

Lathund Patientgrupper

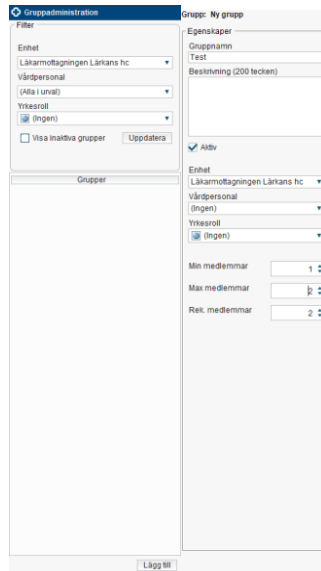
Patientgrupper kan skapas för ex artrosskola eller föräldragrupper

Innehållsförteckning

Lathund Patientgrupper	1
Skapa patientgrupp	2
Skapade patientgrupper	3
Boka in patientgrupp	3
Ankomstregistrera patienten.....	4
Gruppdokumentation.....	4

Skapa patientgrupp

1. Gå via *Meny* till *Gruppadministration*
2. Klicka på *Lägg till*
3. Fyll i Gruppnamn, enhet vb., vårdpersonal vb. samt antal medlemmar.



4. Lägg därefter in aktuella gruppmedlemmar
 - a. Välj *Lägg till* och sök reda på aktuell patient och klicka *OK*, upprepa förfarandet till samtliga patienter är tillagda i gruppen. *Spara* därefter gruppen
 - b. Lägg till eventuella gruppmedlemmar till väntelista vb., samma förfarande som ovan.

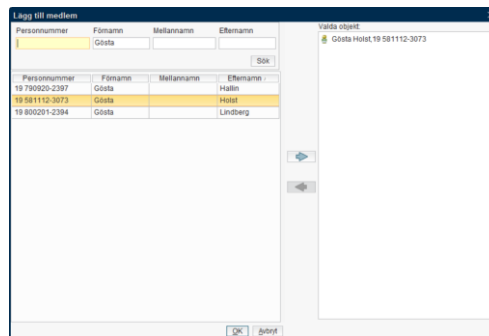


Bild: Lägg till medlem till gruppen

Gruppmedlemmar				
#	Personnummer	Namn	Privat kommentar	Publik kommentar
1	19 890705-2387	Eather Gustafsson		
2				

Bild: Tillagda gruppmedlemmar i gruppen

Skapade patientgrupper

1. Skapade patientgrupper återfinns i *Patientlisten* genom att klicka på *Gruppikonen* till höger
 - a. Sök fram gruppen genom att söka på gruppnamnet

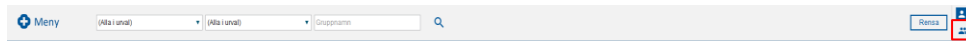


Bild: Gruppikon i Patientlisten

- b. Markera där efter aktuell grupp och klicka OK

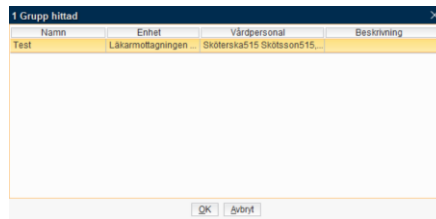


Bild: Hittade grupper

- c. Vald grupp, visas i *Patientlisten*



Bild: Vald grupp med information visas

Boka in patientgrupp

1. För att boka in gruppen, använd *Grupp-funktionen* i *Patientlisten*
 - a. Sök fram aktuell grupp
2. Gå till *Tidbok* och välj aktuell resurs



3. Markera aktuell tid i *Tidboken* och välj *Boka*
 4. Välj vilka gruppmedlemmar som ska bokas in och klicka på *OK*

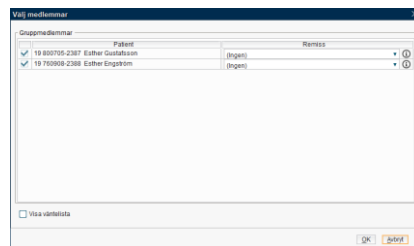
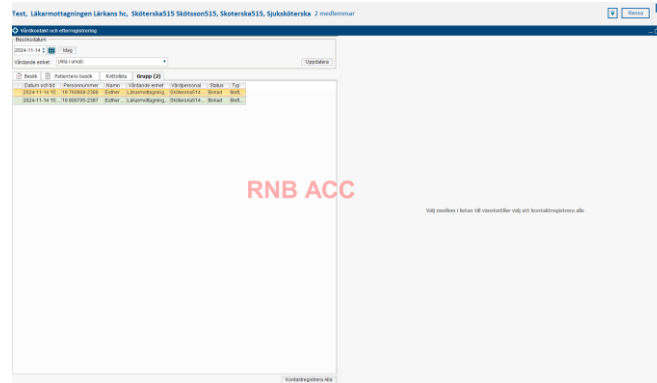


Bild: välj gruppmedlemmar som ska bokas in

5. Fyll i *Boka eller omboka vårdåtgärd* och spara

Ankomstregistrera patienten

1. I *Vårdkontakt och efterregistrering* ankomstregistreras patienterna
2. Sök fram aktuell i *Patientlisten*
3. Välj gruppmedlem i listan till vänster som ska ankomstregistreras eller välj att kontakt registrera alla



Gruppdokumentation

1. Gå via *Meny* till *Ny anteckning*
2. Välj aktuell journalmall
 - a. Fyll i *Vårdkontaktsorsak* och *Kontakttyp*
 - b. Fyll därefter i aktuella sökord
 - c. *Signera* anteckningen när dokumentationen är färdig
 - d. Att det gäller en gruppanteckning samt tillhörande gruppmedlemmar som dokumentationen gäller för visas till höger i vy
 - i. Journalanteckningen hamnar därefter i respektive patients journal

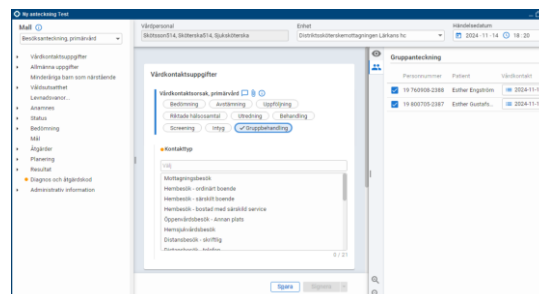


Bild: Gruppanteckning