NYHETER CLINIC



HUVUDMENY

- För att lättare få en överblick över ärenden i Clinic kommer det tillkomma en ny rubrik i Clinic som heter "Drop in". Här hamnar inkommande ärenden när invånaren har sökt vård via 1177 direkt, samt när den centrala enheten lämnar över ärende till vårdcentraler.
- För de enheter som använder sig utav asynkrona och schemalagda besök(tidboken i Clinic) kommer dessa besök hamna under respektive rubrik.
- All hantering av ärenden ska hanteras antingen via Drop in, Asynkrona eller via Schemalagda besök. Undantag är när man blir inbjuden som gäst, där fliken "Besök som gäst" fortfarande kommer att visas upp på startsidan samt att om man behöver lämna över ett "schemalagt besök" görs detta tillsvidare via startsidan.
- Alla ärendena kommer fortsättningsvis även att hamna på startsidan, men framöver kommer startsidan att tas bort.

platform <mark>24</mark>	
Q Sök patient	>
∃ Startsida	
✓ Vidimeringar	9
∀ Drop in	6
🛗 Schemalagda besök	
Asynkrona	1
🕓 Schema	
🎗 Digitala kollegor (9)	>
Linda B Projektmedlem, Utbildning 1177 direkt Kronoberg	>



DROP IN

I huvudmenyn visas antal inkommande Drop in ärenden som väntar på att bli hanterade. Antal inkommande ärenden som visas upp, beror på vilken inställning du gjort i den globala filtreringen. (Se nästa bild i bildspelet)





- Med global filtrering kan man nu filtrera fram samtliga inkommande ärenden på enheten oavsett yrkesroll. Det är även möjligt att filtrera fram de enheter man har behörighet till och på så vis växla mellan enheter utan att logga ut.
- Om man tar emot ett ärende från en annan vårdenhet än den man är inloggad på så kommer det upp en varningsruta som informerar om att ärendet egentligen tillhör en annan enhet än den man är inloggad på eller en annan roll än den man är inloggad på.





- Klicka på rubriken Drop in.
 Välj den vårdenhet, roll eller vårdpersonal för vilka inkommande ärende du vill se.
- Inställningarna du väljer här, följer även med till filtreringen för schemalagda besök och asynkrona.
- Dina inställningar sparas, vilket innebär att nästa gång du loggar in i Clinic kommer du ha samma filtrering som när du senast var inloggad. Loggar du in på en annan dator kommer däremot filtret att nollställas.

platform <mark>24</mark>	Drop in		
Q Sök patient >	Vårdenhet, roll eller vå	rdpersonal	~
₩ Startsida			
✓ Vidimeringar	Väntar i kö	Mottagna Avslutade	
苗 Schemalagda besök	Prio	Patient	Kontaktorsak
💬 Asynkrona			
🕓 Schema			
ℜ Digitala kollegor (8) >			
Linda B > Projektmedlem, Utbildning Vårdcentralen Markaryd			Inget filter applicerat Välj vårdenhet, roll eller vårdpersonal i filtret ovan för att se besök
Notifieringar 13 >			



- Väljer du att bocka i rutan framför en enhet, blir samtliga inkommande ärenden synliga, oavsett vilken roll/personal ärendet ligger på.
- Då alla yrkeskategorier nu kommer ha möjlighet att se samtliga inkommande ärenden, ska all vårdpersonal ha rätt vårdroll i Clinic.
- Ligger man upplagd med fel vårdroll ändras detta av superanvändare i Manage.

platform <mark>24</mark>	Drop in		
Q Sök patient >	Vårdenhet, roll eller	vårdpersonal	۹.
i ∃ Startsida	🕑 🔽 Utbildning	1177 direkt Kronoberg	
✓ Vidimeringar	Väntar i kö	Mottagna Avslutade	
		-	
💾 Schemalagda besök	Prio	Patient	Kontaktorsak
Asynkrona			
🕓 Schema			



Det går även filtrera fram ärende efter roll/personal.

- Klicka på plusset för att fälla ut rullisten.
- Markera den eller de roller/personal f
 ör de
 ärenden du vill se.

Drop in

Vårdenhet, roll	eller vårdpersonal		
			Q
	ning 1177 direkt Kronoberg		-
	ing 1177 direkt Nonoberg		*
	_		
Dro	n in		
DIC	p m		
Vårde	nhet, roll eller vårdpersonal		
		۹.	
	Utbildning 1177 direkt Kronoberg	â	
	- Administratör		
	Ambulanssjukvårdare		
E C	Arbetsterapeut		
	- Am:		
	Cec		
	- Emi		
	- Emi		
	- Mar		
	Osc		
	Audionom		
	Barnläkare	l l l l l l l l l l l l l l l l l l l	
	Barnmorska		
	Behandlingspedagog		
	Behandlingspersonal		
	Biomedicinsk analytiker		
	Cytodiagnostiker		
	Dermatolog		
	Dietist		
6	Distriktssköterska		E KRONOBEI
	Farmaceut	Ŧ	

DROP IN

Under drop in finns följande flikar: -Väntar i kö = ärenden som väntar på att bli mottagna -Mottagna = ärenden som är mottagna -Avslutade = avslutade ärenden

Drop in		
Vårdenhet, roll eller v	årdpersonal	
Utbildning Vårdcen	tralen Markaryd $ imes$	V
Väntar i kö 🚺	Mottagna Avslutade	





I fliken mottagna och avslutade har du möjlighet att filtrera fram ärenden som du själv har tagit emot alternativt avslutat.

Drop in		
Vårdenhet, roll eller vå Utbildning 1177 dire	rdpersonal et Kronoberg × V	
Väntar i kö 📵	Mottagna Avslutade	Visa bara skapat av eller tilldelat mig 🏾 🦳



ÖVERLÄMNA BESÖK

- Vid överlämning av ett pågående besök kan besöket följas under fliken mottagna för den som lämnar över besöket. Besöket finns med i listan tills mottagande enhet har tagit emot ärendet.
- Det överlämnade besöket hamnar under fliken "Väntar i kö" för mottagande enhet.

Drop in				
Vårdenhet, roll	l eller vårdpersonal			
Meetings Car	re Unit A1, Sjuksköterska	×	×	
Väntar i kö	Mottagna	Avslutade		
Prio		Patient		Kontaktorsal
3	Överlämnad	William Dahlberg 🛈 ピ		Hosta

Vy för personen som flyttat / lämnat över en patient



Vy för personen som patienten flyttats över / överlämnats till



-GÄLLER ENDAST UTVALDA ENHETER SOM ÄR PILOT FÖR ATT TESTA ASYNKRONA BESÖK



- Asynkrona besök kommer att lägga sig direkt under rubriken Asynkrona i huvudmenyn.
- I huvudmenyn visas antal inkommande Asynkrona besök som väntar på att bli hanterade. Antal ärenden som visas upp, beror på vilken inställning som är gjord i det globala [–] filtret.

pla	tform <mark>24</mark>	
Q	Sök patient	>
:=	Startsida	
\checkmark	Vidimeringar	9
岛	Drop in	6
Ë	Schemalagda besök	
\odot	Asynkrona	1
C	Schema	
ß	Digitala kollegor (9)	>
.0	8	
LB	Linda B Projektmedlem, Utbildning 1177 direkt Kronoberg	>



Kontrollera att filtreringen är rätt inställd utifrån vilka asynkrona ärenden du önskar att se.

• Under asynkrona besök finns följande flikar:

-Inkorg = inkommande asynkrona ärenden som kräver åtgärd. Dvs invånaren har skrivit ett meddelande som vårdpersonal inte har hanterat.

-Kräver ingen åtgärd = pågående asynkrona ärenden som inte kräver någon åtgärd. Dvs vårdpersonal har besvarat ärendet och inväntar svar från invånaren.

-Avslutade = avslutade asynkrona ärenden

Asynkrona besök				
Vårdenhet, roll eller vårdpersonal Utbildning 1177 direkt Kronoberg ×	~			
Inkorg 1 Kräver ingen åtgärd Avslutade				Visa bara skapat av eller tilldelat mig O
Patient	Kontaktorsak	Senaste meddelandet	Roll	Vârdpersonal



I samtliga flikar har du möjlighet att visa ärenden som är skapade eller tilldelade till dig.

Asynkrona besök

Vårdenhet, roll	ärdenhet, roll eller vårdpersonal							
Utbildning 1	177 direkt Kronoberg, Barnläkare ×	\vee						
Inkorg	Kräver ingen åtgärd Avslutade			Visa bara skapat av eller tilldelat mig 🔵				
Patient	Kontaktorsak	Senaste meddelandet	Roll	Vårdpersonal				



MANAGE

-GÄLLER ENDAST DE ANVÄNDARE SOM ÄR BEHÖRIGA ATT LÄGGA UPP ANVÄNDARE I MANAGE



BEHÖRIGHET I CLINIC

- Vårdpersonal ska ligga upplagd med rätt vårdroll i Clinic.
- Det är viktigt att ta bort behörighet från Clinic när vårdpersonal slutar på er enhet.
- De som är upplagda med vårdrollen Medicinsk admin/administratör har möjlighet att avsluta andra professioners pågående digitala besök i Clinic
- Exempel på vårdroller:





RUTINER, MANUALER, LATHUNDAR OCH RELEASE NOTES

- Rutiner, manualer, lathundar och release notes finns länkat från Vårdgivarwebben: <u>Vårdgivarwebben -</u> <u>1177 direkt (regionkronoberg.se)</u>
- Ni hittar även användarmanual i inloggat läge i Clinic:
 - -Logga in i Clinic, klicka på ditt namn i vänstra listen och klicka på Användarmanual under avsnittet "HJÄLP".





REGION KRONOBERG