



SVENSKA

platform²⁴

ANVÄNDARMANUAL – CLINIC

Manualversion 7.0
2024-12-18



Copyright © 2024 Platform24 Healthcare AB



Platform24 Healthcare AB

Västra Järnvägsgatan 7, SE-111 64 Stockholm



Se bruksanvisningen: eIFU tillhandahålls via produkten och via tillverkarens webbsida.



Denna manual är en översättning från originalspråket, engelska (en).

Paligo publikations-ID

12133 (UUID-b3b440c6-0890-ef6d-082e-4ca292462573)

Paligo intern publikationsversion

7.0

Innehållsförteckning

| | |
|---|----|
| 1. Inledning | 6 |
| 1.1. Om den här manualen | 6 |
| 2. Kontaktuppgifter | 7 |
| 2.1. Tillverkare | 7 |
| 2.2. Support | 7 |
| 2.2.1. Slutanvändarsupport | 7 |
| 2.2.2. Superanvändarsupport | 7 |
| 2.3. Återkoppling och frågor om användarmanualen | 7 |
| 3. Definition av symboler och försiktighetsåtgärder | 8 |
| 3.1. Definition av symboler | 8 |
| 3.2. Definition av försiktighetsåtgärder | 8 |
| 4. Säkerhetsåtgärder | 10 |
| 5. Sammanfattning | 11 |
| 6. Arbetsmetodik | 12 |
| 6.1. Översikt | 12 |
| 6.2. Läs på inför konsultationen | 12 |
| 6.3. Vid avslut av varje pass | 12 |
| 6.4. Barn som patient | 12 |
| 7. Logga in och logga ut | 13 |
| 7.1. Logga in i Clinic | 13 |
| 7.2. Logga ut från Clinic | 13 |
| 8. Datasäkerhet | 14 |
| 8.1. Översikt | 14 |
| 8.2. Rekommendationer | 14 |
| 9. Skifttyper | 15 |
| 9.1. Översikt | 15 |
| 9.2. Olika skifttyper | 15 |
| 10. Huvudmeny | 16 |
| 10.1. Översikt | 16 |
| 10.2. Sök patient | 17 |
| 10.2.1. Sök efter en patient | 18 |
| 10.2.2. Registrera en ny patient | 18 |
| 10.3. Start sida | 18 |
| 10.3.1. Filter som visas för skifttyp Primärjour | 19 |
| 10.3.2. Filter som visas för skifttyp Mottagning | 19 |
| 10.3.3. Asynkrona ärenden | 20 |
| 10.3.4. Filtrera besök som gäst (tredje part) | 20 |
| 10.3.5. Kolumner i liggaren | 21 |
| 10.3.6. Nya prio 1 besök | 22 |
| 10.4. Globalt resursfilter | 22 |
| 10.5. Vidimeringar | 22 |
| 10.5.1. Inkommande vidimeringar | 23 |
| 10.5.2. Vidimeringar som skapats av mig | 24 |
| 10.5.3. Vidimeringar som vidimerats av mig | 24 |
| 10.5.4. Skapa vidimering | 24 |
| 10.5.5. Tilldela en vidimering | 26 |
| 10.6. Drop in | 27 |
| 10.6.1. Väntar i kö | 28 |
| 10.6.2. Mottagna | 30 |
| 10.6.3. Avslutade | 30 |
| 10.7. Schemalagda besök | 30 |
| 10.7.1. Schemalagda | 31 |
| 10.7.2. Pågående | 32 |

| | |
|--|----|
| 10.7.3. Avslutade | 32 |
| 10.8. Konsultationer | 32 |
| 10.8.1. Begärda | 33 |
| 10.8.2. Pågående | 34 |
| 10.8.3. Avslutade | 34 |
| 10.9. Kassaregistrering | 35 |
| 10.10. Asynkrona besök | 36 |
| 10.10.1. Inkorg | 36 |
| 10.10.2. Kräver ingen åtgärd | 38 |
| 10.10.3. Avslutade | 38 |
| 10.11. Schema | 39 |
| 10.11.1. Skapa bokningsbara tider i vyn Schema | 40 |
| 10.11.2. Radera en tid i vyn Schema | 41 |
| 10.11.3. Kopiera tider | 41 |
| 10.11.4. Ta bort flera tider | 43 |
| 10.11.5. Skapa och hantera tidsmallar | 45 |
| 10.11.6. Använda taggar i tider | 51 |
| 10.11.7. Flytta över bokade tider till er ordinarie tidbok | 52 |
| 10.12. Avvikelse | 54 |
| 10.12.1. För att rapportera en avvikelse | 54 |
| 10.12.2. För att läsa och hantera avvikelser | 55 |
| 10.13. Digitala kollegor | 56 |
| 10.14. Länkar | 57 |
| 10.15. Notifieringar | 57 |
| 10.16. Din profil | 59 |
| 10.16.1. Profil | 60 |
| 10.16.2. Hantera personliga fraser | 61 |
| 10.16.3. Byt vårdenhet | 64 |
| 11. Besökssidan | 65 |
| 11.1. Översikt | 65 |
| 11.2. Sidhuvud | 65 |
| 11.2.1. Grunddata | 66 |
| 11.2.2. Patientens uppkopplingsstatus | 66 |
| 11.3. Aktuellt besök | 66 |
| 11.3.1. Chattmodulen | 66 |
| 11.3.2. Besöksöversikt | 69 |
| 11.3.3. Flaggor | 70 |
| 11.3.4. Handläggningsråd | 71 |
| 11.3.5. Journalanteckningar | 71 |
| 11.4. Patientinfo | 80 |
| 11.4.1. Patientinfo | 80 |
| 11.4.2. Skyddad identitet | 81 |
| 11.4.3. Hälsoprofil | 82 |
| 11.4.4. Varningar | 83 |
| 11.4.5. Internanteckningar | 86 |
| 11.4.6. Lägg till barn | 86 |
| 11.5. Biljetter | 87 |
| 11.5.1. Visa skapade biljetter | 88 |
| 11.5.2. Skapa ny biljett | 88 |
| 11.6. Återkommande formulär | 92 |
| 11.7. Mätvärden | 92 |
| 11.8. Patientaktivitet | 93 |
| 11.9. Recept | 95 |
| 11.10. Samtycken | 95 |
| 11.11. Genomförda videotest | 95 |

| | |
|--|-----|
| 11.12. Nya besök, konsultationer och biljetter | 95 |
| 11.13. Certifikat | 96 |
| 12. Bokning av tid för en patient | 97 |
| 12.1. Boka ett besök | 97 |
| 12.2. Besökstyper | 97 |
| 12.2.1. Schemalagd | 98 |
| 12.2.2. Schemalagd fri | 98 |
| 12.2.3. Asynkront | 99 |
| 12.2.4. Fysiskt besök drop in | 99 |
| 12.2.5. Fysiskt besök schemalagt | 99 |
| 12.2.6. Telefon | 99 |
| 12.2.7. Video | 99 |
| 12.3. Boka ett schemalagt besök | 99 |
| 12.4. Skicka ett vårdgivarinitierat asynkront meddelande | 100 |
| 12.5. Boka ett videobesök | 100 |
| 13. Ombokning av patient | 107 |
| 13.1. Ändra tid eller avboka besök | 107 |
| 13.2. Besök inbokade av vårdpersonal | 107 |
| 14. Ta emot och genomföra ett onlinemöte | 108 |
| 14.1. Ta emot patienten | 108 |
| 14.2. Videosamtal | 108 |
| 14.3. Skicka bilder eller PDF-filer till patienten | 111 |
| 14.4. Ta emot bilder eller pdf-filer från patienter | 111 |
| 14.5. Treparsamtal | 111 |
| 14.6. Bjuda in kollegor till chatten | 112 |
| 14.6.1. Bjuda in kollegor till patientchatten | 112 |
| 14.6.2. Bjuda in kollegor till vårdgivarchatten | 113 |
| 14.6.3. Vy för kollegor som blivit inbjudna till chatten | 114 |
| 14.7. Avsluta besök | 115 |
| 14.8. Parallella chattar | 118 |
| 15. Skapa och genomför ett offlinebesök (fysiskt besök) | 119 |
| 16. Överlämning eller överföring av möten | 123 |
| 16.1. Översikt | 123 |
| 16.2. Lämna över under ett pågående synkront besök | 124 |
| 16.3. Flytta över besök innan besöket tas emot | 125 |
| 17. Ta över ett asynkront besök | 129 |
| 18. Eskalerade besök | 130 |
| 19. Avsluta ett pass i Clinic | 131 |
| 20. Tekniska problem | 133 |
| 20.1. Översikt | 133 |
| 20.2. För vårdpersonalen | 133 |
| 20.2.1. Video | 133 |
| 20.2.2. Rensa cacheminnet (webbhistorik) | 133 |
| 20.3. För patienten | 134 |
| 21. Teknisk utrustning | 135 |
| 21.1. Översikt | 135 |
| 21.2. Hårdvara | 135 |
| 21.3. Kontrollera att video och ljud är aktiverat i Chrome | 136 |
| 22. Support | 137 |
| 22.1. Översikt | 137 |
| 22.2. Checklista | 137 |
| 23. Termer och definitioner | 138 |
| 24. Användarmanualversioner | 139 |

1. Inledning

1.1. Om den här manualen

Detta är den fullständiga användarmanualen för Clinic (användargränssnittet för vårdpersonal).



NOTERA

Användarmanualen är inte alltid helt uppdaterad när det gäller alla delar av användargränssnittet. Mindre delar av användargränssnittet, t.ex. uppdaterade namn på knappar, fält etc. leder inte alltid till en ny version av användarmanualen. Men alla förändringar i användargränssnittet kommer att meddelas i versionsanteckningarna vid tidpunkten för uppdateringen. Alla varningar kommer alltid att vara uppdaterade i användarmanualen, och nya varningar kommer dessutom att meddelas i Release Notes.

2. Kontaktuppgifter

2.1. Tillverkare

| | |
|-----------|--|
| Adress | Platform24 Healthcare AB Västra Järnvägsgatan 7 SE-111 64 Stockholm |
| Webbplats | https://platform24.com |

2.2. Support

2.2.1. Slutanvändarsupport

Platform24 erbjuder inte direkt åtkomst till slutanvändarsupport. För frågor är första linjens support dina *superanvändare* och utbildare på plats.

För information om superanvändarna i din organisation, se dina interna rutiner och processer.

2.2.2. Superanvändarsupport

En *superanvändare* är en slutanvändare med större kunskap och ökat ansvar för plattformen på varje enhet.

Superanvändaren fungerar som första linjens support för slutanvändarna av produkten och är den som vid behov vänder sig till Platform24 för ytterligare support.

För information om superanvändarna i din organisation, se dina interna rutiner och processer.

Akuta ärenden

För brådskande supportärenden ska superanvändare ringa Platform24:s supporttelefonnummer nedan.

Telefon: +46 (0) 10-140 23 21

Icke-akuta ärenden

För alla icke brådskande supportärenden ska superanvändare skicka ett e-postmeddelande till supportens e-postadress nedan.

E-post: <support@platform24.com>

För frågor om andra tjänster eller moduler som din organisation vill köpa eller aktivera ska superanvändare kontakta sin *Customer Success Manager*, (CSM) på Platform24.

2.3. Återkoppling och frågor om användarmanualen

För återkoppling och frågor om användarmanualen kan du skicka ett e-brev till e-postadressen till supporten för användardokumentation nedan.

E-post: <support@platform24.com>

3. Definition av symboler och försiktighetsåtgärder

3.1. Definition av symboler



Tillverkare



Se bruksanvisningen



Läs användarmanualen för viktig information, t.ex. varningar och försiktighetsåtgärder.



Översättning

3.2. Definition av försiktighetsåtgärder

I detta avsnitt beskrivs de olika typer av försiktighetsåtgärder som används i användarmanualerna.



VARNING

En varning anger en farlig situation som, om den inte undviks, kan leda till dödsfall eller allvarlig skada.



OBSERVERA

En förmaning om att observera försiktighet anger en farlig situation som, om den inte undviks, kan leda till mindre eller måttlig skada.



VIKTIGT

En viktig försiktighetsåtgärd anger information som är viktig för användaren att ta del av.



NOTERA

En notering anger information som användaren borde ta del av.



TIPS

Ett tips anger rekommendationer för användaren.

4. Säkerhetsåtgärder



OBSERVERA

Skicka aldrig patientuppgifter med e-post.



VIKTIGT

Att produkten är i aktivt läge betyder att man är i den riktiga vårdmiljön i Clinic och som vårdpersonal tar emot riktiga patienter.

5. Sammanfattning

Nedan följer en arbetsbeskrivning av *Clinic*s olika funktioner. Olika enheter har olika digitala flöden och olika roller kan ha olika behörigheter, varför vissa delar i arbetsbeskrivningen kanske inte är relevanta för just dig.

Det kan vara bra att gå igenom arbetsbeskrivningen minst en gång, men det kan vara svårt att komma ihåg alla delar som är relevanta för just dig. Du kan vid behov därefter ha den tillgänglig, och leta upp de delar du framöver vill repetera.

Plattformens huvudsyfte är att göra ditt arbete så smidigt och enkelt som möjligt utan att kompromissa på medicinsk kvalitet. *Clinic* är vårdpersonalens modul i plattformen där chatt och videokonsultationer sker. Chatthistorik, bilder och filer som skickas i plattformen, samt autoanamnesen som skapas vid triagering, och journalanteckningen som vårdpersonal skapar i Clinic hanteras enligt patientdatalagen (PDL), vilket betyder att informationen sparas minst i 10 år om inte ansvarig vårdgivare begär gallring innan dess. Videokonsultationer och telefonsamtal i Plattform24 sparas inte.

Vårdpersonal får behörighet till Clinic genom att administratören på din enhet lägger in din behörighet.

En *unik personlig identifierare* krävs för inloggning i Clinic.

Clinic uppdateras regelbundet. Mindre uppdateringar sker ofta, och dessa märker du inte av. Inför större uppdateringar kommer er enhet bli informerad i förväg, och det är viktigt att du uppdaterar sidan för att dessa uppdateringar skall bli aktiva. Detta gör du genom att klicka på Uppdatera-knappen (vanligtvis en cirkulär pil i övre vänstra hörnet) i din webbläsare.



NOTERA

Alla personuppgifter i de bilder som används i användarmanualen är slumpmässigt genererade och har tilldelats slumpmässiga namn. De representerar inte på något sätt verkliga personer.

6. Arbetsmetodik

6.1. Översikt

Det är viktigt att ha en effektiv arbetsmetodik för att arbeta på ett säkert och smidigt sätt. Nedan följer tips på vad som är en bra arbetsmetodik när du arbetar med patienter i ett digitalt flöde.

6.2. Läs på inför konsultationen

Öppna patientens journal i ert ordinarie journalsystem. Tänk på att alltid läsa på patientens triagerings/anamnesinformation samt ta del av eventuella bilder innan du startar besöket, om sådan information finns. Börja sedan konversationen med att visa att du tagit del av informationen. Det är sällan bra att börja konversationen med öppna frågor, då patienten kommer känna att hen behöver upprepa sig.

Om patienten bokats till ett onlinebesök av vårdpersonal så kommer triagerings/anamnesinformationen inte finnas i anamnesrutan i ditt besök. Du kan då i Clinic ta del av bokningsinformationen under anamnesrutan, om sådan finns. Om besöket bokats på tidstypen Schemalagd fri (för information om olika tidstyper, se senare i arbetsbeskrivning), kommer ingen förinformation visas inför ditt besök, det finns då sannolikt förinformation i ett föregående onlinebesök eller dokumenterat i ditt ordinarie journalsystem.



NOTERA

Posttriagefrågor (ytterligare frågor som läggs upp innan konsultationen och eventuell fritextinformation från patienten) är inte en del av triageprioriteringen men kan tillföra ett tydligt värde för konsultationen.

6.3. Vid avslut av varje pass

- Gå till Startsidan
- Finns några besök som ej markerats som avslutade?
- Finns några meddelanden som du skall besvara som ej besvarats?
- Logga ut

6.4. Barn som patient

Vårdnadshavare kan agera för barn som är för unga för att själva söka vård. För att tydligt ange för vårdpersonalen att besöket gäller ett barn innehåller dessa konsultationer också information om vårdnadshavaren.

7. Logga in och logga ut

7.1. Logga in i Clinic

1. Öppna webbläsaren och skriv in webbadressen <https://clinic.platform24.se>. Rekommenderade webbläsare är **Google Chrome** eller **Microsoft Edge**.

**NOTERA**

Vissa kunder kan ha en unik länk till miljön. Prata med din superanvändare om länken inte fungerar.

2. Logga in med den autentiseringsmetod du har valt.

**NOTERA**

Den valda autentiseringsmetoden är kundspecifik. Tala med din superanvändare om du är osäker på hur inloggningsprocessen fungerar på din klinik.

7.2. Logga ut från Clinic

1. Klicka på **Logga ut** i nedre vänstra hörnet.

8. Datasäkerhet

8.1. Översikt

Som vid all hantering av känsliga uppgifter är det mycket viktigt att tänka på datasäkerheten. Detta handlar främst om att skydda känslig patientinformation men också om att förhindra obehörig användning av ditt namn.

Du ansvarar för att hantera dina inloggningsuppgifter på ett säkert sätt för att förhindra att obehöriga användare får åtkomst till applikationen.

Lämna aldrig datorn obevakad med din inloggning aktiverad.



NOTERA

Säkerställ att du alltid loggar ut när du lämnar datorn.

8.2. Rekommendationer

Våra rekommendationer för att ytterligare säkerställa datasäkerheten:

- Använd alltid datorer med krypterad hårddisk.
- Koppla aldrig upp datorn mot nätverk som inte kräver lösenord.
- Koppla aldrig upp datorn mot nätverk som är okända för dig.
- Sätt aldrig i ett USB minne i datorn om du inte är 100% säker på USB minnets innehåll.
- Säkerställ ett aktivt- och uppdaterat antivirusprogram.
- Ladda aldrig ner okända filer från internet.
- Öppna inte e-post från okända användare.

9. Skifttyper

9.1. Översikt

Det finns olika skifttyper för att skräddarsy användarupplevelsen. Skifttypen är förvald, men du kan ändra den genom att klicka på ditt namn till vänster när du är inloggad i Clinic. Se även [Din profil \[59\]](#).

Om systemet tappar kontakten med din webbläsare, t.ex. på grund av en långsam internetuppkoppling, att du stänger fliken, att datorn går in i viloläge eller om det uppstår tekniska fel, så pausas ditt skift efter 30 minuter (detta gäller inte för skifttypen *Mottagning*). Det innebär att du inte längre syns som inloggad kollega, men du kommer att fortsätta få SMS-aviseringar om du har ställt in detta. Om ingen kontakt återupprättas inom 12 timmar kommer skiftet att stängas av helt och du kommer inte längre att få aviseringar (detta gäller inte för skifttypen *Mottagning*).

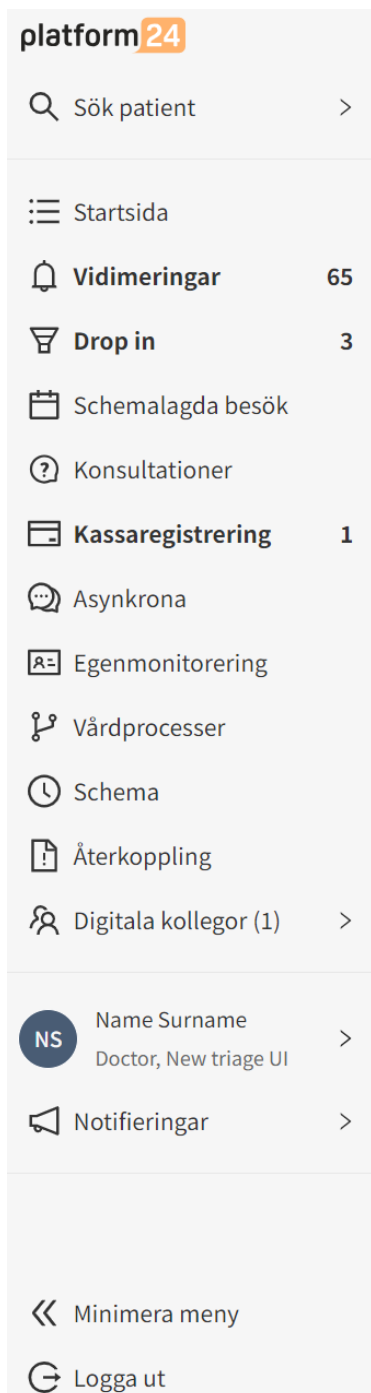
9.2. Olika skifttyper

- Primärjour:** Huvuduppgiften är att ta emot drop-in patienter. Filtret **Mina aktuella** kommer visa nya patienter i kön, besök med nya asynkrona meddelanden, pågående synkrona besök som du har startat samt kommande schemalagda besök närmaste 30 minuter för *Din roll*. Man kan välja att få notifikationer för nya patienter i kön samt vid nya asynkrona meddelanden.
- Mottagning:** Huvuduppgiften är att ta emot schemalagda patienter. Filtret **Idag** kommer visa schemalagda besök innevarande dygn för de patienter som är bokade till just dig samt de patienter som inte är bokade till någon specifik resurs men på *Din roll*. Detta för att få en bättre överblick och kunna planera dagen. Om du är inloggad med skifttyp **Mottagning** kommer inte ditt skift avslutas automatiskt.
- Bakjour:** Huvuduppgiften är att assistera **Primärjour**, men man kan arbeta som **Primärjour** samtidigt, det fungerar likadant med två viktiga skillnader:
- **Bakjour** personal tar emot några notifikationer som **Primärjour** personal inte gör; när kö-tiden är lång, eller då det inte finns någon **Primärjour** personal inloggad.
 - Notifikationer skickas under förutsättningen att användaren har registrerat sitt mobilnummer i Clinic.
- Inget:** Om man loggar in i systemet utan plan att ta emot nya patienter. Man kommer ej vara synlig under **Digitala kollegor**.

10. Huvudmeny

10.1. Översikt

Huvudmenyn visas på vänster sida av displayen när du är inloggad i Clinic.



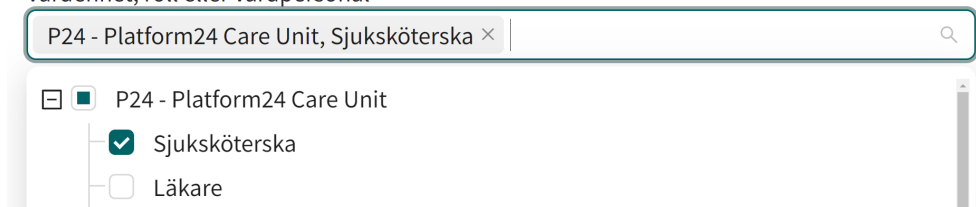
Antalet rubriker i huvudmenyn varierar beroende på din vårdenhets konfiguration och dina egna åtkomsträttigheter.

Det finns ett globalt resursfilter som filtrerar listorna på vissa av sidorna i Clinic baserat på vårdenhet och vårdpersonal. Det valda filtret tillämpas sedan på alla sidor i Clinic där detta är tillämpligt:

Vidimeringar, Drop in, Schemalagda besök, Konsultationer, Kassaregistrering och Asynkrona. För mer information om det globala resursfiltret, se [Globalt resursfilter \[22\]](#).

Drop in

Vårdenhet, roll eller vårdpersonal



The screenshot shows a search input field with the text "P24 - Platform24 Care Unit, Sjuksköterska" and a search icon. Below the input field is a list of filter options:

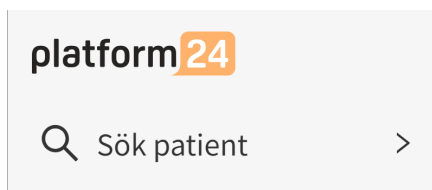
- P24 - Platform24 Care Unit
 - Sjuksköterska
 - Läkare

Menyalternativet **Egenmonitorering** hör till produkten RPM24 som gör det möjligt för vårdpersonal att monitorera patienters uppmätta och rapporterade parametrar. Mer information om produkten RPM24 finns i användarmanualen för *RPM24*.

Menyalternativet **Vårdprocesser** hör till produkten Pathways som används för att automatisera och koppla samman vårdaktiviteter för planerad episodisk vård. Mer information om produkten Pathways finns i användarmanualen för *Pathways*.

10.2. Sök patient

När du klickar på **Sök patient** i huvudmenyn kan du söka efter en patient, registrera en ny patient och skicka ett sms med en länk till patientappen.



The screenshot shows a button with the platform24 logo, a search icon, the text "Sök patient", and a right-pointing arrow.


10.2.1. Sök efter en patient

För att söka efter en patient ska du ange ett namn, en unik personlig identifierare eller ett telefonnummer (inklusive landskod) och trycka på *Enter*. Klicka på patientens profil för att t.ex. få tillgång till tidigare besök, boka patienten för en ny konsultation eller skicka ett asynkront meddelande.

× **Sök patient**

Sök med namn eller personnummer

Du kan också söka efter en patients epostadress eller telefonnummer.
För att söka efter telefonnummer starta sökningen med landskod (tex +46 för Sverige)



Sök efter en patient

eller

Skicka inbjudan per SMS

Observera att bilden endast är ett exempel. Alternativet Sök patient kommer att se annorlunda ut beroende på konfigurationen av kunden.

Om du vill skicka en länk till webbappen till patienten, klicka på **Skicka SMS-inbjudan**. Denna funktion är användbar om du till exempel under ett fysiskt möte eller telefonsamtal informerar patienten om att ni har en digital ingång och rekommenderar patienten att inför kommande kontakt med er söka vård den vägen.

10.2.2. Registrera en ny patient

Om du sökte efter en patient som inte hittades i systemet visas alternativet **Skapa patient**. Klicka och följ stegen för att registrera en ny patient.

Hur man skapar en patient i Clinic är kundspecifikt och beror på om det finns integrationer för att hämta patientinformation som namn, kontaktuppgifter och vårdnadshavare. Prata med din superanvändare eller den interna supporten om du har frågor om detta.

10.3. Start sida

När du klickar på **Startsida** visas olika flikar i den övre delen. Vilka flikar som visas beror på vad er enhet har bestämt. Till exempel: *Mina aktuella / I dag, Osignerade, Alla aktuella, Mina senaste, Välj datum.*

| Prio | Status | Namn | Kontaktsorsak | Ankom | Vårdpersonal | Avslutad | Bokad den | Klar |
|------|------------------------|------------------|------------------------|------------------|--------------------------|----------|------------------------------|--------------------------|
| 1 | Ny Synk Överförning | Jonas [ikon] | Vaccinering inför resa | 2022-03-03 08:43 | Ta emot | - | - | <input type="checkbox"/> |
| 1 | Ny Konsultation | [ikon] | Förändrat luktsinne | Ta emot | Från: SL Till: Läkare | - | - | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Ny Konsultation | [ikon] | Aknebesvär | Ta emot | Från: SL Till: Läkare | - | - | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Bokad | [ikon] Försöring | Vårdkontakt | Idag 06:19 | Ta emot | - | Idag 06:50 ↗ | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Bokad | [ikon] Försöring | Vårdkontakt | Idag 09:21 | Ta emot | - | Idag 09:50 ↗ | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Bokad | [ikon] Försöring | Vårdkontakt | Idag 09:25 | Ta emot | - | Idag 09:50 ↗ | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Bokad | [ikon] Försöring | Vårdkontakt | Idag 09:23 | Ta emot | - | Idag 09:50 ↗ | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Bokad | [ikon] | Aknebesvär | Igår 14:26 | Ta emot | - | Idag 13:30 ↗ | <input type="checkbox"/> |

Senast uppdaterad för några sekunder sedan

27 objekt < 1 2 > 25 / sida v

I varje flik/filter visas en besökslista/liggare. Det är den roll (typ av behörighet) som lagts in för dig i Clinic som styr vad du ser i liggaren.

Liggaren har olika kolumner som beskrivs i [Kolumner i liggaren \[21\]](#).

10.3.1. Filter som visas för skifttyp Primärjour

- **Mina aktuella:** Visar patienter i drop-in kön för din roll (läkare/sjuksköterska osv) på din vårdenhets, dina pågående besök, obesvarade *asynkrona meddelanden* som tillhör dig, *asynkrona meddelanden* som tillhör en kollega och som ej blivit besvarade inom 2 timmar, schemalagda besök kommande 30 minuter, överlämnade besök till dig eller din roll samt konsultationsbesök till dig eller din roll.
- **Osignerat:** Här ser du dina avslutade besök där du inte signerat anteckningen.
- **Alla aktuella:** Visar patienter i kö och pågående besök hos din roll (läkare/sjuksköterska osv) på din vårdenhets, schemalagda besök kommande 30 minuter samt obesvarade *asynkrona meddelanden*.
- **Mina senaste:** Visar dina senaste 50 besök.
- **Välj datum:** Här kan du filtrera fram besök baserat på datum, vårdenhets, roll och vårdpersonal.

10.3.2. Filter som visas för skifttyp Mottagning

- **Idag:** Visar dagens schemalagda patienter på din roll, till dig och till din vårdenhets, där mottagaren inte har specificerats, samt *asynkrona meddelanden*. Du kan klicka på **Idag** och välja att se ett annat tidsintervall för schemalagda patienter.
- **Osignerat:** Samma som för skifttyp Primärjour.
- **Alla aktuella:** Samma som för skifttyp Primärjour.
- **Mina senaste:** Samma som för skifttyp Primärjour.
- **Välj datum:** Samma som för skifttyp Primärjour.

10.3.3. Asynkrona ärenden

Asynkrona ärenden syns tydligt, dels är status Async, dels finns ingen knapp för **Ta emot/Ej klar**. En rund färgad ikon visas för dessa ärenden i liggaren.

Varje asynkront meddelande från patienten måste öppnas och hanteras för att försvinna från liggaren. Klicka på den runda ikonen för att ta emot ett asynkront meddelande. När du kommer in i patientchatten måste du antingen svara på meddelandet eller klicka på **Markera som klar**.

Å ena sidan skulle det vara bäst om den person som senast var inblandad i ett ärende primärt hanterade det, men å andra sidan är det inte säkert att personen är inloggad i Clinic. För att underlätta detta markeras nya *asynkrona meddelanden* med en liten, *färgad*, rund ikon bredvid namnet i kolumnen **Vårdpersonal**.

- *Grön ikon:* Du var den sista kontakten i det här ärendet, så förslagsvis (men inte nödvändigtvis) bör du hantera det.



- *Röd ikon:* En annan inloggad kollega var den sista kontakten i ärendet och bör, förslagsvis (men inte nödvändigtvis), hantera ärendet.



- *Lila ikon:* Ingen av de inloggade var den sista kontakten i det här ärendet. Det spelar därför ingen roll vem som hanterar ärendet.



| Prio | Status | Namn | Kontaktorsak | Ankom | Vårdpersonal | Avslutad | Bokad den | Klar |
|------|--------|------------------|----------------|------------------|--------------|------------------|-----------|--------------------------|
| 3 | Asynk | Viktor 19 91 | Administrativt | I torsdags 15:34 | SS | DTA | - | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Asynk | Andreas 19 91 | Sjukintyg | 2023-05-19 08:13 | AD | 2023-05-19 08:15 | - | <input type="checkbox"/> |

Senast uppdaterad för några sekunder sedan

2 objekt < 1 > 25 / sida

10.3.4. Filtrera besök som gäst (tredje part)

1. Om du har blivit inbjuden att delta i ett besök som gäst (tredje part), visas fliken **Besök som gäst**.




2. Fliken försvinner när mötet är slut. Du hittar besöket genom att gå till fliken **Mina senaste**.







Mina aktuella Osignerat Alla aktuella **Mina senaste**  Välj datum

3. Använd filtret **Besök som gäst** med hjälp av skjutreglaget.

Besök som gäst

Detta filtrerar bort besöket som gäst (tredje part) i fliken **Mina senaste**.

Mina aktuella Osignerat Alla aktuella **Mina senaste**  Välj datum Göm färdiga Besök som gäst

| Prio | Status | Namn | Kontaktorsak | Ankom | Vårdpersonal | Avslutad | Bokad den | Klar |
|------|----------|---|--------------|---------------------|--------------|------------------|--------------------------|--------------------------|
| 3 | Avslutad | Albert [redacted]   19 91 [redacted]  | Intyg | 2023-04-20 12:56 | SS | 2023-05-08 13:34 | - | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Avslutad | Marcus [redacted]   19 92 [redacted]  | Aknebesvär | 2023-04-28 10:03 | SS | 2023-04-28 11:59 | 2023-05-02 10:00 (SS) | <input type="checkbox"/> |

10.3.5. Kolumner i liggaren

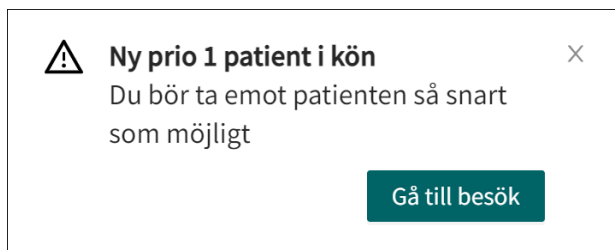
Vilka kolumner som visas i liggaren beror på vad er enhet har bestämt.

| | |
|---------------------|--|
| Prio | Specificerar besöksprioritet som definierats av kunden. 1 är högst, 5 är lägst. Besök med prioritet 1 måste tas emot före besök med prioritet 2, och så vidare. Besök med högst prioritet hamnar överst i liggaren. En notifiering (ett meddelande) visas i webbläsarfönstrets nedre högra hörn när en patient med prioritet 1 läggs till i kön. Detta beskrivs i Nya prio 1 besök [22] . Prioritet kan förslagsvis definieras enligt följande: |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Prioritet 1: Ska tas om hand omedelbart. • Prioritet 2: Ska tas om hand <4 timmar • Prioritet 3: Ska tas om hand <24 timmar • Prioritet 4: Ska tas om hand närmsta veckan/veckorna i samråd med patienten • Prioritet 5: Behöver ingen ytterligare vårdkontakt |
| Status | Anger om besöket befinner sig i en synkron, asynkron eller avslutad fas. NY visas i en röd cirkel för nya ärenden som ännu inte har tilldelats vårdpersonal. Om det finns olästa <i>synkrona meddelanden</i> eller oavslutade <i>asynkrona meddelanden</i> , visas antalet meddelanden i en röd cirkel. |
| Namn | Patientens namn och unika personliga identifierare. |
| Villkor | Kontaktorsak för aktuellt besök. |
| Ankom | När patienten ställde sig i kö. |
| Vårdpersonal | Initialerna för den vårdpersonal som registrerats för besöket. Håll muspekaren över detta fält för att se vårdpersonalens fullständiga namn. Om det inte finns någon vårdpersonal registrerad för besöket visas i stället knappen Ta emot så att du kan hantera patientärendet. <i>Ej avslutad</i> visas om det är ett bokad besök där patienten fortfarande inte har svarat på alla frågor eller inte är inloggad för besöket. Om mer än en av vårdpersonalen är involverad i ett besök motsvarar de första initialerna den person som tog den första kontakten och initialerna inom parentes den person som hade den senaste kontakten. Om det finns nya asynkrona ärenden för den roll du har visas här en rund ikon som du kan klicka på för att hantera ärendet. |
| Avslutad | Visas när ett <i>synkront ärende</i> är avslutat. <i>DTA</i> , som står för <i>Direkt till Asynk</i> , anges om besöket startades i en asynkron fas. |

| | |
|------------------|---|
| Bokad den | Om besöket var bokad till en viss tid visas tiden för bokningen. För besök som bokats av vårdpersonal visas den personens initialer. Det finns också en liten ruta med en penna i, som används för avbokning eller ombokning av besök. |
| Klar | Den här kryssrutan hjälper dig att hålla reda på vilka besök du har slutfört eller inte slutfört. Andra användare kan inte se om du kryssar i rutan eller ej. Med knappen Göm färdiga är det enkelt att filtrera endast de besök som inte är slutförda. Denna rubrik är inte tillgänglig för alla vårdenheter. |

10.3.6. Nya prio 1 besök

När en patient med prio 1 ställer sig i kö visas ett meddelande i webbfönstrets nedre högra del oberoende av var i Clinic du befinner dig. Detta pop-up fönster ser ut enligt bild.



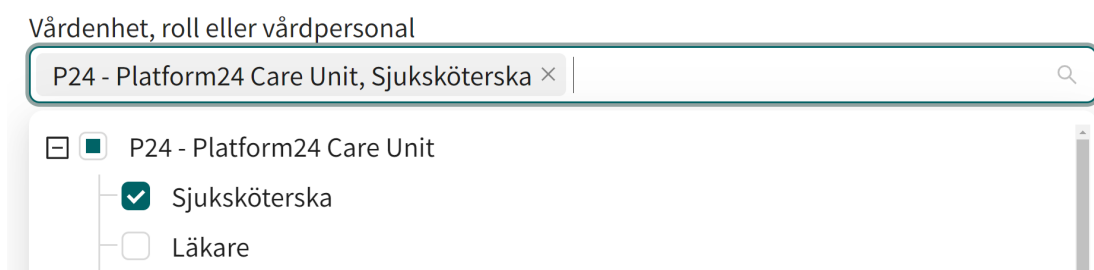
Popup-fönstret visas även om du är inne i ett patientbesök och är även synligt under rubriken **Notifieringar** i huvudmenyn.

10.4. Globalt resursfilter

Det globala resursfiltret används för att filtrera vad du vill se i listorna på vissa av sidorna i Clinic baserat på vårdenhet och vårdpersonal. Som standard är filtret inställt på att visa din aktuella vårdenhet och roll, och det valet sparas för alla sidor i Clinic där det är tillämpligt: **Vidimeringar**, **Drop in**, **Schemalagda besök**, **Konsultationer**, **Kassaregistrering** och **Asynkrona**). Den valda filtreringen sparas även när du loggar in och ut från Clinic på samma dator.

Om du vill se andra roller eller specifik personal på sidorna kan du ändra det i det övergripande resursfiltret. Tänk på att du måste ändra tillbaka till din vårdenhet och roll om du bara vill se de aktiviteter som gäller för din roll.

Drop in



10.5. Vidimeringar

Vidimeringar är uppgifter som skapas antingen automatiskt eller manuellt av vårdpersonal. Vilka som skapas automatiskt (om några) ställs in av din organisation, till exempel när patienter har svarat på intervjufrågor som inte är kopplade till besök eller om patienter inte använder sina bokningsbiljetter.

Vidimeringar som skapas av vårdpersonal har alltid vidimeringstypen *Uppgift*. De andra vidimeringstyperna är de som skapas automatiskt av plattformen.

Det går att schemalägga vidimeringar som ska visas i inkorgen i framtiden. Till exempel kan man lägga in en vidimering på onsdag nästa vecka för att ringa upp en patient angående testresultat.

Du kan också se alla vidimeringar för en patient på fliken **Patientaktivitet** (se [Patientaktivitet \[93\]](#)).

Om du vidimerar vidimeringen utan att först tilldela den till dig själv kommer systemet automatiskt att tilldela dig vidimeringen och vidimera den.



OBS

Denna rubrik är endast synlig om din vårdenhet har valt att aktivera den.

10.5.1. Inkommande vidimeringar

Alla inkommande vidimeringar listas under fliken **Inkommande** i vyn **Vidimeringar**. Vidimeringarna är grupperade per patient och sorterade efter prioritet.

Vidimeringarna under fliken **Inkommande** kan filtreras efter vårdenhet och vårdpersonal samt efter vidimeringstyp. Använd rullgardinslistorna för att tillämpa dessa filter. Det är möjligt att välja flera alternativ i rullgardinslistorna.

Vidimeringar



Skapa ny vidimeringspost

Inkommande

Skapade av mig

Vidimerade av mig

Tilldelat mig

Vems vidimeringar vill du se?

New triage UI ×

Filtrera på typ

Välj en eller flera typer

Visa även



vidimerade

| Patient | Prio | Innehåll | Tilldelat | Roll | Skapad |
|-------------------|------|-----------------------|-----------|---------------|-------------------------|
| Loise 19 83 | 3 | Missad aktivitet (33) | | Läkare | 7 jul 2023 - 8 aug 2023 |
| My Child 20 18 | 3 | Missad aktivitet (32) | TN | Sjuksköterska | 4 jul 2022 - 4 aug 2022 |


Använd skjutreglaget **Visa även vidimerade** för att även visa de redan vidimerade vidimeringarna.

Visa även vidimerade

10.5.2. Vidimeringar som skapats av mig

Skapade av mig är en separat flik i vyn **Vidimeringar** som förtecknar vidimeringar som skapats av den person i vårdpersonalen som är inloggad.

Vidimeringar

 Skapa ny vidimeringspost

Inkommande Skapade av mig Vidimerade av mig Tilldelat mig

Visa även vidimerade

| Patient | Prio | Innehåll | Tilldelat | Roll | Skapad |
|--------------------|------|-----------------------|-----------|---------------|-------------|
| Test Barn 20 20 | 2 | Uppföljning besök (1) | RT | Sjuksköterska | 13 mar 2024 |
| Peter 19 82 | 3 | Uppföljning besök (1) | RT | Sjuksköterska | 4 mar 2024 |


Använd skjutreglaget **Visa även vidimerade** för att även visa de redan vidimerade vidimeringarna.

Visa även vidimerade

10.5.3. Vidimeringar som vidimerats av mig

Fliken **Vidimerade av mig** i vyn **Vidimeringar** förtecknar vidimeringar som har vidimerats av den person i vårdpersonalen som är inloggad.

Vidimeringar

 Skapa ny vidimeringspost

Inkommande Skapade av mig Vidimerade av mig Tilldelat mig

| Patient | Prio | Innehåll | Skapad | Vidimerad den |
|-------------------|------|-----------------------|-------------|---------------|
| Jonattan 19 50 | 1 | Besök avbokat (1) | 23 mar 2023 | 16 sep 2024 |
| Peter 19 82 | 3 | Uppföljning besök (1) | 4 mar 2024 | 4 mar 2024 |

10.5.4. Skapa vidimering

Så här skapar du en ny vidimering utanför ett patientbesök:


1. Klicka på rubriken **Vidimeringar** i huvudmenyn för att komma till vyn **Vidimeringar**.

Vidimeringar

 Skapa ny vidimeringspost

Inkommande Skapade av mig

Vems vidimeringar vill du se?

 Sjuksköterska x

Filtrera på typ

Välj en eller flera typer

Visa även vidimerade

| Patient | Prio | Innehåll | Tilldelat | Roll | Skapad |
|-------------|------|-----------------------------|-----------|---------------|--------------------------|
| David 20 | 1 | Blodtryck och puls (47) | TS SE | Sjuksköterska | 10 okt 2022 - 9 nov 2022 |
| | 3 | Frågeformulär slutfört (10) | SE | Sjuksköterska | 7 nov 2022 - 14 nov 2022 |

2. Klicka på **Skapa ny vidimeringspost** i det övre högra hörnet.



3. Ange följande i fälten i dialogrutan **Skapa ny vidimeringspost**:

- **Vårdgivare** (om tillämpligt)
- **Resurs** – Expandera trädstrukturen för att välja önskad roll eller vårdpersonal.
- **Prioritet** – Anger vidimeringens prioritet på en skala från 1 till 5, där 1 är mest brådsakande.
- **Patient** – Lägg till en patient om vidimeringen gäller en specifik patient. Du kan söka och lägga till patienten via namn eller unik personlig identifierare.
- **Anteckningar** – Lägg till en anteckning om vad vidimeringen gäller enligt proceduren på din klinik.
- Klicka på skjutreglaget **Schemalagd** och ett datum för att välja ett specifikt datum då vidimeringen ska visas i vyn **Vidimeringar**.

Skapa ny vidimeringspost

Resurs *Välj dig själv*

New triage UI, Läkare, Name Surname ×

Prioritet

3

Patient

Anteckningar

Schemalagd

Välj datum

2024-09-30

Vidimeringen visas på det valda datumet i vidimeringslistan. Synlig på patientprofilen direkt efter att den skapats.

Avbryt Skicka

4. Klicka på **Skicka**.
Detta skapar en ny vidimeringspost med vidimeringstypen *Uppgift*.

10.5.5. Tilldela en vidimering

För att tilldela en vidimering:

1. Klicka på vidimeringsposten i listan **Vidimeringar**.

Vidimeringar + Skapa ny vidimeringspost

Inkommande Skapade av mig

Vems vidimeringar vill du se? Filtrera på typ Visa även vidimerade

| Patient | Prio | Innehåll | Tilldelat | Roll | Skapad |
|----------|------|-----------------------------|-----------|---------------|--------------------------|
| David 20 | 1 | Blodtryck och puls (47) | TS SE | Sjuksköterska | 10 okt 2022 - 9 nov 2022 |
| | 3 | Frågeformulär slutfört (10) | SE | Sjuksköterska | 7 nov 2022 - 14 nov 2022 |

Detta öppnar området **Uppföljning besök**.

Uppföljning besök X

1 test attest Tilldelas Läkare Ej vidimerad

Skapad: 13 jun 2023 10:36
Skapad av: Vilijam

Patient: Lars
Telefonnummer: +
Innehåll: test attest

Sökorsak: Intyg Gå till besök
Diagnos: -

Vårdgivare

Resurs Välj dig själv



2. Tilldela på något av följande sätt:
 - a. Välj en resurs från listan **Ansvarig** och klicka på **Tilldela**.
 - b. Tilldela vidimeringen till dig själv genom att välja **Tilldela mig** och klicka på **Tilldela**.



3. Om du tilldelat till dig själv kan du klicka på **Vidimera** när du har bedömt och hanterat innehållet.



Uppföljning besök X

1 test attest Tilldelas Läkare Ej vidimerad

Skapad: 13 jun 2023 10:36

Skapad av: Vilijam ,


Patient: Lars  


Telefonnummer: +  

Innehåll: test attest


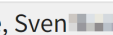
Sökorsak: Intyg Gå till besök

Diagnos: -

Vårdgivare

 AB Aktuell

Resurs Välj dig själv

, Läkare, Sven  x v

Tilldela Vidimera

10.6. Drop in

Klicka på **Drop in** i huvudmenyn för att komma till vyn **Drop in**. I den här vyn hanteras inkommande patienter på en vårdenhet med drop in.

Vyn **Drop in** innehåller tre flikar: **Väntar i kö**, **Mottagna** och **Avslutade**. Flikarnas ordning motsvarar det arbetsflöde från vänster till höger som används i den här vyn.

Drop in

Vårdenhet, roll eller vårdpersonal

Triage team Care Unit ×

Väntar i kö 1

Mottagna

Avslutade

| Prio | Patient | Kontaktorsak | Ankom | Roll | Vårdpersonal |
|------|---|--------------|-------|--------|--------------|
| 3 | Olz [redacted] [redacted] 19 89 [redacted] [redacted] | Hosta | 14:44 | Läkare | Läkare |

Senast uppdaterad för några sekunder sedan

1 patienter i kö <

1 >

10 / sida ▾

Använd skjutreglaget **Visa bara tilldelat mig** för att filtrera patienterna på flikarna **Mottagna** och **Avslutade**.

Visa bara tilldelat mig

10.6.1. Väntar i kö

Alla patienter som väntar i kö visas på fliken **Väntar i kö**. Siffran bredvid flikens namn visar antalet patienter som väntar baserat på de valda filtren.

Fliken **Väntar i kö** är sorterad först efter prioritet och sedan efter vilken tid besöken kom in (först överst).

Drop in

Vårdenhet, roll eller vårdpersonal

Triage team Care Unit ×

Väntar i kö 1

Mottagna

Avslutade

| Prio | Patient | Kontaktorsak | Ankom | Roll | Vårdpersonal |
|------|---|--------------|-------|--------|--------------|
| 3 | Olz [redacted] [redacted] 19 89 [redacted] [redacted] | Hosta | 14:44 | Läkare | Läkare |

Senast uppdaterad för några sekunder sedan

1 patienter i kö <

1 >

10 / sida ▾

Klicka på en rad i listan för att öppna patientprofilen. Klicka på knappen **Ta emot** i chatten för att ta emot patienten.


[Flytta ↗](#)


01 juli 2024


Du måste ta emot besöket innan du kan starta chatten

- ✓ Din läkemedelslista
- ✓ Din sjukvårdshistorik






[Ta emot](#)



FORMULÄR


FRASER


BOKA BESÖK

Skriv ditt meddelande här...



Skriv  för att söka efter en fras

10.6.2. Mottagna

På fliken **Mottagna** visas alla pågående synkrona besök (dvs. besök i realtid, antingen online eller fysiskt) där patienten har tagits emot av vårdpersonal.

Drop in

Vårdenhet, roll eller vårdpersonal

Triage team Care Unit

Väntar i kö 1

Mottagna

Avslutade

Visa bara tilldelat mig

| Prio | Patient | Kontaktorsak | Ankom | Roll | Vårdpersonal |
|------|---------------|--|-------------------|--------|--------------|
| 3 | Anna 19 89 | Frågor om diagnos, behandling eller biverkningar | 08:22 | Läkare | NS |
| 3 | Vide 19 90 | Frågor om diagnos, behandling eller biverkningar | 26 apr 2024 10:56 | Läkare | AA |
| | Alex | | | | |

Senast uppdaterad för några sekunder sedan

3 mottagna patienter < 1 > 10 / sida

10.6.3. Avslutade

Fliken **Avslutade** visar alla avslutade synkrona besök. Dessa besök är stängda och kan inte användas för kommunikation med patienten.

Fliken **Avslutade** är sorterad efter när besöken avslutades (senast överst). Fliken visar endast besök som har avslutats de senaste 30 dagarna.

Drop in

Vårdenhet, roll eller vårdpersonal

Triage team Care Unit

Väntar i kö 1

Mottagna

Avslutade

Visa bara tilldelat mig

| Prio | Patient | Kontaktorsak | Avslutade | Roll | Vårdpersonal |
|------|-----------------|--------------|-------------------|--------|--------------|
| 3 | Magnus 19 78 | Hosta | 14:34 | Läkare | NS |
| 4 | Magnus 19 78 | Huvudvärk | 24 jun 2024 11:12 | Läkare | NS |
| | Magnus | | | | |

Senast uppdaterad för några sekunder sedan

9 avslutade besök < 1 > 10 / sida

10.7. Schemalagda besök

I vyn **Schemalagda besök** hanteras schemalagda besök.

Klicka på **Schemalagda besök** i huvudmenyn för att komma till vyn **Schemalagda besök**.

Schemalagda besök

Vårdenhet, roll eller vårdpersonal

Triage team Care Unit

Schemalagt

Pågående

Avslutade

Visa bara tilldelat mig

Schemalagt för

Idag

| Schemalagt tid | Patient | Kontaktsak | Vårdpersonal |
|----------------|-----------------|------------|---------------|
| Idag | | | |
| 16:30 | Magnus 19 78 | Aknebesvär | NS Ändra > |

Senast uppdaterad för några sekunder sedan

1 planerat besök < 1 > 10 / sida

Vyn **Schemalagda besök** innehåller tre flikar: **Schemalagt**, **Pågående** och **Avslutade**. Flikarnas ordning motsvarar det arbetsflöde från vänster till höger som används i den här vyn. Klicka på en rad i listan för att öppna vyn med patientprofilen.

Använd skjutreglaget **Visa bara tilldelat mig** för att filtrera patienterna på flikarna.

Visa bara tilldelat mig

10.7.1. Schemalagda

Alla schemalagda patienter visas på fliken **Schemalagt**. Siffran bredvid flikens namn visar antalet schemalagda patienter baserat på de valda filtren.

Fliken **Schemalagt** är sorterad efter när besöken är schemalagda.

Schemalagda besök

Vårdenhet, roll eller vårdpersonal

Triage team Care Unit

Schemalagt

Pågående

Avslutade

Visa bara tilldelat mig

Schemalagt för

Idag

| Schemalagt tid | Patient | Kontaktsak | Vårdpersonal |
|----------------|-----------------|------------|---------------|
| Idag | | | |
| 16:30 | Magnus 19 78 | Aknebesvär | NS Ändra > |

Senast uppdaterad för några sekunder sedan

1 planerat besök < 1 > 10 / sida

10.7.2. Pågående

Fliken **Pågående** visar alla pågående schemalagda besök och fliken är sorterad efter när besöken började (det senaste överst).

Schemalagda besök

Vårdenhet, roll eller vårdpersonal

Triage team Care Unit

Schemalagt **Pågående** Avslutade

Visa bara tilldelat mig

| Schemalagt tid | Patient | Kontaktorsak | Vårdpersonal |
|----------------|----------------|--------------|--------------|
| Idag | | | |
| 15:30 | Jonas 19 89 | Hosta | NS |

Senast uppdaterad för några sekunder sedan

1 besök < 1 > 10 / sida

10.7.3. Avslutade

Fliken **Avslutade** visar alla avslutade schemalagda besök. Dessa besök är stängda och kan inte användas för kommunikation med patienten.

På fliken **Avslutade** är besöken sorterade efter när de avslutades (senast överst). Fliken visar endast besök som har avslutats de senaste 30 dagarna.

Schemalagda besök

Vårdenhet, roll eller vårdpersonal

Triage team Care Unit

Schemalagt Pågående **Avslutade**

Visa bara tilldelat mig

| Avslutade | Patient | Kontaktorsak | Vårdpersonal |
|------------|---------------|--------------|--------------|
| 7 jun 2024 | | | |
| 11:15 | Jake 19 88 | Aknebesvär | NS |
| 5 jun 2024 | | | |

Senast uppdaterad för några sekunder sedan

2 avslutade besök < 1 > 10 / sida

10.8. Konsultationer

I den här vyn hanteras konsultationer där du konsulterar en kollega.

Klicka på **Konsultationer** i huvudmenyn för att komma till vyn **Konsultationer**.

Konsultationer

Vårdenhet, roll eller vårdpersonal

Begärda 5

Pågående

Avslutade

Visa bara tilldelat mig

| Prio | Patient | Kontaktorsak | Förfrågan skickad | Från | Till |
|------|-------------|--------------|-------------------|---------|------|
| 1 | 20 16 | Brännskada | 24 aug 2023 17:22 | LL → NN | |
| 1 | Lars 19 69 | | 24 aug 2023 17:22 | LL → ND | |

Senast uppdaterad för några sekunder sedan

5 konsultationer < 1 > 10 / sida ▾

Vyn **Konsultationer** innehåller tre flikar: **Begärda**, **Pågående** och **Avslutade**. Flikarnas ordning motsvarar det arbetsflöde från vänster till höger som används i den här vyn. Klicka på en rad i listan för att öppna patientprofilen.

Använd skjutreglaget **Visa bara tilldelat mig** för att filtrera innehållet på flikarna.

Visa bara tilldelat mig

10.8.1. Begärda

Alla begärda konsultationer visas på fliken **Begärda**. Siffran bredvid flikens namn visar antalet begärda konsultationer baserat på de valda filtren.

Fliken **Begärda** är sorterad efter prioritet och den tid då förfrågan om konsultationen skickades (äldst överst).

Konsultationer

Vårdenhet, roll eller vårdpersonal

Begärda 5

Pågående

Avslutade

Visa bara tilldelat mig

| Prio | Patient | Kontaktorsak | Förfrågan skickad | Från | Till |
|------|-------------|--------------|-------------------|---------|------|
| 1 | 20 16 | Brännskada | 24 aug 2023 17:22 | LL → NN | |
| 1 | Lars 19 69 | | 24 aug 2023 17:22 | LL → ND | |

Senast uppdaterad för några sekunder sedan

5 konsultationer < 1 > 10 / sida ▾

10.8.2. Pågående

På fliken **Pågående** visas alla pågående konsultationer.

Fliken **Pågående** är sorterad efter när det senaste meddelandet skickades (det senaste överst).

Konsultationer

Vårdenhet, roll eller vårdpersonal

Begärda 5

Pågående •

Avslutade

Visa bara tilldelat mig

| Prio | Patient | Kontaktorsak | Senaste meddelandet | Från | Till |
|------|----------------|--------------|---------------------|------|------|
| 2 | Einar 20 00 | Aknebesvär | 3 jun 2024 15:15 | ND | PT |
| 1 | 20 16 | Allergi | 25 jan 2024 11:16 | LL | LL |
| | Janniche | | | | |

Senast uppdaterad för några sekunder sedan

5 konsultationer < 1 > 10 / sida ▾

10.8.3. Avslutade

På fliken **Avslutade** visas alla avslutade konsultationer. Dessa konsultationer är avslutade och kan inte användas för kommunikation.

Fliken **Avslutade** är sorterad efter när en konsultation avslutades eller avbröts (senast överst). Fliken visar endast konsultationer som har avbrutits eller avslutats de senaste 30 dagarna.

Konsultationer

Vårdenhet, roll eller vårdpersonal

Begärda 1

Pågående

Avslutade

Visa bara tilldelat mig

| Prio | Patient | Kontaktorsak | Avslutade | Från | Till |
|------|-----------------|--------------|-----------|------|------|
| 1 | Magnus 20 18 | Aknebesvär | 13:11 | SL | SS |

Senast uppdaterad för några sekunder sedan

1 konsultationer < 1 > 10 / sida ▾

10.9. Kassaregistrering

I vyn **Kassaregistrering** kan administratörer hålla reda på fakturerbara besök och se till att de har fakturerats i det vanliga faktureringsystemet.

Kassaregistrering

Vårdenhet, roll eller vårdpersonal

DROPIN-VERKSAMHET, Sjuksköterska, Reumatologi, Reumatologi-allmän, Linda Testsson × ▾

Inkorg 2 Markerad som debiterad

| Patient | Diagnoskod | Besöket avslutad | Vårdpersonal | Roll | |
|---|------------|-------------------|-------------------------------------|---------------|---|
| Toby [ikon] [ikon] 19 7908 [ikon] [ikon] | - | 20 sep 2024 16:01 | Linda Testsson DROPIN-VERKSAMHET | Sjuksköterska | <button>Makera som debiterad</button> > |
| Toby [ikon] [ikon] 19 7908 [ikon] [ikon] | - | 20 sep 2024 15:35 | Linda Testsson DROPIN-VERKSAMHET | Sjuksköterska | <button>Makera som debiterad</button> > |

För att ett besök ska visas i vyn **Kassaregistrering** måste detta anges i dialogrutan **Avsluta besök** (**Ta betalt för detta besök?** = **Ja**) när ett besök avslutas.

Avsluta besök

Återkoppling på besöket

Problem under besöket

Ta betalt för detta besök? Ja Nej

Asynkron fas (dagar)

Ingen 1 3 7 30 Annan

Meddelande ?

Hänvisa patient

Hänvisa inte vidare ▾

Avbryt Avsluta besök

Inkommande fakturerbara besök visas på fliken **Inkorg**. När bokningen har fakturerats i det vanliga faktureringsystemet klickar du på knappen **Markera som debiterad**. Då flyttas bokningen till fliken **Markerad som debiterad**.

Om ett besök som är markerat som debiterat av någon anledning ska flyttas tillbaka till **Inkorgen** (om ett misstag har skett) kan du klicka på knappen **Flytta tillbaka till inkorg**.

Roll

Sjuksköterska

Flytta tillbaka till inkorg

10.10. Asynkrona besök

Ett asynkront besök är ett sätt att kommunicera med patienten utanför ett pågående (synkront) besök. Eftersom kommunikationen inte sker i realtid skickas en notifiering till patienten och vårdpersonalen när ett nytt meddelande finns tillgängligt.

Klicka på **Asynkrona** i huvudmenyn för att komma till vyn **Asynkrona besök**.

Asynkrona besök

Vårdenhet, roll eller vårdpersonal

Triage team Care Unit ×

Inkorg 1

Kräver ingen åtgärd

Avslutade

Visa bara tilldelat mig

| Patient | Kontaktorsak | Senaste meddelandet | Återstående tid | Roll | Vårdpersonal |
|------------------|--------------|---------------------|-----------------|--------|--------------|
| William 19 78 | Hosta | 10:44 | 3 dagar | Läkare | NS > |

Senast uppdaterad för några sekunder sedan

1 asynkrona besök i inkorgen

< 1 >

10 / sida

Vyn **Asynkrona besök** innehåller tre flikar: **Inkorg**, **Kräver ingen åtgärd** och **Avslutade**. Flikarnas ordning motsvarar det arbetsflöde från vänster till höger som används i den här vyn.

Använd skjutreglaget **Visa bara tilldelat mig** för att filtrera innehållet på flikarna.

Visa bara tilldelat mig

10.10.1. Inkorg

Om det finns ett nytt meddelande från patienten i ett asynkront besök visas besöket på fliken **Inkorg**. Siffran bredvid fliken **Inkorg** visar antalet besök på fliken baserat på de valda filtren.

Fliken **Inkorg** är sorterad efter när det senaste meddelandet skickades i chatten (äldst överst).

Asynkrona besök

Vårdenhet, roll eller vårdpersonal

Triage team Care Unit ×

Inkorg 1

Kräver ingen åtgärd

Avslutade

Visa bara tilldelat mig

| Patient | Kontaktorsak | Senaste meddelandet | Återstående tid | Roll | Vårdpersonal |
|------------------|--------------|---------------------|-----------------|--------|--------------|
| William 19 78 | Hosta | 10:44 | 3 dagar | Läkare | NS |

Senast uppdaterad för några sekunder sedan

1 asynkrona besök i inkorgen

1

10 / sida

Klicka på en rad i listan för att öppna patientprofilen och antingen svara patienten eller avsluta besöket (använd knappen **Markera som klar** i chatten).

The screenshot shows a chat window for a patient named William. At the top, there are icons for video call, voice call, share, and a plus sign. Below that, a dark green bar indicates '10 timmar kvar av uppföljningsperioden' with an 'Ändra' button. The chat history shows a date separator for '28 juni 2024'. A system message says 'SMS skickat' at 10:43. A message from the triage team says 'Hej och välkommen till Triage team! Jag heter Name Surname och är doctor.' at 10:43. A message from William says 'Test' at 10:44. At the bottom, a button labeled 'Markera som klar' is highlighted with an orange box and an orange arrow pointing to it. Below the button, there is explanatory text: 'Detta kommer ta bort besöket från akutliggaren. Om patienten skriver något mer kommer besöket dyka upp igen.' At the very bottom, there are icons for 'FORMULÄR', 'FRASER', and 'BOKA BESÖK', a text input field 'Skriv ditt meddelande här...', and a rich text editor with icons for bold, italic, list, and link, along with the text 'Skriv för att söka efter en fras'.

10.10.2. Kräver ingen åtgärd

Fliken **Kräver ingen åtgärd** visar alla öppna asynkrona besök där patientmeddelanden har besvarats av vårdpersonal. Det krävs därför ingen åtgärd från vårdpersonalen, utan det krävs ett svar från patienten för att antingen avsluta besöket eller svara på ytterligare frågor.

Fliken **Kräver ingen åtgärd** är sorterad efter när det senaste meddelandet skickades i chatten (äldst överst).

Asynkrona besök

Vårdenhet, roll eller vårdpersonal

Triage team Care Unit ×

Inkorg 1

Kräver ingen åtgärd

Avslutade

Visa bara tilldelat mig

| Patient | Kontaktsak | Senaste meddelandet | Återstående tid | Roll | Vårdpersonal |
|---------------|--|---------------------|-----------------|--------|--------------|
| Anna 19 89 | Frågor om diagnos, behandling eller biverkningar | - | 3 dagar | Läkare | NS > |

Senast uppdaterad för några sekunder sedan

1 asynkrona besök i kräver ingen åtgärd

1

10 / sida

10.10.3. Avslutade

På fliken **Avslutade** visas alla avslutade asynkrona besök. Dessa besök är stängda och kan inte användas för kommunikation med patienten. Om man behöver skicka ett nytt meddelande till patienten kan ett nytt asynkront besök startas.

Fliken **Avslutade** är sorterad efter när de asynkrona besöken avslutades (senast överst). Fliken visar endast asynkrona besök som har avslutats de senaste 30 dagarna.

Asynkrona besök

Vårdenhet, roll eller vårdpersonal

Triage team Care Unit ×

Inkorg 1

Kräver ingen åtgärd

Avslutade

Visa bara tilldelat mig

| Patient | Kontaktsak | Avslutade | Roll | Vårdpersonal |
|------------------|-------------------|-------------------|--------|--------------|
| Jörgen 20 17 | Uppföljningsbesök | 13 jun 2024 10:26 | Läkare | NS > |
| William 19 78 | Uppföljningsbesök | 11 jun 2024 23:59 | Läkare | NS > |
| Max | | | | |

Senast uppdaterad för några sekunder sedan

10 avslutade asynkrona besök

1

10 / sida

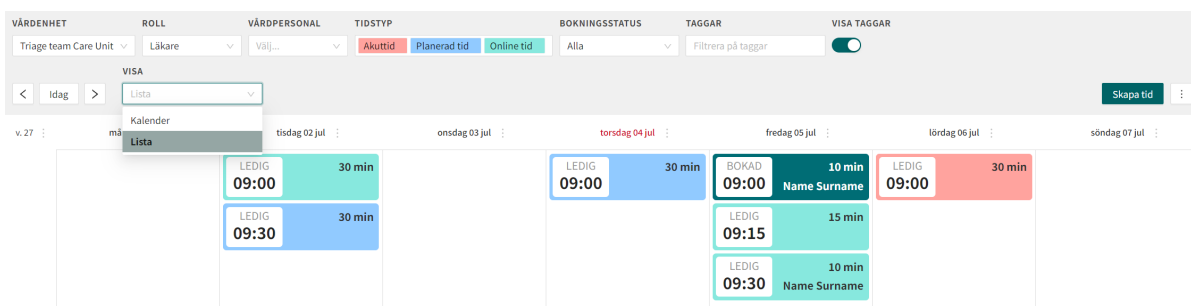
10.11. Schema

Vyn **Schema** är inte tillgänglig för alla. Det kan bero på att din vårdenhet inte har ett digitalt flöde för att schemalägga tider, eller på att det bara är de personer på din vårdenhet som schemalägger tider som har tillgång till funktionen.

När du schemalägger tider är det viktigt att ange rätt information i varje ruta i den övre delen av fönstret för att säkerställa att rätt typ av tid läggs till på rätt vårdenhet och för rätt roll. Börja med att titta på den övre delen där du ser rubrikerna: *Vårdenhet, Roll, Vårdpersonal, Tidstyp, Bokningsstatus, Taggar*.

- **Vårdenhet:** Kontrollera att du har valt den aktuella vårdenheten. Vissa organisationer har bara en klinik och därmed bara ett möjligt val medan andra vårdenheter kan ha olika kliniker, och det är därför mycket viktigt att inte blanda ihop dem.
- **Roll:** Här kan du välja den roll (profession) du vill visa och skapa bokningsbara tider för.
- **Vårdpersonal:** Här ska du välja "Alla". För närvarande är det inte möjligt att schemalägga en tid till en specifik person som patienten kan välja att boka tid hos.
- **Tidstyp:** Det finns tre olika tidstyper: *Akut, Planerad, Online*. Du kan välja vilken tidstyp du vill se här.
 - **Akuttid** avser fysiska tider som patienter kan boka när de har triagerats till en akut fysisk konsultation.
 - **Planerad tid** avser också fysiska tider som patienter kan boka när de har triagerats till en bokad konsultation.
 - **Online tid** avser tider som patienter kan boka när de har triagerats till en onlinekonsultation. Vårdpersonal kan också boka en tid för patienter med hjälp av onlinebesök som publiceras i **Schema**.
- **Bokningsstatus:** Här kan du filtrera för att se *Alla, Bokade, eller Lediga* tider.
- **Taggar:** Du kan lägga till taggar på tider för att bestämma vilka tider som ska visas för patienten. Taggar kan "öronmärkas" och reserveras för olika typer av patienter eller tillstånd (t.ex. första-gångsbesök eller återbesök).
Du kan välja taggar utifrån en fördefinierad uppsättning taggar när du skapar en ny tid. Du kan filtrera på taggar när du bokar ett schemalagt besök på Clinic.

- **Visa:** Här kan du växla till en **Lista** för att se de schemalagda tidernas starttid och längd bättre. Detta är särskilt användbart när du har många tider som börjar samtidigt.



10.11.1. Skapa bokningsbara tider i vyn Schema

När du har valt dina filter i vyn **Schema** kan du börja skapa bokningsbara tider. De skapade tiderna kan sedan bokas av vårdpersonal eller patienter.

För att skapa bokningsbara tider kan du klicka på knappen **Skapa tid** och ange datum och tid samt övriga önskade inställningar i dialogrutan.

Ny bokningsbar tid ✕

Datum Start Slut

2024-06-18 09:00 09:30 30 minuter

Upprepa

Upprepa inte ▼

Taggar

Lägg till tagg +

Tidstyp

Online tid ▼

Roll Vårdpersonal

Läkare Välj... ▼

+ Spara som mall Avbryt Skapa

Om du vill upprepa tidsbokningen väljer du önskad frekvens i rullgardinsmenyn **Upprepa**. Alternativen för upprepning är:

- **Varje dag**
- **Varje vecka**
- **Varje månad**

- **På rad**

Om du använder alternativet **På rad** visas fältet **Upprepa tom** i dialogrutan. När du använder det här alternativet läggs tiderna till efter varandra i en serie fram till den angivna sluttiden.

Upprepa Upprepa tom

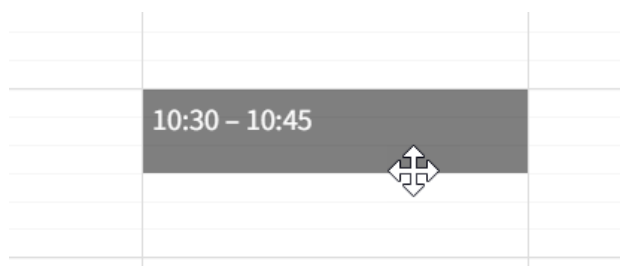
På rad 11:30



VIKTIGT

Om du lägger upp en serie tider över helger/röda dagar, så kommer dessa tider vara tillgängliga. Systemet känner inte av om mottagningen är stängd.

Du kan också skapa en tid genom att placera muspekaren på starttiden i kalendern. Klicka sedan antingen en gång för att öppna dialogrutan **Ny bokningsbar tid**, eller klicka och håll musknappen nedtryckt och bläddra ner till sluttiden för besöket (se bild). När du släpper muspekaren öppnas dialogrutan **Ny bokningsbar tid**.



I dialogrutan **Ny bokningsbar tid** kan du kontrollera om tiden är korrekt eller justera tiden/tidstypen om det behövs.

10.11.2. Radera en tid i vyn Schema

Du kan radera en tid du har lagt upp genom att klicka på den aktuella tiden och klicka på **Radera bokningsbar tid** i nästa steg.

Schemalagda tider som ej bokats en viss tid innan starttid försvinner automatiskt från schemat. Följande gäller för de olika tidstyperna:

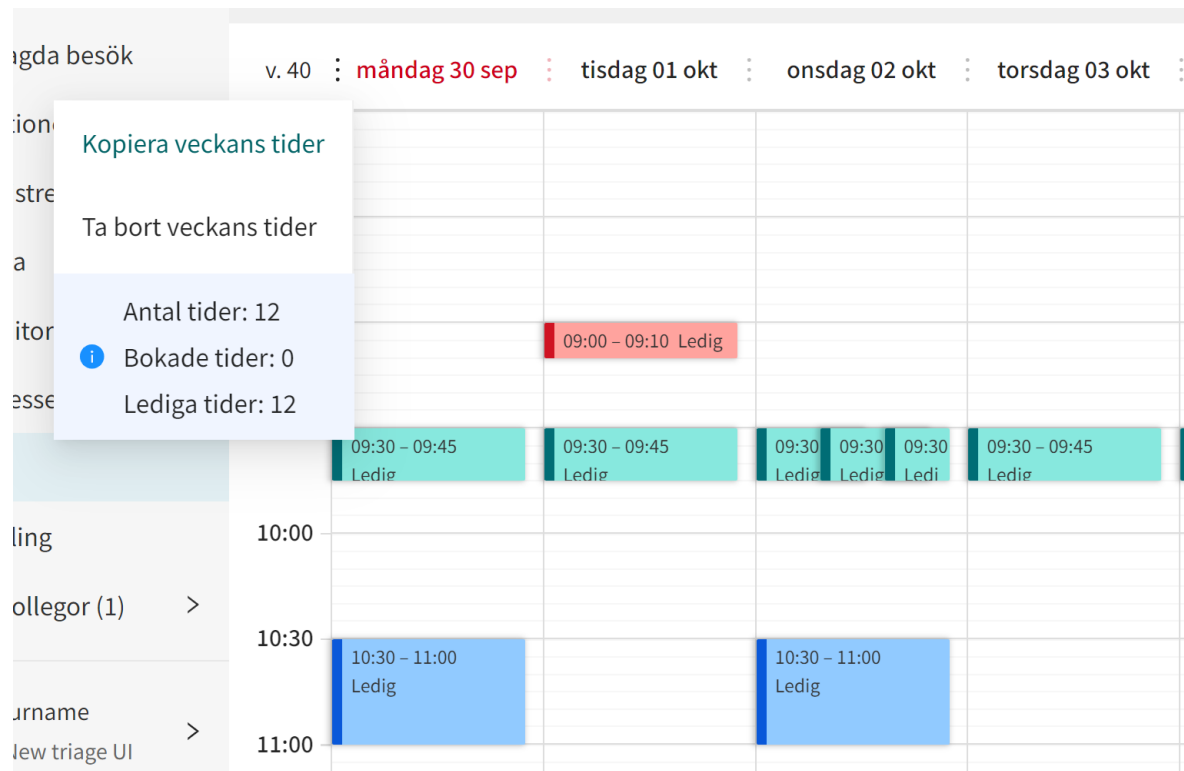
- **Onlinetid:** försvinner 5 minuter före starttiden om den inte har bokats
- **Akuttid:** försvinner 3 timmar före starttiden om den inte har bokats
- **Planerad tid:** försvinner 72 timmar före starttiden om den inte har bokats

10.11.3. Kopiera tider

Med funktionen kopiera/klistra in är det lättare att lägga till många tider på en gång. Det är också lättare att upprepa samma schema för flera dagar och/eller veckor.

Så här kopierar du tider:

1. Klicka på eller håll muspekaren över de tre prickarna bredvid datumet eller veckonumret.
2. Välj **Kopiera dagens tider** eller **Kopiera veckans tider**.



3. Välj de dagar eller veckor som du vill kopiera den valda dagen eller veckan till.



NOTERA

Du kopierar bara de tider som visas i **Schema**, vilka beror på den aktuella filtreringen.

Kopiera vecka

Välj de veckor du vill kopiera tiderna till. Kopierar tider från vecka 40.

Endast de tider som visas i aktuell filtrering kopieras

<< < okt 2024 > >>

| | må | ti | on | to | fr | lö | sö | |
|---|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 1 | 40 | 30 | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 |
| | 41 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | 42 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| | 43 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 1 | 44 | 28 | 29 | 30 | 31 | 01 | 02 | 03 |
| | 45 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 |

Klistra in tider

4. Klicka på knappen **Klistra in tider**. De bokade tiderna klistras in som tillgängliga när du kopierar tider.



NOTERA

När du klistrar in tiderna på en annan dag/vecka tas det inte hänsyn till om det finns andra schemalagda tider vid samma tidpunkt (dvs. konflikter i schemat).

10.11.4. Ta bort flera tider

Förutom att du kan ta bort en enskild bokningsbar tid eller en serie tider (som har skapats med funktionen "Upprepa") kan du också ta bort tider från en dag, en vecka eller en tidsperiod.

Så här tar du bort tider från en dag eller en vecka:

1. Klicka på eller håll muspekaren över de tre prickarna bredvid datumet eller veckonumret.

- Välj **Ta bort dagens tider** eller **Ta bort veckans tider**.

da besök v. 40 : **måndag 30 sep** : tisdag 01 okt :

Kopiera veckans tider

Ta bort veckans tider

Antal tider: 10

i Bokade tider: 0

Lediga tider: 10

09:00 - 09:10 Ledig

09:30 - 09:45 Ledig

09:30 - 09:45 Ledig

- Bekräfta borttagningen genom att klicka på **Bekräfta**.



NOTERA

Endast de tillgängliga tider som visas med den aktuella filtreringen tas bort.

Ta bort tider från Vecka 40 ×

Är du säker på att du vill ta bort tiderna från den valda veckan?

i Endast de lediga tiderna som visas i den aktuella filtreringen kommer att tas bort

Bekräfta
Avbryt

Så här tar du bort tider från en tidsperiod:

- Klicka på de tre prickarna till höger ovanför kalendervyn och välj Ta bort tider.
- Välj den tidsperiod inom vilken du vill ta bort tiderna.

Skapa tid

⋮

Ta bort tider

lördag 05 okt

3. Bekräfta borttagningen genom att klicka på **Bekräfta**.

**NOTERA**

Endast de tillgängliga tider som visas med den aktuella filtreringen tas bort.

10.11.5. Skapa och hantera tidsmallar

Med tidsmallar kan du skapa bokningsbara tider med hjälp av förifyllda mallar. I mallarna kan du ange längd, taggar, tidstyp, roll och vårdpersonal. De tider som skapas med en mall kopplas till mallen och du kan sedan uppdatera tiderna genom att uppdatera mallen i stället för att uppdatera varje tid.

Skapa en tidsmall

1. Klicka var som helst i kalendern eller på knappen **Skapa tid** för att öppna dialogrutan **Ny bokningsbar tid**.

Ny bokningsbar tid ✕

| | | |
|------------|-------|------------------|
| Datum | Start | Slut |
| 2024-06-18 | 09:00 | 09:30 30 minuter |

Upprepa

Upprepa inte

Taggar

Lägg till tagg +

Tidstyp

Online tid

Roll

Läkare

Vårdpersonal

Välj...

+ Spara som mall Avbryt Skapa

2. Lägg till mallens parametrar (t.ex. starttid, längd, taggar, tidstyp, roll och vårdpersonal).
3. Klicka på **Spara som mall**.

4. Ge mallen ett namn.


Skapa ny mall ✕

* Mallnamn

Varaktighet: 30 minuter
Tidstyp: Online tid
Roll: DOCTOR

5. Klicka på **Spara**.
En bekräftelsedialogruta visas.

Skapa ny mall ✕



Mallen har skapats

Mallen finns nu tillgänglig i dialogrutan **Ny bokningsbar tid** när du skapar en ny tid.

Ny bokningsbar tid ✕

Datum: 2024-06-18 📅 Start: 09:00 ⌚ Slut: 09:30 30 minuter ⌚

Upprepa: Upprepa inte ▾

Taggar: Lägg till tagg +

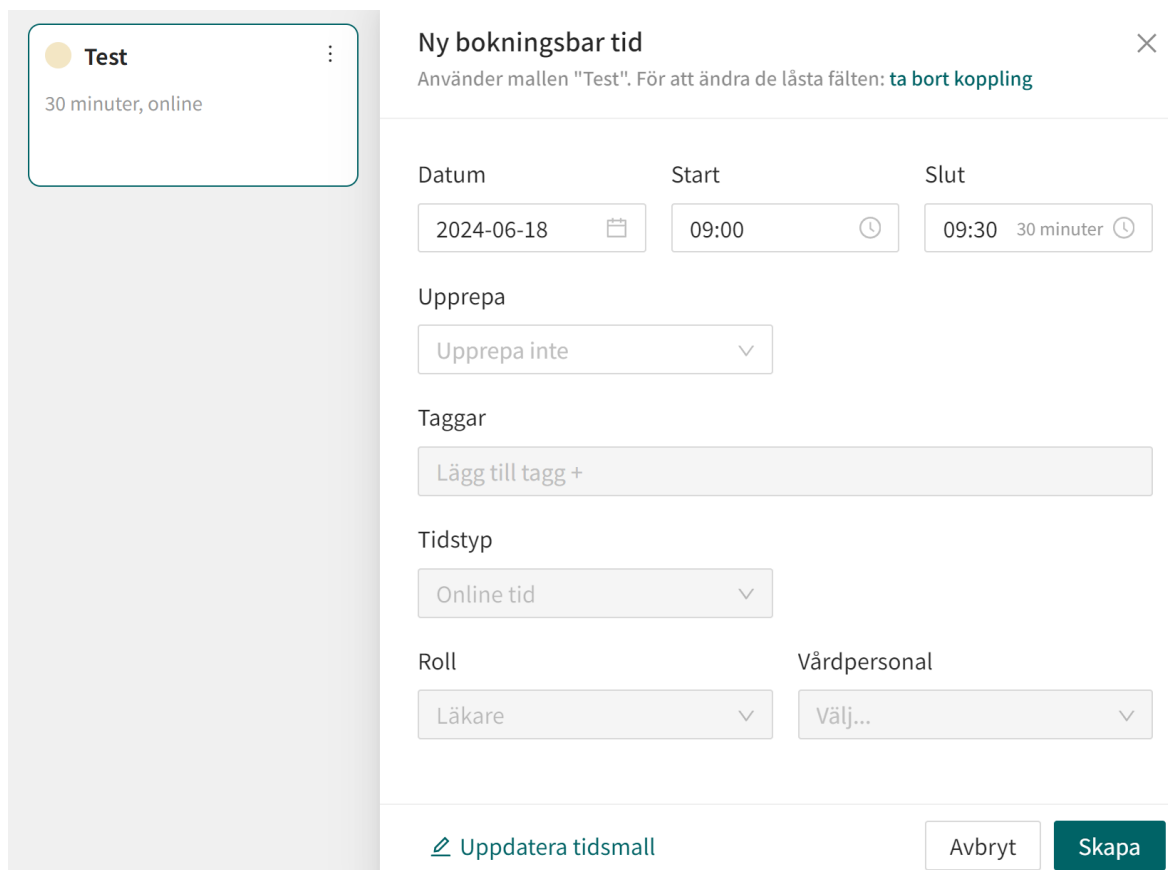
Tidstyp: Online tid ▾

Roll: Läkare ▾ Vårdpersonal: Välj... ▾

+ Spara som mall Avbryt Skapa

Skapa en tid med mall

1. Öppna dialogrutan **Ny bokningsbar tid** genom att klicka var som helst i kalendern eller genom att klicka på knappen **Skapa ny tid**.
2. Klicka på den mall du vill använda. Alla mallar syns i den vänstra kolumnen och du kan även söka på mallens namn om det finns fler än fem mallar.



Ny bokningsbar tid ✕

Använder mallen "Test!". För att ändra de låsta fälten: [ta bort koppling](#)

Datum: 2024-06-18 📅 Start: 09:00 🕒 Slut: 09:30 30 minuter 🕒

Upprepa: Upprepa inte ▼

Taggar: Lägg till tagg +

Tidstyp: Online tid ▼

Roll: Läkare ▼ Vårdpersonal: Välj... ▼

[Uppdatera tidsmall](#) Avbryt Skapa

Tiden fylls automatiskt i med parametrarna från den valda mallen.

3. Ange datum och klockslag för tiden.
4. Klicka på **Skapa**.

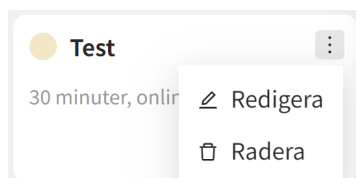


NOTERA

Om du vill redigera de fält som är "låsta" av mallen måste du först klicka på **ta bort koppling** i den övre delen av dialogrutan. Fälten kommer fortfarande att fyllas i, men kan redigeras för den specifika tiden.

Redigera en tidsmall

1. Klicka på de tre vertikala prickarna och välj **Redigera**.



2. Med alternativet **Redigera** kan du uppdatera och ändra din mall. Längden går inte att ändra på grund av risken för konflikter i schemat. Klicka på **Spara** när du är klar.

Uppdatera tidsmall ✕

Mallnamn
Test

Tidslängd i minuter
30

Taggar
Lägg till tagg +

Tidstyp
Online tid ▾

Roll
Läkare ▾

Vårdpersonal
Välj... ▾

Tillbaka Spara

3. När du har klickat på **Spara** får du två alternativ:
- Uppdatera alla lediga tider som skapades med denna mall
 - Uppdatera enbart tidsmallen

**NOTERA**

Om du väljer att uppdatera endast tidsmallen är de befintliga tider som skapades med hjälp av mallen inte längre kopplade till den.

Uppdatera tidsmall ✕

Uppdatera alla lediga tider som skapades med denna mall

Uppdatera enbart tidsmallen

Avbryt Bekräfta

4. När du har valt ett av alternativen klickar du på **Bekräfta**.

Uppdatera tidsmall ✕

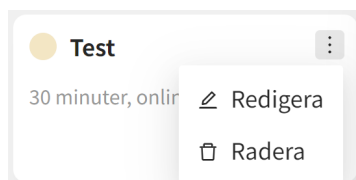
Uppdatera alla lediga tider som skapades med denna mall

Uppdatera enbart tidsmallen

Om du inte uppdaterar tiderna, kommer dessa tider inte längre att vara kopplade till den här mallen

Ta bort en tidsmall

1. Klicka på de tre vertikala prickarna och välj **Radera**.



2. Med alternativet **Radera** kan du ta bort mallen från den vänstra kolumnen. När du använder detta alternativ kan du välja mellan:
 - Ta bort alla lediga tider som skapades med denna mall
 - Ta bort enbart tidsmallen



NOTERA

Om du väljer att ta bort endast tidsmallen är de befintliga tider som skapades med hjälp av mallen inte längre kopplade till den.

Ta bort tidsmall ✕

Ta bort alla lediga tider som skapades med denna mall

Ta bort enbart tidsmallen

3. När du har valt ett av alternativen klickar du på **Bekräfta**.

Ta bort tidsmall ✕

Ta bort alla lediga tider som skapades med denna mall

Ta bort enbart tidsmallen

Om du inte tar bort tiderna, kommer dessa tider inte längre att vara kopplade till den här mallen

10.11.6. Använda taggar i tider

Taggar kan kopplas till en bokningsbar tid när den skapas. Detta gör det enklare för patienterna att få detaljerad vägledning till specifika tider när de bokar en tid. Taggarna kan ha olika syften beroende på konfigurationen.

När du skapar en ny tid kan du välja en eller flera fördefinierade taggar. Dessa taggar kopplas sedan till tiden.

Ny bokningsbar tid ✕

Datum: 2024-06-18

Start: 16:06

Slut: 16:36 30 minuter

Upprepa: Upprepa inte

Taggar

- Test
- Test3
- Test2

net... varupersonat

Läkare: Välj...:

Taggar kan användas för att bestämma vilka tider som ska hämtas och visas för patienten. Detta kan användas av patienten i följande fall:

- Vid bokning av en tid efter triage
- Vid bokning av en tid via ett menyalternativ
- Vid bokning av en tid via en bokningsbiljett



NOTERA

Taggarna är inte synliga för patienterna.

Taggarna är synliga i översikten över tider i kalendervyn. Tiderna är markerade med färger och ett taggnamn så att man lättare kan få en överblick över vilka tider som har vilka taggar.

Alla tider med och utan taggar är som standard synliga i kalendervyn. Välj en eller flera taggar i rullgardinsmenyn **Taggar** för att endast visa tider med dessa taggar i kalendervyn. Med skjutreglaget **Visa taggar** kan du växla mellan att visa taggar och att inte visa dem.




The screenshot shows the Clinic scheduling interface. At the top, there are filters for 'VÅRDENHET' (Triage team Care Unit), 'ROLL' (Läkare), and 'VÅRDPERSONAL' (Välj...). Below these are filters for 'TIDSTYP' (Akuttid, Planerad tid, Online tid), 'BOKNINGSTATUS' (Alla), and 'TAGGAR' (Test2). A 'VISA TAGGAR' toggle switch is turned on. The calendar view shows a grid with time slots (08:30, 09:00, 09:30) and days (måndag 10 jun, tisdag 11 jun, onsdag 12 jun, etc.). A dropdown menu for 'TAGGAR' is open, showing options: 'Inga taggar', 'Test', 'Test3', and 'Test2' (selected). A 'Skapa tid' button is visible on the right.



10.11.7. Flytta över bokade tider till er ordinarie tidbok

När en patient har en bokad tid i **Schema** kan besöket också, om så önskas, överföras till den ordinarie tidboken, till exempel ett EHR-system.

Det görs på följande sätt:

1. Klicka på den aktuella bokningen i vyn **Schema** för att öppna följande display.

torsdag 6 juni 2024 kl. 09:00 (Online tid)   

Patient: SKYDDAD IDENTITET
Personnummer:
19 88  

Telefonnummer:
SKYDDAT

Anamnes: [Kopiera anamnes](#)

Anamnes: 36-årig kvinna som söker för förkylning sedan 2 dygn - 2 veckor. Bejaktar ont i halsen, svårt att svälja, sväljningssmärta och munblåsor/sår. Har lika ont på båda sidor av halsen.

Centorkriterium. Avsaknad av hosta: Ja
Centorkriterium. Beläggningar på tonsillerna: Ja
Centorkriterium. Feber (om temperatur finns se Diagnostik): Nej
Centorkriterium. Ömmande lymfkörtlar: Nej

Förnekade symptom: Förnekar antibiotikabehandling senaste två månaderna.

Komplicerande faktorer: Förnekar allvarlig grundsjukdom, nedsatt immunförsvar och dreglar eller svårt att svälja saliv.

Se originalsvar för komplett intervju.

Möte skapat:
2024-06-05 av Patient

2. Börja med att kopiera **Personnummer** genom att klicka på ikonen Kopiera.



3. Öppna din ordinarie patientjournal och klistra in **Personnummer**.
4. Boka in patienten på vanligt sätt i den externa tidboken med den vårdpersonal som ska ta emot patienten.
 - För *onlinetider* rekommenderas att du i bokningsuppgifterna anger t.ex.: Sökorsaken + logga in i Clinic för att ta emot patienten.
 - För *fysiska* tider rekommenderas att du i bokningsuppgifterna anger t.ex.: Sökorsaken + se daganteckning, ÅÅMMDD, för patientens egen sjukdomshistoria.

Om vårdpersonal skall ta emot en patient på en fysisk tid, så kommer de sannolikt inte att logga in i Clinic för att ta del av autoanamnesen. För att underlätta vårdpersonalens fysiska möte så rekommenderas att någon (ofta en administrativ personal) flyttar över patientens autoanamnes som skapats vid triageringen, till ert ordinarie journalsystem.

- Klicka på **Kopiera anamnes** (se bild ovan), öppna sedan en daganteckning för patienten i det ordinarie journalsystemet och klistra in den kopierade anteckningen. Man kan med fördel skriva en rubrik på anteckningen, t.ex. *patientens egenanamnes*.

10.12. Avvikelse

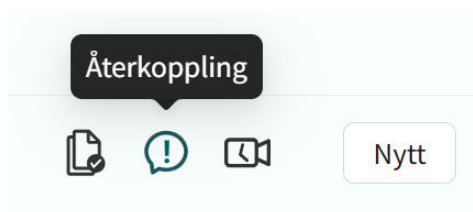
Med avvikelse avses varje incident, eller annan händelse som har lett till, eller skulle ha kunnat leda till, en vårdskada. Detta kan till exempel uppstå genom felaktig bedömning av huruvida patientfallet lämpar sig för digital vård, utebliven dokumentation i samband med patientbesöket eller felaktig receptförskrivning. En avvikelse kan även vara att personal, patient eller anhörig beter sig olämpligt.

Om din organisation har aktiverat **Avvikelse** kan alla användare rapportera dem, men endast en liten grupp kan ta emot och hantera dem.

10.12.1. För att rapportera en avvikelse

Avvikelse rapporteras via ikonen **Avvikelse** under ett patientbesök.


1. Öppna det aktuella patientbesöket.
2. Klicka på ikonen **Avvikelse**.



3. Fyll i relevant information.

Återkoppling

Datum för händelsen

2024-07-08 13:51 

Kategori

Typ

Negativ

Beskrivning

Åtgärder vidtagna av rapportören

4. Klicka på **Spara**.

10.12.2. För att läsa och hantera avvikelser

1. Klicka på rubriken **Avvikelser** i huvudmenyn för att komma till vyn **Avvikelser**.

Återkoppling

Välj datum  Välj bedömare Välj kategori Välj typ Välj status Sök efter en etikett

| Datum för händelsen | Bedömare | Kategori | Etiketter | Typ | Status |
|---------------------|--------------|---|----------------------|---------|---|
| 2024-10-24 15:35 | - | Ekonomi - Ersättningar/garantier | <input type="text"/> | Positiv | <input type="button" value="Öppen"/> |
| 2024-10-24 15:34 | Hanna Läkare | Kommunikation - Bemötande från patient | <input type="text"/> | Positiv | <input type="button" value="Pågående"/> |
| 2024-10-24 15:31 | Lars Läkare | Administrativ hantering - Brister i administrativ hantering | <input type="text"/> | Negativ | <input type="button" value="Stängd"/> |
| 2024-10-23 11:17 | - | Dokumentation och sekretess - Patientjournalen | <input type="text"/> | Positiv | <input type="button" value="Öppen"/> |

2. För att bedöma en avvikelse, klicka på den aktuella avvikelsen.

ID b9f2b87f-f0c9-409e-ad82-ae1225b4de56 Öppen

Rapporterad av: Educational Nurse

[Länk till fallet](#)

Datum för händelsen

2022-03-21 11:13



Kategori

Test-kategori

Typ

Negativ

Beskrivning

Test

Åtgärder vidtagna av rapportören

Test

Bedömare

Educational Nurse



Kategori

Test-kategori



Skadenivå (1 - 5)

1: Potentiell risk som inte nådde patient.



Kommentar från involverade parter

Bedömning (inkl. identifierade orsaker)

Åtgärder (inkl. vem som ska utföra dessa samt tidsplan)

Etiketter

Spara

Lås avvikelse

3. Fyll i relevant information och klicka på **Spara**.
4. Klicka på **Lås avvikelse** för att förhindra ytterligare redigering.

10.13. Digitala kollegor

Här ser du vilka digitala kollegor som är inloggade i Clinic.

× **Digitala kollegor**

Vårdenhet

Triage team Care Unit

Roll

Läkare

NS **Name Surname, Doktor**
Primärjour
Triage team Care Unit
+46700000

Vårdenhet: Du kan välja vilken vårdenhet som ska visas om din organisation har fler än en vårdenhet.

Roll: Här kan du välja att se alla kollegor eller filtrera på kollegor med en viss roll. Rollerna kan variera mellan vårdenheter.

10.14. Länkar

Här finns länkar till resurser som vårdgivaren bedömt vara användbara och bra att känna till.

× **Länkar**

Support

[Kontaktuppgifter](#)

Mina dagliga system

[Mejl](#)



OBS

Denna rubrik är endast synlig om din vårdenhet har valt att aktivera den.

10.15. Notifieringar

Klicka på **Notifieringar** i huvudmenyn för att öppna listan **Notifieringar** med alla dina notifieringar. Notifieringarna sorteras i lästa och olästa notifieringar.

Notifieringar skapas för:

- högprioriterade patienter som kommer in via drop-in-listan.

- viktiga åtgärder relaterade till ett besök (t.ex. om du är inbjuden till ett besök eller om någon har överlämnat ett besök till dig)
- viktiga åtgärder relaterade till en konsultation.


Du behöver inte vara inloggad i Clinic för att notifieringarna ska kunna skapas. Om du inte är inloggad när en notifiering skapas visas den när du loggar in igen.


Notifieringar


Olästa notifieringar

Inga olästa notifieringar

Lästa

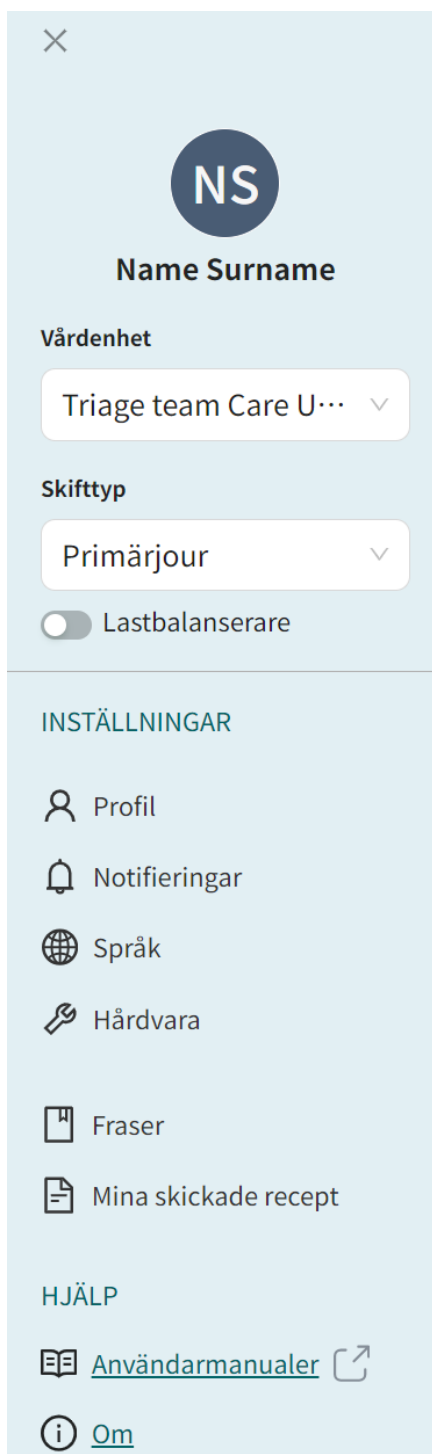
 **Du har bjudits in till ett besök**
Patient: Johanness ██████████, skallskada
[Gå till besök](#)
2023-04-21 14:40

 Floriane ██████████, Läkare, **vill konsultera dig om ett ärende** gällande patient: Anna ██████████, Aknebesvär
[Gå till konsultation](#)
2023-03-15 13:57

 **Ny prio 1 patient i kön**
Du bör ta emot patienten så snart som möjligt
[Gå till besök](#)

10.16. Din profil

Klicka på ditt namn för att öppna dina personliga inställningar.



- **Vårdenhet:** Den vårdenhet du är inloggad på.
- **Skifttyp:** Här kan du välja skifttyp; se även i [Startsida \[18\]](#)
- **Lastbalanserare:** Aktivera om du är i tjänst för att avlasta kollegor när enheten har mycket att göra.
- **Profil:** Klicka här för att redigera din profil (namn, titel eller kontaktuppgifter), se [Profil \[60\]](#).

- **Notifieringar:** Aktiverar notifieringar för *nya asynkrona meddelanden* eller *nya patienter*. En notifiering om *schemalagt besök* notifierar dig 10 minuter innan ett av dina schemalagda besök börjar, och till skillnad från andra notifieringar skickas denna *även* om du inte har ett aktivt arbetspass.
En **Testlänk** för telefon-/sms-avisering finns till höger om **Notifieringar**.
- **Språk:** Ange vilket språk du vill använda i Clinic. Din kommunikation med patienten påverkas inte av detta val.
- **Hårdvara:** Testa din hårdvara.
- **Fraser:** Hantera personliga fraser. Se [Hantera personliga fraser \[61\]](#).
- **Mina skickade recept:** Listar dina skickade recept.
- **Användarmanualer:** Länk till den del av Plattform24-webbplatsen där användarmanualen för Clinic finns, liksom andra användarmanualer.
- **Om:** Information om produkterna Triage24 och RPM24 samt länkar till deras användarmanualer.



TIPS

Vi rekommenderar att du testar dessa funktioner inför att du i lugnare stunder lämnar datorn.

10.16.1. Profil

På fliken **Profil** kan du redigera dina personliga profiluppgifter.

Profil Notifieringar Hårdvara Fraser

Profilbild

Din avatar är offentlig och kan ses av alla, inklusive patienter.

Radera Ladda upp

Denna information kommer synas på din profil

Förnamn

Name

Efternamn

Surname

Titel

Doctor

Telefon

+46700000

E-post

example@namedomain.com

Uppdatera profil

Språk

Svenska

10.16.2. Hantera personliga fraser

Så här hanterar du fraser utanför pågående möten och skapar nya fraser:

1. Klicka på **Inställningar** och välj fliken **Fraser**. Det är möjligt att filtrera efter fraskategori (**Välj fraskategori**) eller genom fritextsökning (**Sök**).

The screenshot shows the 'Fraser' settings page. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Profil', 'Notifieringar', 'Hårdvara', and 'Fraser'. Below this, there are two input fields: 'Välj fraskategori' with a dropdown menu containing the text 'Välj en person eller lämna tomt', and 'Sök' with a search icon. Below these fields, there is a section for 'Frasrubrik' with a text area containing the text 'Frasinnehåll. Detta är den personliga frasen som kan väljas i en chatt för att skicka till patienten.' To the right of the text area are two icons: a pencil for editing and a trash can for deleting. At the bottom left, there is a green circular button with a plus sign and the text 'Skapa fras'.

2. Klicka på **Skapa fras** i det nedre vänstra hörnet för att skapa en ny fras.



NOTERA

Tänk på att endast skaparen av frasen kommer att ha tillgång till den.

3. Fyll i **Titel** och välj **Kategori**. Skriv in frasen i textrutan och klicka på **Skapa**.

Skapa fras

Titel

Kategori

Fras

Text

B *I*

Varmt Välkommen!

10.16.3. Byt vårdenhet

1. Om du har flera roller kan du välja vårdenhet/roll från listan.

Vårdenhet

Triage team Care U... 🔍

Triage team Care Unit , ...

Test team Care Unit , Läk...

Lastbalanserare

INSTÄLLNINGAR

👤 Profil

🔔 Notifieringar

🌐 Språk

🔧 Hårdvara

2. Välj **Fortsätt** - du blir nu automatiskt utloggad från nuvarande vårdenhet och inloggad på den nya.

⚠️ Du kommer att loggas ut, och sedan loggas in på Triage team Care Unit

Avbryt Fortsätt

11. Besökssidan

11.1. Översikt

När du tar emot ett besök, eller söker upp en patient så kommer du till besökssidan. I övre delen finns ett sidhuvud med information om patienten och därunder kan du växla mellan olika flikar, beroende på vilken information du vill ta del av.

Magnus

45 år, 1978

| | | | |
|-----|--------|-------|-------|
| Kön | Längd | Vikt | BMI |
| Man | 176 cm | 71 kg | 22.92 |

Aktuellt besök
Patientinfo
Biljetter
Alla besökNytt

07 juni 2024

Du måste ta emot besöket innan du kan starta chatten

Din läkemedelslista
 Din sjukvårdshistorik

Ta emot

Anteckningar
Originaltext
Originalsvar

ONLINE BESÖK (SYNKRON FAS), TRIAGE TEAM CARE UNIT

Hosta

Triage resultat
Besöksdetaljer
Ingång: Triage team

| | | | |
|-----------|---------------|---------|---------|
| Allergier | Diagnoser | Medicin | Kirurgi |
| — | Asthma | — | — |

Flaggor

! Överväg utredning enligt regionala riktlinjer **Symtom:** Patienten har rökanamnes och har uppgett symtom där KOL-utredning kan vara indicerad

Anamnes: 45-årig man som söker för hosta sedan mer än 3 veckor. Bejaktar smärta i bröst/bröstkorg, ont bakom bröstbenet i samband med hosta, rökning, torrhosta och andningsbesvär i vissa situationer. Patienten upplever andningsbesvären som måttliga (vid promenad eller ADL). Patienten upplever inte allmäntillståndet som påtagligt påverkat. Besvären har varken förbättrats eller försämrats. Hostan är lika besvärande dygnet runt.

Allmäntillstånd: Bejaktar plötslig andfåddhet. Förnekar blekhet/kallsvett, tryck över bröstet och orolig/ängestfylld.

Mängd cigaretter dagligen: 0-5
Ny medicin: Nej

Förnekade symptom: Förnekar hemoptys och reflux. Andningsbesvär även mellan hostattacker.

Komplicerande faktorer: Förnekar allvarlig grundsjukdom, nedsatt immunförsvar, trombofili, tidigare venös trombos och aktiv cancersjukdom.

Tidigare/nuvarande sjukdomar: Asthma uppgett i hälsoprofilen.

Se originalsvar för komplett intervju.

FORMULÄR FRASER

Skriv ditt meddelande här...

Skriv för att söka efter en fras

11.2. Sidhuvud

Sidhuvudet visar grunddata för den aktuella patienten, indikationer på patientens uppkopplingsstatus samt varningar och information om eventuell skyddad identitet.

Eventuella varningar som har lagts till för patienten visas med en röd etikett. För mer information om varningar och hur man lägger till dem, se [Varningar \[83\]](#).

SI SKYDDAD IDENTITET

36 år, 1988

| | | | |
|--------|--------|-------|-----|
| Kön | Längd | Vikt | BMI |
| Kvinna | 100 cm | 80 kg | 80 |

▲ Varning: Överkänslighet

11.2.1. Grunddata

Visar patientens namn, kön och ålder. Patientens kroppsmått visas om patienten har fyllt i sin hälsoprofil i patientappen.

| | | | | |
|--|---------------|---------------|--------------|--------------|
|  Hanna Surname  63 år, 196109NN-NNNN  | Kön | Längd | Vikt | BMI |
| | Kvinna | 177 cm | 66 kg | 21.07 |








TIPS

Använd ikonen Kopiera för att kopiera uppgifter som namn eller unik personlig identifierare.



11.2.2. Patientens uppkopplingsstatus

Det finns en cirkel till höger om patientens namn som indikerar systemets kontakt med patientens enhet (dator/mobil/iPad).

| | | |
|--|-----------|---|
|  Johan   | 37 år, 19 |  |
| | |  |



NOTERA

Det kan förekomma en fördröjning på cirka 60 sekunder.

Tabell 1. Status för patientanslutning – indikatorfärger

| Färg | Betydelse |
|-------|---|
| Grön | Senaste kontakt med patienten var för <12 sekunder sedan. |
| Gul | Senaste kontakt med patienten var för 12-25 sekunder sedan. |
| Röd | Senaste kontakt med patienten var för >25 sekunder sedan. |
| Svart | Besöket är inte aktivt, eller tillhör inte dig, information är därför inte tillgänglig. |

11.3. Aktuellt besök

11.3.1. Chattmodulen

Besök inleds alltid i chattläge. När du får ett synkront besök i liggaren och går in i chattmodulen finns det inga meddelanden, bara en knapp med texten **Starta besök**. Besöket börjar när du klickar på **Starta besök**. När du startar besöket skickas en automatiserad presentation. Sedan kan

du chatta med patienten genom att skriva i fältet **Skriv ditt meddelande här...** längst ned. Om du vill infoga radbrytningar i ett chattmeddelande trycker du på *Skift+Enter*.

Avsluta besök




13 maj 2024

FORMULÄR SMS FRASER

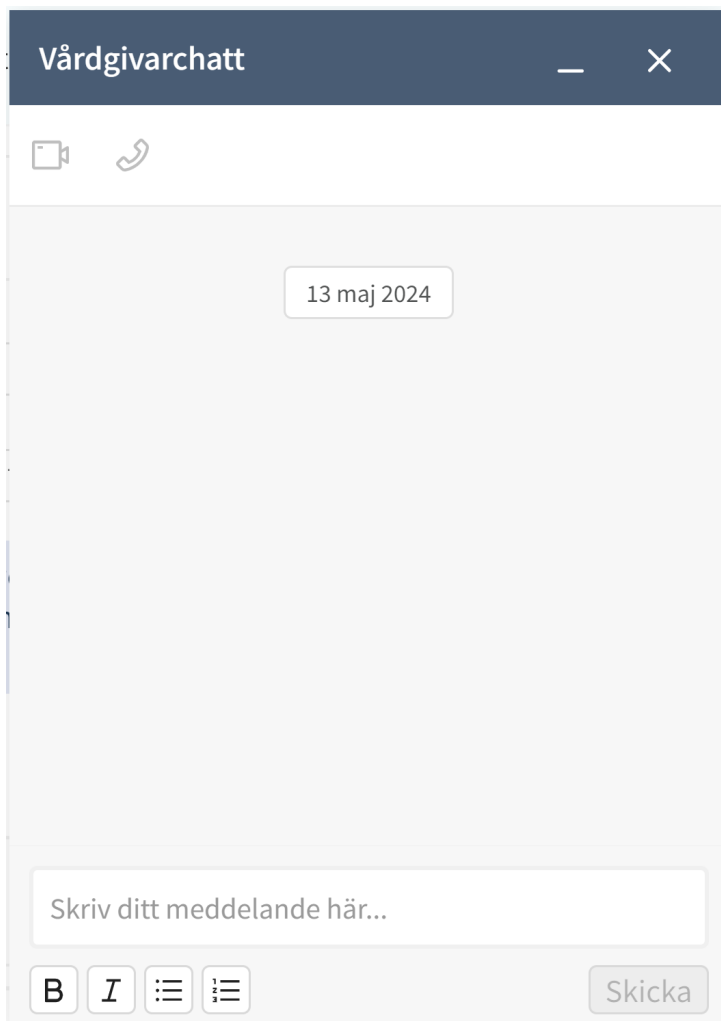
Skriv ditt meddelande här...

Skriv - för att söka efter en fras

I den övre delen av chattmodulen kan du välja att:

- Starta videosamtal (kameraikonen ). Pågående och avslutade videosamtal visas med ett meddelande som visar hur lång tid de tog och vilka som deltog i dem. För mer information om videosamtal, se [Videosamtal \[108\]](#).
- Starta ljud (telefonikonen )
- Se vem som har lagts till i chatten, eller bjuda in annan vårdpersonal till patientchatten ("tvilling"-ikonen ). För mer information, se [Bjuda in kollegor till patientchatten \[112\]](#).

- Starta en vårdgivarchatt med den vårdpersonal som har lagts till i patientchatten (pratbubblan 😊). Vårdgivarchatten visas i en separat dialogruta och dessa meddelanden är inte synliga för patienten. För mer information, se [Bjuda in kollegor till vårdgivarchatten \[113\]](#).



I den nedre delen av chattmodulen kan du välja att:

- Skicka ett formulär till patienten (ikonen **formulär** 📄).
- Om du klickar på ikonen **Formulär** öppnas dialogrutan **Välj formulär**. De formulär som finns att välja mellan hittar du antingen i de olika formulärkategorierna eller genom att söka efter ett specifikt formulär i sökfältet. Det går att se en beskrivning och förhandsvisa innehållet i formuläret genom att klicka på pilen bredvid formulärets namn. Observera att det inte går att förhandsvisa formulären för dynamisk triage.

Välj formulär ×

Sök formulär

Filtrera efter kategori

Administrativt Allergier och överkänslighet [Visa alla](#)
Allmänna frågor Andning

Administrativt

> sjukintyg Vald



> smittspårning Sars-CoV-2 Välj

> testForm Välj

Valda formulär


sjukintyg ×
boka besök ×


Skicka

- Skicka ett SMS till patienten (**SMS**-ikonen .
- Använda fördefinierade fraser (**fras**-ikonen ). Observera att för att vårdpersonal ska kunna lägga till en ny fras måste fraskategorier konfigureras i Manage av en administratör med rollen Konfigurationsadministratör. Mer information om hur man lägger till fraskategorier i Manage finns i användarmanualen för Manage.

Under fältet **Skriv ditt meddelande här...** kan du välja formatering för meddelandet eller välja att bifoga en fil.

Skriv ditt meddelande här...


B
I
☰
☰

Skriv  för att söka efter en fras

11.3.2. Besöksöversikt

I besöksöversikten visas viktiga patientuppgifter som allergier, diagnoser, medicin och kirurgi. Besöksöversikten visar också tekniska detaljer som ingång, triageresultat (om tillämpligt) och icke-medicinsk information (t.ex. besöksuppgifter, betalning).

Om patienten har gjort en triage kan du visa resultaten genom att klicka på knappen **Triageresultat**.

ONLINE BESÖK (SYNKRON FAS), TRIAGE TEAM CARE UNIT

Hosta

Triage resultat Besöksdetaljer Ingång: Triage team

| | | | |
|-----------|---------------|---------|---------|
| Allergier | Diagnoser | Medicin | Kirurgi |
| — | Asthma | — | — |

Genom att klicka på knappen **Besöksdetaljer** kan du öppna information om besöket.

Besöksdetaljer

Betalning

Ingen avgift
[Kreditera](#)


Besöksdetaljer

| | |
|--------|------------------|
| Skapad | 2023-11-20 12:18 |
| Ankom | 2023-11-20 12:21 |

11.3.3. Flaggor

Om patienten har några flaggor (dvs. ytterligare information som kan vara relevant för vårdpersonalen att känna till) visas de i ett separat avsnitt, **Flaggor**. Observera att detta avsnitt endast är synligt om patienten har flaggor. När du för muspekaren över "i"-tecknet kan du se om flaggan har skapats av patienten via ett formulär som har initierats av patienten eller vårdpersonalen. Om det finns ytterligare information som ska visas i samband med flaggan visas den informationen under **Mer information** i flaggan.

Flaggor

 Patienten anger att övervikten påverkar den mentala hälsan.

Mer information: Läs mer om [psykisk hälsa vid övervikt](#)

11.3.4. Handläggningsråd

Om vårdpersonalen i Clinic tar emot en patient som har genomfört en triageintervju som fick ett utfall med ett handläggningsråd, och valt att möta vårdpersonal online, så kommer det specifika handläggningsrådet att presenteras i besöket.

Handläggningsråd



Följ våra interna **rutiner** (xxx) för mottagande av patient som önskar att gå ner i vikt. Hjälpt patienten på bästa sätt genom att konsultera en dietist.

Handläggningsrådet ger ytterligare information till vårdpersonalen gällande utfallet.

11.3.5. Journalanteckningar

Anteckningar

Originaltext

Originalsvar



Anamnes: 35-årig kvinna som söker för aknebesvär. Bejaktar akne på axlar och/eller armar. Testat receptfria läkemedel i 6 veckor utan adekvat effekt. Aknen har förbättrats.

Läkemedel: Läkemedel mot tuberkulos

Har konstaterad diagnos sedan tidigare: Nej

Pågående medicinering mot akne: Nej

Förnekade symptom: Förnekar ärrbildning av aknen.

Förväntningar på besök: Intyg.

Obs vid förskrivning: Förnekar amning.

Se originalsvar för komplett intervju.

Avsnittet Journalanteckningar innehåller **Anteckningar** (patientens anamnes), **Originaltext** baserad på de formulär som patienten har besvarat och **Originalsvar** från patienten.

Anteckningar

Ett automatiskt genererat förslag till journaltext skapas vid besök som föregåtts av triagering.

Patientens egenanamnes kan ändras, och justeringar kan göras under tiden som besöket pågår.

I **Primär diagnos** visas föreslagna diagnoser baserat på orsaken till att patienten sökt vård. Det går även att söka i listan.

Huvuddiagnos

Sök diagnoskoder



Åtgärds-koder

Sök kvå koder

Signera och exportera

Sökresultat

A00.0 - Kolera orsakad av Vibrio cholerae 01, biovar cholerae

A00.1 - Kolera orsakad av Vibrio cholerae 01, biovar el tor

A00.9 - Kolera, ospecificerad

A01.0 - Tyfoidfieber

A01.1 - Paratyfoidfieber A

A01.2 - Paratyfoidfieber B

A01.3 - Paratyfoidfieber C

A01.4 - Paratyfoidfieber, ospecificerad

A02.0 - Salmonellaenterit

A02.1 - Salmonellasepsis

A02.2 - Lokaliserade salmonellainfektioner

A02.8 - Andra specificerade salmonellainfektioner

**Åtgärds-koder**[Signera och exportera](#)

När en diagnos har valts sparas den automatiskt. Du kan ta bort en diagnos genom att hålla muspekaren över den valda diagnosen och klicka på krysset till höger.

När en **Huvuddiagnos** har valts, är det möjligt att lägga till en **Bidiagnos**.

Huvuddiagnos**Bidiagnos 1****Åtgärds-koder**[Signera och exportera](#)

Förslag baserade på kontaktorsak

J02.9 - Akut faryngit, ospecificerad

J03.9 - Akut tonsillit, ospecificerad

J06.9 - Akut övre luftvägsinfektion, ospecificerad

Sökresultat

A00.1 - Kolera orsakad av *Vibrio cholerae* 01, biovar el tor

A00.9 - Kolera, ospecificerad

A01.0 - Tyfoidfieber

A01.1 - Paratyfoidfieber A

A01.2 - Paratyfoidfieber B

A01.3 - Paratyfoidfieber C

A01.4 - Paratyfoidfieber, ospecificerad

A02.0 - Salmonellaenterit

Sök diagnoskoder



Anteckningen sparas automatiskt med några sekunders mellanrum.

När du känner att anteckningen är klar klicka på **Signera och kopiera** för att låsa fältet och texten. Du kan sedan klistra in anteckningen i ditt ordinarie journalsystem. När anteckningen är låst kan du klicka **Redigera** för att låsa upp och fortsätta redigera. Varje låst version av anteckningen sparas i databasen.

Originaltext

Under fliken **Originaltext** finns det automatiskt genererade förslaget till en journaltext, baserad på de formulär som patienten har besvarat före och under besöket.

Anteckningar

Originaltext

Originalsvar



Anamnes: 35-årig kvinna som söker för aknebesvär. Bejakar akne på axlar och/eller armar. Testat receptfria läkemedel i 6 veckor utan adekvat effekt. Aknen har förbättrats.

Läkemedel: Läkemedel mot tuberkulos

Har konstaterad diagnos sedan tidigare: Nej

Pågående medicinering mot akne: Nej

Förnekade symptom: Förnekar ärrbildning av aknen.

Förväntningar på besök: Intyg.

Obs vid förskrivning: Förnekar amning.

Se originalsvar för komplett intervju.

Originalsvar

Klicka på fliken **Originalsvar** för att se alla frågor och svar från varje formulär som patienten har besvarat före och under besöket. Denna sammanfattning innehåller även eventuell ytterligare information, till exempel förklarande text eller bilder som patienten har fått.

Detta avsnitt med originalsvar presenterar också vilken del av intervjun eller formuläret som har varit en del av logiken för patientens triage-rekommendation.

Anteckningar Originaltext **Originalsvar**

ryggbesvär - Posttriage

ryggbesvär ⚠ Dessa frågor ingår inte i patientens rekommendationslogik

Föddes du som kvinna eller man?

Mer information +

Kvinna **Man**

Var i ryggen har du ont/besvär?

Visa förklarande bild +

1. Nacken 2. Övre ryggen **3. Nedre ryggen** 4. Svanskotan

Hela eller större delen av ryggen Inget av ovanstående

Observera att om patienten svarar på en fritextfråga eller en fråga som hör till en fil kommer svaret inte att beaktas i triagerekommendationen. Detta markeras också på fliken Originalsvar.

Anteckningar Originaltext **Originalsvar**

Böld - Triage

Böld ⓘ Ett svar är inte en del av logiken för patientens triagerekommendation

Har du en eller flera bölder?

En böld

Flera bölder

Var sitter bölden?

Armhålan

Ljumsken

I ansiktet

I rygglutet

Under bröstet

Annat område

ⓘ **Var sitter bölden? Beskriv så exakt du kan.**

On my leg

Om patienten har fyllt i mer än ett formulär väljer du vilket du vill läsa i rullgardinsmenyn.

Formulär resultat

halsont - Posttriage

halsont - Triage

halsont - Posttriage

Halsont post triage [Dölj svar](#)

Har du någon gång tidigare haft liknande besvär?

Ja

Om du tidigare har besökt läkare för besvären, vilken diagnos fick du då?

Uppladdningar

Eventuella PDF-filer eller bilder som patienten har laddat upp via ett formulär visas på fliken **Uppladdningar**. Observera att den här fliken endast är synlig när något har laddats upp.

Anteckningar Originaltext Originalsvar **Uppladdningar (1)**

Bilder (1) [Ladda ner alla](#)

File
F2D6CC82-DD... 338.98 KB

Besök inbokade av vårdpersonal

För att skilja på vilken information som kommer från patienten och vilken som kommer från vårdpersonal, presenteras den senare i en egen box under journalanteckningen. Detta sker i de

fall vårdpersonal bokar in ett schemalagt besök och skrivit in anamnesinformation när besöket skapades, som i detta exempel:

Skapa nytt besök ✕

Patient
Sofia ██████████ (19 92 ██████████)

Sökorsak *
Armskada ▾

Formulär
Välj formulär att skicka till patienten

Anamnes ! Information till mottagande vårdpersonal

Ont i armen, började i samband med trädgårdsarbete

Tillbaka Nästa

Rubriken för rutan är **Information från bokningstillfället**. Rutan visas inte när det inte finns någon information att visa.

Anteckningar Originaltext 📄

Patienten har inte svarat på några frågor kopplade till detta besök

Visa originalsvar

Information från bokningstillfället


Ont i armen, började i samband med trädgårdsarbete

Multipla journalanteckningar

Varje patientbesök kan ha flera olika anteckningar från olika medarbetare.

Varje anteckning kan minimeras. Den första anteckningen skapas när en medarbetare startar ett patientbesök. Den automatiska anamnesen (om en sådan finns) visas under **Originaltext**.


Anteckningar Originaltext Originalsvar


 Ny anteckning


> **Name Surname, Doctor**
Skapad: 2024-07-04 08:34:23


Om det finns fler än 5 anteckningar per besök visas ett fält med filter ovanför anteckningarna. Här kan du filtrera på **Roll** och **Vårdpersonal**.


Anteckningar Originaltext Originalsvar Uppladdningar (1)


Välj en roll ▼ Välj en person ▼  Ny anteckning

> **Name Surname, Doctor**
Skapad: 2024-07-09 08:18:49 

> **Name Surname, Doctor**
Skapad: 2024-07-09 08:18:38 

> **Name Nurse, Nurse**
Skapad: 2024-07-09 08:10:45 

> **Name Nurse, Nurse**
Skapad: 2024-07-09 08:10:31 


> **Name Surname, Doctor**
Skapad: 2024-07-09 08:09:04 



Nyckelord i journalanteckningar


För vissa partners består varje anteckning av flera olika *nyckelord*. Genom att du delar upp journalanteckningen i nyckelord blir den mer strukturerad och lättläst.

Den automatiska anamnesen (om en sådan finns) visas under **Originaltext** och i fältet **Patientens Egenanamnes** som redigerbar text.

Anteckningar Originaltext Originalsvar

 Ny anteckning

✓ **Name Surname, Doctor**  
Skapad: 2024-06-28 10:43:08


Anamnes 

Anamnes: 45-årig man som söker för hosta sedan mindre än 1 vecka. Besvären har varken förbättras eller försämras. Patienten har inte testat egenvård. Hostan är lika besvärande dygnet runt.

Allmäntillstånd: Förnekar blekhet/kallsvett, tryck över bröstet och orolig/ängestfylld.

Förnekade symptom: Förnekar kikningar i samband med hosta, hemoptys, rökning, tidigare rökning, reflux och andningsbesvär.

Komplicerande faktorer: Förnekar allvarlig grundsjukdom, nedsatt immunförsvar, trombofili, tidigare venös trombos och aktiv cancersjukdom.

Anteckningar Originaltext Originalsvar 

Anamnes: 45-årig man som söker för hosta sedan mindre än 1 vecka. Besvären har varken förbättras eller försämras. Patienten har inte testat egenvård. Hostan är lika besvärande dygnet runt.

Allmäntillstånd: Förnekar blekhet/kallsvett, tryck över bröstet och orolig/ängestfylld.

Förnekade symptom: Förnekar kikningar i samband med hosta, hemoptys, rökning, tidigare rökning, reflux och andningsbesvär.

Komplicerande faktorer: Förnekar allvarlig grundsjukdom, nedsatt immunförsvar, trombofili, tidigare venös trombos och aktiv cancersjukdom.

Tidigare/nuvarande sjukdomar: Asthma uppgivet i hälsoprofilen.

Se originalsvar för komplett intervju.

Tillåtna tecken i anteckningar

Följande tecken är tillåtna i anteckningar:

a-ö, A-Ö, æ, ø, 0-9, (!)?+-%*:,;"'=/@

Om du använder andra tecken sparas inte anteckningen och en varning informerar dig om vilka tecken som ska tas bort:

Kompletterande anamnes

☒

Du måste ta bort följande tecken innan du kan spara:

#, ☒

11.4. Patientinfo

Klicka på fliken **Patientinfo** under en patients namn för att redigera patientrelaterad information.

**Marcus Surname**
25 år, 199901NN-NNNN

| Kön | Längd | Vikt | BMI |
|-----|--------|-------|-----|
| Man | 175 cm | 70 kg | |

Aktuellt besök Patientinfo Biljetter Formulär Mätvärden Alla besök Nytt

Patientinfo Hälsoprofil Varningar Internanteckningar Relationer

Fliken **Patientinfo** innehåller följande flikar:


- **Patientinfo**
- **Hälsoprofil**
- **Varningar**
- **Internanteckningar**
- **Relationer**

Se avsnitten nedan för mer information om dessa flikar.

11.4.1. Patientinfo

På fliken **Patientinfo** visas patientens namn och kontaktuppgifter. Du kan redigera kontaktuppgifter och ange om en person har skyddad identitet.

Patientinfo Hälsoprofil Varningar Internanteckningar Relationer

Lars Surname (198008NN-NNNN) 

Förnamn

Lars

Efternamn

Surname

Telefon

+4672NNNNNNNN

E-Post

@gmail.com

Skyddad Identitet

Nej

Redigera



NOTERA

Du kan inte återkalla skyddad identitet, kontakta Platform24 vid ändring av sådan uppgift.

11.4.2. Skyddad identitet

Patienter kan markeras med skyddad identitet antingen i Clinic eller genom att man hämtar information via integration till ett annat system, vilket döljer deras namn och kontaktuppgifter enligt nedan.

Patientinfo Hälsoprofil Varningar Relationer

SKYDDAD IDENTITET (1994-██-██) 

| | |
|-------------------|-----------|
| Förnamn | SKYDDAD |
| Efternamn | IDENTITET |
| Telefon | SKYDDAD |
| E-Post | SKYDDAD |
| Skyddad Identitet | Ja |

11.4.3. Hälsoprofil

På fliken **Hälsoprofil** visas patientens hälsoprofil. Den går inte att redigera. Vissa vårdenheter har en inställning som tvingar patienter att fylla i en hälsoprofil första gången de loggar in i patientappen, medan andra inte har det. I dessa fall kan profilen sakna innehåll.

Hälsoprofil

| | |
|-----------|----------|
| Längd | 182 |
| Vikt | 76 |
| Allergier | ASA |
| Diagnoser | Asthma |
| Kirurgi | NO |
| Medicin | Bricanyl |

Patienterna kan när som helst ändra sina hälsoprofiler i patientappen.



NOTERA

Om patienterna inte har ändrat sin hälsoprofil efter att ha slutfört den för första gången, kanske den inte är uppdaterad. Det är därför alltid viktigt att dubbelkolla denna information med patienten när det är relevant.

11.4.4. Varningar

Fliken **Varningar** ger dig möjlighet att lägga till eller ändra patientvarningar som kan påverka bedömningen av patienten. Varningen visas sedan bredvid patientens namn i sidhuvudet.

| | | | | | |
|----------------------------------|----------------------|------------------------|----------------------|------------------|-------------------------|
| SKYDDAD IDENTITET 36 år, 1988 | Kön Kvinna | Längd 100 cm | Vikt 80 kg | BMI 80 | Varning: Överkänslighet |
|----------------------------------|----------------------|------------------------|----------------------|------------------|-------------------------|

Klicka på etiketten för att se mer information om varningen:

The screenshot shows a patient information page with a warning modal open. The modal title is 'Varning: Överkänslighet'. The modal content includes:

- Patient Varning
- Författare: Name Surname
- Kommentar: acetylsalicylic acid
- Senaste redaktören: Name Surname
- Redigerad kl: 2024-06-05 10:47

The background shows patient information: SKYDDAD IDENTITET, 36 år, 1988, Kvinna, 100 cm, 80 kg, BMI 80, and a warning label 'Varning: Överkänslighet'.

Lägga till en varning

1. Klicka på fliken **Varningar** i **Patientinfo**.
2. Klicka på **Lägg till ny varning**.

Lägg till eller ändra varning för patienten som påverkar handläggningen. Denna varning kan beröra både medicinska allergier, allvarliga sjukdomar, eller tex beroendeproblematik. Varningen syns ovan patientens namn. Observera att endast en varning per patient stöds i dagsläget.

Inga varningar hittade

[Lägg till ny varning](#)

3. I dialogen **Ny varning** kan du fylla i:

Ny Varning X

| | |
|--------------------|---------------------------|
| Patient | Lars ██████ (19 ██████) ▾ |
| Varningskod | Överkänslighet ▾ |
| Kommentar | Acetylsalicylsyra |

- a. **Patient**
- b. **Varningskod**
- c. **Kommentar**

Alla fält är obligatoriska.

Redigera eller ta bort en varning

1. Klicka på fliken **Varningar** i **Patientinfo**.
2. Klicka på **Redigera**.

Lägg till eller ändra varning för patienten som påverkar handläggningen. Denna varning kan beröra både medicinska allergier, allvarliga sjukdomar, eller tex beroendeproblematik. Varningen syns ovan patientens namn. Observera att endast en varning per patient stöds i dagsläget.

Varning #1 för Lars ██████ (19 ██████)


| | |
|--------------------------|-------------------|
| Varningskod | Överkänslighet |
| Kommentar | Acetylsalicylsyra |
| Författarens Namn | Educational Nurse |

3. För att ändra en varning:
 - a. Lägg till dina ändringar i fälten **Varningskod** och **Kommentar**.

Lägg till eller ändra varning för patienten som påverkar handläggningen. Denna varning kan beröra både medicinska allergier, allvarliga sjukdomar, eller tex beroendeproblematik. Varningen syns ovan patientens namn. Observera att endast en varning per patient stöds i dagsläget.

Varning #1 för Lars [redacted] (19 [redacted])

| | |
|-------------------|-------------------|
| Varningskod | Överkänslighet |
| Kommentar | Acetylsalicylsyra |
| Författarens Namn | Educational Nurse |



- b. Klicka på **Spara**.
4. För att ta bort en varning:
 - a. Klicka på den röda papperskorgen.
 - b. Fyll i **Anledning** till varför du vill ta bort varningen (obligatoriskt).

Är du säker på att du vill ta bort det här objektet? Du måste ange en anledning. X

* Anledning:

Anledning måste fyllas i med minst 4 tecken!

- c. Klicka på **Slutför**.

11.4.5. Internanteckningar

På den här fliken kan du lägga till internanteckningar om en patient som endast är synliga för vårdpersonal. Så här lägger du till en internanteckning:

1. Klicka på knappen **Skapa internanteckning**.

Patientinfo Hälsoprofil Varningar **Internanteckningar** Relationer

Internanteckningar

Aktiva internanteckningar



Inga aktiva internanteckningar

Skapa internanteckning

2. Lägg till texten och bekräfta genom att klicka på knappen **Skapa**.

Ny intern patientanteckning

Anteckningen kommer inte synas för patienten

* Anteckning

Avbryt **Skapa**

11.4.6. Lägg till barn

1. Klicka på fliken **Relationer**.

Patientinfo Hälsoprofil Varningar **Relationer**

Inga patienter hittade

+ Skapa relaterad patient

2. För att lägga till ett barn, klicka på knappen **Skapa relaterad patient**.
3. Ange relevanta uppgifter och klicka på **OK**.

Skapa patient i relation till Pontus [redacted] X

* Personnummer

2010 [redacted]

* Förnamn

Henrik

* Efternamn

[redacted]

Avbryt OK

4. Stäng dialogen. Barnet har nu lagts till.

Patientinfo Hälsoprofil Varningar Relationer

+ Skapa relaterad patient

Henrik [redacted] (2010 [redacted])

| | |
|--------------|-----------------|
| Förnamn | Henrik |
| Efternamn | [redacted] |
| Ålder | 13 |
| Födelsedatum | 2010-[redacted] |
| Kön | [redacted] |

5. Klicka på barnets namn följt av knappen **Redigera** för att ändra uppgifterna.

11.5. Biljetter



NOTERA

Detta avsnitt gäller vårdenheter som är konfigurerade att skicka bokningsbiljetter.

11.5.1. Visa skapade biljetter

Biljetter som har skickats till patienten finns under **Biljetter** i menyn under patientens namn. Här kan du se en översikt för varje biljett, till exempel när den börjar gälla, när den går ut samt status för biljetten. Det går också att annullera biljetter om de inte har använts av patienten eller om de har gått ut. Klicka på +-tecknet för att expandera biljettraden och visa mer information om biljetten.

Den här vyn innehåller följande flikar:

- Bokningsbiljetter (innefattar även drop in-biljetter)
- Formulärbiljetter (endast för fristående formulär)
- Betalningsbiljetter

Bokningsbiljetter

Formulärbiljetter

| | Besöksorsak | Giltig från | Giltig t.o.m. | Användes | Status | Skapad av | |
|---|-------------|-------------|---------------|------------|--------|-----------|--|
| + | Aknebesvär | 2022-07-08 | 2022-07-26 | 2022-07-08 | ANVÄND | Stefan | |
| + | Aknebesvär | 2022-12-01 | 2022-12-07 | - | UTGÅTT | Sven | |

I den här listan kan man se:

- De biljetter som har skickats till en vårdenhets hos den aktuella vårdgivaren
- De biljetter som den inloggade vårdpersonalen har skickat till en annan vårdgivare

11.5.2. Skapa ny biljett

Du kan när som helst skapa en biljett för en patient.

Så här skapar du en biljett:

1. Klicka på knappen **Nytt** på besökssidan för att öppna dialogrutan **Skapa nytt besök eller biljett**.

Nytt

2. Under **Biljetter** väljer du önskad typ av biljett (t.ex. fysiskt besök, digitalt besök, fristående formulär). Biljettnamnen bestäms och anges för varje kund.

Skapa nytt besök eller biljett

Vem gäller det?

Patient

Lovisa [redacted] (1982 [redacted])

Besök

Asynkront Fysiskt besök dropin

Fysiskt besök schemalagd Telefonbesök

Videobesök

Konsultation

Skapa konsultation Triage

Biljetter

Fysiskt besök Digitalt besök

Detta öppnar dialogrutan **Skapa ny biljett**.

Skapa ny biljett

Patient
Peter Surname (199010NN-NNNN)

Sökorsak *
aknebesvär

Formulär
Välj formulär att skicka till patienten

Roll * Administratör
Vårdenhet * Care unit 1

Vårdpersonal ⓘ
Ej specificerat

Biljettens giltighetstid * ⓘ
2024-10-25 2024-11-01

Bokningsfönster ⓘ
Gäller endast för bokningsbiljetter
Bokningsbar från Bokningsbar t.o.m.

Anamnes ⓘ Information till mottagande vårdpersonal

Information till patient ⓘ Visas för patient i bokningsbiljetten

← Tillbaka Skicka

3. I dialogrutan **Skapa ny biljett** gör du följande:

- Välj **Sökorsak**.
- Om ett formulär ska skickas till patienten väljer du formuläret i rullgardinsmenyn **Formulär**. En kort beskrivning av formuläret finns också tillgänglig för att hjälpa vårdpersonalen, om den tidigare har lagts till i fältet **Beskrivning av formulär** i Content Studio. Om en be-

skrivning finns tillgänglig visas den i rullgardinsmenyn **Formulär**. Klicka på pilen bredvid formulärets namn för att se beskrivningen.

Formulär

Välj formulär att skicka till patienten

Filtrera efter kategori

Administrativt Allergier och överkänslighet [Visa alla](#)

ASRS (Adult ADHD Self-Report Scale)

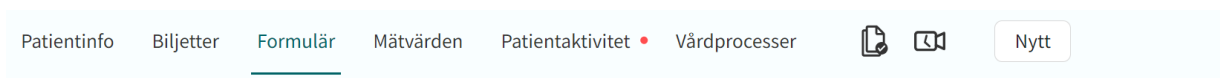
Självskattningsskala för att mäta ADHD-symtom hos vuxna. 18 frågor.

AUDIT

- c. Välj vårdpersonalens **Roll** och den **Vårdenhet** du vill skicka bokningsbiljetten till i rullgardinsmenyerna.
 - d. Välj **Vårdpersonal**.
 - e. I fältet **Biljettens giltighetstid** väljer du hur länge biljetten ska vara giltig. Giltighetstiden avgör när patienten kan använda biljetten i patientappen.
 - f. För bokningsbiljetter väljer du **Bokningsfönster** för biljetten (gäller inte för formulär och drop in-biljetter). Bokningsfönstret avgör mellan vilka datum patienten kan boka ett besök. Om inga datum anges för bokningsfönstret används giltighetsperioden.
 - g. Lägg till information till den mottagande vårdpersonalen i fältet **Anamnes**.
 - h. Lägg till information som ska visas för patienten i bokningsbiljetten i fältet **Information till patient**.
4. För att se detaljerad teknisk information (för felsökning) klickar du på kugghjulsikonen bredvid knappen **Skicka** i det nedre högra hörnet.
 5. Klicka på **Skicka**.

11.6. Återkommande formulär

Formulär som skickas till patienten med jämna mellanrum visas i avsnittet **Upprepade frågeformulär** på fliken **Formulär**.



Upprepade formulär

Formulär skickas återkommande ut till patienten med inställbar frekvens vilket möjliggör följande av svar över tid.

Aktiv Avslutad

| Typ | Startdatum | Slutdatum | Svarsfrekvens | |
|-----------|------------|------------|---------------|--------------|
| DAS28-CRP | 2024-09-25 | 2024-10-26 | Fritt | ⌛ Avsluta nu |
| DAS28-CRP | 2024-09-25 | 2024-10-26 | Fritt | ⌛ Avsluta nu |
| ASDAS-CRP | 2024-09-25 | 2024-10-26 | Var 3:e dag | ⌛ Avsluta nu |

För att skapa ett återkommande formulär:

1. Klicka på knappen **Nytt upprepande formulär** för att öppna motsvarande dialogruta.

Nytt upprepande formulär

Typ

Startdatum Slutdatum

Frekvens
 Dagar Svara fritt

2. Välj formulärets **Typ**, **Startdatum**, **Slutdatum** samt hur ofta formuläret ska skickas (**Frekvens**).
3. Klicka på **Skapa**.

11.7. Mätvärden

För att se grafer över hälsodata (insamlade via formulär) går du till **Patientprofil > Mätvärden**. Här kan du se hur hälsodata utvecklas över tid.

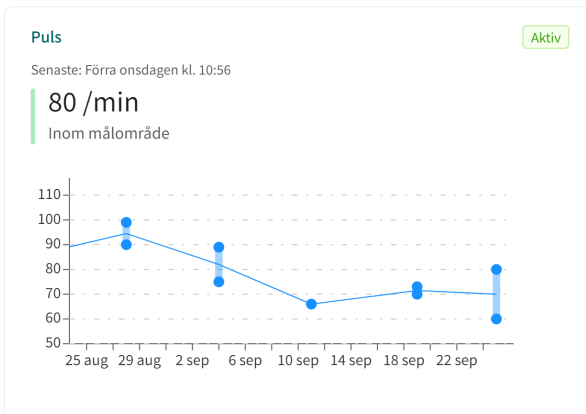
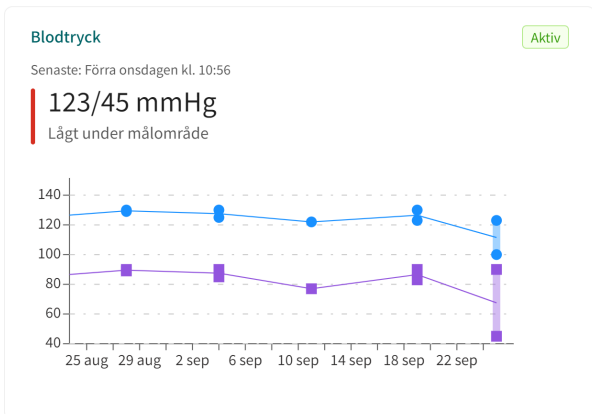
MN Milo 33 år, 1991

Patientinfo Biljetter Mätvärden Patientaktivitet Vårdprocesser Nytt

Mätvärden

Inskrivnen i 1 egenmonitoreringsplan

Skriv in på egenmonitoreringsplan Lägg till aktiviteter Avsluta aktiviteter



11.8. Patientaktivitet

På fliken **Patientaktivitet** visas aktiviteterna för en specifik patient:

- **Besök:** alla bokade och avslutade besök (inklusive intervjuer och konsultationer)

MM Man Man 45 år, 1978

Kön: **Man** Längd: **176 cm** Vikt: **71 kg** BMI: **22.92**

Aktuellt besök Patientinfo Biljetter Patientaktivitet Nytt

Besök Vidimeringar Konsultationer Intervjuer

| Datum | Typ | Titel | Status | Vårdpersonal |
|-------------|--------------|--|--------------|---------------------------------------|
| 4 jul 2024 | Online besök | Frågor om diagnos, behandling eller biverkningar | Synkron fas | Name Surname Triage team Care Unit |
| 28 jun 2024 | Online besök | Hosta | Asynkron fas | Name Surname Triage team Care Unit |
| 27 jun 2024 | Online besök | Aknebesvär | Avbruten | Name Surname Triage team Care Unit |

• **Vidimeringar:** alla vidimeringar

Man Man

45 år, 1978

Kön
Man

Längd
176 cm

Vikt
71 kg

BMI
22.92

Aktuellt besök
Patientinfo
Biljetter
Patientaktivitet

Nytt

Besök
Vidimeringar
Konsultationer
Intervjuer

Visa även vidimerade
Visa även schemalagd

| Prio | Innehåll | Tilldelat | Roll | Skapad |
|------|----------------------------|-----------|--------|--------------------------|
| 3 | Frågeformulär slutfört (1) | | Läkare | 24 okt 2023 |
| 3 | Missad aktivitet (4) | | Läkare | 1 nov 2023 - 22 nov 2023 |

• **Konsultationer:** alla konsultationer (när man konsulterar en kollega)

Man Man

45 år, 1978

Kön
Man

Längd
176 cm

Vikt
71 kg

BMI
22.92

Aktuellt besök
Patientinfo
Biljetter
Patientaktivitet

Nytt

Besök
Vidimeringar
Konsultationer
Intervjuer

| Prio | Kontaktsak | Status | Från | Till |
|------|-------------|--------------------------------|--|--|
| 2 | Allergikoll | Pågående Skapad 18 sep 2023 | Nurse Surname Sjuksköterska, Triage Team Care Unit | Name Surname Läkare, Triage Team Care Unit |

• **Intervjuer:** alla intervjuer

Man Man

45 år, 1978

Kön
Man

Längd
176 cm

Vikt
71 kg

BMI
22.92

Aktuellt besök
Patientinfo
Biljetter
Patientaktivitet

Nytt

Besök
Vidimeringar
Konsultationer
Intervjuer

| Datum | Titel | Typ | Status | Vårdpersonal |
|-------------|-----------|------------------------|----------|---------------------------------------|
| 14 jun 2024 | Huvudvård | Triage av vårdpersonal | Avslutad | Name Surname Triage team Care Unit |
| 14 jun 2024 | Huvudvård | Triage av vårdpersonal | Avslutad | Name Surname Triage team Care Unit |
| 14 jun 2024 | Huvudvård | Triage av vårdpersonal | Avslutad | Name Surname Triage team Care Unit |



NOTERA

Om en patient har sökt vård för sitt barn visas dessa besök också i listan, markerade med etiketten "Barn".

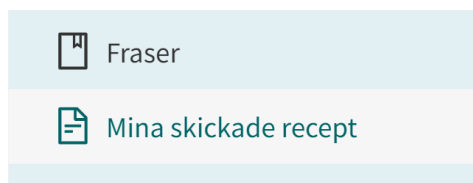
11.9. Recept

Under **Recept** i menyn under patientens namn hittar du de recept som skickas för patienten via plattformen (dvs. recept som skickas från andra system syns inte här).

| Medicin | Läkemedelsform | Styrka | Förpackning | Antal förpackningar | Antal uttag | Status | Skickat | Vårdpersonal |
|---------|--------------------|-------------|-------------|---------------------|-------------|--------|---------|--------------|
| EMLA® | Medicinskt plåster | 25 mg/25 mg | - | - | - | Önskat | - | - |
| Anti | Kräms | 5 % | - | - | - | Önskat | - | - |

< 1 > 25 / sida v

1. Klicka på **Mina skickade recept** i din profil för att se alla recept du har skickat inom ramen för den vårdenhet där du är inloggad.



11.10. Samtycken



Om du klickar på **Dokument**-ikonen ser du de samtyckesförfrågningar som patienten har godkänt eller nekat, om din vårdenhet har samtyckesfunktionen.

11.11. Genomförda videotest



Om patienten genomfört test av kamera och ljud på sin enhet inför besöket kan dessa nås genom att klicka på **Video**-ikonen i sidhuvudet. Tabellen visar vilken tid testet genomfördes, vilken plattform som användes, vilken webbläsare samt resultat av kamera, ljud och mikrofon.



TIPS

Denna information är mycket användbar vid felsökning av eventuella problem under videosamtalet.

11.12. Nya besök, konsultationer och biljetter

Nya besök, konsultationer och biljetter för patienten skapas genom att man klickar på knappen **Nytt**.

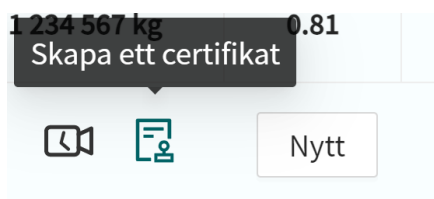
Nytt

Om detta görs under ett pågående besök skapas ett framtida planerat besök. Det är fortfarande möjligt att chatta med en befintlig patient medan den nya tiden bokas.

För mer information om hur man bokar nya besök och om olika typer av besök, se [Bokning av tid för en patient \[97\]](#).

11.13. Certifikat

Det är möjligt att skapa olika hälsointyg från ikonen **Skapa ett certifikat**. Detta gäller endast vårdenheter som har aktiverat funktionen.




Certifikat

Skapa ett certifikat Lista certifikat

Generisk mall

Generisk mall

| | | |
|--|---|-------------------|
| Språk | Vårdpersonal | Roll |
| Svenska | Sven | Läkare |
| Patient | Skapad | Patientens adress |
| Viktor (19 92) | 2023-02-06, 14:30 | |
| Innehåll | Underskrift | |
| |  | Redigera |
| Förhandsgranska | | |
| <input type="checkbox"/> Jag intygar att ovanstående certifiering är korrekt | | Skicka |

12. Bokning av tid för en patient

12.1. Boka ett besök

1. Klicka på **Sök patient**.
2. Sök efter patientens namn eller unika personliga identifierare och tryck på **Enter**.
3. Klicka på den patient som visas. Om patienten inte redan är registrerad i plattformen ska du klicka på **Skapa patient** och fylla i uppgifterna.
4. På patientsidan klickar du på **Nytt**.

Nytt

5. Välj den typ av besök du vill boka åt patienten.

Besök

Schemalagd

Schemalagt fri

Asynkront

Fysiskt besök dropin

Fysiskt besök schemalagd

12.2. Besökstyper

Besökstyperna anges i tabellen nedan och delas in i schemalagda besök och drop-in-besök.

- **Schemalagda besök:** Syftet med ett schemalagt besök är att boka in ett besök med en patient ett specifikt datum och en specifik tid. De olika typerna av schemalagda besök anges i tabellen nedan.
- **Drop in-besök:** Syftet med ett drop in-besök är att göra en första medicinsk bedömning av patienten för att fastställa nästa steg. De olika typerna av drop in-besök anges i tabellen nedan.

Tabell 2. Schemalagda besök

| Besökstyp | Funktioner | Beskrivning |
|----------------|--|---|
| Schemalagd | <ul style="list-style-type: none"> • Chatt ✓ • Video ✓ • Bjuda in vårdpersonal och externa gäster i förväg ✗ • Prioriteringssortering ✓ • Använder bokningsbara tider ✓ | Ett digitalt besök som skapas antingen genom patientinitierade flöden eller av vårdpersonal i Clinic. Detta besök använder en tidslot som har skapats i Schema . |
| Schemalagd fri | <ul style="list-style-type: none"> • Chatt ✓ • Video ✓ • Bjuda in vårdpersonal och externa gäster i förväg ✗ • Prioriteringssortering ✓ • Använder bokningsbara tider ✗ | Exakt samma sak som ett schemalagt besök, förutom att tidslot som har skapats i Clinic inte används. Du bestämmer ett datum och en tid för när besöket ska bokas in. |

| Besökstyp | Funktioner | Beskrivning |
|-----------------------------|--|--|
| Fysiskt besök schemalagt | <ul style="list-style-type: none"> • Chatt ✗ • Video ✗ • Bjuda in vårdpersonal och externa gäster i förväg ✗ • Prioriteringssortering ✓ • Använder bokningsbara tider ✓ | Ett fysiskt besök som skapas antingen genom patientinitierade flöden eller av vårdpersonal i Clinic. Använder en tidslot som har skapats i Schema . |
| Video | <ul style="list-style-type: none"> • Chatt ✗ • Video ✓ • Bjuda in vårdpersonal och externa gäster i förväg ✓ • Prioriteringssortering ✗ • Använder bokningsbara tider ✗ | Ett digitalt besök som alltid skapas av vårdpersonal i Clinic. Möjlighet att bjuda in vårdpersonal och externa gäster i förväg finns. Chatt ingår inte. |

Tabell 3. Drop in-besök

| Besökstyp | Funktioner | Beskrivning |
|---------------------------|---|---|
| Fysiskt besök drop in | <ul style="list-style-type: none"> • Chatt ✗ • Video ✗ • Prioriteringssortering ✓ • Assisterad triage ✗ | Ett fysiskt besök som skapas antingen genom patientinitierade flöden eller av vårdpersonal i Clinic. |
| Digitalt besök drop in | <ul style="list-style-type: none"> • Chatt ✓ • Video ✓ • Prioriteringssortering ✓ • Assisterad triage ✗ | Ett digitalt drop in-besök skapas oftast genom patientinitierade flöden, men kan också skapas genom en drop in-biljett i Clinic. |
| Telefon | <ul style="list-style-type: none"> • Chatt ✗ • Video ✗ • Prioriteringssortering ✗ • Assisterad triage ✓ | Telefonbesök skapas alltid av vårdpersonal i Clinic där huvudsyftet med besöket är assisterad triage som utförs av vårdpersonal. |
| Konsultation | <ul style="list-style-type: none"> • Chatt ✓ • Video ✓ • Prioriteringssortering ✓ • Assisterad triage ✗ | En konsultation skapas alltid av vårdpersonal i Clinic och skickas till en kollega eller en roll på en vårdenhets. En konsultation handlar alltid om en patient och kan också avse ett specifikt besök. |

12.2.1. Schemalagd

Besökstypen **Schemalagd** är ett digitalt besök som använder en tidslot som har skapats i **Schema**. När du bokar ett schemalagt besök kan tiderna också filtreras på taggar om sådana har använts.

För mer information om hur man skapar bokningsbara tider och om taggar, se [Schema \[39\]](#)

12.2.2. Schemalagd fri

När du använder besökstypen **Schemalagd fri** väljer du till vem (namngiven vårdpersonal) besöket ska bokas. Dessa tider är inte kopplade till de tider som är inlagda i **Schema** i Clinic. Om du väljer besökstypen **Schemalagd fri** måste du därför samtidigt boka in tiden i den vanliga tidboken med den vårdpersonal som du har valt att boka besöket till.

12.2.3. Asynkront

Med besökstypen **Asynkront** kan vårdpersonalen chatta online med patienten (skicka asynkrona meddelanden).



NOTERA

Ett asynkront besök innebär inte att du bokar in patienten för ett onlinebesök. Om du vill boka ett onlinebesök ska du i stället använda besökstyperna schemalagd, schemalagd fri, video eller telefon, beroende på behovet. För en översikt över de olika besökstyperna, se [Besökstyper \[97\]](#).

12.2.4. Fysiskt besök drop in

Besökstypen **Fysiskt besök drop in** skapas antingen genom patientinitierade flöden eller av vårdpersonal i Clinic.

Eftersom detta är ett fysiskt besök finns det ingen chatt för vare sig patienten eller vårdpersonalen.

12.2.5. Fysiskt besök schemalagt

Besökstypen **Fysiskt besök schemalagt** skapas antingen genom patientinitierade flöden eller av vårdpersonal i Clinic. Ett sådant besök är också alltid kopplat till en bokningsbar tid som har skapats i Clinic.

Eftersom detta är ett fysiskt besök finns det ingen chatt för vare sig patienten eller vårdpersonalen.

12.2.6. Telefon

Besökstypen **Telefon** skapas av vårdpersonal och chatten är inte synlig för patienten. Det huvudsakliga användningsområdet för detta är när vårdpersonal utför assisterad triage i Clinic för en patients räkning. Det innebär att vårdpersonalen hjälper patienten med triage när patienten inte själv kan använda patientapplikationen.

12.2.7. Video

Besökstypen **Video** är ett schemalagt videosamtal som inte innefattar chatt. Vårdpersonalen kan bjuda in annan vårdpersonal och externa gäster i förväg.

12.3. Boka ett schemalagt besök

När du bokar patienter för besök med hjälp av tidstyperna **Schemalagd** eller **Schemalagd fri** måste orsaken till besöket anges. Om du väljer *Uppföljningsbesök*, kommer patienten inte att få några frågor före besöket när patienten loggar in på besöket. Om du väljer att boka en tid baserat på ett specifikt symptom eller en specifik sjukdom måste patienterna svara på frågor om symptomet/sjukdomen.

När du bokar patienter baserat på tidstyperna **Schemalagd** eller **Schemalagd fri** skiljer sig följande steg något åt, beroende på tidstyp.

- **Schemalagd** - gör följande:

1. Ange lämpliga detaljer i fältet **Sökorsak**.
2. Om du vill skicka ett formulär till patienten väljer du formuläret i rullgardinslistan **Formulär**. Om en beskrivning har lagts till i fältet **Beskrivning av formulär** i Content Studio, visas denna beskrivning i rullgardinslistan **Formulär**.
3. Skriv en kort text om vad besöket handlar om (denna text kommer att kunna läsas av mottagande kollegor innan de startar besöket).

4. Klicka på **Nästa**.
 5. Välj vårdenhet och roll.
 6. Välj en av de presenterade tiderna.
 7. Klicka på **Nästa**.
 8. Klicka på **Slutför** och sedan **Stäng**.
- **Schemalagd fri** - gör följande:
 1. Välj datum.
 2. Välj tid.
 3. Ange lämpliga detaljer i fältet **Sökorsak**.
 4. Om du vill skicka ett formulär till patienten väljer du formuläret i rullgardinslistan **Formulär**. Om en beskrivning har lagts till i fältet **Beskrivning av formulär** i Content Studio, visas denna beskrivning i rullgardinslistan **Formulär**.
 5. Försäkra dig om att rätt vårdenhet är vald.
 6. Välj den roll det gäller (t.ex. läkare/sjuksköterska/psykolog etc.).
 7. Välj den Vårdpersonal som som besöket ska bokas till.
 8. Klicka på **Nästa**.
 9. Klicka på **Slutför** och sedan **Stäng**.

12.4. Skicka ett vårdgivarinitierat asynkront meddelande

Så här skickar du ett asynkront meddelande till patienten:

1. Välj besökstyp **Asynkront**.
2. Klicka på **Nästa** och sedan **Slutför** och välj **Gå till besök**.
3. Skriv och skicka textmeddelandet i chattmodulen.
4. Patienten får ett sms med information om hur man, med hjälp av den länk som finns i sms:et, loggar in för att läsa meddelandet.
5. Högst upp i chattfönstret ser du hur lång tid patienten har på sig att svara. För att stänga ner möjligheten för patienten att svara klicka på **Ändra** och sedan **Avsluta asynkron fas**.
6. Genom att skriva ett svar i chatten eller klicka på **Markera som klar** försvinner besöket från liggaren. Varje gång patienten skriver i chatten aktiveras besöket och visas återigen i liggaren.

12.5. Boka ett videobesök



NOTERA

Innan du börjar måste du vara inloggad i Clinic-användargränssnittet i Plattform24. Information om hur du loggar in i Clinic finns i användarmanualen för Clinic.

I Clinic är det möjligt att boka ett videobesök med en patient. Bokningsfunktionen kan nås via ett pågående eller avslutat digitalt besök, via patientprofilen eller genom att du söker efter patienten i Clinic.

Så här bokar du ett videobesök via besöksvyn eller patientprofilen:

1. Klicka på knappen **Nytt**.

A small rectangular button with the word "Nytt" in a light blue font on a white background.

2. Fortsätt med steg 4 i instruktionen nedan.

Så här bokar du ett videobesök genom att söka efter patienten i Clinic:

1. Klicka på knappen **Sök patient** i den vänstra menyraden.

A screenshot of a mobile application interface for searching patients. At the top, there is a close button (X) and the title "Sök patient". Below the title is a search input field with the placeholder text "Sök med namn eller personnummer" and a magnifying glass icon on the right. Under the search field, there is a paragraph of text: "Du kan också söka efter en patients epostadress eller telefonnummer. För att söka efter telefonnummer starta sökningen med landskod (tex +46 för Sverige)". Below the text is a large illustration of a doctor in a white coat and stethoscope, holding a smartphone that displays a magnifying glass icon. Under the illustration, the text "Sök efter en patient" is displayed in a large, bold font. Below this, the word "eller" is centered. Further down, the text "Skicka inbjudan per SMS" is displayed. At the bottom, there is a button labeled "Skicka SMS-inbjudan".

× **Sök patient**

Sök med namn eller personnummer

Du kan också söka efter en patients epostadress eller telefonnummer.
För att söka efter telefonnummer starta sökningen med landskod (tex +46 för Sverige)

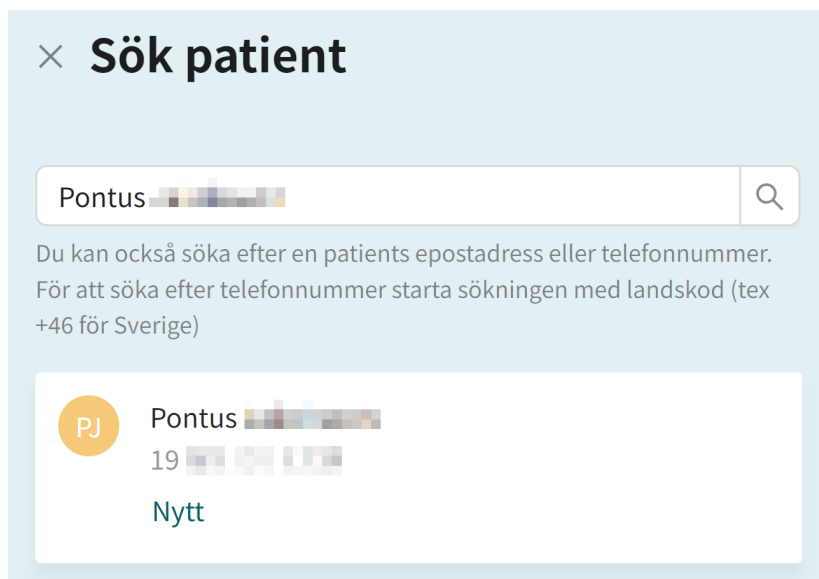
Sök efter en patient

eller

Skicka inbjudan per SMS

Skicka SMS-inbjudan

2. Skriv patientens namn eller unik personlig identifierare i fältet **Sök patient** och klicka på sökikonen eller tryck på Enter.




× **Sök patient**

Pontus

Du kan också söka efter en patients epostadress eller telefonnummer.
För att söka efter telefonnummer starta sökningen med landskod (tex +46 för Sverige)

PJ Pontus
19
Nytt

3. Klicka på **Nytt** under patientens namn i sökresultatet.



NOTERA
Om patienten inte hittas måste patienten först läggas till i Clinic. Information om hur du lägger till en patient i Clinic finns i användarmanualen för Clinic.

4. Om patienten är ett barn väljer du barnets vårdnadshavare under **Ombud**. Detta alternativ visas endast om patienten är ett barn. Om en vårdnadshavare läggs till kommer denna person att få bokningsbekräftelsen och påminnelser om det schemalagda videobesöket. Videobesöket kommer också att synas i vårdnadshavarens patientapplikation.



Skapa nytt besök eller biljett

×

Vem gäller det?

Patient
Max (2018 -)


Ombud
Martin (1986 -)

5. Klicka på knappen **Videobesök**.


Skapa nytt besök eller biljett X


Vem gäller det?


Patient


Marcus ▼

Besök


 Schemalagd

 Schemalagt fri

 Asynkront

 Videobesök

6. Ange **Sökorsak** och välj **Datum och tid** för besöket.

 **NOTERA**
Dubbelkolla med det ordinarie schemat för att undvika dubbelbokningar.

Skapa ett nytt videobesök X


1. Besöksdetaljer — 2. Deltagare — 3. Bekräfta och skicka

Mötesdetaljer

Sökorsak

Aknebesvär▼

Datum och tid

tisdag 2 maj 2023 kl. 10:00

Avbryt

Nästa

7. Klicka på **Nästa**.

8. Om så önskas kan ytterligare externa gäster läggas till besöket på fliken **Gäst**. Gästerna kan bjudas in via **Mobilnummer** och/eller **E-post** genom att motsvarande fält fylls i. Klicka på **Lägg till** för att lägga till gästen.

Skapa ett nytt videbesök



1. Besöksdetaljer — 2. Deltagare — 3. Bekräfta och skicka

Lägg till deltagare

Gäst Sjukvårdspersonal

Gästerna kommer inte att kunna se några patientuppgifter.

Namn

Efternamn

Bjud in av

Mobilnummer

E-post

Lägg till

[Tillbaka till detaljer](#)

Deltagare (2)

Patient

Mickis
19

Gäster

Erik
+46

Avbryt

Nästa

9. Lägg till all vårdpersonal som ska delta i besöket via fliken **Sjukvårdspersonal**. Vårdpersonalen hittas via **Sök sjukvårdspersonal**-fältet. Klicka på **Lägg till** för att lägga till vårdpersonalen.

Skapa ett nytt videobesök

1. Besöksdetaljer — 2. Deltagare — 3. Bekräfta och skicka

Lägg till deltagare

Gäst **Sjukvårdspersonal**

Sök sjukvårdspersonal

[Redacted], Undersköterska, Linda [Redacted] x v

Kommer inte att kunna se någon annan patientinformation än titel och beskrivning av denna händelse.

Lägg till

Deltagare (4)

Patient

Mickis [Redacted]
1956 [Redacted]

Sjukvårdspersonal

Anna [Redacted] x
Läkare

Linda [Redacted] x
Undersköterska

Gäster

Erik [Redacted] x
+46 [Redacted]

[Tillbaka till detaljer](#) Avbryt Nästa

10. Klicka på **Nästa** och välj ägaren till videobesöket i rullgardinslistan **Ansvarig vårdpersonal**.

Skapa ett nytt videobesök

1. Besöksdetaljer — 2. Deltagare — 3. Bekräfta och skicka

Bekräfta och skicka

🔍 Sökorsak: Aknebesvär

📅 fredag 20 oktober 2023 kl. 15:30

👤 Deltagare (4)

| Patient | Sjukvårdspersonal | Gäster |
|--------------------------------------|---|-----------------------------------|
| Mickis [Redacted] 1956 [Redacted] | Anna [Redacted] Läkare (Ansvarig vårdpersonal) | Erik [Redacted] +46 [Redacted] |
| | Linda [Redacted] Undersköterska | |

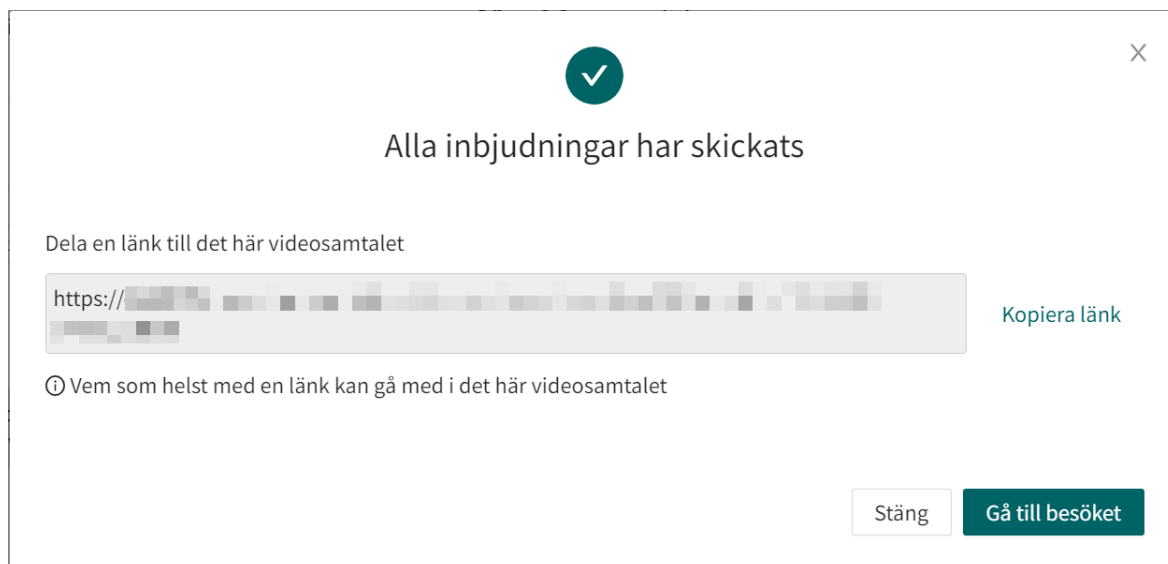
👤 Ansvarig vårdpersonal

Anna [Redacted] v

[Tillbaka till deltagarna](#) Avbryt Skapa och skicka inbjudningar

11. Granska och bekräfta att alla uppgifter är korrekta.

12. Klicka på **Skapa och skicka inbjudningar** för att slutföra bokningen, eller på **Avbryt** för att avbryta bokningen.
13. När en bokning har slutförts visas en bekräftelse. Alla inbjudna gäster får en unik länk via sms och/eller e-post. En allmän länk till besöket skapas också, och den kan användas av till exempel tolken. Klicka på knappen **Kopiera länk** för att kopiera länken till mötet.



13. Ombokning av patient

13.1. Ändra tid eller avboka besök

I kolumnen **Bokad den** i liggaren finns en ruta med en "pennsymbol". Klicka på den för att redigera en bokning. Du får då två alternativ: **Ändra tid** eller **Avboka tid**.

Vad som händer när du klickar på **Ändra tid** beror på hur besöket är bokad. Om besöket har bokats med tidstypen **Schemalagd** visas ett fönster med tillgängliga tider som kan väljas. Om besöket har bokats med tidstypen **Schemalagd fri** måste du aktivt välja en ny tid. Om besöket har bokats i ett externt system kan du varken avboka eller omboka det från Clinic, utan det måste hanteras i det externa systemet.



NOTERA

Om du ändrar en tid som bokats på typen **Schemalagd fri**, kom även ihåg att avboka besöket i er ordinarie tidbok och där även boka in den nya tiden.

13.2. Besök inbokade av vårdpersonal

För att tydligt kunna skilja mellan besök som bokas av vårdpersonal och besök bokade av patienten själv kommer detta att synas tydligt i **Anteckningar**, se även [Besök inbokade av vårdpersonal \[76\]](#).

- Den text som vårdpersonalen skrivit vid bokningstillfället kommer att presenteras under journalanteckningarna i en separat "ruta".
- "Rutan" saknas när en patient bokas med besökstypen **Schemalagd fri**. För en sådan bokning finns ingen möjlighet till fritext vid bokningstillfället.

14. Ta emot och genomföra ett onlinemöte

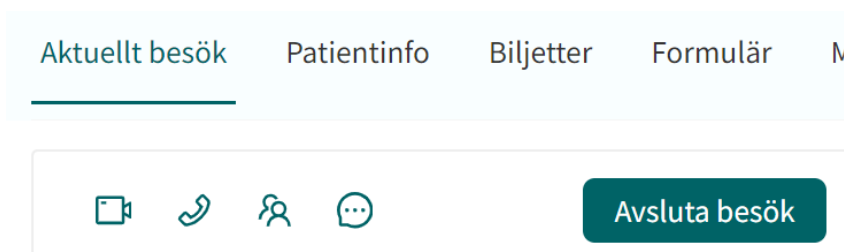
14.1. Ta emot patienten

1. Klicka på **Ta emot** i liggaren.
2. Klicka på **Ta emot patient** i fönstret som öppnas.
3. Läs patientens historik och klicka sedan på **Starta besök**.
4. En automatisk välkomstfras skickas ut i chatten.
5. Börja chatta med patienten.

Följande funktioner kan användas under ett pågående onlinebesök:

14.2. Videosamtal

- Du startar ett videosamtal genom att klicka på videoikonen (📹) i chatten för ett schemalagt besök.

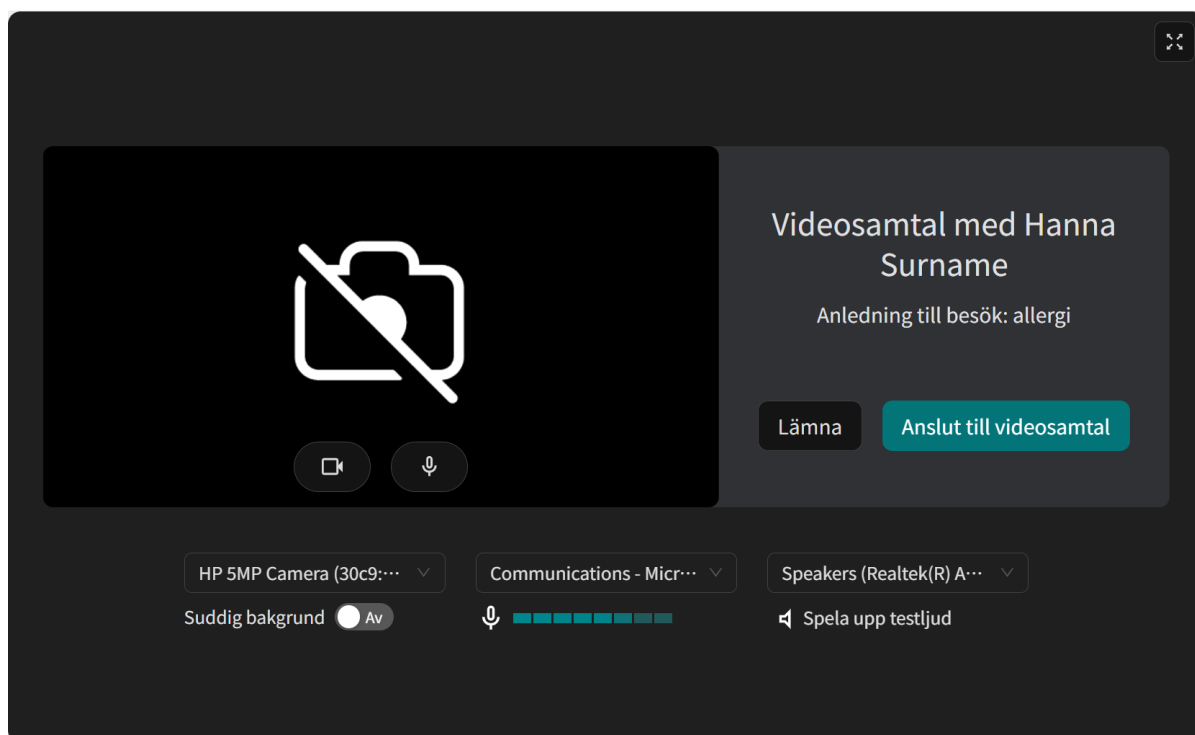


- Om du bokar ett videosamtal (genom att välja **Video** som besökstyp) finns det ingen chatt, men det går att bjuda in annan vårdpersonal och externa gäster i förväg. För information om hur man bokar ett videobesök, se [Boka ett videobesök \[100\]](#).

För att starta ett videosamtal från ett schemalagt videobesök måste du först starta besöket, ta emot patienten och klicka på knappen **Gå med i videosamtal** i chatten.

 Gå med i videosamtal

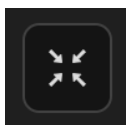
- Videosamtal kan bara startas och avslutas av vårdpersonal, aldrig av patienter. Patienter måste dock godkänna att dela ljud och video för att kunna delta i videosamtalet.
- Om patienten har stängt av ljudet visas detta med en överstruken mikrofon i mitten av videobildden.
- Om patienten tackar nej till samtalet visas information om detta.
- Om patienten inte kan nås visas information om detta.
- Kameran, mikrofonen och högtalarna kan ställas in och testas innan du går med i videosamtalet.



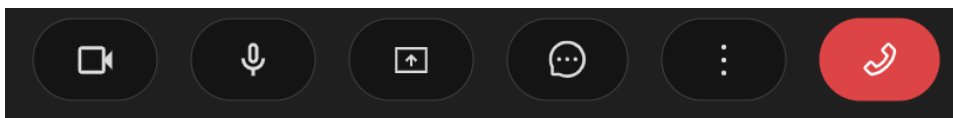
- Under videosamtal kan videofönstret flyttas med muspekaren genom att man vänsterklickar på videofönstret och flyttar det till önskad position.
- I det övre högra hörnet av videofönstret finns en knapp för att visa videofönstret i helskrämsläge.



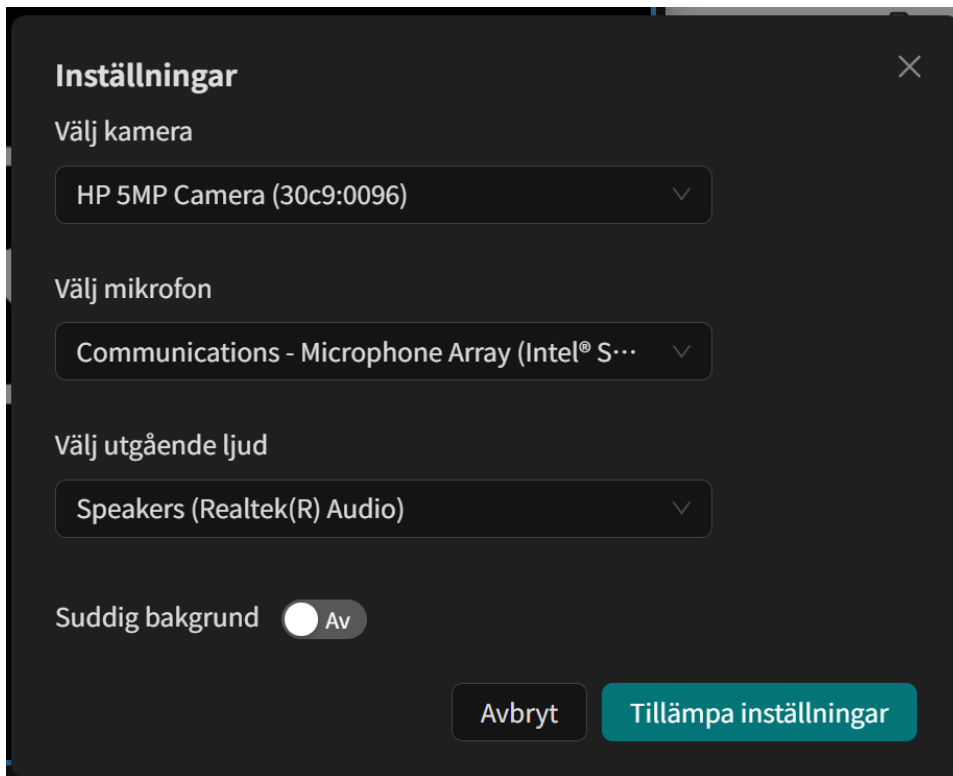
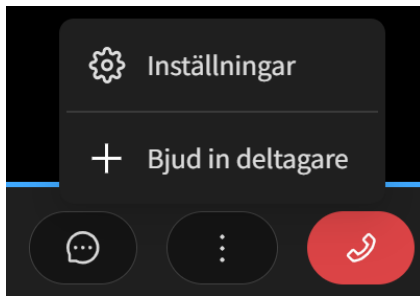
För att återställa videofönstret till standardläge klickar du på återställningsknappen i det övre vänstra hörnet.



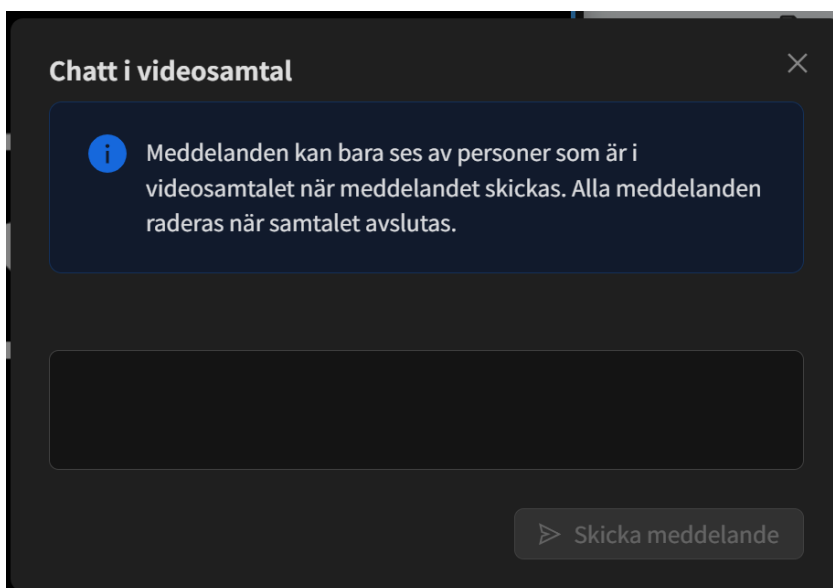
- I den nedre delen av videofönstret finns knappar för att inaktivera videon, stänga av ljudet, dela skärmen, öppna chatten för videosamtalet, visa fler alternativ (knappen med tre prickar) och avsluta samtalet.



- Via knappen med tre prickar kan du bjuda in fler deltagare eller öppna **Inställningar** där du kan ändra ljud- och videoinställningarna.



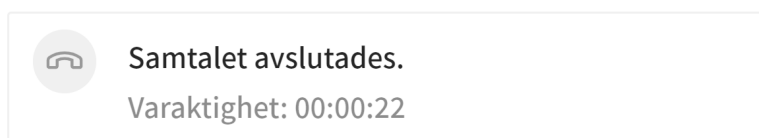
- I chatten för videosamtalet kan du skriva meddelanden till deltagarna i videosamtalet.



- När du avslutar videosamtalet får du möjlighet att bedöma den tekniska kvaliteten på videosamtalet. Denna rapport skickas för analys till Platform24.

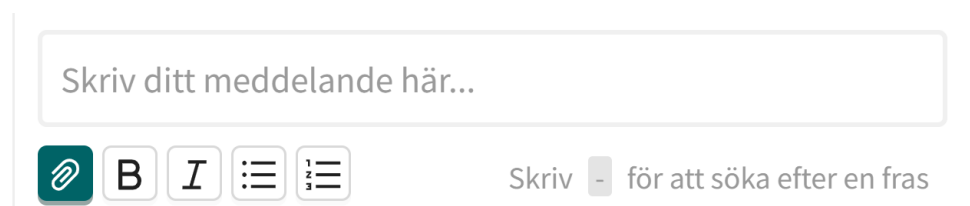


- Pågående och genomförda videosamtal visas som ett meddelande i chatten. Där visas även längden på videosamtalet.



14.3. Skicka bilder eller PDF-filer till patienten

Med ikonen för bifoga fil (📎) i det nedre vänstra hörnet av chattfönstret kan du ladda upp bilder och PDF-filer i patientchatten. Chatten kan bli långsam om filerna är större än 1 till 2 MB. Den maximala filstorleken som kan skickas är 10 MB.



NOTERA

Vissa mottagande vårdenheter stödjer inte dessa filuppladdningar.

14.4. Ta emot bilder eller pdf-filer från patienter

När patienten laddar upp bilder eller pdf-filer kan de visas på fliken **Uppladdningar** i det aktuella besöket.

Mer information finns på [Uppladdningar \[76\]](#).

14.5. Treparsamtal

- Du kan bjuda in annan vårdpersonal till videosamtalet med patienten. För att göra det, klicka på plustecknet, klicka på **Lägg till** i listan eller använd sökfunktionen om personen du söker inte syns och klicka sedan på inbjudan. Den mottagande parten får då ett meddelande med en länk som tar dem till ärendet. Detta kommer att vara synligt i Clinic.



NOTERA

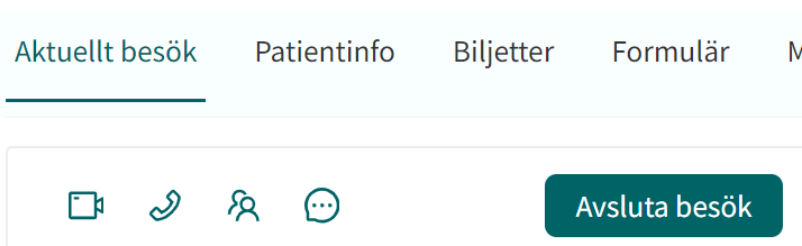
Alla enheter har inte funktionen för trepartssamtal aktiverad. Om funktionen inte är aktiverad, kontakta kundansvarig på Platform24.

- Du kan också bjuda in en person utan Clinic-inloggning till ett videosamtal med hjälp av ett telefonnummer. Det kan vara vårdpersonal, tolk eller en anhörig till patienten. Personen kommer då att få en länk via sms som används för att ansluta till samtalet. Den här personen ser bara videosamtalet och inte chatten.

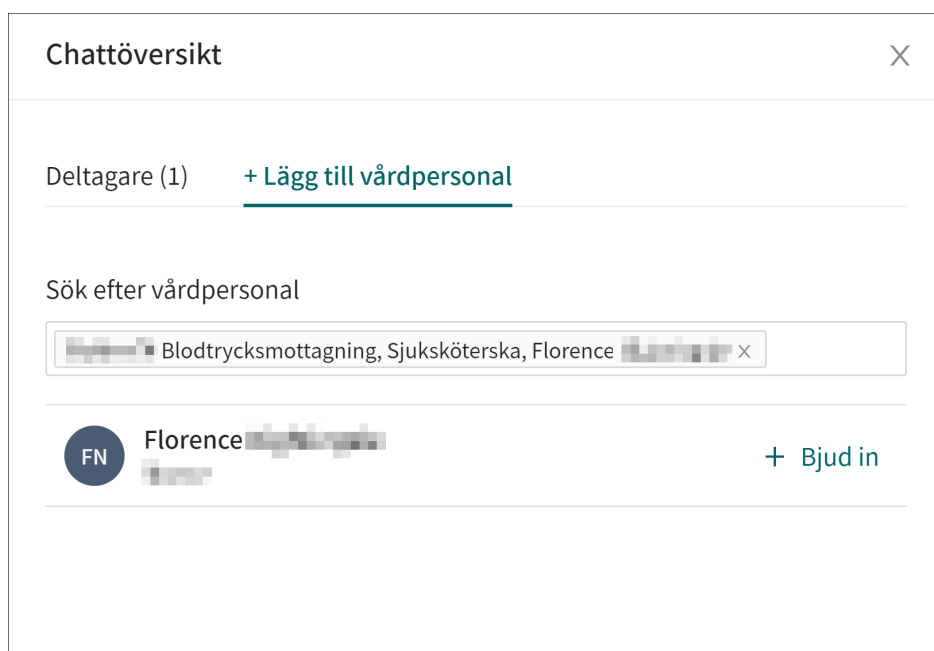
14.6. Bjuda in kollegor till chatten

14.6.1. Bjuda in kollegor till patientchatten

1. Klicka på "tvillingikonen" (👤) i den övre delen av chatten.



2. I chattöversikten, sök efter kollegan som ska bjudas in. Håll muspekaren över namnet och klicka på **Bjud in**.




3. Du har nu bjudit in kollegan till patientchatten.

Chattöversikt ×

Deltagare (2) [+ Lägg till vårdpersonal](#)

Sök efter vårdpersonal

 Florence ✓ Inbjudan skickad

14.6.2. Bjuda in kollegor till vårdgivarchatten







NOTERA

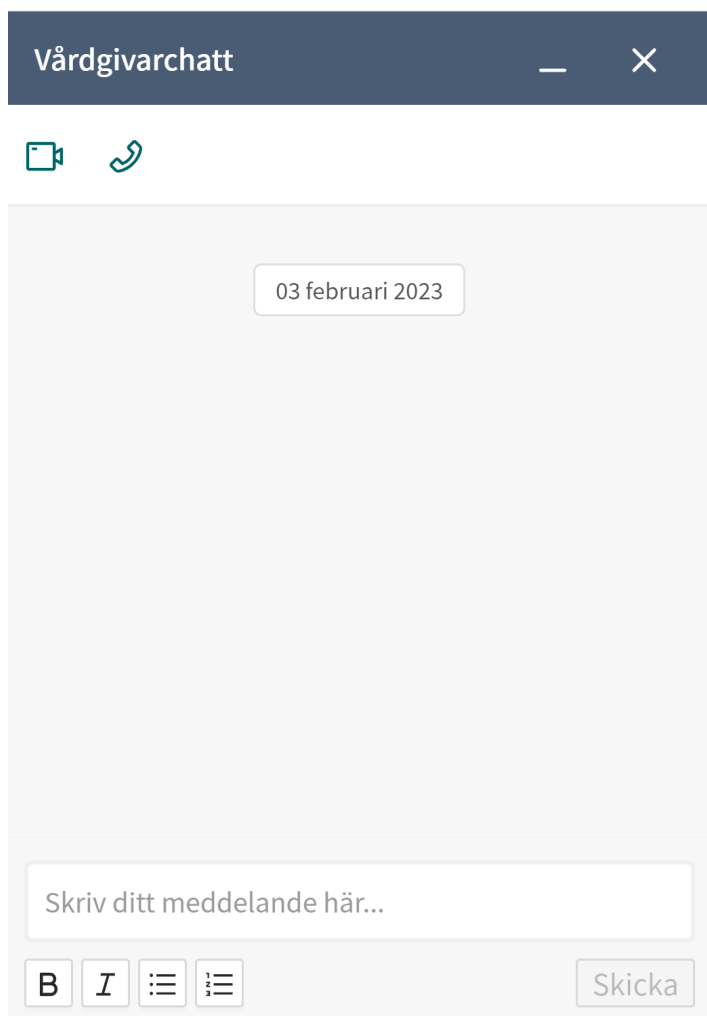
Patienten kan inte se denna chatt.

1. När du har bjudit in kollegan till patientchatten klickar du på pratbubblan (🗨️) i den övre delen av chatten för att öppna vårdgivarchatten.

[Aktuellt besök](#) [Patientinfo](#) [Biljetter](#) [Formulär](#) [M](#)

    [Avsluta besök](#)

2. Vårdgivarchatten visas i det nedre högra hörnet. Här kan du chatta med din kollega.



3. Nya meddelanden indikeras med en siffra:



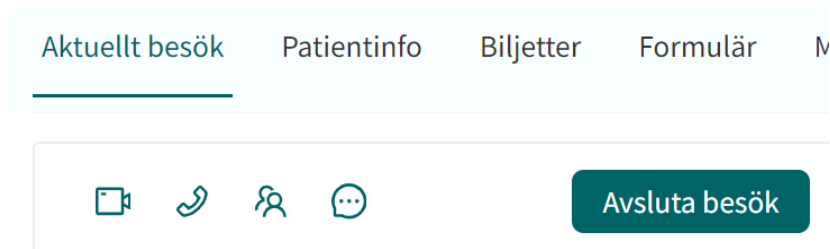
14.6.3. Vy för kollegor som blivit inbjudna till chatten

Så här gör du om du har blivit inbjuden till en patientchatt:

1. Ett popup-fönster visas i Clinic.
2. En ny flik visas, **Besök som gäst**.



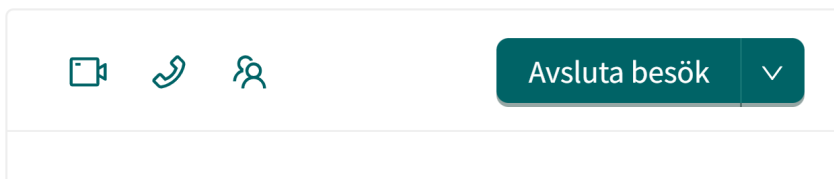
3. Välj fliken och klicka på aktuell patient för att öppna patientchatten.
4. Klicka på pratbubblan (🗨️) för att även öppna vårdgivarchatten.



14.7. Avsluta besök

Om din vårdenhet har en asynkron period (en period efter avslutat besök då patienten kan chatta i den asynkrona fasen av besöket) kommer detta att visas ovanför chattfönstret. Klicka på **Ändra** för att avsluta den asynkrona fasen i förtid och välj sedan att avsluta.

För att avsluta besöket klickar du på knappen **Avsluta besök** ovanför chatten.



Detta öppnar dialogrutan **Avsluta besök**.

Avsluta besök

Återkoppling på besöket

Problem under besöket

Ta betalt för detta besök? Ja Nej

Skickade du ett recept för detta besök? Ja Nej

Asynkron fas (dagar)

Ingen 1 3 7 30 Annan

Meddelande ?

Hänvisa patient

Hänvisa inte vidare

Skapa vidimeringspost Ja Nej

Avbryt Avsluta besök

- Ställ in en asynkron fas

När ett besök avslutas kan du välja att ställa in en asynkron fas för patienten, om vårdenheten har valt att aktivera detta. De förinställda intervallen är 0 (ingen), 1, 3, 7 eller 30 dagar. För att ställa in valfritt antal dagar, välj alternativet Annan och ange antal dagar i fältet. Aktivera Meddelande om ett uppföljningsmeddelande ska skickas till patienten efter valt antal dagar, för att fråga hur patienten mår.

2 dagar kvar av uppföljningsperioden

11 juli 2024

Ändra ▼

Ändra asynkron fas

Avsluta asynkron fas

- Skapa en vidimering

Det är möjligt att skapa en vidimering i slutet av besöket, om vårdenheten har valt att aktivera denna funktion. Aktivera sedan **Skapa vidimeringspost**.

Skapa vidimeringspost Ja Nej

Patienten godkänner att detta besök och resultat från triagen delas med andra vårdgivare.

Mottagare Välj dig själv

Meddelande till mottagare

Prio


Schemalagt

Välj en resurs i listan **Mottagare** eller tilldela dig själv vidimeringen genom att välja **Välj dig själv**.

- Klicka på **Avsluta**.

När du har avslutat ett besök kan du välja mellan **Gå till akutliggaren** eller **Fortsätt med aktuellt besök**. Om du väljer att fortsätta med det aktuella besöket är du kvar i chatten och kan slutföra din journalanteckning, klicka på **Signera och kopiera** och sedan klistra in texten i det ordinarie journalsystemet.

Avsluta besök ×



Besöket har avslutats

14.8. Parallella chattar

Du kan ha flera parallella chattar pågående samtidigt. Under ett chattbesök kan du återgå till startsidan och där ta emot en ny patient. När du är inne i en patientchatt, så ser du alla dina pågående besök till vänster i bild, och kan där klicka dig mellan de olika besöken direkt i chattmodulen. Varje gång en patient skickar ett meddelande i chatten, så kommer du tydligt se det även om du är inne i en annan patientchatt då det dyker upp en markering på den patient som skickat en ny chatt.



15. Skapa och genomför ett offlinebesök (fysiskt besök)

Vårdpersonal på fysiska vårdenheter kan boka besök för patienter som inte har tillgång till patienttappen eller till sin unika personliga identifierare när de besöker den fysiska vårdenheten.

Den största skillnaden mellan ett online- och ett offlinebesök (fysiskt) är att offline-besöket inte har chatt och video. Skapa ett offlinebesök:

1. Sök efter patienten eller registrera en ny patient om patienten inte finns i systemet.
2. För en befintlig patient klickar du på **Nytt** under patientens namn i sökresultatet.

× **Sök patient**

🔍

För att skapa en ny patient, skriv i ett fullständigt personnummer ⓘ

JB Jake ██████████
19 92 ██████████
[Nytt](#)

3. Välj **Fysiskt besök schemalagd** eller **Fysiskt besök dropin**.

Skapa nytt besök eller biljett ×

Vem gäller det?

Patient

Test Man (198904 [redacted]) ▼

Besök

Schemalagd Schemalagt fri Asynkront

Fysiskt besök dropin Fysiskt besök schemalagd

Telefonbesök Videobesök

Konsultation

Skapa konsultation Triage

4. Ange sökorsak och anamnes.

Skapa nytt besök ×

Patient

Test Man (198904 [redacted])

Sökorsak *

Allergiska symtom ▼


Formulär



Välj formulär att skicka till patienten ▼



Anamnes ! Information till mottagande vårdpersonal

- Klicka på **Nästa**.
- Ändra vårdenhet (**Välj vårdenhet**) och roll (**Roll**) om det behövs och välj en ledig tid.

Skapa nytt besök ×

Patient
Test Man (198904 )

Datum  **Välj vårdenhet** 

Roll  **Vårdpersonal** 

Taggar

Tillgängliga tider för Triage team Care Unit

Fredag 2024-07-05

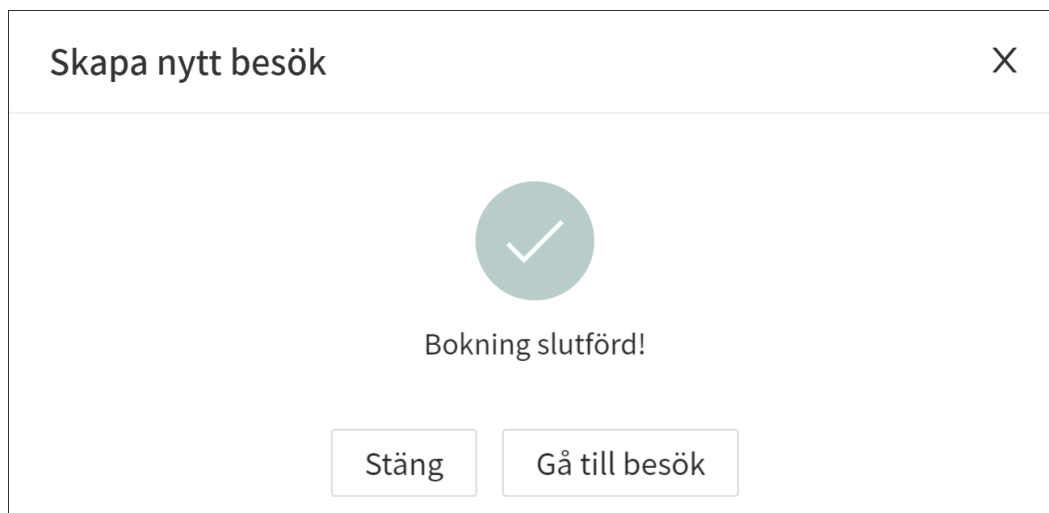
- Klicka på **Nästa**.
- Kontrollera informationen i **Besöksdetaljer**, om den är korrekt klicka på **Slutför**.

Skapa nytt besök ×

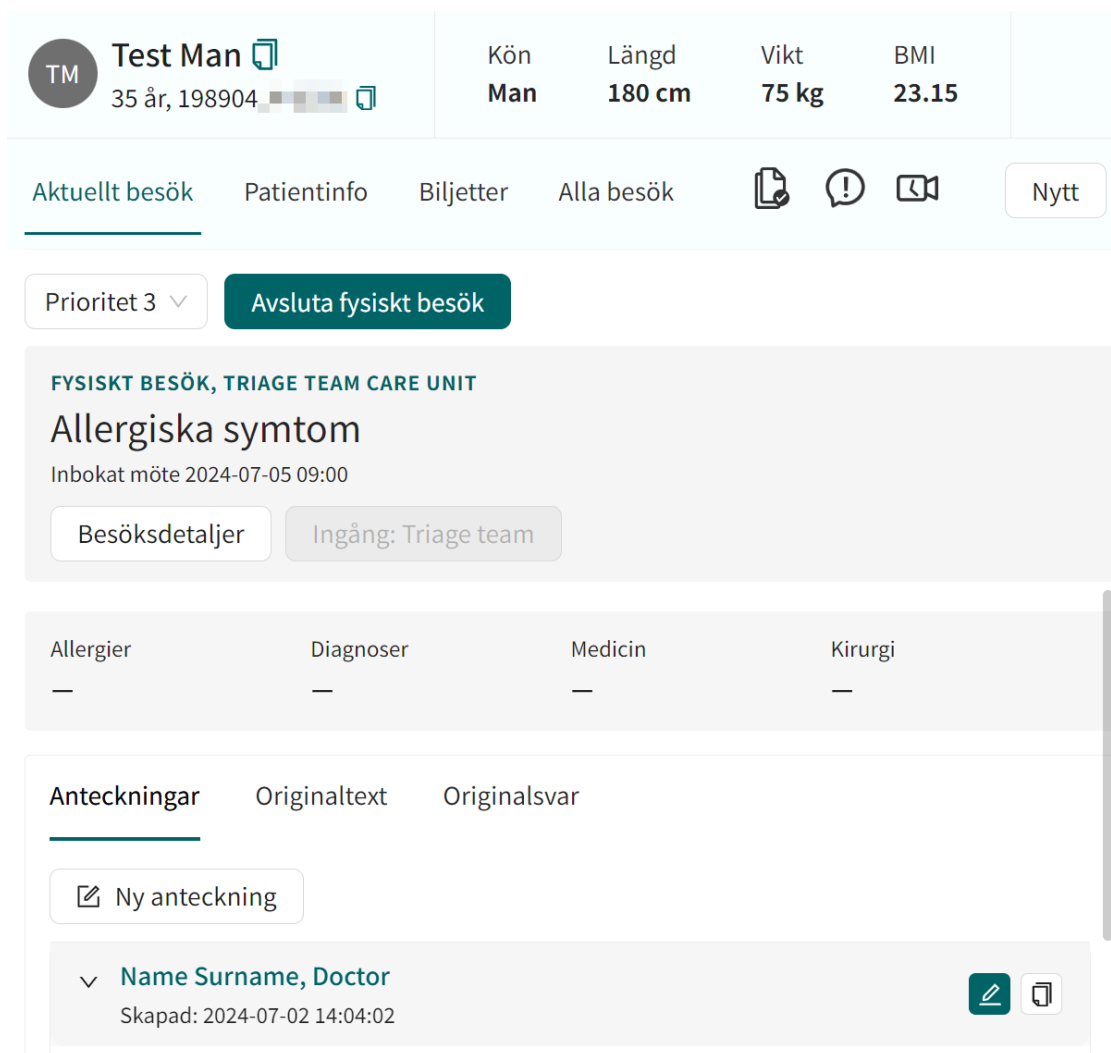
Besöksdetaljer:

Patient: Test Man
Ärende: Allergiska symtom
Vårdpersonal: Name Surname
Vårdenhet: Triage team Care Unit
Roll: Läkare
Tider: 2024-07-05 09:00

9. Ett bekräftelsefönster visas med två val, **Stäng** eller **Gå till besök**.



- a. Klicka på **Gå till besök** för att gå direkt till det bokade fysiska besöket och ta emot patienten.



TM Test Man
35 år, 198904

Kön: Man
Längd: 180 cm
Vikt: 75 kg
BMI: 23.15

Aktuellt besök Patientinfo Biljetter Alla besök Nytt

Prioritet 3 Avsluta fysiskt besök

FYSISKT BESÖK, TRIAGE TEAM CARE UNIT
Allergiska symtom
Inbokat möte 2024-07-05 09:00

Besöksdetaljer Ingång: Triage team

Allergier Diagnoser Medicin Kirurgi

Anteckningar Originaltext Originalsvar

Ny anteckning

Name Surname, Doctor
Skapad: 2024-07-02 14:04:02

- b. Klicka på **Stäng** för att stänga bekräftelsefönstret.

16. Överlämning eller överföring av möten

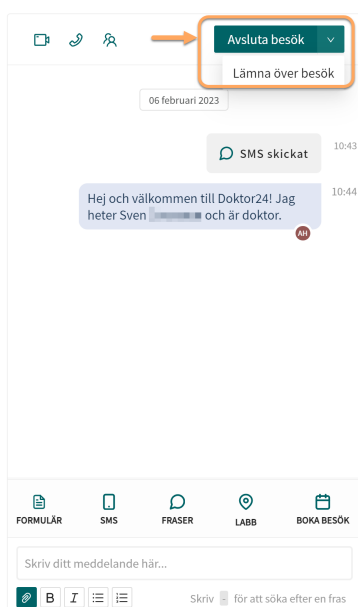
16.1. Översikt

Funktionen **Lämna över besök** gör det möjligt för vårdpersonal att flytta ett besök till en annan roll eller specifik vårdenhet under ett synkront besök. (1 i bilden nedan)

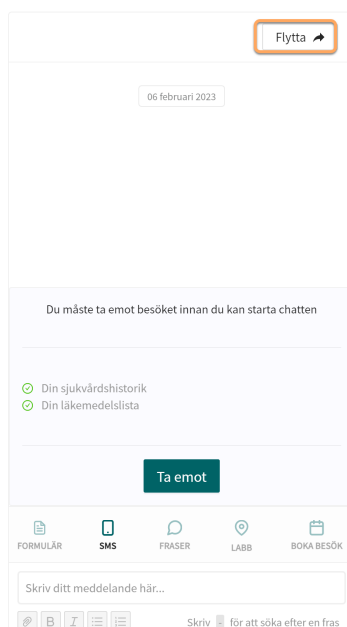
Ett besök kan också flyttas till en annan roll eller vårdenhet innan besöket inleds. Detta gör du genom att använda knappen **Flytta** längst upp till höger i chattmodulen. (2 a och 2 b i bilden nedan).

Ett typexempel på varför funktionen kan behövas är: "En sjuksköterska tar emot en patient och inser att besöket bör hanteras av en läkare. Både patienten och läkaren är tillgängliga för tillfället, så besöket lämnas över till läkaren som tar över och fortsätter konsultationen."

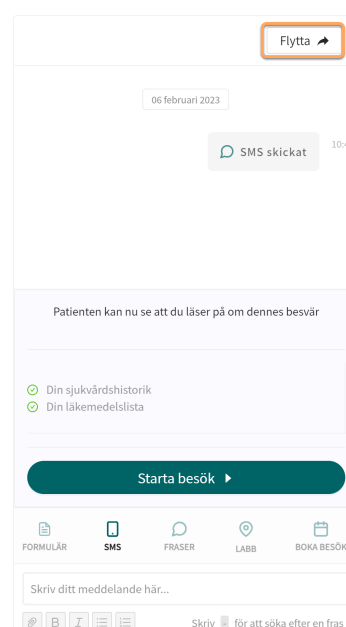
1. Lämna över ett besök under ett synkront besök



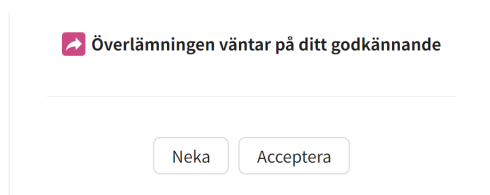
2 a. Lämna över ett besök innan besöket har inletts, innan du klickar på **Ta emot**.



2 b. Lämna över ett besök innan besöket har inletts, efter att du har klickat på **Ta emot**.



För att minska risken för att ett besök försvinner i hanteringen måste den som tar emot besöket godkänna överföringen/överlämningen innan den tas bort från den ursprungliga vårdpersonalens lista.

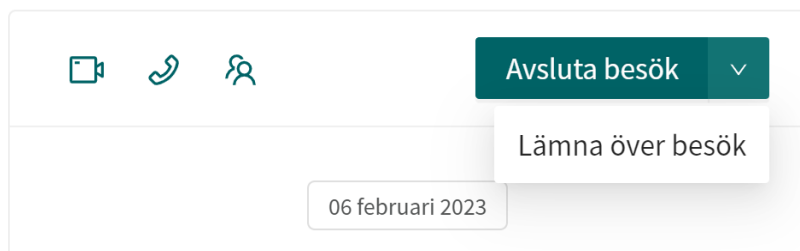


I patientappen visas överföringsprocessen som ett systemmeddelande, t.ex.: "Vårdenhet A har överfört besöket till vårdenhet B". Patienten får också ett sms med information om att en ny vårdenhet har tagit över besöket.

16.2. Lämna över under ett pågående synkront besök

För att lämna över ett besök till annan vårdpersonal under ett pågående synkront besök:

1. Klicka på pilen bredvid **Avsluta besök** och välj **Lämna över besök**.



Då öppnas dialogrutan **Lämna över besök**.

A screenshot of a dialog box titled 'Lämna över möte'. It contains three main sections: 'Välj resurs' with an empty text input field; 'Prioritet' with a dropdown menu showing the value '3'; and 'Meddelande' with a large empty text area. At the bottom right, there are two buttons: 'Avbryt' and 'Slutför'. Below the dialog box, the text 'Anteckningar Originaltext' is partially visible.

2. Välj mottagande vårdpersonal via rullgardinsmenyn **Välj resurs**. Din egen vårdenhet är markerad som **Aktuell**.

A screenshot of the 'Lämna över möte' dialog box, focusing on the 'Välj resurs' dropdown menu. The menu is open, showing a search bar with a magnifying glass icon. Below the search bar, there is a list of resources. The first item is 'Triage team Care Unit' with a small 'Aktuell' badge next to it. Underneath it are three sub-items: 'Läkare' with a radio button, 'Andra roller', and 'Triage team Care Unit Actions1k'.

**NOTERA**

Om du vet namnet på personen du vill lämna över till kan du söka direkt på namnet genom att skriva in hela eller del av namnet i fältet **Vårdpersonal**.

3. Ange ett meddelande till den mottagande parten i fältet **Meddelande**. Denna information visas inte för patienten och är endast tillgänglig mellan vårdpersonal.

Meddelande

Patienten bör träffa en sjuksköterska

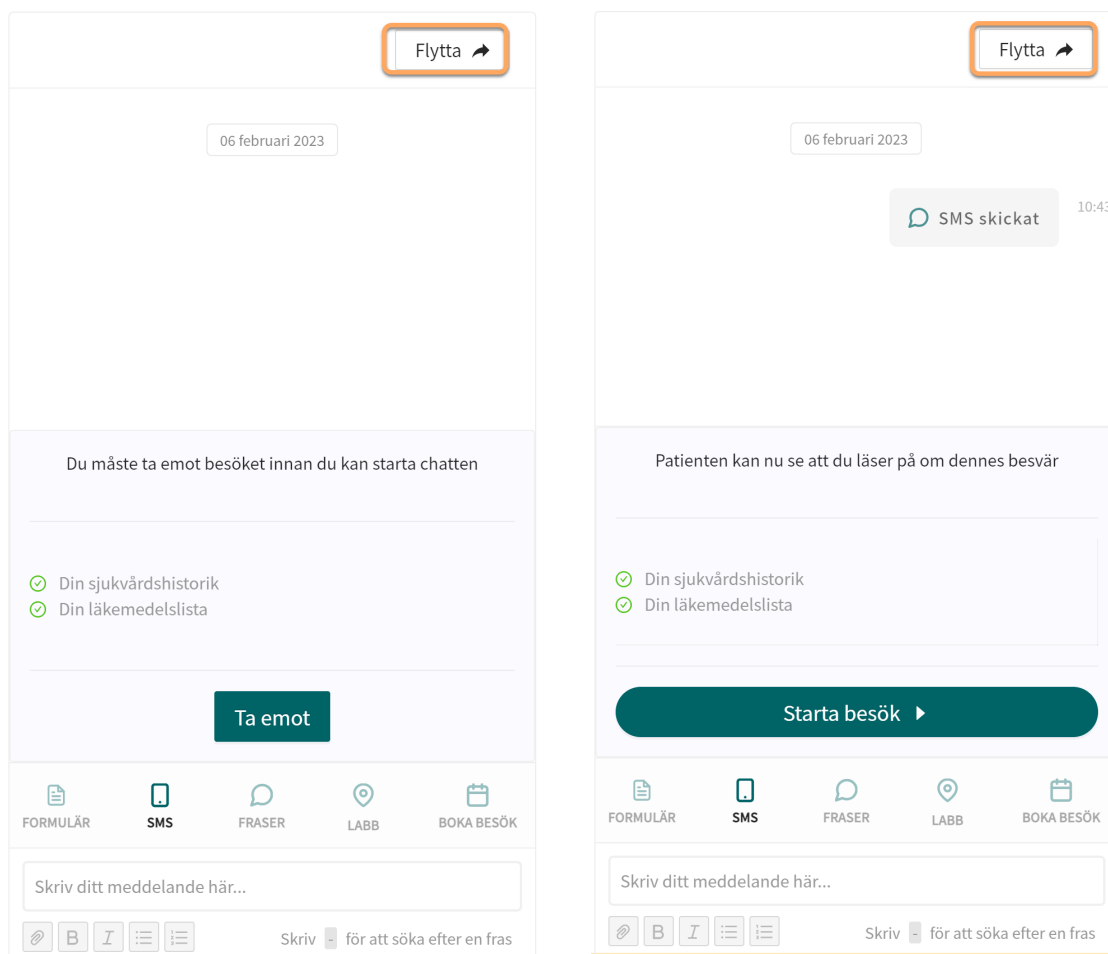
AvbrytSlutför

4. Klicka på **Slutför**.

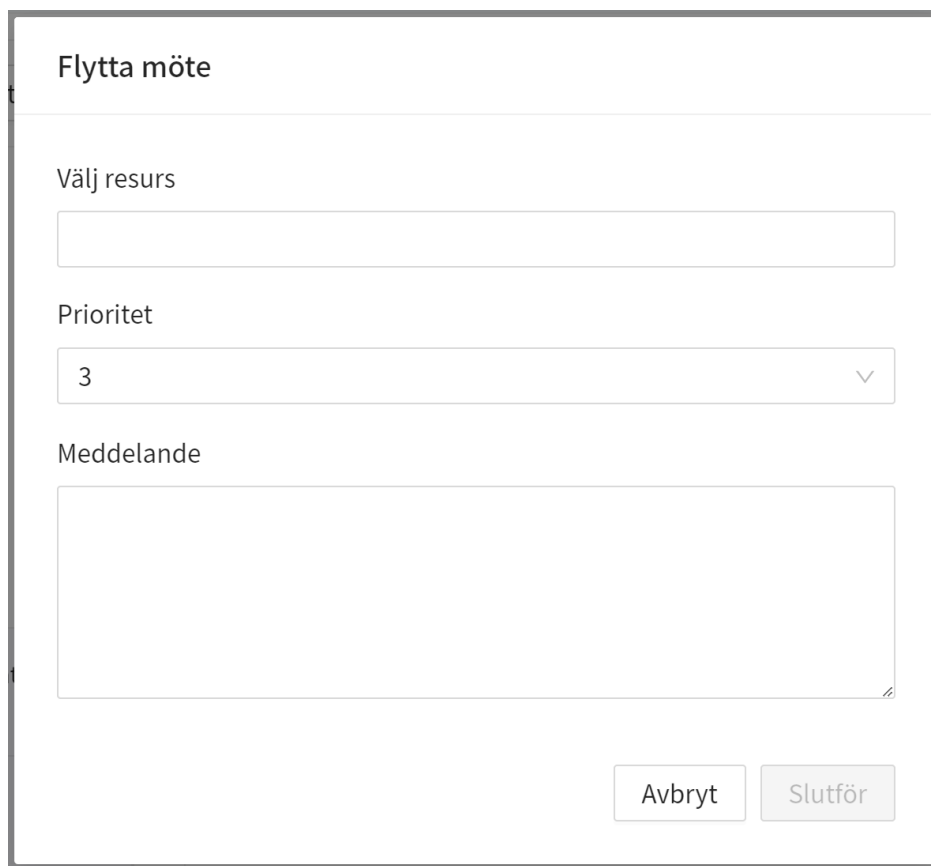
16.3. Flytta över besök innan besöket tas emot

För att flytta över ett besök till annan vårdpersonal innan besöket tagits emot:

1. Klicka på knappen **Flytta** längst upp till höger i chattmodulen.



Då öppnas dialogrutan **Flytta möte**.



Flytta möte

Välj resurs

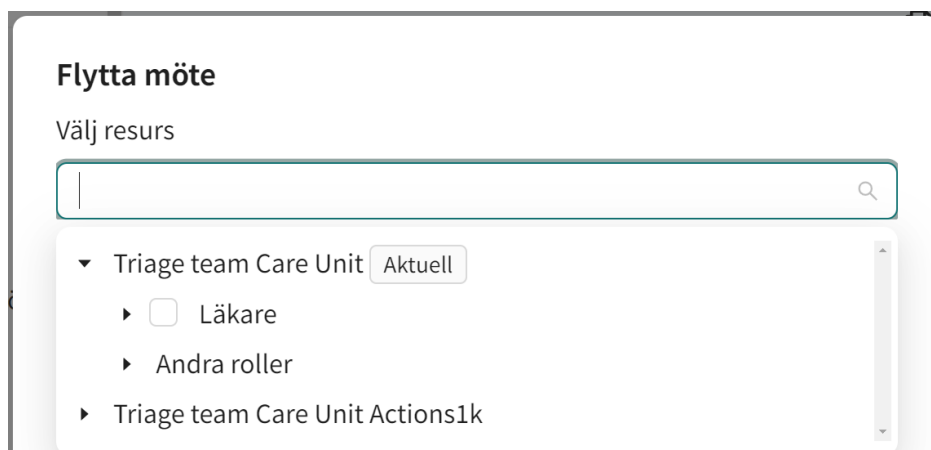
Prioritet

3

Meddelande

Avbryt Slutför

2. Välj mottagande vårdpersonal via rullgardinsmenyn **Välj resurs**. Din egen vårdenhet är markerad som **Aktuell**.



Flytta möte

Välj resurs

▼ Triage team Care Unit **Aktuell**

- ▶ Läkare
- ▶ Andra roller
- ▶ Triage team Care Unit Actions1k



NOTERA

Om du vet namnet på personen du vill lämna över till kan du söka direkt på namnet genom att skriva in hela eller del av namnet i fältet **Vårdpersonal**.

3. Ange ett meddelande till den mottagande parten i fältet **Meddelande**. Denna information visas inte för patienten och är endast tillgänglig mellan vårdpersonal.

Meddelande

Patienten bör träffa en sjuksköterska

4. Klicka på **Slutför**.

17. Ta över ett asynkront besök

1. För att ta över ett aktivt asynkront besök, öppna först det specifika besöket från liggaren.
2. Klicka på knappen **Ta över besök**.

Ta över besök

ONLINE BESÖK (ASYNKRON FAS), TRIAGE TEAM CARE UNIT


Uppföljningsbesök

Startade 2024-06-10 13:49

Besöksdetaljer

Ingång: Triage team

Vårdpersonal

 Name Surname, Doctor, Triage team Care Unit (Ansvarig vårdpersonal)

 Redigera deltagare

Allergier

—

Diagnoser

Asthma

Medicin

—

Kirurgi

—

Anteckningar

Originaltext

Originalsvar

 Ny anteckning

∨ **Name Surname, Doctor**

Skapad: 2024-06-10 13:49:42



18. Eskalerade besök



NOTERA

Den här funktionen är endast aktiverad för partners som har beställt den.

Om patienten inte tas emot inom den tidsram som fastställts av prioriteten på besöket, görs en eskalering genom att fler egenskaper läggs till besöket. Besöket blir då synligt för fler roller och/eller vårdenheter beroende på hur eskaleringen konfigurerats.

Varje gång besöket eskaleras får det en ”högre eskaleringsnivå”. Därmed ökar sannolikheten för patienten att bli mottagen.

För musmarkören över "i"-symbolen för ett besök för att se eskaleringsnivå och övriga egenskaper.

| Besökets attribut | | | | | | |
|-------------------|-----------------|---------|-----------|---------------|-------------------|--|
| Skapad | Eskaleringsnivå | Kluster | Vårdenhet | Roll | Kapabilitet | |
| 2023-03-03 11:19 | 0 | - | | Läkare | - | |
| 2023-03-06 16:45 | 50 | - | | Sjuksköterska | primärvård-allmän | |

3 Ny Synk Fiktiv Flicka 20 22

19. Avsluta ett pass i Clinic

1. Klicka på **Logga ut** i det nedre vänstra hörnet.
2. Lämna feedback via feedbackfältet.

Avsluta skift

Hur var ditt arbetspass?

Missnöjd Nöjd

Mina pågående Digitala kollegor

✓0 ✓1

Pausa skift Avsluta skift

Avsluta skift

Hur var ditt arbetspass?

Missnöjd Nöjd

Ge oss gärna feedback (valfritt)

Mina pågående Digitala kollegor

✓0 ✓1

Pausa skift Avsluta skift

- a. **Nöjd** – förvalt alternativ (leende ansikte).
- b. **Missnöjd** – klicka på missnöjd (ledsen ansikte). Du kan även fylla i information om anledningen till missnöjet.



NOTERA

Skriv ingen patientinformation i feedbackfältet.

3. Läs informationen och varningarna för ditt skift.

Avsluta skift

Hur var ditt arbetspass?

Missnöjd Nöjd

Mina pågående Digitala kollegor

✓0 ✓1


Pausa skift Avsluta skift

Den informationen inkluderar antalet pågående ärenden, antalet osignerade anteckningar (om din vårdenhet har aktiverat denna funktion) och antalet aktiva digitala kollegor.


4. Logga ut från Clinic:

Avsluta skift×

Hur var ditt arbetspass?



Missnöjd



Nöjd

| | |
|---------------|-------------------|
| Mina pågående | Digitala kollegor |
| ✓ 0 | ✓ 1 |

Pausa skiftAvsluta skift

- a. **Pausa skift:** För att logga ut men fortfarande låta ditt skift vara aktivt, så du kommer vara synlig för kolleger och fortfarande få notiser.
- b. **Avsluta skift:** För att helt avsluta ditt skift, inte längre vara synlig för kollegor samt inte längre få notiser.

20. Tekniska problem

20.1. Översikt

Tekniska problem kan uppstå för vårdpersonal eller patient. Om du upplever tekniska problem kan du i de flesta fall förstå vad det beror på genom att kontrollera följande:

20.2. För vårdpersonalen

- Kontrollera att du använder Chrome som webbläsare.
- Om du saknar ljud och datorn har en F1-knapp med en ljudsymbol, kontrollera att F1-knappen inte är aktiverad.
- Gå till testfunktionen i din användarprofil för att kontrollera att mikrofonen och kameran fungerar. För mer information, se [Din profil \[59\]](#).
- Om ljud och bild inte fungerar och du har installerat en ny mikrofon och kamera, kontakta er IT-support.
 - Se till att du har en bra uppkoppling och att du är ansluten till vårdenhetens nätverk. Om det behövs, se till att ditt internet är tillräckligt snabbt genom att testa det på <https://bredbandskollen.se>.
 - För att använda Clinic måste du ha minst 3Mbits/s eller 3G mobilanslutning. Den rekommenderade internethastigheten för bästa prestanda är dock minst 5Mbit/s eller 4G mobilanslutning.

20.2.1. Video

Om du inte kan få igång din video, prova följande:

- Logga ut från Clinic, stäng av din dator och starta om den.

Om det fortfarande inte fungerar, prova följande:

- Om du inte ser dig själv:
 1. Testa om webbkameran fungerar på din dator genom att trycka på Windows-knappen och skriva ordet "kamera" (Windows söker då efter ordet).
 - a. Klicka på Windows inbyggda kameraapp som dyker upp i startmenyn.
 - b. Om du inte kan se dig själv i kameraappen, gå till kamerans sekretessinställningar och kontrollera så att "Låt appar använda min kamera" är aktiverat.
 2. Om videon fortfarande inte fungerar efter att du har utfört stegen ovan, kontakta din lokala IT-support.
- Om du kan se dig själv:
 1. Kontrollera att *Chrome* tillåter video:
 - a. Logga in i Clinic (i Chrome).
 - b. Högerklicka på den lilla "hänglåsikonen" till vänster om *URL*-fältet.
 - c. Ändra så att Kamera, Mikrofon och Aviseringar alltid tillåts.
 - d. Uppdatera webbsidan för att aktivera ändringar.
 2. Om videon fortfarande inte fungerar efter att du har utfört stegen ovan, kontakta din lokala IT-support.

20.2.2. Rensa cacheminnet (webbhistorik)

Cache innehåller tillfälliga filer som din webbläsare sparar. Genom att rensa cachefilerna (=webbhistoriken) kan vissa problem lösas, till exempel om du inte kan logga in, du har flera patienter

där du inte kan se några meddelanden, Clinic laddas väldigt långsamt, ingenting händer när du försöker klicka någonstans där det normalt fungerar, eller om du inte kan se lediga tider.

Töm cacheminnet på följande sätt:

1. Klicka på de tre vertikala prickarna till höger om adressfältet i *Chrome*.
2. Klicka på "Fler verktyg" och sedan på "Ta bort webbinformation".
3. Välj tidsintervall "Genom tiderna".
4. Se till att alla tre rutorna är markerade. Klicka på "Rensa data".
5. Du har nu rensat webbhistoriken på din dator.

20.3. För patienten

1. Om video eller ljud inte fungerar: kontrollera att patienten har godkänt att dela mikrofon och kamera.
2. Om patienten använder iPhone: Patienten måste ha uppdaterat till senaste version, minst iOS 11. Information om detta skickas till patienten via sms. Patienten ska göra följande för att kontrollera version: Klicka på **Inställningar**, **Allmänt** och **Om** och sedan läsa under **Version**.
3. Om patienten använder en dator: Fråga patienten om datorn har mikrofon installerad. Fråga om patienten använder webbläsaren Chrome eller Safari, som är en förutsättning för att Clinic ska fungera.
4. Ibland kan det fungera bättre om patienten byter från dator till smartphone eller surfplatta. Patienten loggar sedan in med din webblänk och får direkt tillgång till onlinebesöket.
5. Patienten måste ha en bra internetuppkoppling. Be vid behov patienten att söka sig till ett område med bättre mottagning eller ansluta till ett stabilt Wi-Fi-nätverk om 3G/4G används.
6. Om någon ringer patienten under videokonsultationen pausas videosamtalet och fortsätter sedan så snart patienten har avslutat det inkommande samtalet (avsluta därför inte mötet innan det är över).

21. Teknisk utrustning

21.1. Översikt

Webbläsare: Använd alltid Chrome som webbläsare när du arbetar i Clinic.

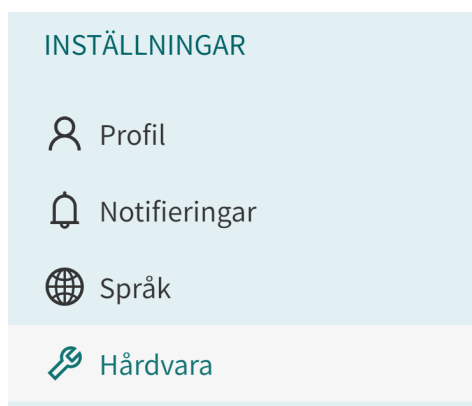
Hörlurar: Avser hörsnäck/örnkåpa och mikrofon, inte hörlurar till mobiltelefon. Kontrollera eventuell manuell på/av-ljudfunktion.

Wi-Fi: Gör gärna ett bredbandstest via <https://bredbandskollen.se> för att ta reda på om du har en bra internetanslutning. Du behöver > 5 MB/s för att arbeta i Platform24, och helst 10 MB/s för optimal kvalitet.

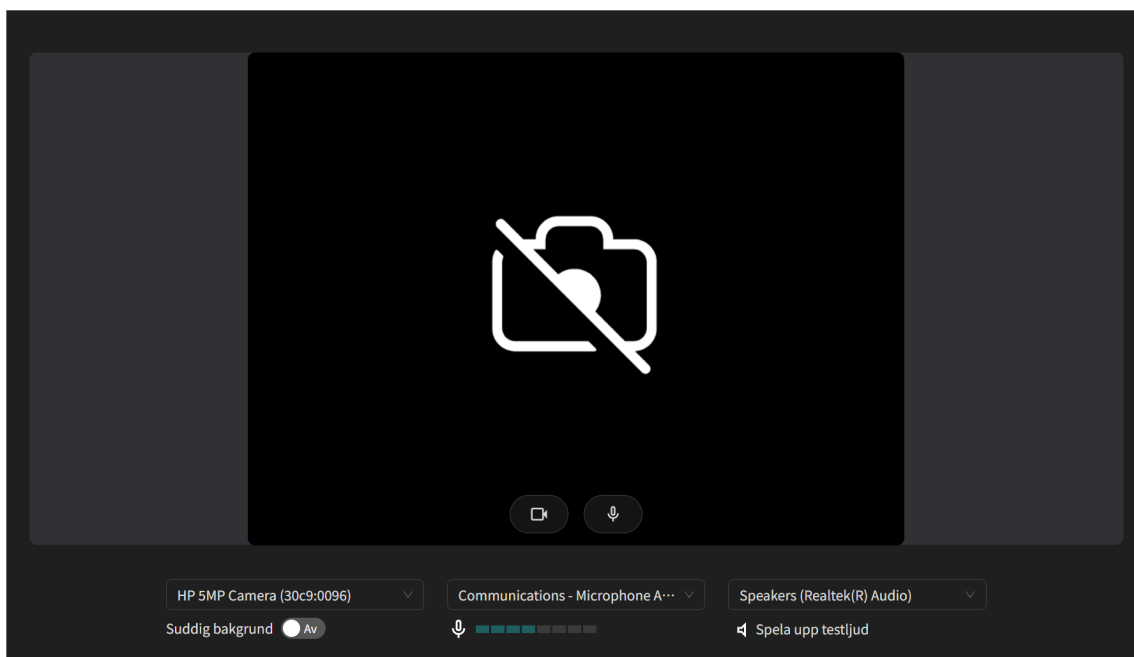
21.2. Hårdvara

Med hårdvara avses mikrofon och kamera.

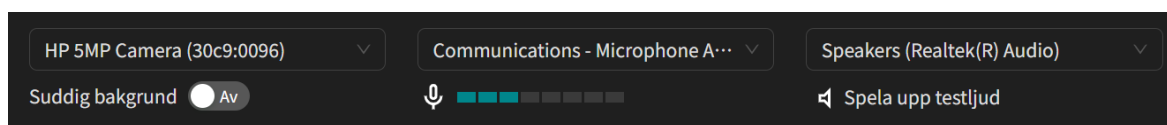
1. Klicka på ditt namn i huvudmenyn för att öppna dina personliga inställningar.
2. Klicka på **Hårdvara**.



Fliken **Hårdvara** öppnas. I videofönstret kan du se om kameran är aktiv och exakt vad som visas. Det finns också möjlighet att stänga av kameran och ljudet.

Profil Notifieringar **Hårdvara** Fraser

3. Välj den kamera, den mikrofon och de högtalare du vill använda från listorna (om det finns flera att välja mellan).
Du kan också välja att göra bakgrunden suddig samt testa mikrofonen och högtalarna. Om mikrofonen fungerar som förväntat syns färg i ljudfältet.



21.3. Kontrollera att video och ljud är aktiverat i Chrome

1. Logga in i Clinic.
2. Klicka på hänglåssymbolen till vänster om adressfältet i *Chrome*.
3. Ändra så att kamera, mikrofon och aviseringar tillåts.
4. Uppdatera sidan för att ändringarna ska träda i kraft.

22. Support

22.1. Översikt

Vid eventuella tekniska problem eller användarfrågor som rör Clinic, kontakta din *superuser* på enheten.

Superanvändare kan svara på många frågor. Om din superanvändare inte kan svara på din fråga, vänligen kontakta Platform24 via din superanvändare.

Superanvändare kan kontakta Platform24 genom att skicka e-post till support@platform24.com för icke-brådskande ärenden, eller genom att ringa +46 (0) 10-410 23 00 för AKUTA ärenden. Detta telefonnummer är endast avsett för samarbetspartners inom vården och får aldrig lämnas ut till patienter.

Supporten har öppet helgfria vardagar mellan 8.00 och 16.00. Supporten svarar på e-postmeddelanden inom 4 timmar på helgfria vardagar.

22.2. Checklista

Checklista vid kontakt med supporten:

- Ange namn och vårdenhet.
- Kontaktuppgifter - primärt telefonnummer.
- Skicka alltid med *URL* vid patientrelaterade ärenden.
- Beskriv ditt problem så detaljerat som möjligt. Beskriv vad du försökt göra för att lösa det själv.
- Om något tekniskt oförklarbart inträffat, vänligen rapportera så exakt du kan när det hände, till exempel klockan 13.28.



OBSERVERA

Skicka aldrig patientuppgifter med e-post.

23. Termer och definitioner

| | |
|--------------------------------|--|
| Chrome | En webbläsare (som t.ex. Internet Explorer och Safari). |
| Clinic | Vårdpersonalens plattform, där du tar emot och kommunicerar med patienten. |
| Customer Success Manager (CSM) | En CSM (Customer Success Manager) är kundens viktigaste strategiska rådgivare. CSM:en är även kundens huvudkontaktperson för alla avtalsrelaterade, ekonomiska frågor/problem. CSM:en är den första eskaleringspunkten för alla olösta frågor/förfrågningar/problem |
| superanvändare | <p>En superanvändare är en slutanvändare med större kunskap och ökat ansvar för plattformen på varje vårdenhet.</p> <p>Superanvändaren fungerar som första linjens support för slutanvändarna på enheten och är den som vid behov vänder sig till Plattform24 för ytterligare support.</p> |
| unik personlig identifierare | <p>För vårdpersonal: det kan t.ex. vara e-post, HSA-ID</p> <p>För patienter: det kan t.ex. vara e-post, personnummer, försäkringsnummer, BSN</p> |

24. Användarmanualversioner

| # | Datum | Beskrivning |
|-----|------------|--|
| 4.0 | 2021-11-18 | 1:a versionen av Clinic24-manualen i Paligo. Överföring och förbättringar är gjorda på båda språken gentemot de tidigare Word-baserade manualerna. Versioneringen börjar på 4 för båda språken eftersom den tidigare Wordbaserade versionen för den svenska manualen var 3.1. |
| 4.1 | 2022-06-22 | Ändrad struktur för att passa Paligo bättre - (flyttad från de andra publikationerna), några bilder uppdaterade och några mindre textuppdateringar. Nu använder vi den nya bannern på förstasidan och även Common topics för kontakt, symboler osv. |
| 5.0 | 2022-11-01 | Ändrad CE-märkning efter MDR-certifiering av Triage24. |
| 6.0 | 2023-11-09 | <p>De viktigaste uppdateringarna är:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clinic24 ändrat till Clinic och Content24 till Content Studio. • Bilder av användargränssnittet (UI) i Clinic ersatta med bilder som innehåller den nya Platform24-logotypen. • Uppdaterade bilder och text för att återspegla UI-förändringar. • Ordalydelsen i manualen har ändrats för att vara mer generell. Exempelvis genom användning av begreppet "unik personlig identifierare" i stället för BankID, genom att inte ange vilken ålder som avgör om det är fråga om ett barn osv. • Kapitel 2 <i>Symboler</i> uppdaterat med beskrivning av förmaningar. • Icke-relevanta symboler är borttagna från sidan 2 och från avsnitt 2.1 <i>Symboler</i>. • Risknivån för de fyra varningarna i <i>Kapitel 3. Varningar</i> har blivit uppdaterad. • Varning är borttagen på grund av att den inte längre är relevant. Varningen handlade om att ett barns personnummer inte kontrolleras mot folkbokföringen i plattformen. • Uppdaterat kapitel: 6 <i>Logga in och logga ut</i>. • Uppdaterade avsnitt: 9.3 <i>Vidimering</i>, 9.9 <i>Notifieringar</i>, 10.3.4 <i>Journalanteckningar</i>, 11.2 <i>Videosamtal</i>, 12.2. <i>Lämna över under ett pågående synkront besök</i>, 17.3. <i>Boka in ett schemalagt besök</i> och 21.2. <i>Hårdvara</i>. • Nya avsnitt: 10.3.2 <i>Besöksöversikt</i>, 10.3.3 <i>Handläggningsråd</i>, 10.7 <i>Formulär (regelbundna intervall)</i> och 17.5. <i>Boka ett besökssamtal</i>. • Borttaget kapitel: 20. <i>Test av Clinic24-funktioner</i>. • Termen "unik personlig identifierare" tillagd i kapitel 23 <i>Ordlista</i>. |

| # | Datum | Beskrivning |
|-----|------------|---|
| 7.0 | 2024-12-18 | <p>De viktigaste uppdateringarna är:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Allmänt: Kapitlens struktur och ordning har uppdaterats. Bilderna har uppdaterats för att återspegla ändringar i användargränssnittet. • Allmänt: Besökssamtal har ändrats till videobesök. • Allmänt: Ordvalen för försiktighetsåtgärder i originalspråket har uppdaterats. • En förtydligande kommentar om uppdateringar i användarmanualen har lagts till i ett Inledande kapitlet som ett nytt avsnitt som heter "Om den här manualen". Text från sammanfattningen på sidan 2 har flyttats till det nya avsnittet "Om den här manualen". • E-postadressen till supporten för användarmanualer har uppdaterats i <i>avsnitt 2.3</i>. • Kapitel 3. <i>Definition av symboler och försiktighetsåtgärder</i> har fått nytt namn och uppdaterats för att även innehålla en definition av försiktighetsåtgärderna i användarmanualerna. Det har också förtydligats i avsnittsrubrikerna att detta kapitel innehåller definitioner. • I avsnitt 3.1. <i>Definition av symboler</i> har den tidigare varningssymbolen ersatts med en observera-symbol som anger att användarna ska läsa bruksanvisningen för relevanta varningar och försiktighetsåtgärder. • Kapitel 4: Viktig försiktighetsåtgärd om att lägga till ett intervall med flera tider och en anmärkning om återkallande av skyddad identitet har tagits bort. Dessa är inte längre relevanta. • Kapitel 10. <i>Huvudmeny</i>: Bilderna har uppdaterats med ändringar i användargränssnittet (t.ex. nya flikar och nya knappar). • Avsnitt 10.1. <i>Översikt</i>: Bilden har uppdaterats för att visa nya menyalternativ och en beskrivning av det globala resursfiltret har lagts till. • Avsnitt 10.2. <i>Sök patient</i> har uppdaterats och förkortats. • Avsnitt 10.5. <i>Vidimeringar</i> har förtydligats och uppdaterats med att det går att schemalägga att vidimeringar ska visas i inkorgen i framtiden och att alla vidimeringar även syns på fliken Patientaktivitet. Instruktionerna i avsnitt 10.5.4. <i>Skapa vidimering</i> har uppdaterats så att de förklarar hur man lägger till en schemalagd vidimering. • Nya avsnitt: 10.4. <i>Globalt resursfilter</i>, 10.6. <i>Drop in</i>, 10.7. <i>Schemalagda besök</i>, 10.8. <i>Konsultationer</i>, 10.9. <i>Kassaregistrering</i>, 10.10. <i>Asynkrona besök</i>, 11.7 <i>Mätvärden</i>. • Avsnitt 10.11. <i>Schema</i> har uppdaterats med nya bilder och förtydliganden. Nya avsnitt om hur man skapar och hanterar mallar för bokningsbara tider har lagts till. Information om hur man använder taggar i bokningsbara tider har lagts till. Informationen om hur man upprepar bokningsbara tider har utökats. • Information om användarmanualer har uppdaterats i avsnitt 10.16. <i>Din profil</i>. • Avsnitt 11.3.1. <i>Chattmodulen</i> har uppdaterats med förtydliganden, bilder och länkar till relevanta avsnitt i manualen. Information om vårdgivarchatten har lagts till. • Information i det tidigare avsnittet 10.7. <i>Formulär (oregelbundna intervall)</i> har flyttats till avsnitt 11.3.1. <i>Chattmodulen</i>. • Avsnitt 11.3.2. <i>Besöksöversikt</i> har uppdaterats med nya knappar för att visa information om besök och triageresultat. Beskrivningen av Flaggor har gjorts om till ett separat avsnitt, 11.3.3, som har uppdaterats. |

| # | Datum | Beskrivning |
|---|-------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Avsnitt <i>11.3.5. Journalanteckningar</i> har uppdaterats med bilder och beskrivning. Originalsvar beskrivs i ett separat underavsnitt. I avsnittet <i>Originalsvar</i> har ett förtydligande lagts till om att ifall patienten svarar på en fritextfråga eller en fråga som hör till en fil kommer svaret inte att beaktas i triagerekommendationen. • Avsnitt <i>11.4. Patientinfo</i> har uppdaterats med nya bilder och uppdaterad text. Den nya fliken Internanteckningar beskrivs i avsnitt 11.4.5. • Avsnitt <i>11.5.1. Visa skapade biljetter</i> har uppdaterats och förtydligats. Information har lagts till för att beskriva att även formulärbiljetter (fristående formulär) och betalningsbiljetter kan hittas i denna vy. Information har lagts till om att ärenden som skickas till en annan vårdgivare kommer att kunna visas. • Avsnitt <i>11.5.2. Skapa ny biljett</i> har uppdaterats med en utökad beskrivning av dialogrutan Skapa ny biljett, som även beskriver funktionen bokningsfönster. • Avsnitt <i>11.8. Alla besök</i> har bytt namn till "Patientaktivitet". Detta avsnitt innehåller även beskrivningar av nya flikar för besök, vidimeringar, konsultationer och intervjuer. • Avsnitt <i>11.12</i> har bytt namn till "Nya besök, konsultationer och biljetter". • Kapitel <i>12. Bokning av tid för en patient</i> har uppdaterats och ett nytt avsnitt, <i>12.2. Besökstyper</i>, har lagts till för tydlighetens skull. Kapitlet har också utökats för att beskriva alla besökstyper i separata underavsnitt. • Avsnitt <i>13.1. Ändra tid eller avboka besök</i> har uppdaterats för att beskriva att tider som har bokats i externa system ska hanteras där. • Avsnitt <i>14.2. Videosamtal</i>, <i>14.3. Skicka bilder eller PDF-filer till patienten</i> och <i>21.2. Hårdvara</i> har uppdaterats med nya bilder och instruktioner. • Vårdgivare har ändrats till vårdenhet i vissa fall i kapitel <i>16. Överlämning eller överföring av möten</i>. • Kapitel <i>23. Ordlista</i> har bytt namn till "Termer och definitioner" och uppdaterats för att endast visa de termer som ingår i manualen. Definitionen av superanvändare har uppdaterats och definitionen av Customer Success Manager har lagts till. |