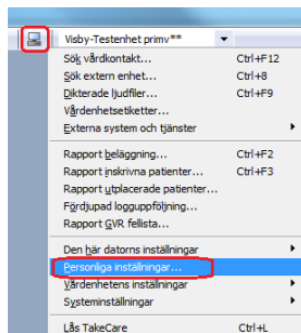


Personliga inställningar TakeCare primärvården

För att underlätta användning av TakeCare så har följande inställningar tagits fram gemensamt i primärvården av lokala systemadministratörer och ska användas vid introduktion av nya användare. Inställningarna görs när användaren har loggat in i TakeCare.

1. Systemmenyn – Personliga inställningar



2. Fliken Förskrivarkod

På alla förskrivare skall förskrivarkod och aktuell förskrivartyp fyllas i

Personliga inställningar för Eva Österlin

Journaltext - läsa	Dokument i tidsordning	Rättstävning (brev/journaltext)
Allmänt	Förskrivarkod	Teckensnitt
	Fraslexikon	Patienttraden
		Journaltext - skriva

Förskrivarkod

Förskrivarkod:

Förskrivarkoden utfärdas av socialstyrelsen och krävs för att streckkoder ska kunna skrivas ut på recepten.

Förskrivartyp:

Förskrivartyp skickas till Apoteket vid elektronisk överföring av recept.

3. Fliken Allmänt

Personliga inställningar för Eva Österlin

Journaltext - läsa	Dokument i tidsordning	Rättstävning (brev/journaltext)
Allmänt	Förskrivarkod	Teckensnitt
	Fraslexikon	Patienttraden
		Journaltext - skriva

Vidimeringsansvarig

☒ Fyll i vidimeringsansvarig automatiskt med:

Ange användare som automatiskt ska registreras som vidimerings-/signeringsansvarig.

Lösenord

Kalendern

Meddelandefunktionen

Synanpassning

☐ Utökad stöd för skärm läsare

Översikter

☒ Visa översikter när jag öppnar en journal

Mätvärde/lablista

Läkemedelsjournalen

Fyll i vidimeringsansvarig automatiskt skall fyllas i på alla läkare och övriga personal som vidimerar provsvar

Fyll i "Visa översikter när jag öppnar en journal" skall vara ifyllt för alla användare

4. Fliken Journaltext – skriva

Här skall göras ändring på de yrkeskategorier som inte bara skriver journaltext med sin egen yrkeskategoris journalmallar, ex för medicinska sekreterare

Personliga inställningar för Eva Österlin

Journaltext - läsa	Dokument i tidsordning	Rättstavning (brev/journaltext)
Allmänt	Förskrivarkod	Teckensnitt
	Fraslexikon	Patienttraden
		Journaltext - skriva

Val av mallar till Nytt-menyn

☐ Visa endast mallar för min yrkeskategori

☐ Visa alla

☒ Jag vill välja bland nedanstående:

Mallar för yrkeskategorier

- Administrativ personal
- Alkohol- och drogterapeut
- Anpassningstekniker
- Arbets terapeut
- Audionom
- Avancerad specialistsjukvård
- Barnmorska
- Barnsköterska
- Behandlingsassistent
- BHV-sjukvård
- Bildterapeut
- Biomedicinsk analytiker
- Case manager
- Datapedagog
- Dietist
- Distriktssköterska
- Ergonom
- Familjebehandlare
- Familjeterapeut
- Farmaceut

Valda mallar till Nytt-menyn

- Läkare
- Medicinsk sekreterare

Lägg till

Ta bort

5. Fliken Fraslexikon – Frivilligt

Här ges användaren möjlighet att lägga in personliga fraser att använda i kombination med kortkommando Shift+Enter vid dokumentation.

Personliga inställningar för Eva Österlin

Journaltext - läsa	Dokument i tidsordning	Rättstävning (brev/journaltext)
Allmänt Förskrivarkod	Teckensnitt Fraslexikon	Patentraden Journaltext - skriva

Det finns plats för 500 fraser i ditt fraslexikon. Fraslexikon används till exempel vid journalskrivning och recept för att skriva in standardfraser med hjälp av korttexter. Skriv in den korttext och tryck tangentkombinationen Shift+Enter för att översätta till frasen.

Korttext	Fras
fkod	123456321
hö	höger
mvh	Med vänlig hälsning
samrem	Patienten samtycker till åtkomst av journaluppgifter från remitter...
samtycke	Patienten samtycker till åtkomst av journaluppgifter från remitter...
sms	Patienten samtycker till SMS-påminnelse.
v1	Venfon 1,2
vacc	Överfört från pappersjournal av Eva Österlin, sekreterare
vä	vänster

Ny rad Importera... Exportera... Skriv ut

OK Avbryt

6. Fliken Patientraden

2 Fiktiv Kvinna

Kvinna, 43 år (1980-02-02)	Vårdcentral: <saknas>	Hemsjukvård: Ja	Språk: Teckenspråk	Mobiltelefon:	Frikort: 11111111
Husläkare: <saknas>	Boende: Särskilt boende	Dosförpackade läkemedel – Pascal: <saknas>	SMS-aviseringsnummer: 070-0000000	Telefon, arbete: 0701111111	Postadress: 62140 Göteborg

Hur många val som kan presenteras beror på hur bred skärm man har.

Inställningar i Kalendern

Inställningen gäller även när jag tittar i andras kalendrar.

Inställningen ska göras på varje vårdcentral/enhet om användaren jobbar på flera enheter/vårdcentraler.

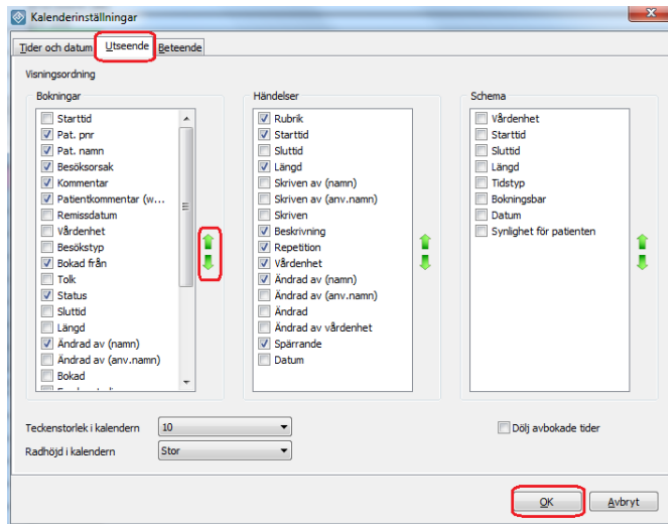
1. Öppna kalendern
2. Välj knappen "Inställningar"



3. Fliken 'Tider och Datum'
 - Fyll i 5 dagar eller 7 dagar beroende på om helgen skall visas
 - Rekommendation Arbetstid 7-19 (detta är en rutin på varje vårdcentral och kan därför skilja sig mellan vårdcentralerna). Ett observandum är att klockslaget gäller inte endast min egen kalender, utan även när jag tittar i andras.
 - Bocka i "Starta alltid kalendern vid dagens datum" Innebär att markören ställer sig på dagens datum och klockslag då kalendern öppnas.

4. Fliken 'Utseende (kalendern)'

Den information vars rutor man bockar i kommer att visas uppe i själva kalenderbilden på varje bokning. Bockar därför endast i nödvändig information. Längst ner i kalendern finns en "skvallerrad" här visas all information oavsett om det är i bockat eller ej. Ordningen på informationen kan ändras genom att flytta bokningsinformationen upp och ner med hjälp av de gröna pilarna. Gör inställningar enligt nedan i alla tre kolumner:



5. Flikten beteende



Fråga ej om väntelista vid avbokning – Om detta är valt kommer användaren i samband med avbokning ej få frågan om patienten ska läggas på väntelista.

Sök/välj alltid patient vid bokning – Om detta är valt måste användaren alltid hämta patient i funktionen Sök/välj patient vid en bokning. Om detta inte är valt hämtas automatiskt patient med öppen journal till bokningen.

6. Tidsintervall i kalendern

I kalenderbilden finns det möjlighet att zooma ut och in för att få olika tidsintervall.

Ändras med + - 

Vi rekommenderar inställning på 15 minuter.

