

Utbildning Millennium

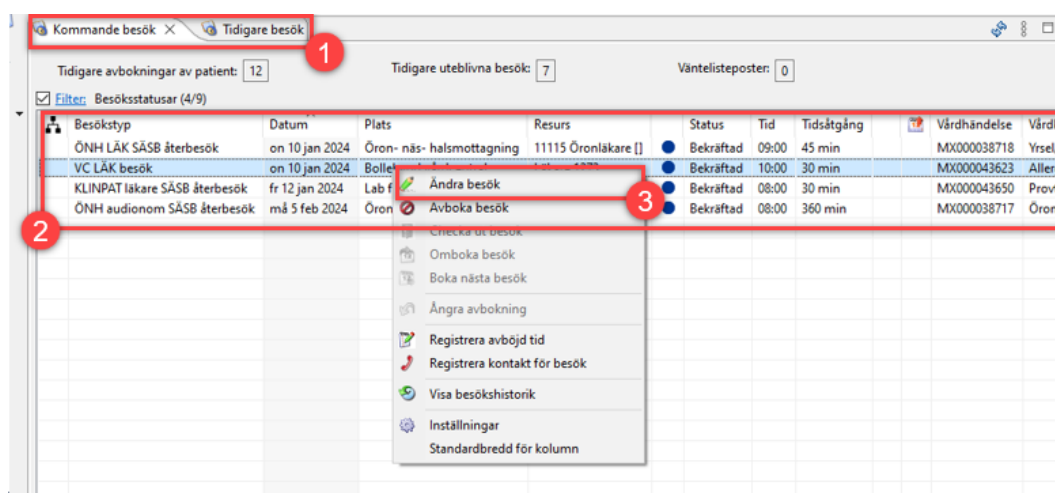
Ändrade bokningar

Denna aktivitet beskriver hur ändringar kan göras för bokade besök. Det kan till exempel vara ifall bokningen behöver kompletteras med en kommentar med bokningsnummer för tolkbokning eller om kallelsen behöver kompletteras med ytterligare information som inte skickats med när besöket bokades.

Information:

- Det går att ändra bokade besök som har status Bekräftad, Avbokad eller Utebliven. Dessa ändringar kan göras i flikarna Besöksinformation, Kommande besök och Tidigare besök.
- Det går inte att ändra bokade besök med utfallet Avslutat vårdåtagande på enhet.
- Denna funktion stöds inte för återkommande besök (seriebokning) eller för besök med statusarna Incheckad eller Utcheckad.

1. På någon av flikarna Besöksinformation, Kommande besök eller Tidigare besök., högerklicka på det besök du vill ändra i listan och välj Ändra besök.



Figur 1. Ändra besök. **1:** Kommande och Tidigare besök. **2:** Lista över besök. **3:** Ändra besök.

Dialogrutan Ändra besök plus öppnas.

2. Gör ändringarna och välj en orsak från listan Ändringsorsak. Skriv en eventuell Orsakskommentar och klicka därefter på Spara ändringar.

Ändra besök plus

TIDBOK, TESTPATIENT1 Personnr.: 16201010-9300 Okänt Födelsedatum: 1963-10-10 60 år

VC LÄK besök
Platser
Bolebygd vårdcentral

Information

Kommentar

VC LÄK besök

* Vårdkontaktsorsak

Allergi

VC LÄK besök

Information till patient om besökets längd

VC LÄK besök

Provtagning inför besök

VC LÄK besök

Information provtagning

VC LÄK besök

Kompletterande besöksinformation

VC LÄK besök

Ytterligare information i kallelsen

VC LÄK besök

* Kallelse

Ja

VC LÄK besök

SMS-påminnelse

VC LÄK besök

Information provtagning

VC LÄK besök

Kompletterande besöksinformation

VC LÄK besök

Kompletterande besöksinformation

VC LÄK besök

1

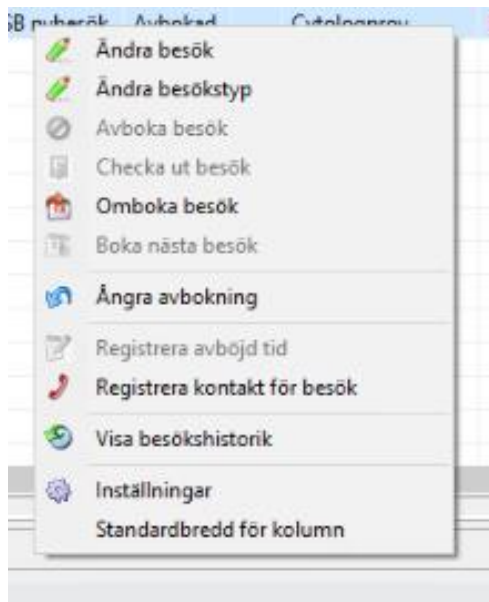
2

3

Spara ändringar Avbryt

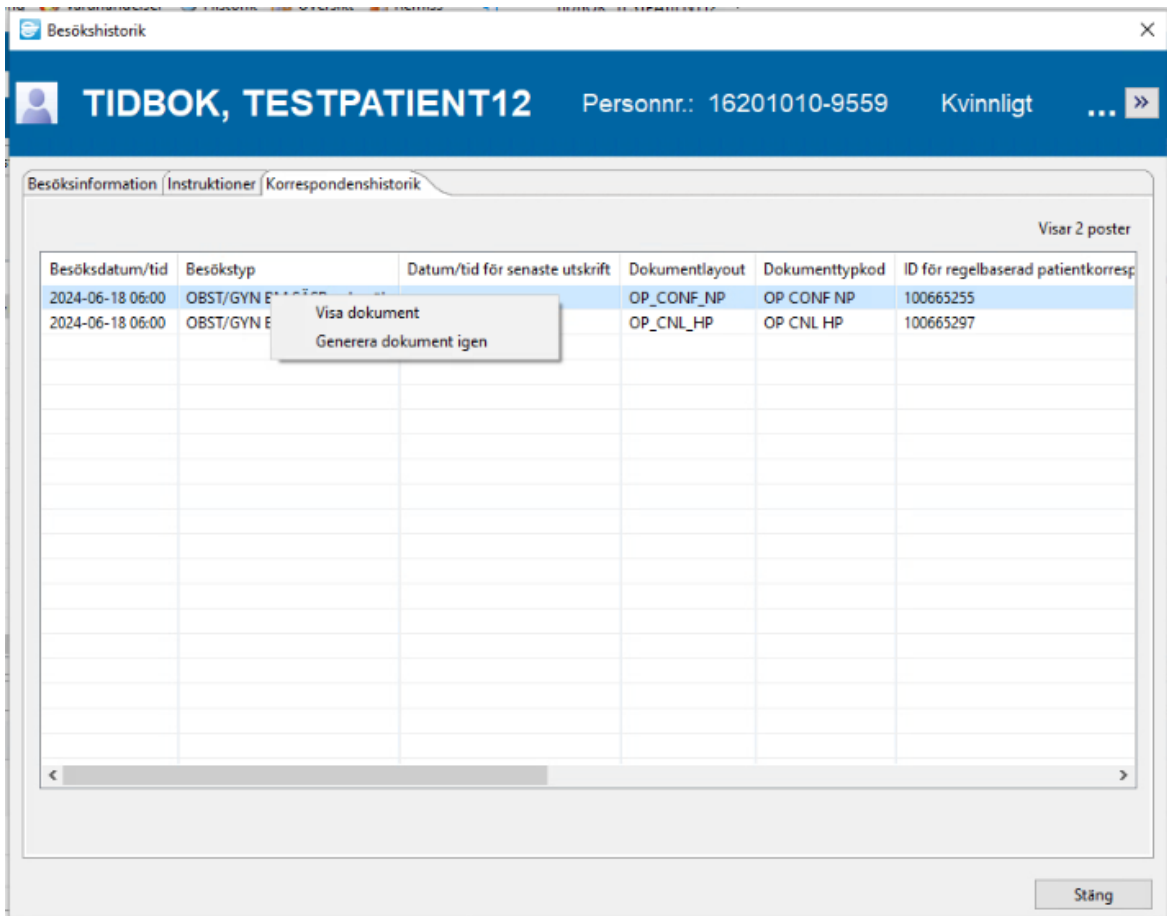
Figur 2. Genomför och spara ändringar. **1:** Ändringsorsak. **2:** Orsakskommentar. **3:** Spara ändringar.

3. Om besöket har uppdaterats med ny information i kallelsen till patienten och därför behöver skickas på nytt, högerklicka på besöket och klicka på Visa besökshistorik.



Figur 3. Visa besökshistorik

4. I fliken **Korrespondenshistorik**, högerklicka på den aktuella kallelsen och välj Generera dokument igen. Kallelsen uppdateras med den nya informationen och skickas på nytt.



Figur 4. Fönster Besökshistorik. Generera dokument igen.