

Vård och hälsa – övningshäfte

Datum

Övningshäfte - Vård och hälsa - Vårdgivarinitierat flöde

Övningshäfte - Vård och hälsa - Vårdgivarinitierat flöde	1
Introduktion – viktigt att känna till	4
Avsnitt 1 – Logga in och lägga till en patient	5
Övning 1 – Logga in i Vård och hälsas utbildningsmiljö	5
Övning 2 – Sök fram och lägg till en patient.....	5
Övning 3 – Logga in i Vård och hälsa som patient	5
Avsnitt 2 – Boka in ett digitalt besök	6
Introduktion – Boka in ett digitalt besök	6
Övning 1a – Boka "Schemalagd".....	6
Övning 1b – Boka "Schemalagd fri".....	6
Övning 1c – Boka "Videomöte"	6
Logga in som patient.....	6
Övning 2 – testa "Schemalagd" eller "Schemalagd fritt".....	6
Övning 3 – testa Videobesök	7
Övning 4 – Lägga upp bokningsbara tider i schemat.....	8
Övning 5 – Skicka en biljett för bokning av ett digitalt besök.....	8
Avsnitt 3 – Genomföra ett bokat digitalt besök	9
Övning 1 – Ta emot och starta det bokade besöket (vårdpersonal 1) 9	
Övning 2 – Chatta i fritext och med fraser (vårdpersonal 1)	9

Övning 3 – Skicka och hantera formulär (vårdpersonal 1).....	11
Övning 4 – Skicka en bild i chatten (patient).....	12
Övning 5 – Starta ett videosamtal (vårdpersonal 1)	13
Övning 6 – Avsluta besöket (vårdpersonal 1)	14
Övning 7 – Skicka ett asynkront uppföljningsmeddelande (patient).15	
Övning 8 – Ta emot och hantera ett asynkront meddelande (vårdpersonal 1).....	16
Avsnitt 4 – Boka och genomföra ett videobesök.....	17
Övning 1 – Boka in ett videobesök (vårdpersonal 1).....	17
Övning 2 – Gå in i det bokade videobesöket (patient)	19
Övning 3 – Ta emot och starta ett videobesök (vårdpersonal 1)	20
Övning 4 – Genomföra ett videobesök (vårdpersonal 1)	22
Övning 5 – Lämna det avslutade videobesöket (patient).....	24
Avsnitt 5 – Initiera och hantera ett asynkront ärende	25
Övning 1 – Initiera ett nytt asynkront ärende och skicka ett meddelande (vårdpersonal 1).....	25
Övning 2 – Ta emot och besvara ett asynkront meddelande (patient)	27
Övning 3 – Ta emot och hantera ett asynkront meddelande (vårdpersonal 1).....	28
Avsnitt 6 – Samarbeta med kollegor i ett digitalt besök	29
Introduktion – Samarbeta med kollegor kring ett digitalt besök	29
Övning 1 – Bjuda in en kollega som gäst (vårdpersonal 1)	30
Övning 2 – Delta som gäst i det digitala besöket (vårdpersonal 2) ..	31
Övning 3 – Lämna över besöket till en kollega (vårdpersonal 1)	32
Övning 4 – Ta över ett överlämnat besök (vårdpersonal 2)	34
Övning 5 – Avsluta besöket (vårdpersonal 2)	36
Avsnitt 7 – Logga ut.....	37
Övning 1 – Logga ut från vårdpersonalvyn (vårdpersonal 1+2)	37

Övning 2 – Logga ut från Vård och hälsa (patient) 38

Introduktion – viktigt att känna till

Syftet med detta övningshäfte är att genom ett antal steg-för-steg-övningar, ge dig en **praktisk introduktion** till några av de grundläggande funktionerna i flödet för vårdgivariniterade digitala vårdmöten i Vård och hälsa.

Övningarna i detta häfte genomförs i en utbildningsmiljö. **Du behöver inte vara orolig för att klicka fel.**

Enklast är att göra övningsuppgifterna i små grupper om två personer, där en person har rollen som *vårdpersonal 1* och en har rollen som både *patient* och *vårdpersonal 2*. Om tid finns, växla gärna roller och gör övningarna en gång till. Var uppmärksam på vilka övningar som gäller för respektive roll när du går igenom häftet. Du hittar denna information överst vid rubriken för respektive övning.

Tänk på att alltid **avsluta alla pågående besök/ärenden med testpatienten innan du avslutar ditt övningspass**. Detta för att göra det enklare för de kollegor som ska öva i utbildningsmiljön efter dig.

Patienterna i utbildningsmiljön tilldelas slumpmässiga namn. När du som vårdpersonal ska ta emot patienten i vårdpersonalvyn behöver du därför kontrollera personnumret, så att du tar emot rätt person. Tar du emot din kollegas testpatient kan det lätt bli förvirrande under övningarna.

Här har du länkarna till övningsmiljöerna:

[Logga in som administratör i utbildningsmiljö](#)

[Logga in i som användare i utbildningsmiljö](#)

[Logga in som patient i utbildningsmiljö](#)

Du hittar även mer information om hur du övar i övningsmiljön i utbildningen på Lärportalen: [Utbildning: E-tjänster i Vård och hälsa - öva i utbildningsmiljön](#)

Avsnitt 1 – Logga in och lägga till en patient

Övning 1 – Logga in i Vård och hälsas utbildningsmiljö

Följ [lathunden för hur du loggar in i den riktiga miljön](#) men hoppa över steg 1 och var noga med att se till att du **använder länken till utbildningsmiljön** istället för den som står i lathunden.

Om du inte kommer in betyder det att du inte fått behörighet, be din lokala administratör lägga till dig.

Övning 2 – Sök fram och lägg till en patient

Följ [Lathund - Lägg till en ny patient i utbildningsmiljön](#) kom ihåg att du behöver använda ett **testpersonnummer**.

Obs! Testpersonnummer hämtas från [Skatteverkets webbplats](#).

Övning 3 – Logga in i Vård och hälsa som patient

Logga in som patient via mobilen eller på en ny flik på datorns webbläsare (**Microsoft Edge** eller **Google Chrome**).

Om du inte vet hur man gör så får du hjälp i [utbildningen på Lärportalen](#). Där finns även en video som visar dig hur du gör.

Avsnitt 2 – Boka in ett digitalt besök

Introduktion – Boka in ett digitalt besök

Övningarna i detta block handlar om hur du som vårdpersonal kan boka ett digitalt besök med en patient. Eftersom olika enheter har olika behov så finns det tre sätt att boka ett besök. Du lär dig om detta i [utbildningen för digitala vårdmöten](#) på Lärportalen.

Välj den övning som motsvarar det sätt som du kommer att boka besök på med dina patienter:

Övning 1a – Boka "Schemalagd"

För att genomföra den här övningen behöver du ha tider utlagda i ditt schema, prata med din lokala administratör om det inte finns några tider utlagda i utbildningsmiljön eller se övning 4.

1. Följ [Lathunden - Vård och hälsa - Boka in ett digitalt besök - schemalagd](#)
2. Gå till övning 2.

Övning 1b – Boka "Schemalagd fri"

1. Följ [Lathunden - Vård och hälsa - Boka in ett digitalt besök - schemalagd fri](#)
2. Gå till övning 2.

Övning 1c – Boka "Videomöte"

1. Följ [Lathunden - Vård och hälsa - boka videobesök](#)
2. Gå till övning 3.

Logga in som patient

Nu är det äntligen dags för den roliga biten, du har bokat ett besök och kan gå in och leka dig fram till kunskap genom att agera patient och behandlare. Beroende på hur du har bokat besöket så kommer det att se olika ut för patienten.

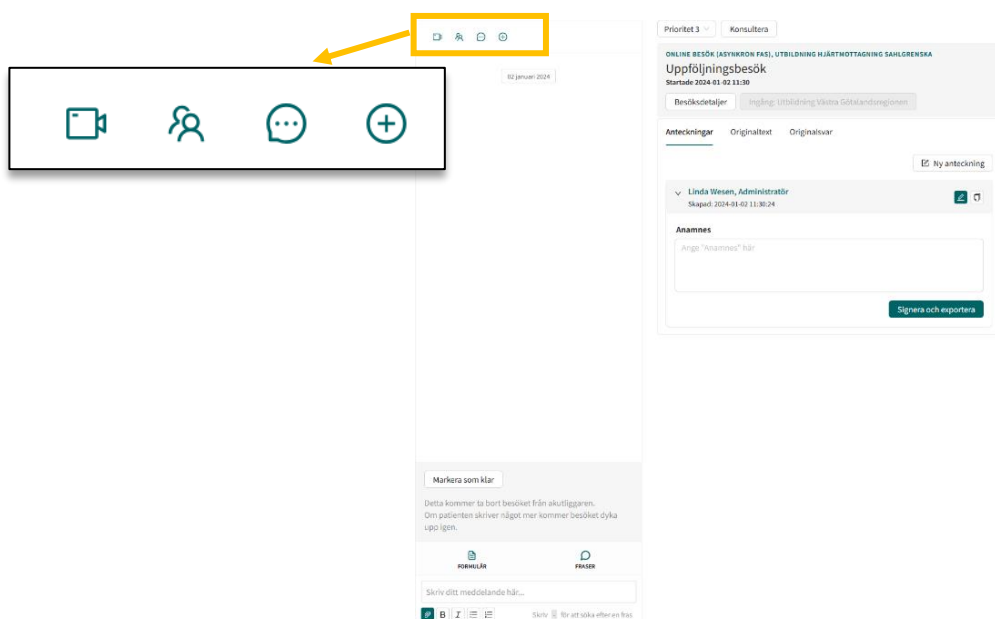
Gå in som patient via din mobil eller en annan flik på datorn, [titta i utbildningen](#) om du glömt hur man gör.

Övning 2 – testa "Schemalagd" eller "Schemalagd fritt"

1. Följ [Lathunden - Schemalagd samt Schemalagd fri - ta emot samt avsluta ett ärende](#) men avsluta inte ärendet. Notera att du måste gå in som patient och påbörja besöket innan du som personal kan starta upp

besöket.

2. Skriv ett meddelande till patienten.
3. Svara som patient
4. Testa att skicka en fras till patienten genom att skriva ett "-"
(bindestreck). Titta gärna på [Lathunden - Använda fraser.](#)
5. Notera funktionerna som finns i fältet ovanför chatten:



6. Ring upp din "patient" genom att klicka på kameraikonen.
7. Genomför ett videomöte, om du vill veta mer kan du titta på den här [Lathunden - genomföra ett videomöte.](#)
8. Om ni är två kollegor så kan ni testa att ställa fråga till en kollega via funktionerna som du hittar i menyn lär dig mer i den här [Lathunden - Bjuda in en kollega som gäst.](#)
9. Klicka runt och testa de olika funktionerna du ser som personal. Du kan exempelvis skriva anteckningar om du vill. Notera att det finns en knapp som heter "Konsultera" det är *inte* samma funktion som att bjuda in en kollega. Du kommer att lära dig mer om denna funktion senare i det här övningshäftet.

Övning 3 – testa Videobesök

1. Hitta ditt bokade videobesök genom att titta i menyvalet "Startsida" i den grå menyn till höger. Om du har svårt att hitta det så kan du [titta på den](#)

[här videon](#) som beskriver hur startmenyn fungerar.

2. Följ [Lathunden - Videobesök - starta upp samt avsluta ett videobesök](#) för att starta upp mötet och testa att ha ett videomöte. Ta din tid [att bekanta dig med de olika funktionerna i mötet](#). Meddelanden som skickas i chatten *försvinner* efter det att videosamtalet avslutats.
3. Avsluta besöket när du är klar, det är väldigt viktigt att avsluta besöket eftersom patienten annars inte kan ta emot några andra besök.

Övning 4 – Lägga upp bokningsbara tider i schemat

1. Testa att lägga upp bokningsbara tider i schemat genom att följa [Lathund - Vård och hälsa - Lägga upp en bokningsbar tid i schemat](#)

Övning 5 – Skicka en biljett för bokning av ett digitalt besök

1. Följ [Lathund - Vård och hälsa - Skicka en biljett för bokning av schemalagt, digitalt besök](#). För att genomföra resterande steg av den här övningen behöver du ha tider utlagda i ditt schema, prata med din lokala administratör om det inte finns några tider utlagda i utbildningsmiljön eller utför övning 4.
2. Logga in med det personnummer du skickat en biljett till i övningsmiljön för patient.
3. I Vård och hälsas hemvy visas nu den mottagna bokningsbiljetten. Klicka på **Se detaljer**.
4. Klicka på **Boka tid** och använd biljetten att boka den lediga tiden och **Bekräfta bokning**.
5. Boka upp ett besök som patient på en ledig tid.

Avsnitt 3 – Genomföra ett bokat digitalt besök

Övning 1 – Ta emot och starta det bokade besöket (vårdpersonal 1)

1. Följ [Lathund- Vård och hälsa - Schemalagt samt Schemalagt fri - ta emot samt avsluta ett ärende](#) eller [Lathund- Vård och hälsa - Videobesök - starta upp samt avsluta ett videobesök](#) beroende på vilken typ av besök du bokat i tidigare övningar.

Övning 2 – Chatta i fritext och med fraser (vårdpersonal 1)

Ett digitalt besök startar i chattläge, det vill säga du och patienten kan börja med att skriva meddelanden till varandra i realtid.

1. Skriv ett chattmeddelande i fritext. Skicka genom att trycka **Enter** eller genom att klicka på **Skicka**.
2. Klicka på **Fraser** ovanför chattrutan.
3. Klicka på den fras du önskar använda i frasyvn som öppnas.
4. Den valda frasen hamnar i din chattruta och du kan skicka den som den är eller först redigera den.
5. Skicka frasen genom att trycka **Enter** eller genom att klicka på **Skicka**.

The screenshot illustrates the digital visit interface with the following components and steps:

- 1**: The chat input field with the placeholder text "Skriv ditt meddelande här...".
- 2**: The "FRASER" button located above the chat input field.
- 3**: The "Fraser" panel, which includes a dropdown menu for "Välj fraskategori" (set to "Välj en person eller lämna tomt"), a search box, and a list of phrases. The selected phrase is highlighted with a dashed box.
- 4**: The chat window showing the selected phrase: "Nu har jag läst igenom dina svar och jag förstår att du har det besvärligt. För att kunna hjälpa dig vidare behöver jag ställa ytterligare några frågor." The chat input field now contains this text.
- 5**: The "Skicka" button at the bottom right of the chat window.

Övning 3 – Skicka och hantera formulär (vårdpersonal 1)

1. Klicka på **Formulär**.
2. Välj valfritt formulär att skicka till patienten.
 - a. Alla tillgängliga formulär presenteras i en lista (2a) 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 (2b).
 - c. Du kan också söka fram ett formulär genom att skriva en del av dess namn i formulärrutan (2c) och sedan välja bland de formulär som matchar din sökning.

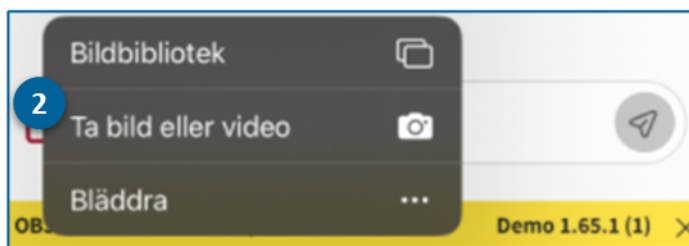
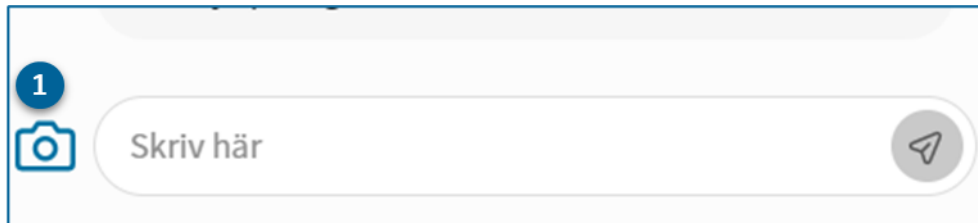
OBS! Om du valt att filtrera formulärlistan på en eller flera kategorier så sker sökningen endast inom dessa valda kategorier.
3. Klicka på **Skicka**.
4. Formuläret skickas till patienten i chatten. Du kan se aktuell svarsstatus på formuläret i chattfönstret: *Ej påbörjad* (4a), *Pågående* (4b) och *Se svar* (4c), när patienten är klar med formuläret.
5. Se svaren som tillhandahållits i formuläret genom att klicka på **Se svar** i formulärrutan i chattfönstret.

The image illustrates the workflow for sending and managing forms in a patient care system. It consists of several key components:

- Chat Window (Top Left):** Shows the 'FORMULÄR' button (1) and a text input field for sending messages. The 'FRASER' button is also visible.
- Form Selection Dialog (Middle Left):** Titled 'Välj formulär', it allows users to search for forms (2c) and filter them by category (2b). A list of forms is shown with 'Välj' buttons (2a). The 'Kroniska besvär' form is selected. A 'Skicka' button (3) is at the bottom.
- Chat Window (Top Right):** Shows the form status as 'Ej påbörjad' (4a), 'Pågående' (4b), and 'Se svar' (4c). The 'Se svar' button is highlighted with a blue arrow (5).
- Anamnes Form (Bottom Right):** A detailed form titled 'Anamnes' with various questions and input fields, including a dropdown menu for 'Kroniska besvär - Triage'.


Övning 4 – Skicka en bild i chatten (patient)

1. Klicka på **Kamerasymbolen** till vänster om chattrutnan.
2. Ta en bild (om du använder din mobiltelefon) eller välj en befintlig bild och skicka den i chatten.



Övning 5 – Starta ett videosamtal (vårdpersonal 1)

1. Klicka på **Videokameran** ovanför chattrutan. Ett separat fönster för videosamtalet öppnas.
2. En förfrågan om att starta ett videosamtal skickas till patienten i Vård och hälsa. Om patienten accepterar denna förfrågan startar videosamtalet.
3. Samtala med patienten i videobesöket.
4. Klicka på *deltagare*-ikonen om du skulle vilja bjuda in en tredje part (behövs ej göras under denna utbildning).
5. Klicka på *dela skärm*-ikonen om du skulle vilja dela din skärm i videosamtalet (behövs ej göras under denna utbildning).
6. För att avsluta videosamtalet, klicka på **Telefonluren med röd bakgrund** i fönstret för videosamtalet.
7. Ange (**Ja** eller **Nej**) om du upplevde några tekniska problem under videosamtalet.



1

07 september 2022

Hej och välkommen till Region VGR! Jag heter Stig Testkvist och är sjuksköterska. 10:16

Nu har jag läst igenom dina svar och förstår att dina symtom besvärar dig. För att kunna göra en bedömning har jag några ytterligare frågor till dig. 10:18

Går det bra att jag ringer upp via videosamtal? 10:19

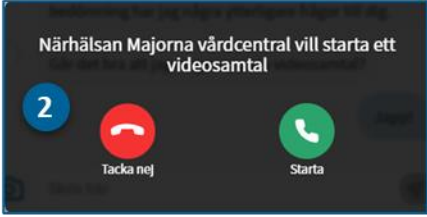
William 10:19

Japp!

FORMULÄR FRASER

Skriv ditt meddelande här...

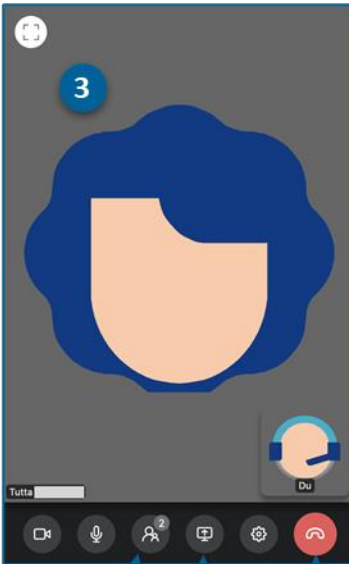
Skriv för att söka efter en fras



2

Närhälsan Majorna vårdcentral vill starta ett videosamtal


Tacka nej Starta



3

Tutta Du

4 5 6



7

Nej

Övning 6 – Avsluta besöket (vårdpersonal 1)

Avsluta besöket när du och patienten känner er färdiga.

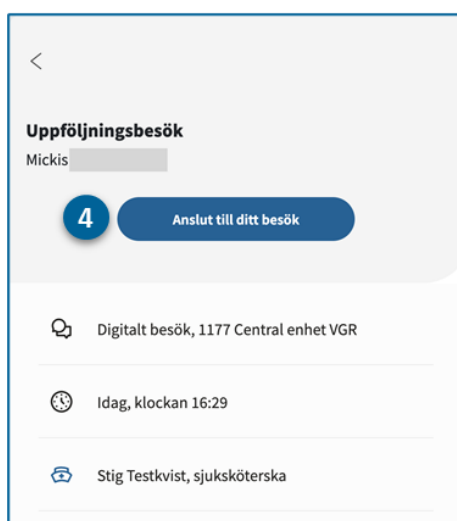
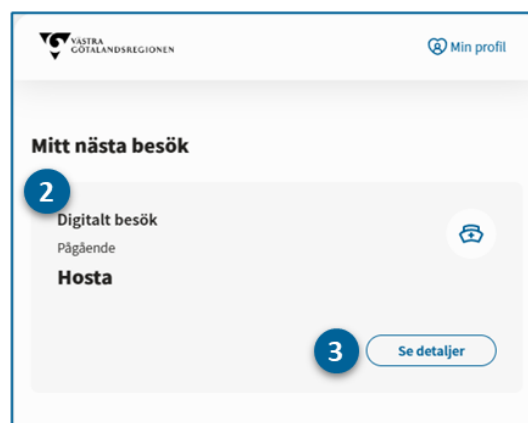
1. Klicka på **Avsluta besök**.
2. Välj en valfri asynkron fas (exempelvis 7 dagar) och välj att inget automatiskt meddelande skickas (växlingsknappen ska stå till vänster och ha en grå bakgrund).
3. Klicka på **Avsluta**.
4. Välj **Fortsätt med aktuellt besök**.
5. Vid behov och utifrån lokala rutiner, skriv en besöksanteckning.
6. Vid behov, klicka på **Signera och exportera** för att kopiera anteckningen. Om detta hade varit ett riktigt besök (i produktionsmiljön) skulle du nu kunna öppna en journalanteckning i ditt ordinarie journalsystem och skriva din journal/klistra in anteckningen från vårdpersonalvyn, enligt gällande journalföringsrutiner, men det ska du inte göra i denna övning.
7. Du ser ovanför chattrutnan att ärendet nu har tid kvar av den asynkrona uppföljningsperioden. Detta innebär att ärendet fortfarande är öppet för patienten att kommunicera i, exempelvis för att skicka en uppföljande fråga.

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

The screenshot illustrates the 'Avsluta besök' (End visit) process in a patient care system. The main interface shows a chat with a patient and a visit summary. A dashed box highlights the 'Anteckningar' (Notes) section. A blue arrow points from the 'Avsluta besök' button in the chat to a zoomed-in view of the 'Avsluta besök' dialog box. The dialog box shows options for 'Asynkron fas (dagar)' (Asynchronous phase in days) with '7' selected, and a 'Meddelande' (Message) toggle. A '4' is placed over the 'Fortsätt med aktuellt besök' (Continue with current visit) button. Below the dialog box, a zoomed-in view of the bottom of the main window shows '8 dagar kvar av uppföljningsperioden' (8 days remaining of follow-up period) and an 'Ändra' (Change) button. A '7' is placed over this area.

Övning 7 – Skicka ett asynkront uppföljningsmeddelande (patient)

1. Klicka på **X** i övre högra hörnet för att stänga den avslutade chatten och komma tillbaka till hemvyn.
2. Det avslutade besöket ligger synligt som ett aktuellt ärende överst i hemvyn, eftersom det återstår tid av besökets asynkrona uppföljningsperiod. (Det avslutade besöket är också synligt under fliken *Mina ärenden* i Vård och hälsa.)
3. Klicka på **Se detaljer** för att komma in i besökets detaljvy.
4. Klicka på **Anslut till ditt besök** för att komma in i besökschatten.
5. Skriv och skicka ett valfritt (asynkront) meddelande i chatten.
6. Klicka på **X** i övre högra hörnet för att stänga chatten och komma tillbaka till hemvyn.



Övning 8 – Ta emot och hantera ett asynkront meddelande (vårdpersonal 1)

1. Klicka på **Startsida** i huvudmenyn.
2. Välj filtret **Mina aktuella**.
3. I patientlistan ser du att ett inkommet ärende är ett asynkront meddelande genom att dess status är *Asynk* och att det visas en röd cirkel bredvid patientens namn...
4. ...samt en färgad cirkel till höger på samma rad.
5. Klicka på **ärenderaden** för att öppna ärendet.
6. Besöksvyn öppnas och chattrutan innehållandes det inkomna meddelandet visas.
7. I denna övning väljer du att inte skicka något svar tillbaka till patienten. Klicka därför på **Markera som klar** och därefter på **Klarmarkera** för att bekräfta, så försvinner ärendet från patientlistan.
8. I denna övning vill du nu avsluta ärendets asynkrona fas, det vill säga den uppföljningsperiod under vilken patienten har möjlighet att skicka ytterligare meddelanden i samma ärende. Klicka på **Ändra** och därefter på **Avsluta asynkron fas**. Bekräfta genom att klicka på **OK**.

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

The screenshot illustrates the workflow for handling an asynchronous message in the platform24 system. It is divided into two main sections: the patient list and the chat view.

Top Section (Patient List):

- 1:** The 'Startsida' (Home) button in the left sidebar is highlighted.
- 2:** The 'Mina aktuella' (My current) filter is selected in the top navigation bar.
- 3:** A patient entry for 'Filip Testsson' is shown with a status of 'Asynk' (Asynchronous) and a red notification circle next to the name.
- 4:** A green circle with a checkmark is visible to the right of the patient's name, indicating a new message.
- 5:** The patient's name 'Filip Testsson' is highlighted, indicating it is selected.

Bottom Section (Chat View):

- 6:** The chat window is open, showing a message from 'Självkärlart' (Self-care) with the text: 'Besöket har avslutats. Ditt ärende är öppet i ytterligare 8 dagar. Under denna tid kan du ställa kompletterande frågor och få svar inom 4 timmar.' (The visit has ended. Your case is open for another 8 days. During this time you can ask additional questions and get answers within 4 hours.)
- 7:** The 'Markera som klar' (Mark as clear) button is highlighted at the bottom of the chat window.
- 8:** The 'Ändra' (Change) button is highlighted in the top right of the chat window.

Confirmation Dialogs:

- A dialog box asks: 'Vill du markera ärendet som avklarat? Denna handling går ej att ångra.' (Do you want to mark the case as cleared? This action is irreversible.) with 'Avbryt' (Cancel) and 'Klarmarkera' (Mark as clear) buttons.
- Another dialog box asks: 'Är du verkligen säker på att du vill avbryta patientens möjlighet till asynkron kommunikation?' (Are you really sure you want to cancel the patient's ability to communicate asynchronously?) with 'Avbryt' (Cancel) and 'OK' buttons.

Avsnitt 4 – Boka och genomföra ett videobesök

Övning 1 – Boka in ett videobesök (vårdpersonal 1)

1. Klicka på **Sök patient** i huvudmenyn.
2. Skriv in fullständigt personnummer eller namn på testpatienten och klicka på **Förstoringsglaset** (eller tryck på **Enter**).
3. Dra muspekaren över testpatientens namn och klicka på texten **Nytt** som då blir synlig.
4. Klicka på **Videobesök** under rubriken *Besök* för att välja denna typ av besöksbokning.
5. Ange lämplig **Sökorsak** genom att skriva i rutan och välja ett av de fördefinierade alternativ som visas. Sökorsaken fungerar som en rubrik på videobesöket och visas för patienten i Vård och hälsa. Den bör därför motsvara den typ av ärende som videobesöket gäller.
6. Välj **Datum och tid** för videobesöket.

Obs! I denna övning välj *dagens datum* och en tid *15 minuter framåt i tiden*.

7. Klicka på **Nästa**.

The screenshot shows the 'Sök patient' (Search patient) interface. Callout 1 points to the search bar. Callout 2 points to the search input field containing '19'. Callout 3 points to the 'Nytt' (New) button. Callout 4 points to the 'Videobesök' (Video visit) button in the 'Besök' (Visit) section.

The screenshot shows the 'Skapa ett nytt videobesök' (Create a new video visit) form. Callout 5 points to the 'Sökorsak' (Reason for visit) dropdown menu, which is set to 'Aknebesvär' (Acne). Callout 6 points to the 'Datum och tid' (Date and time) field, which is set to 'fredag 30 december 2022 14:00'. Callout 7 points to the 'Nästa' (Next) button.

9. Vid behov kan du lägga till ytterligare deltagare i besöksbokningen. Det kan till exempel handla om externa gäster eller sjukvårdspersonal. I denna övning behöver vi inte bjuda in några ytterligare deltagare.

10. Klicka på **Nästa** för att gå vidare till sista steget i bokningen.

Skapa ett nytt videobesök

1. Besöksdetaljer – 2. Deltagare – 3. Bekräfta och skicka

Lägg till deltagare

Gäst Sjukvårdspersonal

Gästerna kommer inte att kunna se några patientuppgifter.

Namn
Erik

Efternamn

Bjud in av

Mobilnummer
070

E-post

Lägg till

Tillbaka till detaljer

10 Nästa

11. Kontrollera att bokningsdetaljerna är korrekta.

12. Klicka på **Skapa och skicka inbjudningar**. En bokningsbekräftelse skickas nu via sms till patienten och videobesöket blir synligt i Vård och hälsa för testpatienten.

13. Klicka på **Stäng** för att stänga bokningsvyn.

Skapa ett nytt videobesök

1. Besöksdetaljer – 2. Deltagare – 3. Bekräfta och skicka

Bekräfta och skicka

Sökorsak: Aknebesvär

fredag 30 december 2022 14:00

Deltagare (4)

Patient Jake 19

Sjukvårdspersonal Anna Sjuksköterska (Ansvarig vårdpersonal)

Gäster Erik +4670

Daniel Sjuksköterska

Tillbaka till deltagarna

12 Skapa och skicka inbjudningar

Skapa ett nytt videobesök

Alla inbjudningar har skickats

Delä en länk till det här videosamtal

<https://...app.demo.plattform24.se/video-call/invite/e41db06d-2c3f-4b30-bd44> Kopiera länk

Vem som hållt med en länk kan gå med i det här videosamtal

13 Stäng Gå till besök

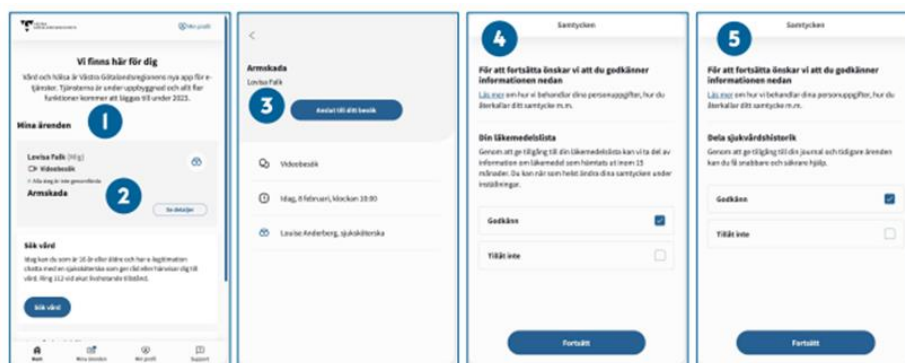
Övning 2 – Gå in i det bokade videobesöket (patient)

1. Det bokade videobesöket ligger nu synligt som ett aktuellt ärende överst i hemvyn. Ärendet är också synligt under fliken *Aktiva* under *Mina ärenden* i Vård och hälsa.
2. Klicka på **Se detaljer** för att komma in i besökets detaljvy.
3. Klicka på **Gå vidare till besök** för att gå in i besöket.
4. Om det efterfrågas, välj valfritt **Godkänn** eller **Tillåt inte** på frågan om samtycke till att ge tillgång till din läkemedelslista.

Obs! Patienten kan närsomhelst ändra sina samtycken under *Min profil* i Vård och hälsa. Klicka på **Fortsätt**.

5. Om det efterfrågas, välj valfritt **Godkänn** eller **Tillåt inte** på frågan om samtycke till att ge tillgång till din journal och tidigare ärenden.

Obs! Patienten kan närsomhelst ändra sina samtycken under *Min profil* i Vård och hälsa. Klicka på **Fortsätt**.



6. Klicka på **Gå vidare till besök**.
7. Vänta till dess att vårdpersonalen tar emot och startar besöket. Du blir då automatiskt ansluten till videobesöket.



Övning 3 – Ta emot och starta ett videobesök (vårdpersonal 1)

1. Klicka på ditt namn i huvudmenyn och säkerställ att du har skifttyp **Primärjour** vald.
2. Klicka på **Startsida** i huvudmenyn för att komma till patientlistan.
3. Välj filtret **Mina aktuella** för att se dina aktuella besök/ärenden, kopplade till den vårdenhet och roll som du är inloggad i/med.
4. Leta upp din testpatient genom att titta på personnumret, då namnen på samtliga testpatienter sätts slumpmässigt. Bokade videobesök har status **Bokad** och i kolumnen Bokad visas när besöket är planerat att äga rum.

Obs! Slumpmässiga namn på testpatienter gäller endast i utbildningsmiljön.

Obs! Under *Mina aktuella* syns endast bokade besök under närmast kommande 30 minuter. Om besöket bokats in på en senare tid eller ett senare datum går det i stället att hitta det genom att klicka på *Välj datum* i patientlistan, välja det datum som besöket är inbokat på och sedan klicka på *Applicera filter*. Alla ärenden på den valda dagen visas då i patientlistan. Se bild 4a nedan.

5. Klicka på **Ta emot**, när patienten är redo att tas emot.
6. Bekräfta genom att klicka på **Ta emot**.

När besöket tas emot skickas ett automatiskt SMS till patienten, innehållandes information om att besöket strax kommer att starta.

The screenshot illustrates the workflow for accepting a video visit. It shows the main interface with a sidebar menu (1) containing 'Startsida' (2). The main area displays a list of appointments (3) with columns for Priority, Status, Name, Contact number, Arrival, Care staff, Appointment time, and Booking date. A specific appointment for 'Jake' is highlighted (4), showing a status of 'Bokad' and a 'Ta emot' button (5). A 'Välj datum' filter is also visible. Below the list, a confirmation dialog 'Ta emot patient' (6) is shown for 'Jake', with a 'Ta emot' button.

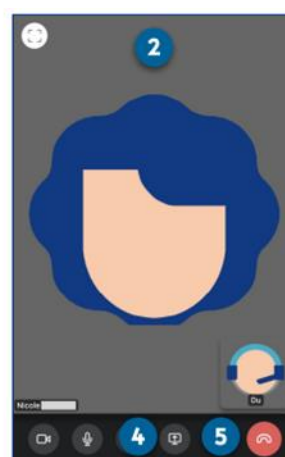
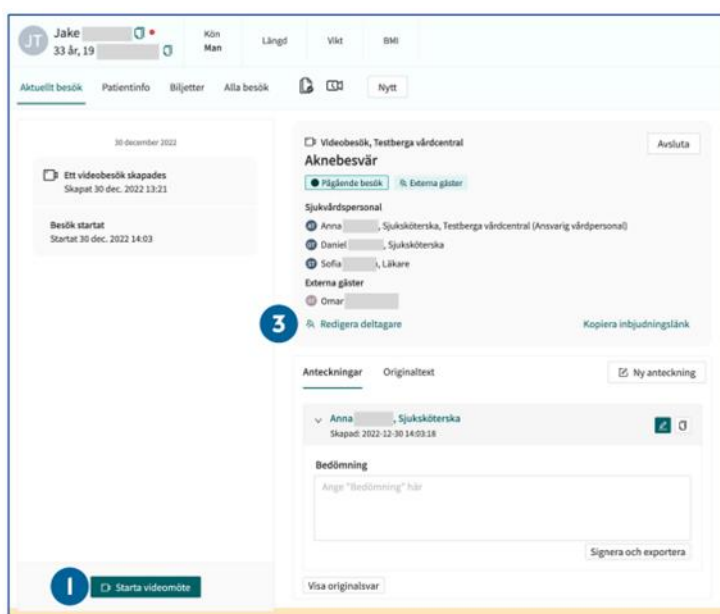
7. I besöksvyn som öppnas kan du nu förbereda dig inför videobesöket innan det startas. Du kan exempelvis:

- a. se och, vid behov, redigera besökets deltagarlista
 - b. se övergripande patientinformation, som registrerats i vårdpersonalvyn, exempelvis patientens kontaktuppgifter
 - c. se patientens kommande, aktuella och avslutade digitala besök/ärenden
 - d. se vilka samtycken patienten har gett.
8. När du är redo att starta besöket, klicka på **Starta besök**.
9. Klicka på **Ta emot**, om du uppmanas att göra detta.
- Videobesöket är nu startat och du kan nu i nästa steg gå upp i video med patienten.

The screenshot displays a patient care interface for a video appointment. At the top, patient information for Jake (33 years old, male) is shown, with callouts 7b, 7c, and 7d pointing to specific fields. The main content area shows appointment details for 'Aknebesvär' (Acne) on Friday, December 30, 2022, at 14:00. A callout 8 points to the 'Starta besök' button. Below this, a list of participants is shown, with callout 7a pointing to the 'Sjukvårdspersonal' section. The participants listed are Anna (Sjuksköterska, Testberga vårdcentral), Daniel (Sjuksköterska), and Sofia (Läkare). There is also an 'Externa gäster' section with Omar listed. A 'Redigera deltagare' link is present. Below the participant list, there is a section for 'Anteckningar' (Notes) with a 'Nytt' button and a message stating 'Inga anteckningar existerar för detta besök'. A 'Visa originalsvar' button is also visible. To the right of the main interface, a smaller window shows a 'Ta emot patient' (Receive patient) prompt with a callout 9 pointing to the 'Ta emot' button.

Övning 4 – Genomföra ett videobesök (vårdpersonal 1)

1. I det startade videobesöket klicka på **Starta videomöte**.
2. Ett separat fönster för videosamtalet öppnas och du kan nu samtala med testpatienten (och eventuella andra testdeltagare) i videovyn.
3. Klicka på **Redigera deltagare** i besöksvyn om du önskar att redigera deltagarlistan under pågående besök.
4. Klicka på ikonen för att **Dela skärm** i fönstret för videosamtalet för att initiera en skärmdelning med testpatienten. För att avsluta en pågående skärmdelning klicka på denna ikon igen.
5. För att avsluta videosamtalet, klicka på **Telefonluren med röd bakgrund** i fönstret för videosamtalet.
6. Ange (**Ja** eller **Nej**) om du upplevde några tekniska problem under videosamtalet.



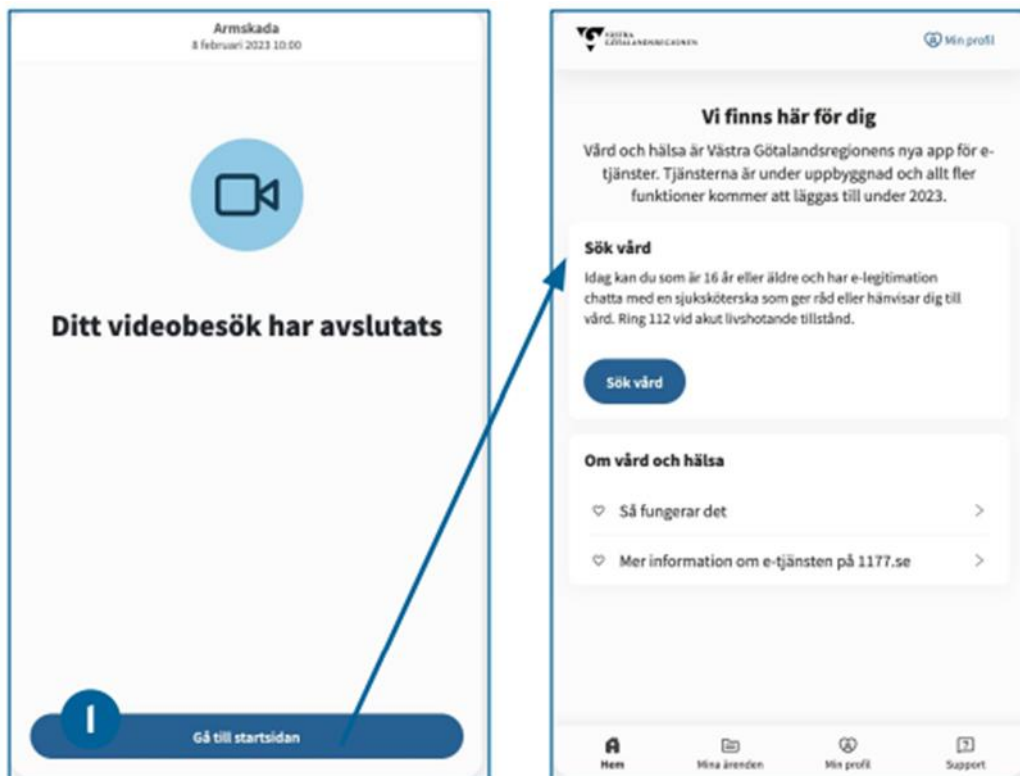
7. Vid behov, uppdatera din **anteckning**, utifrån lokala journalföringsrutiner.
8. Klicka på **Avsluta** för att avsluta videobesöket helt.
9. Bekräfta genom att klicka på **Avsluta**.

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

The screenshot displays a patient care interface for a video visit. At the top, patient information for 'Jäke' (33 years old, male) is shown. The main content area is titled 'Aknebesvär' (Acne) and includes a list of participants: Anna (Sjuksköterska), Daniel (Sjuksköterska), and Sofia (Läkare). A 'Bedömning' (Assessment) section contains a text input field with the placeholder 'Ange "bedömning" här'. A '7' in a blue circle highlights this field. To the right, a '8' in a blue circle highlights an 'Avsluta' (End) button. Below the main interface, a dialog box titled 'Avsluta besök' (End visit) asks 'Är du säker på att du vill avsluta nuvarande patientbesök?' (Are you sure you want to end the current patient visit?). A '9' in a blue circle highlights the 'Avsluta' button in this dialog. A '7' in a blue circle also highlights a 'Starta videomöte' (Start video meeting) button at the bottom left of the main interface.

Övning 5 – Lämna det avslutade videobesöket (patient)

1. Klicka på **Gå till startsidan** för att lämna vyn för det avslutade videobesöket och komma tillbaka till hemvyn i Vård och hälsa.



Avsnitt 5 – Initiera och hantera ett asynkront ärende

Övning 1 – Initiera ett nytt asynkront ärende och skicka ett meddelande (vårdpersonal 1)

1. Klicka på **Sök patient** i huvudmenyn till vänster.
2. Skriv in testpatientens fullständiga personnummer och tryck **Enter** eller klicka på **Förstoringsglaset**.
Obs! Testpersonnummer hämtas från Skatteverkets webbplats: [Testpersonnummer | Skatteverket](#)
3. Dra muspekaren över patientens namn och klicka på texten **Nytt asynk** som då blir synlig.
4. Det asynkrona ärendet skapas med dig som avsändare, från den enhet och med den roll som du är inloggad i/med i vårdpersonalvyn. Det är också till dig med denna roll på denna enhet som eventuella svar från patienten i ärendet kommer att inkomma.
5. Ange **Sökorsak** för ärendet genom att skriva i rutan och välja ett av de fördefinierade alternativ som visas. Ärendets sökorsak visas för patienten i Vård och hälsa. Sökorsaken *Uppföljningsbesök* är förvald.
6. Ange längden på ärendets **Asynkrona fas** (i dagar), det vill säga den period som ärendet ska vara öppet och synligt för patienten i Vård och hälsa som ett pågående ärende. Under denna period kan patienten skicka och ta emot asynkrona meddelanden i ärendet.

Obs! 365 dagar är den förvalda längden, men du kan själv välja en längd mellan 1–3 650 dagar genom att klicka i rutan och skriva in önskat antal dagar.

7. Klicka på **Nästa**.

The image shows two screenshots from a web application. The left screenshot, titled 'Sök patient', shows a search bar with '191' entered and a 'Nytt' button highlighted with a blue circle labeled '3'. The right screenshot, titled 'Skapa nytt besök', shows a form with fields for 'Välj vårdenhet', 'Roll' (Sjuksköterska), 'Vårdpersonal' (Daniel), 'Sökorsak *' (Uppföljningsbesök), and 'Asynkron fas (dagar)' (2). A 'Nästa' button is highlighted with a blue circle labeled '7'.

8. Bekräfta ärendets detaljer och klicka på **Slutför**.
9. Klicka på **Gå till besök**.

10. Skriv och skicka ett meddelande till patienten i chattfönstret i den asynkrona besöksvy som öppnas.

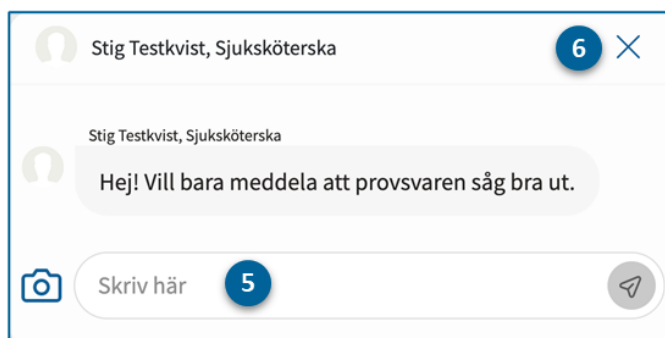
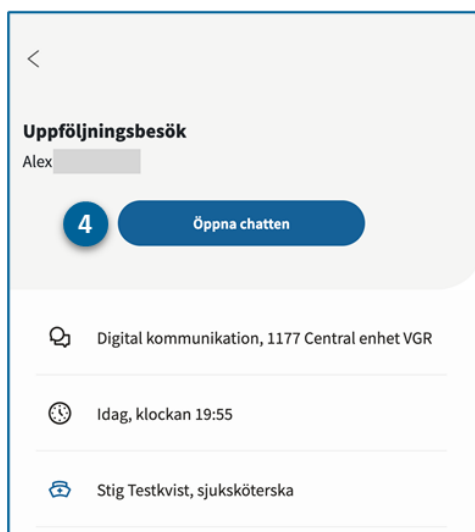
Du kan nu stänga besöksvyn genom att exempelvis gå till **Startsidan** för att ta emot ett nytt patientärende i patientliggaren.

The image contains three screenshots from a healthcare system interface:

- Top-left screenshot:** A dialog box titled "Skapa nytt besök" (Create new visit). It shows details for an "Asynkrona mötesdetaljer" (Asynchronous meeting details): Patient, Ärende: Uppföljningsbesök (Follow-up visit), Vårdpersonal: (blank), Vårdenhet: (blank), and Roll: Sjuksköterska (Nurse). A blue circle with the number "8" is overlaid on the "Slutför" (Finish) button.
- Bottom-left screenshot:** A confirmation dialog box titled "Skapa nytt besök" showing a green checkmark and the text "Bokning slutförd!" (Booking completed!). A blue circle with the number "9" is overlaid on the "Gå till besök" (Go to visit) button.
- Right screenshot:** A patient's visit overview page. At the top, it shows "51 dagar kvar av uppföljningsperioden" (51 days left of the follow-up period) with an "Ändra" (Change) button. Below, it shows the date "01 december 2021" and a message "SMS skickat 05:23" (SMS sent 05:23). A "Markera som klar" (Mark as complete) button is visible, with a note: "Detta kommer ta bort besöket från akutliggaren. Om patienten skriver något mer kommer besöket dyka upp igen." (This will remove the visit from the acute queue. If the patient writes anything more, the visit will reappear). At the bottom, there are buttons for "FORMULÄR" (Forms) and "FRASER" (Phrases). A blue circle with the number "10" is overlaid on the text input field "Skriv ditt meddelande här..." (Write your message here...).

Övning 2 – Ta emot och besvara ett asynkront meddelande (patient)

1. Om du är inne i ett avslutat besök, klicka på **X** i övre högra hörnet för att stänga den avslutade chatten och komma tillbaka till hemvyn.
2. Det nya asynkrona ärendet ligger nu synligt som ett aktuellt ärende överst i hemvyn, eftersom det återstår tid av ärendets uppföljningsperiod. Ärendet är också synligt under fliken *Aktiva* under *Mina ärenden* i Vård och hälsa.
3. Klicka på **Se detaljer** för att komma in i ärendets detaljvy.
4. Klicka på **Öppna chatten** för att komma in i ärendets chatt.
5. Skriv och skicka ett valfritt (asynkront) meddelande tillbaka till vårdpersonalen i chatten.
6. Klicka på **X** i övre högra hörnet för att stänga chatten och komma tillbaka till hemvyn.



Övning 3 – Ta emot och hantera ett asynkront meddelande (vårdpersonal 1)

1. Klicka på **Startsida** i huvudmenyn.
2. Välj filtret **Mina aktuella**.
3. I patientlistan ser du att ett inkommet ärende är ett asynkront meddelande genom att dess status är *Asynk* och att det visas en röd cirkel bredvid patientens namn...
4. ...samt en färgad cirkel till höger på samma rad.
5. Klicka på **ärenderaden** för att öppna ärendet.
6. Besöksvyn öppnas och chattrutan innehållandes det inkomna meddelandet visas.
7. I denna övning väljer du att inte skicka något svar tillbaka till patienten. Klicka därför på **Markera som klar** och därefter på **Klarmarkera** för att bekräfta, så försvinner ärendet från patientlistan.
8. I denna övning vill du nu avsluta ärendets asynkrona fas, det vill säga den uppföljningsperiod under vilken patienten har möjlighet att skicka ytterligare meddelanden i samma ärende. Klicka på **Ändra** och därefter på **Avsluta asynkron fas**. Bekräfta genom att klicka på **OK**.

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

The screenshot illustrates the workflow for handling an asynchronous message in the platform24 system. It is divided into two main sections: the patient list and the chat view.

Top Section (Patient List):

- 1:** The 'Startsida' (Home) button in the left navigation menu is highlighted.
- 2:** The 'Mina aktuella' (My current) filter is selected in the top navigation bar.
- 3:** A patient entry for 'Filip Testsson' is shown with a status of 'Asynk' (Asynchronous) and a red circle next to the name.
- 4:** A green circle with a right-pointing arrow is located to the right of the patient's name.
- 5:** The patient's name 'Filip Testsson' is highlighted.

Bottom Section (Chat View):

- 6:** The chat view shows a message from the patient: 'Besök avslutades' (Visit ended).
- 7:** The 'Markera som klar' (Mark as clear) button is highlighted at the bottom of the chat.
- 8:** The 'Ändra' (Change) button is highlighted in the top right of the chat view.

Pop-up Dialogs:

- A dialog box titled 'Avsluta asynkron fas' (End asynchronous phase) is shown, with the 'Avsluta asynkron fas' button highlighted.
- A confirmation dialog box asks: 'Är du verkligen säker på att du vill avbryta patientens möjlighet till asynkron kommunikation?' (Are you really sure you want to interrupt the patient's ability to communicate asynchronously?). The 'OK' button is highlighted.
- Another dialog box asks: 'Vill du markera ärendet som avklarat? Denna handling går ej att ångra.' (Do you want to mark the case as resolved? This action is irreversible.). The 'Klarmarkera' (Mark as resolved) button is highlighted.

Avsnitt 6 – Samarbeta med kollegor i ett digitalt besök

Introduktion – Samarbeta med kollegor kring ett digitalt besök

För att kunna genomföra övningarna i detta avsnitt behöver ett nytt digitalt besök initieras, tas emot och startas.

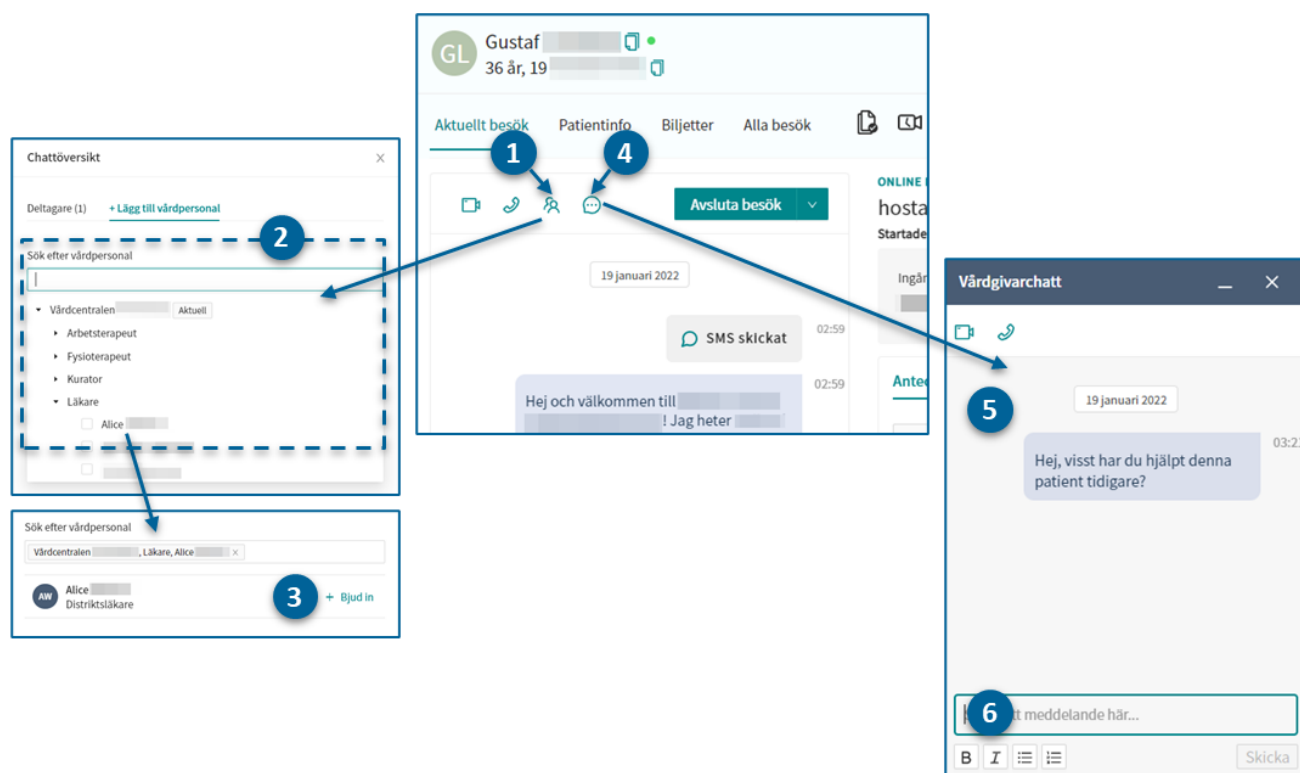
Upprepa därför någon av övning 1–3 i avsnitt 2 och därefter övning 1 i avsnitt 3. Gå därefter vidare med övningarna i detta avsnitt.

Bra att känna till är att funktionen att bjuda in en kollega som gäst i ett pågående besök och funktionen att lämna över ett besök till en kollega inte är beroende av varandra. Du kan således välja om du vill testa båda dessa funktioner eller bara någon av dem.

Övning 1 – Bjud in en kollega som gäst (vårdpersonal 1)

1. Klicka på **Lägg till vårdpersonal-ikonen (två överlappande figurer)** ovanför chattfönstret.
2. Hitta och välj en kollega (den testvårdpersonal som du gör övningsuppgifterna med) genom att söka på hans namn eller klicka dig ner i trädstrukturen genom att välja vårdenhet (den enhet där övningskollegan är inloggad), roll (din övningskollegas roll) och vårdpersonal (övningskollegans namn).
3. För muspekaren över namnet på kollegan som du valt ska bjudas in, och klicka på **+ Bjud in** som då visas. Kollegan blir då inbjuden i besöket.
4. Klicka på **Pratbubblan** ovanför chattfönstret för att öppna en vårdgivarchatt, där du och din kollega kan ha en intern chattkonversation kring besöket utan att patienten ser detta.
5. Vårdgivarchattrutan dyker upp i ett separat fönster till höger i besöksvyn.
6. Skriv ett valfritt meddelande i vårdgivarchatten.

Obs! Kollegan går in som gäst i besöket och svarar i vårdgivarchatten i nästa övning (övning 2).

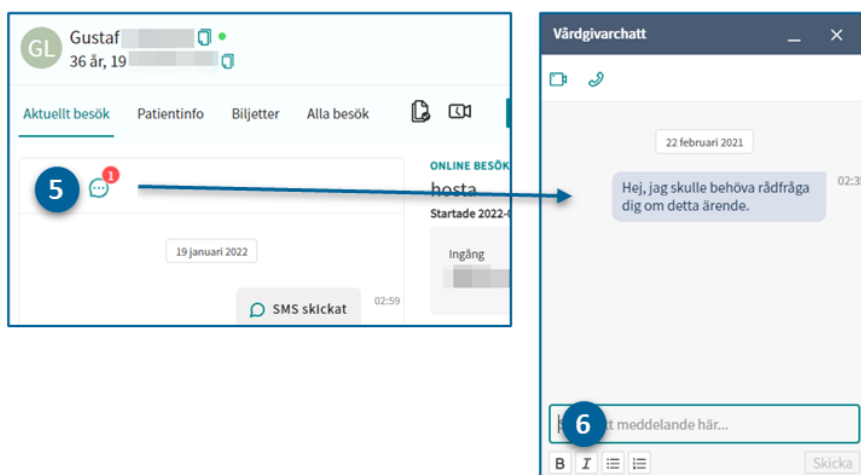
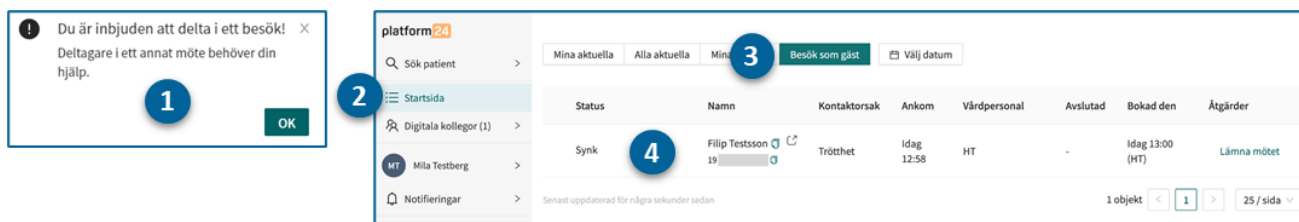


Övning 2 – Delta som gäst i det digitala besöket (vårdpersonal 2)

1. En notifiering om att du är inbjuden som gäst i ett pågående besök visas i bild i vårdpersonalvyn. Klicka på **OK** för att stänga notifieringen.

Obs! Om du själv är inne i ett pågående digitalt besök kommer notifieringen att se lite annorlunda ut. Du får då valet att fortsätta med ditt pågående ärende eller att gå till patientliggaren för att direkt kunna gå in som gäst i besöket.

2. Gå till **Startsidan**.
3. Klicka på filtret **Besök som gäst** i patientliggaren för att se det besök som du bjudits in i.
4. Klicka på besöket i patientliggaren för att komma in i besöksvyn.
5. I besöksvyn ser du att din kollega har skrivit något i den interna vårdgivarchatten genom att det finns en röd markering intill Pratbubblan. Klicka på **Pratbubblan** för att öppna vårdgivarchattfönstret för att läsa det inkomna chattmeddelandet.
6. Svara med ett valfritt meddelande i vårdgivarchatten.



Övning 3 – Lämna över besöket till en kollega (vårdpersonal 1)

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** som du vill lämna över besöket till, genom att i rutan skriva in namnet på och välja den kollega som du gör övningsuppgifterna med eller genom att klicka dig ner i resursträdstrukturen (vårdenhet, roll och vårdpersonal som matchar din övningskollega) för att hitta och välja din kollega.
3. Välj valfri **Prioritet** på ärendet som lämnas över.
4. Skriv ett valfritt **Meddelande** kring överlämningen.
5. Klicka på **Slutför**.
6. När överlämningen har accepterats av en mottagare (görs i övning 4) får du en notifikation i vårdpersonalvyn och...
7. ...patienten får ett automatiskt meddelande i chatten om att en överlämning har ägt rum.
8. När besöket lämnas över aktiveras en vårdgivarchatt med mottagaren. Klicka på **Pratbubblan** (8a) ovanför chattrutan för att öppna denna chatt i ett separat chattfönster (8b) i besöksvyn. Här kan du och mottagaren vid behov kommunicera vidare kring överlämningen. Chattmeddelandena i vårdgivarchatten är inte synliga för patienten.
9. Vid behov och utifrån lokala rutiner, justera texten i din besöksanteckning.
10. Vid behov, klicka på **Signera och exportera** för att kopiera anteckningen. Om detta hade varit ett riktigt besök (i produktionsmiljön) skulle du nu öppna en journalanteckning i ditt ordinarie journalsystem och skriva din journal/klistra in anteckningen från vårdpersonalvyn, enligt gällande journalföringsrutiner, men det ska du inte göra i denna övning.

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

The image displays a sequence of screenshots from a healthcare software interface, illustrating the process of leaving a meeting. The screenshots are annotated with numbered circles (1-10) and letters (8a, 8b) indicating specific steps and actions.

- 1:** The main patient record interface for Gustaf, 36 år, 19. The 'Avsluta besök' (End visit) button is highlighted.
- 2:** The 'Lämna över möte' (Leave meeting) dialog box. The 'Välj resurs' (Select resource) dropdown is set to 'Vårdcentralen, Läkare, Per'.
- 3:** The 'Prioritet' (Priority) dropdown is set to '5'.
- 4:** The 'Meddelande' (Message) text area contains the text 'Vänligen ta över detta ärende.' (Please take over this case).
- 5:** The 'Slutför' (Finish) button is highlighted.
- 6:** A confirmation dialog box: 'Överlämningen godkändes' (Handover approved) with an 'OK' button.
- 7:** A notification: 'Mötesöverlämning accepterad av [Läkare]' (Meeting handover accepted by [Doctor]).
- 8a:** A dialog box with the button 'Avbryt överlämning' (Cancel handover).
- 8b:** A 'Vårdgivar chatt' (Caregiver chat) window showing a message: 'Mötesöverlämning föreslagen av [Läkare], roll [roll]. Meddelande: Vänligen ta över detta ärende.' (Meeting handover proposed by [Doctor], role [role]. Message: Please take over this case).
- 9:** The 'Anamnes' (History) section of the patient record, showing text about a 36-year-old man seeking treatment for cough and sputum.
- 10:** The 'Signera och exportera' (Sign and export) section at the bottom of the patient record.

Övning 4 – Ta över ett överlämnat besök (vårdpersonal 2)

1. En notifiering om att en besöksöverlämning initierats till dig visas i bild i vårdpersonalvyn.
2. Klicka på **Startsida** i huvudmenyn.
3. Välj filtret **Mina aktuella** (säkerställ först att du har skifttyp *Primärjour* vald).
4. Leta upp ditt patientärende genom att titta på personnumret, då namnen på samtliga testpatienter sätts slumpmässigt. Texten *Överlämning* och en färgad pil i kolumnen *Status* indikerar att det rör sig om ett besök som önskas överlämnas.

Obs! Slumpmässiga namn på testpatienter gäller endast i utbildningsmiljön.

5. Klicka på besöket för att komma in i besöksvyn.
6. Klicka på **Acceptera** i besöksvyn för att godkänna överlämningen av besöket.
7. Klicka på **Pratbubblan** ovanför chattfönstret för att öppna vårdgivarchatten, och skriv något i chatten till kollegan som initierat besöksöverlämningen till dig.
8. Vid behov och utifrån lokala rutiner, skapa en ny egen anteckning genom att klicka på **Ny anteckning** i besöksvyn.
9. Vid behov, skriv din anteckning i anteckningsfönstret och klicka på **Slutför** (9b). Vill du signera anteckning samtidigt som du slutför den, klicka i rutan **Signera och exportera anteckning** (9a) ...
10. ...annars kan du, vid behov, signera anteckningen i besöksvyn genom att klicka på **Signera och exportera**. Om detta hade varit ett riktigt besök (i produktionsmiljön) skulle du nu öppna en journalanteckning i ditt ordinarie journalsystem och skriva din journal/klistra in anteckningen från vårdpersonalvyn, enligt gällande journalföringsrutiner, men det ska du inte göra i denna övning.

The image shows a series of screenshots from the platform24 healthcare system, with numbered callouts (1-10) indicating specific features and actions:

- 1:** A notification box titled "Ny överlämning" (New handover) with an "OK" button.
- 2:** The main dashboard area, including search filters for "Mina aktuella", "Alla aktuella", and "Mina senaste", and a table of patient handovers.
- 3:** The search bar and filter tabs.
- 4:** A specific handover entry in the table, showing patient name "Filip Testsson" and status "Synk Överlämning".
- 5:** The "Kontaktorsak" (Contact reason) field in the handover table.
- 6:** An "Acceptera" (Accept) button in a confirmation dialog.
- 7:** A "Vårdgivarchatt" (Care provider chat) window showing a message about a meeting handover.
- 8:** A "Ny anteckning" (New note) button in the "Anteckningar" (Notes) section.
- 9a:** The "Signera och exportera anteckning" (Sign and export note) button.
- 9b:** A "Slut" (Close) button in the note editor.
- 10:** Another "Signera och exportera" button at the bottom of the interface.

Övning 5 – Avsluta besöket (vårdpersonal 2)

Avsluta besöket när du och patienten känner er färdiga.

1. Klicka på **Avsluta besök**.
2. Välj **Ingen** som asynkron fas, det vill säga att ärendet avslutas helt utan möjlighet för patienten att återkomma asynkront.
3. Klicka på **Avsluta**.
4. Välj **Gå till akutliggaren** för att stänga besöksvyn och gå till **Startsidan** för att ta emot nästa patient i patientliggaren.

The screenshot displays the patient care system interface. The main window shows a chat with Filip Testsson and a medical record for a patient named Stig Testkvist. A blue arrow points from the 'Avsluta besök' button in the chat to a modal window. The modal window has a '2' next to the 'Avsluta besök' button and a '3' next to the 'Avsluta' button. Below it, another modal window shows a green checkmark and the text 'Besöket har avslutats' with a '4' next to the 'Gå till akutliggaren' button.

Avsnitt 7 – Logga ut

Övning 1 – Logga ut från vårdpersonalvyn (vårdpersonal 1+2)

1. Klicka på **Logga ut** i nedre delen av huvudmenyn till vänster, när du är klar med ditt arbetspass.
2. Ange om du är **Nöjd** eller **Missnöjd** med ditt arbetspass. (Nöjd är förvald).
3. Kontrollera att du inte har några pågående besök.
4. Klicka på **Avsluta skift**.

The image shows two screenshots from the 'plattform24' mobile application. The left screenshot displays the main menu with a 'Logga ut' button at the bottom left, marked with a blue circle containing the number '1'. The right screenshot shows the 'Avsluta skift' dialog box. It asks 'Hur var ditt arbetspass?' with two options: 'Missnöjd' (marked with a sad face icon) and 'Nöjd' (marked with a happy face icon). Below this, it shows 'Mina pågående' with a checkmark and '0', and 'Digitala kollegor' with a checkmark and '1'. At the bottom, there are two buttons: 'Pausa skift' and 'Avsluta skift', with the latter marked with a blue circle containing the number '4'. A dashed blue box around the 'Missnöjd' and 'Nöjd' options is marked with a blue circle containing the number '2'. A blue circle containing the number '3' is positioned over the 'Mina pågående' and 'Digitala kollegor' section.

Övning 2 – Logga ut från Vård och hälsa (patient)

1. Om du är i chattvyn för ett avslutat besök, klicka på **X** i övre högra hörnet för att stänga den avslutade chatten och komma tillbaka till hemvyn.
2. Klicka på **Min profil** i menyn i nedre delen av Vård och hälsa.
3. Klicka på **Logga ut**.

