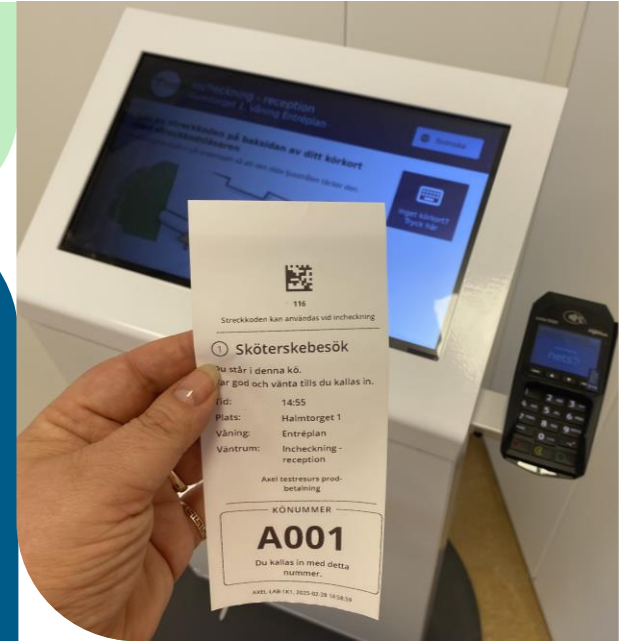


# Lathund för att komma igång med Vårdgivarens vy

Patientflödeshantering  
Högsbo närsjukhus

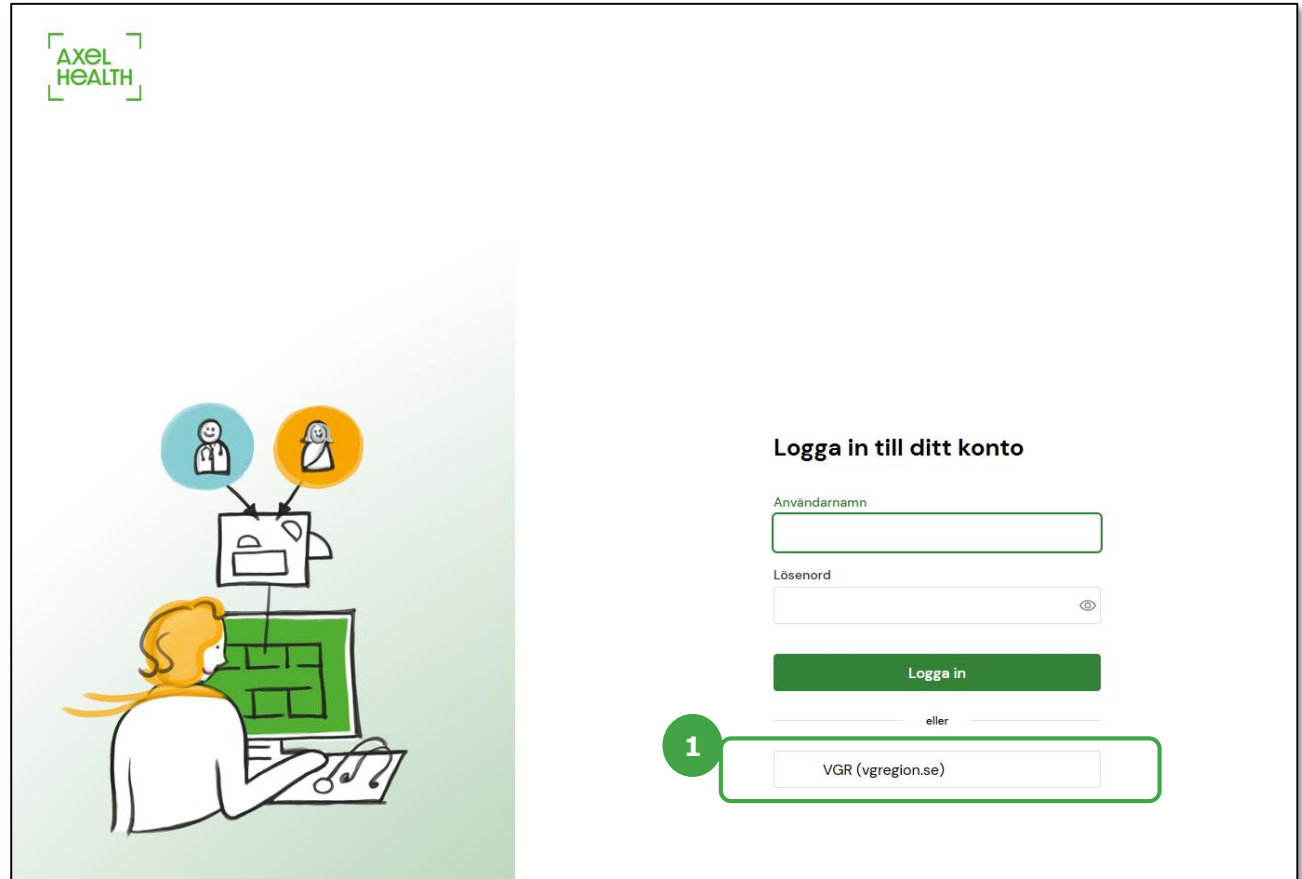


# Logga in i Axel

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**.

The image shows a multi-step process for creating a new view/tab in the 'Vårdgivarens vy' interface. The steps are numbered 1 through 7, corresponding to the instructions on the left.

- Step 1:** A navigation menu is shown with 'Vårdgivarens vy' highlighted.
- Step 2:** The main view shows a 'Skapa en flik' button.
- Step 3:** A list of locations is shown, with 'Lilla Kapplandsgatan 10' selected.
- Step 4:** A list of resources is shown, with 'Alex Karev' selected.
- Step 5:** A dialog box asks 'Hur skall du använda denna flik?' with 'Kalla in patienter' selected.
- Step 6:** A text input field for 'Fliknamn (valfri)' contains 'Alex Karev'.
- Step 7:** The 'Spara' button is highlighted.

# Vårdgivarens vy – val att göra i flik

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

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

**Vårdgivarens vy**

Välj ett rum

Alex Karev × +

Resurs: Alex Karev ✎

Patientens na...

**1** Tidsintervall: I dag, I morgon, +/- 3 timmar, +/- 12 timmar

**2** Status: 6 Borta, Borta, Ankommit, Väntar, I vådrummet, Pausad, Klar, Försenad, Avbruten, Välj alla, Rensa alla val

**3** 🔍

**4** 🔊

Visar 0 / 0 bokningar

**5** Visa/dölj kolumner: Patientens namn, Nummer, Tid, Status, Resurs, Problem, Förflyttningar, Information om inkallningen, Åtgärder

Problem Förflyttningar Information om inkallningen Åtgärder

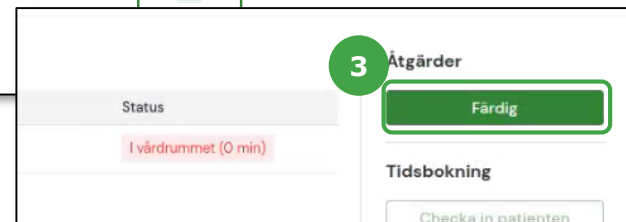
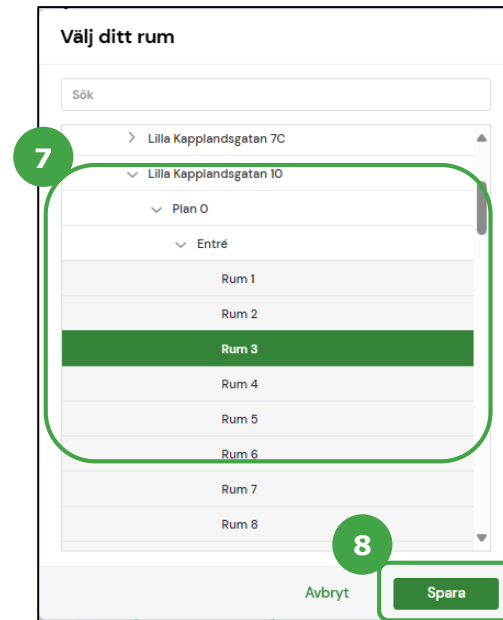
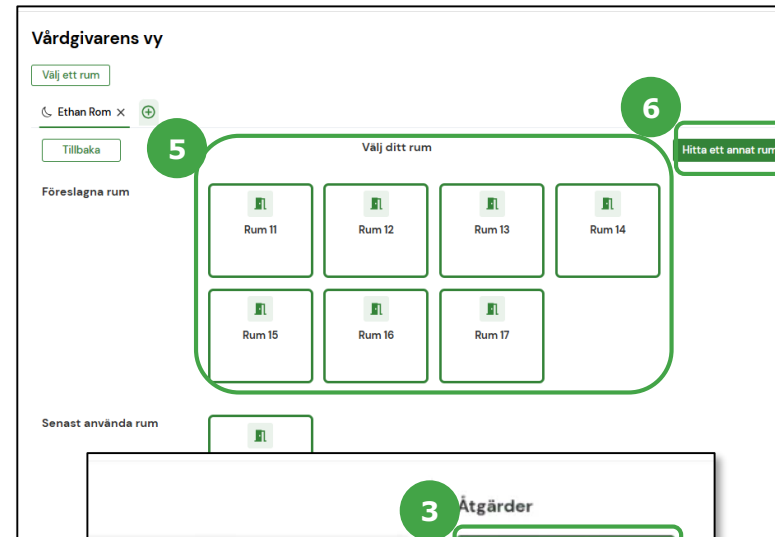
🩺

# Kalla in patient och välj rum för patient som checkat in

1. Klicka på ikonen för **stetoskop**.
2. Välj **Endast en inkallning**
3. Klicka på **Bekräfta**
4. När du vill kalla in en patient klicka på knappen **Kalla in**.
5. Välj rummet du vill kalla in till.
6. Om du inte hittar rummet du sitter i under **Föreslagna rum** eller **Senast använda rum** klicka på **Hitta ett annat rum**.
7. Välj rätt plats i organisationsträdet och leta upp rätt rum.
8. Klicka på **Spara**.
9. Klicka på **Färdig** för att kalla in nästa patient.



Patientens namn	Nummer	Tid	Status	Res...	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"/>



# 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. I statusfältet kan vårdgivare se status på patientens bokade tider, **Klar**, **I vådrummet**, **Anlänt** osv.
6. 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...	5 <b>Kalla in</b> <b>Kalla in tyst</b> Boka

2

**Information om patienten** Uppdatera

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. Lös

3

4 **Åtgärder**

**Stäng**

**Tidsbokning**

Checka in patienten

Kalla in på nytt

Avbryt

Pausa

Förflytta

**Dagens program**

Skriv ut

Behandlingsgång

6

7

Tid	Resurs	Plats	Status	Åtgärder
15:31	Axel intern Högs...	Entré	Klar (12 min)	7 <b>Färdig</b>
15:43	Axel intern Högs...	Entré	I vådrummet (1 min)	

**Tidsbokning**

Checka in patienten

Kalla in på nytt

# 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)