

Blanketter i TakeCare

Blanketter i TakeCare måste alltid ha en pdf som grund. Pdf får inte vara låst (lösenordsskyddad).

Det går endast att använda textfält i pdf, t ex så det går inte använda sig av funktionen radioknappar. (se exempel nedan).



Det går inte heller att använda funktionen summa som finns i pdf.

När det gäller verksamhetsspecifika blanketter kan dessa skickas in som Word-dokument om verksamheten inte har möjlighet att konvertera dem till pdf, då måste det anges hur mycket text/hur många tecken eller rader som ska kunna skrivas in i varje fält.

Layout

Vårdenhetsspecifika blanketter ska alltid ha dokumenthuvud med Vårdenhetsuppgifter, Patientuppgifter samt Dokumentnamn.

En förtydligande beskrivning ska också anges, den visas endast när man ska välja blankett i TakeCare.

Namn	Beskrivning
 Akutvård enl riksavtal	Betalningsförbindelse fortsatt akut slutenvård
 Anmälan för vårdplanering eller biståndsbedömning	Underlag till Biståndshandläggare
 Anmälan till socialtjänst vid oro att barn far illa	Anmälan enligt 14 kap 1 SoL

Myndighetsblanketter redigeras inte, dvs det görs inte några som helst ändringar i dessa blanketter, synpunkter hänvisas till respektive myndighet.

När det gäller ändring av verksamhetsspecifika blanketter görs ändringar endast efter direktiv från den verksamhet som beställt blanketten.

Blanketter som läggs in i TakeCare är sådana som räknas som journalhandling.

Blanketten skall vara till nytta för så många verksamheter som möjligt, den bör därför vara neutralt utformad, dvs inte lokalt anpassad för en specifik mottagning/enhet.

Nedanstående exempel på blanketttyper faller ej under begreppet journalhandling:

- Patientens egna ansökningsblanketter, där inte någon vårdpersonal lämnar medicinska uppgifter.
- Blanketter av administrativ art som enbart är tänkt att skrivas ut ej ifyllda.

Blanketter skapas ej heller där andra funktioner i TakeCare kan fylla behovet, tex journal-, brevmallar, aktivitetsplaner.

Nedanstående frågor besvaras innan önskemål om blankett skickas in till respektive förvaltning. Ansökan behandlas i Blankettgruppen, förvaltningsområde Vårdokumentation, Regional Vård- och Läkemedelsprocess. Alla uppgifter är obligatoriska att besvara.

	Ja	Nej	Övrigt/kommentar
Ska signeringsansvarig anges?			
Vid kopiera till ny blankett, vilken ifylld information ska kopieras?			
Ett av följande alternativ: 1.Ska den vara redigerbar inom vårdenheten			
2. Ska den vara redigerbar inom vårdenhetsgruppen?			
Ska några fält vara obligatoriska? Vilka?			
Ska sökbart fält för användare användas? 			
Ska kalenderfunktionen användas vid angivelse av datum? 			

Vilka av nedanstående uppgifter ska hämtas automatiskt?

Datum och tid :			
	Ja	Nej	Övrigt/kommentar
Skapad datum (ej kalenderfunktion)			
Skapad datum och tid (ej kalenderfunktion)			
Skapad tid			
Vårdenhet:			
Inrättning			
Klinik			
Avd-mott			
Postnummer			
Ort			
Telefon (externt, internt)			
Fax			
Kombikakod			

Ansökan lämnats till förvaltning (ange förvaltning):

Blanketten är beställd av enhet (obligatoriskt):

Kontaktperson (obligatoriskt), namn och telefonnummer: