

Vård och hälsa – lathund

Datum

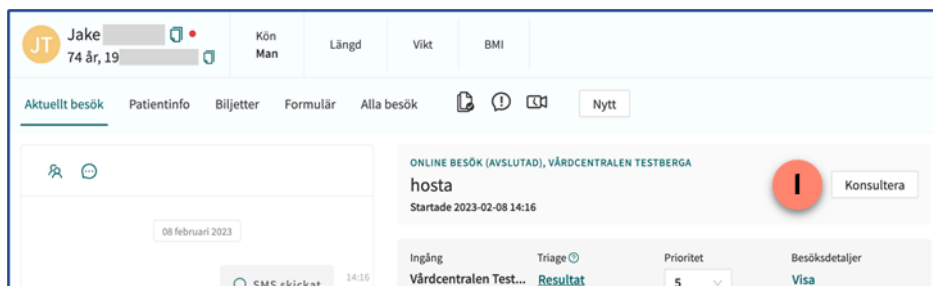
## Lathund - Vård och hälsa - Skapa en konsultation

I vårdpersonalvyn är det möjligt att skapa och genomföra en digital konsultation, där du mer formellt kan ställa frågor till en kollega kring en specifik patient eller ett specifikt patientärende (utan att patienten i fråga själv deltar eller är närvarande).

Du kan skapa en konsultation direkt i besöksvyn för ett pågående eller ett avslutat digitalt patientbesök eller genom att söka fram patienten som konsultationen gäller.

1. För att skapa en konsultation kring ett pågående eller ett avslutat digitalt patientbesök, klicka på **Konsultera** i besöksvyn för det aktuella besöket.

gå därefter vidare till steg 5.





För att skapa en konsultation genom att söka fram patienten som konsultationen gäller, klicka på **Sök patient** i huvudmenyn.

2. Skriv in patientens fullständiga personnummer eller namn och klicka på **Förstoringsglaset** eller tryck på **Enter**.
3. Dra muspekaren över patientens namn och klicka på alternativet **Nytt** som då blir synligt.
4. Klicka på **Skapa konsultation** under rubriken *Konsultation*.

gå därefter vidare till steg 5.

5. Fyll i informationen kring konsultationen. Obligatoriska uppgifter är markerade med en röd stjärna (\*).
  - a. Ange **Besöksorsak**, det vill säga vad konsultationen gäller, genom att skriva i rutan och välja ett av de fördefinierade alternativ som visas.  
**Obs!** Om konsultationen skapas via besöksvyn för ett pågående eller ett avslutat patientbesök så är det besökets kontaktorsak förvald här.
  - b. Vid behov, välj ett **Relaterat besök** till konsultationen.  
**Obs!** Om konsultationen skapas via besöksvyn för ett pågående eller ett avslutat patientbesök så är det besöket förvalt här.
  - c. Vid behov, välj till vilken **Vårdgivare** som konsultationen ska skickas. Din aktuella vårdgivare är förvald.
  - d. Välj **Vårdpersonal** (roll eller specifik person på önskad vårdenhet) som ska ta emot konsultationen. Detta gör du genom att i fältet skriva in och söka på rollens eller på personens namn eller genom att klicka dig ner i resursträdstrukturen för att hitta och därefter välja önskad roll eller person på önskad vårdenhet.
  - e. Ange konsultationens prioritet (**Prio**).
  - f. Skriv en **Problemförklaring** kring ärendet som konsultationen gäller.
  - g. Vid behov, skriv **Ytterligare information** till kollegan som ska konsulteras.
6. Klicka på **Skicka**.
7. Klicka på **Öppna skapad konsultation** för att direkt komma in i vyn för konsultationen, eller...
8. ...klicka på **Stäng** för att stänga vyn *Skapa ny konsultation*.

The image shows two screenshots of a digital consultation creation interface. The left screenshot is titled "Skapa ny konsultation" and contains several form fields. Red callouts labeled 5a through 5g point to specific fields: 5a points to the "Besöksorsak" dropdown menu (value: hosta), 5b points to the "Relaterat besök" dropdown menu (value: hosta, 2023-02-08), 5c points to the "Vårdgivare" dropdown menu (value: Plattform24 Aktuell), 5d points to the "Vårdpersonal" dropdown menu (value: Vårdcentralen Testberga, Läkare, Daniel Testberg), 5e points to the "Prio" dropdown menu (value: 3), 5f points to the "Problemförklaring" text input field (value: Fritext), and 5g points to the "Ytterligare information" text input field (value: Fritext). At the bottom right of the form is a red circle with the number 6 and a "Skicka" button. The right screenshot is also titled "Skapa ny konsultation" and shows a confirmation screen with a green checkmark icon and the text "Konsultation skapad". Below the text are two buttons: "Öppna skapad konsultation" (7) and "Stäng" (8).

9. Den skapade konsultationen blir synlig under fliken **Mina aktuella** i patientliggaren på **Startsidan**, om du har skifttyp **Primärjour** vald. Texten *Konsultation* i kolumnen *Status* indikerar att ärendet gäller en konsultation. Ikonen  indikerar att din förfrågan om konsultation är skickad, men ännu ej mottagen. I kolumnen *Vårdpersonal* visas information om vem som har skapat konsultationen (Från) och till vem den är skickad (Till). För muspekaren över avsändaren och mottagaren i kolumnen för mer detaljerad information.
10. När konsultationen tagits emot och startats av mottagaren ändras ikonen i kolumnen *Status* för ärendet till  och konsultationen blir också synligt i nedre delen av huvudmenyn. Den röda markeringen visas om det skrivits något i konsultationsärendets chatt som du ännu inte har läst. Numret inuti den röda markeringen i huvudmenyn indikerar hur många olästa meddelanden som mottagaren av konsultationsärendet har skickat till dig i chatten.
11. Klicka på ärendet i patientliggaren (steg 9 ovan) eller i huvudmenyn (steg 10 ovan) för att komma in i konsultationsvyn och kunna genomföra/delta i konsultationen. För information om hur du genomför/deltar i en digital konsultation, se lathunden *Genomför en konsultation*.

platform24

Sök patient > Mina aktuella Alla aktuella Mina senaste Välj datum

	Prio	Status	Namn	Kontaktersak	Ankom	Vårdpersonal	Avslutad	Bokad den
<input checked="" type="checkbox"/> Vidimeringar	3	Ny	Jake 19	hosta	Idag 14:00	Från: ET Till: DT	-	-

Schema

platform24

Sök patient >

- Startsida
- Vidimeringar
- Schema
- Avvikelser
- Digitala kollegor (1) >
- EN Erik Testgren  
Sjuksköterska,  
Vårdcentralen  
Testberga >
- Notifieringar >

**10**

**1** Jake  
Man, 74 år  
hosta **11**