

Lathund - Vård och hälsa - Mina inställningar

När du är inloggad i vårdpersonalvyn kommer du till *Mina inställningar* genom att klicka på ditt namn i huvudmenyn längst till vänster i Vård och hälsa.

1. **Inställningar** – Här kan du hantera din profil (personlig information och kontaktuppgifter) och dina personliga fraser, testa din internetanslutning samt verifiera att din kamera och mikrofon fungerar, ifall du planerar att genomföra videosamtal med dina patienter.
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 då 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. Du väljer skifttyp utifrån din huvudsakliga arbetsuppgift under ditt arbetspass: *Primärjour* eller *Mottagning*. Din valda skifttyp 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.
4. **Språk** – Styr vilket språk som används för texter på knappar och menyer i Vård och hälsa i vårdpersonalvyn.
5. **Avisering** – Möjliggör att aviseringar kan aktiveras och skickas till dig då vissa händelser inträffar under ditt arbetspass, exempelvis om en ny patient ställer sig i kö för ett digitalt drop-in-besök eller om ett nytt asynkront meddelande från en patient inkommer. Du kan också få en avisering 10 minuter innan ett bokat digitalt besök till dig är schemalagt att starta. För att aviseringarna ska fungera måste du ha registrerat dina

kontaktuppgifter i din profil. Till höger om respektive aviseringsrubrik finns en knapp för att verifiera att aviseringen fungerar.

6. **Aktivera användarhandboken** – När användarhandboken är aktiverad visas förklarande texter när du för din muspekare över knappar och fält i de olika vyerna i vårdpersonalvyn i Vård och hälsa. Denna funktion kan vara användbar att tillfälligt aktivera när man är en ovan användare.



Inställningar

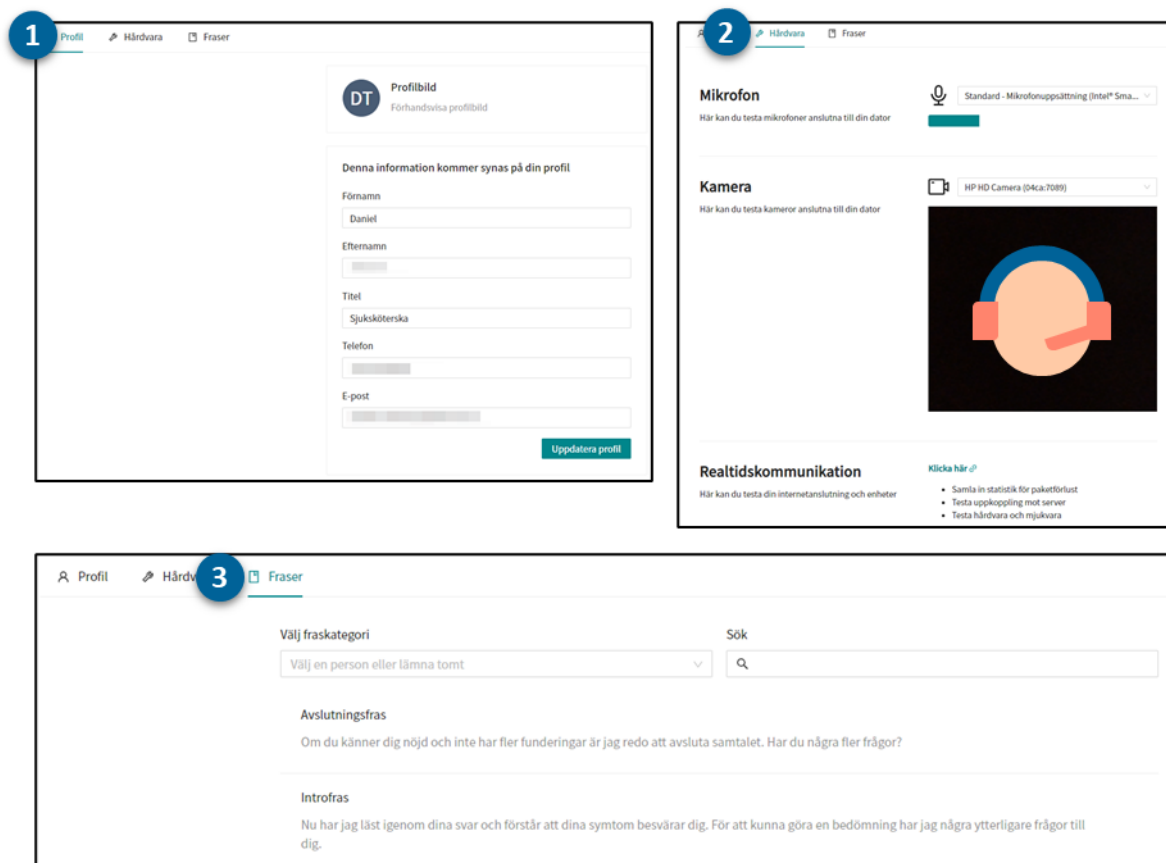
Under **Inställningar** kan du hantera din profil, din hårdvara och dina personliga fraser.

1. **Profil** – Här kan du redigera ditt namn, din titel, ditt telefonnummer samt din e-postadress.

Ditt namn och din titel är som standard synliga för patienten under ett digitalt besök. Dessa uppgifter är också synliga för dina kollegor som är inloggade i vårdpersonalvyn.

Dina kontaktuppgifter används endast för internt bruk, exempelvis för interna aviseringar och är inte synliga eller tillgängliga för dina patienter.

2. **Hårdvara** – Här kan du testa din internetanslutning och dina enheter.
3. **Fraser** – Här kan du hantera dina egna, personliga fraser. Fraser är fördefinierade texter som du kan använda dig av när du chattar med patienter i digitala besök. Se vid behov lathunden *Hantera personliga fraser*.



Skifttyp

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.

Obs! Din valda skifttyp sparas och används automatiskt nästa gång du loggar in i vårdpersonalvyn. Du behöver alltså inte aktivt ställa in din skifttyp vid varje inloggning, utan endast när din huvudsakliga arbetsuppgift i vårdpersonalvyn ändras, exempelvis om du vanligen arbetar med digitala drop-in-besök, men under en specifik dag/period endast ska ta emot bokade besök.

Inställningen **Lastbalanserare** används inte och ska därför vara inaktiverad (växlingsknappen ska stå till vänster och ha en grå bakgrund).