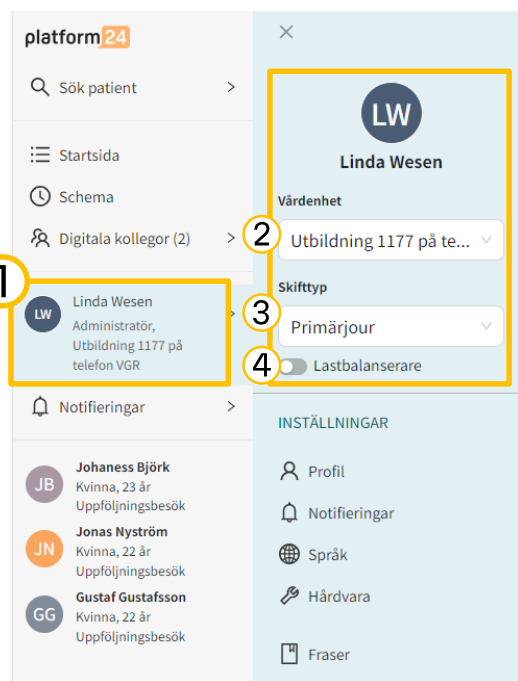


Vård och hälsa

Ställa in personliga inställningar

Den här lathunden går igenom följande inställningar du kan göra i systemet:

- Vårdenhetstillhörighet
- Skifttyp
- Inställningar
- Profil
- Notifieringar
- Språk
- Test av hårdvara (ljud och bild)



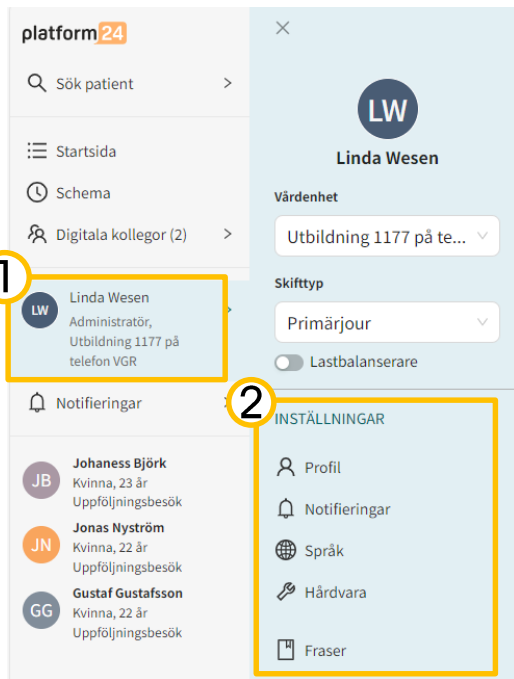
1. **Klicka** på ditt **namn** i huvudmenyn längst till vänster i Vård och hälsa för att öppna menyn.
2. **Vårdenhet** – Visar den vårdenhet och roll som du är inloggad i/med i vårdpersonalvyn. Styr vilka patientbesök/ärenden som är avsedda, och enkelt synliga, för dig i patientliggaren. Om du ska byta enhet så kan du göra det genom att klicka på “välj en annan vårdenhet” i rullistan (om du har flera). **OBS! Notera att du inte loggas ut på den enhet du är på utan kommer att vara inloggad på två enheter samtidigt.** Rekommenderat förfarande är istället att logga ut för att sedan logga in på nytt igen.
3. **Skifttyp** – Styr, tillsammans med din vårdenhet och roll, vilken typ av besök/ärenden som är synliga för dig i patientliggaren. Läs nedan för detaljerad information.
4. Inställningen Lastbalanserare används inte och ska därför vara inaktiverad (växlingsknappen ska stå till vänster och ha en grå bakgrund).

Du väljer skifttyp utifrån din huvudsakliga arbetsuppgift under ditt arbetspass. Valet sparas och används automatiskt nästa gång du loggar in. Du behöver alltså inte aktivt ställa in din skifttyp vid varje inloggning, utan endast när din huvudsakliga arbetsuppgift i vårdpersonalvyn ändras.

Inställningen **Skifttyp** styr, tillsammans med din vårdenhet och roll, vilken typ av besök/ärenden som är synliga för dig i patientliggaren i vårdpersonalvyn. Du väljer skifttyp utifrån din huvudsakliga arbetsuppgift under ditt arbetspass.

- **Primärjour** – Om din huvuduppgift är att ta emot digitala drop-in-besök. I din patientliggare kommer du kunna se patienter som står i kö för ett digitalt drop-in-besök, pågående digitala besök, pågående besöksöverlämningar från dig eller till dig/din roll, inkomna ohanterade asynkrona meddelanden från patienter samt eventuella kommande bokade digitala besök de närmaste 30 minuterna för dig/din roll.
- **Mottagning** – Om din huvuduppgift är att ta emot digitala bokade besök. I din patientliggare kommer du kunna välja en viss tidsperiod, exempelvis ”idag” och se alla kommande, pågående, samt avslutade, bokade besök under denna period, både besök som är bokade till just dig och besök som är bokade till din roll, men inte till någon specifik resurs. Du kommer också att se inkomna, ohanterade asynkrona meddelanden från patienter till dig/din roll.
- **Bakjour** – Om din huvuduppgift är att assistera primärjouren. **Obs! Denna skifttyp ska inte användas.**
- **Inget** – Om du inte planerar att ta emot några patienter, men behöver vara inloggad i vårdpersonalvyn av annan anledning. Du kommer då inte heller vara synlig för dina inloggade kollegor under *Digitala kollegor* i huvudmenyn.

Inställningar – översikt

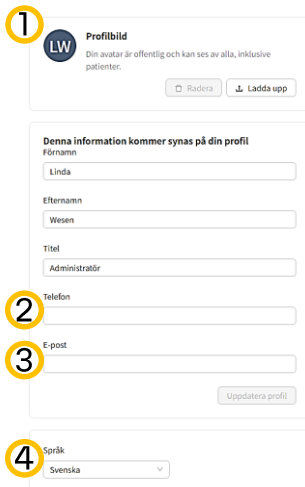


1. Klicka på ditt namn i huvudmenyn längst till vänster i Vård och hälsa för att öppna menyn med inställningar.
2. Under menyn "inställningar" kan du göra inställningar för:
 - **Profil**, här lägger du in din personliga information.

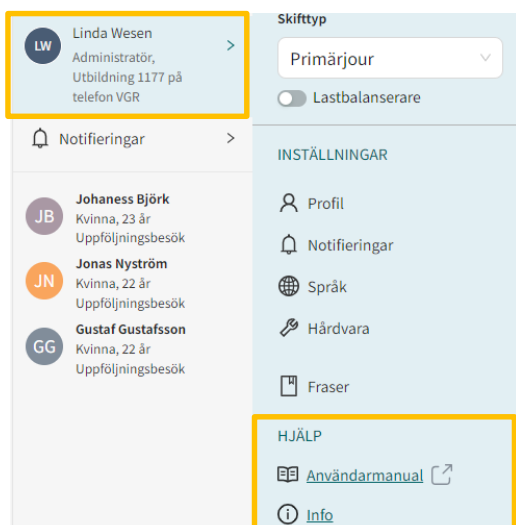
OBS! läs nedan om hur du ställer in dina profilställningar

 - **Notifieringar**, under denna rubrik ställer du in om du vill ha notiser. Tänk på att det är kopplat till det telefonnummer du angivit i dina profilställningar
 - **Språk**, styr vilket språk som används för texter på knappar och menyer i Vård och hälsa i vårdpersonalvyn.
 - **Hårdvara**, här kan du testa din internetanslutning samt verifiera att din kamera och mikrofon fungerar.
 - **Fraser**, här kan du hantera dina egna, personliga fraser, läs mer om det i lathundar som berör frashantering.

Profil – detaljer



1. Här kan du ladda upp en profildbild.
 2. Det är **valfritt att skriva in ett telefonnummer**. För att få notifieringar via SMS behöver du uppge ett mobilnummer här och sedan gå in under "Notifieringar" för att sätta på SMS-notiser.
- OBS!! Skriv inte in något telefonnummer till en fast telefon, det kommer att resultera att du får datorupplästa meddelanden i telefonen.**
3. Det är **valfritt att skriva in en mejladress**.
 4. Om du vill ändra systemets språk kan du göra det här.



Längst ned på fliken hittar du systemleverantörens användarmanual. Vi rekommenderar att du **inte** läser inte den här manualen. Den är mycket omfattande och innehåller funktioner som inte stöds av den version av Vård och hälsa som används i Västra Götalandsregionen. Manualen innehåller inte någon information kring våra rutiner och riktlinjer.

Vi rekommenderar att du använder dig av vår utbildning samt lathundar för att lära dig om systemet.