

Vård och hälsa – lathund

Datum

Lathund - Vård och hälsa - Boka in ett digitalt besök - schemalagd

Följ instruktionerna i lathunden *Boka in ett digitalt besök* innan du genomför stegen i denna lathund.

1. När du valt besökstypen *Schemalagd*, ange lämplig **Sökorsak** genom att skriva i rutan och välja ett av de fördefinierade alternativ som visas. Sökorsaken fungerar som en rubrik på besöket och visas för patienten i Vård och hälsa. Den bör därför motsvara den typ av ärende som besöket gäller.
2. Vid behov, välj ett eller flera **Formulär** som patienten får besvara i Vård och hälsa inför besöket.
 - a. Alla tillgängliga formulär presenteras i en lista (2a) och du väljer ett specifikt formulär genom att klicka på *Välj* till höger om formuläret.
 - b. Vid behov kan du filtrera formulärlistan genom att välja att endast visa formulär tillhörandes en eller flera kategorier (2b).
 - c. Du kan också söka fram ett formulär genom att skriva en del av dess namn i formulärrutan (2c) och sedan välja bland de formulär som matchar din sökning.

Obs! Om du valt att filtrera formulärlistan på en eller flera kategorier så sker ovannämnda sökning endast inom dessa valda kategorier.
3. Under **Anamnes**, skriv en valfri anteckning, till exempel kring vad besöket avser eller hänvisa till ett tidigare digitalt besök. Denna information kommer sedan vara synlig för vårdpersonalen i *Anamnesrutan* i besöksvyn när besöket tas emot i vårdpersonalvyn. Den är inte synlig för patienten.
4. Klicka på **Nästa**.

5. Visa lediga, bokningsbara tider genom att filtrera på **Datum, Vårdenhet, Roll** och **Vårdpersonal**. Om besöket inte ska vara knutet till en viss vårdpersonal, utan endast till en viss roll, välj *Alla* som vårdpersonal.

Obs! Om rutan för val av vårdenhet är utgråad betyder det att det digitala besöket kommer att bokas in på den vårdenhet där du just nu är inloggad i vårdpersonalvyn och att du inte har möjlighet att ändra till någon annan enhet.

6. Klicka på den lediga, bokningsbara **tid** som du vill boka in besöket på.
7. Klicka på **Nästa**.
8. Kontrollera besöksdetaljerna och bekräfta besöksbokningen genom att klicka på **Slutför**. Patienten (eller ombudet om patienten är ett barn) får nu ett sms som bokningsbekräftelse med information om hur hen kan ansluta till besöket.
9. Klicka på **Stäng** för att stänga bokningsvyn eller på **Gå till besök** för att gå direkt in i det bokade besöket.

Obs! Kom ihåg att lägga in det bokade besöket i ordinarie schema/tidbok, enligt din vårdenhets ordinarie rutin.

Skapa nytt besök

Patient
 Filip (19)

Datum: nov 01 - 06

Välj vårdenhet: Välj en vårdenhet

Roll: Sjuksköterska

Vårdpersonal: Stig

Tillgängliga tider för Vårdcentralen

Onsdag 2022-11-02

09:30 09:40 10:00 10:10
 10:20

Till 7 Nästa

Skapa nytt besök

Besöksdetaljer:

Patient: Filip

Ärende: Uppföljningsbesök

Vårdpersonal: Stig

Vårdenhet: Vårdcentralen

Roll: Sjuksköterska

Tider: 2022-11-02 10:00

Besöksorsak inkl. anamnes:
 Vg. se besöksant. från 2022-10-23

Till 8 Slutför

Skapa nytt besök

Bokning slutförd!

9 Stäng Gå till besök