

# Uppföljning Covid-19

Instruktion för utskick via [1177.se](https://1177.se)

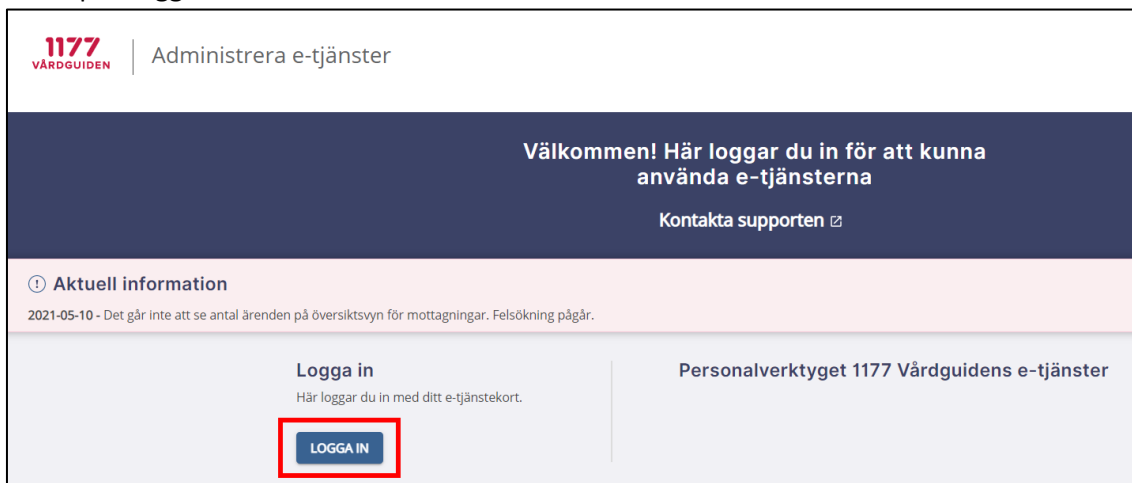


## Innehåll

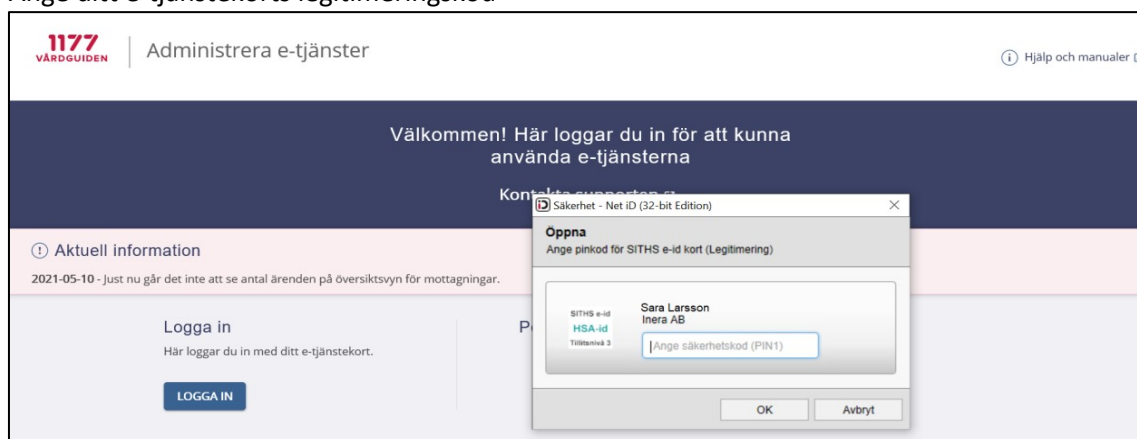
1. Att logga in i personalverktyget.....	4
2. Att skicka formulär för Uppföljning Covid-19 till patient.....	5
3. Patientens perspektiv.....	8
4. Att hantera inkommet svar från patient.....	10
5. Att spara inkommet formulär i journal.....	12
6. Vid remittering skapa remiss i RoS och bifoga informationen från formuläret.....	12

# 1. Att logga in i personalverktyget

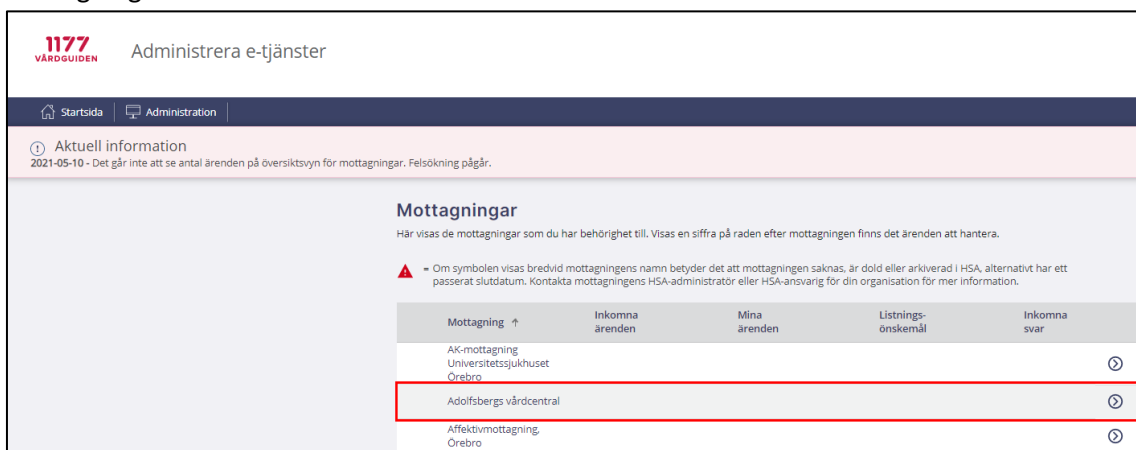
1. Sätt i e-tjänstekortet i datorns kortläsare.
2. Öppna webbläsaren (Använd webbläsaren Google Chrome eller Edge Chromium).
3. Logga in i 1177 personalverktyget: <https://personal.1177.se>
4. Klicka på ”Logga in”



5. Ange ditt e-tjänstekorts legitimeringskod



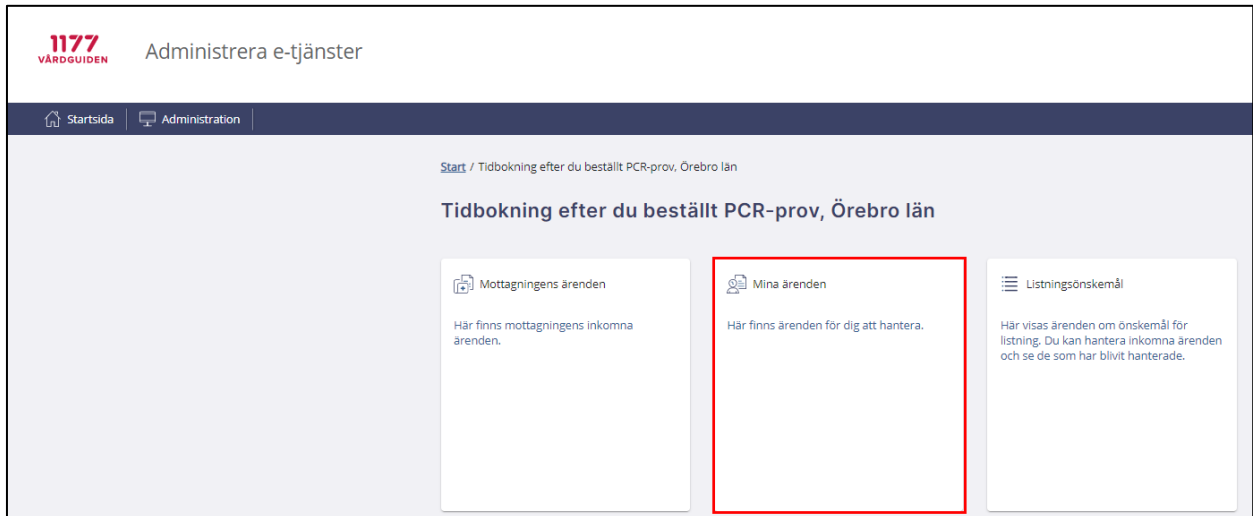
6. Hitta din egen vårdcentral i listan med mottagningar. Klicka på din mottagning för att öppna mottagningens översikt.



## 2. Att skicka formulär för Uppföljning Covid-19 till patient

För att skicka ett ärende behöver du som lägst ha behörigheten ärendehanterare på vald vårdcentral. Detta möjliggör utskick av ärende till patient. När patienten har svarat på ditt formulär skickas det tillbaka till vårdcentralen och hittas under **"Mina ärenden"**

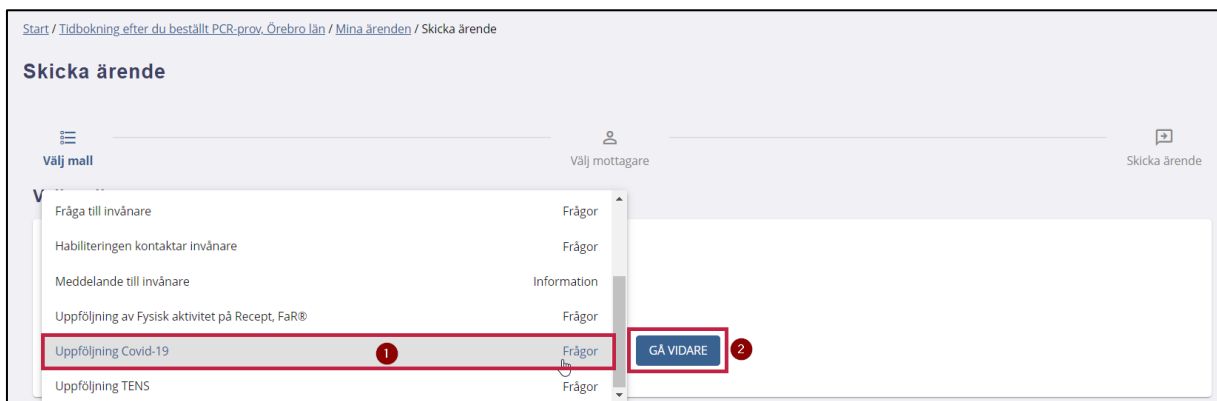
1. Gå in på **"Mina ärenden"** för att se att skicka ärendet till patient.



2. Klicka på knappen **"Skicka ärende"** för att starta processen.



3. **(1)** I rullgardinslistan väljer du formuläret för Uppföljning Covid-19. Finns många mallar på vårdcentralen kan du behöva gå ner i listan för att hitta korrekt mall. **(2)** Tryck på **"Nästa"**.



4. (1) Ange personnummer på aktuell patient. OBS! Om det är en lista med patienter som behöver läggas till – använd funktionen ”**Importera från fil**” för att importera textfil/excel-fil med personnummer.

(2) Tryck på ”**Lägg till**” för att lägga till patient i lista med valda mottagare (3). Här ser du när personen senast var inloggad på 1177, och om personen vill ha digital kontakt, samt om personen har aviseringar på e-post och mobiltelefon aktiverat.

Tryck på ”**Nästa**” (4) för att skicka ärendet till valda mottagare.

1177 VÄRDGUIDEN | Hantera ärenden

Start / Tidbokning efter du beställt PCR-prov, Örebro län / Mina ärenden / Skicka ärende

### Skicka ärende

Välj mall Välj mottagare Skicka ärende

#### Lägg till mottagare

Ange personnummer \*  LÄGG TILL Eller IMPORTERA FRÅN FIL Möjliga filformat: txt och csv-filer. Det går att importera max 250 st individer per laddning.

#### Valda mottagare

Totalt har 1 mottagare lagts till TA BORT ALLA

Sök mottagare

Personnummer	Namn	Senast inloggad	Digital kontakt	Avisering
██████████	Almir Hodic	2021-08-30 13:12	Ja	E-post, Mobiltelefon <span style="float: right;">TA BORT</span>

Items per page: 50 1 - 1 of 1 |< < > >|

< FÖREGÅENDE 4 NÄSTA >

5. Här får du en överblick över ärendet. Du ser vilken mall du har valt att skicka (1). Du ser till vilken patient du skickar mallen (2). Du skriver ditt eget meddelande till patienten i rutan under (3).

När du är klar tryck på "Skicka" (4) – OBS! Här kan du också bifoga filer om behov finns.

### Skicka ärende

Valj mall Välj mottagare Skicka ärende

**Skicka ärende**

Vald mall **1**  
Namn: Uppföljning Covid-19  
Typ: Frågor

Ärendet skickas till följande mottagare **2**  
Mottagare: [Patientnamn]

Ange ett meddelande till mottagarna **3**  
Meddelande till mottagarna

**B I** Normal - |

Hej!

Detta formulär besvarar du som ett steg i din uppföljning efter genomgången Covid-19.

Tecken: 77/6000

Almir Hodzic  
2021-11-23

BIFOGA FILER

**SKICKA** **4**

6. Ärendet hamnar nu under "Mina ärenden"

Start / Tidbokning efter du beställt PCR-prov, Örebro län / Mina ärenden SKICKA ÄRENDE

**Mina ärenden**

ÄRENDEN ATT HANTERA ALLA ÄRENDEN

Datum ↓	Ärendetyp	Personnummer	Invånare	Status	Hanterare
2021-11-23 16:16	Uppföljning Covid-19	[Personnummer]	[Invånare]	Fråga till invånare	Almir Hodzic

### 3. Patientens perspektiv

Här illustreras det som patienten ser när ärendet är skickat.

1. Patienten får en avisering via SMS och e-post om detta är aktiverat i de personliga inställningarna. I 1177 inloggat läge kommer meddelandet att synas i inkorgen.



2. I inkorgen ser patienten i rubriken namnet på mallen, att det är en fråga och vilken vårdcentral frågan kommer från.



3. När patienten öppnat meddelande kommer detta att synas för ärendehanteraren i personalverktyget:





4. Patienten öppnar meddelandet och besvarar frågorna för att sedan skicka tillbaka till personal. Meddelandet från personal syns längst upp i meddelandet.

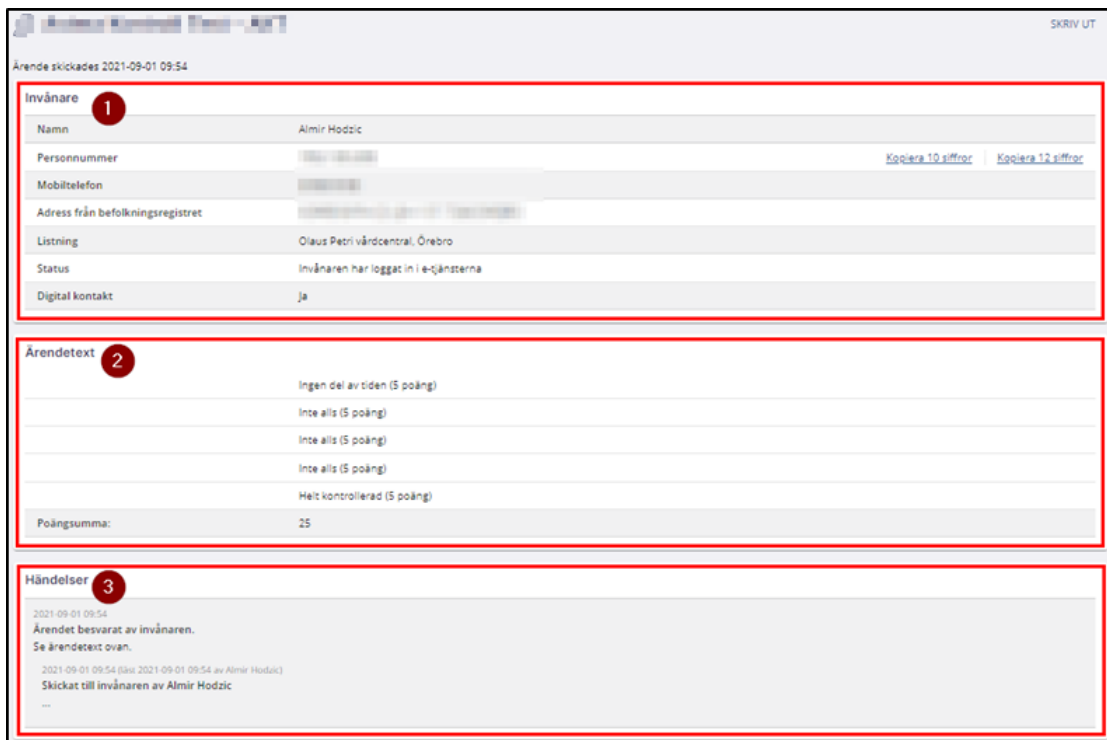
The screenshot shows a patient portal interface. At the top left is the logo for '1177 VÄRDGUIDEN'. A navigation bar contains links for 'Start', 'Meddelanden', 'Bokade tider', 'Egen provhantering', 'Stöd och behandling', and 'Övriga tjänster'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Du är här: Start / Meddelanden / Uppföljning Covid-19'. The main heading is 'Uppföljning Covid-19' in a large, bold, red font, followed by the subtitle 'Tidbokning efter du beställt PCR-prov, Örebro län'. The message content is enclosed in a white box with a red border. It starts with a 'Fråga' section dated '2021-11-23 16:16' containing the text: 'Hej! Detta formulär besvarar du som ett steg i din uppföljning efter genomgången Covid-19. Almir Hodzic 2021-11-23'. Below this is a 'Svara' section with the heading 'Uppföljning Covid-19'. The response text includes: 'Observera att detta inte gäller vid akuta sjukdomar eller besvär. Vid akuta tillstånd ring telefonnummer 1177. Vid livshotande tillstånd ring telefonnummer 112. Om meddelandet är av betydelse för fortsatt vård och behandling kommer det att dokumenteras i din patientjournal. Inloggningen är personlig. Du kan bara utföra ärenden som rör din egen person eller där du agerar som ombud. Om du är under 13 år kan även dina vårdnadshavare läsa och sköta ärenden åt dig. Detta formulär innehåller frågor om olika besvär som kan uppstå efter Covid-19. Genom att fylla i formuläret får din vårdgivare en samlad bild över dina besvär och ett underlag för att bedöma din situation. Du har rättighet att begära ut data om du önskar. Behöver du tolk?' At the bottom of the response, there is a radio button labeled 'Nej'.

## 4. Att hantera inkommet svar från patient

1. När patient svarat på frågorna och skickat tillbaka dessa aviseras ansvarig handläggare via mail. Klicka på ärendet för att öppna det.



2. I ärendet ser handläggaren patientens personuppgifter samt om patient föredrar digital kontakt (1). I ärendet presenteras patientens svar på frågorna som skickats (2). Händelser visar ärendets händelsehistorik.



3. I sidoslutet på ärendet väljer du hur du vill besvara patientens svar (1).

**Besvara:** Besvarar du ärendet skickas ditt meddelande till patienten och ärendet avslutas. Det går inte att öppna upp avslutade ärenden. Denna funktion används när ärendet är helt avslutat.

**Delsvar:** Delsvar till patient kan användas för att skicka en bekräftelse på mottagna svar. Ärendet kommer att hållas öppet fortsättningsvis och kommunikation mot patienten tillåts. Däremot kan inte patient svara på ditt meddelande.

**Motfråga:** Använd om du har fråga exempelvis gällande patientens svar på formuläret. Patient får möjlighet att via 1177 svara på din fråga. Ärendet hålls öppet efter motfråga.

**Omfördela:** Omfördelar ärendet till annan handläggare vid exempelvis sjukdom, ledighet.

Hantera ärendet

BESVARA DELSVAR MOTFRÅGA OMFÖRDELA 1

Använd ett svarsalternativ som du kan justera i textfältet eller skriv ett eget svar direkt.

Tack för att du fyllt i AKT-formuläret. Vi går tillsammans igenom dina svar vid ditt nästa besök. 2

Svar till invånaren (ärendet avslutas)

B I Normal - | ☰

Tack för att du fyllt i AKT-formuläret. Vi går tillsammans igenom dina svar vid ditt nästa besök. 3

Tecken: 61/6000

Almir Hodzic  
2021-09-01

BIFOGA FILER

BESVARA AVSLUTA UTAN SVAR 4

När du svarar patienten väljer du att använda förkonfigurerade standardsvar (2) alternativt skriver man ett eget utformat svar till patienten i rutan under (3). Tryck sedan på "Besvara" för att skicka meddelandet till patient. Här går det att bifoga filer till patient om behov finns. Denna korrespondens fortsätter fram till och med att handläggaren avslutar ärendet genom att besvara.

## 5. Att spara inkommet formulär i journal

Enligt rutinen Skanning NCS Cross ska det ifyllda formuläret skannas och sparas under Inkommande dokument och blir då synligt under Övriga källor. Den som har skannat in dokumentet gör en anteckning i journalen och signerar.

Välj:

**Sektion:** DLM

**Anteckningstyp:** Anteckning

**Kontakttyp:** Administrativ åtgärd

**Sökord:** Aktuellt

Följande text skrivs in, ev inlagt som frastext:

”Härmed intygas att inskannat dokument stämmer överens med original och att läsbarheten är kontrollerad, v g se inkommande dokument Uppföljning covid-19 i övriga källor.”

## 6. Vid remittering skapa remiss i RoS och bifoga informationen från formuläret

I de fall bedömning görs att patienten ska remitteras till specialistvården och patienten har besvarat formuläret bör informationen från formuläret finnas med. Enligt rutin för konsultremiss ska hänvisning då göras till inskannat material. V g läs ytterligare i rutin RoS Konsultremiss – Hänvisning till bild eller inskannat material i NCS bildlager

Gör så här:

- Kontrollera dokumentet i NCS Cross och notera datum och rubrik.
- Skapa konsultremissen i RoS. I fältet Anamnes hänvisar du till att dokument/material finns i NCS Cross och nås via uthoppet Primärvård- och habiliteringsjournal. Ange vilket datum och rubrik dokumentet har. Skicka remissen enligt gällande rutiner.