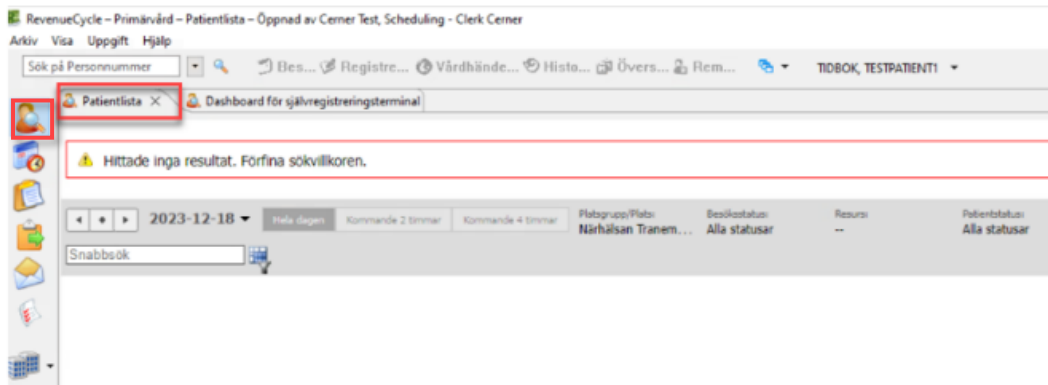


# LATHUND – Ombokning

Det går att göra ombokningar av besök i **Patientadministrativa Modulen RevenueCycle** på tre sätt; i **Patientlista**, i vyn **Kommande besök** och i **Resursvyn**.

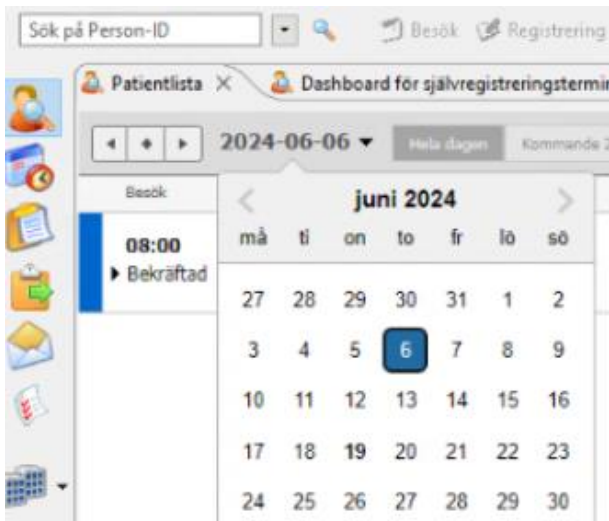
## Omboka patientbesök från Patientlista

1. Navigera till fliken **Patientlista**.



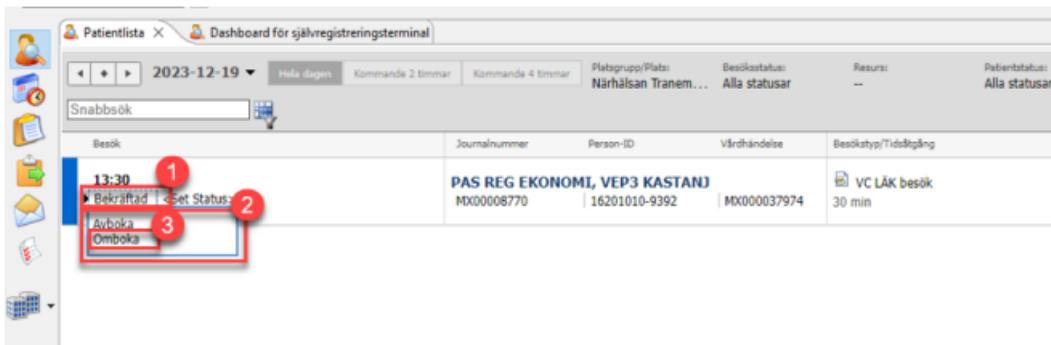
Figur 1. Patientlista i RevenueCycle.

2. Välj datum från kalendern.



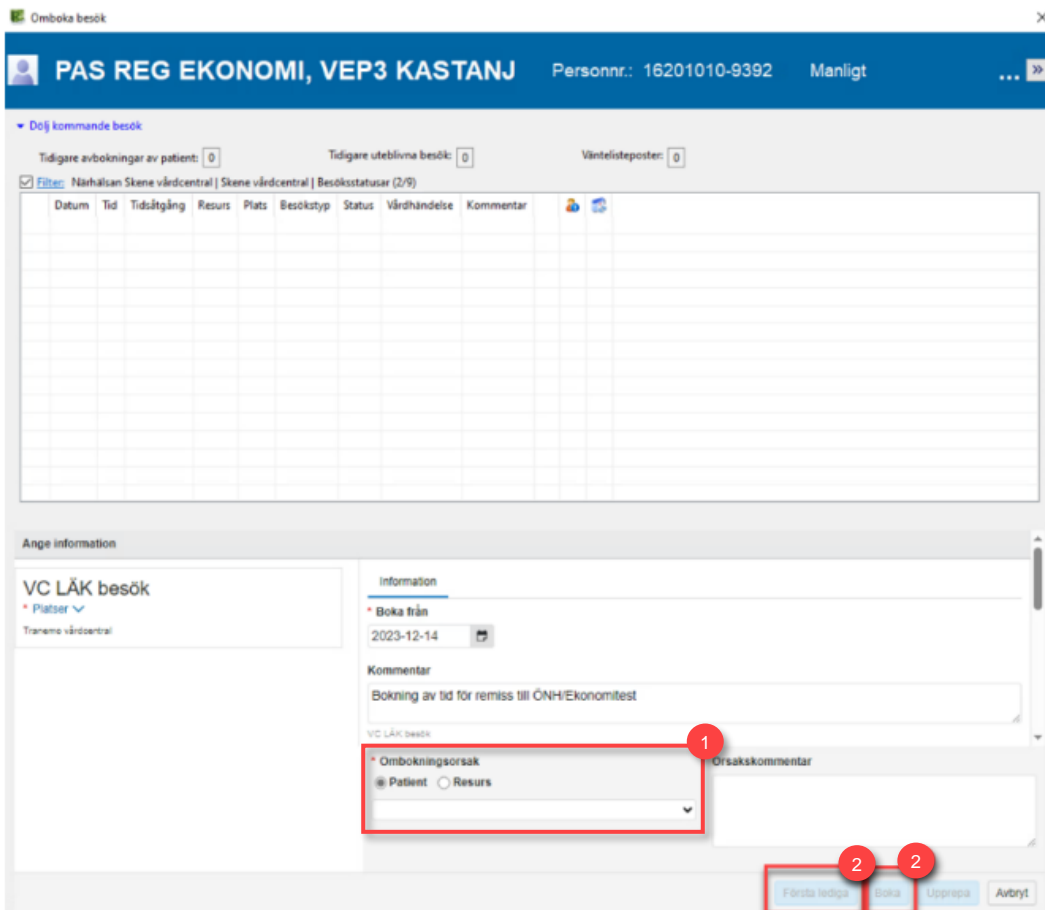
Figur 2. Val av ny dag i kalendern.

1. Välj det besök som ska ombokas och som har status **Bekräftad**.
2. Klicka på Bekräftad och välj åtgärden **Omboka**.
3. **För besök samma dag måste du först välja Avboka.**



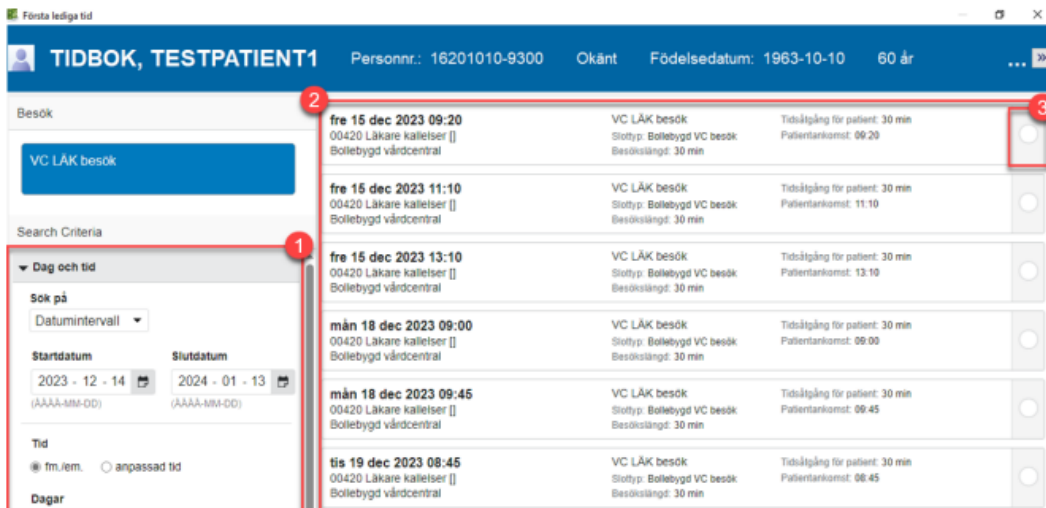
Figur 3. Omboka via patientlistan. 1: Bekräftad. 2: Ruta med val. 3: Omboka.

1. I vyn **Omboka besök**, ange en **Ombokningsorsak**.
2. Klicka sedan antingen på knappen **Första lediga tid** eller välj valfri tid via knappen **Boka**.



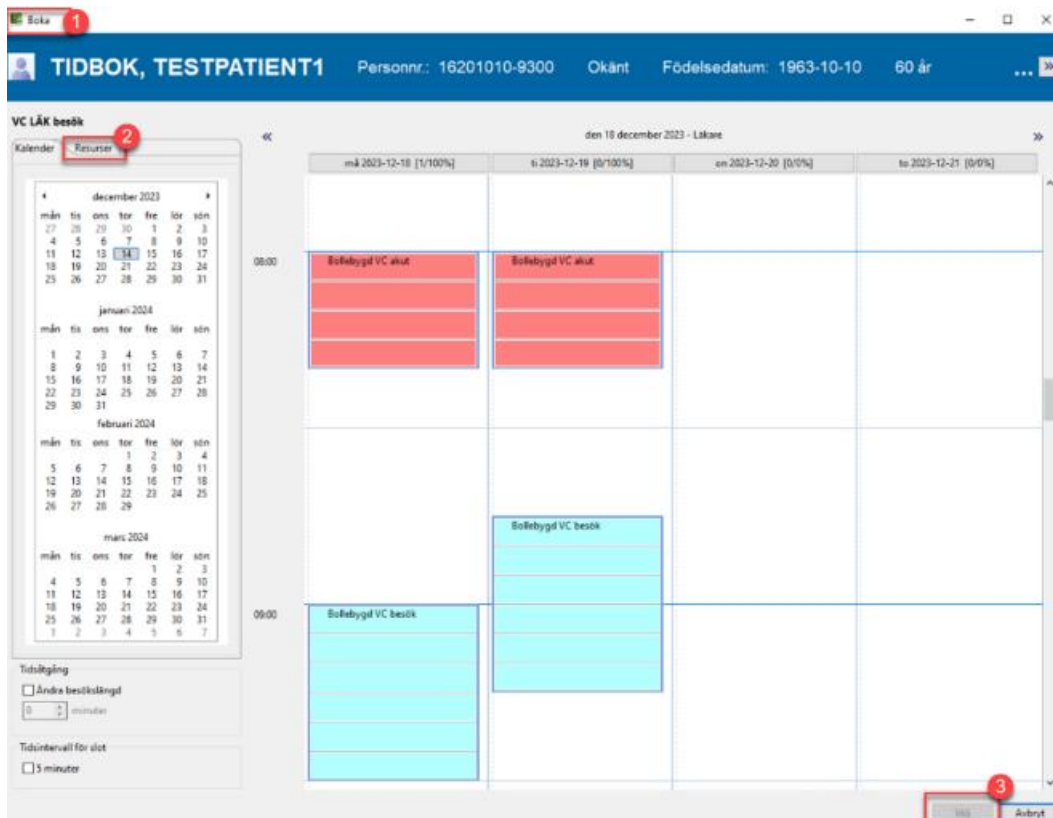
Figur 4. **1:** Ombokningsorsak. **2:** Knapparna Första lediga och Boka.

1. För ombokning via **Första lediga tid** söker du en tid inom ett intervall.
2. I fönstret till höger får du upp **lediga tider**.
3. Välj en tid.



Figur 5. Första lediga tid. **1:** Tidsintervall. **2:** Lediga tider. **3:** Välja tid.

1. För ombokning via knappen **Boka** öppnas fönstret **Boka**.
2. Väljer du datum från **kalendern** genom att markera den önskade tiden.
3. Klicka på **Välj**.



Figur 6. Omboka besök valfri tid. **1:** Boka. **2:** Resurser. **3:** Välj.

1. Fönstret **Väntar på bekräftelse** öppnas.
2. Se över **bekräftelseinformationen**
3. Klicka på **Bekräfta**.

The screenshot shows a window titled 'Väntar på bekräftelse' (Waiting for confirmation). The main content area is titled 'VC LAK besök' and contains a table with the following information:

Datum: 19 dec 2023	Patientens ankomsttid: 08:45	Tidsåtgång för patient: 30 minuter
Plats: Bollebygd vårdcentral	Tid för besök: 08:45	Primär resurs: 00420 Läkare sällsiter [ ]

At the bottom of the window, there is a status bar that says 'Besök 1 av 1'. To the right of this bar are three buttons: 'Bekräfta' (highlighted with a red box and a '3' in a red circle), 'Tillbaka till information', and 'Cancel'.

Figur 7. Bekräfta tid. **1:** Väntar på bekräftelse. **2:** Bekräftelseinformationen **3:** Bekräfta.

1. Vyn **Ändra vårdhändelse** öppnas.
2. Säkerställ att alla **obligatoriska fält (\*)** är ifyllda, exempelvis **Byggnad**.
3. Klicka på **Spara**.

The screenshot shows the 'Ändra vårdhändelse' (Change appointment) window for patient 'TIDBOK, TESTPATIENT1'. The window is divided into several sections:

- Registreringsvy:** Includes 'Ändra Förhandsregistrering öppenvård', 'Sekretessnivå', and 'Undanhåll upplysningar?'.
- Information:** Contains several mandatory fields marked with an asterisk (\*):
  - Vårdinrättning:** 'Närhälsan' (dropdown)
  - Byggnad:** 'Område V7' (dropdown, highlighted with a red box and a '2' in a red circle)
  - Unit:** 'Bollebygd vårdcentral' (dropdown)
  - Level 5 STR:** 'Bollebygd vårdcentral' (dropdown)
  - MRCU:** 'Neuro- o rehabiliteringsklinik/Södra Älvsborgs Sjukhus' (text field)
  - MVO:** 'zzzPrimärvård' (dropdown)
  - Planerad/Oplanerad:** 'Planerad vård' (dropdown)
  - Typ av vårdhändelse:** 'Dold förhandsregistrering öppenvård' (dropdown)
  - Utförarplats:** 'Mottagning' (dropdown)
  - Vårdhändelsenummer:** 'MX000038767' (text field)
- Vårdhändelseinformation:** Includes 'Administrativ vårdnivå' (dropdown), 'Besöksorsak' (dropdown), 'Protocol Appointment' (dropdown), and 'Allmänkontroll' (dropdown).
- Other fields:** 'New Group', 'Linked Encounter', 'Priority Sequence', 'Linked Encounter Number', 'Tolkbehov' (dropdown), 'Kontakttyp', 'Kontaktform', and 'Typ av vård'.

At the bottom right of the window, there are two buttons: 'Spara' (highlighted with a red box and a '3' in a red circle) and 'Avbryt'.

Figur 8. **1:** Ändra vårdhändelse. **2:** Exempel på obligatoriskt fält. **3:** Spara.

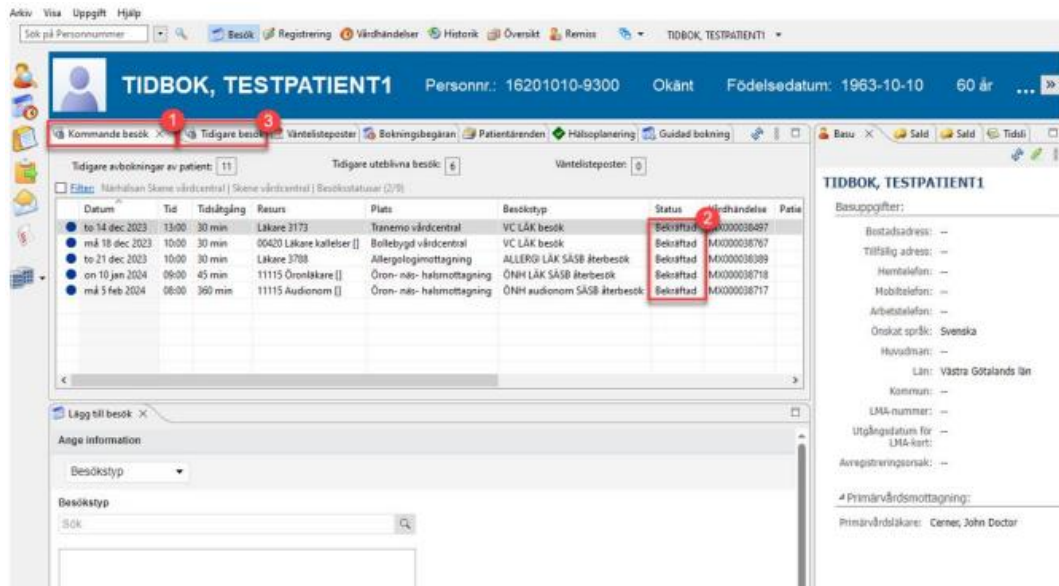
4. Dialogrutan stängs och du förs till vyn **Kommande besök**. Besöket är ombokat.



Figur 9. Besök ombokat. **1:** Kommande besök. **2:** Besök ombokat.

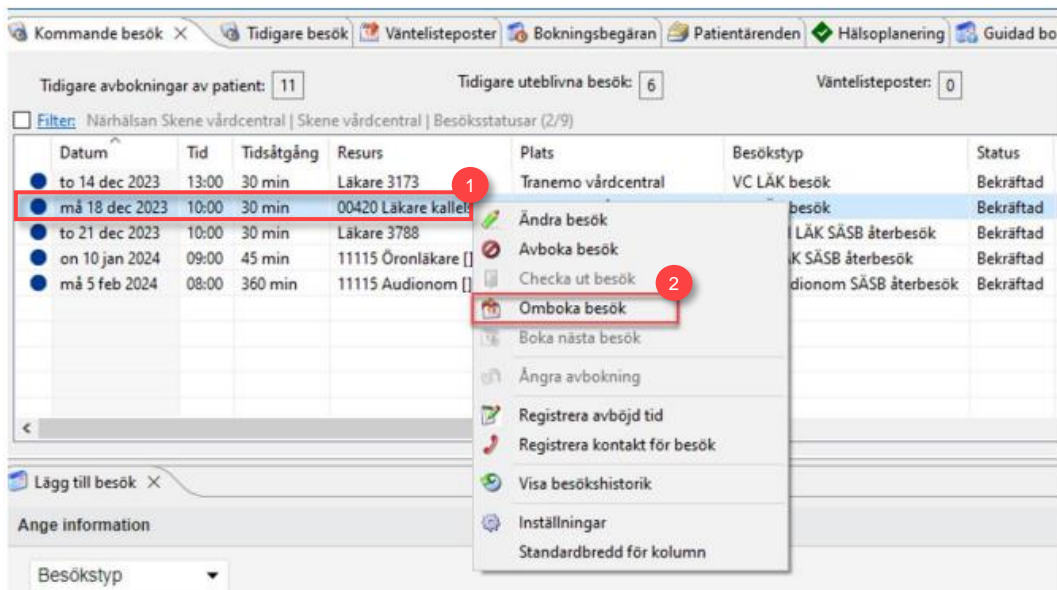
## Omboka patientbesök via Kommande besök i RevenueCycle

1. Sök fram patienten och navigera till vyn Besök och fliken Kommande besök.
2. Se om bokningen har status **bekräftad**.
3. Se **Tidigare besök** i fliken om det önskas.



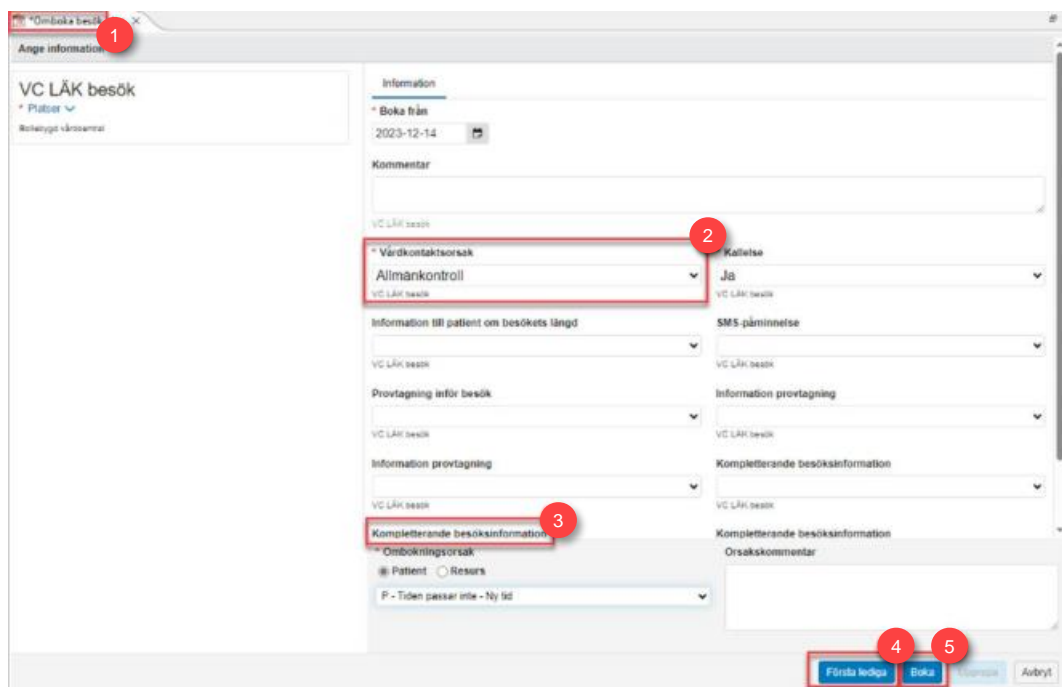
Figur 10. Ombokning via Kommande besök. **1:** Kommande besök. **2:** Bekräftad status. **3:** Tidigare besök.

1. **Högerklicka** på det besök som ska bokas om med status Bekräftad.
2. Välj **Omboka besök** i snabbmenyn.



Figur 11. **1:** Besök som ska bokas om **2:** Omboka besök.

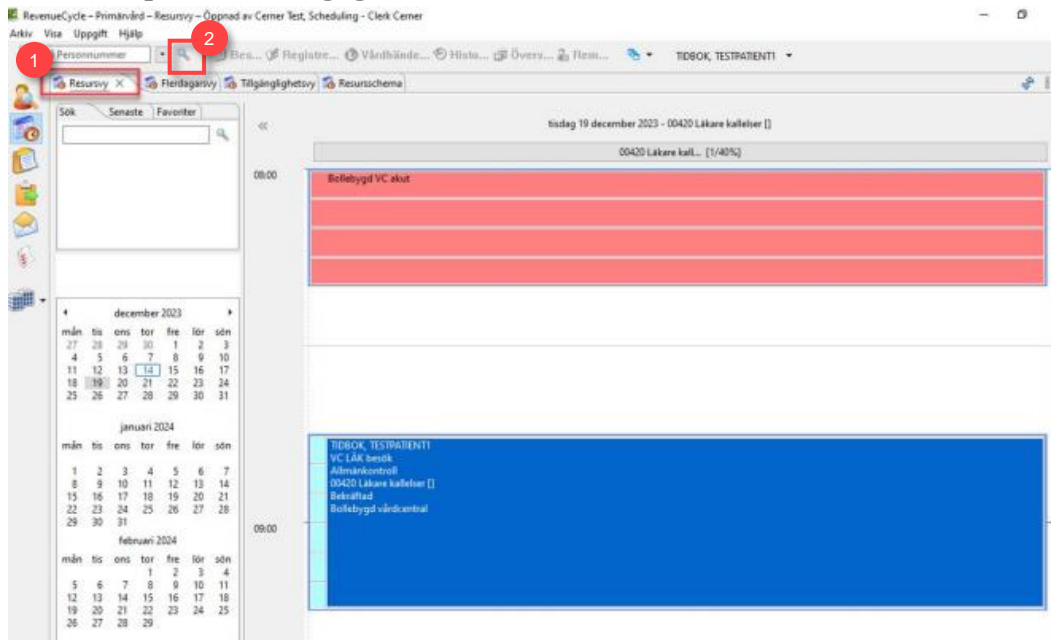
1. Fönstret **Omboka besök** öppnas.
2. Ange en Ombokningsorsak.
3. Ange **Kompletterande besöksinformation** samt övrig **obligatorisk information (\*)**.
4. Klicka sedan antingen på knappen **Första lediga tid**, eller:
5. Välj valfri tid via knappen **Boka**.



Figur 12. **1:** Vy Omboka besök. **2:** Vårdkontaktsorsak **3:** Exempel på information från ursprunglig bokning **4:** Första lediga tid **5:** Boka valfri tid.

## Omboka patientbesök från Resursvyn i RevenueCycle

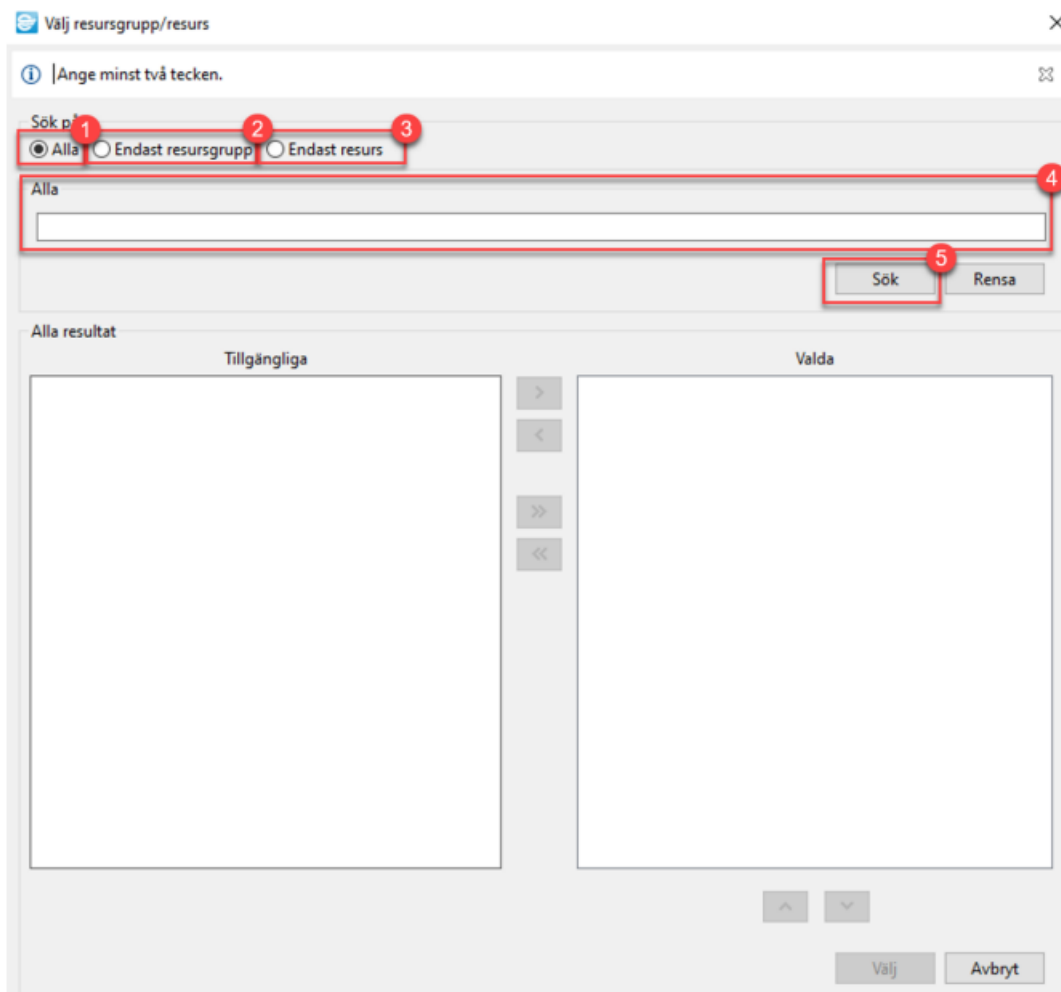
1. Navigera till **Resursvyn**.
2. Klicka på **förstoringsglaset**.



Figur 13. **1**: Resursvyn i RevenueCycle **2**: Förstoringsglaset.

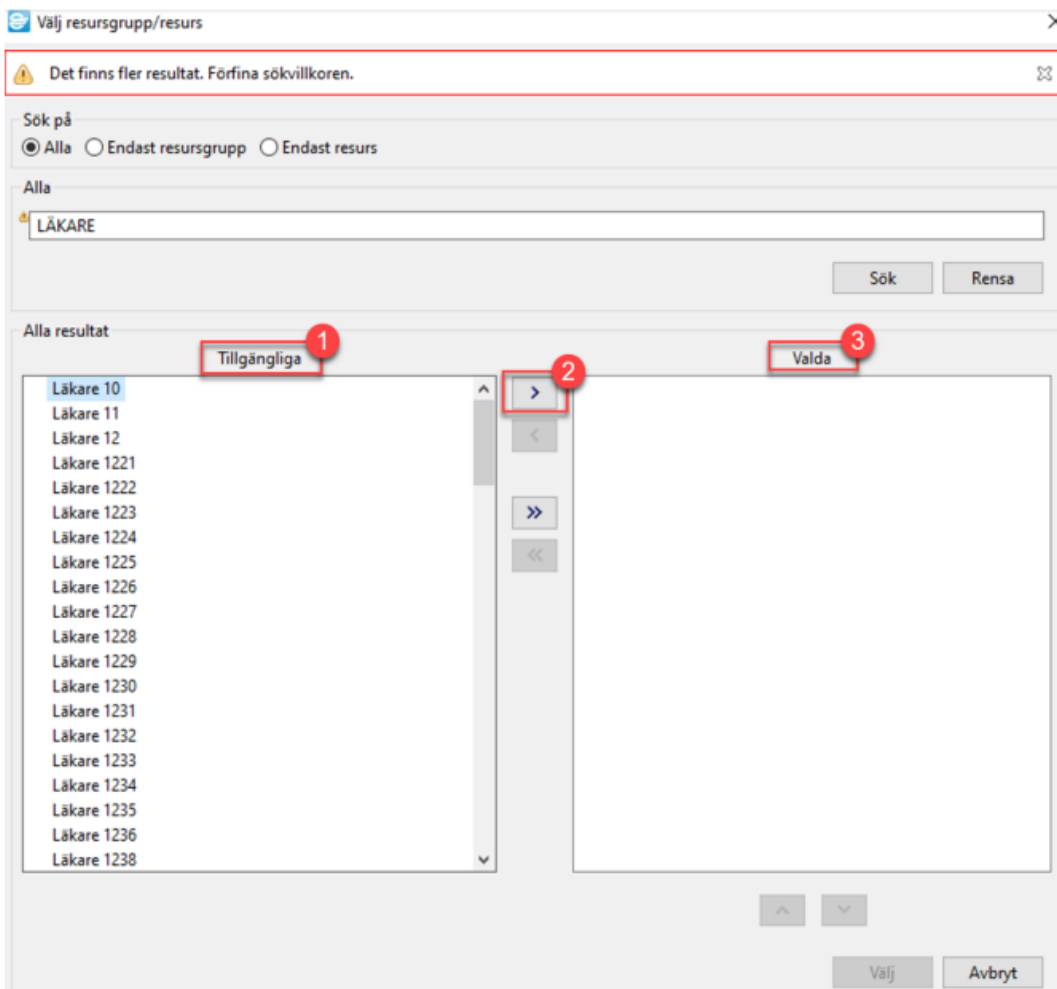
### Markera en resursgrupp/resurs:

3. Alla.
  4. Endast resursgrupp.
  5. Endast resurs.
- 
4. Skriv namn på resurs i sökfältet.
  5. Klicka på **Sök** eller tryck på tangenten **Enter**.



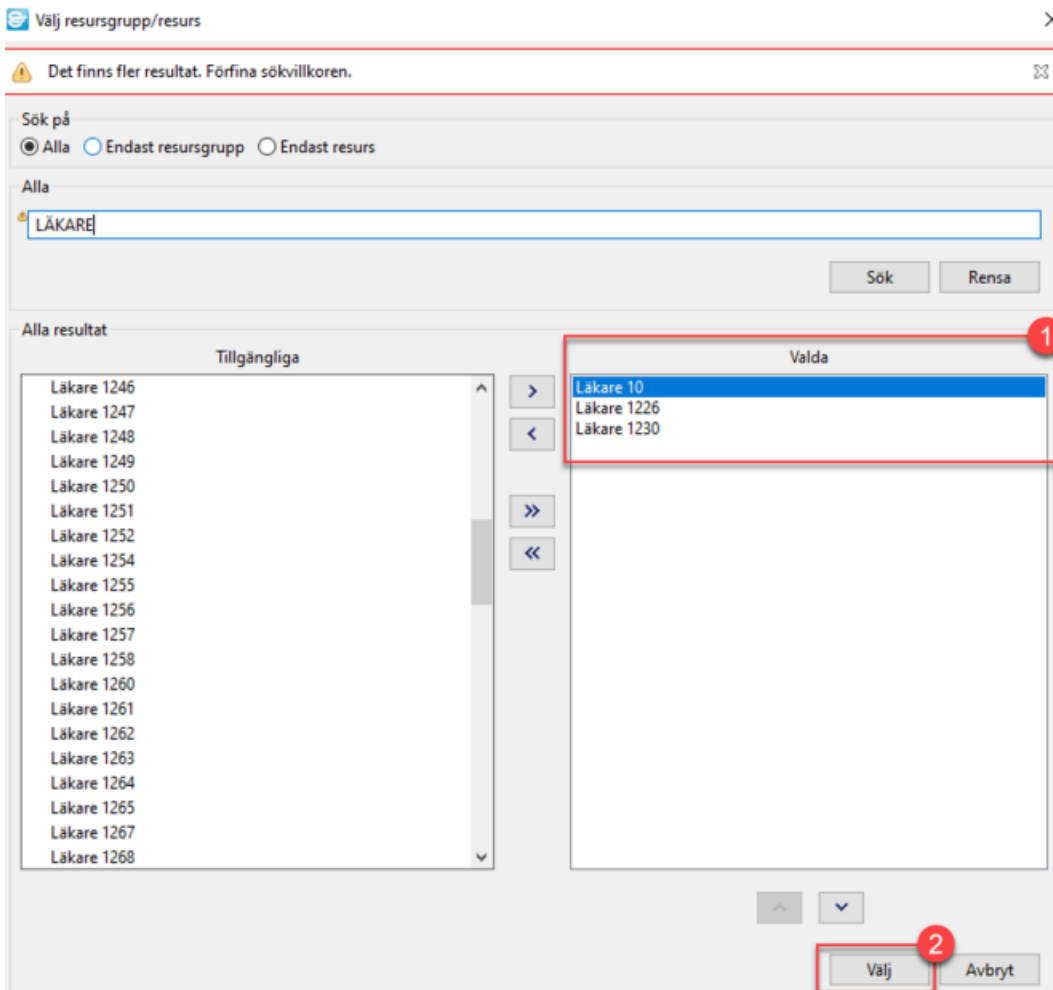
Figur 14. Välj resursgrupp/resurs. **1:** Alla. **2:** Endast resursgrupp. **3:** Endast resurs. **4:** Sökfält. **5:** Sök.

1. Välj en eller flera resurser från listan **Tillgängliga**.
2. Dubbelklicka eller använd pilen som pekar åt höger för att flytta resursen/resurserna till kolumnen **Valda**.
3. Resursen/resurserna hamnar i kolumnen **Valda**.



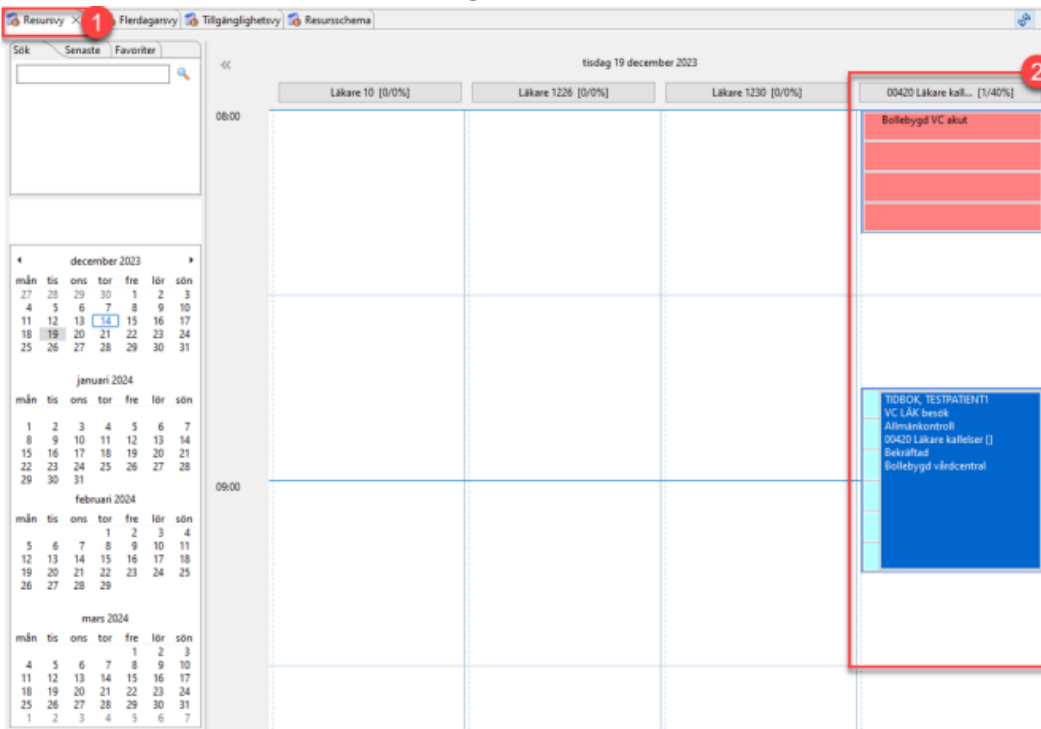
Figur 15. **1:** Tillgängliga resurser. **2:** Pil för att flytta resurser. **3:** Valda resurser.

1. Resursen/resurserna ligger nu tillgängliga i kolumnen **Valda**.
2. Klicka på knappen **Välj** för att visa resursernas schema i **Resursvyn**.



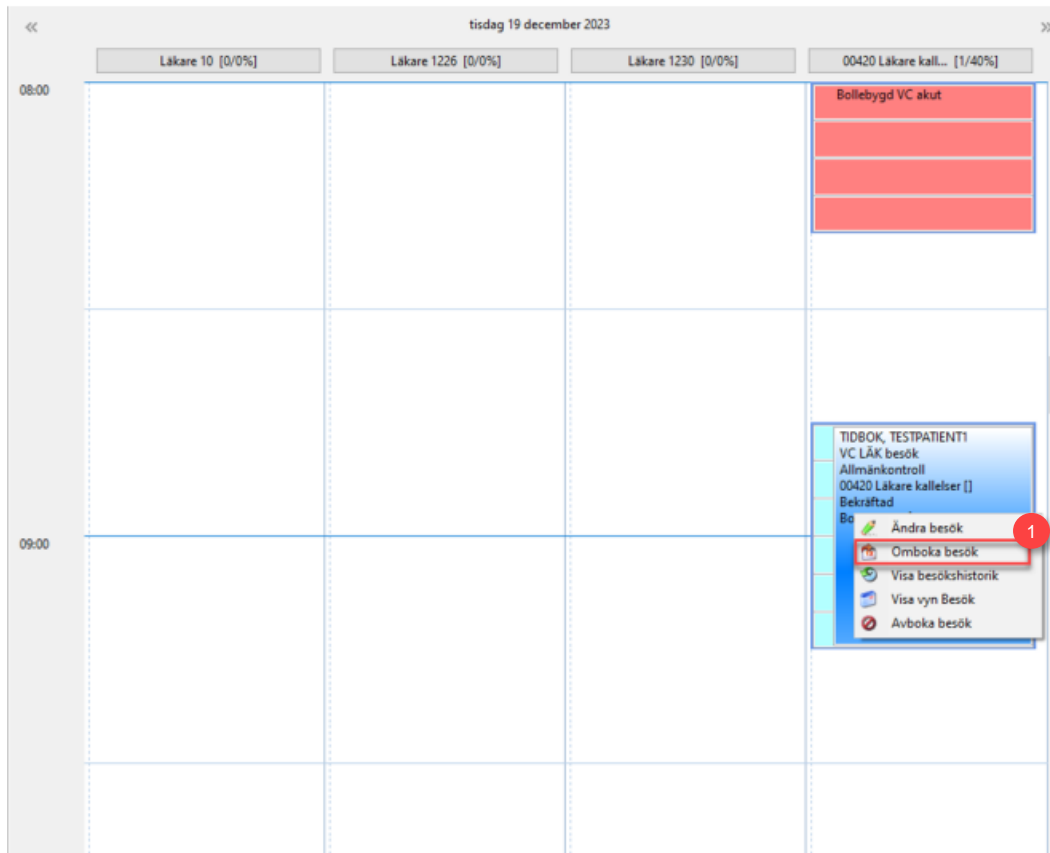
Figur 16. **1:** Valda resurser. **2:** Välj.

1. Fönstret stängs och du kommer tillbaka till **Resursvy**.
2. Resursernas schema visas till höger.



Figur 17. **1:** Resursvy. **2:** Exempel på resursschema.

1. Högerklicka på besöket och välj **Omboka besök**.



Figur 18. Omboka besök.

1. Fönstret **Omboka besök** öppnas.
2. Ange en Ombokningsorsak.
3. Ange **Kompletterande besöksinformation** samt övrig **obligatorisk information (\*)**.
4. Klicka sedan antingen på knappen **Första lediga tid**, eller:
5. Välj valfri tid via knappen **Boka**.

Figur 19. **1:** Vy Omboka besök. **2:** Vårdkontaktsorsak **3:** Exempel på information från ursprunglig bokning **4:** Första lediga tid **5:** Boka valfri tid.