

Lathund - Vård och hälsa - Boka in ett digitalt besök - schemalagt fri

Om du har svårt att följa den här lathunden rekommenderar vi att du istället går in och tittar på [grundutbildningen i Vård och hälsa](#) som har ett utförligt avsnitt om bokningar. Lathunden ger en översiktlig bild om hur du bokar denna besökstyp.

The image shows a sequence of screenshots for creating a digital visit. The first screenshot, 'Skapa nytt besök', has numbered callouts 1-5 pointing to the date, time, reason for visit, care unit, and role/staff selection fields. A second screenshot, 'Formulär', has callouts 3a and 3b pointing to the list of forms and the filter categories. A third screenshot, 'Skapa nytt besök', has callout 6 pointing to the 'Skapar' button. A fourth screenshot, 'Skapa nytt besök', has callout 7 pointing to the 'Bokning skaffad!' confirmation message.

1. När du valt besökstypen *Schemalagt fri*, välj **datum och tid** för besöket. Kom ihåg att stämma av med ordinarie schema/tidbok (samt schemat i vårdpersonalvyn om det används) för att undvika dubbelbokningar.
2. 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.
3. 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 (3a) 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 (3b).

- c. Du kan också söka fram ett formulär genom att skriva en del av dess namn i formulärrutan (3c) 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.

4. Välj **Vårdenhet**, **Roll** och **Vårdpersonal** för besöket. 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 enhet.

5. Klicka på **Nästa**.
6. Kontrollera besöksdetaljerna och bekräfta bokningen 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.
7. Klicka på **Stäng** för att stänga bokningsvyn eller på **Gå till besök** för att gå in i det bokade besöket.

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