Take Care Meddelandefunktion samt administrering av Meddelandegrupper

Innehåll

Inledning 1
Regler och riktlinjer för användning av meddelandefunktionen 1
Instruktion för användandet av meddelandefunktionen 1
Administrera meddelandegrupper för meddelandefunktionen 3
Instruktion för administrering av Meddelandegrupper 3
Skapa meddelandegrupp 3
Importera grupper från andra enheter 5

Inledning

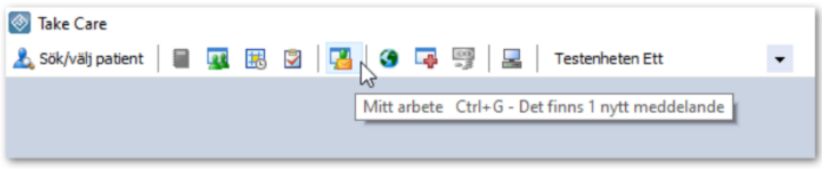
Meddelandefunktionen är en funktion för att skicka meddelanden mellan användare i TakeCare. Meddelande kan endast skickas till användare som är upplagda i den egna vårdenhetens meddelandegrupper. Med hjälp av meddelandegrupper går det att se vilka personer som är inloggade och det går enkelt att skicka meddelande till en eller flera personer. För vanlig epostkonversation används regionens befintliga e-postsystem.

Regler och riktlinjer för användning av meddelandefunktionen

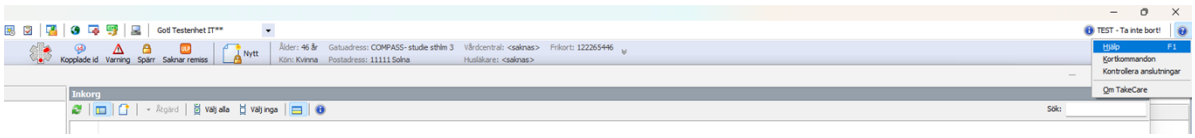
- Meddelande om patient får inte innehålla uppgift som är av medicinsk eller social karaktär och normalt tillhör den medicinska journalen.
- Meddelandefunktion ska inte användas för att remittera patienter. För detta ska konsultationsärende användas, både för intern och extern konsultation.
- Meddelande är inte att betrakta som journalhandling och saknar därför loggning och versionshantering. Meddelandet sparas inte i patientjournalen, och kan endast ses av avsändare och mottagare.
- Alla anställda med patientansvar inom sjukhuset och som använder meddelandefunktionen är skyldiga att bevaka sina inkommande meddelanden i TakeCare.
- God etik ska råda vid användandet av meddelandefunktionen. Vid förekomst av t ex. förtal, trakasserier o.s.v. tas behörigheten bort
- Avsändaren av meddelandet ska bevaka att detta mottagits av adressat. Den senare ska bekräfta mottagandet.

Instruktion för användandet av meddelandefunktionen

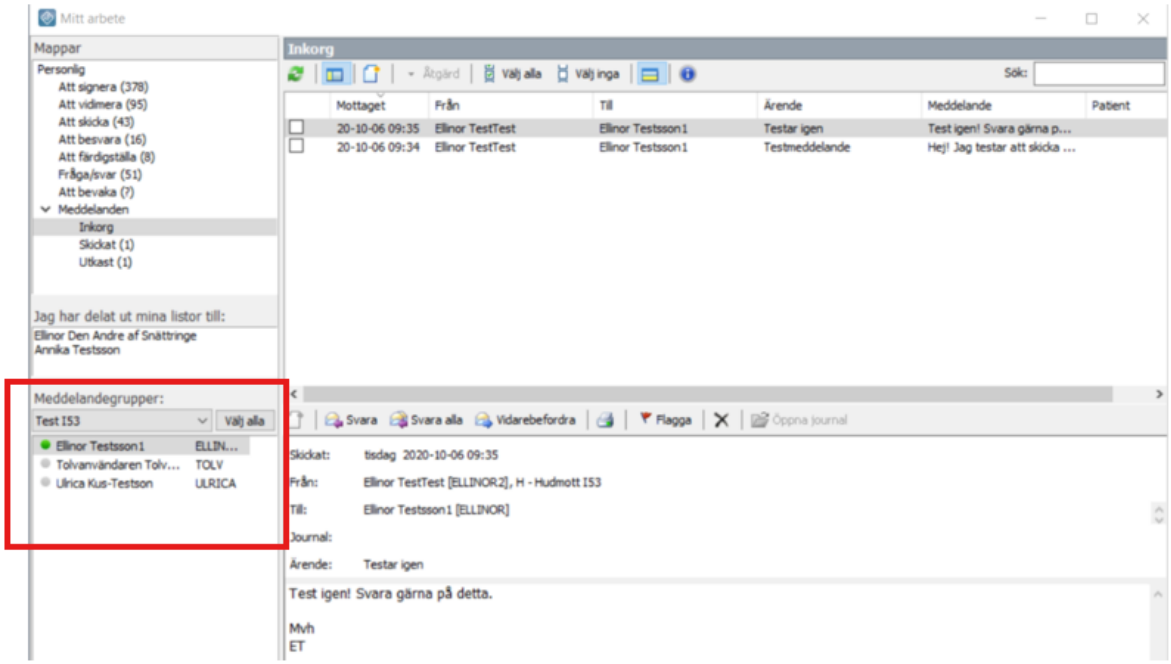
Meddelandefunktionen återfinns under ikonen för ”Mitt arbete”.



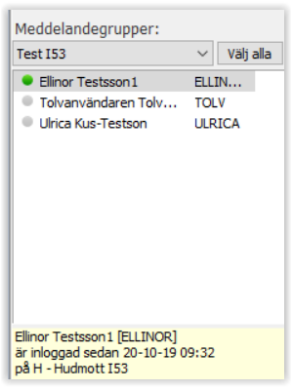
Instruktion för användning finns i TakeCares funktionsmanual. Denna hittas i TakeCare under Frågetecknet i högra hörnet och under ”Hjälp”.



För att kunna skicka ett meddelande behöver mottagaren finns i en av sina meddelandegrupper.



I det vänstra fältet visas ”Meddelandegrupper”. Enheten bestämmer hur de ska se ut (meddelandegrupper skapas av Lokal Systemadministratör eller annan utsedd person med särskild behörighet).



Genom att markera användare i listan går det att se när användaren senast loggade in på en vårdenhet som har meddelandefunktionen

Administrera meddelandegrupper för meddelandefunktionen

På varje enhet finns en eller flera personer som administrerar meddelargrupper för meddelandefunktionen. Behörighet för administrering av meddelandegrupper ingår i behörigheten för Lokalt Systemansvarig för TakeCare.

Dessa personer ansvarar för att den egna enhetens meddelandegrupper är uppdaterade och att namnet på gruppen ska ha datum för när den senast uppdaterades, till exempel Hörselvården 230424. Då är det lätt för andra att se när gruppen senast blev uppdaterad. Administratören för meddelandegruppen ansvarar också för att regelbundet importera uppdaterade grupper från de enheter de brukar skicka till.

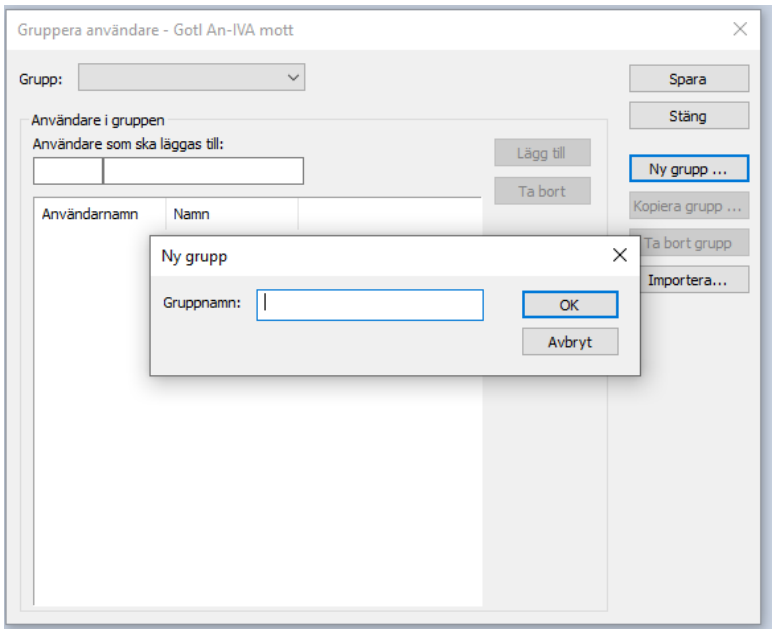
Instruktion för administrering av Meddelandegrupper

Skapa meddelandegrupp

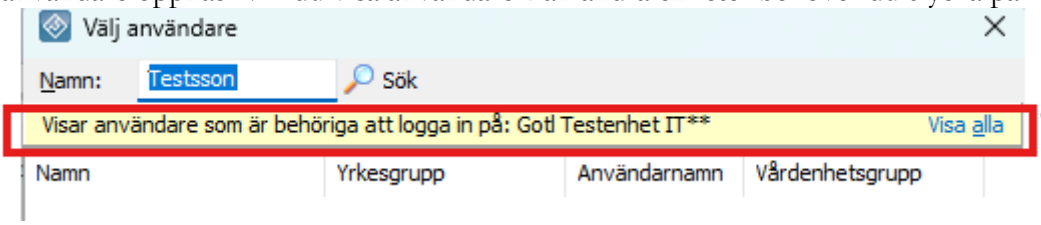
Meddelande skapas på enhetsnivå och kan endast skickas till användare som finns i enhetens meddelandegrupp. Det är möjligt att skicka både till enstaka personer och till flera.

Gör så här:
Gå till **Systemmeny – Vårdenhetens inställningar – Användargrupper för meddelandefunktionen** för att skapa en meddelandegrupp.

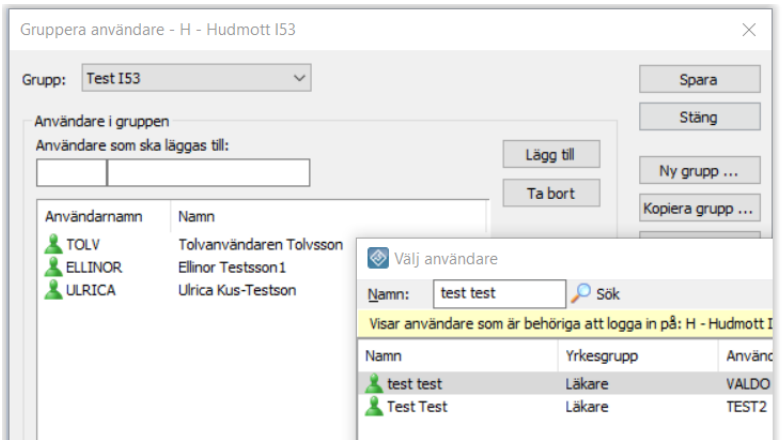
Välj **Ny grupp** och skriv vilket namn gruppen ska ha och vilket datum gruppen skapades. Välj **OK**.



Lägg till användare genom att;
Skriva in användarnamn i det vänstra fältet, tryck **Enter**. Användarens fulla namn visas i det högra fältet. Tryck **Lägg till** för att lägga till användaren i gruppen
Skriv in hela eller delar av ett namn i det högra fältet, tryck **Enter**. En lista med tillgängliga användare öppnas. Vill du visa användare från andra enheter behöver du trycka på ”Visa alla”.

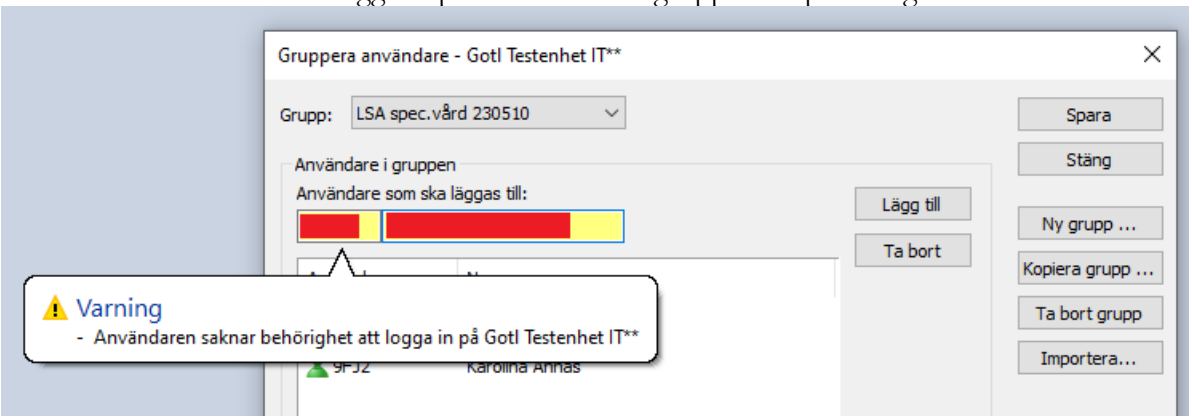


Observera att när användare från andra enheter läggs till får man ett varningsmeddelande om att användaren saknar behörighet att logga in på enheten där gruppen skapas. Se bild nedan. Det går dock att lägga till användaren ändå.



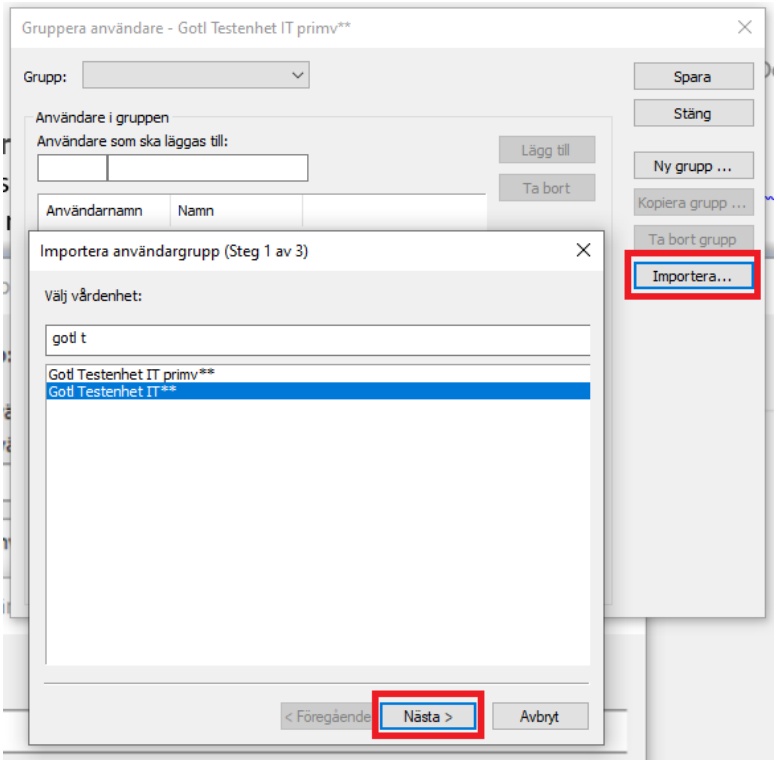
Markera användaren, tryck Enter eller dubbelklicka för att välja en användare. **Lägg till** för att addera användaren till gruppen. Välj **Spara** när gruppen är klar.

Användare som saknar att logga in på den enhet där gruppen skapas blir gulmarkerad.

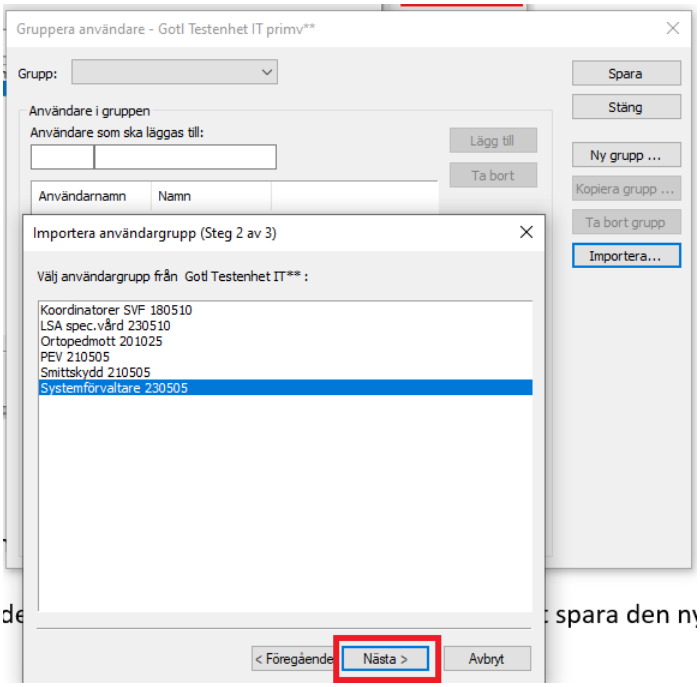


Importera grupper från andra enheter

Det finns också möjlighet att importera grupper från andra enheter. Välj **Importera,** sök fram och markera den enhet du vill hämta från, tryck **Nästa.**

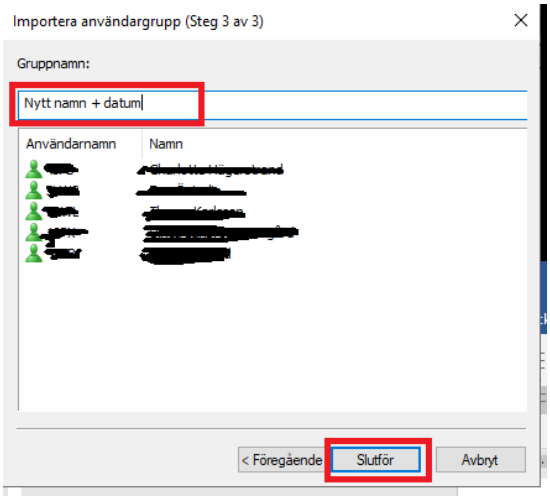


Markera den grupp du vill hämta in och tryck **Nästa**

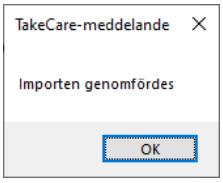


spara den ny

Skriv nytt namn + dagens datum på gruppen och tryck sedan på slutför



Ett meddelande talar om att importen är genomförd.



För att spara den nya gruppen tryck Spara

