

Filtrera fram administrativa ärenden i Clinic24 för den specialiserade vården - Instruktion - Hälso- och sjukvård Region Gävleborg

| | | |
|--|---|--|
| Titel: Filtrera fram administrativa ärenden i Clinic24 för den specialiserade vården | Dokumentkategori: Instruktion | Omfattning: Hälso- och sjukvård Region Gävleborg |
| Dokumentägare: Enhetschef IT-vårdsystem | Dokumentansvarig: Systemförvaltare Clinic24 | Beslutsinstans: Enhetschef IT-vårdsystem |
| Diarienummer: Ej tillämpligt | | Datum för översyn: Se giltigt t.o.m. |

Innehåll

| | | |
|------|---|---|
| 1. | Bakgrund..... | 2 |
| 2. | Så här gör du | 2 |
| 2.1. | Filtrera fram ärenden som inkommer direkt till mottagning | 2 |
| 2.2. | Filtrera fram ärenden som inkommer till Gävleborg dropin-verksamhet | 3 |
| 3. | Kommunikation och implementering | 5 |
| 4. | Medverkande och granskare | 5 |
| 5. | Referenser | 5 |

1. Bakgrund

Syftet med det här dokumentet är att beskriva hur du som medarbetare inom den specialiserade vården filtrerar fram administrativa ärenden i Clinic24.

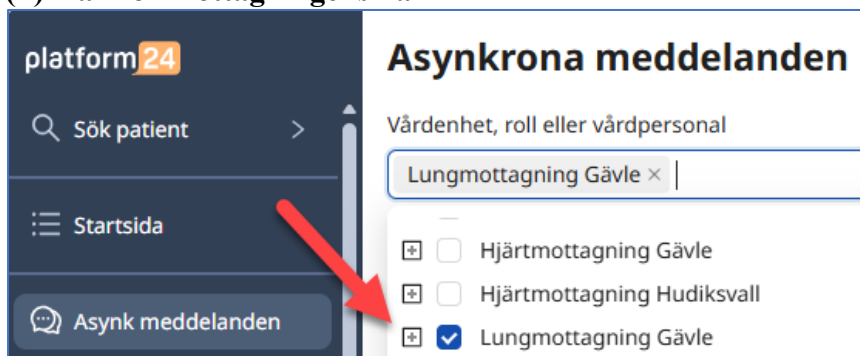
2. Så här gör du

De flesta administrativa ärenden inkommer som asynkrona meddelanden i Clinic24. För att hantera administrativa ärenden rekommenderas att du:

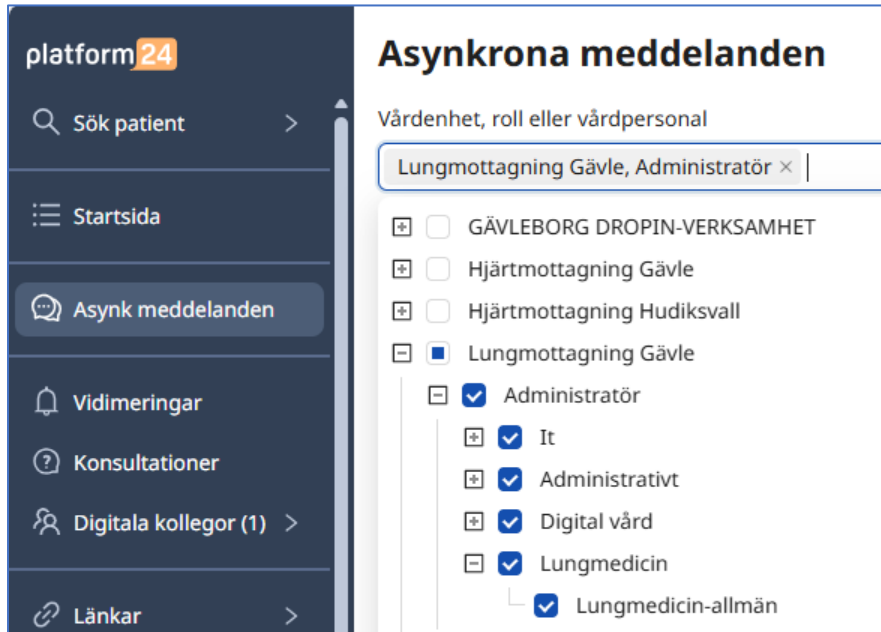
- **Loggar in i Clinic24 på den enhet där du arbetar för dagen.** Du kan därefter filtrera fram de administrativa ärenden som tillhör enheten inklusive de ärenden som inkommer på Gävleborg dropin-verksamhet.
- **Bevakar och hanterar administrativa ärenden via fliken Asynk meddelanden.** Här kan du filtrera fram och arbeta strukturerat med inkomna ärenden.

2.1. Filtrera fram ärenden som inkommer direkt till mottagning

1. Gå till fliken **Asynk meddelanden**.
2. Klicka i **sökrutan** för att visa listan över mottagningar.
3. Leta upp mottagningen du ska hantera ärenden för i listan och klicka på **plustecknet (+) framför mottagningens namn** för att visa vilka roller som finns.



4. Bocka i rutan för rollen **Administratör**. När du gör det markeras automatiskt båda administrativa rollerna på enheten. De flesta administrativa ärenden inkommer till rollen **Administrativt**, men båda rollerna bör bevakas för att säkerställa att inget missas.

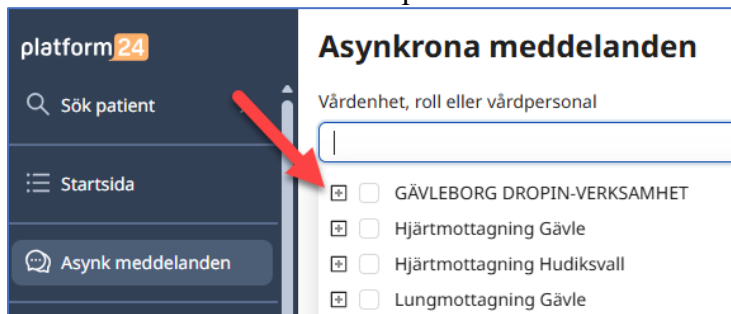


5. Med denna filtrering får de fram de flesta typer av administrativa ärenden som inkommit till enheten.

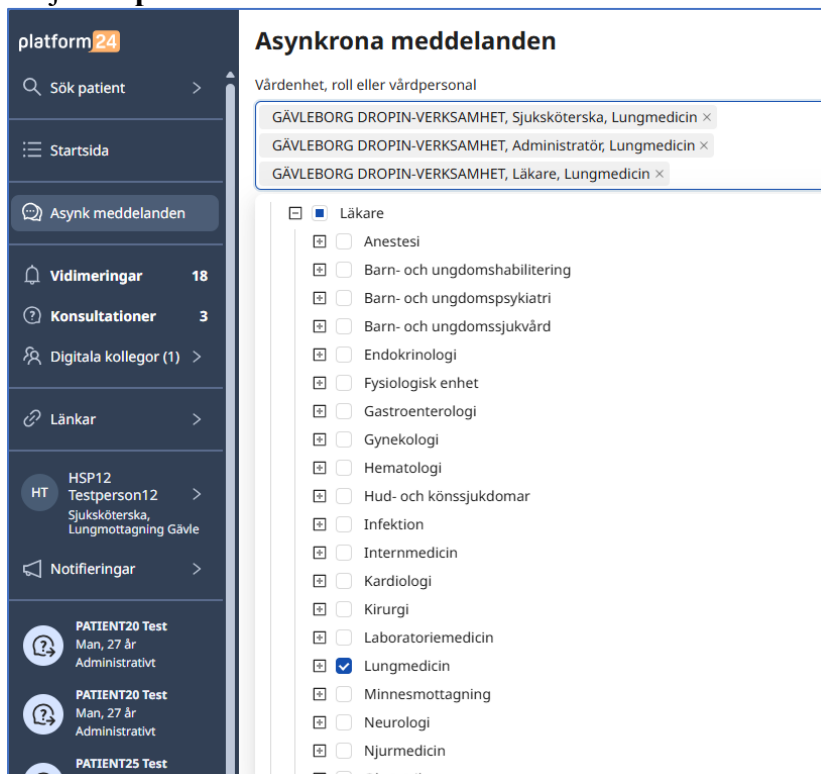
Notera! Till rollerna *IT* och *Digital vård* inkommer inga ärenden. Dessa roller finns av andra skäl, bland annat för support och kvalitet.

2.2. Filtrera fram ärenden som inkommer till Gävleborg dropin-verksamhet

1. Gå till fliken **Asynk meddelanden**.
2. Klicka i sökrutan för att visa listan över mottagningar.
3. Leta upp **GÄVLEBORG DROPIN-VERKSAMHET** och klicka på **plustecknet (+) framför enhetens namn**. Notera! **Bocka inte i rutan** framför namnet, då får du fram ärenden för alla enheter inom specialiserade vården.



4. Klicka på **plustecknet (+) framför den roll** du vill bevaka och hantera ärenden för.
5. Välj den **specialitet** du vill bevaka ärenden för.



6. Med denna filtrering får du fram intygsärenden samt andra asynkrona meddelanden som inkommit till denna roll.

Notera! Intygsärenden går till olika roller beroende på vilken typ av intyg det rör sig om. Det är därför viktigt att varje enhet bevakar och hanterar asynkrona meddelanden för samtliga yrkesroller som ingår i uppdraget för enheten.

3. Kommunikation och implementering

- Dokumentet publiceras på Samverkanswebben för Min vård Gävleborg
- Nyheter publiceras i nyhetsbrev för Min vård Gävleborg
- Kvalitetssamordnare utses till extra uppföljare

4. Medverkande och granskare

Instruktionen är framtagen av e-hälsoutvecklare VO Digital vård och systemförvaltare IT vårdssystem. IT-vårdssystem, IT-systemavdelning ansvarar för uppdatering av detta dokument.

5. Referenser

| Dokumentnamn | Plats |
|--------------|-------|
| | |
| | |
| | |