

Vård och hälsa – lathund

Datum

Lathund - Vård och hälsa - Skicka en biljett för bokning av schemalagt, digitalt besök

I vårdpersonalvyn är det möjligt att skicka en biljett för bokningen av ett schemalagt, digitalt besök till en patient. Du når biljettfunktionen via besöksvyn för ett pågående eller avslutat besök, via patientens profilvy, eller genom att söka fram patienten.

Skicka en biljett via en besöksvy eller via en patients profilvy

1. Klicka på **Nytt** i övre delen av vyn i fråga.

Gå vidare till steg 5 nedan.



Skicka en biljett genom att söka fram en patient

1. Klicka på **Sök patient** i huvudmenyn.

2. Skriv in fullständigt personnummer eller namn på den patient som du vill boka in på ett besök tryck på **Enter** eller klicka på **Förstoringsglaset**.

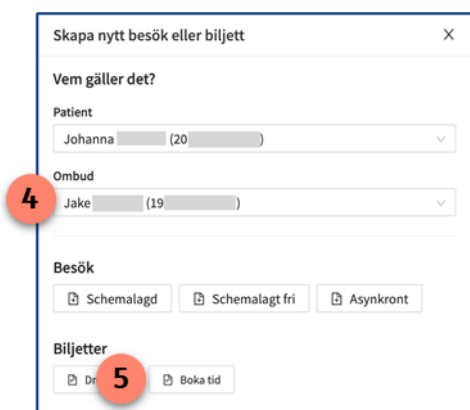
3. Dra muspekaren över patientens namn och klicka på texten **Nytt** som då blir synlig.

Gå vidare till steg 5 nedan.



Obs! Om patienten inte hittas, behöver patienten först läggas till i Vård och hälsa innan ett digitalt besök kan bokas. Se vid behov lathunden *Lägga till en ny patient*.

4. Om patienten i fråga är ett barn, välj det **ombud** som biljetten ska kopplas till. Om patienten inte är ett barn visas inte detta alternativ. **Obs!** Om ett ombud läggs till på biljetten är det denna person som sedan mottar biljetten. Biljetten blir synligt i Vård och hälsa för ombudet och det är hen som måste använda den för att boka det digitala besök som biljetten berättigar till.
5. Klicka på den biljett du vill skicka under rubriken **Biljetter**.



6. Ange lämplig **Sökorsak** genom att skriva i rutan och välja ett av de fördefinierade alternativ som visas. Sökorsaken fungerar som en rubrik på biljetten/besöket och visas för patienten i Vård och hälsa. Den bör därför motsvara den typ av ärende som biljetten/besök gäller.
7. 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 (7a) 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 (7b).

- c. Du kan också söka fram ett formulär genom att skriva en del av dess namn i formulärrutan (7c) 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.

8. Välj den **Roll**, **Vårdenhet** och **Vårdpersonal** som biljetten ska gälla för ett besök hos. Om biljetten 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 biljetten kommer att gälla för ett besök på den vårdenhet där du just nu är inloggad i vårdpersonalvyn och att du inte har möjlighet att ändra till någon annan enhet.

9. Ange biljettens giltighetstid (**Giltig från samt Giltig t.o.m.**), det vill säga den period under vilken biljetten ska vara aktiv och kunna användas av patienten (eller ombudet om patienten är ett barn) för att boka ett besök. Patienten (eller ombudet om patienten är ett barn) får en påminnelse via SMS den dagen som biljetten blir aktiv/giltig och kan börja användas.

10. Klicka på **Skicka**.

The image shows a screenshot of the 'Skapa ny biljett' (Create new ticket) form. The form is divided into several sections:

- Patient:** Jörgen Hermansson (19991231-2387)
- Sökorsak:** Uppföljningsbesök (callout 6)
- Formulär:** hosta (callout 7)
- Roll:** Sjuksköterska (callout 8)
- Vårdenhet:** Utbildning Kirurgimottag...
- Vårdpersonal:** Ej specificerat
- Giltig från:** 2023-03-22 (callout 9)
- Giltig t.o.m.:** 2023-03-29
- Anamnes:** Information till mottagande vårdpersonal
- Information till patient:** Visas för patient i bokningsbiljetten

At the bottom, there are buttons for '← Tillbaka' and '10 Skicka'.

An inset window titled 'Formulär' shows a search interface for forms. It includes a search bar with 'hosta' (callout 7c), a filter section 'Filtrera efter kategori' with 'Administrativt' and 'Allergier och överkänslighet' selected (callout 7b), and a list of forms with 'Välj' buttons: Hosta, Hälsa, Kostindex, Postoperativa besvär, and Postoperativa besvär kirurgiskt (callout 7a).

11. Klicka på **Gå till biljettsidan** för att se en lista över patientens samtliga biljetter (aktiva, inaktiva och avslutade), eller...
12. ... klicka på **Skapa en annan biljett** för att direkt skapa och skicka en ny biljett till patienten, eller...
13. ... klicka på **Stäng** för att stänga *Skapa ny biljett-vyn*.



Patientens (ombudets) formulärsvar

När patienten (eller ombudet om patienten är ett barn) besvarat formulären i bokningsbiljetten blir svaren (14) tillgängliga i besöksvyn för det besök som bokats via biljetten. Under **Visa originalsvar** (15) presenteras de exakta frågorna som patienten (eller ombudet om patienten är ett barn) besvarat i formulären och det svar som patienten (eller ombudet om patienten är ett barn) gett på respektive fråga. Detta gäller både för besvarade formulär som är kopplade till specifika symtom samt skattningsformulär. Du bör därför alltid kontrollera patientens originalsvar när du förbereder dig inför det bokade besöket.