2022-03-01 Swespine

Manual Patientinmatning BAS-formulär ver 1

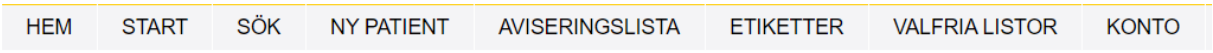
Via denna funktion kan patienten besvara sina basformulär digitalt genom att logga in med MbBankID till vår patientinmatning.

Ni på kliniken avgör själva om ni vill fortsätta be patienten fylla i sina basformulär via papper eller via denna digitala rutin.

Här följer en manual för basformulär via patientinmatningen:

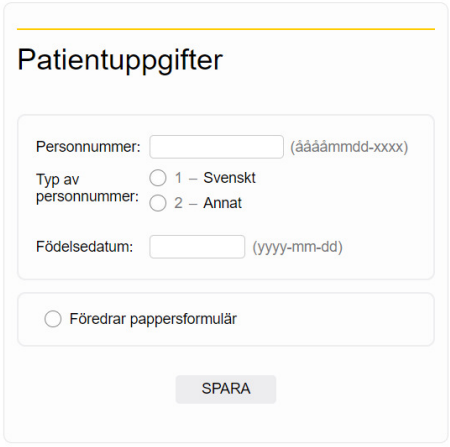
För att använda denna funktion så måste patienten först läggas upp i Swespine med diagnosgrupp, personnummer och ett planerat operationsdatum.
(Planerat operationsdatum styr endast denna funktion och ligger inte till grund för aviseringslista och statistik i Swespine, det är operationsdatum ifyllt i operationsformuläret som gör det).

1. Klicka på **NY PATIENT**

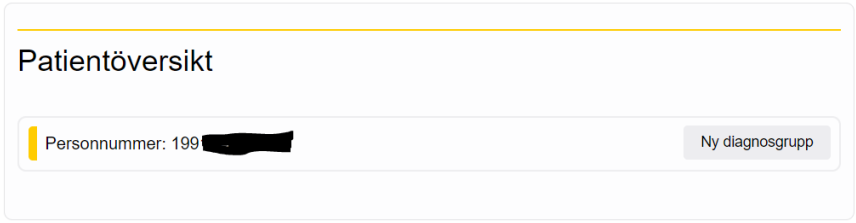


2. Ange **Personnummer**, **Typ av personnummer** och **Födelsedatum** (ej svenskt pnr)

3. Klicka på **SPARA**



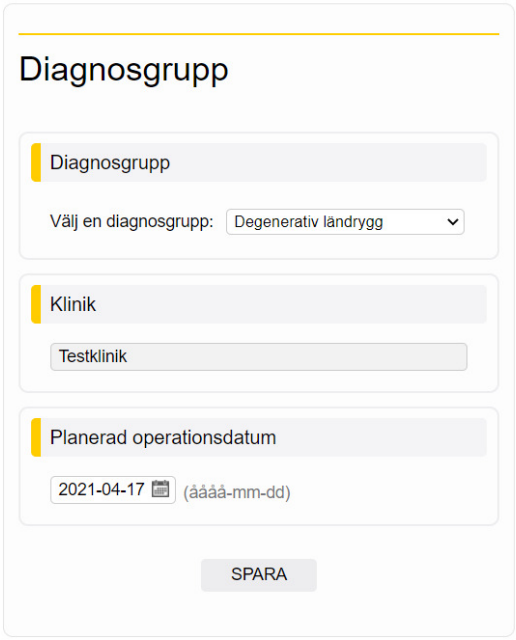
4. Klicka på **NY DIAGNOSGRUPP**



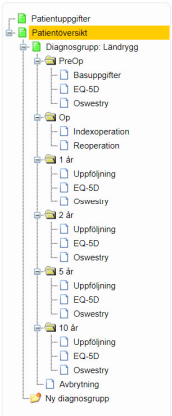
5. Välj en **Diagnosgrupp.**

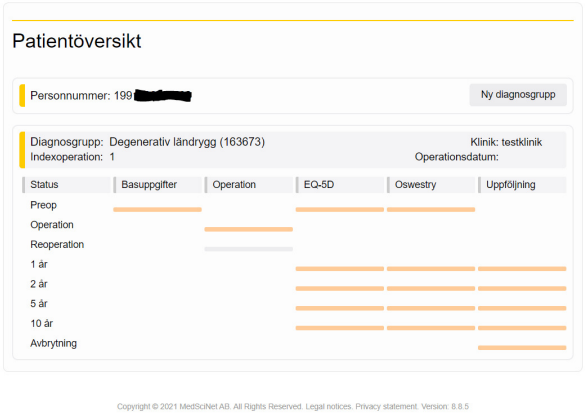
6. Fyll i **Planerat Operationsdatum.**

7. Klicka på **SPARA**



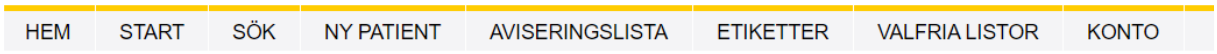
Patienten är nu upplagd i Swespine och för att aktivera basformulären digitalt så måste en avisering göras via aviseringslistan.



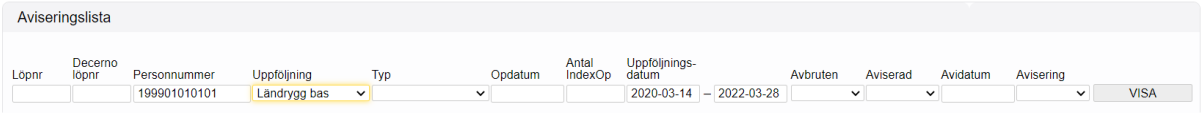


Aktivering av basformulär via aviseringslistan

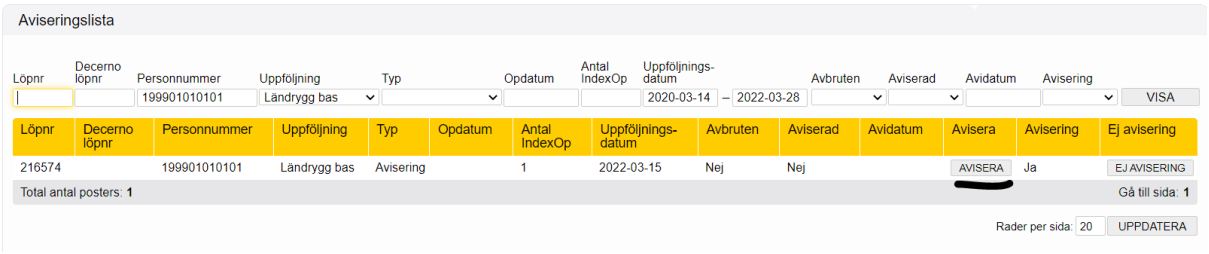
8. Klicka på **AVISERINGSLISTA**



9. Sök sedan upp patienten via **personnummerfältet.**
   Fyll i pnr och välj Ländrygg bas i fältet för uppföljning, klicka på **VISA**.



10. Patienten visas i listan. Klicka på den grå knappen **AVISERA**



Patientens basformulär är nu aktiverade i Swespine digitala patientinmatning.

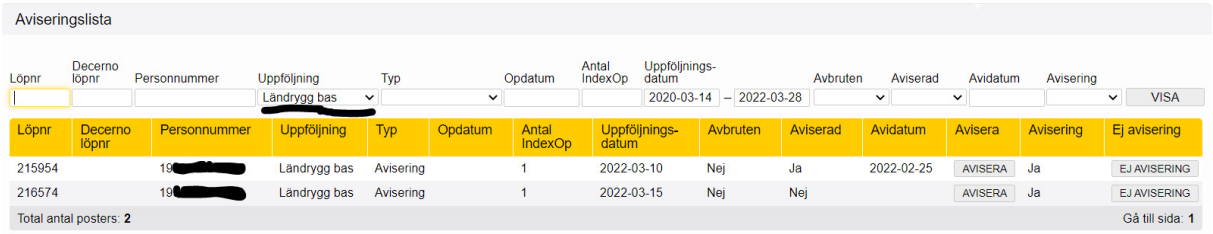
Kliniken väljer själv hur patientens skall informeras om att fylla i basformulären.
Det går bra att använda Swespine´s mall för följebrev tillsammans med den patientinformation som patienten tilldelas före operation.

Utskrift av adressetiketter

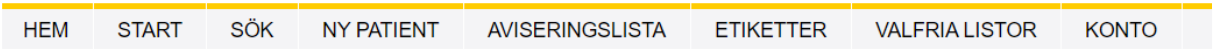
I det fall flera patienter lagts upp för att aktivera de digitala formulären så kan man använda sig av systemets adressetiketter.

12. Välj **Ländrygg bas** i fältet **UPPFÖLJNING**.
    Nu visas samtliga patienter som lagts upp för att aktivera digitala basformulär.

13. Klicka på **AVISERA** för varje patient som är aktuell.

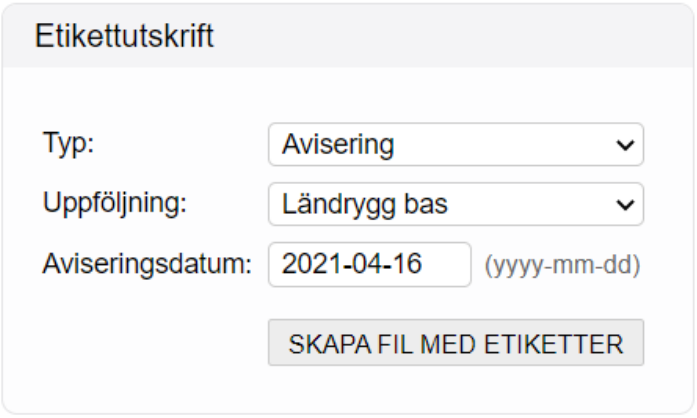


14. Gå sedan till menyn **ETIKETTER**



15. Ange **Typ, Uppföljning, Aviseringsdatum**

16. Klicka sedan på **SKAPA FIL MED ETIKETTER**



En PDF-fil skapas och laddas ner så att du kan öppna den. Denna skrivs sedan ut på etikettpapper. Den finns också att hämta i mappen Hämtade filer.

