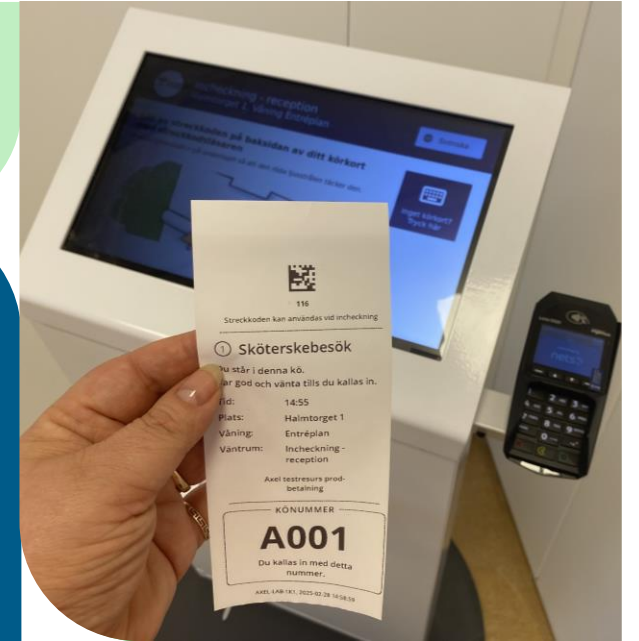


Lathund för att komma igång med Vårdgivarens vy

Patientflödeshantering
Högsbo närsjukhus

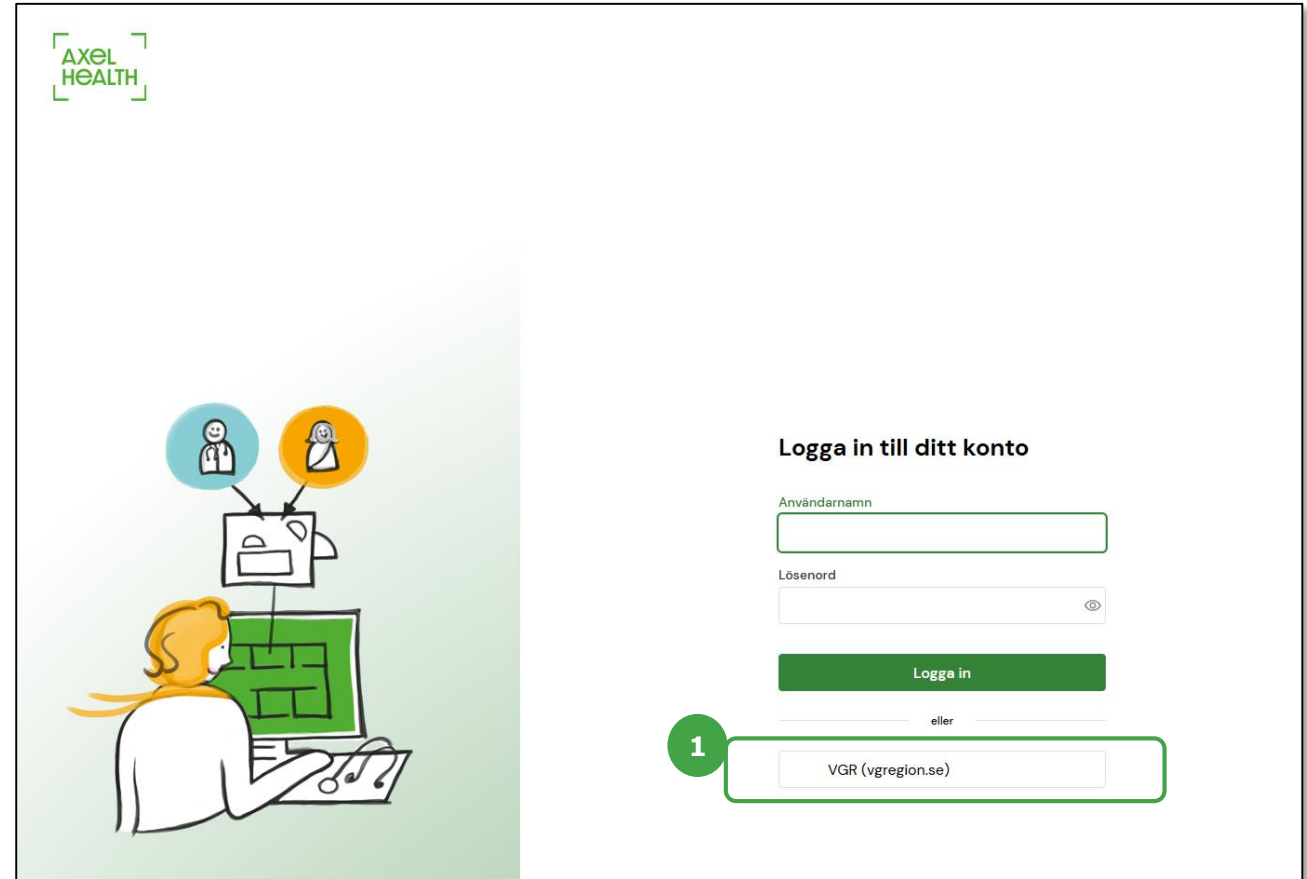


Logga in i Axel

Logga in på:

<https://axel.vgregion.se/>

1. Klicka på **VGR (vgregion.se)**
2. Följ VGR:s rutin för inloggning



AXEL
HEALTH

Logga in till ditt konto

Användarnamn

Lösenord

Logga in

eller

1 VGR (vgregion.se)

Skapa vy/flik för din arbetsplats

När du öppnar Vårdgivarens vy för första gången finns det inga flikar i vyn. För att du som vårdgivare ska kunna använda vyn måste du definiera minst en flik.

1. Klicka på **Vårdgivarens vy**.
2. Klicka på **Skapa en flik**.
3. Hitta enheten där du arbetar.
4. Välj de resurser som ska följas. Du kan välja en eller flera resurser. Om du ska kalla in patient så ska du hitta ditt namn under rätt väntyta.
5. Välj hur du vill använda denna flik. Välj **Kalla in patienter**. Du kan också välja **Hålla reda på patientlista**. Det senare valet visar ingen knapp för att kalla in patient utan används om man bara vill hålla kolla på bokade patienter.
6. Om du vill ge den nya fliken ett anpassat namn skriver du in detta namn i fältet **Fliknamn** (valfri).
7. Klicka på **Spara**.

Vårdgivarens vy

Välj ett rum

Verkar som att du inte har några flik. Tryck nedan för att skapa en.

2 Skapa en flik

1 Vårdgivarens vy

Vårdgivarens vy

Välj ett rum

Namnlös flik x +

Välj resurser som du vill hålla reda på i denna flik

Sök Plats

3 Lilla Kapplandsgatan 10

4 Entré

Alex Karev

Axel intern Högsbo-testresurs

Carmen Roberts

Chris Taub

5 Hur skall du använda denna flik?

Kalla in patienter

6 Fliknamn (valfri)

Alex Karev

7 Spara

5 Hur skall du använda denna flik?

✓ Kalla in patienter

Hålla reda på patientlistan

Vårdgivarens vy – val att göra i flik

Här kan du se olika val du kan göra på den nya fliken i vårdgivarens vy:

1. Klicka på **stetoskopet** för att ange vilket mottagningsrum du sitter i. Om du klickar på **Välj ett rum** kan du välja rum i organisationsträdet.
2. Bestäm **Tidsintervall** genom att klicka på pil ner.
3. Välj vilka patienter du vill se genom att bocka för olika typer av **status**.
4. Här kan du få fram vilka bokningar patienten har genom att söka på **personnummer** på patienten.
5. Klicka här om du vill att datorn skall **plinga** när patienten får status **Väntar** och kan kallas in.
6. Välj vilka **kolumner** som skall vara synliga.

The screenshot shows the 'Vårdgivarens vy' interface with the following elements highlighted by numbered callouts:

- 1:** A button labeled 'Välj ett rum' at the top left.
- 2:** A dropdown menu for 'Tidsintervall' showing options: 'I dag', 'I morgon', '+/- 3 timmar', and '+/- 12 timmar'.
- 3:** A dropdown menu for 'Status' with a list of checkboxes: Borta, Ankommit, Väntar, I vådrummet, Pausad, Klar, Försenad, and Avbruten. Below the list are buttons for 'Välj alla' and 'Rensa alla val'.
- 4:** A search icon and a speaker icon (plinga) next to the status dropdown.
- 5:** A calendar icon and a button labeled 'Visar 0 / 0 bokningar'.
- 6:** A dropdown menu for 'Visa/dölj kolumner' with a list of checkboxes: Patientens namn, Nummer, Tid, Status, Resurs, Problem, Förflyttningar, Information om inkallningen, and Åtgärder.

At the bottom right, there is a separate callout **1** pointing to a stethoscope icon and a button labeled 'Börja kalla in patienter'.

Välj rum för att kalla in patient som checkat in och betalat

1. Klicka på ikonen för **stetoskop**, alternativt knappen för **Välj ett rum**.
2. Välj **rummet** du sitter i genom att klicka på det.
3. Om du inte hittar rummet du sitter i under **Föreslagna rum** eller **Senast använda rum** klicka på **Hitta ett annat rum**.
4. Välj rätt plats i organisationsträdet och leta upp rätt rum.
5. Klicka på **Spara**.
6. Längst upp, ovanför fiken du arbetar i, kan du se vilken **förvaltning/adress** och **rum** du valt.
7. När du inte längre ska arbeta i mottagningsrummet, klicka på **Lämna rummet**.

The screenshot shows the 'Vårdgivarens vy' (Caregiver's view) interface. It includes a top navigation bar with a 'Välj ett rum' button (1), a patient name 'Ethan Rom', and a 'Tillbaka' button. Below this are two sections: 'Föreslagna rum' (2) and 'Senast använda rum'. The 'Föreslagna rum' section contains a grid of room cards (Rum 11-17) and a 'Välj ditt rum' button (3). The 'Senast använda rum' section contains a single room card (Rum 5). A 'Hitta ett annat rum' button (3) is located to the right. A modal window titled 'Välj ditt rum' (4) is open, showing a search bar and a tree view of the organization structure. The tree view shows 'Lilla Kapplandsgatan 7C' > 'Lilla Kapplandsgatan 10' > 'Plan 0' > 'Entré'. Under 'Entré', a list of rooms (Rum 1-8) is shown, with 'Rum 3' selected (5). At the bottom of the modal are 'Avbryt' and 'Spara' buttons. A breadcrumb trail at the bottom (6) shows the path: 'Högsbo närsjukhus > Lilla Kapplandsgatan 10 > Plan 0 > Entré > Rum 3'. A 'Lämna rummet' button (7) is located to the right of the breadcrumb trail.

Obs! Om du glömmer att lämna rummet så går det ändå att välja mottagningsrummet för nästa person som ska använda det. Flera personer kan var inloggade i samma rum.

Se detaljer för patient och kalla in

1. Klicka på patientens namn för att se mer information om patienten.
2. I panelen till vänster visas patientens namn, personnummer, vilket patientadministrativt system bokningen kommer från och var patienten checkade in.
3. I högra panelen kan man **kalla in och pausa** patienten om man vill ta en ny patient innan man avslutar den första patienten. T ex om den första patienten ska lämna prover innan avslut. I senare etapper kommer det även vara möjligt att checka in patienten och flytta den till en annan resurs.
4. Klicka på **Stäng**, för att stänga dialogfönstret.
5. Klicka på **Kalla in** alt. **Kalla in tyst** för att kalla in patient. När man kallar in tyst så innebär det att patientens besöksnummer inte kommer upp på informationsskärmen, t ex om patienten redan är i mottagningsrummet eller om man vill rensa patientlistan.
6. I statusfältet kan vårdgivare se status på patientens bokade tider, **Klar, I vådrummet, Anlänt** osv.
7. När man är klar med patienten klickar man på **Färdig**, vilket möjliggör för patienten att checka in på nästa bokade tid.

1

Patientens namn	Nummer	Tid	Status	Resurs	Åtgärder
KNUTSSON MAGNUS	113	10:40	Väntar (25 min)	Ethan Rom...	<input type="button" value="Kalla in"/> <input type="button" value="Kalla in tyst"/> <input type="button" value="Boka"/>

5

2

Information om patienten

Fullständiga namn: KNUTSSON MAGNUS

Personnummer: 19500307-2260

Besöksnummer: 113

Adress: Högsbo närsjukhus, Lilla Kapplandsgatan 10, Plan -1

Entré: 2025-10-30 10:31

Problem

⚠ Patienten har inte fått en utskrift. Skriv ut ett nytt kvitto i den här vyn eller på självcheckningsterminalen.

Dagens program

Tid	Resurs	Plats	Status
10:40	Ethan Rom	Entré	Väntar (27 min)

4 **Åtgärder**

3 **Tidsbokning**

Förflytta

Dagens program

Dagens program

Tid	Resurs	Plats	Status
15:31	Axel intern Högs...	Entré	<input type="button" value="Klar (12 min)"/>
15:43	Axel intern Högs...	Entré	<input type="button" value="I vådrummet (1 min)"/>

6

7 **Åtgärder**

Tidsbokning

Förklaring till de olika statusarna

Status	Färg och layout
Patienten har en bokning men har ännu inte anlänt och checkat in.	Borta (0min)
Patienten har bekräftat sin ankomst via en självincheckningsterminal eller via mobil incheckning.	Ankommit (5tim 50min)
Patienten är försenad till sin bokning.	Försenad (15min)
Patienten har checkat in i rätt väntrum och väntar på att kallas in.	Väntar (1tim 10min)
Patienten har kallats in för behandling.	I vådrummet (1min)
Behandlingen har pausats och patienten har skickats tillbaka till väntrummet för att vänta på att bli inkallad igen till samma bokning.	Pausad (20min)
Behandlingen av patienten har avslutats för denna bokning/resurs.	Klar (0min)