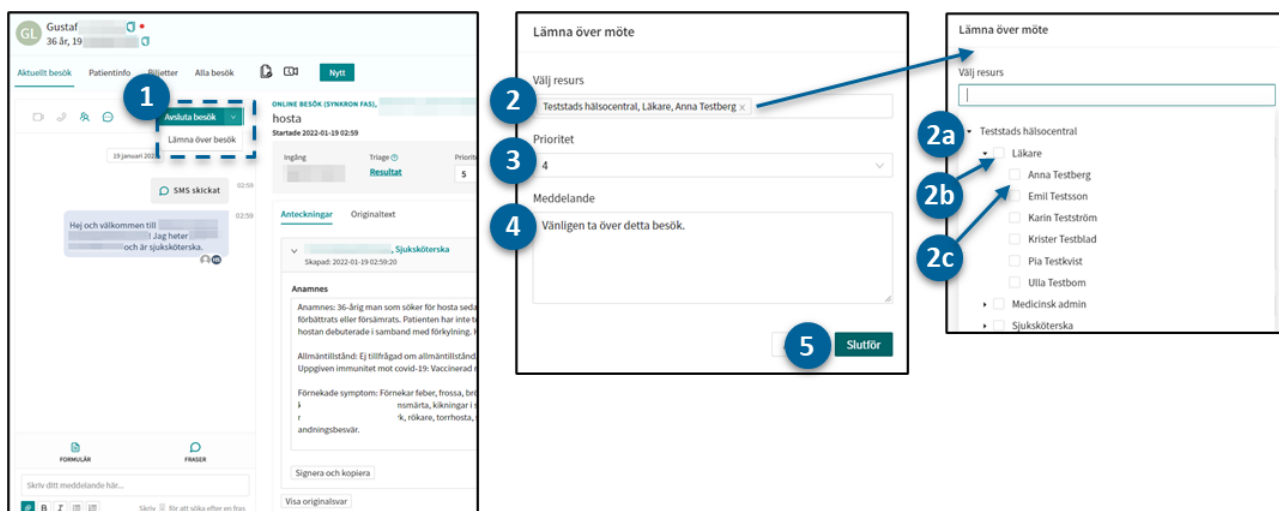


Vård och hälsa – lathund

Datum

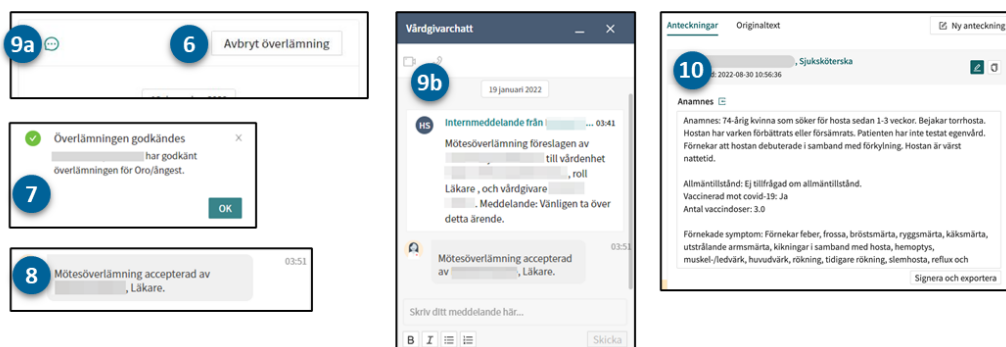
Lathund - Vård och hälsa - Lämna över till en kollega

1. I det pågående digitala besöket, klicka på **nedåtpilen** till höger om *Avsluta besök* och välj **Lämna över besök** i rullgardinsmenyn som visas.
2. Välj **Resurs** (roll eller specifik vårdpersonal på önskad vårdenhet), som du vill lämna över besöket till, genom att i rutan skriva in och söka på rollens eller på vårdpersonalens namn eller genom att klicka dig ner i resursträdstrukturen för att hitta och därefter välja önskad roll eller vårdpersonal på önskad vårdenhet, enligt:
 - a. klicka på pilen till vänster om önskad vårdenhets namn för att expandera listan och se alla roller på denna vårdenhet
 - b. om du vill lämna över besöket till en viss roll på den valda vårdenheten, klicka i rutan bredvid önskad roll för att välja den
 - c. om du önskar att lämna över besöket till en viss vårdpersonal med en viss roll på den valda vårdenheten, klicka på pilen till vänster om önskad roll för att expandera listan och se all vårdpersonal med denna roll på vårdenheten. Klicka i rutan bredvid önskad vårdpersonal för att välja hen.
3. Vid behov, ändra ärendets **Prioritet**. Besökets ursprungliga prioritet är förvald.
4. Vid behov, skriv ett valfritt **Meddelande** kring överlämningen.
5. Klicka på **Slutför**.



6. Om du behöver avbryta överlämningen innan den har accepterats av en mottagare, klicka på **Avbryt överlämning** ovanför chattrutan.
7. När överlämningen har accepterats av en mottagare får du en notifikation i vårdpersonalvyn och...
8. ...patienten får också ett automatiskt meddelande i chatten om att en överlämning har ägt rum.
9. När besöket lämnas över aktiveras en vårdgivarchatt med kollegan. Klicka på **Pratbubblan** (9a) ovanför chattrutan för att öppna denna chatt i ett separat chattfönster (9b) i besöksvyn. Här kan du och kollegan vid behov kommunicera vidare kring överlämningen. Chattmeddelandena i vårdgivarchatten är inte synliga för patienten.
10. Vid behov, markera och kopiera hela eller delar av anamnestexten, om sådan finns. Öppna sedan en journalanteckning i ditt ordinarie journalsystem och skriv din journal/klistra in anamnestexten från vårdpersonalvyn enligt gällande journalföringsrutiner.

Du kan nu stänga besöksvyn genom att exempelvis gå till **Startsidan** för att ta emot nästa patient i patientliggaren.



Viktigt att känna till om överlämning av besök till kollega

Fram till dess att överlämningen har accepterats av en kollega är du fortfarande ansvarig för besöket. Efter överlämningen är du automatiskt kvar i besöket som inbjuden gäst och besöket ligger synligt under fliken *Besök som gäst* i din patientloggare.

Vy för dig som en besöksöverlämning initieras till

1. En notifiering om att en besöksöverlämning initierats till dig visas i bild i vårdpersonalvyn.
2. Det aktuella besöket blir synligt i patientloggaren på startsidan. Texten *Överlämning* och en färgad pil i kolumnen *Status* indikerar att det rör sig om ett besök som önskas överlämnas.
3. Klicka på besöket för att komma in i besöksvyn.
4. Klicka på **Neka** eller **Acceptera** i besöksvyn för att neka till eller godkänna överlämningen av besöket.
5. Klicka på **Pratbubblan** ovanför chattfönstret för att öppna vårdgivarchatten, om du önskar chatta med kollegan som initierat besöksöverlämningen till dig.

1 Ny överlämning

har lämnat över ett besök till dig.

OK

2

clinic24

Mina aktuella Alla aktuella Mina senaste Välj datum

Prio	Status	Namn	Kontaktorsak	Ankom	Vårdpersonal	Avslutad	Bokad den
5	Synk Överlämning	Gustaf 19	Hosta	Idag 02:59	sk	-	-

3

Senast uppdaterad för några sekunder sedan

1 25 / sida

5

Överlämningen väntar på ditt godkännande

Vänligen ta över detta ärende.

4 Neka Acceptera

Vårdgivarchatt

19 januari 2022

Internmeddelande från ... 03:41

Mötesöverlämning föreslagen av ... till vårdenhet ... , roll Läkare , och vårdgivare Meddelande: Vänligen ta över detta ärende.

Mötesöverlämning accepterad av ... , Läkare. 03:51

Skriv ditt meddelande här...

B I Skicka