

Skicka enstaka formulär utanför digitalt besök



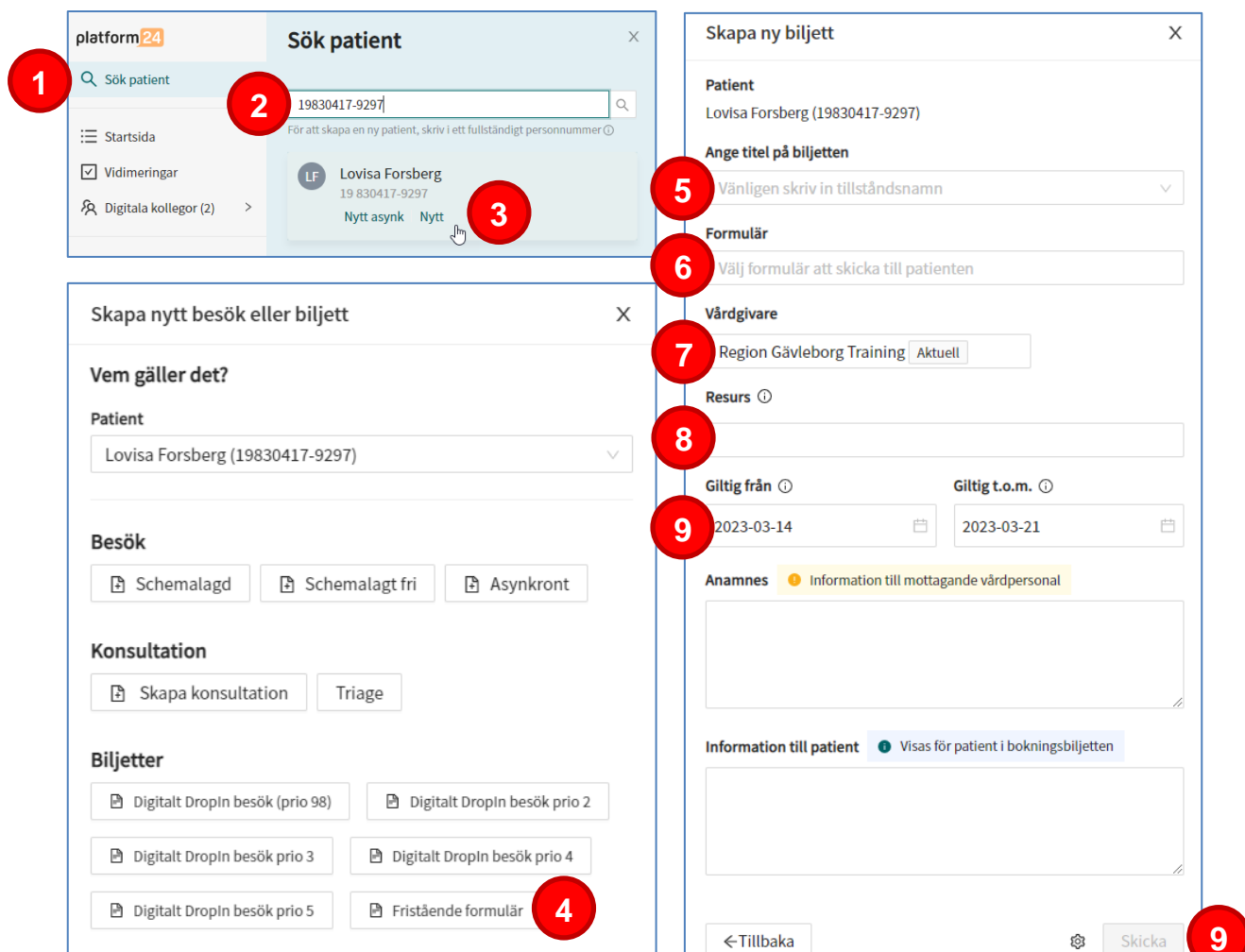
Lathund för att:

- Skicka enstaka formulär utanför besök
- Skicka enstaka formulär utanför besök till barn 0-12 år
- Läsa och vidimera patientens svar på enstaka formulär
- Läsa patientens svar på enstaka formulär från patientvyn

Clinic24 - Min vård Gävleborg
September 2023

Skicka enstaka formulär utanför besök

1. Klicka på **Sök patient** i huvudmenyn.
2. Skriv in personnummer eller namn på den patient som du vill skicka ett formulär till och klicka **Enter** eller **Förstoringsglaset**.
3. Dra muspekaren över namnet och klicka på **Nytt** som då blir synligt.
4. Välj att skapa en biljett av typen **Fristående formulär**.
5. **Ange titel på biljetten**, alltså den rubrik du vill använda för formuläret.
6. Välj **Formulär** att skicka till patienten genom att skriva i rutan och välja ett av de fördefinierade formulär som visas.
7. Välj den **Vårdgivare** som biljetten skall vara kopplad till.
8. Välj dig själv som **Resurs** (vårdenhet och roll). Vidimeringsposten för det besvarade formuläret kommer alltid tillbaka till dig som skickat formuläret. Obs! Du måste alltid välja resurs trots att fältet är förfyllt.
9. Ange biljettens giltighetstid (**Giltig från** samt **Giltig t.o.m.**), det vill säga den period under vilken biljetten skall vara aktiv och kunna användas av patienten för att besvara formuläret. (Patienten får en påminnelse via SMS den dagen som biljetten blir aktiv/giltig och kan börja användas.)
10. Klicka på **Skicka**.



The image shows two overlapping screenshots of a web application interface. The top-left screenshot is titled "Sök patient" and shows a search bar with the patient ID "19830417-9297" entered. A red circle with the number "1" points to the search bar, and a red circle with "2" points to the search button. Below the search bar, the patient's name "Lovisa Forsberg" and ID are displayed, with a red circle "3" pointing to the "Nytt" button. The bottom-left screenshot is titled "Skapa nytt besök eller biljett" and shows a form with several sections: "Vem gäller det?" with the patient selected, "Besök" with buttons for "Schemalagd", "Schemalagt fri", and "Asynkront", "Konsultation" with "Skapa konsultation" and "Triage", and "Biljetter" with buttons for "Digitalt DropIn besök (prio 98)", "Digitalt DropIn besök prio 2", "Digitalt DropIn besök prio 3", "Digitalt DropIn besök prio 4", "Digitalt DropIn besök prio 5", and "Fristående formulär" (circled with "4"). The right-hand screenshot is titled "Skapa ny biljett" and shows fields for "Patient" (Lovisa Forsberg), "Ange titel på biljetten" (circled with "5"), "Formulär" (circled with "6"), "Vårdgivare" (Region Gävleborg Training, circled with "7"), "Resurs" (circled with "8"), "Giltig från" (2023-03-14, circled with "9") and "Giltig t.o.m." (2023-03-21). At the bottom, there is a "Skicka" button (circled with "9") and a "Tillbaka" button.

Skicka enstaka formulär utanför besök till barn 0-12 år

1. Klicka på **Sök patient** i huvudmenyn.
2. Skriv in personnummer eller namn på den patient som du vill skicka ett formulär till och klicka **Enter** eller **Förstoringsglaset**.
3. Klicka på texten **Nytt** under patientens namn.
4. Välj vilken vårdnadshavare som ska vara **Ombud** för formulärbiljetten.
5. Välj att skapa en biljett av typen **Fristående formulär**.
6. **Ange titel på biljetten**, alltså den rubrik du vill använda för formuläret.
7. Välj **Formulär** att skicka till patienten genom att skriva i rutan och välja ett av de fördefinierade formulär som visas.
8. Välj den **Vårdgivare** som biljetten skall vara kopplad till.
9. Välj dig själv som **Resurs** (vårdenhet och roll). Vidimeringsposten för det besvarade formuläret kommer alltid tillbaka till dig som skickat formuläret. Obs! Du måste alltid välja resurs trots att fältet är förifyllt.
10. Ange biljettens giltighetstid (**Giltig från** samt **Giltig t.o.m.**), det vill säga den period under vilken biljetten skall vara aktiv och kunna användas av patienten för att besvara formuläret. (Patientens vårdnadshavare får en påminnelse via SMS den dagen som biljetten blir aktiv/giltig och kan börja användas.)
11. Klicka på **Skicka**.

Notera! Den vårdnadshavare som väljs som ombud kommer att få formulärbiljetten skickad till sig och ha möjlighet att besvara den för sitt barns räkning. Det är även vårdnadshavaren som är ombud som får notifieringar om formulärbiljetten via sms och e-post.



platform24

× Sök patient

1 Sök patient >

202104042383 2

Du kan också söka efter en patients epostadress eller telefonnummer. För att söka efter telefonnummer starta sökningen med landskod (tex +46 för Sverige)

TP Testpatient P24-76
20 210404-2383

3 Nytt

Skapa nytt besök eller biljett

Vem gäller det?

Patient
Testpatient P24-76 (20210404-2383)

Ombud
Testpatient P24-73 (20020403-2395)

Notifieringar skickas enbart till den vårdnadshavare som valts som ombud, men all information kring ärendet delas med alla vårdnadshavare.

Besök
Asynkront Telefonbesök

Konsultation
Skapa konsultation Triage

Biljetter
Fysiskt besök Digitalt besök
Digitalt DropIn besök Digitalt DropIn besök prio 2
Digitalt DropIn besök prio 3 Digitalt DropIn besök prio 4
Digitalt DropIn besök prio 5
Fristående formulär

Skapa ny biljett

Patient
Lovisa Forsberg (19830417-9297)

Ange titel på biljetten
Vänligen skriv in tillståndsnamn

Formulär
Välj formulär att skicka till patienten

Vårdgivare
Region Gävleborg Training Aktuell

Resurs

Giltig från **Giltig t.o.m.**
2023-03-14 2023-03-21

Anamnes Information till mottagande vårdpersonal

Information till patient Visas för patient i bokningsbiljetten

< Tillbaka Skicka

4

5

6

7

8

9

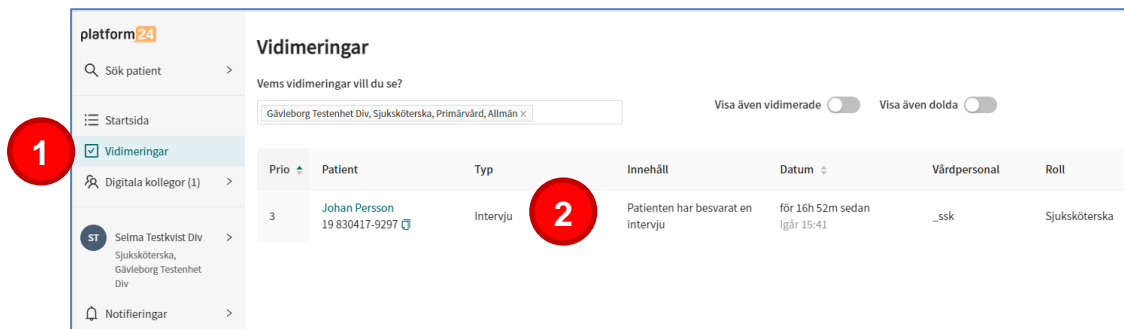
10

11

Läsa och vidimera patientens svar på enstaka formulär

När patienten besvarat formuläret i Min vård Gävleborg skapas en vidimeringspost i Clinic24 till den vårdenhet och roll som angavs då biljetten skapades. Vidimeringsposten innehåller informationen från det besvarade formuläret och behöver följas upp och klarmarkeras/vidimeras. En vidimeringspost skapas också i de fall då patienten *inte* besvarar formuläret inom den angivna giltighetstiden eller om patienten raderar formulärbiljetten.

1. Klicka på **Vidimeringar** i huvudmenyn.
2. Öppna ärendet som är märkt som **Intervju**. För att läsa svaren på formuläret som patienten har skickat, välj **Visa originalsvar**.
3. När du har läst svaren och vill klarmarkera ärendet, klicka på **Vidimera**.



platform24

Sök patient >

Startsida

1 Vidimeringar

Digitala kollegor (1) >

ST Selma Testkvist Div
Sjuksköterska,
Gävleborg Testenhet
Div

Notifieringar >

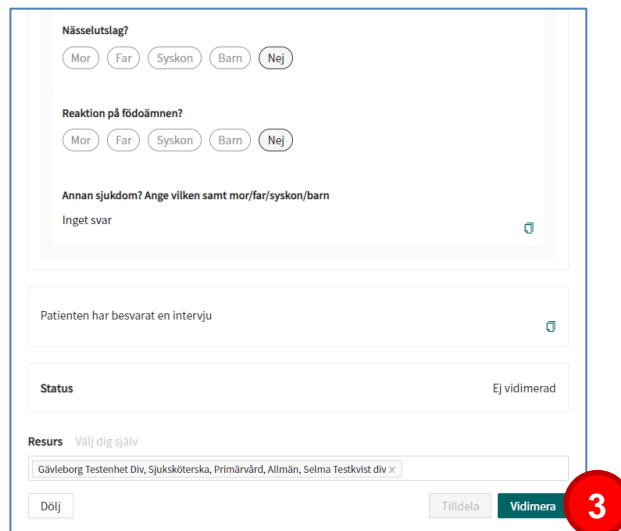
Vidimeringar

Vems vidimeringar vill du se?

Gävleborg Testenhet Div, Sjuksköterska, Primärvård, Allmän x

Visa även vidimerade Visa även dolda

Prio	Patient	Typ	Innehåll	Datum	Vårdpersonal	Roll
3	Johan Persson 19 830417-9297	2 Intervju	Patienten har besvarat en intervju	för 16h 52m sedan Igår 15:41	_ssk	Sjuksköterska



Nässelutslag?

Mor Far Syskon Barn Nej

Reaktion på födoämnen?

Mor Far Syskon Barn Nej

Annan sjukdom? Ange vilken samt mor/far/syskon/barn

Inget svar

Patienten har besvarat en intervju

Status Ej vidimerad

Resurs Välj dig själv

Gävleborg Testenhet Div, Sjuksköterska, Primärvård, Allmän, Selma Testkvist div x

Dölj Tilldela **3** Vidimera

Läsa patientens svar på enstaka formulär från patientvyn

Det besvarade formuläret blir också tillgängligt som en genomförd intervju under fliken **Alla besök** i patientvyn och i varje besöksvy för patienten i fråga.

1. Klicka på **Sök patient** i huvudmenyn.
2. Skriv in fullständigt personnummer eller namn på den patient som du vill läsa svar för och klicka **Enter** eller **Förstoringsglaset**.
3. Klicka på patientens namn för att komma till patientvyn.
4. I patientvyn, klicka på **Alla besök** och välj svaret på formuläret som här benämns som **Intervju**. För att läsa svaren på formuläret som patienten har skickat, välj **Visa originalsvar**.

