

Skapa en vidimeringspost i vidimeringsvyn

För att kunna genomföra stegen i denna lathund måste du vara inloggad i vårdgivargränssnittet Clinic i Platform24. Se separat lathund för information om hur du loggar in.

1. Klicka på **Vidimering** i huvudmenyn.
2. Klicka på **+ Skapa ny vidimeringspost** i nedre vänstra hörnet av vidimeringslistan i vidimeringsvyn.
3. Välj **Resurs** (roll eller specifik vårdpersonal) som vidimeringsposten skall vara kopplad till genom att i rutan skriva in och söka på rollens eller på vårdpersonalens namn eller genom att klicka dig ner i resursväljarens trädstruktur för att hitta och därefter välja önskad roll eller vårdpersonal, enligt:
 - a. Klicka på pilen till vänster om önskad vårdenhets namn för att expandera listan och se alla roller på denna vårdenhet.
 - b. Om du vill skapa vidimeringsposten till en viss roll på den valda vårdenheten, klicka i rutan bredvid önskad roll för att välja den.
 - c. Om du önskar att skapa vidimeringsposten till en viss vårdpersonal med en viss roll på den valda vårdenheten, klicka på pilen till vänster om önskad roll för att expandera listan och se all vårdpersonal med denna roll på vårdenheten. Klicka i rutan bredvid önskad vårdpersonal för att välja hen.

Fortsättning på nästa sida ->

The image shows a sequence of screenshots from the Platform24 interface. The first screenshot shows the main menu with 'Vidimering' highlighted. The second screenshot shows the 'Vidimering' view with a table of referral posts and a '+ Skapa ny vidimeringspost' button. The third screenshot shows the 'Skapa ny vidimeringspost' form with the 'Resurs' field expanded to show a list of roles and staff members. Red circles and arrows indicate the specific steps to be followed.

Bra att känna till:

Vad är en vidimeringspost?

En vidimeringspost i Platform24 är en uppgift som måste bedömas och markeras som klar ("vidimeras"), på samma vis som man vidimerar prov- eller remissvar i ett journalsystem.

I vårdgivargränssnittet Clinic i Platform24 är det möjligt att manuellt skapa vidimeringsposter. Dessa kan användas som ett slags kom-ihåg-lappar för olika uppgifter som du behöver genomföra/följa upp eller för att tilldela en kollega en uppföljning av en viss patient.

Har du frågor? Kontakta superanvändaren på din enhet.

Skapa en vidimeringspost i vidimeringsvyn forts.

4. Ange vidimeringspostens **Prioritet**/brådskandegrad (1-5, där prioritet 1 är mest brådskande).
5. Om vidimeringsposten gäller en viss patient, sök fram patienten genom att skriva in namn eller personnummer under **Patient** och välj patienten i rullgardinsmenyn som då visas.
6. Skriv en **Anteckning** kring vad vidimeringsposten gäller, enligt lokal arbetsrutin.
7. Klicka på **Skicka**.

Vidimeringsposten är nu skapad och tilldelad till den roll eller specifika vårdpersonal som du valt att koppla den till och den kommer att bli synlig i vidimeringslistan för denna roll eller specifika person.

The screenshot shows a web form titled "Skapa ny vidimeringspost". It contains the following fields and elements:

- A text input field labeled "Resurs".
- A dropdown menu labeled "Prioritet" with the value "3" selected. A red circle with the number "4" is next to it.
- A dropdown menu labeled "Patient". A red circle with the number "5" is next to it.
- A large text area labeled "Anteckningar". A red circle with the number "6" is next to it.
- A "Skicka" button. A red circle with the number "7" is next to it.