DANSK

platform 24

Brugsanvisning – Clinic

Manual version 8.0
2026-10-15

Ophavsret © 2026 Platform24 Healthcare AB

Om Platform24

Platform24 er beregnet til at lette interaktionen mellem patienten og sundhedspersonalet. Den primære funktion er tilvejebringelse af en sikker, interaktiv platform til udveksling af sundhedsoplysninger, hvilket fremmer forbedret kommunikation, forståelse og beslutningstagning i kliniske sammenhænge. Platformen understøtter dokumentation, hentning og visning af patientspecifikke sundhedsoplysninger og hjælper dermed sundhedspersonalet med at levere personlig og velinformeret sundhedspleje.

I Sverige er Platform24 et nationalt medicinsk informationssystem i henhold til HSLF-FS 2022:42.

Platform24 omfatter flere forskellige moduler, som hver især har sit eget formål. Modulerne bruges i forskellige scenarier. Nogle af modulerne er klassificeret som medicinsk udstyr, idet de bruges til behandling af sundhedsoplysninger og påvirker de indtastede data ved oprettelse af output, der er til gavn for de enkelte patienter. De moduler, der er klassificeret som medicinsk udstyr, har et bestemt medicinsk formål, der er anført særskilt på den relevante mærkning. De andre dele af Platform24-systemet, som ikke er medicinsk udstyr, er klassificeret som et nationalt medicinsk informationssystem.

Om Clinic

Clinic er det brugerinterface, som sundhedspersonalet bruger til at kommunikere med patienterne og til at gennemføre digitale patientbesøg.

Nationellt Medicinskt Informationssystem

NMI-ID 7350127222001

Platform24 Nationellt Medicinskt Informationssystem Version 1

Se brugsanvisningen: Den elektroniske brugsanvisning kan tilgås internt i produktet og på producentens hjemmeside.

2025-05-08

Platform24 Healthcare AB

Söder Mälarstrand 57, SE-118 25 Stockholm

Denne manual er en oversættelse fra originalsproget, engelsk (en).

Alle alvorlige hændelser, der er sket i forbindelse med det medicinske udstyr, skal indberettes til Platform24 og til den kompetente myndighed i den medlemsstat, hvor brugeren og/eller patienten er etableret.

Paligo publikations-ID	12133 (UUID-b3b440c6-0890-ef6d-082e-4ca292462573)
Paligo intern publikationsversion	8.0

Indholdsfortegnelse

1. Introduktion 7
1.1. Om denne manual 7
1.2. Hardware og software specifikationer Clinic/Manage 7
2. Kontaktoplysninger 8
2.1. Producent 8
2.2. Support 8
2.2.1. Support til slutbrugere 8
2.2.2. Support til superbrugere 8
2.3. Feedback og spørgsmål angående brugsanvisningen 8
3. Definition af symboler og forholdsregler 9
3.1. Definition af symboler 9
3.2. Definition af forholdsregler 9
4. Tilsigtet brug Platform24 10
4.1. Produktets navn 10
4.2. Tilsigtet brug 10
4.3. Tilsigtet brugerprofil 10
4.3.1. Tilsigtede brugere 10
4.4. Anvendelsesmiljø 11
4.5. Kontraindikationer 11
5. Sammenfatning 12
6. Arbejdsmetode 13
6.1. Oversigt 13
6.2. Forbered dig før et patientbesøg 13
6.3. Ved afslutningen af hver session 13
6.4. Børnepatienter 13
7. Log ind og log ud 14
7.1. Log ind i Clinic 14
7.2. Log ud af Clinic 14
8. Datasikkerhed 15
8.1. Oversigt 15
8.2. Anbefalinger 15
9. Skiftevagtstype 16
9.1. Oversigt 16
9.2. Forskellige skiftevagtstyper 16
10. Hovedmenu 17
10.1. Menupunkter i hovedmenuen 17
10.2. Søg efter patient 19
10.2.1. Søg efter en patient 19
10.2.2. Registrer en ny patient 20
10.3. Globalt ressourcefilter 21
10.4. Startside 21
10.4.1. Filtre, der vises for vagttypen Primærvagt 22
10.4.2. Filtre, der vises for vagttypen Planlagt 22
10.4.3. Asynkrone sager 23
10.4.4. Filtrering af konsultationer som gæst (tredjepart) 24
10.4.5. Kolonner i journalen 24
10.4.6. Nye konsultationer med prioritet 1 25
10.5. Kalender 26
10.5.1. Kalenderfiltreringsfunktioner 26
10.5.2. Sammenligning af tidsplaner side om side 29
10.5.3. Opret tidspunkter 29
10.5.4. Book patienter direkte fra kalenderen 32
10.5.5. Redigering eller sletning af et ledigt tidspunkt 33

10.5.6. Kopiering af flere tidspunkter 35
10.5.7. Sletning af flere ledige tidspunkter 37
10.5.8. Oprettelse og administration af skabeloner for tidspunkter 39
10.5.9. Brug af tags i tider 45
10.5.10. Kopiering af besøg til et eksternt bookingsystem 48
10.6. Drop-in-besøg 50
10.6.1. I venteværelset 50
10.6.2. Håndtering af et igangværende drop-in-besøg 51
10.6.3. Forvaltning af deltagere i et igangværende besøg 52
10.7. Planlagte besøg 54
10.7.1. Planlagt 55
10.7.2. Igangværende 55
10.7.3. Afsluttede 55
10.8. Asynkrone sager 56
10.8.1. Indbakke 57
10.8.2. Start af en ny asynkron sag 58
10.8.3. Kræver ingen handling 61
10.8.4. Afsluttede 62
10.9. Gruppeopkald 62
10.9.1. Planlæg et nyt gruppeopkald 63
10.9.2. Planlæg flere identiske gruppeopkald 67
10.9.3. Gennemfør et gruppeopkald 68
10.9.4. Rediger et konferenceopkald 71
10.9.5. Annuller et gruppeopkald 74
10.10. Attesteringer 75
10.10.1. Indgående attesteringer 76
10.10.2. Kommende attesteringer 77
10.10.3. Attesteringer, der er blevet oprettet af mig 77
10.10.4. Attesterede emner 78
10.10.5. Opret en ny attestering 78
10.10.6. Attestering af en erklæring 80
10.10.7. Tildeling af en attestering til en anden kollega eller rolle 81
10.11. Konsultationer 82
10.11.1. Anmod om en konsultation 83
10.11.2. Anmodede 86
10.11.3. Tilføj og fjern yderligere deltagere i en konsultation 86
10.11.4. Modtag og start en konsultation 90
10.11.5. Annuller eller afslut en konsultation 92
10.11.6. Igangværende 94
10.11.7. Afsluttede 94
10.12. Digitale kolleger 94
10.13. Kasseregistrering 95
10.14. Tilbagemelding 96
10.14.1. Rapportering af tilbagemeldinger 96
10.14.2. Gennemsyn og forvaltning af tilbagemeldinger 97
10.15. Links 98
10.16. Notifikationer 98
10.17. Din profil 100
10.17.1. Profil 101
10.17.2. Tilføj personlige udtryk 102
10.17.3. Ændr plejeenhed 105
11. Besøgsside 106
11.1. Oversigt 106
11.2. Sidehoved 106
11.2.1. Grundlæggende oplysninger 107

11.2.2. Status for patienttilslutning 107
11.3. Nuværende besøg 107
11.3.1. Chatmodul 107
11.3.2. Besøgsoversigt 110
11.3.3. Flag 111
11.3.4. Afsluttende vejledning 112
11.3.5. Bemærkninger fra patientjournalen 112
11.4. Patientoplysninger 121
11.4.1. Patientinfo 121
11.4.2. Sundhedsprofil 123
11.4.3. Advarsler 123
11.4.4. Interne beskrivelser 127
11.4.5. Tilføjelse af børn 127
11.5. Billetter 128
11.5.1. Visning af oprettede billetter 129
11.5.2. Oprettelse af nye billetter 129
11.6. Tilbagevendende spørgeskemaer 133
11.7. Målværdier 133
11.8. Patientaktivitet 134
11.9. Recepter 135
11.10. Samtykke 136
11.11. Nye besøg, konsultationer og billetter 136
11.12. Attester 136
12. Forvaltning af besøg 138
12.1. Booking af et besøg til en patient 138
12.1.1. Book et besøg 138
12.1.2. Besøgstyper 138
12.1.3. Booking af et planlagt besøg 140
12.1.4. Booking af et videobesøg 145
12.1.5. Book et offlinebesøg (fysisk besøg) 150
12.2. Ændring af bookingen for en patient 154
12.2.1. Ændr tiden eller afbook aftale 154
12.2.2. Besøg booket af sundhedspersonale 155
12.3. Start besøg 156
12.3.1. Start et drop-in-besøg 156
12.3.2. Start af et planlagt besøg 158
12.3.3. Start af et videobesøg 160
12.4. Funktioner, der kan bruges ved onlinebesøg 162
12.4.1. Start af et videoopkald med patienten i chatten 162
12.4.2. Overførsel af billeder eller PDF-filer til patienter 166
12.4.3. Modtagelse af billeder eller PDF-filer fra patienter 166
12.4.4. Trevejsvideoopkald 166
12.4.5. Invitation af kolleger til patient- eller behandlerchatten 167
12.4.6. Parallelle chats 170
12.5. Overdragelse eller overførsel af besøg 170
12.5.1. Oversigt 170
12.5.2. Overdragelse under et igangværende besøg 171
12.5.3. Overførsel af besøg før modtagelsen 173
12.5.4. Annuller overdragelsen af et besøg 176
12.6. Overtagelse af en asynkron sag 176
12.7. Eskalerede besøg 177
12.8. Afslutning af et besøg 177
13. Afslutning af en skiftevagt i Clinic 180
14. Tekniske problemer 181
14.1. Oversigt 181

14.2. Til behandlere 181
14.2.1. Video 181
14.2.2. Ryd cache (webhistorik) 181
14.3. Til patienter 182
15. Teknisk udstyr 183
15.1. Hardware 183
15.2. Kontrollér, at video og lyd er aktiveret i Chrome 184
16. Begreber og definitioner 185
17. Manualversioner 186

1. Introduktion

1.1. Om denne manual

Dette er brugsanvisningen til Clinic (behandlernes brugerinterface).



BEMÆRK

Brugsanvisningen er måske ikke altid helt opdateret med hensyn til alle elementer i brugerinterfacet (UI). For eksempel vil mindre UI-elementer, såsom opdaterede navne på knapper, felter osv. måske ikke i sig selv medføre en ny version af brugsanvisningen. Alle ændringer i brugerinterfacet bliver dog kommunikeret i noterne til udgivelsen på tidspunktet for opdateringen. Alle advarsler er altid opdaterede i brugsanvisningen.

1.2. Hardware og software specifikationer Clinic/Manage

Hardware
- Computer med SITHS-kortlæser (kun påkrævet, når behandleren foretager godkendelse med SITHS-kort) – kun Sverige
- Computer med Windows OS
- 8 GB RAM
- Båndbredde > 600 kb/s pr. stream til opkald
- Kamera (påkrævet til videoopkald)
- Mikrofon (påkrævet til videoopkald)
- Højttalere eller hovedtelefoner (påkrævet til videoopkald)
- Skærmopløsning på 1366x768 eller derover
- Mus med rullehjul (påkrævet til stationære computere)

Software
- 2 seneste versioner af Microsoft Edge (Chromium)
- Seneste version af Chrome

2. Kontaktoplysninger

2.1. Producent

Adresse	**Platform24 Healthcare AB**
	Söder Mälarstrand 57
	SE-118 25 Stockholm
Webside	https://platform24.com

2.2. Support

2.2.1. Support til slutbrugere

Platform24 tilbyder ikke direkte adgang til slutbrugersupport. Hvis du har spørgsmål, er den første supportlinje på stedet *superbrugere* og undervisere.

For oplysninger om superbrugerne i din organisation henvises til de interne rutiner og procedurer.

2.2.2. Support til superbrugere

En *superbruger* er en slutbruger med større viden om og ansvar for platformen på hver enhed.

Superbrugeren fungerer som support i første linje for slutbrugerne på enheden og er den, man henvender sig til Platform24 for yderligere support, hvis det er nødvendigt.

For oplysninger om superbrugerne i din organisation henvises til de interne rutiner og procedurer.

Akutte tilfælde

I akutte supporttilfælde skal superbrugere ringe til Platform24 support telefonnummeret nedenfor.

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

Ikke-akutte tilfælde

I alle ikke-akutte supporttilfælde skal superbrugere sende en e-mail til supportens e-mail nedenfor.

E-mail: <support@platform24.com>

For spørgsmål om yderligere service eller moduler, som din organisation måske ønsker at købe eller aktivere, skal superbrugere kontakte deres *Customer Success Manager* (*CSM*) på Platform24.

2.3. Feedback og spørgsmål angående brugsanvisningen

Hvis du har feedback og spørgsmål angående brugsanvisningen, kan du sende en e-mail til supporten nedenfor.

E-mail: <support@platform24.com>

3. Definition af symboler og forholdsregler

3.1. Definition af symboler

Dette afsnit beskriver de symboler, der findes på siden Om i brugerinterfacene og i brugsanvisningen.



Versionsnummer



Læs brugsanvisningen



Angiver, at der skal udvises forsigtighed ved betjening af enheden



Fremstillingsdato



Producent

3.2. Definition af forholdsregler

Dette afsnit beskriver de forskellige typer forholdsregler, der anvendes i brugsanvisningen.



ADVARSEL
En advarsel angiver en farlig situation, som, hvis den ikke undgås, kan føre til dødsfald eller alvorlig personskade.



VIGTIGT
En vigtig forholdsregel angiver oplysninger, som det er vigtigt for brugeren at være opmærksom på.



BEMÆRK
En bemærkning angiver oplysninger, som brugeren skal være opmærksom på.



TIP
Et tip angiver anbefalinger til brugeren.

4. Tilsigtet brug Platform24

4.1. Produktets navn

Platform24-system

4.2. Tilsigtet brug

Platform24 er beregnet til at lette interaktionen mellem patienten og sundhedspersonalet. Den primære funktion er tilvejebringelse af en sikker, interaktiv platform til udveksling af sundhedsoplysninger, hvilket fremmer forbedret kommunikation, forståelse og beslutningstagning i kliniske sammenhænge. Platformen understøtter dokumentation, hentning og visning af patientspecifikke sundhedsoplysninger og hjælper dermed sundhedspersonalet med at levere personlig og velinformeret sundhedspleje.

4.3. Tilsigtet brugerprofil

4.3.1. Tilsigtede brugere

Sundhedspersonale

Behandlere bruger systemet til at kommunikere med patienter og til at administrere patientoplysninger.

Nærmere oplysninger

Type bruger	Professionel
Alder	>20 år
Anvisningsniveau	• Autoriseret behandler, f.eks. læge, sygeplejerske, psykolog • Niveau *C1-C2* på det sprog, der understøttes i produktet for det relevante marked • Brugsanvisning
Interface	Clinic (internet)

Patienter

Patienterne bruger systemet til at kommunikere med deres sundhedspersonale.

Nærmere oplysninger

Type bruger	Lægperson
Alder	• Systemstandard: 0-120 år • Systemet gør det muligt for patienter at søge behandling for sig selv fra den alder, hvor de kan identificere sig selv digitalt. Den nøjagtige alder defineres dog af sundhedsudbyderen. • Systemet giver også brugerne mulighed for at søge behandling til deres børn op til 18 år.
Anvisningsniveau	• Niveau *B1-B2* på det sprog, der understøttes i produktet på det relevante marked
Interface	Patient (app/internet)

Administratorer

Sundhedsudbyderpersonale, der er autoriseret til at konfigurere systemet i henhold til sundhedsudbyderens behov.

Nærmere oplysninger

Type bruger	Professionel
Alder	>20 år
Anvisningsniveau	• Gennemgået uddannelse og videreuddannelse • Brugsanvisning • Niveau *C1-C2* på det sprog, der understøttes af sundhedsudbyderen i produktet
Interface	Administration (internet)

4.4. Anvendelsesmiljø

Patientapplikationen, der installeres og bruges på en smartphone eller tilgås via et websted, giver patienterne mulighed for at få sikker adgang til deres personlige sundhedsoplysninger, kommunikere direkte med sundhedsudbydere og administrere deres konsultationer i sundhedsvæsenet. Det giver patienterne mulighed for at spille en aktiv rolle i deres sundhedsforvaltning og sikrer adgang til vigtige sundhedsoplysninger. Patienterne bruger Platform24, hvor de foretrækker det – i deres eget hjem eller på farten.

Behandlerne får adgang til Platform24 via et webinterface, så de kan interagere med patienter og deres data og levere sundhedsydelser. Sundhedspersonalet anvender som regel en webbrowser på en computer på et kontor eller i en praksis, men har også mulighed for at bruge interfacet via webinterfacet derhjemme.

Administratorerne får adgang til Platform24 via et webinterface. Administratorerne anvender som regel en webbrowser på en computer på et kontor eller i en praksis, men har også mulighed for at bruge interfacet via webinterfacet derhjemme.

4.5. Kontraindikationer

Visse brugere må ikke bruge systemet:

1. Patienter med livstruende symptomer, alvorlige tilstande eller traumer
2. Patienter, der er fysisk eller kognitivt ude af stand til at bruge digital teknologi som smartphones eller computere
3. Patienter med kognitive problemer, som er i stand til at bruge teknologi, men som ikke kan bruge den korrekt (herunder, men ikke begrænset til, demens eller svær mental retardering)

5. Sammenfatning

Anvisningerne i denne manual beskriver de forskellige funktioner i Clinic. Forskellige plejeenheder har forskellige digitale arbejdsgange, og forskellige roller kan have forskellige adgangsrettigheder, og derfor er nogle afsnit i denne vejledning muligvis ikke relevante for dig.

Det er en god idé at gennemgå vejledningen mindst én gang, men det kan være svært at huske alle de afsnit, der er relevante for dig. Sørg for, at dokumentet er let tilgængeligt, så du har adgang til de afsnit, du ønsker at gennemgå igen på et senere tidspunkt.

Hovedformålet med platformen er at sikre, at dit arbejde kan udføres så nemt og problemfrit som muligt uden at gå på kompromis med den medicinske kvalitet. Clinic er sundhedspersonalets platformsmodul, hvor chat- og videobesøg finder sted. Chathistorik, billeder og filer, der sendes på platformen, samt den automatiserede sygehistorie, der oprettes under triagering, og de journalposter, som sundhedspersonalet opretter i Clinic, håndteres i henhold til patientdataloven (PDA), hvilket betyder, at oplysningerne opbevares i mindst 10 år, medmindre den ansvarlige sundhedsudbyder anmoder om sletning inden da. Videobesøg og telefonopkald i Platform24 gemmes ikke.

Sundhedspersonalet får tilladelse til at få adgang til Clinic af plejeenhedens *administrator*, som fastsætter adgangsrettighederne.

En *unik personlig identifikation* er påkrævet for at kunne logge ind på Clinic.

Clinic opdateres regelmæssigt. Der foretages ofte mindre opdateringer, som ikke vil kunne mærkes. Når der skal foretages større opdateringer, vil din plejeenhed blive informeret på forhånd, og det er vigtigt, at du opdaterer siden for at sikre, at disse opdateringer aktiveres. Det gør du ved at klikke på knappen Opdater (normalt en rund pil i det øverste venstre hjørne) i din browser.

6. Arbejdsmetode

6.1. Oversigt

Det er vigtigt at have en effektiv arbejdsmetode for at sikre, at arbejdet udføres på en sikker og gnidningsfri måde. Følgende afsnit indeholder tips til en god arbejdsmetode, når der arbejdes med patienter i en digital arbejdsgang.

6.2. Forbered dig før et patientbesøg

Åbn patientens journal i dit sædvanlige journalsystem. Husk altid at læse patientens triageringsoplysninger/sygehistorie, og gennemgå eventuelle billeder, før du går i gang med besøget, hvis sådanne oplysninger er tilgængelige. Start derefter samtalen ved at indikere, at du har læst oplysningerne. Det er sjældent en god idé at starte samtalen med åbne spørgsmål, da det vil få patienten til at føle, at vedkommende er nødt til at gentage sig selv.

Hvis sundhedspersonale har booket patienten til et onlinebesøg, vises historiske triageringsoplysninger/medicinske oplysninger ikke i vinduet med sygehistorien i forbindelse med besøget. I Clinic kan du derefter få adgang til alle bookingoplysninger i vinduet med sygehistorien.

BEMÆRK
Spørgsmål efter triagering (yderligere spørgsmål, der stilles før patientbesøget, og potentiel fritekstinformation fra patienten) er ikke en del af prioriteringen for triagering, men kan have en betydelig merværdi i forbindelse med besøget.

6.3. Ved afslutningen af hver session

- Gå til startsiden
- Er der nogen besøg, der ikke er markeret som afsluttet?
- Er der nogen beskeder, du bør svare på, som ikke er blevet besvaret?
- Log ud

6.4. Børnepatienter

Børn, der er for unge til selv at søge hjælp, kan få deres værge til at handle på deres vegne.
For at gøre det klart for behandlerne, at besøget vedrører et barn, indeholder disse besøg også oplysninger om værgen.

7. Log ind og log ud

7.1. Log ind i Clinic

1. Åbn browseren, og indtast URL'en https://clinic.platform24.se.
   De anbefalede webbrowsere er **Google Chrome** eller **Microsoft Edge**.

> **BEMÆRK**
> Nogle kunder kan have et unikt miljølink. Tal med din superbruger, hvis linket ikke virker.

> **VIGTIGT**
> Clinic mangler support til brug via Citrix VPN. Hvis din computer er forbundet med internettet via Citrix VPN, f.eks. for at give dig fjernadgang til dit sædvanlige journalsystem, skal du sørge for at logge ind og arbejde i Clinic i et særskilt vindue i din webbrowser uden for den aktuelle Citrix VPN-session. Bemærk, at al kommunikation og alle data i Clinic altid håndteres på sikker vis i henhold til loven.

2. Log ind med din valgte godkendelsesmetode.

> **BEMÆRK**
> Den valgte godkendelsesmetode er kundespecifik. Tal med din superbruger, hvis du er i tvivl om loginprocessen i din klinik.

7.2. Log ud af Clinic

Klik på **Log ud** i nederste venstre hjørne.



8. Datasikkerhed

8.1. Oversigt

Som det er tilfældet med enhver håndtering af følsomme oplysninger er det meget vigtigt at tage højde for datasikkerheden, primært for at beskytte følsomme patientoplysninger, men også for at forhindre uautoriseret brug af dit navn.

Du er ansvarlig for at håndtere dine loginoplysninger på en sikker måde for at forhindre uautoriserede brugere i at få adgang til programmet.

Efterlad aldrig din computer uden opsyn, når du er logget ind.



BEMÆRK
Sørg for altid at logge af, når du går væk fra din computer.

8.2. Anbefalinger

Vores anbefalinger vedrørende øget datasikkerhed:

- Brug altid computere med en krypteret harddisk.
- Tilslut aldrig din computer til netværk, der ikke kræver en adgangskode.
- Tilslut aldrig din computer til netværk, du ikke kender.
- Sæt aldrig en USB-nøgle i din computer, medmindre du er 100 % sikker på indholdet af USB-nøglen.
- Sørg for at bruge aktiv og opdateret antivirussoftware.
- Download aldrig ukendte filer fra internettet.
- Åbn ikke e-mails fra ukendte brugere.

9. Skiftevagtstype

9.1. Oversigt

Der er forskellige skiftevagtstyper, som kan anvendes til at tilpasse brugeroplevelsen. Skiftevagtstypen er forvalgt, men den kan ændres ved klik på dit navn til venstre, når du er logget ind på Clinic. Se også Din profil [100]

Hvis systemet mister forbindelsen til din browser, f.eks. på grund af en langsom internetforbindelse, hvis du lukker fanen, hvis computeren går i dvale, eller hvis der opstår tekniske fejl, vil din skiftevagt blive sat på pause efter 30 minutter (gælder ikke for skiftevagtstypen *Planlagt*). Det betyder, at du ikke længere vil være synlig som en kollega, der er logget ind, men du vil fortsat modtage SMS-beskeder, hvis du har indstillet denne funktion. Hvis forbindelsen ikke genoprettes inden for 12 timer, lukkes skiftevagten helt ned, og du vil ikke længere modtage meddelelser (gælder ikke for skiftevagtstypen *Planlagt*).

9.2. Forskellige skiftevagtstyper

Primærvagt: Hovedopgaven er at modtage drop-in-patienter. Filteret **Mine nuværende** viser nye patienter i køen, besøg med nye asynkrone beskeder, igangværende synkrone besøg, som du har startet, samt kommende planlagte besøg inden for de næste 30 minutter for *din rolle*. Du kan vælge at modtage meddelelser om nye patienter i køen og om nye asynkrone beskeder.

Modtagelse: Hovedopgaven er at modtage patienter med en planlagt konsultation. Filteret **I dag** viser planlagte besøg inden for de indeværende 24 timer. Dette omfatter patienter, der er booket hos dig, samt patienter, der ikke er tildelt nogen bestemt ressource med undtagelse af *din rolle*. Det sikrer et bedre overblik og daglig planlægning. Din skiftevagt slutter ikke automatisk, hvis du er logget ind med skiftevagtstypen **Planlagt**.

Drop-in (Secondary line) (Drop-in (sekundær linje)): Hovedopgaven er at assistere **Primærvagt**, men du kan også arbejde som **Primærvagt**, med to vigtige forskelle:

- Personale, der arbejder som **Drop-in (Secondary line) (Drop-in (sekundær linje))**, modtager visse meddelelser, som personale, der arbejder som **Primærvagt**, ikke modtager, når der er en lang kø, eller når der ikke er noget personale, der arbejder som **Primærvagt)**, logget på.
- Meddelelserne sendes under forudsætning af, at brugeren har registreret sit mobilnummer under Clinic.

Intet: Hvis du logger ind på systemet uden at planlægge at modtage nye patienter. Du vil ikke være synlig under **Digitale kolleger**.

10. Hovedmenu

Hovedmenuen kan ses i venstre side, når du er logget ind på Clinic. Denne menu giver mulighed for at navigere til forskellige sider, hvor du kan udføre forskellige typer opgaver og få adgang til forskellige typer oplysninger.



10.1. Menupunkter i hovedmenuen

Nedenfor vises en oversigt over de vigtigste menupunkter:

BEMÆRK
Antallet af menupunkter i hovedmenuen varierer afhængigt af plejeenhedens konfiguration og dine egne adgangsrettigheder.

Søg patient
Her kan du søge efter en patient, planlægge et digitalt besøg eller sende en asynkron besked. Du kan også registrere en ny patient. Du kan finde flere oplysninger under Søg efter patient [19].

Startside
Her kan du se den gamle patientliste, som indeholder alle kommende, igangværende og afsluttede digitale patientbesøg. Denne side indeholder både drop-in-besøg og planlagte besøg samt afsluttede asynkrone sager fra patienter.

BEMÆRK
Denne side vil med tiden blive fjernet og erstattet af en ny og forbedret startside. Vi anbefaler, at du ikke arbejder på denne side, men i stedet bruger de nye oversigtssider *Drop-in-besøg*, *Planlagte besøg* og *Asynkrone sager*.

Kalender
Her kan du se kalenderen, hvor du kan gennemse og administrere besøg, der kan bookes, i forbindelse med planlagte digitale besøg. Du kan finde flere oplysninger under Kalender [26].

Drop-in besøg
I dette skærmbillede administreres indkommende patienter i en drop-in-behandlingsenhed. Du kan også se drop-in-besøg, der er ved at blive overført til en anden kollega, rolle eller behandlingsenhed. Du kan finde flere oplysninger under Drop-in-besøg [50].

Asynkrone sager
En asynkron sag er en måde at kommunikere med patienten på uden for et igangværende (synkront) besøg. I dette skærmbillede vises nye og igangværende asynkrone sager – både med og uden ubehandlede/ulæste beskeder – samt lukkede asynkrone sager. Du kan finde flere oplysninger under Asynkrone sager [56].

Planlagte besøg
Her kan du finde kommende, igangværende og afsluttede planlagte besøg af typen *Planlagt* og *Videokonsultation*. Du kan finde flere oplysninger under Planlagte besøg [54].

Gruppeopkald
I dette skærmbillede kan du administrere konferenceopkald med flere patienter, behandlere og/eller eksterne gæster som deltagere. Du kan finde flere oplysninger under Gruppeopkald [62].

Attesteringer
Erklæringer er opgaver, der oprettes enten automatisk af systemet eller manuelt af sundhedspersonalet. I dette skærmbillede kan du administrere og attestere erklæringer. Du kan finde flere oplysninger under Attesteringer [75].

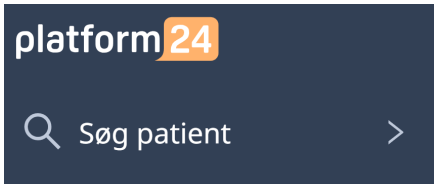
Konsultationer
I dette skærmbillede administreres konsultationer, hvor du konsulterer en kollega. Du kan finde flere oplysninger under Konsultationer [82].

Digitale kolleger
Her vises det, hvilke kolleger der i øjeblikket er logget ind på Clinic. Hvis det er nødvendigt, kan du filtrere listen efter plejeenhed og rolle for at finde en bestemt kollega. Du kan finde flere oplysninger under Digitale kolleger [94].

Egenmonitorering	Dette menupunkt hører til produktet Smart Care Plans, der gør det muligt for sundhedspersonale at fjernovervåge patienternes målte og rapporterede parametre. I dette skærmbillede kan du se, hvilke patienter der er tilmeldt en fjernovervågningsplan i din plejeenhed under Clinic, og overvåge disse patienters målte og rapporterede parametre. Du kan finde flere oplysninger om fjernovervågning i brugsanvisningen til *Smart Care Plans – overvågning*.
Behandlingsforløb	Dette menupunkt hører til produktet Smart Care Plans, der bruges til at automatisere og forbinde plejeaktiviteter til planlagt lejlighedsvis pleje. Du kan finde flere oplysninger om planlagt lejlighedsvis pleje i brugsanvisningen til *Smart Care Plans – lejlighedsvis pleje*.
Kasseregistrering	Her kan du holde styr på besøg, der skal faktureres, som er foretaget i Clinic, og sikre, at de bliver faktureret i din plejeenheds sædvanlige faktureringssystem. Du kan finde flere oplysninger under Kasseregistrering [95].
Tilbagemelding	Her kan du administrere interne uregelmæssigheder, som er blevet rapporteret af behandlere, der har udført digitale besøg i plejeenheden på Clinic. Du kan finde flere oplysninger under Tilbagemelding [96].
Practitioner profile (Behandlerprofil)	Her kan du se en oversigt over den nuværende bruger, der er logget ind på Clinic, og få adgang til dine personlige indstillinger. Du kan finde flere oplysninger under Din profil [100].
Notifikationer	Her vises alle meddelelser, som Clinic har sendt til dig i løbet af din aktuelle skiftevagt. Det kan f.eks. være, at du er blevet inviteret som gæst til et igangværende besøg, eller at en kollega har accepteret en besøgsoverdragelse, som du har indledt. Du kan finde flere oplysninger under Notifikationer [98].
Minimer menuen	Bruges til at minimere eller udvide hovedmenuen.
Log ud	Her kan du logge ud af Clinic eller sætte din aktuelle arbejdssession på pause.

10.2. Søg efter patient

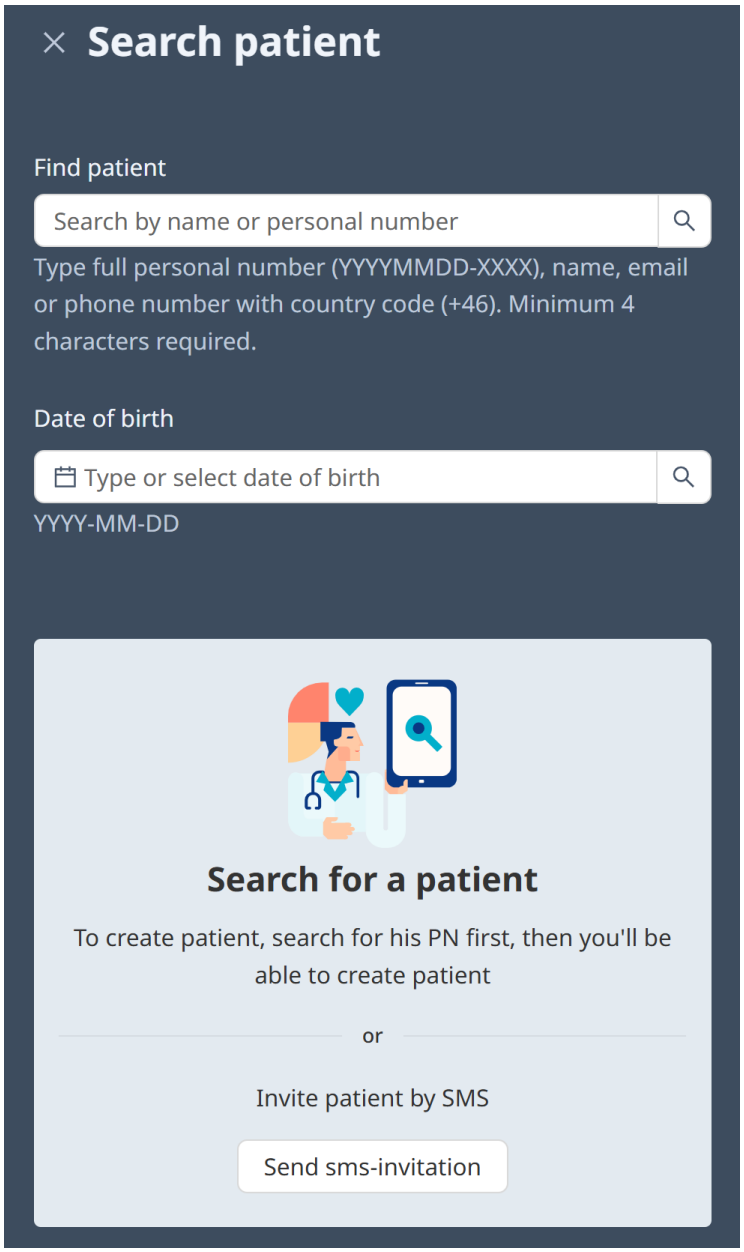
Når du klikker på **Søg patient** i hovedmenuen, kan du søge efter en patient, registrere en ny patient og sende en tekstmeddelelse med et link til Patient-appen.



10.2.1. Søg efter en patient

For at søge efter en patient skal du indtaste et navn, en *unik personlig identifikation* eller et telefonnummer (inklusive landekode) i feltet **Search patient (Søg patient)** og trykke på *Enter*. Klik på patientens profil for f.eks. at få adgang til tidligere besøg, booke patienten til et nyt besøg eller sende en asynkron besked.

Det er også muligt at finde en patient ved at indtaste fødselsdatoen i feltet **Date of birth (Fødselsdato)**.



Bemærk, at billedet kun er et eksempel. Funktionen Søg efter patient vil se anderledes ud afhængigt af kundens konfiguration.

Hvis du vil sende dit webapp-link til en patient, skal du klikke på **Send SMS-invitation**. Denne funktion er nyttig, hvis du f.eks. under et fysisk møde eller en telefonsamtale informerer patienten om, at du kan kontaktes online, og anbefaler at patienten bruger denne kanal til at kontakte dig i fremtiden.

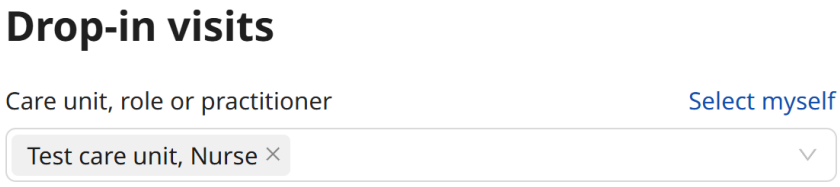
10.2.2. Registrer en ny patient

Hvis du har søgt efter en patient, som ikke blev fundet i systemet, vises indstillingen **Opret patient**. Klik på funktionen, og følg trinnene for at registrere en ny patient.

Hvordan man opretter en patient i Clinic er kundespecifikt og afhænger af, om der er installeret integrationer til hentning af patientoplysninger såsom navn, kontaktoplysninger og værge. Tal med din superbruger eller den interne supportafdeling, hvis du har spørgsmål om dette emne.

10.3. Globalt ressourcefilter

Det globale ressourcefilter bruges til at filtrere, hvad du vil se i oversigterne på nogle af siderne i Clinic afhængigt af behandlingsenhed og behandler. Som standard er filteret indstillet til at vise din nuværende behandlingsenhed og rolle, og dette valg gemmes for alle sider i Clinic, hvor det er relevant: **Drop-in besøg**, **Planlagte besøg**, **Asynkrone sager**, **Gruppeopkald**, **Attesteringer**, **Konsultationer** og **Kasseregistrering**. Den valgte filtrering gemmes også, når du logger ind på og ud af Clinic på den samme computer.



BEMÆRK
Hvis det globale ressourcefilter ændres i et skærmbillede, påvirker det de andre sider i Clinic: *Drop-in besøg*, *Planlagte besøg*, *Asynkrone sager*, *Gruppeopkald*, *Attesteringer*, *Konsultationer* og *Kasseregistrering*. Den valgte filtrering gemmes også, når du logger ind på og ud af Clinic på den samme computer.

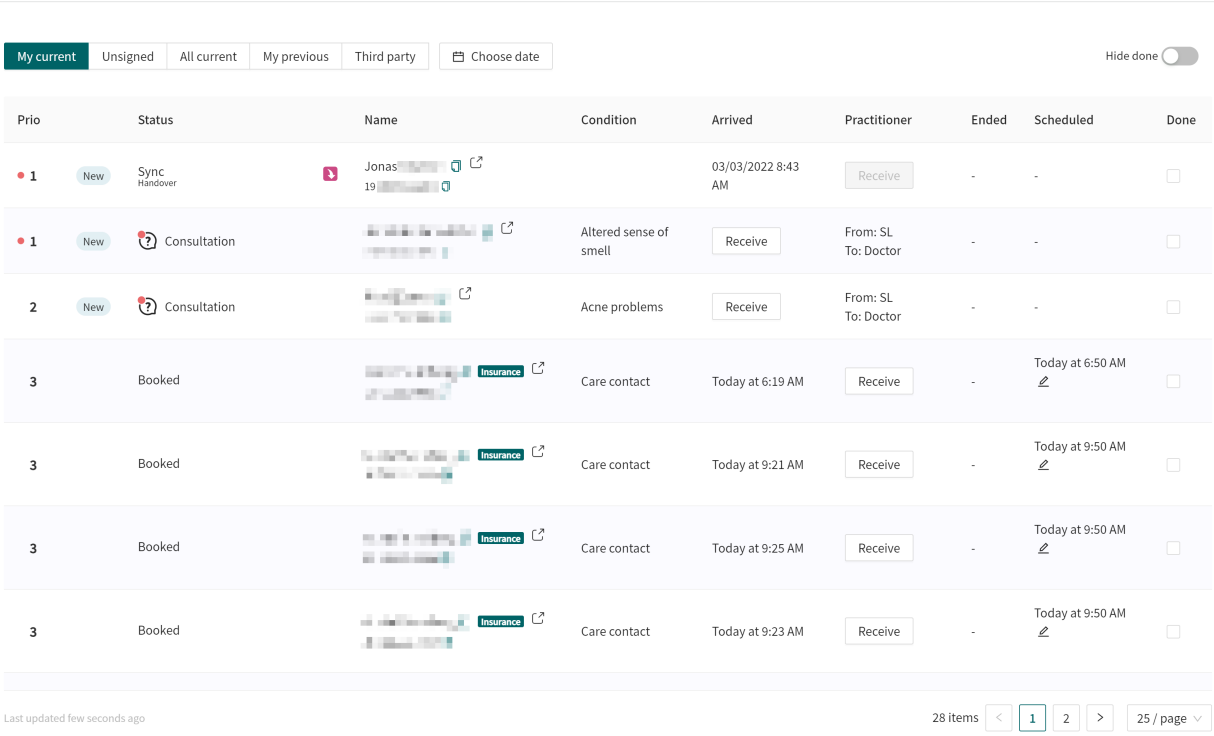
Hvis du vil se andre roller eller bestemt personale på siderne, kan du foretage ændringer i det globale ressourcefilter. Husk på, at du skal skifte tilbage til din behandlingsenhed og rolle, hvis du kun vil se de aktiviteter, der gælder for din rolle.

Du kan vælge dig selv ved at klikke på knappen **Vælg dig selv**,

10.4. Startside

BEMÆRK
Denne side vil med tiden blive fjernet og erstattet af en ny og forbedret startside. Vi anbefaler, at du ikke arbejder på denne side, men i stedet bruger de nye oversigtssider *Drop-in-besøg*, *Planlagte besøg* og *Asynkrone sager*.

Der vises forskellige faner i den øverste del, når der klikkes på **Startside**. Hvilke faner, der vises, bestemmes af den pågældende plejeenhed. Eksempler: *Mine nuværende* / *I dag*, *Ikke underskrevet*, *Alle nuværende*, *Mine seneste*, *Vælg dato*.



Der vises en konsultationsoversigt/-journal under hver fane/hvert filter. Den rolle (type adgangsrettighed), der er angivet for dig i Clinic, styrer hvilken journal, du kan se for forskellige skiftevagtstyper.

Der er forskellige kolonner i journalen, som er beskrevet under Kolonner i journalen [24].

10.4.1. Filtre, der vises for vagttypen Primærvagt

- **Mine nuværende**: Viser patienter i en drop-in-kø for din rolle (læge/sygeplejerske osv.) i din behandlingsenhed, dine igangværende besøg, dine ubesvarede asynkrone beskeder, *asynkrone sager*, der tilhører en kollega, som har besvaret dem inden for 2 timer, og planlagte besøg i de næste 30 minutter, besøg, der er overdraget til dig eller din rolle, og konsultationsbesøg for dig eller din rolle.
- **Ikke underskrevet**: Her kan du se dine afsluttede besøg, som du ikke har underskrevet indtastningerne for.
- **Alle nuværende**: Viser patienter i køen og igangværende besøg hos din rolle (læge/sygeplejerske osv.) i din behandlingsenhed, planlagte besøg i de næste 30 minutter og ubesvarede asynkrone beskeder.
- **Mine seneste**: Viser dine seneste 50 besøg.
- **Vælg dato**: Her kan du filtrere besøg ud fra dato, behandlingsenhed, rolle og sundhedspersonale.

10.4.2. Filtre, der vises for vagttypen Planlagt

- **I dag**: Viser dagens planlagte patienter for din rolle, for dig og for din behandlingsenhed, hvor modtageren ikke er angivet, samt *asynkrone sager*. Du kan klikke på **I dag** og aktivt vælge et andet tidsinterval fra listen, som du ønsker at se for planlagte patienter.
- **Ikke underskrevet**: Samme som for skiftevagtstypen Drop-in (primær linje).
- **Alle nuværende**: Samme som for skiftevagtstypen Primærvagt.

- **Mine seneste**: Samme som for skiftevagtstypen Primærvagt.
- **Vælg dato**: Samme som for skiftevagtstypen Primærvagt.

10.4.3. Asynkrone sager

Asynkrone sager er tydeligt synlige, med asynkron status og uden knappen **Receive/Not concluded (Modtag/ikke afsluttet)**. Et rundt farvet ikon kan også ses i journalen.

Hver asynkron besked fra en patient skal åbnes og håndteres for at fjerne den fra journalen. Klik på det runde ikon for at modtage en asynkron besked. Når du får adgang til patientchatten, skal du enten svare på beskeden eller klikke på **Mark as Done (Markér som afsluttet)**.

På den ene side ville det være bedst, hvis den person, der sidst var involveret i en sag, primært behandlede den, men på den anden side er det ikke sikkert, at vedkommende er logget ind på Clinic. For at muliggøre dette markeres nye *asynkrone beskeder* med et lille, *farvet* rundt ikon ud for navnet i kolonnen **Sundhedspersonale**.

- *Grønt ikon:* Du er den seneste kontaktperson i forbindelse med denne sag, så du bør f.eks. (men ikke nødvendigvis) tage dig af den.

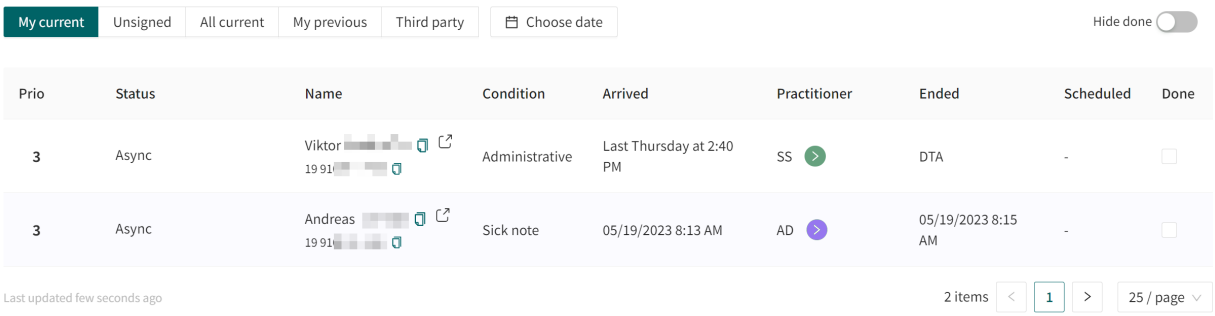


- *Rødt ikon*: En anden kollega, der er logget ind, var den seneste kontaktperson i forbindelse med sagen og bør f.eks. (men ikke nødvendigvis) tage sig af sagen.



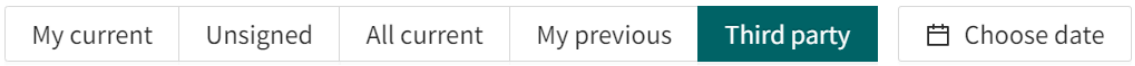
- *Lilla ikon*: Ingen af de personer, der er logget ind, var den seneste kontaktperson i forbindelse med sagen. Det er derfor ligegyldigt, hvem der behandler sagen.





10.4.4. Filtrering af konsultationer som gæst (tredjepart)

1. Hvis du er blevet inviteret til at deltage i en konsultation som gæst (tredjepart), vises fanen **Third party (Tredjepart)**.



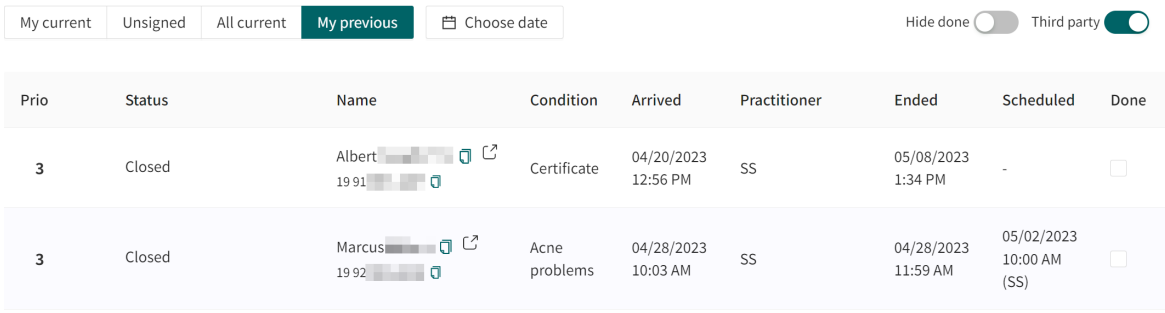
2. Fanen forsvinder, når mødet er slut. Du kan finde konsultationen ved at gå til fanen **My previous (Mine tidligere)**.



3. Anvend filteret **Third party (Tredjepart)** ved brug af skyderen.



Dermed filtreres konsultationen som gæst (tredjepart) ud under fanen **My previous (Mine tidligere)**.



10.4.5. Kolonner i journalen

Hvilke kolonner, der vises i journalen, bestemmes af din plejeenhed.

Prio

Angiver konsultationens prioritet, som er fastlagt af kunden. 1 er højest, 5 er lavest. konsultationer med prioritet 1 skal modtages før konsultationer med anden prioritet og så videre. Konsultationerne med den højeste prioritet er øverst på listen. Der vises en meddelelse (besked) i nederste højre hjørne af browservinduet, når en patient med prioritet 1 kommer ind i køen. Dette er beskrevet under Nye konsultationer med prioritet 1 [25]

Prioriteten kan f.eks. fastlægges på følgende måde:

- Prioritet 1: Skal håndteres med det samme.
- Prioritet 2: Skal håndteres inden for <4 timer
- Prioritet 3: Skal håndteres inden for <24 timer
- Prioritet 4: Skal håndteres i løbet af den næste uge/de næste uger i samråd med patienten
- Prioritet 5: Kræver ikke yderligere pleje

Status

Angiver, om konsultationer er i en synkron, asynkron eller afsluttet fase. NY vises i en rød cirkel for nye sager, der endnu ikke er tildelt bestemt sundhedspersonale. Hvis der er ulæste *synkrone beskeder* eller uafsluttede *asynkrone beskeder*, vises antallet af beskeder i en rød cirkel.

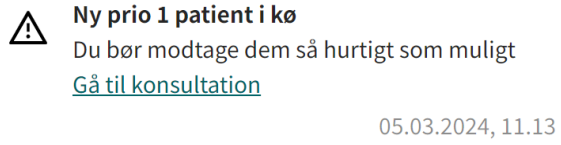
Navn

Patientens navn og unikke personlige identifikation.

Søgeårsag	Kontaktårsag i forbindelse med den nuværende konsultation.
Ankommet	Da patienten kom ind i køen.
Sundhedspersonale	Initialerne på det sundhedspersonale, der er registreret i forbindelse med konsultationen. Hold musen over dette felt for at se sundhedspersonalets fulde navn. Hvis der ikke er registreret noget sundhedspersonale i forbindelse med konsultationen, vises knappen **Modtag** i stedet, så du kan tage dig af patientsagen. *Ikke afsluttet* vises, hvis der er tale om en booket konsultation, hvor patienten stadig ikke har besvaret alle spørgsmål eller ikke er logget ind til konsultationen. Hvis der er involveret mere sundhedspersonale i en konsultation, svarer initialerne for den person, der havde den første kontakt, og initialerne i parentes svarer til den person, der havde den seneste kontakt. Hvis der er nye asynkrone sager for den rolle, du har, vises der et rundt ikon her, som du kan klikke på for at håndtere sagen.
Afsluttet	Vises, når en *synkron kontakt* lukkes. *DTA*, som står for *Diriger til asynkron,* angives, hvis konsultationen blev startet i en asynkron fase.
Planlagt	Tidspunkterne for konsultationer, der er planlagt til et bestemt tidspunkt, vises. Hvis konsultationerne blev booket af sundhedspersonale, vises personalets initialer. Der er også et lille felt med en kuglepen til aflysning eller ombookning af konsultationer.
Anvend	Dette afkrydsningsfelt hjælper dig med at holde styr på, hvilke konsultationer du har gennemført. Andre brugere kan ikke se, om du klikker i feltet. Ved brug af knappen **Hide Done (Skjul afsluttede)** er det nemt kun at filtrere de konsultationer, der ikke er afsluttede. Denne overskrift er ikke tilgængelig for alle plejeenheder.

10.4.6. Nye konsultationer med prioritet 1

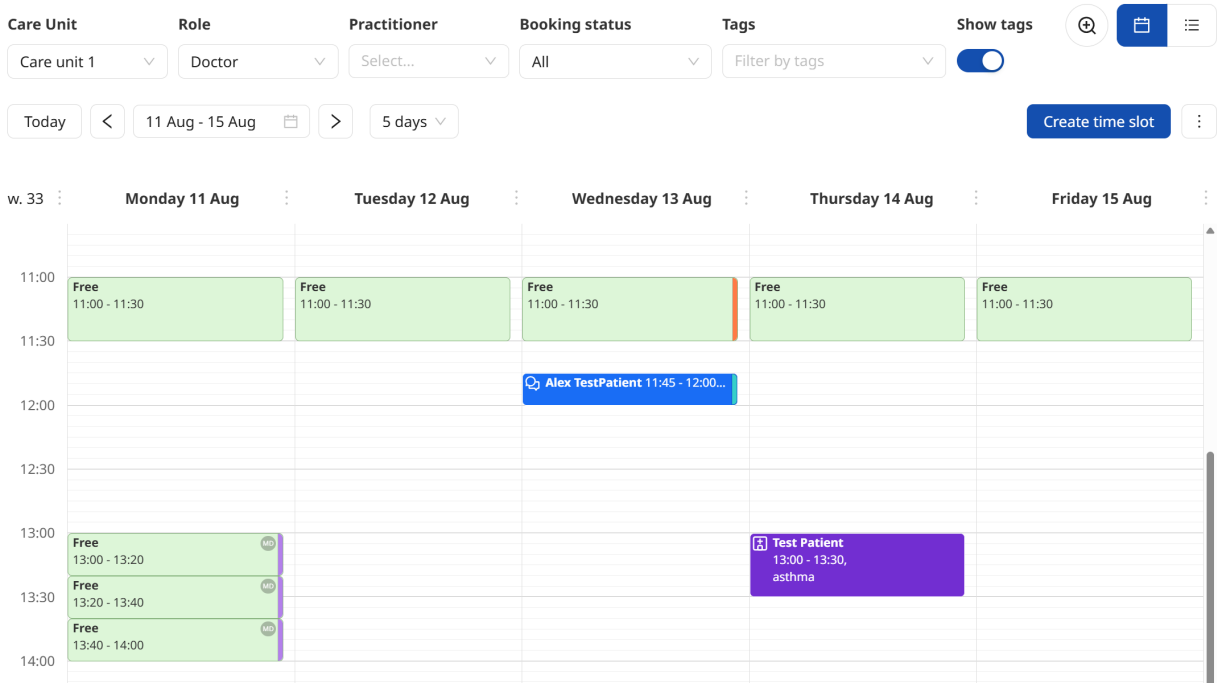
Når en patient med prioritet 1 står i kø, vises der en besked nederst til højre i webvinduet, uanset hvor du befinder dig i Clinic. Dette pop op-vindue ser ud som på billedet her.



Du vil se dette pop op-vindue, selvom du er i gang med en patientkonsultation, og det vises også under **Notifikationer** i hovedmenuen.

10.5. Kalender

Arbejdsområdet **Kalender** er tilgængeligt for plejeenheder, der har en digital arbejdsgang til planlægning af tidspunkter. Det er kun dem i din plejeenhed, der planlægger tidspunkter, der har adgang til denne funktion.



Kalenderen i Clinic bruges til at administrere tidspunkter, der kan bookes for planlagte konsultationer. Det kan være tidspunkter, der er booket af dig og dine kolleger i Clinic, men det kan også være tidspunkter, der er booket af patienterne selv via Patient-appen – hvis din sundhedsorganisations digitale patientarbejdsgang giver patienterne denne mulighed.

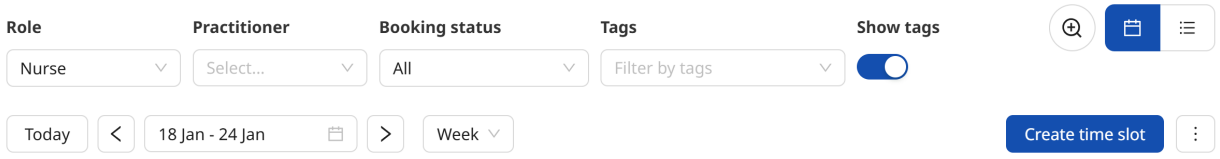
Kalenderen viser de tidspunkter, der er oprettet for den plejeenhed, du er logget ind på. Der er tre typer tidspunkter, som har deres egen specifikke farve:

- **Ledig** (grøn): Tidspunktet kan bookes.
- **Planlagt digitalt besøg** (blå): Tidspunktet er planlagt til et digitalt patientbesøg.
- **Planlagt fysisk besøg** (lilla): Tidspunktet er planlagt til et fysisk patientbesøg.

BEMÆRK

I øjeblikket viser kalenderen kun ledige tidspunkter, der kan bookes, og planlagte besøg af typen *Planlagt* – det vil sige besøg, der er booket på et forudindstillet tidspunkt i kalenderen. Det vil sige, at planlagte besøg af typen *Videobesøg,* samt gruppeopkald ikke vises i kalenderen.

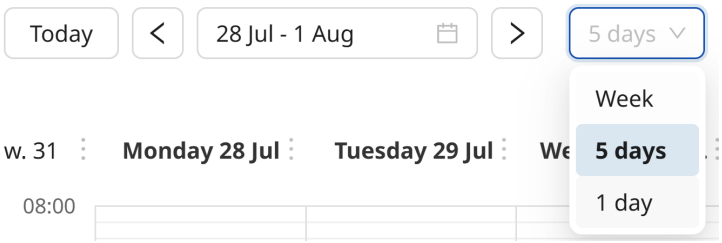
10.5.1. Kalenderfiltreringsfunktioner



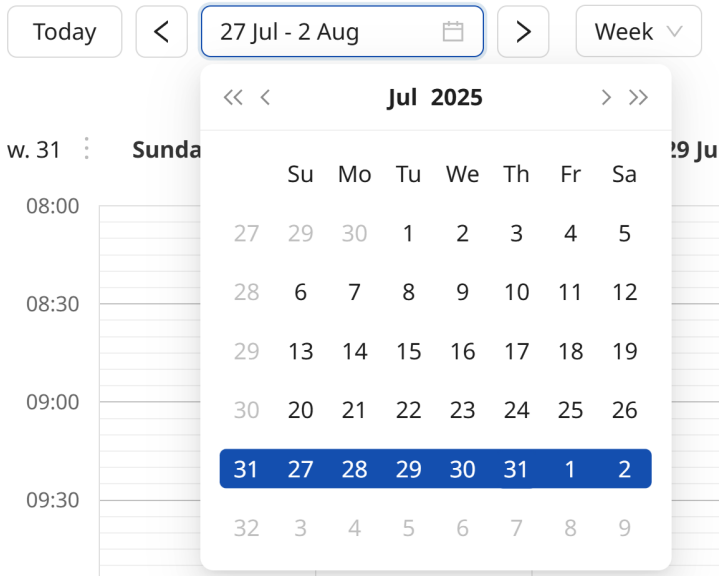
Når du opretter tidspunkter, er det vigtigt at indtaste de korrekte oplysninger i filtreringsfelterne i den øverste del af arbejdsområdet for at sikre, at tidspunktet tilføjes til den korrekte plejeenhed og den korrekte rolle.

Filtreringsfunktionerne er:

- **Rolle:** Vælg en enkelt rolle eller "alle" til visning og oprettelse af tidspunkter.
- **Behandler:** Vælg den eller de behandlere, du vil se og oprette tidspunkter for.
- **Bookingstatus:** Filtrer for at se tidspunkter af typerne "Alle", "Bookede" eller "Ledige".
- **Tags:** Der kan tilføjes tags til tidspunkter for at bestemme, hvilke tidspunkter patienten skal kunne se. Tags kan "øremærkes" og reserveres til forskellige typer patienter eller tilstande (f.eks. første besøg eller genbesøg).
  Du kan vælge tags ud fra et foruddefineret tagsæt, når du opretter et nyt tidspunkt. Du kan filtrere med tags, når du booker et planlagt besøg i Clinic.
- **Filtrer kalenderen i en bestemt uge eller på en bestemt dag:**
  Filtreringsfunktionerne giver dig mulighed for at vælge visning af en hel uge, en 5-dages uge eller 1 dag i kalenderen. I visningen af 1 dag kan du også sammenligne kollegers tidsplaner side om side i kalenderen.



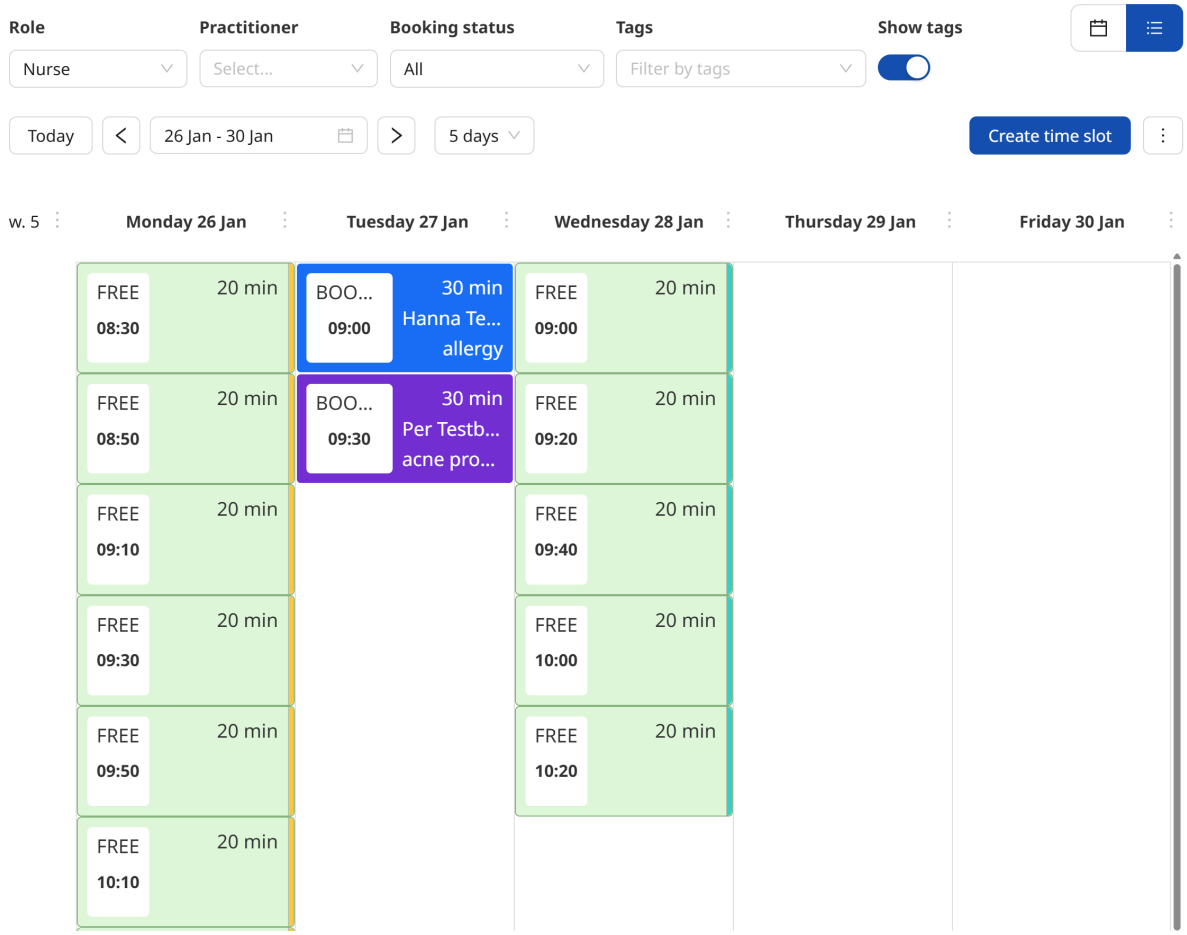
For at få vist en bestemt uge eller dag kan du enten bruge piletasterne eller klikke på datointervallet for at åbne et pop op-vindue med en kalender.



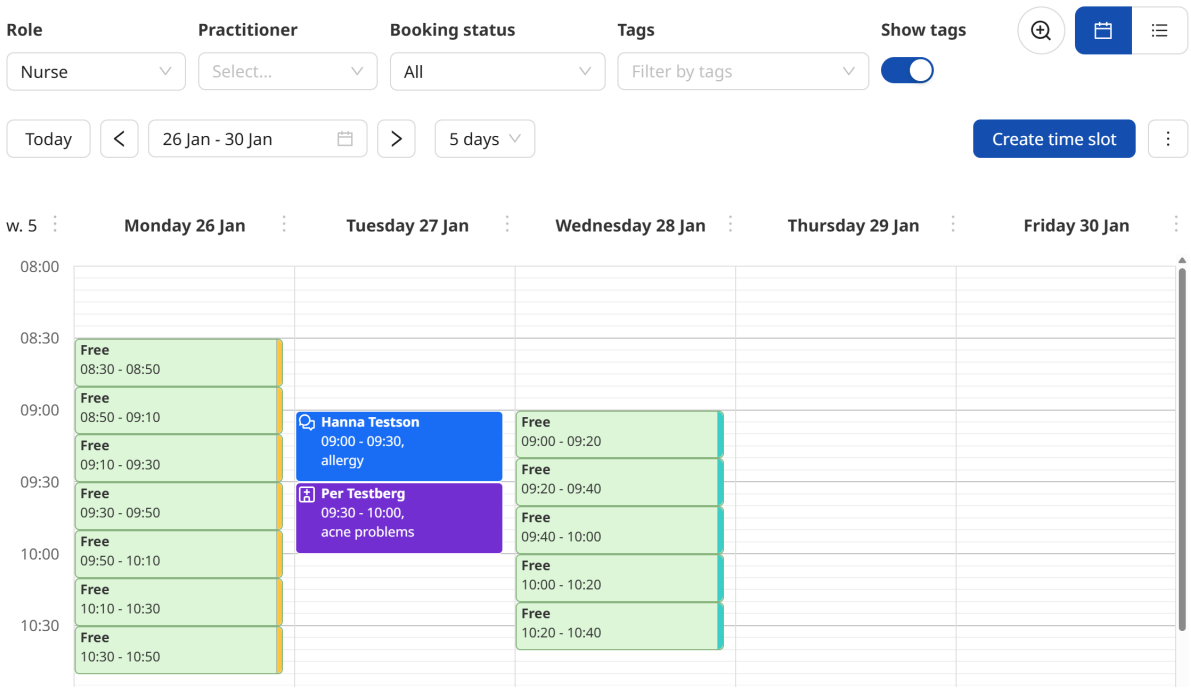
- **Listevisning og kalendervisning:**
  I det øverste højre hjørne kan du vælge listeikonet for at få vist kalenderen i en listevisning.



I listevisningen er det lettere at se starttidspunktet og varigheden af tidspunkter:



Hvis du klikker på kalenderikonet i det øverste højre hjørne, går du tilbage til standardkalender-visningen.



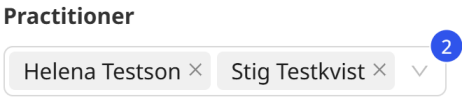
I kalendervisningen er det også muligt at zoome ind eller ud ved brug af forstørrelsesglasset.



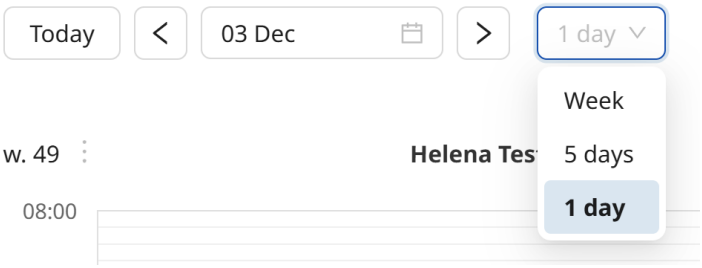
10.5.2. Sammenligning af tidsplaner side om side

I visningen af 1 dag er det muligt at sammenligne tidsplanerne for to eller flere behandlere side om side.

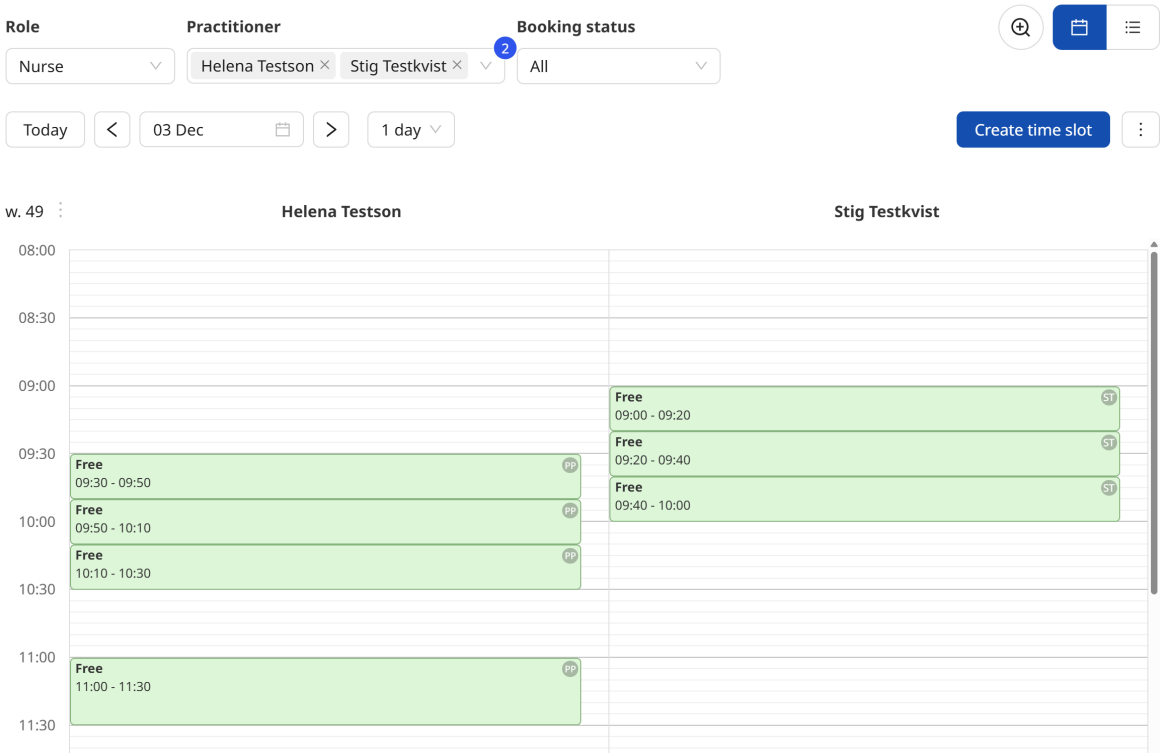
1. Vælg to eller flere behandlere i feltet **Practitioner (Sundhedspersonale)**.



2. Sørg for, at kalenderen er indstillet til visningen **1 day (1 dag)**. Denne indstilling er nødvendig for at kunne se tidsplaner side om side.



Tidsplanerne for de valgte behandlere vises derefter side om side.



10.5.3. Opret tidspunkter

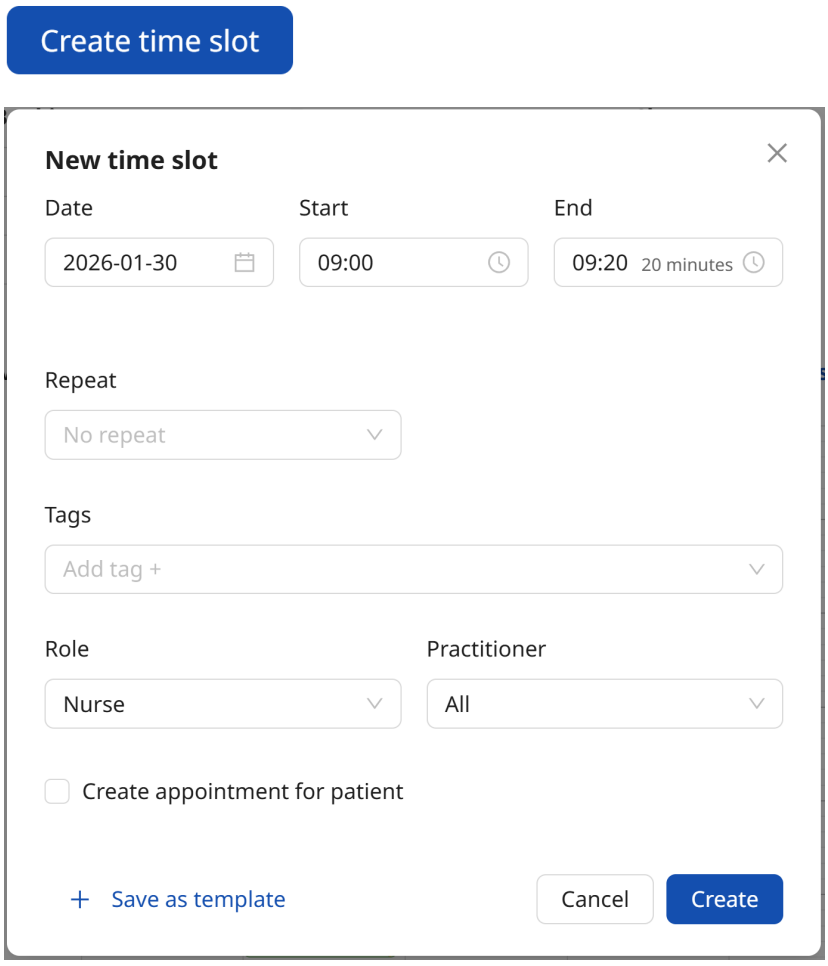
Når du har valgt de ønskede filtreringsfunktioner i arbejdsområdet **Kalender**, kan du begynde at oprette tidspunkter. De oprettede tidspunkter kan derefter bookes af en behandler eller en patient.

VIGTIGT
De tidspunkter, du opretter, booker, redigerer eller sletter i Clinic-kalenderen, bliver ikke automatisk opdateret i din plejeenheds sædvanlige konsultationsoversigt. Når du foretager en ændring i kalenderen i Clinic, skal du derfor huske også at opdatere din sædvanlige konsultationsoversigt i henhold til din sundhedsorganisations procedurer.

BEMÆRK
Hvis din plejeenhed har aktiveret funktionen til arbejde med foruddefinerede tidsskabeloner i kalenderen i Clinic, kan du vælge at oprette det nye tidspunkt ud fra en foruddefineret skabelon. Det vil sige, at nogle af nedenstående trin vil blive udført automatisk. Du kan læse mere om, hvordan du kan oprette et tidspunkt baseret på en skabelon her: Opret tidspunkt med skabelon [42].

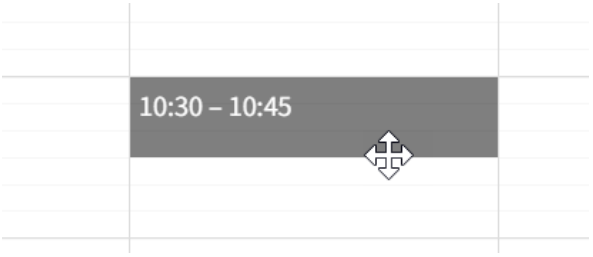
Sådan oprettes tidspunkter:

1. Klik på knappen **Create time slot (Opret tid)** for at åbne dialogboksen **New time slot (Ny bookbar tid)**.

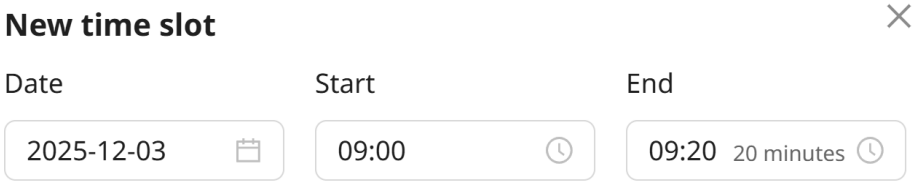


Du kan også oprette et tidspunkt ved at placere musen på det ønskede starttidspunkt i kalenderen. Klik derefter enten én gang for at åbne dialogboksen **New time slot (Ny bookbar tid)**,

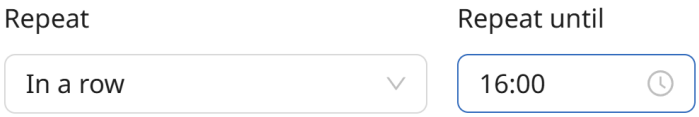
eller klik, mens du trækker, for at indstille den ønskede varighed (se billedet). Dialogboksen **New time slot (Ny bookbar tid)** åbnes, når du slipper musen. I dialogboksen **New time slot (Ny bookbar tid)** kan du kontrollere, om tiden var korrekt, eller justere tidspunktet, hvis det er nødvendigt.



2. Indtast dato, starttidspunkt og sluttidspunkt for tidspunktet. I feltet **Slut** vises besøgets varighed baseret på det valgte start- og sluttidspunkt.



3. For at oprette en række gentagne tidspunkter skal du vælge den ønskede hyppighed fra rullelisten **Repeat (Gentag)**. Valgmulighederne er:
   - **Daily (Hver dag)**: Tidspunktet gentages på samme tid hver dag indtil den valgte slutdato.
   - **Weekly (Hver uge)**: Tidspunktet gentages samme dag og på samme tid hver uge indtil den valgte slutdato.
   - **Monthly (Hver måned)**: Tidspunktet gentages samme dag og på samme tid hver måned indtil den valgte slutdato.
   - **In a row (i træk)**: Tidspunktet gentages fortløbende med samme varighed på samme dag indtil det valgte sluttidspunkt.
     Når du bruger indstillingen **In a row (I træk)**, vises feltet **Repeat until (Gentag indtil)** i dialogboksen. Derved tilføjes tidspunkterne efter hinanden i en række indtil det indtastede sluttidspunkt.



VIGTIGT
Hvis du tilføjer en række tidspunkter, der strækker sig over weekender/helligdage, vil der også blive oprettet tidspunkter i weekender/på helligdage. Systemet registrerer ikke, om og hvornår klinikken er lukket eller åben. Du skal derfor manuelt fjerne de tidspunkter, der er blevet oprettet på disse dage. Du kan læse mere om, hvordan du kan slette tidspunkter her: Sletning af flere ledige tidspunkter [37]

4. Vælg, om tidspunktet skal indeholde tags. Flere oplysninger om tags kan findes under Brug af tags i tider [45].
5. Vælg, hvilken rolle tidspunktet skal knyttes til, og eventuelt hvilken behandler. Hvis du kun vil knytte besøget til en bestemt rolle uden at tildele en bestemt behandler, kan du lade feltet **Sundhedspersonale** være tomt.

6. Vælg, om besøget skal knyttes til en bestemt patient ved at markere afkrydsningsfeltet **Create appointment for patient (Opret besøg for patient)**. Du kan finde flere oplysninger under Book patienter direkte fra kalenderen [32].
7. Tidspunktet gemmes som en skabelon ved at klikke på knappen **+ Save as template (+ Gem som skabelon**. Du kan finde flere oplysninger under Oprettelse og administration af skabeloner for tidspunkter [39].
8. Klik på **Create (Opret)**. Det nye tidspunkt er nu oprettet og tilgængeligt i kalenderen.

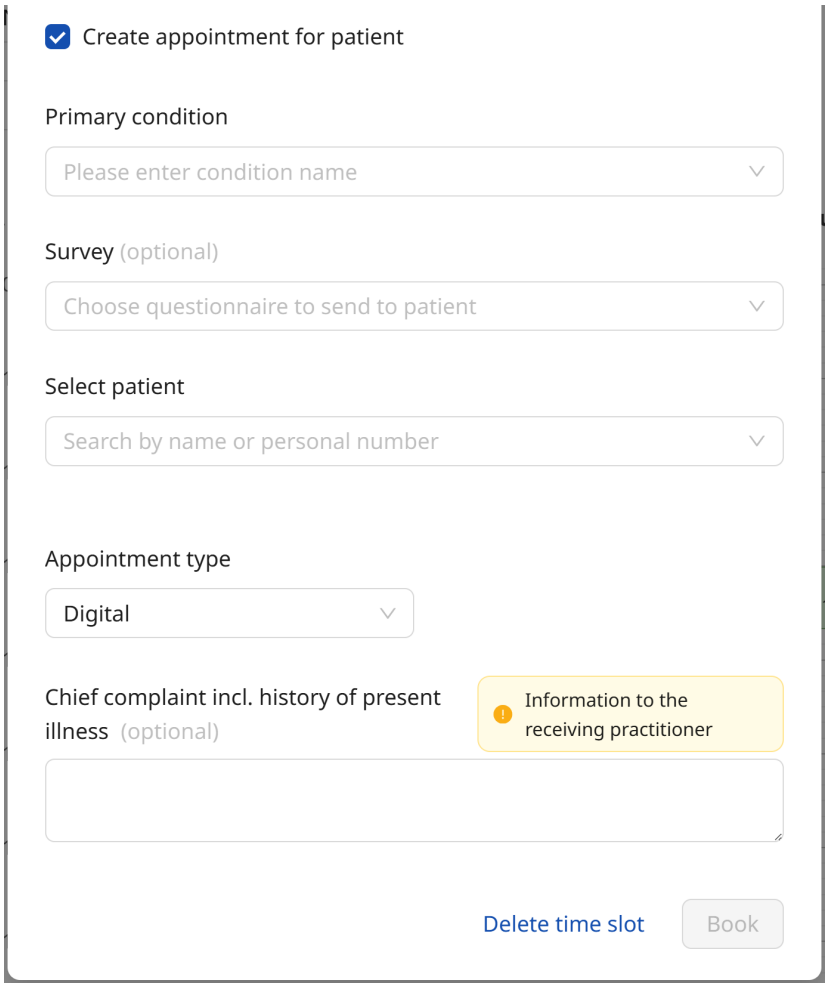
10.5.4. Book patienter direkte fra kalenderen

Når du opretter et nyt tidspunkt eller redigerer et eksisterende tidspunkt, kan du booke en patient direkte fra arbejdsområdet **Kalender**. Du kan også booke en patient, hvis du redigerer et tidspunkt i en række af tidspunkter, men så er det kun det nuværende tidspunkt i rækken, der påvirkes.



VIGTIGT
De tidspunkter, du opretter, booker, redigerer eller sletter i Clinic-kalenderen, bliver ikke automatisk opdateret i din plejeenheds sædvanlige konsultationsoversigt. Når du foretager en ændring i kalenderen i Clinic, skal du derfor huske også at opdatere din sædvanlige konsultationsoversigt i henhold til din sundhedsorganisations procedurer.

1. Opret et nyt tidspunkt i henhold til anvisningerne i Opret tidspunkter [29], eller klik på et eksisterende tidspunkt i kalenderen.
2. I dialogboksen **New time slot (Ny bookbar tid)** eller **Edit time slot (Rediger tid)** skal du markere afkrydsningsfeltet **Create appointment for patient (Opret besøg for patient)**. Når denne valgmulighed er valgt, bliver nedenstående felter tilgængelige.



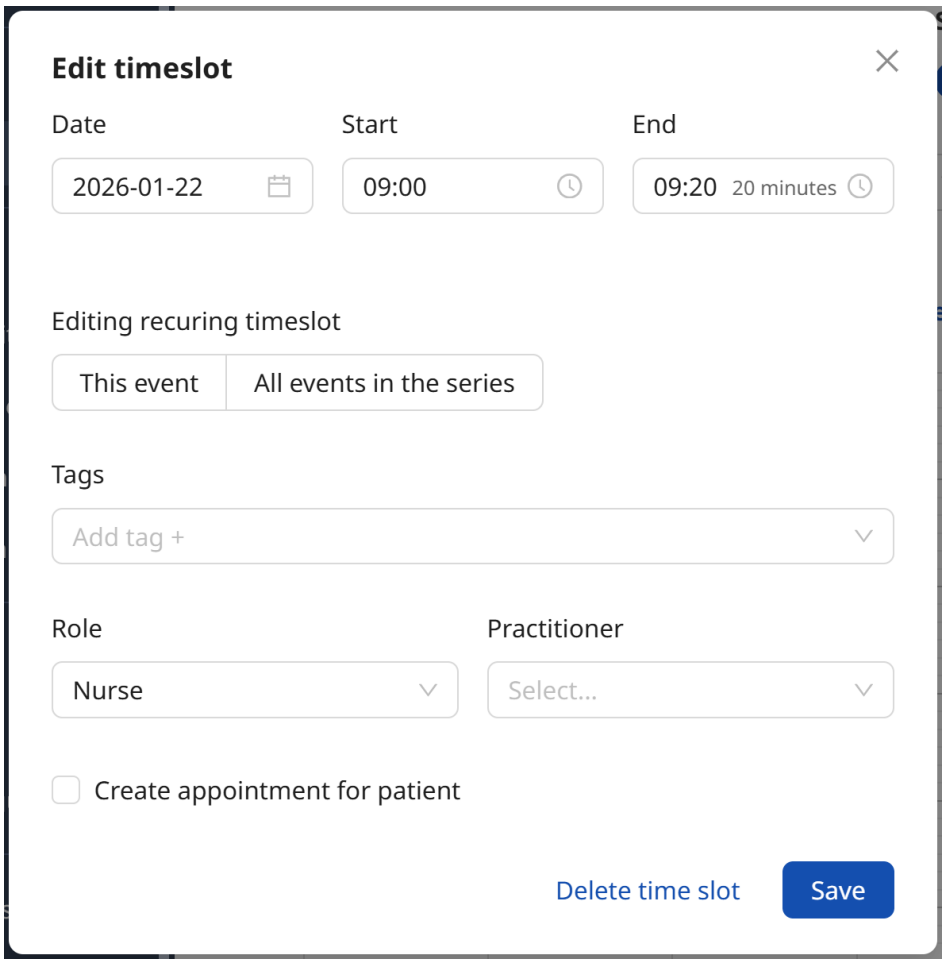
3. Vælg henvendelsesårsagen fra listen **Primary condition (Henvendelsesårsag)**. Henvendelsesårsagen bruges till at beskrive patientens sag og er synlig for patienten i Patient-appen.
4. Hvis du vil sende et spørgeskema til patienten, skal du vælge spørgeskemaet fra rullelisten **Survey ((Formular)**. Hvis der er tilføjet en beskrivelse i feltet **Description of questionnaire (Beskrivelse af spørgeskemaet)** i Content Studio, vises denne beskrivelse i rullelisten **Survey (Formular)**.
5. Vælg patienten ved at søge efter navnet eller den unikke personlige identifikation.
6. Vælg besøgstypen (f.eks. digitalt eller fysisk). De tilgængelige besøgstyper afhænger af, hvad der er aktiveret i Clinic.
7. Du kan også skrive en kort tekst om, hvad besøget drejer sig om, til den modtagende behandler, der er booket til besøget. Denne tekst er ikke synlig for patienten.
8. Klik på **Create (Opret)** eller **Book**, afhængigt af om du opretter et nyt besøg eller redigerer et eksisterende besøg.
   Det oprettede besøg er derefter synligt i kalenderen.

10.5.5. Redigering eller sletning af et ledigt tidspunkt

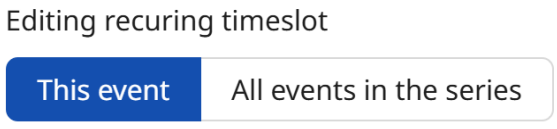
BEMÆRK
Hvis du vil slette et booket besøg fra kalenderen, skal du først ombooke eller annullere besøget i samråd med patienten. Derefter kan du følge nedenstående trin for at slette tidspunktet, som derefter bliver tilgængeligt (ledigt).

Redigering af et ledigt tidspunkt

1. Klik på det tidspunkt, du vil redigere, i kalenderen. Dermed åbnes dialogboksen **Edit time slot (Rediger tid)**.



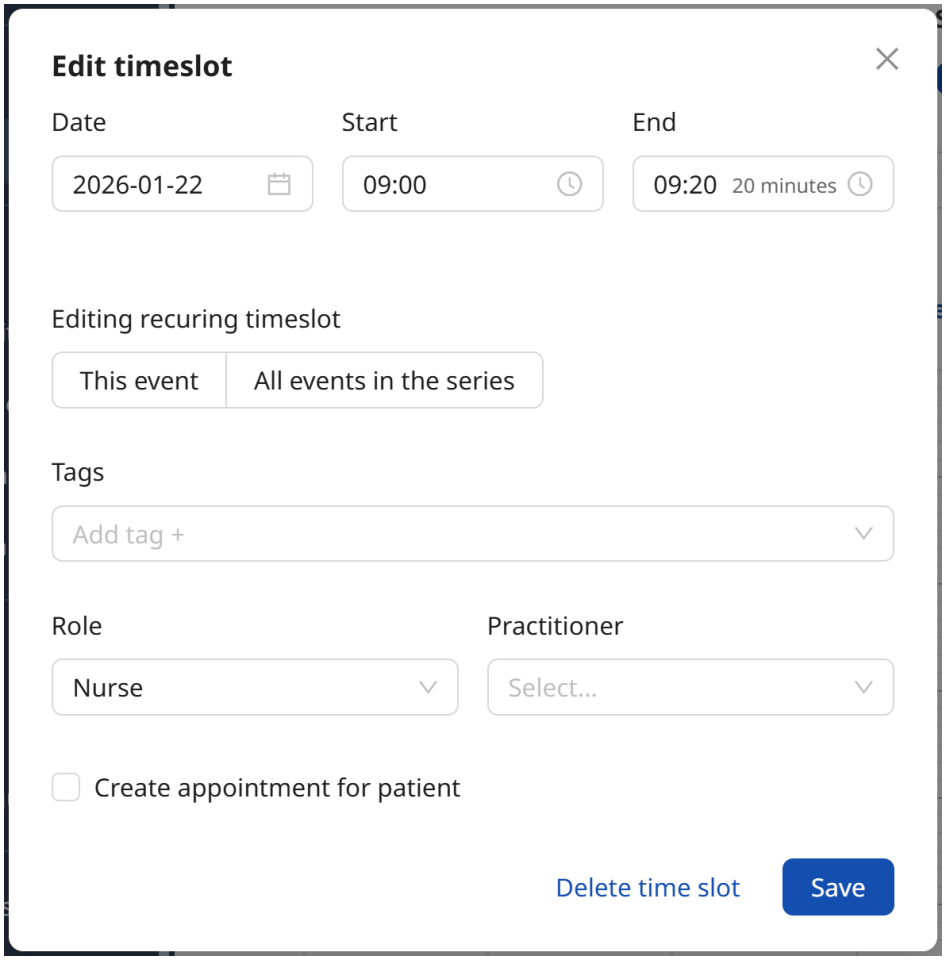
2. Foretag de ønskede ændringer. Du kan læse mere om de ønskede indstillinger under Opret tidspunkter [29].
3. Hvis tidspunktet gentages, kan du vælge, om din ændring kun skal gælde for det nuværende tidspunkt (**This event (Denne tid)**) eller for alle tidspunkter i serien (**All events in the series (Alle tider i serien)**).



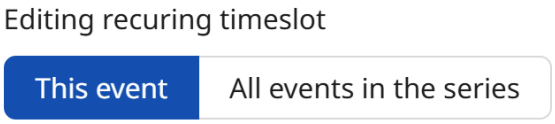
4. Klik på **Save (Gem)**.

Sletning af et ledigt tidspunkt

1. Klik på det tidspunkt, du vil redigere, i kalenderen. Dermed åbnes dialogboksen **Edit time slot (Rediger tid)**.



2. Hvis tidspunktet gentages, kan du vælge, om du kun vil slette det nuværende tidspunkt (**This event (Denne tid)**) eller alle tidspunkter i serien (**All events in the series (Alle tider i serien)**).



3. Klik på knappen **Delete time slot (Slet bookbar tid)**.



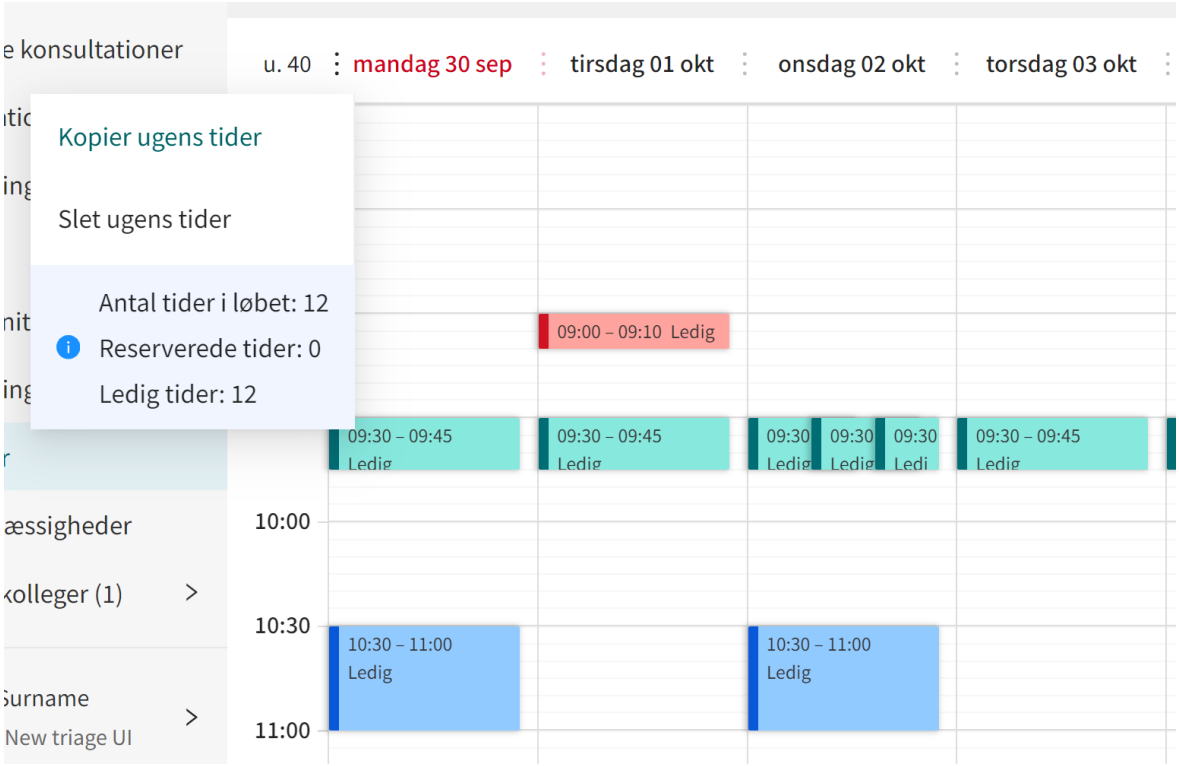
10.5.6. Kopiering af flere tidspunkter

Med funktionen kopiér/indsæt er det nemmere at tilføje mange tidspunkter på én gang. Det er også nemmere at gentage den samme tidsplan i flere dage og/eller uger.

Sådan kopieres tidspunkter:

1. Klik på eller hold musen over de tre prikker ved siden af datoen eller ugenummeret i kalenderen.

2. Vælg **Kopiér dagens tider** eller **Kopiér ugens tider**.



3. Vælg den eller de dage eller uger, du vil indsætte den valgte dag eller uge i.



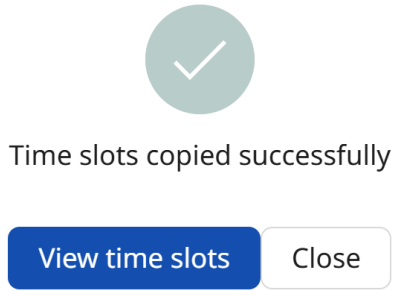
BEMÆRK
Det er kun de tidspunkter, der er synlige i kalenderen med den nuværende filtrering, der bliver kopieret. Du kan finde flere oplysninger om filtreringsfunktionerne under Kalenderfiltreringsfunktioner [26].

4. Klik på knappen **Indsæt tider**.

BEMÆRK
Når du kopierer tidspunkter, vil alle tidligere planlagte tidspunkter med patienter blive indsat som ledige tidspunkter (ikke tilknyttet en bestemt patient).

BEMÆRK
Når du indsætter tidspunkterne i en anden dag/uge, tages der ikke hensyn til, om der er andre tidspunkter på samme tid (dvs. planlægningskonflikter). De nye tidspunkter tilføjes parallelt med de allerede eksisterende tidspunkter.

5. Klik på **Close (Luk)** for at lukke dialogboksen til bekræftelse eller på **View time slots (Se tider)** for at gå til den dag eller uge, som tidspunkterne er blevet kopieret til.



BEMÆRK
Knappen **View time slots (Se tider)** er kun synlig, hvis tidspunkterne er blevet kopieret til en dag eller uge, som ikke vises i kalenderen.

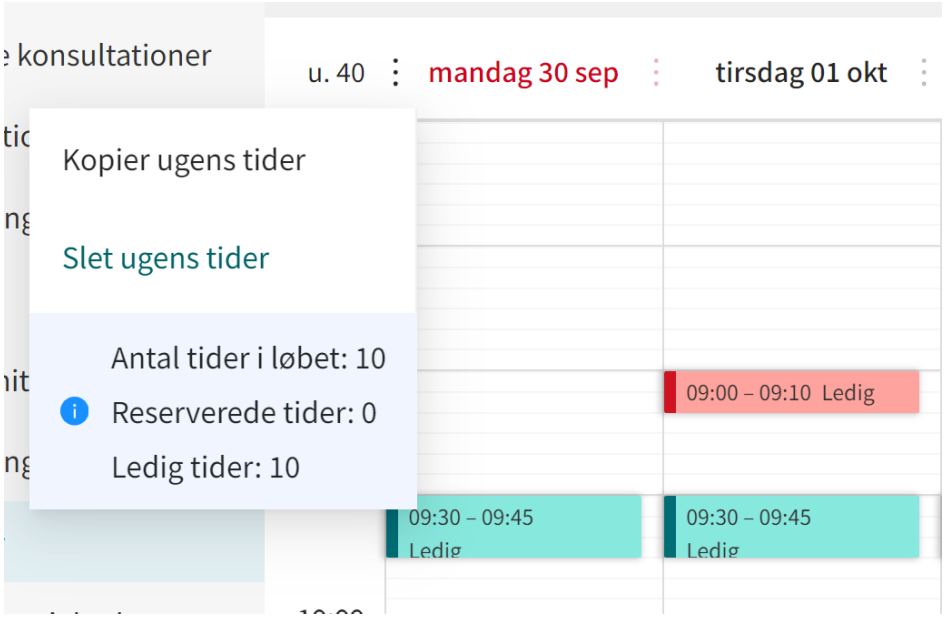
10.5.7. Sletning af flere ledige tidspunkter

Ud over at kunne slette et enkelt tidspunkt eller en serie af tidspunkter (oprettet ved brug af funktionen "gentag") kan du også slette alle ledige tidspunkter fra en dag, en uge eller et tidsinterval.

Sletning af alle ledige tidspunkter fra en dag eller uge

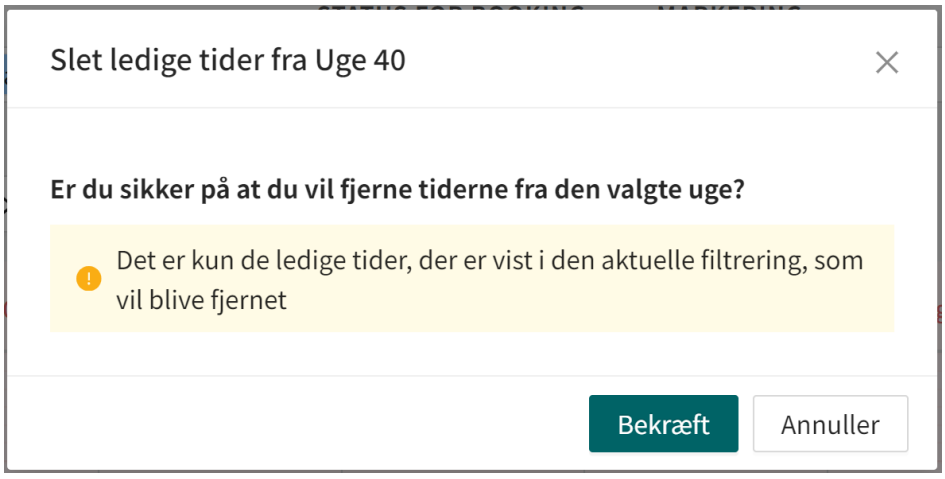
1. Klik på eller hold musen over de tre prikker ved siden af datoen eller ugenummeret.

2. Vælg **Slet dagens tider** eller **Slet ugens tider**.



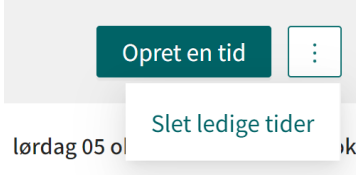
BEMÆRK
Det er kun ledige tidspunkter, der er synlige i kalenderen med den nuværende filtrering, der bliver slettet. Du kan finde flere oplysninger om filtreringsfunktionerne under Kalenderfiltreringsfunktioner [26].

3. Bekræft sletningen ved at klikke på **Bekræft**.

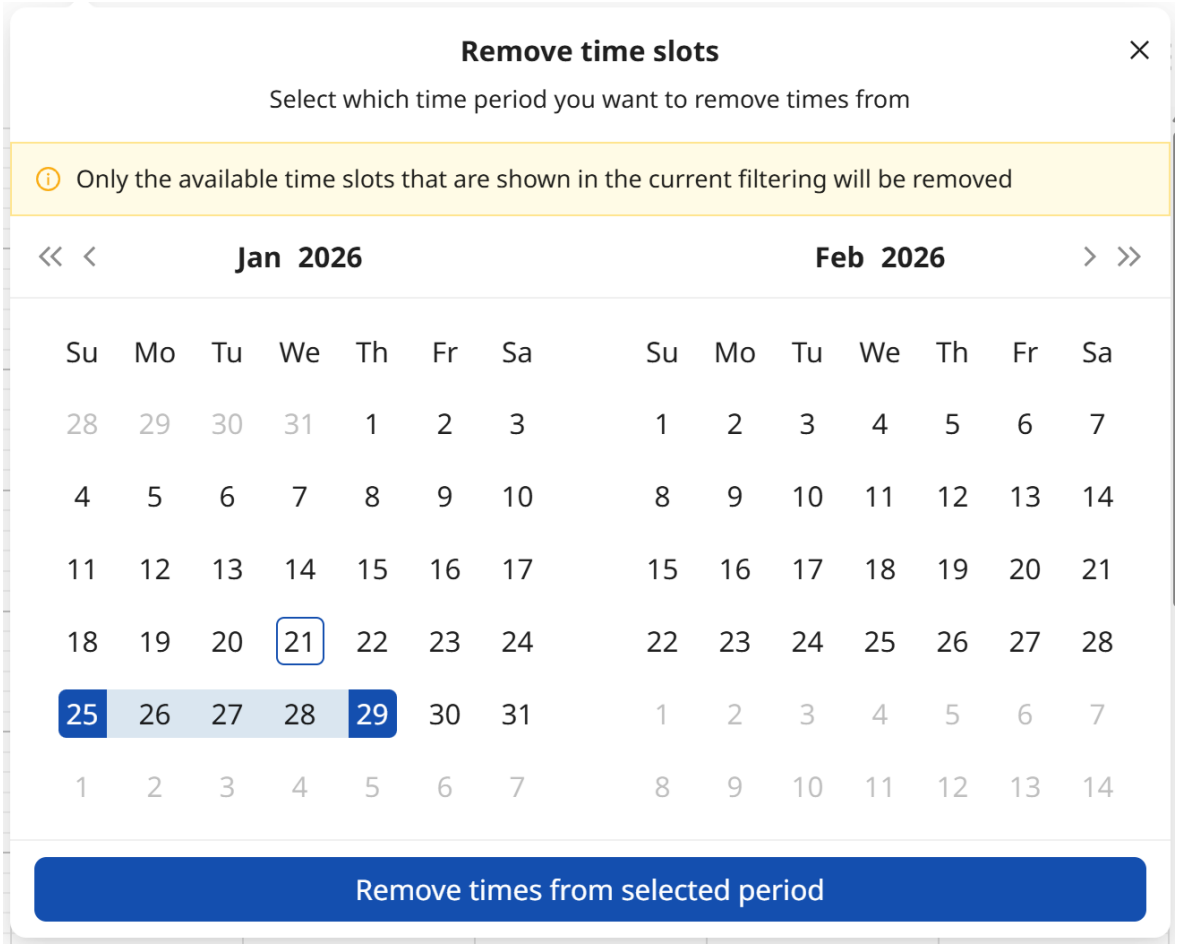


Sletning af alle ledige tidspunkter fra et tidsinterval

1. Klik på de tre prikker over arbejdsområdet **Kalender** til højre, og vælg **Slet tider**.



2. Vælg det tidsinterval, hvor du vil slette tidspunkterne.



BEMÆRK
Det er kun ledige tidspunkter, der er synlige i kalenderen med den nuværende filtrering, der bliver slettet. Du kan finde flere oplysninger om filtreringsfunktionerne under Kalenderfiltreringsfunktioner [26].

3. Bekræft sletningen ved at klikke på knappen **Remove times from selected period (Fjern tider fra markeret periode)**.

10.5.8. Oprettelse og administration af skabeloner for tidspunkter

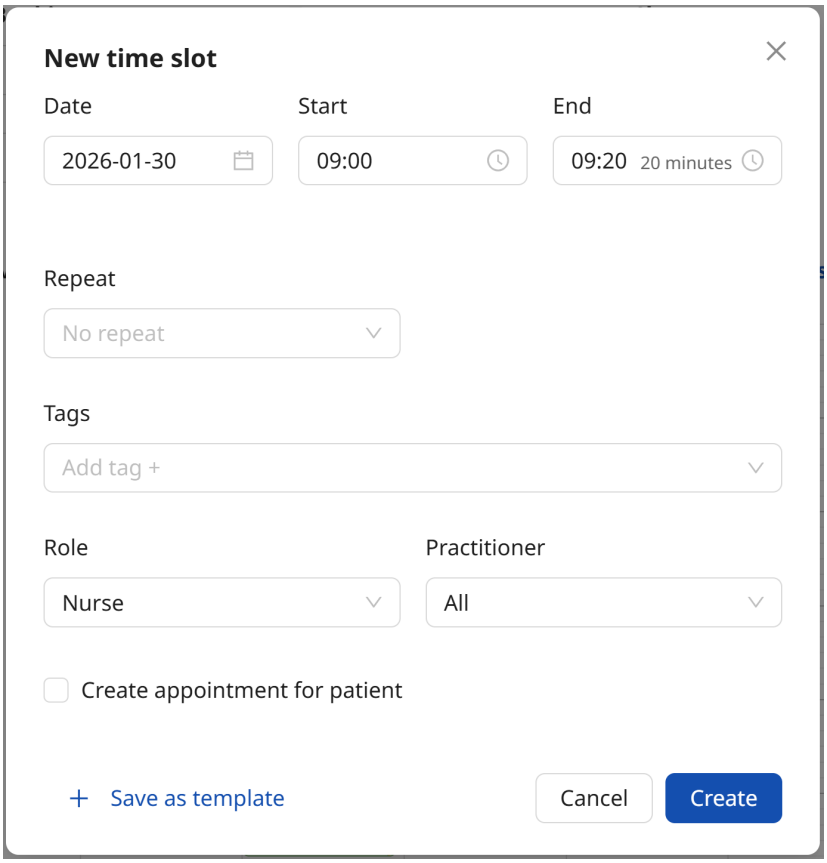
Skabeloner for tidspunkter gør det muligt at oprette tidspunkter ved brug af skabeloner, der er udfyldt på forhånd. I skabelonerne kan du angive varighed, tags, rolle og behandler. De tidspunkter, der oprettes med en skabelon, er forbundet med skabelonen, og du kan derefter opdatere tidspunkterne ved at opdatere skabelonen i stedet for at opdatere hvert enkelt tidspunkt.

Opret en skabelon for tidspunkter

1. Klik et sted i kalenderen, eller klik på knappen **Create time slot (Opret tid)**.



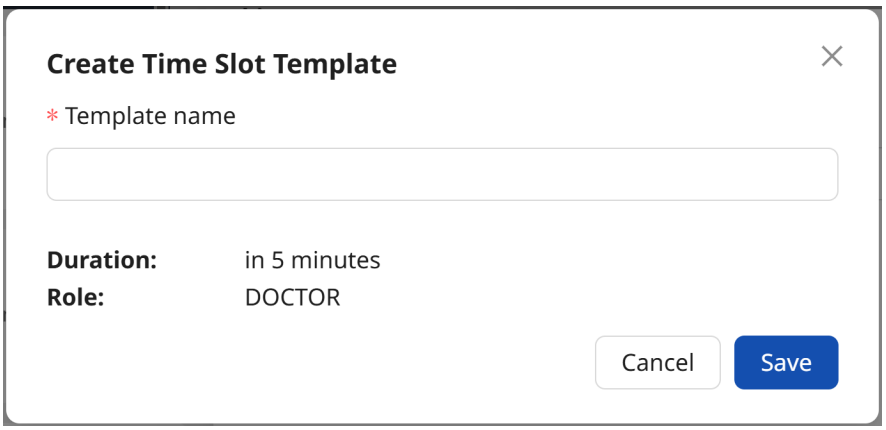
Dermed åbnes dialogboksen **New time slot (Ny bookbar tid)**.



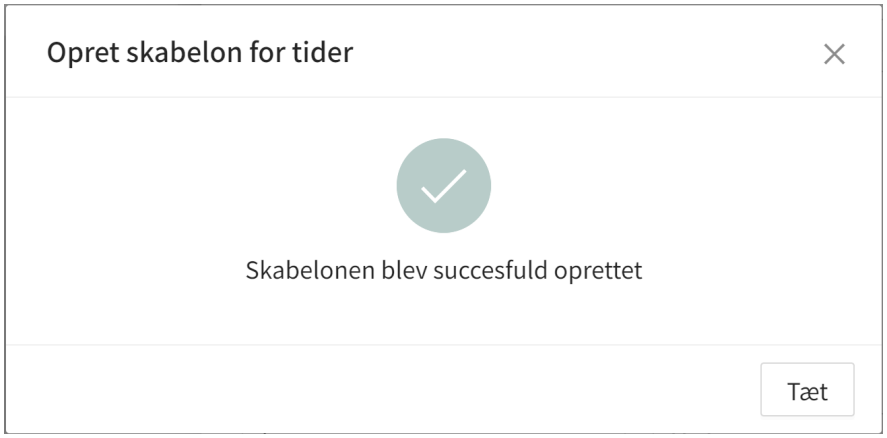
2. Tilføj oplysningerne om tidsrummet på samme måde som beskrevet i Opret tidspunkter [29].
3. Klik på knappen **Save as template (Gem som skabelon)**.



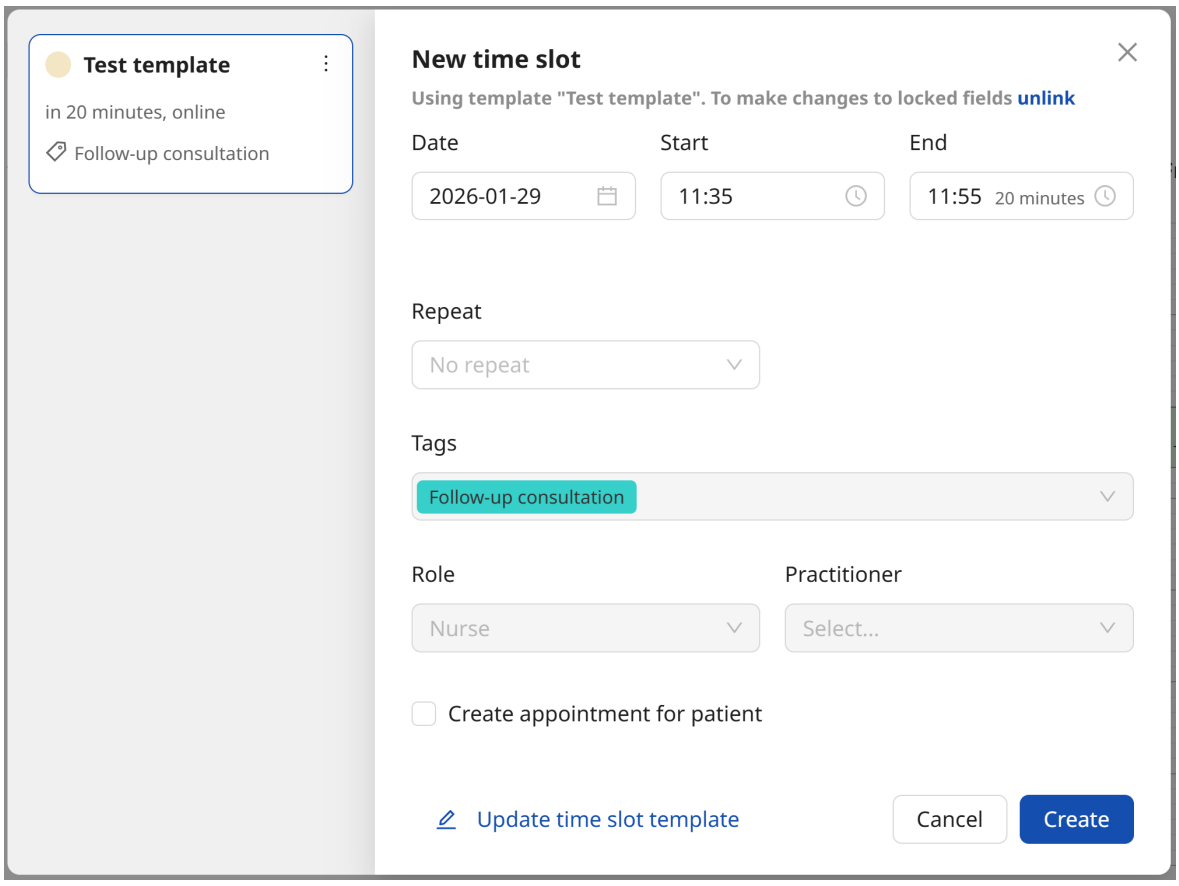
4. Giv skabelonen et navn.



5. Klik på **Save (Gem)**.
   En dialogboks til bekræftelse åbnes.



Skabelonen er derefter tilgængelig i dialogboksen **New tims slot (Ny bookbar tid)**, når du opretter et nyt tidspunkt. De felter, der bruges i skabelonen, er låst og grå, men de kan redigeres ved at klikke på "fjern kobling" øverst i dialogboksen.



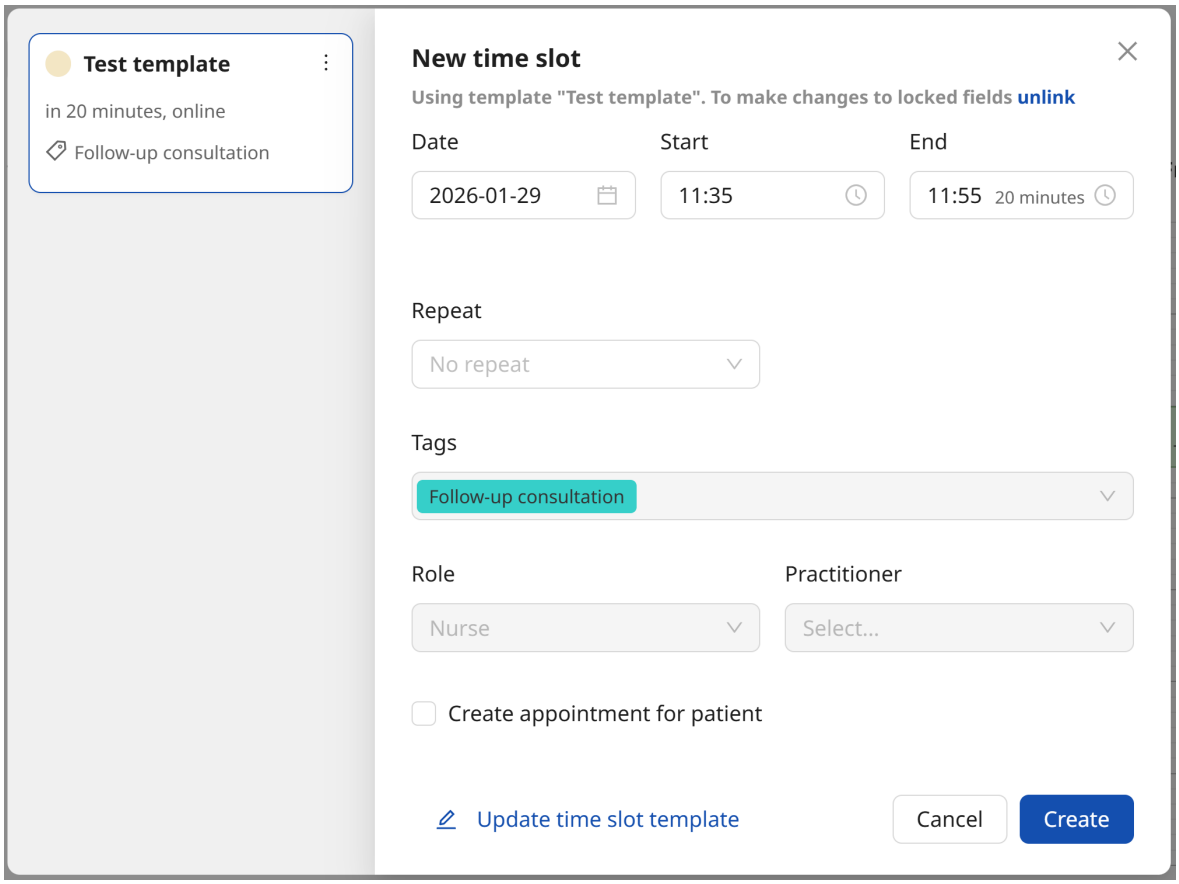
Opret tidspunkt med skabelon

VIGTIGT
De tidspunkter, du opretter, booker, redigerer eller sletter i Clinic-kalenderen, bliver ikke automatisk opdateret i din plejeenheds sædvanlige konsultationsoversigt. Når du foretager en ændring i kalenderen i Clinic, skal du derfor huske også at opdatere din sædvanlige konsultationsoversigt i henhold til din sundhedsorganisations procedurer.

1. Klik et sted i kalenderen, eller klik på knappen **Create time slot (Opret tid)**.

   Dermed åbnes dialogboksen **New time slot (Ny bookbar tid)**.
2. Klik på den skabelon, du vil bruge. Alle skabeloner vises i kolonnen til venstre, og du kan også søge efter skabelonens navn, hvis der er mere end 5 skabeloner.

   Tidspunktet udfyldes automatisk med parametrene fra den valgte skabelon (f.eks. **Tags**, **Rolle** og **Sundhedspersonale**.
3. Angiv dato og klokkeslæt for tidspunktet.
4. Indtast dato, starttidspunkt og sluttidspunkt for tidspunktet. I feltet **Slut** vises besøgets varighed baseret på det valgte start- og sluttidspunkt.
5. Opdater andre indstillinger for tidspunktet, f.eks. om det skal gentages eller knyttes til en bestemt patient. Du kan læse mere om disse indstillinger under Opret tidspunkter [29].

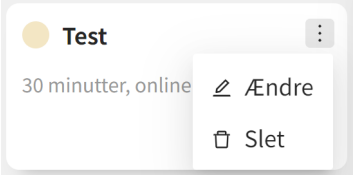
BEMÆRK
Hvis du vil redigere de felter, der er "låst" i skabelonen, skal du først klikke på **unlink (fjern kobling)** i den øverste del af dialogboksen. Felterne udfyldes stadigvæk, men de kan redigeres for det pågældende tidspunkt.

6. Klik på **Create (Opret)**.

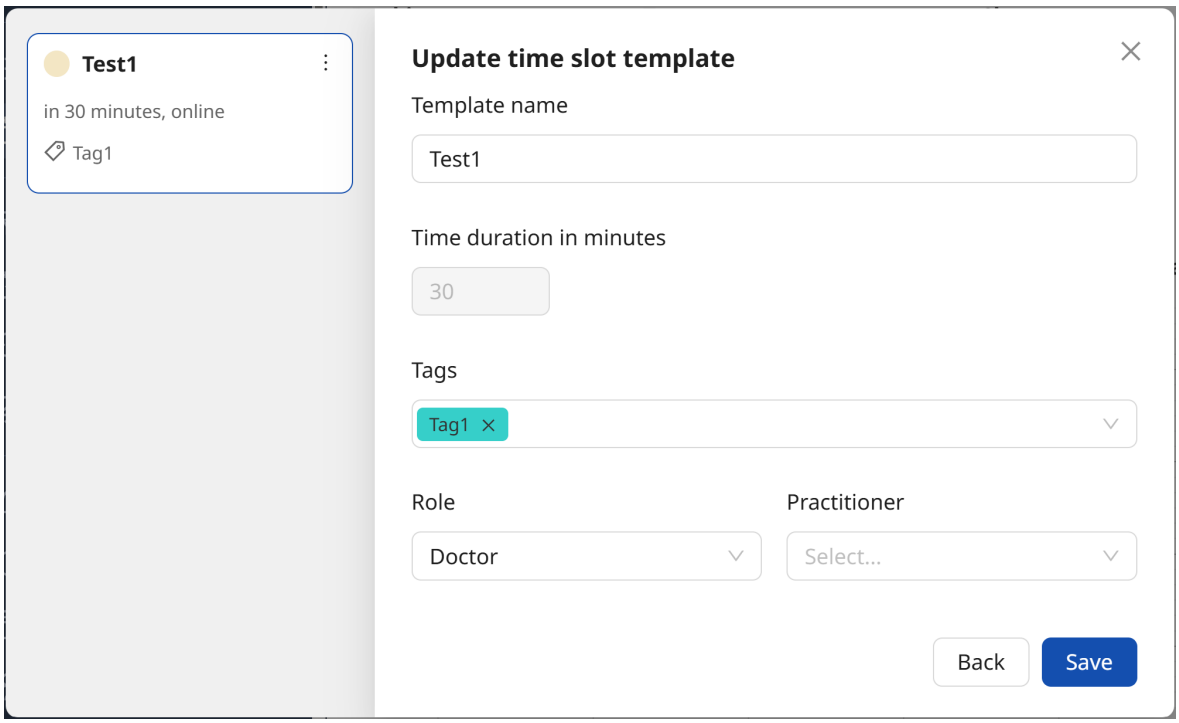
Rediger en skabelon for tidspunkter

Skabelonerne for tidspunkter er tilgængelige i dialogboksen **New time slots (Nye bookbare tider)**, se Opret tidspunkt med skabelon [42].

1. Klik på de tre lodrette prikker ved siden af skabelonen, og vælg **Ændre**.

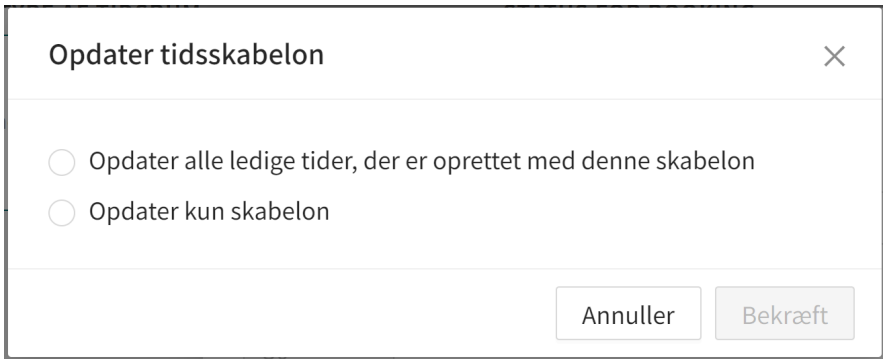


2. Valgmuligheden **Edit (Ændre)** giver dig mulighed for at opdatere og ændre din skabelon. Det er ikke muligt at ændre varigheden på grund af risikoen for planlægningskonflikter. Klik på **Save (Gem)**, når du er færdig.

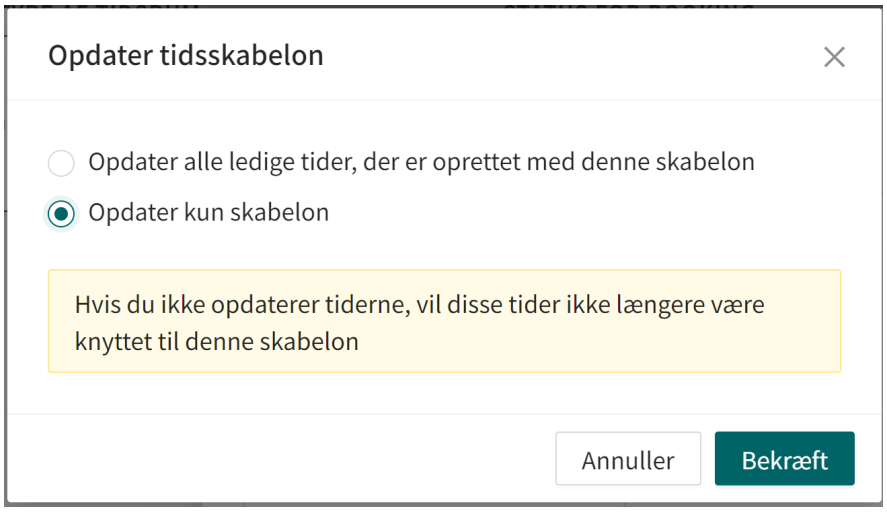


3. Når du har klikket på **Save (Gem)**, kan du vælge mellem at:
   - **Opdater alle ledige tider, der blev oprettet med denne skabelon**. Dermed opdateres skabelonen og de tidspunkter, der er blevet oprettet med denne skabelon.
   - **Opdater kun tidsskabelonen**

BEMÆRK
Hvis du vælger kun at opdatere skabelonen, fjernes tilknytningen mellem de eksisterende tidspunkter, der blev oprettet ved brug af den pågældende skabelon, og skabelonen.



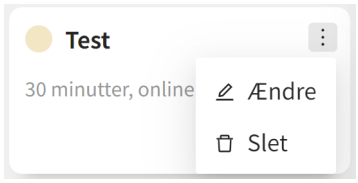
4. Når du har valgt en af valgmulighederne, skal du klikke på **Bekræft**.



Slet en skabelon for tidspunkter

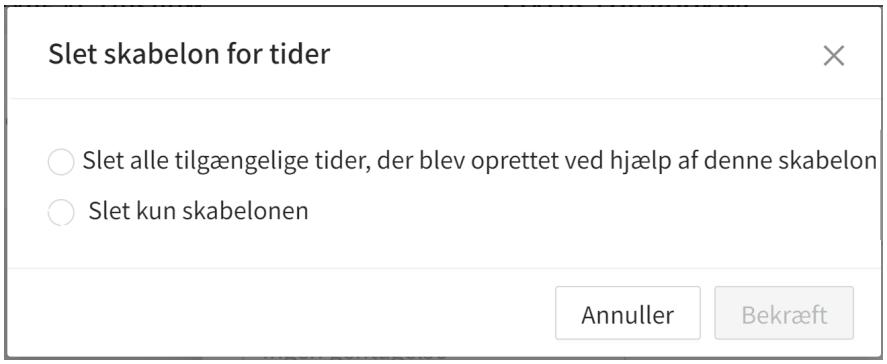
Skabelonerne for tidspunkter er tilgængelige i dialogboksen **New time slots (Nye bookbare tider)**, se Opret tidspunkt med skabelon [42].

1. Klik på de tre lodrette prikker ved siden af skabelonen, og vælg **Slet**.

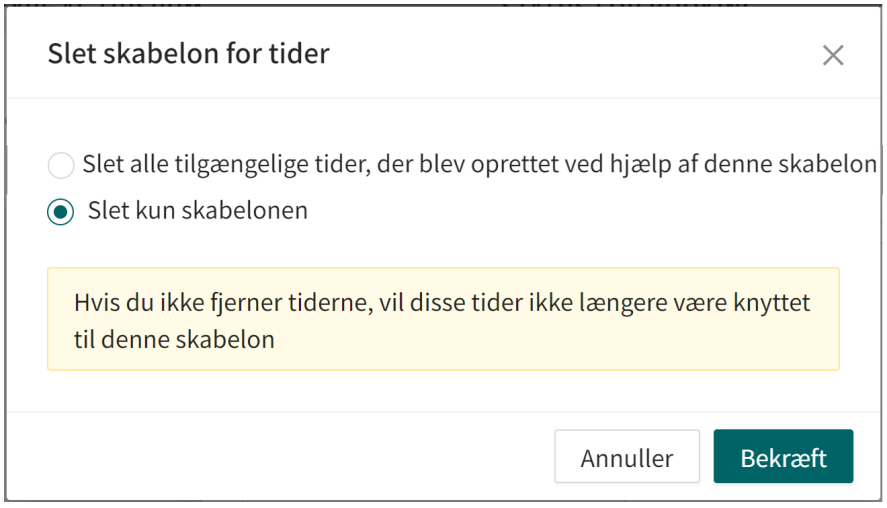


2. Funktionen **Slet** giver dig mulighed for at vælge mellem følgende funktioner:
   - **Slet alle ledige tider, der blev oprettet med denne skabelon**. Denne funktion opdaterer skabelonen og de tidspunkter, der er blevet oprettet med den pågældende skabelon.
   - **Slet kun tidsskabelonen**

BEMÆRK
Hvis du vælger kun at slette skabelonen, fjernes tilknytningen mellem de eksisterende tidspunkter, der blev oprettet ved brug af den pågældende skabelon, og skabelonen.



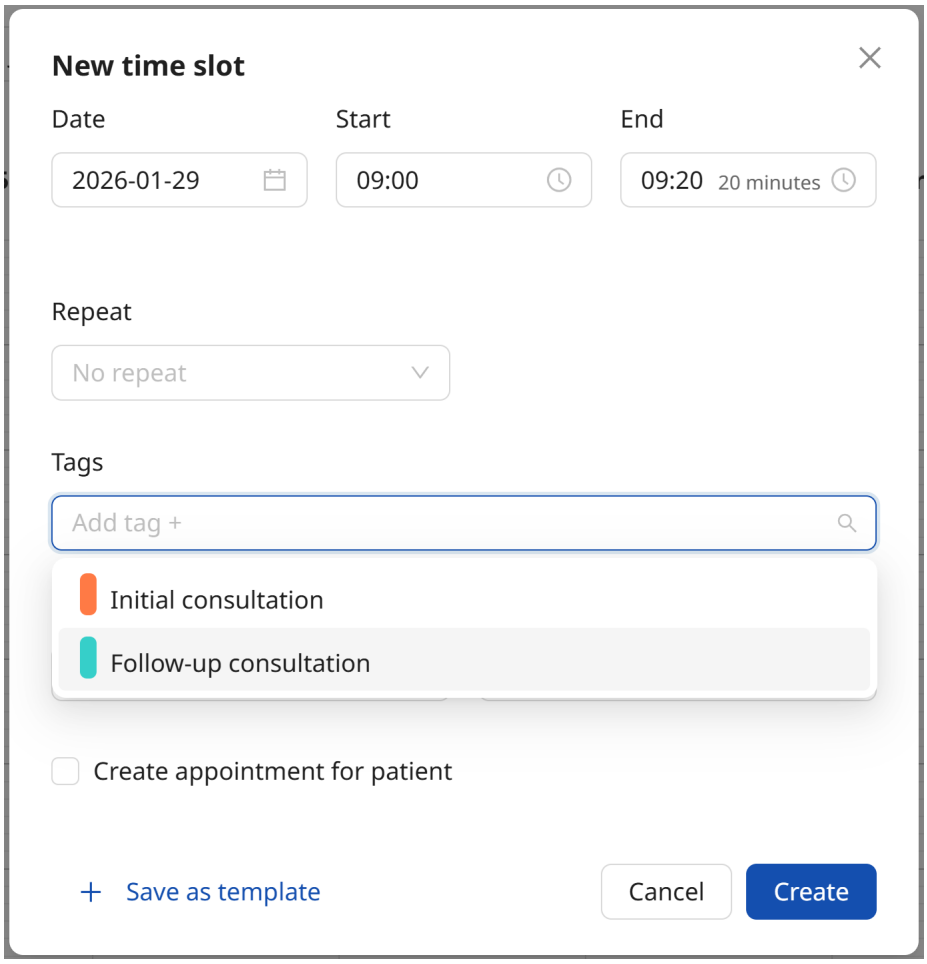
3. Når du har valgt en af valgmulighederne, skal du klikke på **Bekræft**.



10.5.9. Brug af tags i tider

Et tag er en mærkning, der kan knyttes til et tidspunkt, når det oprettes. Tags bruges til at skelne mellem forskellige typer tidspunkter, der kan bookes, f.eks. tidspunkter til indledende konsultationer, opfølgende konsultationer og andre besøgs- eller bookingtyper. Det gør det lettere at føre patienterne frem til specifikke tidspunkter, når de booker et tidspunkt. Taggene kan have forskellige formål afhængigt af konfigurationen.

Når du opretter et nyt tidspunkt, kan du vælge et eller flere foruddefinerede tags. Disse tags vil derefter blive tilknyttet tidspunktet.



Tags kan bruges på to forskellige måder:

- **Internt af behandlere**: For at lette planlægning og booking og for at få et bedre overblik i kalenderen.
- **I arbejdsgange, der er indledt af patienter**: Hvor tags kan bruges til at styre, hvilke tidspunkter der hentes og er synlige for patienten i Patient-appen, for eksempel i følgende situationer:
  - Når der bookes et tidspunkt efter triagering.
  - Når der bookes et tidspunkt via et menupunkt.
  - Når der bookes et tidsrum via en bookingbillet.

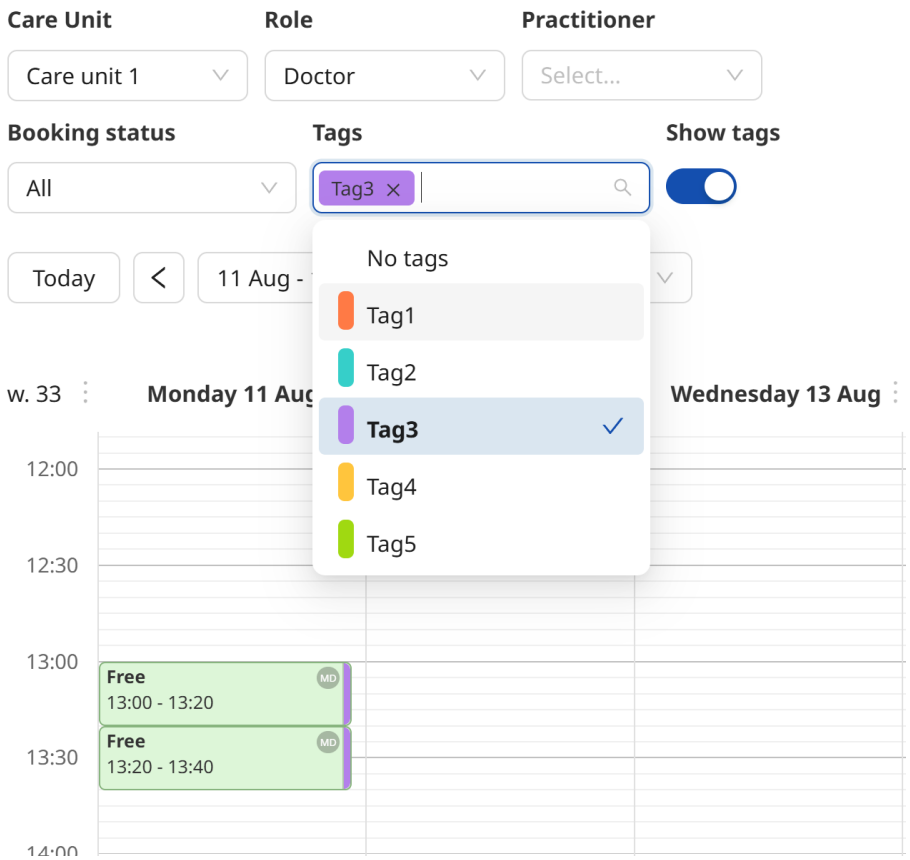
BEMÆRK
De foruddefinerede tags, der er tilgængelige i Clinic, og hvordan de bruges, kan variere i forskellige sundhedsorganisationer og plejeenheder. Hver organisation beslutter selv, hvilke tags der skal være tilgængelige ud fra deres behov og digitale patientarbejdsgange.

BEMÆRK
Taggene er ikke synlige for patienterne. De kan kun ses og bruges internt af brugerne i Clinic.

Brug af tags i kalenderen

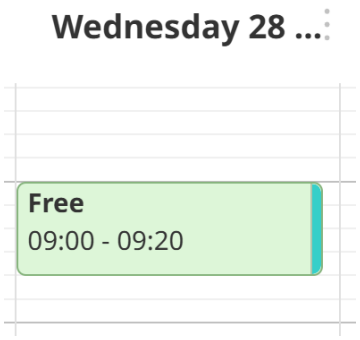
Alle tidspunkter – med og uden tags – er som standard synlige i kalendervisningen. Vælg et eller flere tags fra rullelisten **Tags** for kun at få vist tidspunkter med disse tags i arbejdsområdet **Kalender**. Skyderen **Show tags (Vis tags)** slår visningen af tags til og fra.

Hvert tag er automatisk knyttet til en bestemt farve i kalenderen. Du kan se farven på hvert tag i filteret **Tags**.

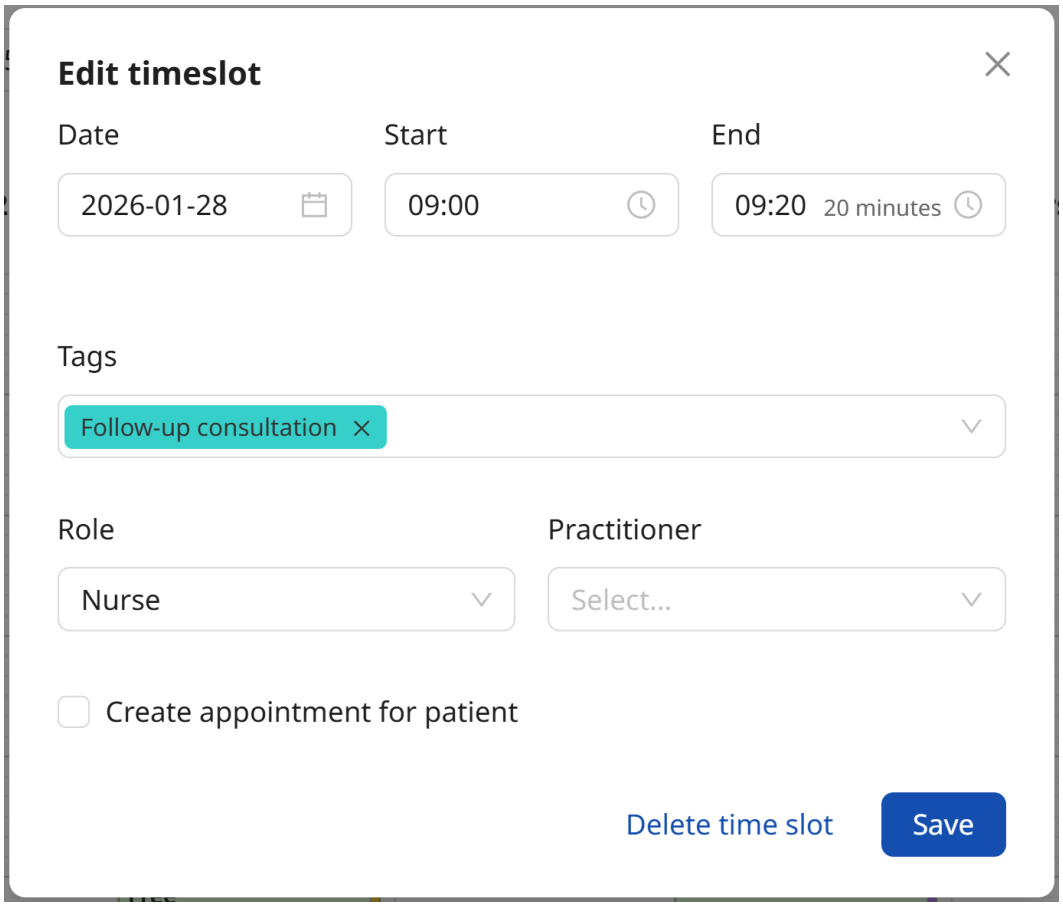


Fjern tags fra tidspunkter

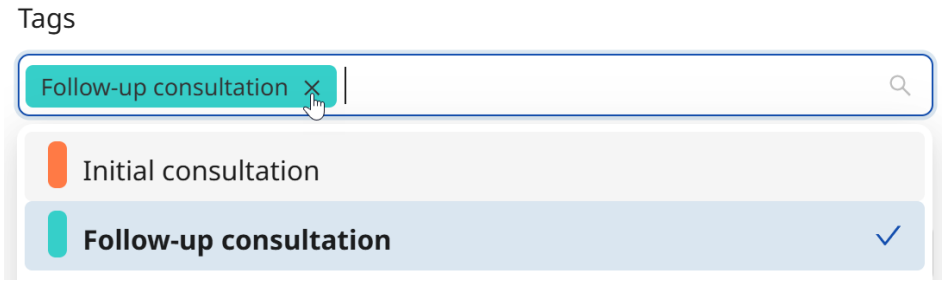
1. Klik på tidspunktet i kalenderen.



Dermed åbnes dialogboksen **Edit time slot (Rediger tid)**.



2. Klik i feltet **Tags** for at udvide listen.
3. For at fjerne et tag skal du klikke på "x" til højre for tagget eller fravælge det i rullemenuen.



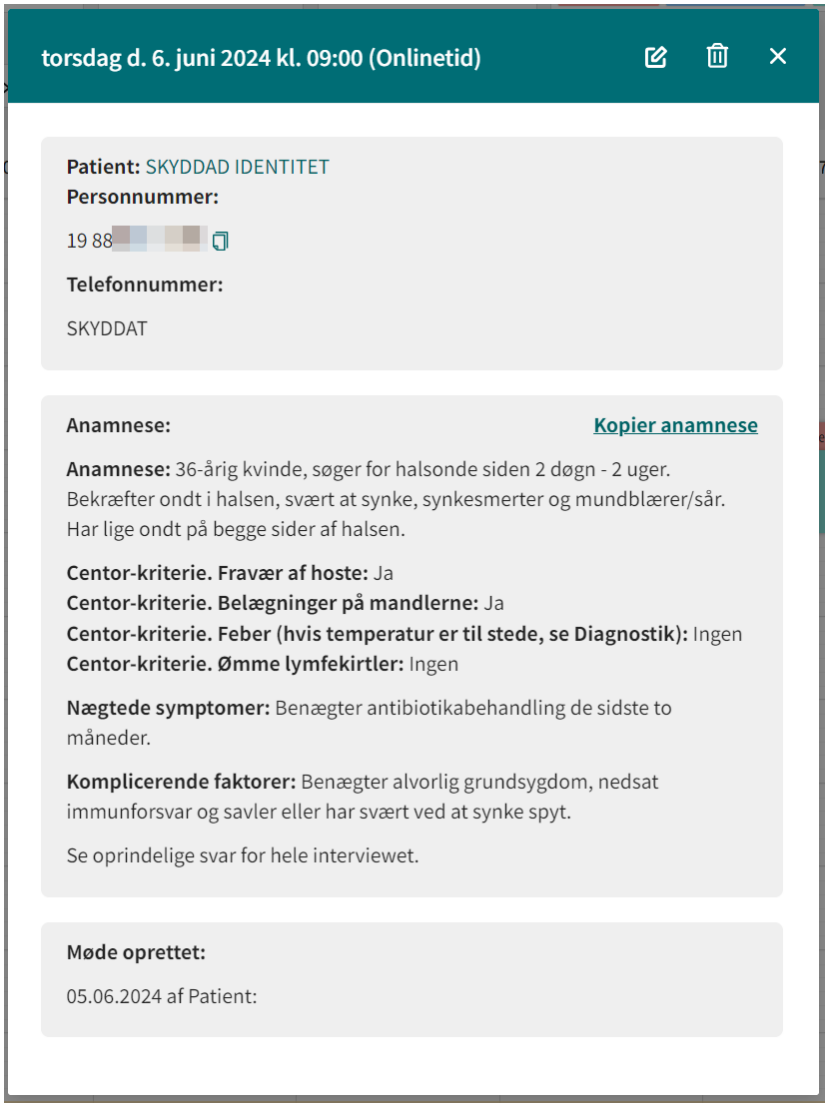
4. Klik på **Save (Gem)**.

10.5.10. Kopiering af besøg til et eksternt bookingsystem

Når en patient har booket et besøg i arbejdsområdet **Kalender**, kan besøget også overføres til et "eksternt" bookingsystem, f.eks. et EPJ-system, hvis det ønskes.

Det gøres på følgende måde:

1. Klik på den pågældende booking i arbejdsområdet **Kalender** for at åbne følgende skærmbillede.



2. Start med at kopiere **CPR-nummer** ved at klikke på kopieringsikonet.



3. Åbn din sædvanlige lægejournal, og indsæt **CPR-nummer**.
4. Book patienten på den sædvanlige måde i det eksterne bookingsystem hos det sundhedspersonale, der skal modtage patienten.
   - Ved tidspunkter *online* anbefales det, at du f.eks. indtaster bookingoplysningerne: Årsag til at søge behandling + log ind på Clinic for at modtage patienten.
   - Ved *fysiske* tidspunkter anbefales det, at du f.eks. indtaster bookingoplysningerne: Årsag til at søge behandling + se daglig bemærkning, DD/MM/ÅÅÅÅ, for patientens egen sygehistorie.

Hvis sundhedspersonalet modtager patienterne personligt, er det usandsynligt, at de logger ind på Clinic for at få adgang til en eventuel sygehistorie. For at hjælpe sundhedspersonalet med fysiske besøg anbefales det, at nogen (ofte administrativt personale) overfører patientens sygehistorie, der er udarbejdet under triagering, til det sædvanlige journalsystem.

- Klik på **Copy Medical history (Kopiér anamnese)** (se billedet ovenfor), åbn derefter en daglig datapost for patienten i det sædvanlige journalsystem, og indsæt dataene. Det er en god idé at tilføje en overskrift til dataposten, f.eks. *patientens egen sygehistorie*.

10.6. Drop-in-besøg

Et drop-in-besøg er en type digitalt besøg i Clinic. Drop-in betyder normalt, at patienten selv tager initiativ til kontakten – ved at starte en sag i Patient-appen og gå ind i et digitalt venteværelse – for at møde behandlerne så hurtigt som muligt via chat og/eller video.

Nogle organisationer arbejder også med drop-in-billetter i Clinic. Det vil sige, at behandlere ved at sende en digital billet kan invitere en patient til et digitalt venteværelse med henblik på et drop-in-besøg hos en bestemt person eller faggruppe i en bestemt plejeenhed.

Klik på **Drop-in besøg** i hovedmenuen for at gå til skærmbilledet **Drop-in besøg**. I dette skærmbillede administreres indkommende patienter i en drop-in-plejeenhed.



Der er tre faner i skærmbilledet **Drop-in besøg**:

- **I venteværelset**: Her kan du se drop-in-besøg, som endnu ikke er modtaget af behandlere. Patienten er stadig i venteværelset med henblik på et digitalt besøg. Besøgene sorteres efter prioritet (hvis det er relevant) og ankomsttidspunkt. Prioritet 1 er den mest presserende.
- **Igangværende**: Her kan du se drop-in-besøg, der er i gang, dvs. dem, der er blevet modtaget af behandlere. Besøgene sorteres efter prioritet (hvis det er relevant) og ankomsttidspunkt.
- **Afsluttede**: Her kan du se drop-in-besøg, der er blevet afsluttet inden for det valgte tidsrum. Standardtidsrummet er indstillet til at vise de sidste 30 dage. Besøgene sorteres efter, hvornår de blev afsluttet.

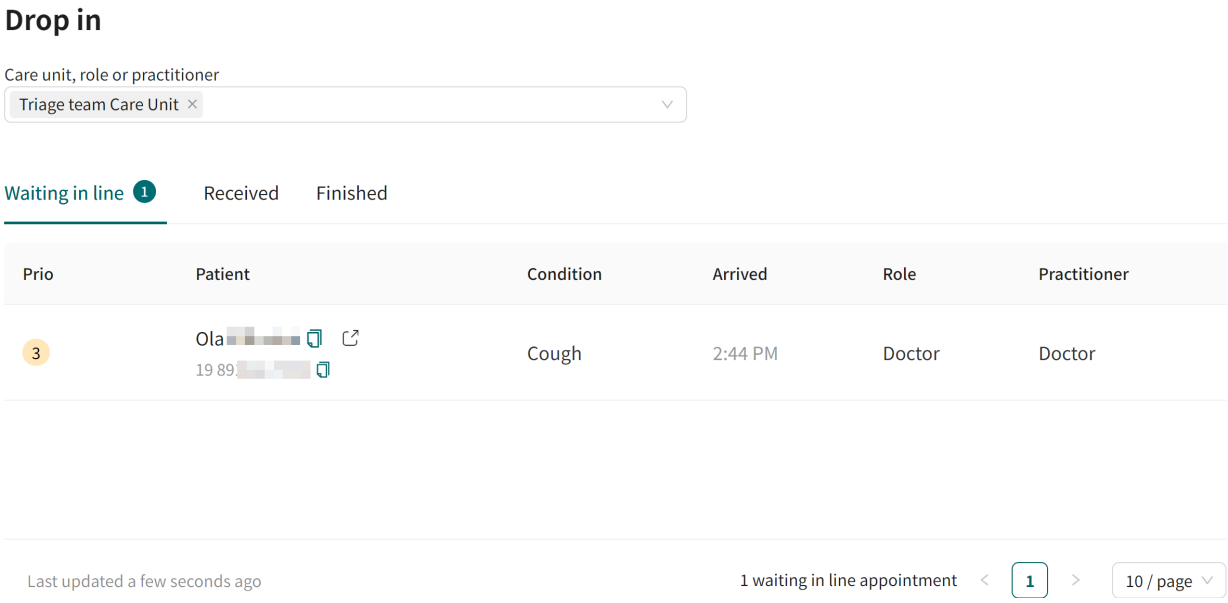
Rækkefølgen af fanerne svarer til en arbejdsgang fra venstre mod højre, som bruges i dette skærmbillede.

Brug **My visits (Mine besøg)** eller det avancerede filter til at filtrere indholdet under fanerne. Du kan også filtrere besøg til din rolle (for eksempel **Visits assigned to Doctor (Besøg til Læge)**).

10.6.1. I venteværelset

Alle patienter, der venter i kø, vises under fanen **Waiting in line (I venteværelset)**. Tallet ved siden af fanens navn viser antallet af ventende patienter baseret på de valgte filtre.

Listen **Waiting in line (I venteværelset)** sorteres først efter prioritet og dernæst efter, hvornår besøget blev indledt (det ældste vises øverst).



VIGTIGT

Hvis din plejeenheds drop-in-arbejdsgang(e) omfatter triagering, tildeles hvert nyt drop-in-besøg en prioritet. Besøgene på listen sorteres dernæst efter denne prioritet, og besøg med den højeste prioritet (prioritet 1) vises øverst.

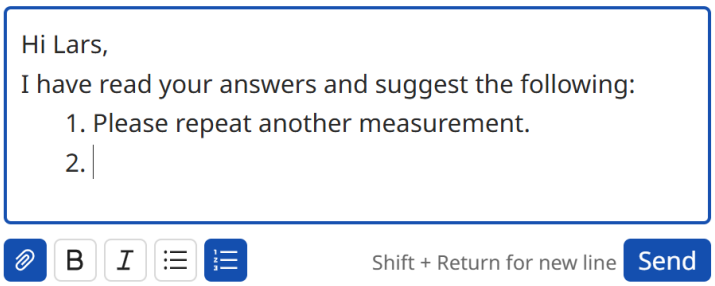
Besøg med samme prioritet sorteres også efter ankomsttidspunkt, og den patient, der har ventet længst i venteværelset, vises øverst. Hvis triagering ikke er aktiveret – og besøgene ikke har nogen prioritet – sorteres listen kun efter ankomsttidspunkt, og den patient, der har ventet længst i venteværelset, vises øverst.

En almindelig måde at arbejde på er derfor at behandle indgående besøg på drop-in-listen oppefra og nedefter. Sørg dog altid for at følge plejeenhedens retningslinjer for, hvor hurtigt og i hvilken rækkefølge drop-in-besøgene på listen skal modtages og håndteres.

10.6.2. Håndtering af et igangværende drop-in-besøg

Under et igangværende drop-in-besøg i Clinic har du adgang til en række forskellige funktioner og værktøjer, som du kan bruge under det digitale besøg.

Skriv din besked i tekstfeltet i bunden af chatten. Når du er færdig, kan du sende beskeden ved at klikke på knappen **Send** eller `Enter` på dit tastatur.



TIP
Tilføj forskellige formater til chatbeskeden for at gøre den tydeligere og lettere at læse for modtageren. Du kan bruge knapperne under tekstfeltet til at vælge fed og kursiv og til at tilføje punktopstillinger eller nummererede lister.

Hvis du vil lave et linjeskift uden at sende beskeden, skal du trykke på `Shift` + `Enter` på dit tastatur.

Klik på kameraikonet () over chatten for at starte et videoopkald med patienten. Igangværende og afsluttede videoopkald vises med en meddelelse, der angiver, hvor lang tid de varede, og hvem der deltog i dem. Du kan finde flere oplysninger om videoopkald under Start af et videoopkald med patienten i chatten [162].

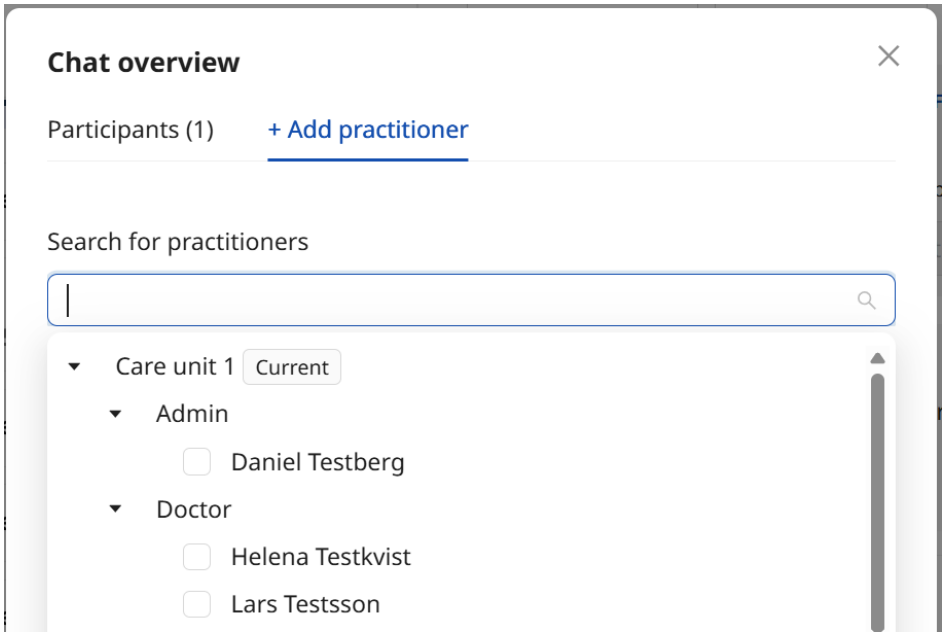
Du kan finde flere funktioner og tips vedrørende et igangværende besøg under Chatmodul [107].

Det er også muligt at overdrage det igangværende besøg til en kollega. Du kan finde flere oplysninger under Overdragelse under et igangværende besøg [171].

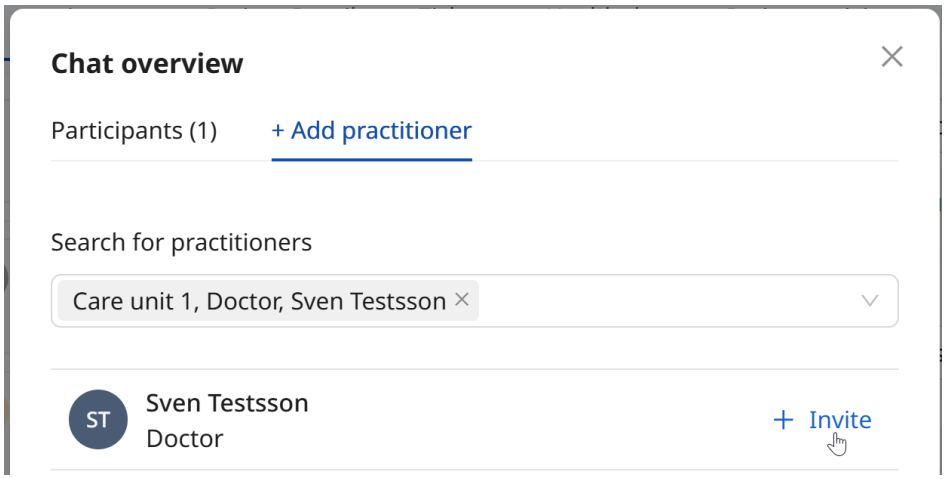
10.6.3. Forvaltning af deltagere i et igangværende besøg

Inviter en kollega som gæst

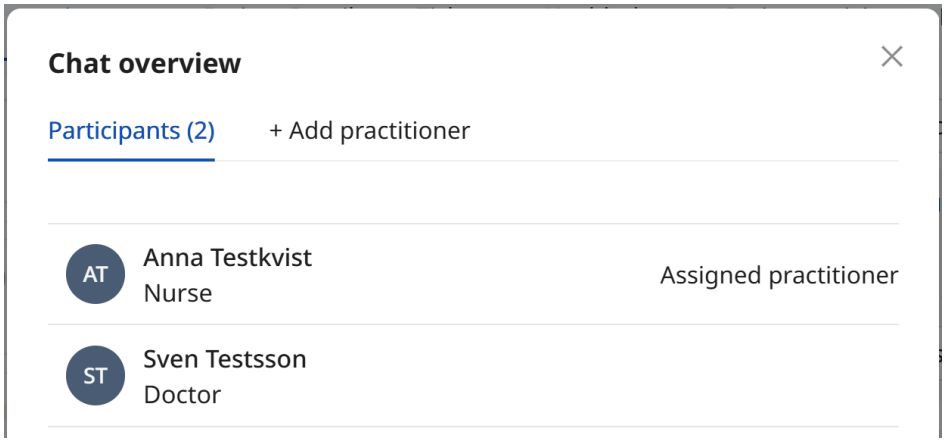
1. Klik på deltagerikonet () over chatten i det igangværende besøg. Derved åbnes **Chat overview (Chatoversigt)**.
2. Brug ressourcevælgeren til at tilføje den ønskede kollega.



3. Hold musen over den valgte deltager, og klik på **Inviter**.

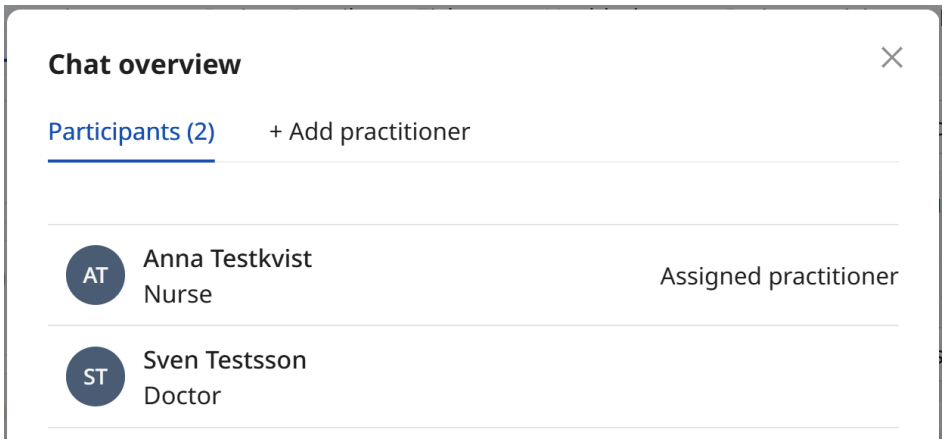


4. Den inviterede deltager vises derefter også på listen **Participants (Deltagere)**.

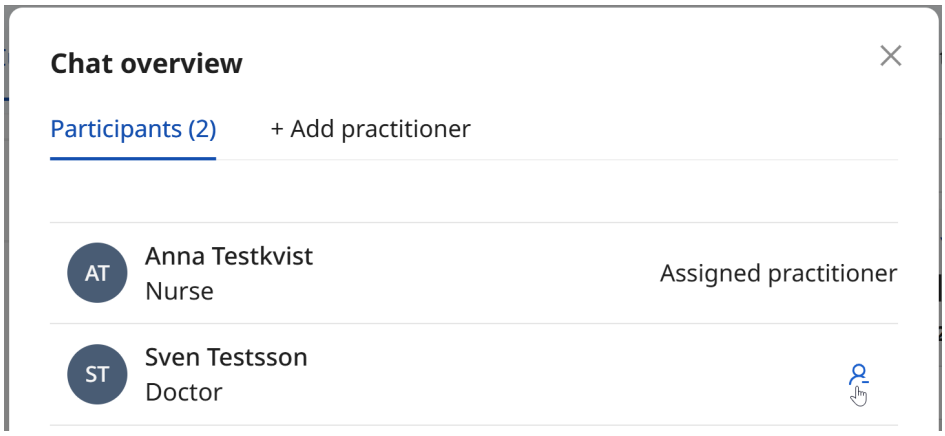


Fjern en inviteret kollega

1. Klik på deltagerikonet ( ) over chatten i det igangværende besøg. Derved åbnes **Chat overview (Chatoversigt)**.
2. Klik på fanen **Participants (Deltagere)**.

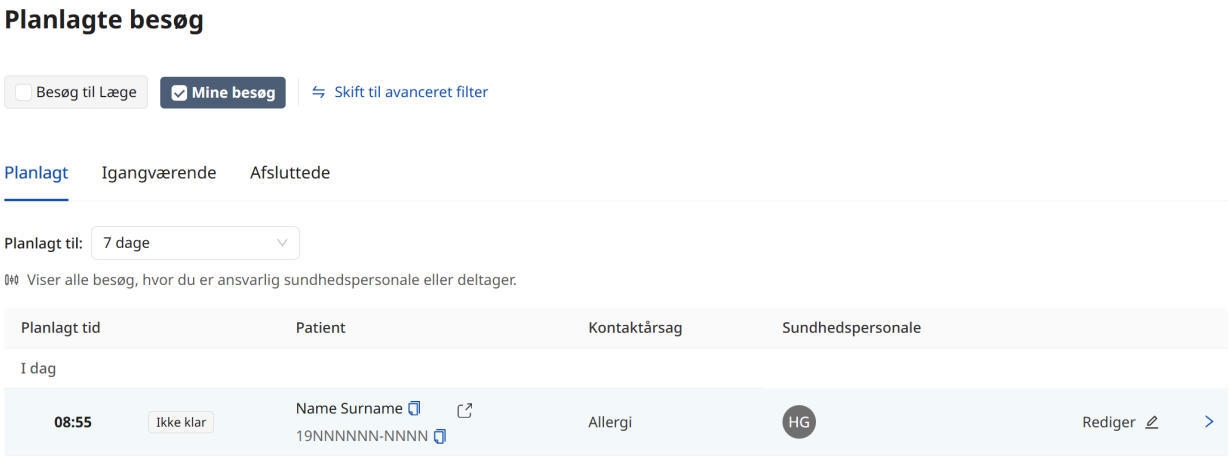


3. Hold musen over den valgte deltager, og klik på ikonet til fjernelse af deltageren ( ).



10.7. Planlagte besøg

Klik på **Planlagte besøg** i hovedmenuen for at gå til skærmbilledet **Planlagte besøg**. I dette skærmbillede administreres planlagte patientbesøg.



Der er tre faner i skærmbilledet **Planlagte besøg**:

- **Planlagt**: Her kan du se planlagte besøg, som endnu ikke er blevet modtaget af behandlere. Besøgene sorteres efter det planlagte starttidspunkt. Det er muligt at indstille, om man vil se besøg, der er planlagt i et bestemt tidsrum, f.eks. "I dag", "7 dage" eller "30 dage".
- **Igangværende**: Her kan du se planlagte besøg, der er i gang, dvs. dem, der er blevet modtaget af behandlere. Besøgene sorteres efter det planlagte starttidspunkt.
- **Afsluttede**: Her kan du se drop-in-besøg, der er blevet afsluttet inden for det valgte tidsrum. Standardtidsrummet er indstillet til at vise de sidste 30 dage. Besøgene sorteres efter, hvornår de blev afsluttet.

Rækkefølgen af fanerne svarer til en arbejdsgang fra venstre mod højre, som bruges i dette skærmbillede. Klik på en række i listen for at åbne besøgssiden.

Brug **Mine besøg** eller det avancerede filter til at filtrere indholdet under fanerne. Du kan også filtrere besøg til din rolle (for eksempel **Besøg til Læge**).

De planlagte besøg i Clinic er inddelt i to typer:

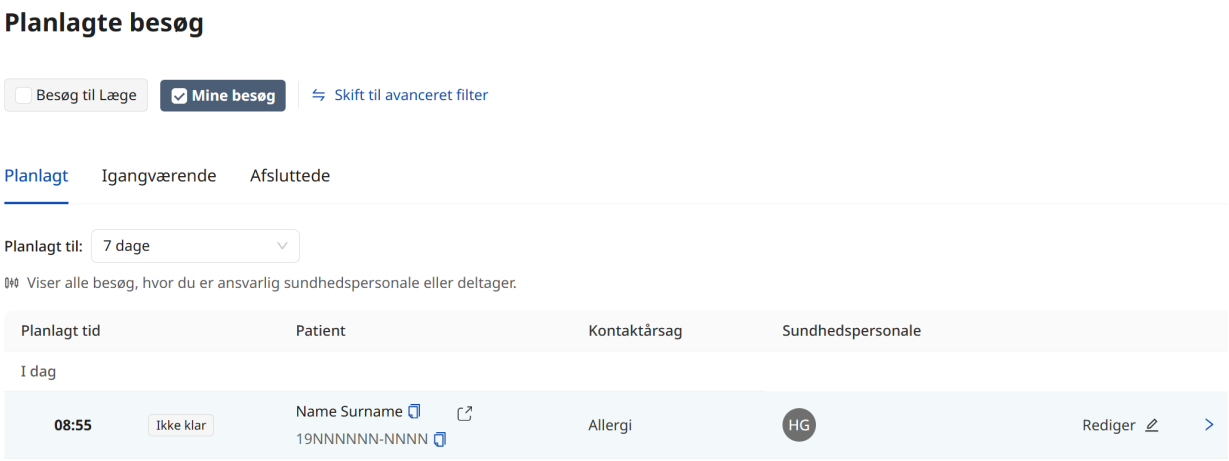
- **Planlagt**
- **Videokonsultation**

Oplysninger om de forskellige besøgstyper og om, hvordan man booker et planlagt besøg og en videokonsultation, kan findes under Booking af et besøg til en patient [138].

10.7.1. Planlagt

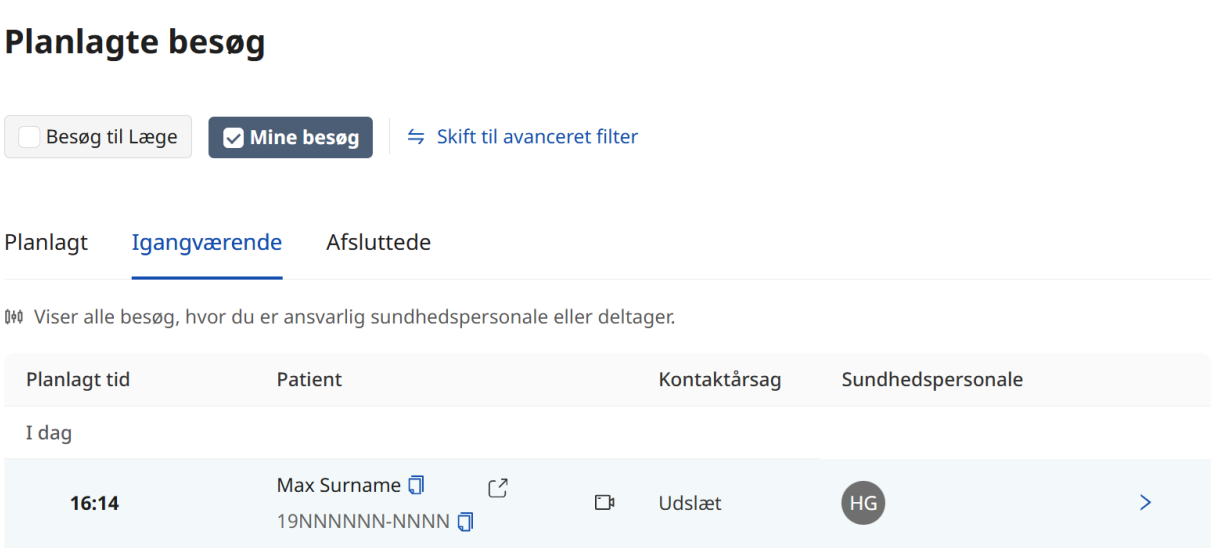
Alle planlagte patienter vises under fanen **Planlagt**. Tallet ved siden af fanens navn viser antallet af planlagte patienter baseret på de valgte filtre.

Fanen **Planlagt** er sorteret efter, hvornår besøgene er planlagt.



10.7.2. Igangværende

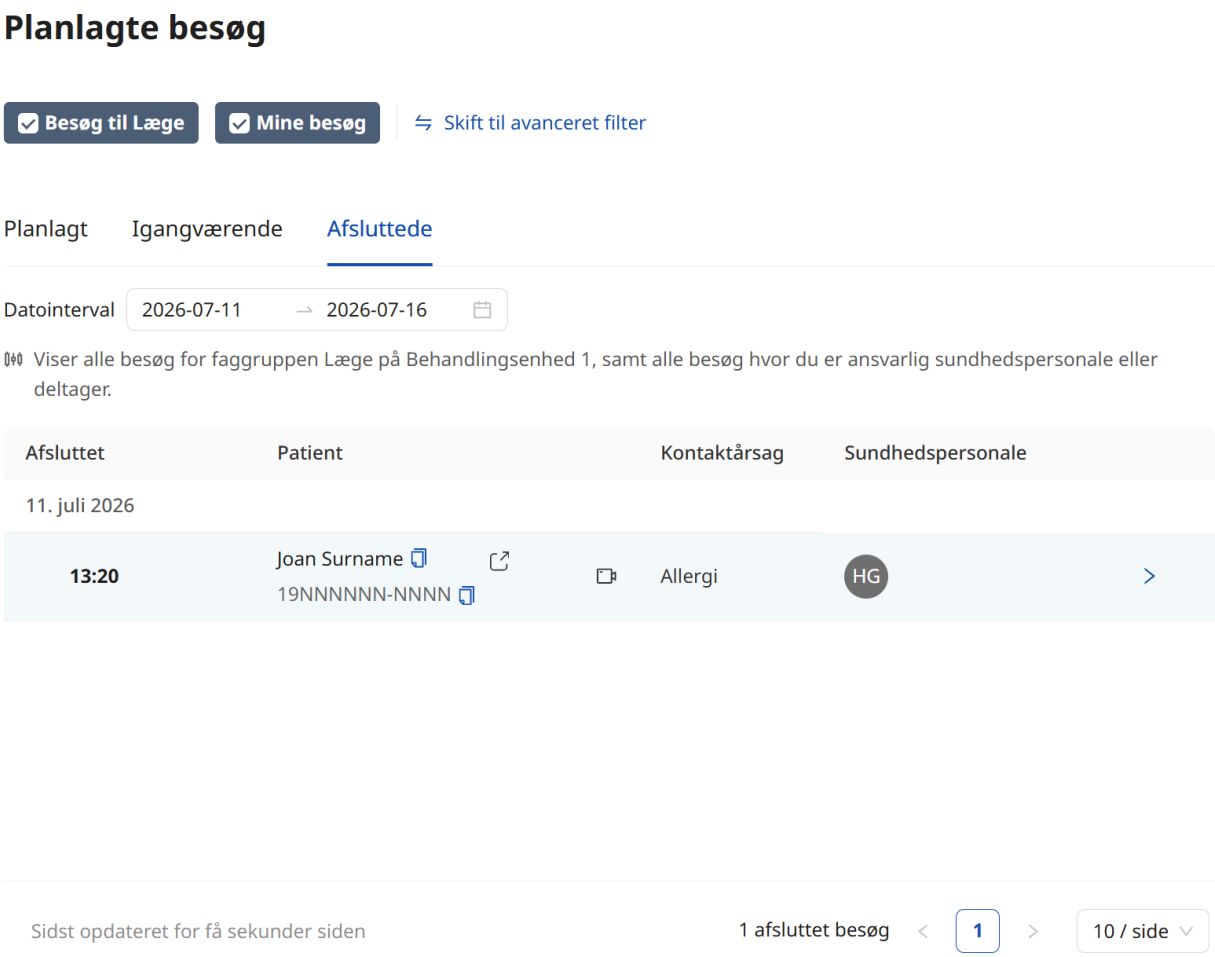
Under fanen **Igangværende** vises alle igangværende planlagte besøg, og fanen er sorteret efter, hvornår besøgene startede (det seneste øverst).



10.7.3. Afsluttede

Under fanen **Afsluttede** vises alle afsluttede planlagte besøg. Disse besøg er lukkede og kan ikke bruges til at kommunikere med patienten.

Under fanen **Afsluttede** er besøgene sorteret efter, hvornår de blev afsluttet (de nyeste vises øverst) Fanen viser besøg inden for det valgte tidsrum. Standardtidsrummet er indstillet til at vise de sidste 30 dage.

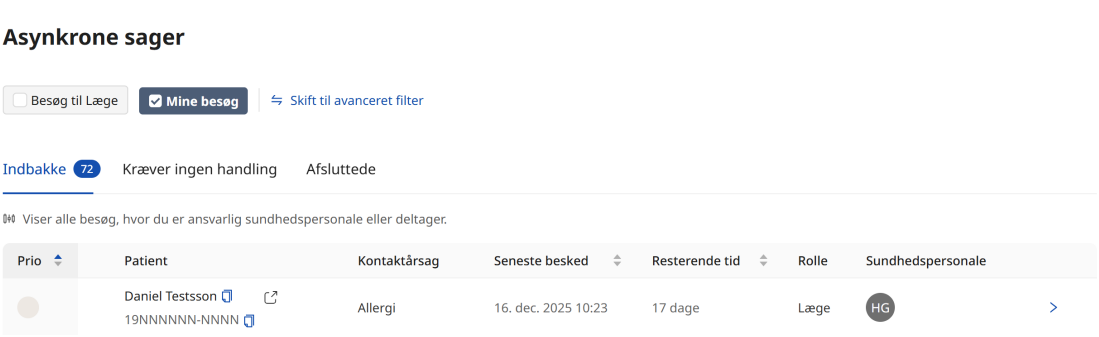


10.8. Asynkrone sager

En asynkron besked er en måde at kommunikere med patienten på uden for et igangværende (synkront) besøg.

Idet kommunikationen i en asynkron sag ikke foregår i realtid, får begge parter en meddelelse, hver gang der modtages en ny besked. Patienten modtager en SMS om, at der er modtaget en ny besked i Patient-appen, og behandlere får vist beskeden som en ny sag i **Indbakken** til asynkrone sager.

Klik på **Asynkrone sager** i hovedmenuen for at gå til skærmbilledet **Asynkrone sager**.



Der er tre faner i skærmbilledet **Asynkrone sager**:

- **Indbakke**: Her kan du se igangværende asynkrone sager, der indeholder ulæste/ubehandlede beskeder. Sagerne sorteres efter prioritet (hvis det er relevant) og ankomsttidspunkt. Prioritet 1 er den mest presserende.

- **Kræver ingen handling**: Her kan du se igangværende asynkrone sager, der på nuværende tidspunkt ikke indeholder ulæste/ubehandlede beskeder. Sagerne sorteres efter prioritet (hvis det er relevant) og ankomsttidspunkt.
- **Afsluttede**: Her kan du se asynkrone sager, der er blevet afsluttet inden for det valgte tidsrum. Standardtidsrummet er indstillet til at vise de sidste 30 dage. Sagerne sorteres efter, hvornår de blev afsluttet.

Rækkefølgen af fanerne svarer til en arbejdsgang fra venstre mod højre, som bruges i dette skærmbillede.

Brug **Mine besøg** eller det avancerede filter til at filtrere indholdet under fanerne. Du kan også filtrere besøg til din rolle (for eksempel **Besøg til Læge**).

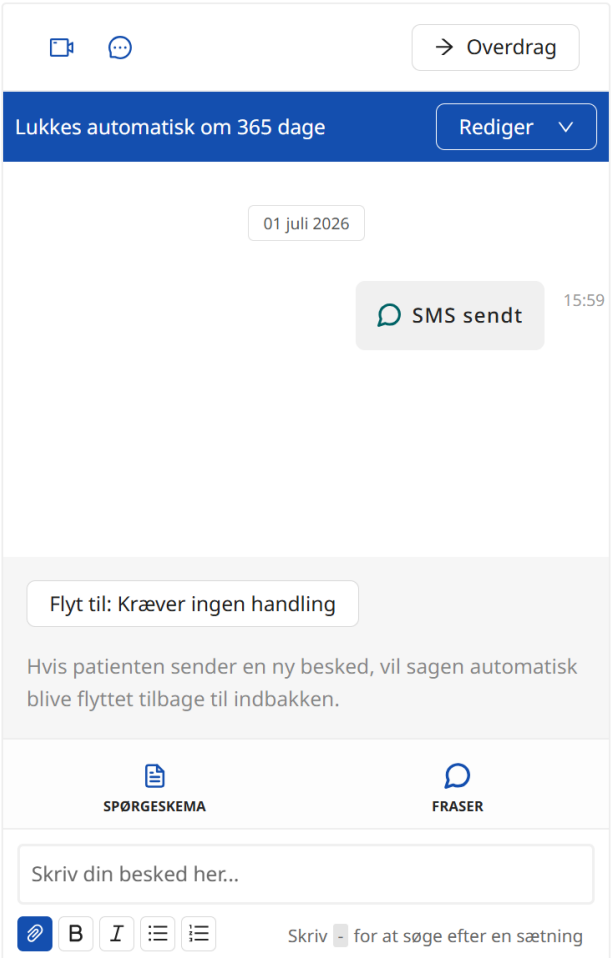
10.8.1. Indbakke

Hvis der er en ny besked fra patienten i en asynkron sag, vises sagen under fanen **Indbakke**. Tallet ved siden af fanen **Indbakke** viser antallet af sager under fanen baseret på de valgte filtre.

Indholdet under fanen **Indbakke** er sorteret efter, hvornår den sidste besked blev sendt i chatten (den ældste vises øverst).



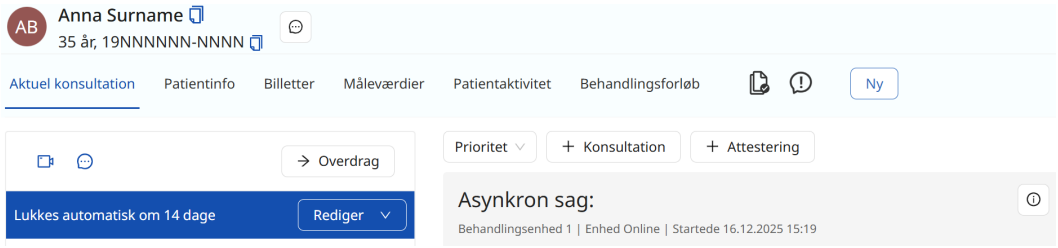
Klik på en række i listen for at åbne besøgssiden for enten at svare patienten eller afslutte sagen (brug knappen **Flyt til: Kræver ingen handling** i chatten).



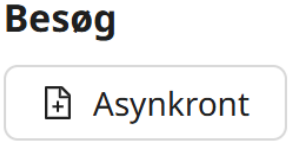
10.8.2. Start af en ny asynkron sag

For at kunne sende asynkrone beskeder til en patient skal du starte en ny asynkron sag:

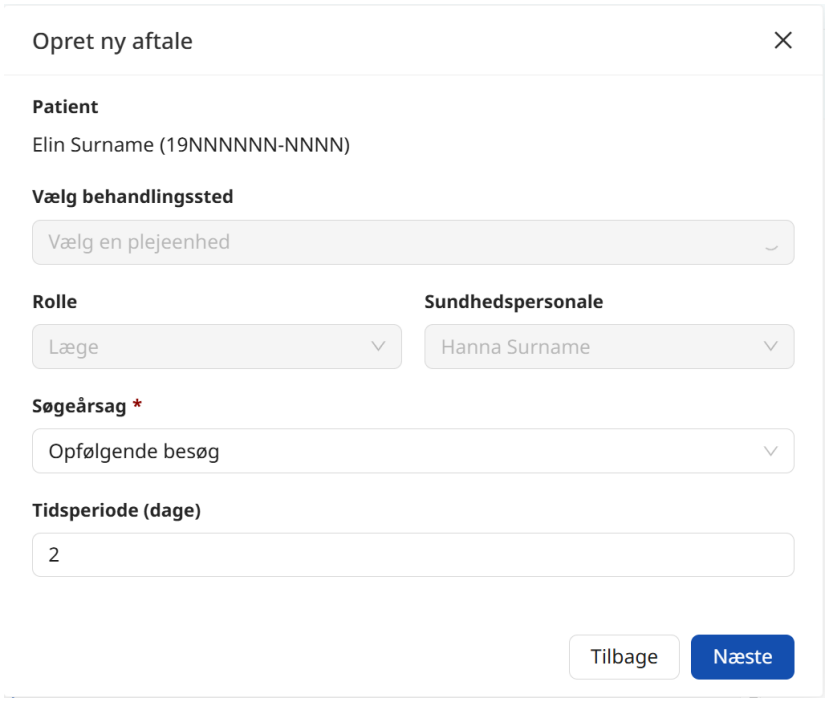
1. Klik på knappen **Ny** øverst til højre på patientens besøgsside.



2. Vælg besøgstypen **Asynkront**.



3. Brug den forudindstillede **Søgeårsag** for sagen – hvis den er tilgængelig – eller vælg en ny ved at vælge en af de foruddefinerede valgmuligheder. Sagens primære tilstand vises som en overskrift for sagen og er synlig for patienten (eller værgen) i Patient-applikationen.

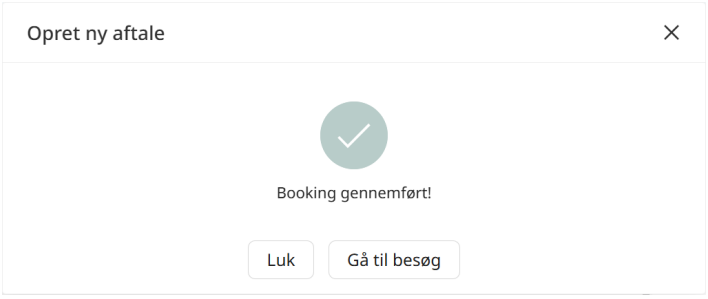


4. Indtast varigheden af den asynkrone fase, og klik på **Næste**.
5. Klik på **Udfør**.

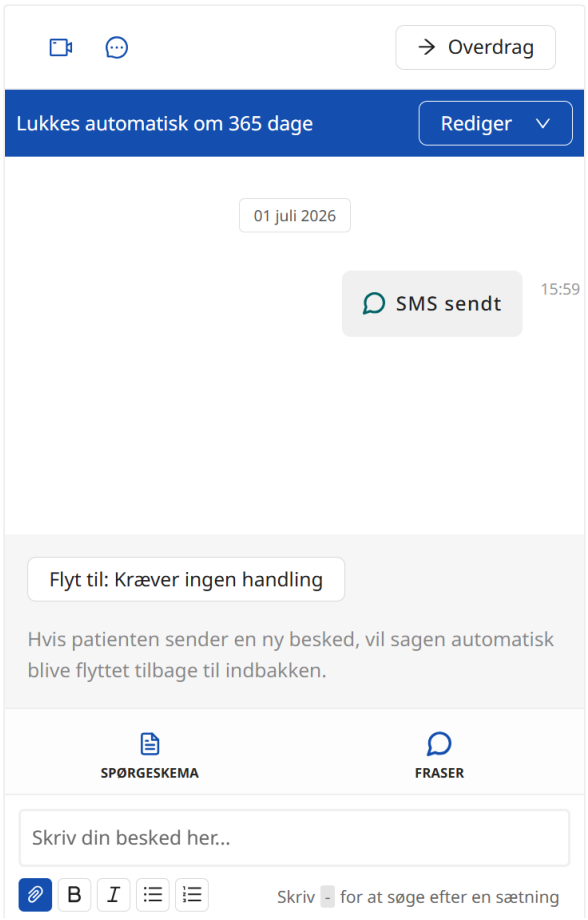


BEMÆRK
Der sendes en SMS-besked til patienten (eller til en værge, hvis sagen vedrører et barn) for at informere vedkommende om, at der er en ny sag i Patient-appen. Den asynkrone sag, der lige er blevet oprettet, indeholder endnu ikke noget indhold, og du skal derfor fortsætte direkte med at skrive din besked ved at følge anvisningerne i de efterfølgende trin.

6. Klik på knappen **Gå til besøg**.

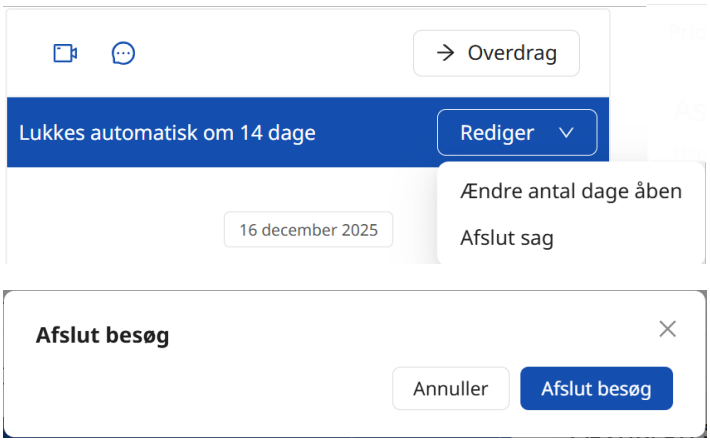


7. Skriv og send beskeden til patienten i chatmodulet.
   Når du skriver et svar i chatten eller klikker på **Flyt til: Kræver ingen handling**, forsvinder besøget fra loggen. Hver gang patienten skriver i chatten, aktiveres sagen og vises igen under **Indbakke** i skærmbilledet **Asynkrone sager**.



   Øverst i chatmodulet vises det, hvor meget tid patienten har tilbage til at svare. Denne information er ikke synlig for patienten.

8. Hvis du vil afslutte den asynkrone fase, før den udløber, skal du klikke på **Rediger** og **Ændr antal dage åben** eller klikke på **Afslut sag** i den dialogboks, der åbnes, for at bekræfte afslutningen af den asynkrone fase.



10.8.3. Kræver ingen handling

Under fanen **Kræver ingen handling** vises alle åbne asynkrone sager, hvor patientbeskederne er blevet besvaret af behandlere. Der er derfor ikke behov for yderligere handling fra behandlernes side, og der afventes et svar fra patienten for enten at afslutte den asynkrone sag eller besvare yderligere spørgsmål.

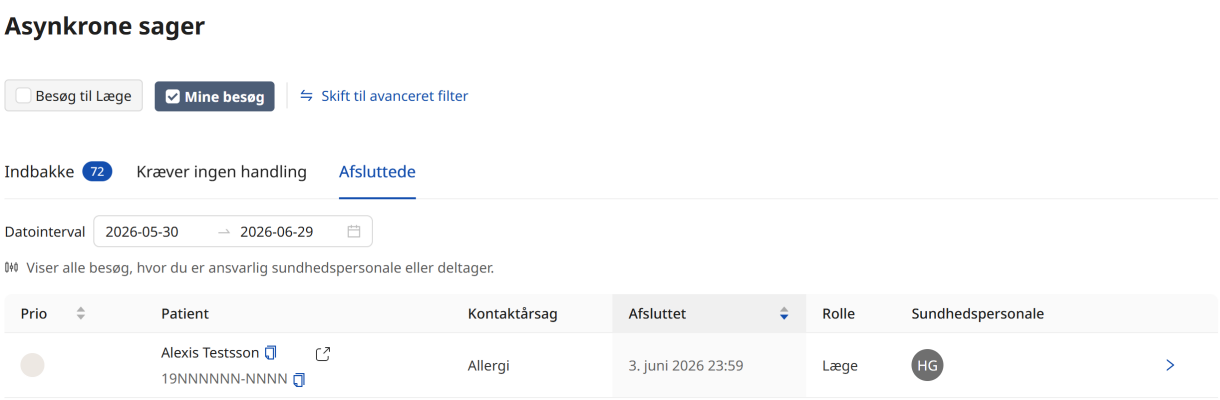
Indholdet under fanen **Kræver ingen handling** er sorteret efter, hvornår den sidste besked blev sendt i chatten (den ældste vises øverst).



10.8.4. Afsluttede

Under fanen **Afsluttede** vises alle afsluttede asynkrone sager. Disse sager er lukkede og kan ikke bruges til kommunikation med patienten. Hvis der er behov for at sende en ny besked til patienten, kan en ny asynkron sag indledes.

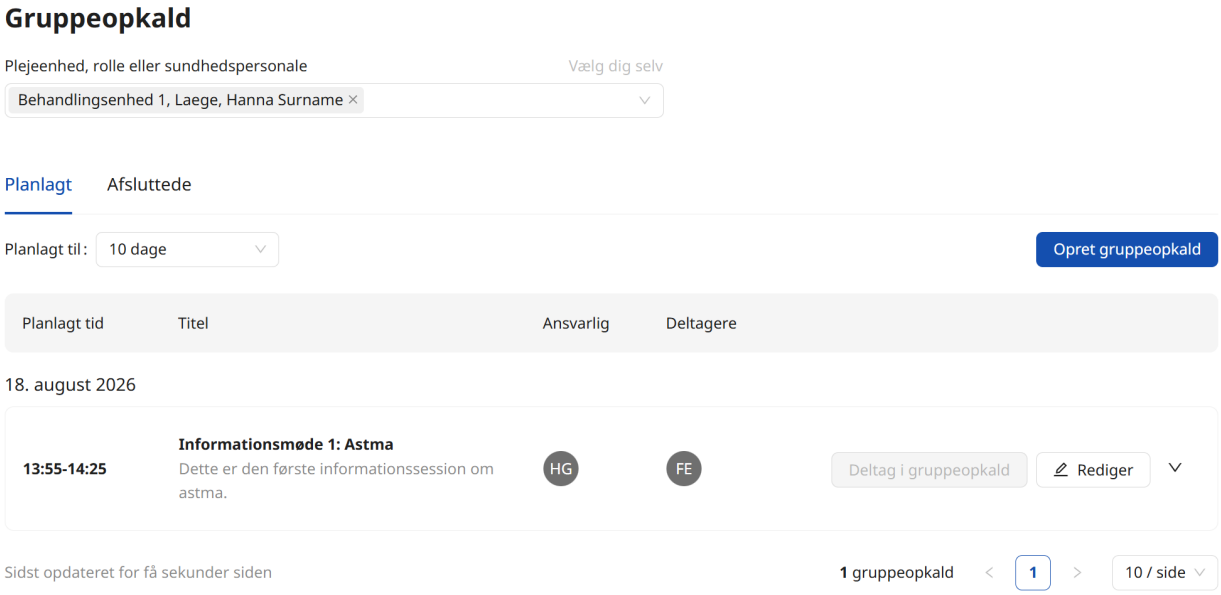
Indholdet under fanen **Afsluttede** er sorteret efter, hvornår de asynkrone sager blev afsluttet (den seneste vises øverst). Under fanen vises kun asynkrone sager, der er blevet afsluttet inden for de seneste 30 dage.



10.9. Gruppeopkald

Klik på **Gruppeopkald** i hovedmenuen for at gå til skærmbilledet **Gruppeopkald)**. I dette skærmbillede kan du administrere konferenceopkald med flere patienter, behandlere og/eller eksterne gæster som deltagere.

Mens andre besøgstyper i platformen fokuserer på én patient pr. møde, fokuserer et konferenceopkald i stedet på et emne. Det betyder, at der udover behandlere og eksterne deltagere kan deltage flere patienter i et konferenceopkald.



Der er to faner i skærmbilledet **Gruppeopkald**:

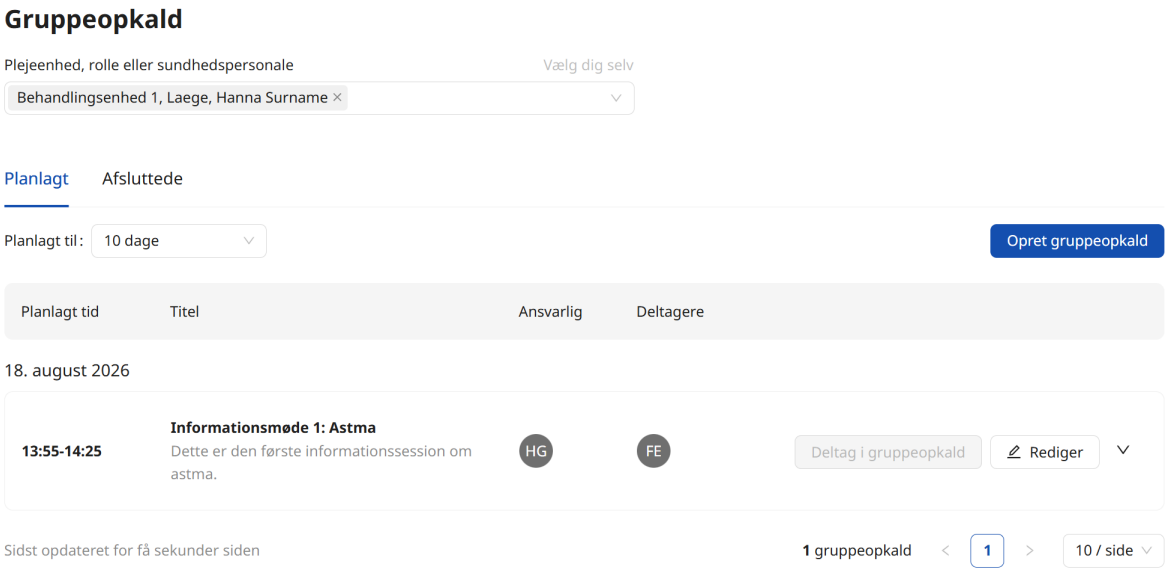
- **Planlagt**: Under denne fane kan du se kommende (endnu ikke påbegyndte) og igangværende gruppeopkald. Opkaldene sorteres efter det planlagte starttidspunkt. Ved at ændre værdien i feltet **Planlagt til** kan du indstille, om du vil se gruppeopkald, der er planlagt i et bestemt tidsrum: "10 dage", "30 dage" eller "Alle".

- **Afsluttede**: I dette skærmbillede kan du se gruppeopkald, der er blevet afsluttet i løbet af de seneste 30 dage. Efter 30 dage forsvinder gruppeopkaldene fra denne fane, men du kan finde dem ved at åbne patientens profil. Gruppeopkaldene sorteres efter afslutningstidspunkt.

Under et gruppeopkald er der en ansvarlig behandler, som leder gruppeopkaldet. Alle deltagere kan se, hvem den ansvarlige behandler er, og du kan ændre den ansvarlige behandler, indtil gruppeopkaldet starter. Bemærk, at enhver behandler, der er tilføjet som deltager i gruppeopkaldet, kan starte opkaldet sammen med de andre deltagere.

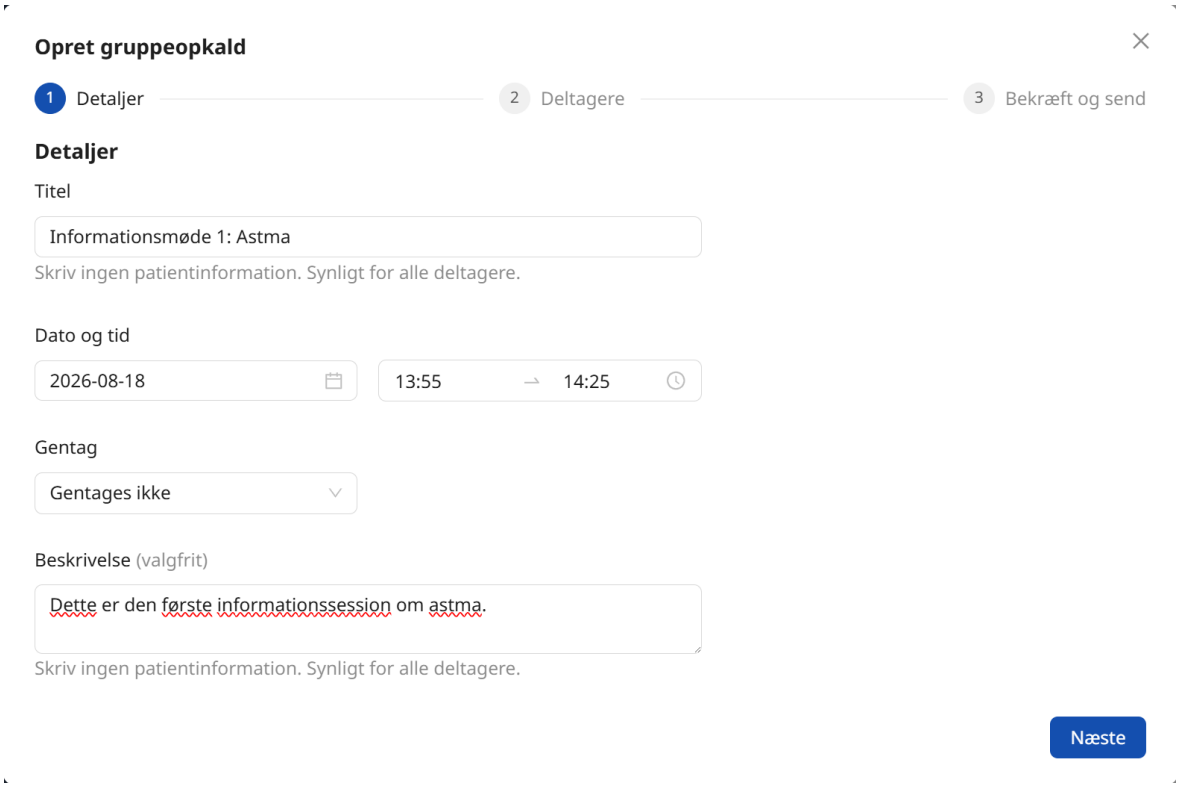
10.9.1. Planlæg et nyt gruppeopkald

1. Klik på knappen **Opret gruppeopkald** øverst til højre under fanen **Planlagt**.



2. Indtast oplysningerne om gruppeopkaldet:
   - **Titel**: Gruppeopkaldets titel.
   - **Dato og tid**: Vælg en dato samt et start- og sluttidspunkt.
   - **Gentag**: Planlæg tilbagevendende møder efter behov.
   - **Beskrivelse**: Der kan tilføjes en valgfri mødebeskrivelse.

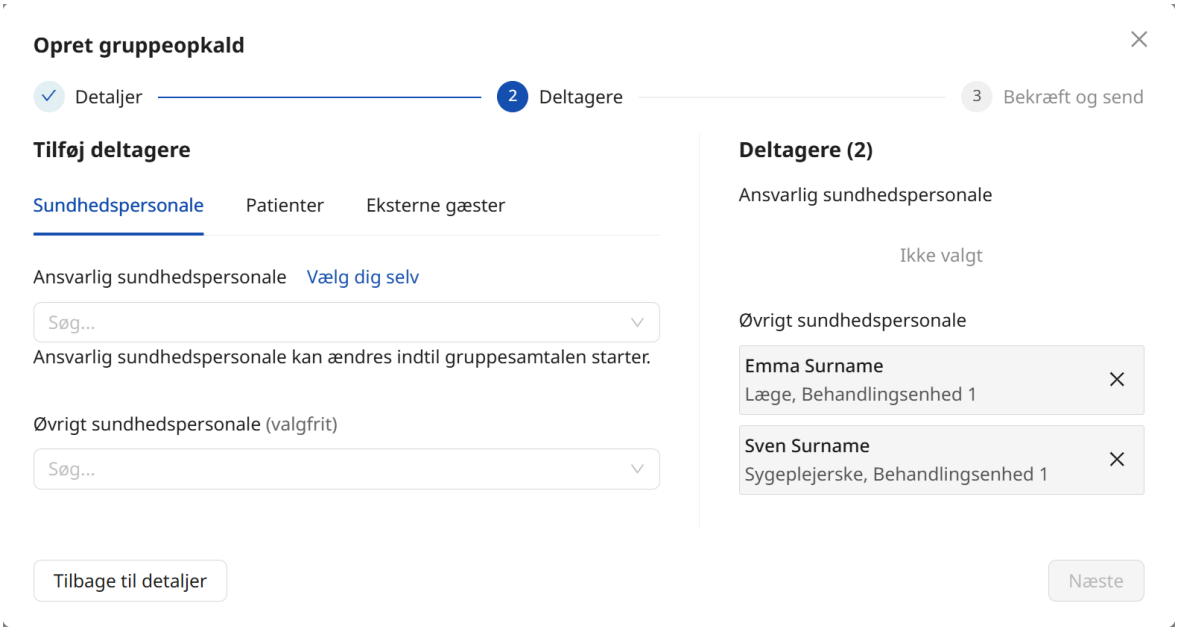
> **VIGTIGT**
> Indtast ikke nogen patientoplysninger under **Titel** eller **Beskrivelse**, da dette er synligt for alle deltagere.



3. Klik på **Næste**.
4. Under fanen **Sundhedspersonale** skal du tilføje de behandlere, der skal inviteres. Vælg den behandler, der skal være ansvarlig for gruppeopkaldet, fra listen **Ansvarligt sundhedspersonale** (obligatorisk). Du kan vælge dig selv ved at klikke på knappen **Vælg dig selv**, og du kan også søge efter andre behandlere, der skal tilføjes, i feltet **Øvrigt sundhedspersonale**.

   Under den samme fane kan du også søge efter andre behandlere, der skal tilføjes, i feltet **Øvrigt sundhedspersonale**.

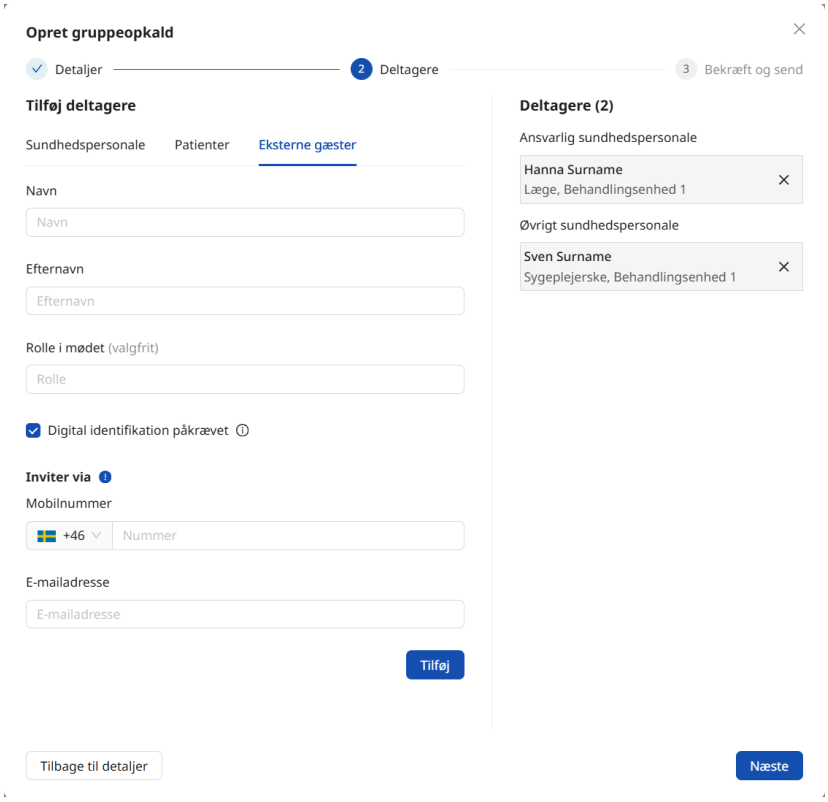
> **BEMÆRK**
> Alle tilføjede behandlere kan starte konferenceopkaldet sammen med de andre deltagere. Det behøver ikke at være den ansvarlige behandler, der starter og leder mødet.



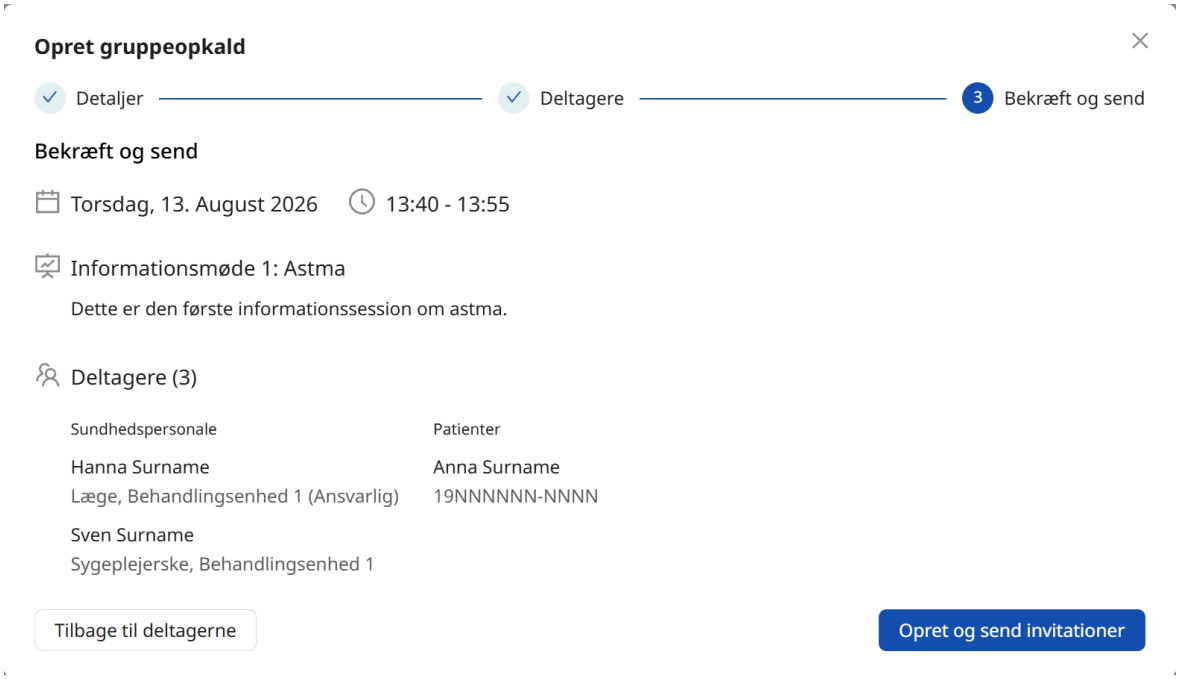
5. Under fanen **Patienter** skal du vælge de patienter, der skal deltage i konferenceopkaldet (søg efter navn eller personnummer).

> **BEMÆRK**
> Hvis et barn tilføjes som patient i forbindelse med et konferenceopkald, vil invitationen til opkaldet blive sendt til alle barnets værger, der er registreret på platformen. Hvem, der er registreret som barnets værge, er synligt i bookingen, både når du søger efter barnet og i deltagerlisten for bookingen.

6. Under fanen **Eksterne gæster** kan du tilføje eksterne gæster (f.eks. en tolk), hvis du ønsker det. De kontaktoplysninger, du indtaster, bestemmer, hvordan gæsten inviteres til konferenceopkaldet – via SMS og/eller e-mail.



7. Når alle deltagere (behandlere, patienter og eksterne gæster) er blevet tilføjet, skal du klikke på **Næste**.
8. Bekræft, at oversigten er korrekt. Hvis den er korrekt, skal du klikke på knappen **Opret og send invitationer**.



Derefter sendes en bookingbekræftelse til hver patient (eller værge, hvis patienten er et barn) pr. SMS, og konferenceopkaldet bliver synligt for patienten (eller værgen) i Patient-applikationen.

Der sendes også en invitation til de eksterne gæster, der er føjet til bookingen, enten pr. SMS eller e-mail. Hver ekstern gæst modtager sit eget unikke link til konferenceopkaldet.

For behandlere vil gruppeopkaldet være synligt i skærmbilledet **Gruppeopkald** i Clinic.

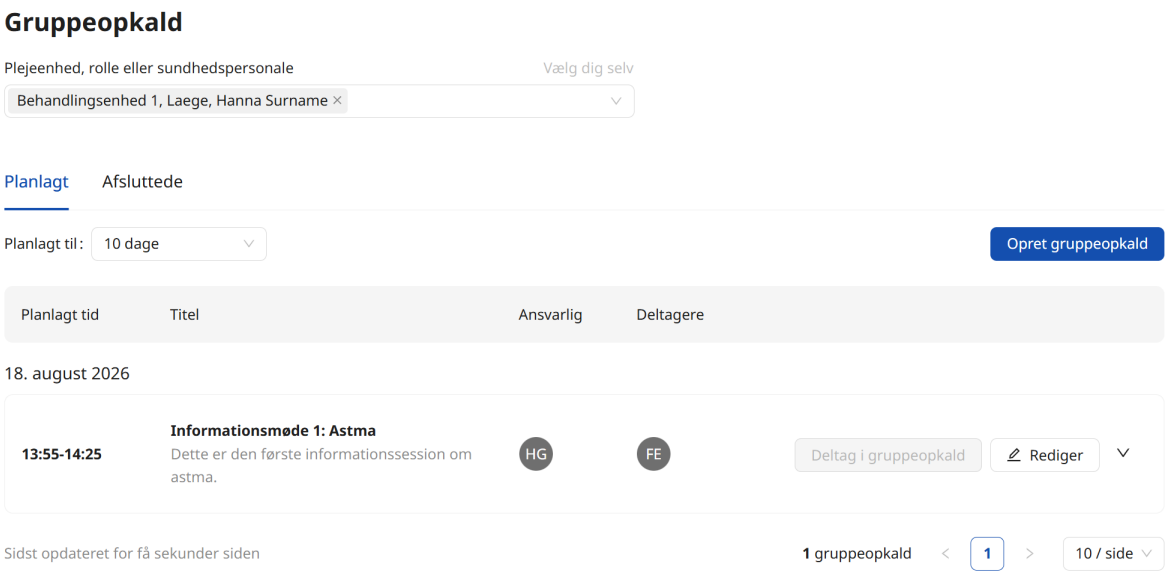
9. Når du har klikket på knappen **Opret og send invitationer**, vises en dialogboks til bekræftelse med et generelt link til konferenceopkaldet. Alle, der modtager dette link, kan bruge det til at registrere sig som ekstern gæst i forbindelse med konferenceopkaldet.



10.9.2. Planlæg flere identiske gruppeopkald

Hvis du vil booke flere tilsvarende gruppeopkald efter hinanden, kan du booke et nyt gruppeopkald i Clinic ved at oprette en kopi af et eksisterende gruppeopkald. Alle oplysninger om opkaldet og deltagerlisten kopieres derefter til det nye opkald.

1. Du kan f.eks. finde det gruppeopkald, du vil kopiere, ved at:
   - Bruge det globale ressourcefilter (Globalt ressourcefilter [21]) til at finde de gruppeopkald, som du er ansvarlig for, eller som du er blevet inviteret med til som deltager.
   - Vælg fanen **Planlagt** (eller **Afsluttede**, hvis du vil kopiere et afsluttet gruppeopkald).
   - Vælg det tidsrum, du vil se gruppeopkald for, f.eks. 10 dage.
   - Find gruppeopkaldet på den filtrerede liste.

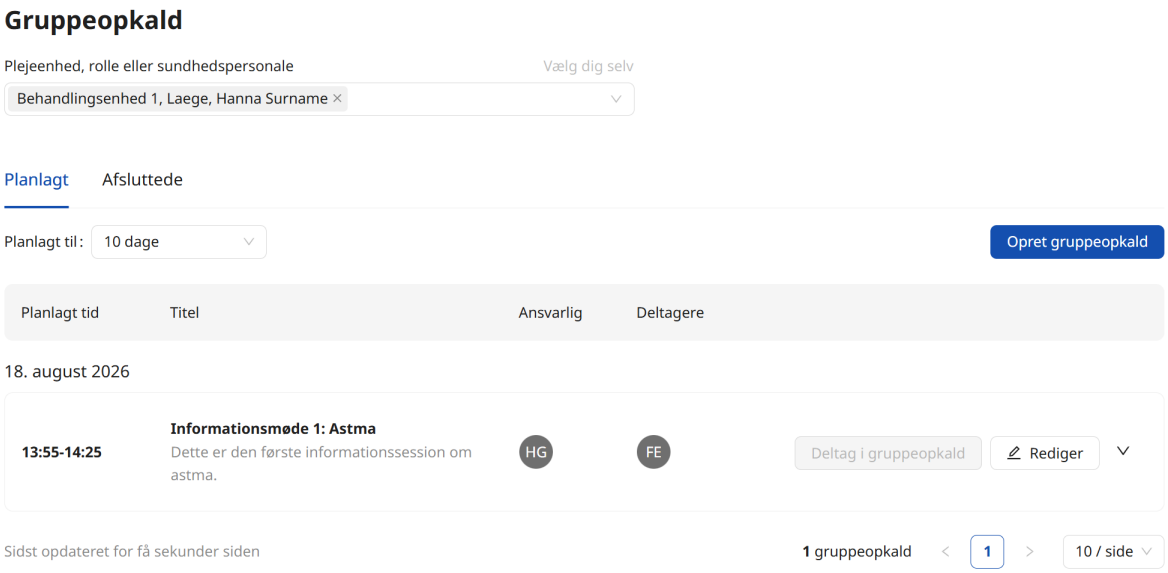


2. Klik på **Rediger** i rækken med det gruppeopkald, du vil kopiere, og klik derefter på **Opret kopi**.
3. Planlæg det nye gruppeopkald ved at følge anvisningerne under Planlæg et nyt gruppeopkald [63].

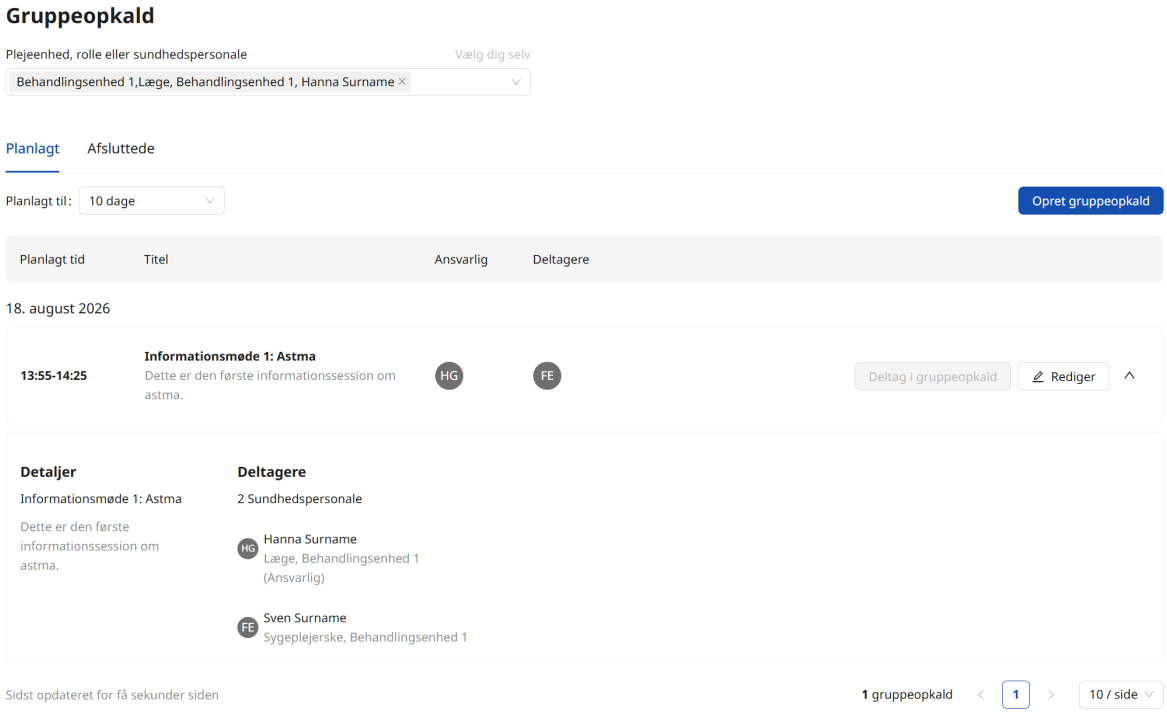
> **BEMÆRK**
> Glem ikke at ændre datoen og klokkeslættet for det nye gruppeopkald.

10.9.3. Gennemfør et gruppeopkald

1. Du kan vælge en plejeenhed, en rolle, en behandler eller dig selv i det globale ressourcefilter (Globalt ressourcefilter [21]).
2. Under fanen **Planlagt** skal du finde det gruppeopkald, du vil deltage i, på listen. Du kan vælge et tidsrum for at filtrere listen yderligere.



3. Klik på pilen for enden af rækken for at få vist flere oplysninger om konferenceopkaldet, før du deltager.

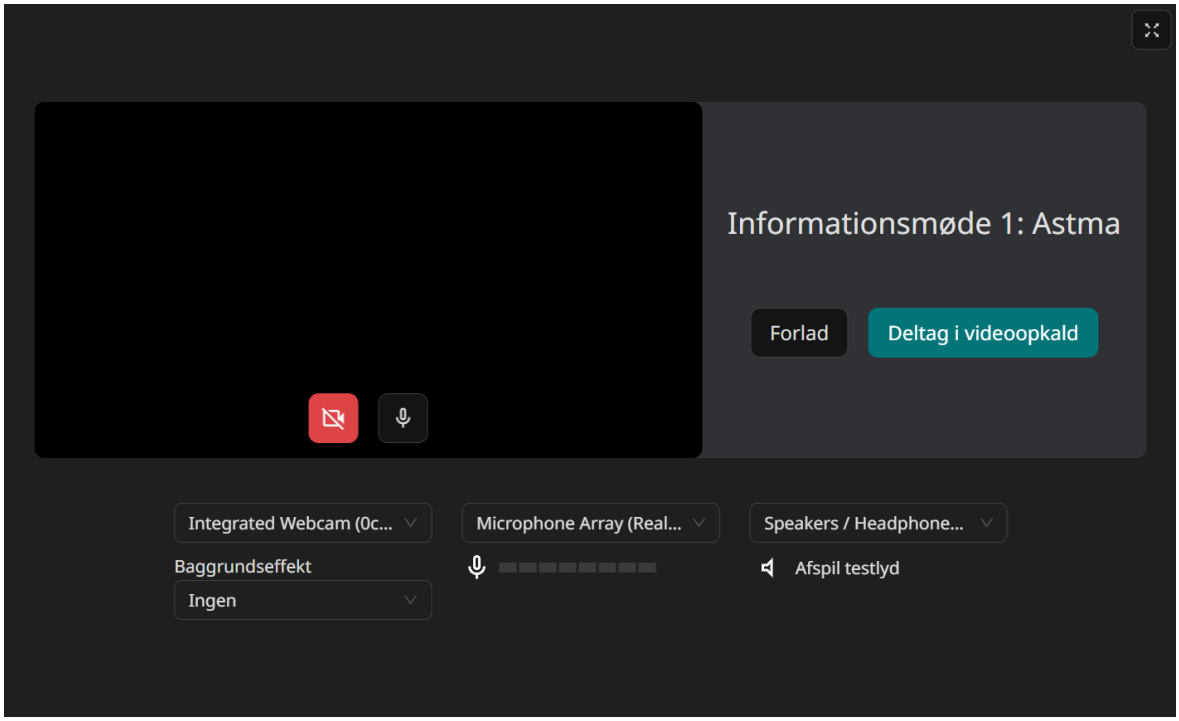


4. Når gruppeopkaldet starter, skal du klikke på knappen **Deltag i gruppeopkald**. Bemærk, at knappen først bliver aktiv 10 minutter før opkaldet starter.

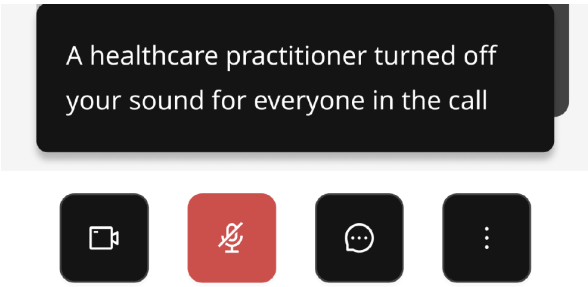


5. Følg de anvisningerne på skærmen for at godkende, at dit kamera og din mikrofon må bruges af din webbrowser. Du behøver kun at godkende dette én gang. Indstillingerne vil derefter blive gemt til fremtidig brug.

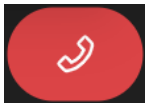
6. Før du deltager i konferenceopkaldet, kan du justere indstillingerne for kameraet, mikrofonen og højttalerne. Du kan også tilføje en baggrundseffekt som f.eks. et billede eller en sløret baggrund.



7. Klik på knappen **Deltag i gruppeopkald** for at bekræfte alle indstillinger og deltage i gruppeopkaldet.
   Under konferenceopkaldet kan du foretage de samme indstillinger, som er beskrevet i afsnittet Start af et videoopkald med patienten i chatten [162].
   Derudover kan du som behandler også slå lyden fra for en anden deltager i konferenceopkaldet. For at slå lyden fra for en deltager skal du klikke på mikrofonknappen enten i vedkommendes videovindue eller på deltagerlisten. Når lydes slås fra for en deltager, får vedkommende en meddelelse og kan når som helst slå lyden til igen.



8. For at forlade konferenceopkaldet skal du klikke på det røde telefonikon.

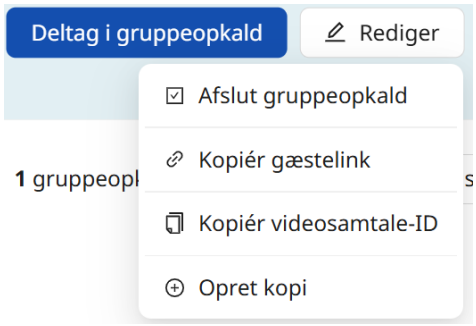


BEMÆRK
Andre deltagere kan fortsat blive i konferenceopkaldet, efter at du har forladt opkaldet.

Hvis du ønsker at deltage i gruppeopkaldet igen, skal du klikke på knappen **Deltag i gruppeopkald** igen (det er muligt, indtil gruppeopkaldet er helt afsluttet).



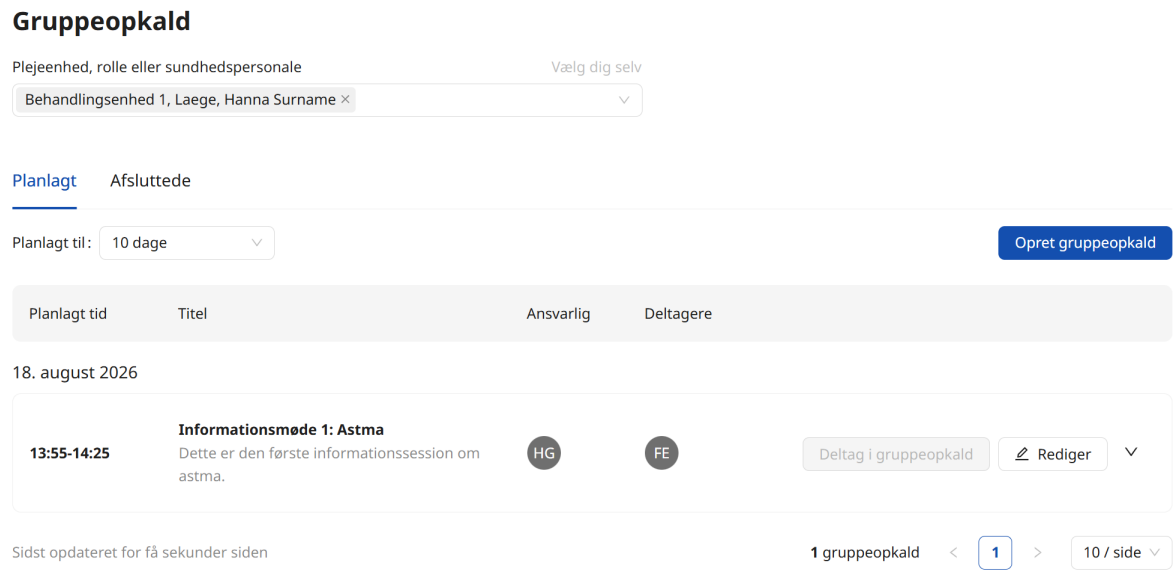
9. Hvis du vil afslutte gruppeopkaldet for alle deltagere, inden sluttidspunktet nås, skal du klikke på **Rediger** i gruppeopkaldsrækken og vælge **Afslut gruppeopkald**.



BEMÆRK
Når konferenceopkaldets planlagte sluttidspunkt er nået, afsluttes opkaldet automatisk, når alle behandlere har forladt mødet. Du behøver ikke at afslutte opkaldet manuelt. Hvis der stadig er patienter eller eksterne deltagere i sessionen på det tidspunkt, vil de automatisk blive fjernet fra opkaldet.

10.9.4. Rediger et konferenceopkald

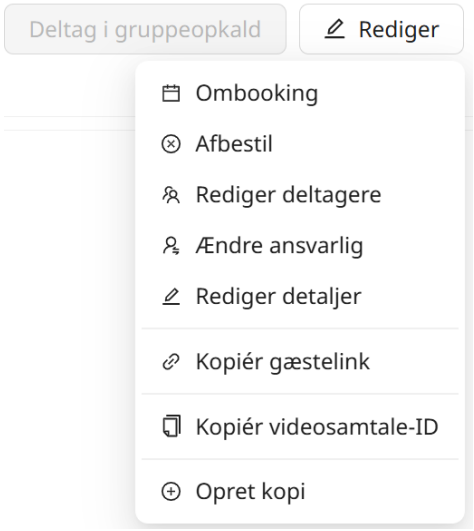
1. Du kan vælge en plejeenhed, en rolle, en behandler eller dig selv i det globale ressourcefilter (Globalt ressourcefilter [21]).
2. Under fanen **Planlagt** skal du finde det gruppeopkald, du vil redigere, på listen. Du kan vælge et tidsrum for at filtrere listen yderligere.



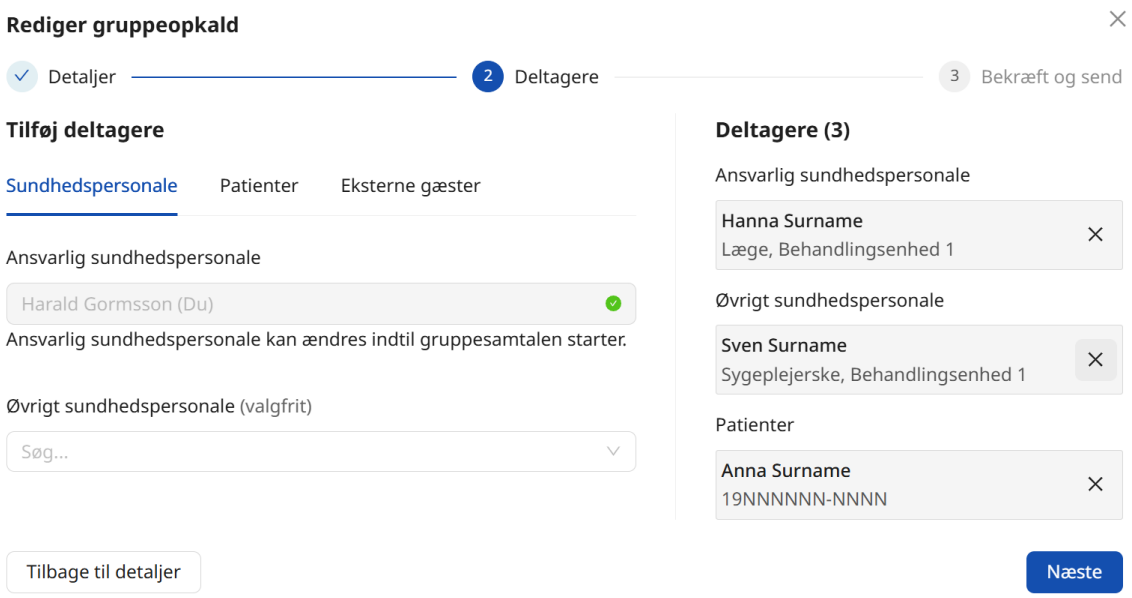
3. Klik på knappen **Rediger** for enden af gruppeopkaldsrækken, og vælg den valgmulighed, der svarer til det, du vil ændre:
   - **Ombooking**: Denne valgmulighed åbner oplysningerne om gruppeopkaldet, hvor dato og klokkeslæt for mødet kan ændres.

- **Rediger deltagere**: Denne valgmulighed giver dig mulighed for at tilføje og fjerne deltagere fra gruppeopkaldet.
- **Ændre ansvarlig**: Denne valgmulighed giver dig mulighed for at tilføje og fjerne behandlere fra gruppeopkaldet og for at opdatere den ansvarlige behandler i forbindelse med gruppeopkaldet.
- **Rediger detaljer**: Denne valgmulighed åbner oplysningerne om gruppeopkaldet, hvor titel, beskrivelse, dato og klokkeslæt for mødet kan ændres.

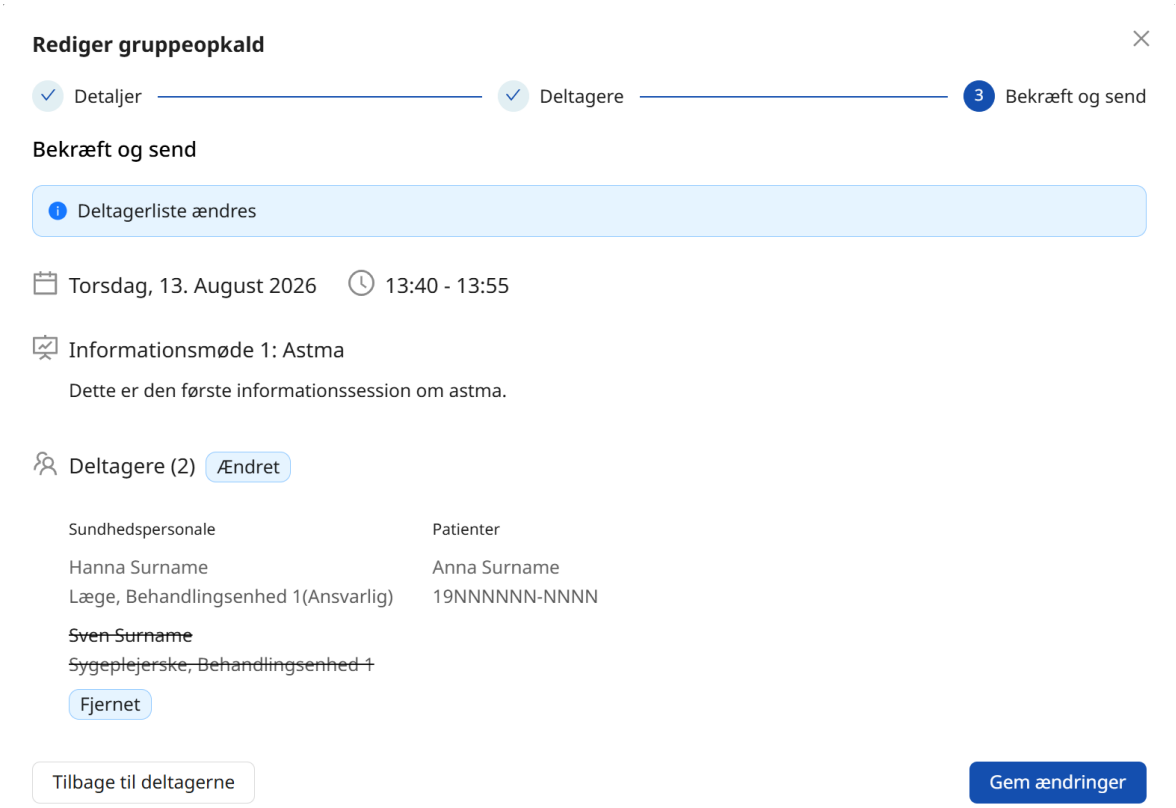
> **VIGTIGT**
> Indtast ikke nogen patientoplysninger under **Titel** eller **Beskrivelse**, da dette er synligt for alle deltagere.



4. Når du har valgt en af redigeringsfunktionerne, udføres redigeringen på samme måde, som når du opretter et nyt gruppeopkald. Se Planlæg et nyt gruppeopkald [63].
5. Hvis du vil fjerne en læge, en patient eller en ekstern gæst, skal du klikke på "x" ud for navnet på listen **Deltagere**.



6. Når alle ændringer er foretaget, skal du klikke på **Næste**.

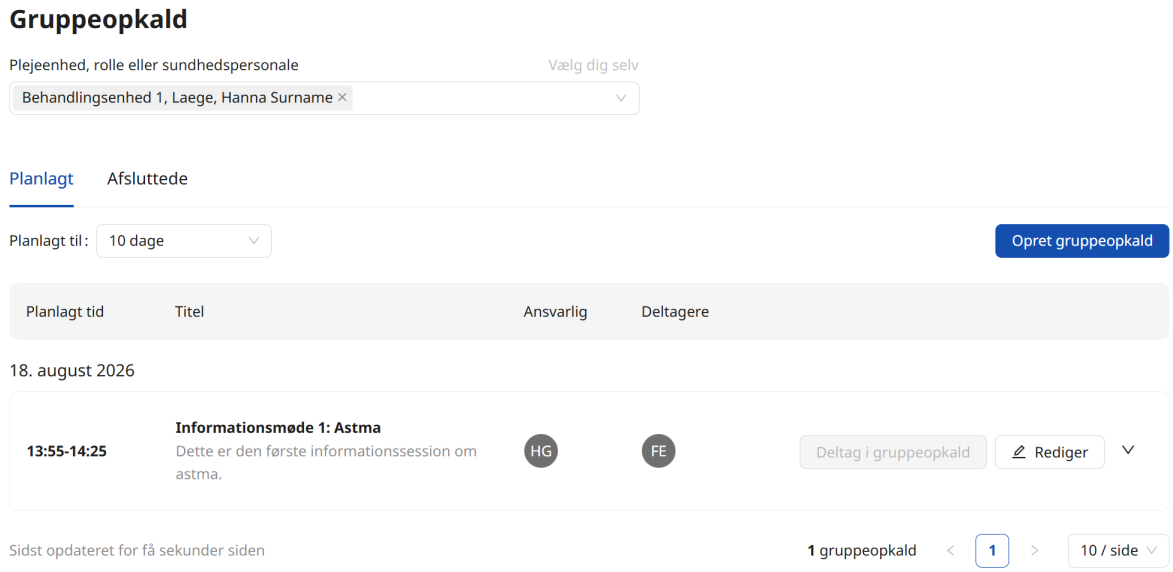


7. Bekræft, at oversigten over den udførte redigering er korrekt. Hvis den er korrekt, skal du klikke på knappen **Gem ændringer** for at bekræfte.
   De tilføjede deltagere får besked på samme måde som beskrevet under Planlæg et nyt gruppe-opkald [63], og de modtager deres eget unikke mødelink. Fjernede deltagere får besked pr. SMS eller e-mail.
8. Når du har klikket på knappen **Gem ændringer**, vises en dialogboks til bekræftelse med et generelt link til konferenceopkaldet. Alle, der modtager dette generelle link, kan bruge det til at registrere sig som ekstern gæst i forbindelse med konferenceopkaldet.

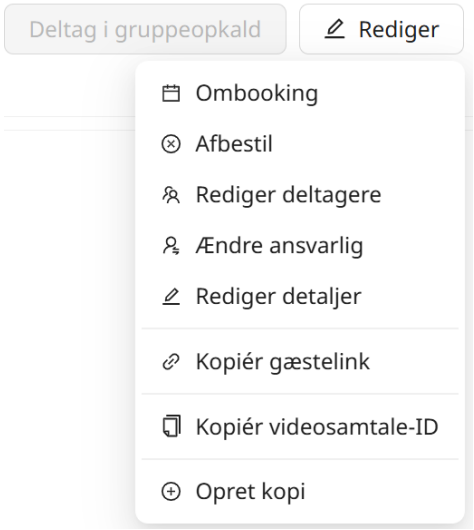


10.9.5. Annuller et gruppeopkald

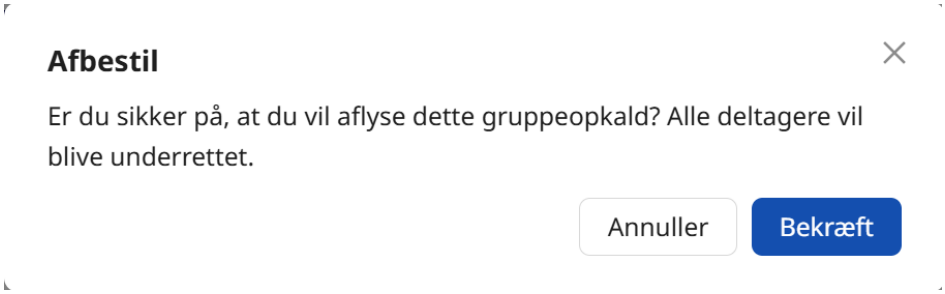
1. Du kan vælge en plejeenhed, en rolle, en behandler eller dig selv i det globale ressourcefilter (Globalt ressourcefilter [21]).
2. Under fanen **Planlagt** skal du finde det konferenceopkald, du vil annullere, på listen. Du kan vælge et tidsrum for at filtrere listen yderligere.



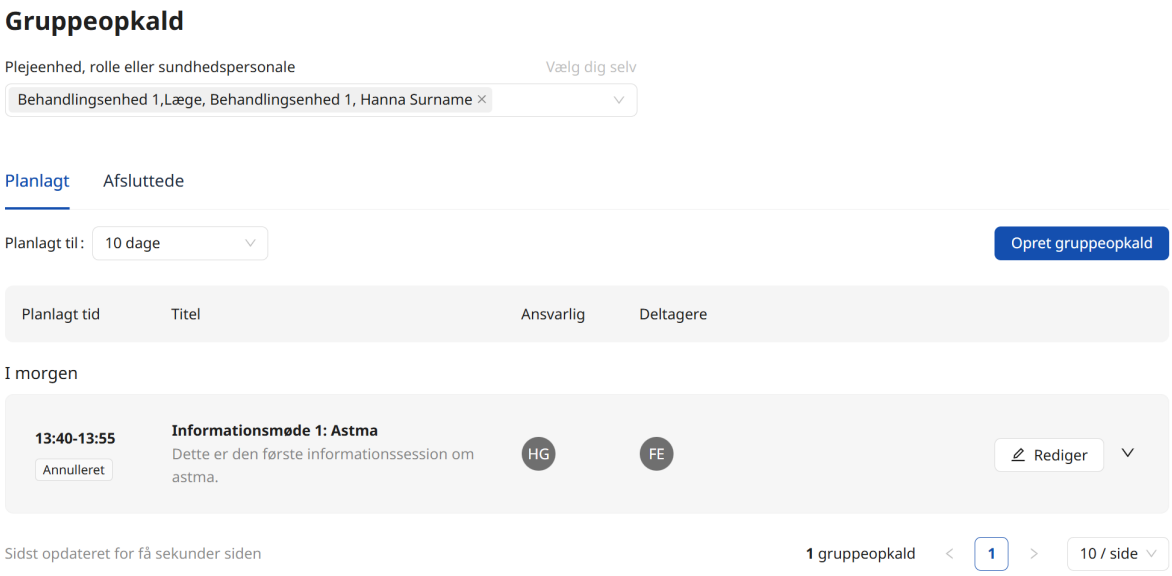
3. Klik på knappen **Rediger** for enden af konferenceopkaldsrækken, og vælg **Afbestil**.



4. Bekræft aflysningen ved at klikke på **Bekræft**. Alle deltagere vil derefter få besked om aflysningen pr. SMS eller e-mail.



Gruppeopkaldet vil derefter være markeret som "Annulleret" i skærmbilledet **Gruppeopkald**.



10.10. Attesteringer

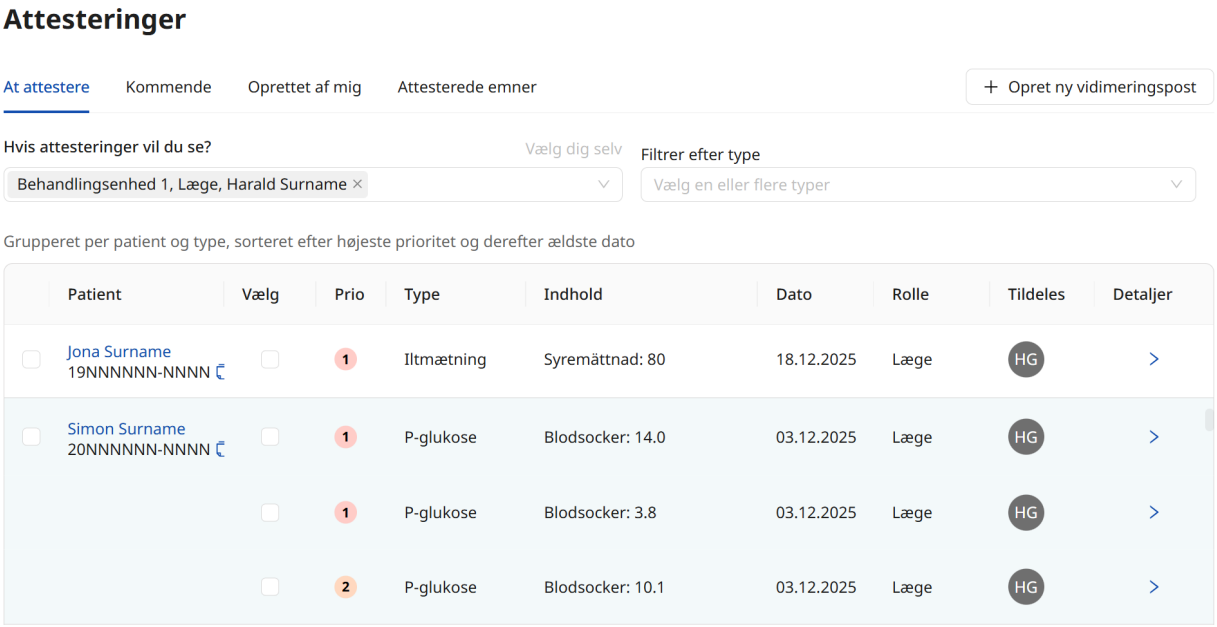
Attesteringer er opgaver, der oprettes enten automatisk af systemet eller manuelt af behandlere. Hvilke attesteringer der oprettes automatisk (hvis der oprettes nogen), bliver indstillet af din organisation, f.eks. når patienter har besvaret interviewspørgsmål, der ikke er knyttet til konsultationer, eller hvis patienter ikke bruger deres bookingbilletter.

Attesteringer, der oprettes af behandlere, har altid attesteringstypen *Opgave*. De andre attesteringstyper er dem, der oprettes automatisk af platformen.

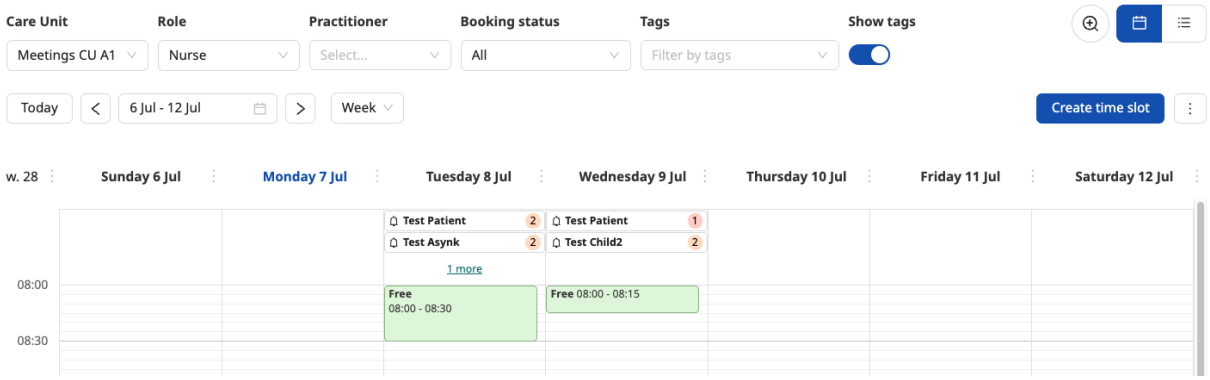
I skærmbilledet **Attesteringer** vises alle attesteringsposter grupperet efter patient. For hver patient grupperes posterne yderligere efter attesteringstype, såsom *Spørgeskema udfyldt* eller *Forpasset aktivitet*.

Attesteringens prioritet (**Prio**) vises på en skala, hvor prioritet 1 er den mest presserende. Attesteringerne er sorteret på baggrund af prioriteten af ubehandlede poster. Denne sortering gælder både for rækkefølgen af patienter på listen og for rækkefølgen af poster inden for hver attesteringstype for en patient.

Patienter med den mest presserende ubehandlede attestering vises først. Hvis flere patienter har ubehandlede attesteringer med samme prioritet, vises patienten med den ældste post først.



Det er muligt at planlægge attestering, der skal vises i indbakken i fremtiden. For eksempel kan en attestering indstilles til onsdag i næste uge for at planlægge et opkald til en patient om testresultaterne. Planlagte attestering er også synlige i arbejdsområdet **Kalender**, og de vises pr. dag i kalenderen (øverst for hver dag) baseret på filtrene.



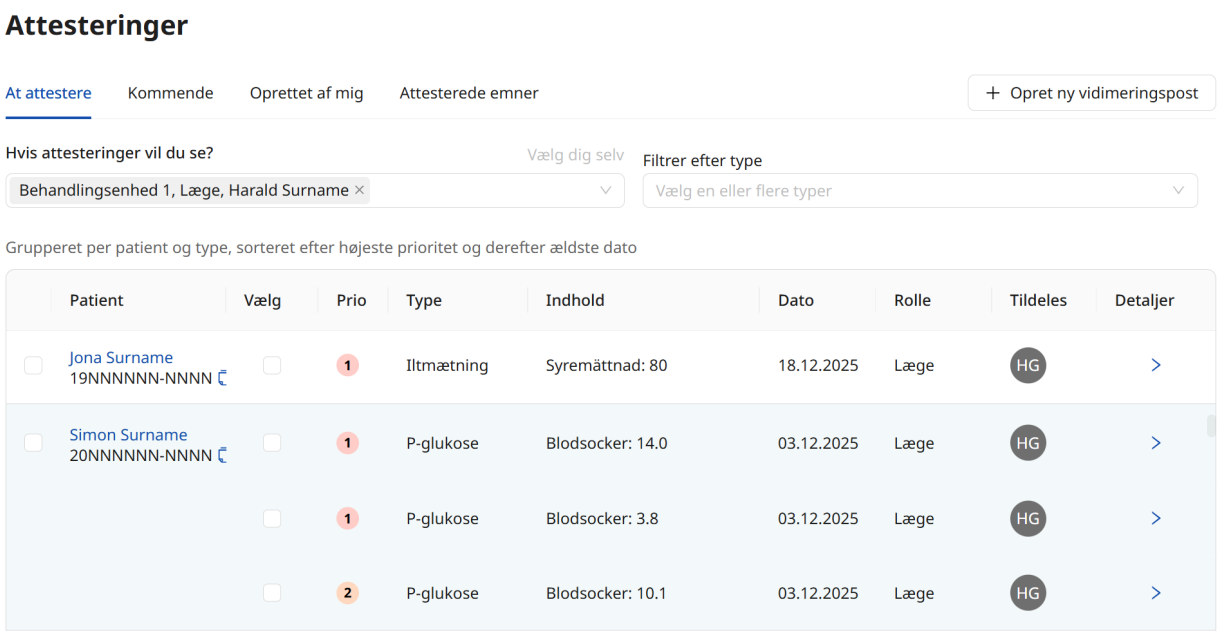
Du kan også se alle attesteringer vedrørende en patient under fanen **Patient activity (Patientaktivitet)** (se Patientaktivitet [134]).

Hvis du attesterer attesteringen uden at tildele den til dig selv først, tildeler systemet automatisk attesteringen til dig og attesterer den.

10.10.1. Indgående attesteringer

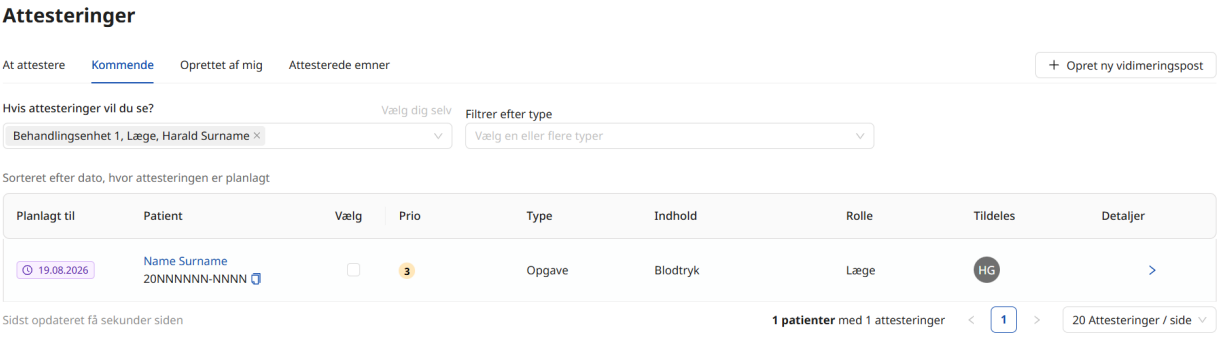
Alle indgående attesteringer vises under fanen **At attestere** i skærmbilledet **Attesteringer**. Attesteringerne er grupperet pr. patient og sorteret efter prioritet.

Attesteringerne under fanen **At attestere** kan filtreres efter behandlingsenhed og behandler samt efter attesteringstype. Brug rullelisterne for at anvende disse filtre. Det er muligt at vælge flere punkter fra rullelisterne.



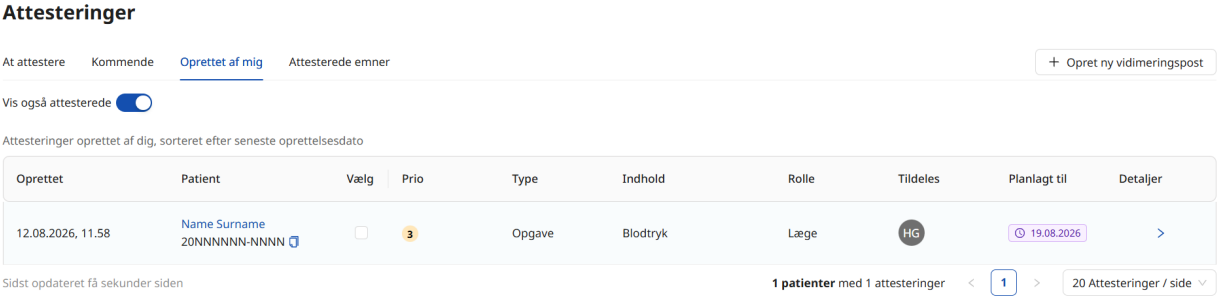
10.10.2. Kommende attesteringer

Under fanen **Kommende** i skærmbilledet **Attesteringer** vises de kommende planlagte attesteringer.



10.10.3. Attesteringer, der er blevet oprettet af mig

Under fanen **Oprettet af mig** i skærmbilledet **Attesteringer** vises attesteringer, der er blevet oprettet af den behandler, som er logget ind.



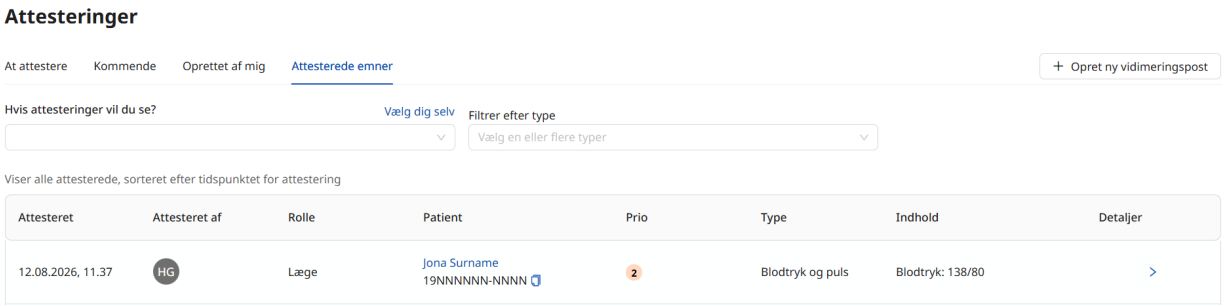
Brug skyderen **Vis også attesterede** for at få vist attesteringer, der allerede er blevet attesteret.



10.10.4. Attesterede emner

Under fanen **Attesterede emner** i skærmbilledet **Attesteringer** vises alle erklæringer, der er blevet attesteret.

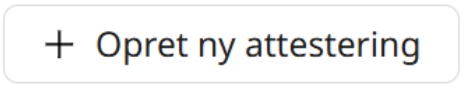
Attesteringerne under fanen **Attesterede emner** kan filtreres efter behandlingsenhed og behandler samt efter attesteringstype. Brug rullelisterne for at anvende disse filtre. Det er muligt at vælge flere punkter fra rullelisterne.



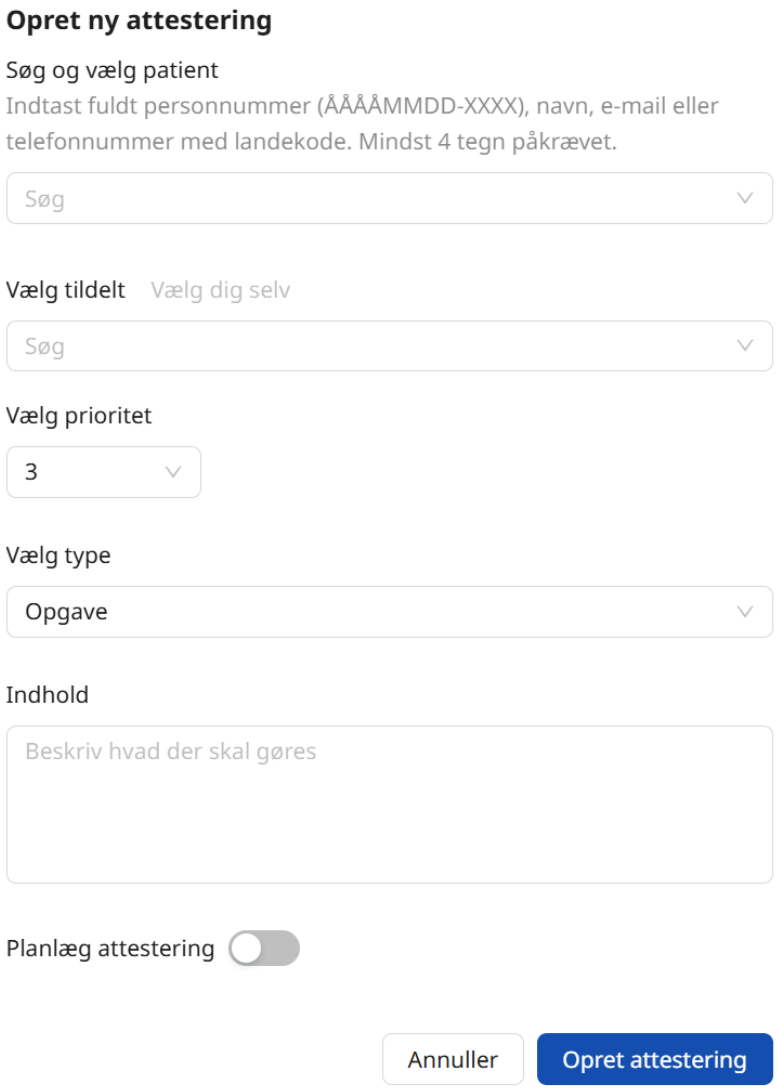
10.10.5. Opret en ny attestering

Sådan oprettes en ny erklæring uden for et patientbesøg:

1. Klik på **Opret ny attestering** i det øverste højre hjørne.



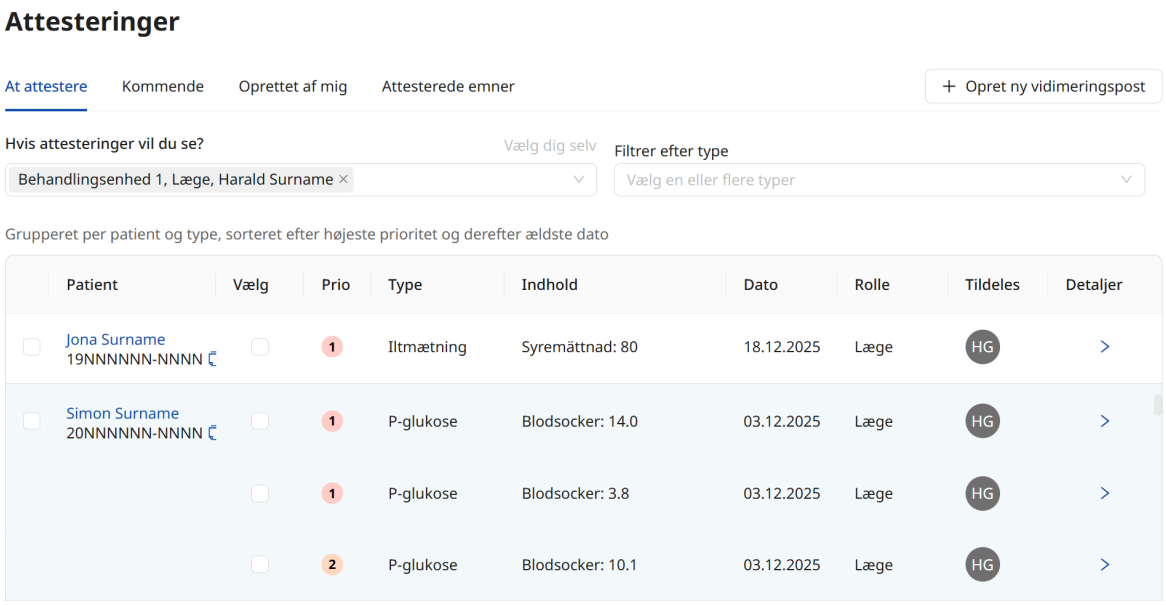
Derved åbnes dialogboksen **Opret ny attestering**.



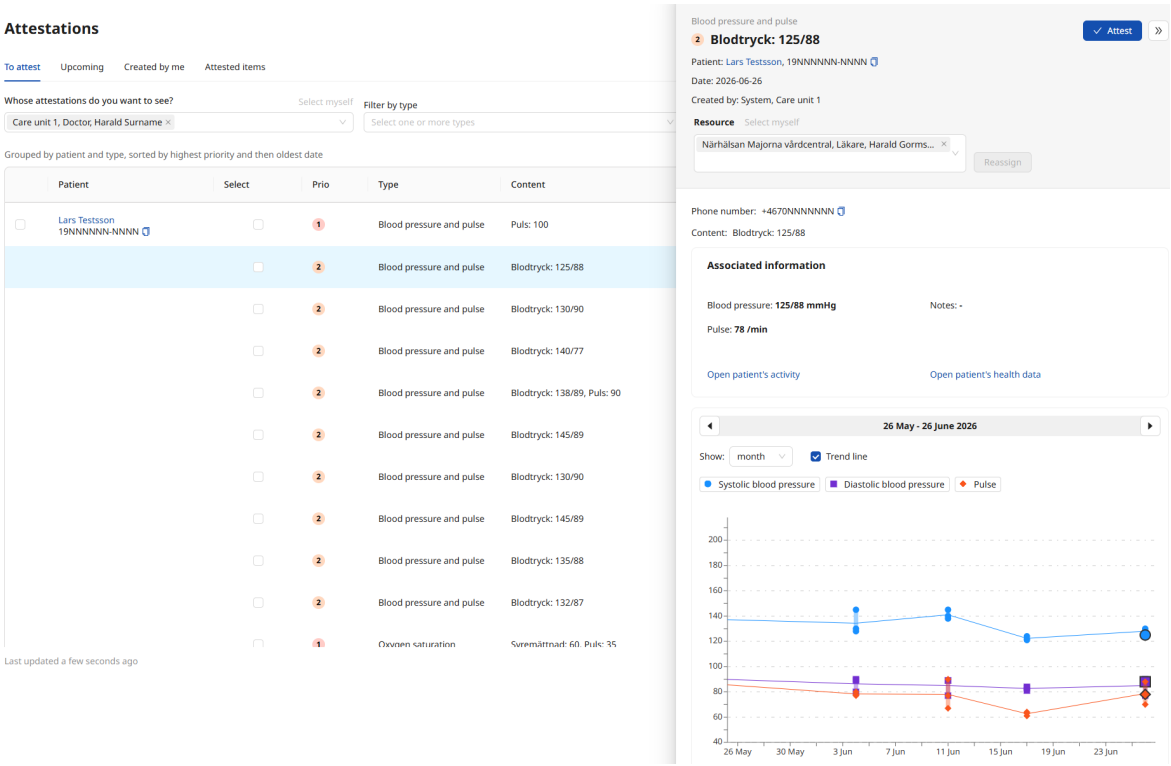
2. Tilføj den patient, som erklæringen skal knyttes til, i feltet **Søg og vælg patient**. Det er muligt at søge efter og tilføje patienten via navn eller unik personlig identifikation.
3. Udvid træstrukturen i feltet **Vælg tildelt** for at vælge den ønskede rolle eller behandler.
4. Indstil **Vælg prioritet**. Dermed indstilles erklæringens prioritet på en skala fra 1 til 5, hvor 1 er mest presserende.
5. En attestering oprettet af en behandler vil automatisk blive indstillet som en *Opgave*. Det er muligt at ændre dette, hvis din organisation har en anden type attesteringer.
6. Tilføj en beskrivelse af opgaven i feltet **Indhold** i henhold til proceduren på din klinik.
7. Klik på **Opret attestering**.

10.10.6. Attestering af en erklæring

1. Klik på **Attesteringer** i hovedmenuen for at åbne fanen **At attestere** i skærmbilledet **Attesteringer**.

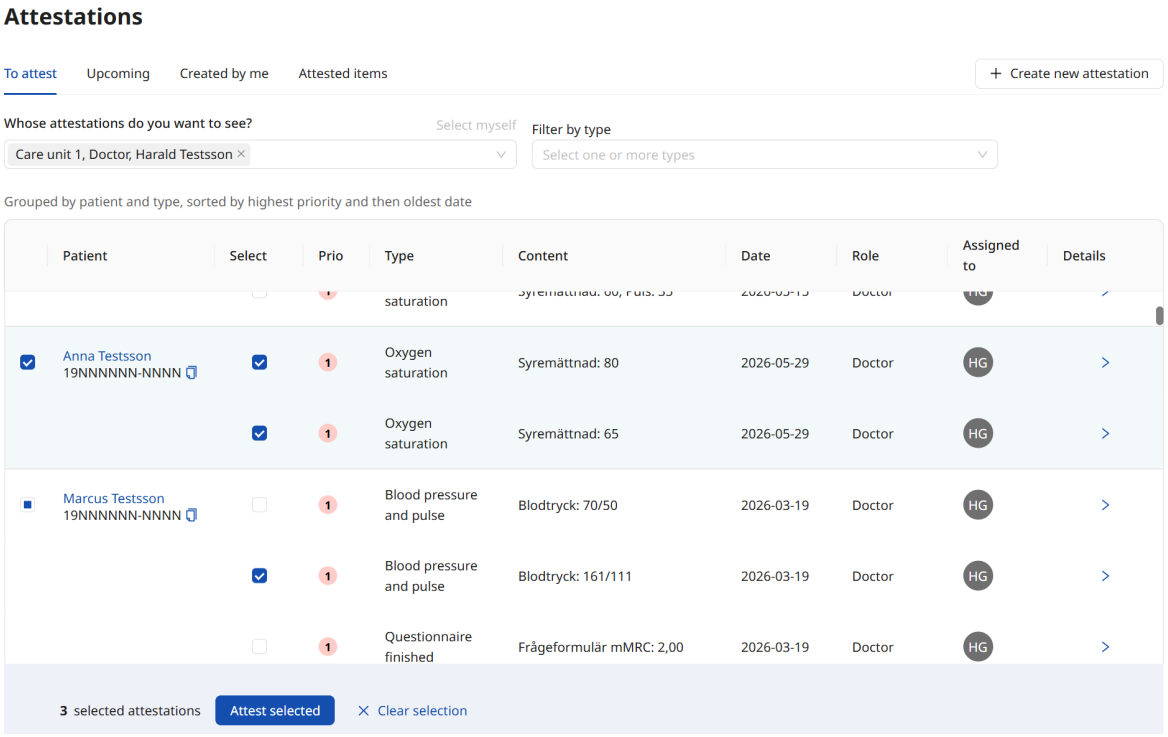


2. Klik eventuelt på en attestering for at få vist flere oplysninger om attesteringen. Hvis det er relevant, indeholder den detaljerede visning også links til patientaktiviteten og til fanen **Målværdier**.



3. Vælg en eller flere erklæringer fra listen med erklæringer.
4. Klik på knappen **Attest (Attest)**, enten i den detaljerede visning eller på listen med erklæringer.

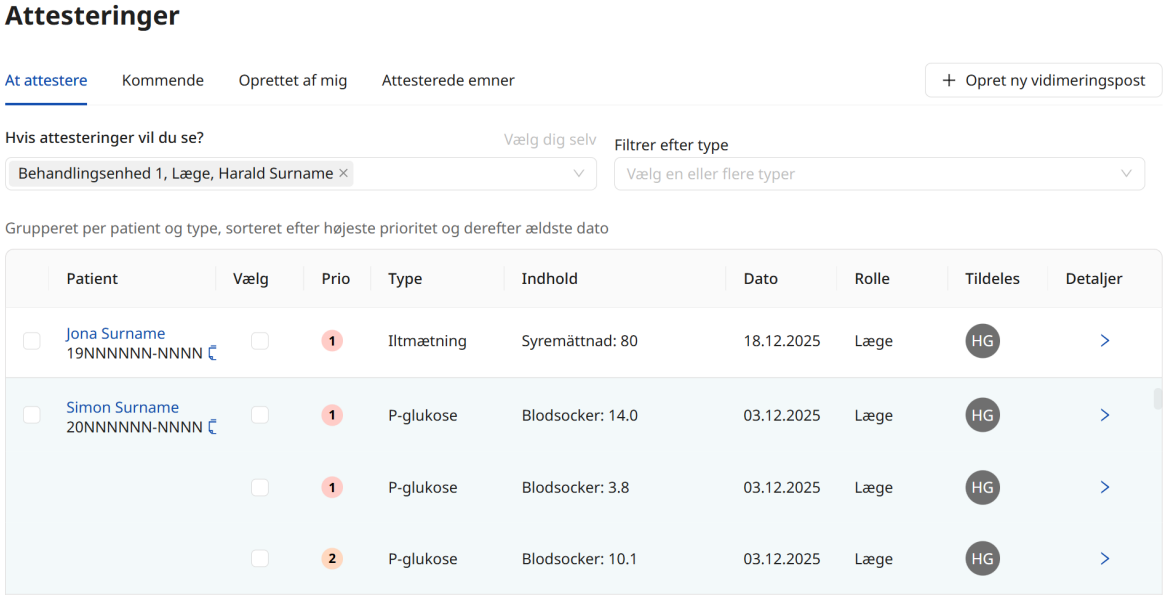
Knappen **Attest (Attestér)** er altid synlig i den detaljerede visning, men på listen med erklæringer vises den nederst på listen, når en eller flere erklæringer er markeret (i så fald hedder knappen **Attest selected (Attester valgte)**).



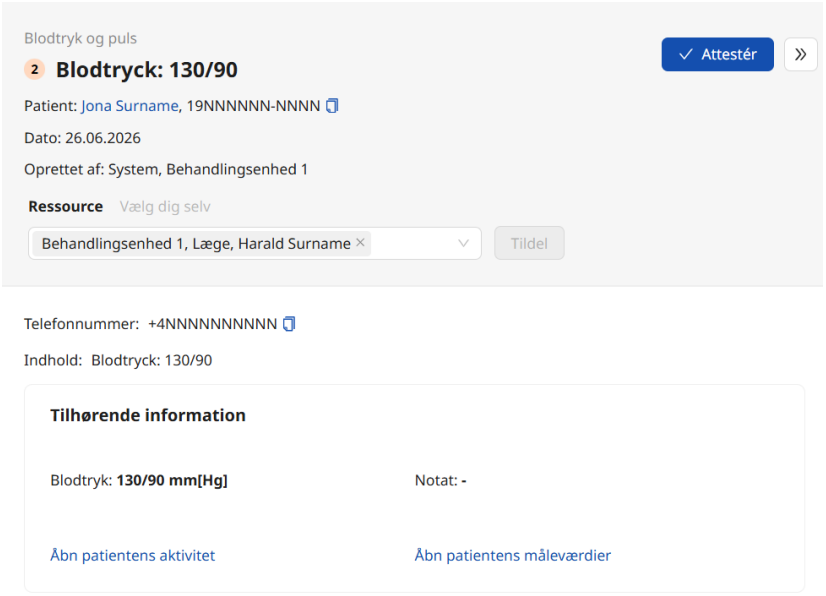
10.10.7. Tildeling af en attestering til en anden kollega eller rolle

Sådan tildeles en erklæring til en anden kollega eller rolle:

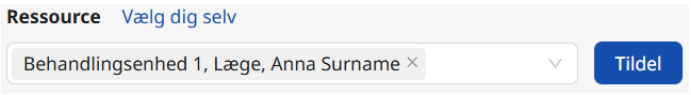
1. Klik på den pågældende erklæring i listen **Attesteringer**.



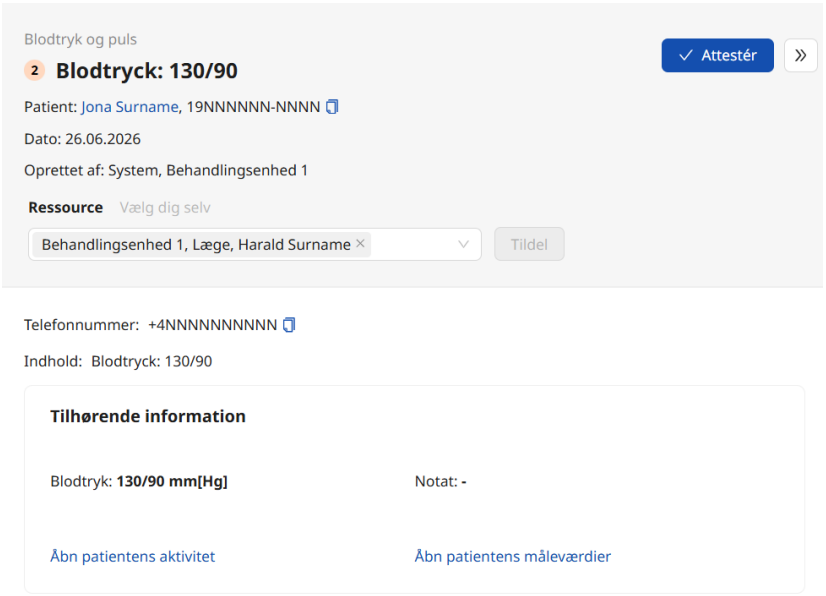
Derved åbnes skærmbilledet med attesteringer, hvor der vises oplysninger om patienten og årsagen til oprettelsen af attesteringen. Rul ned for at få vist flere oplysninger, f.eks. en graf, hvis attesteringen vedrører fjernovervågning.



2. Tildel attesteringen på ny ved brug af en af følgende måder:
   - Vælg en ressource fra listen **Ressource**, og klik på **Tildel**.



   - Tildel attesteringen til dig selv ved at vælge **Vælg dig selv**, og klik på **Tildel**.
3. Hvis du har tildelt attesteringen til dig selv, kan du klikke på **Attestér**, når du har vurderet og håndteret indholdet i skærmbilledet med attesteringen.

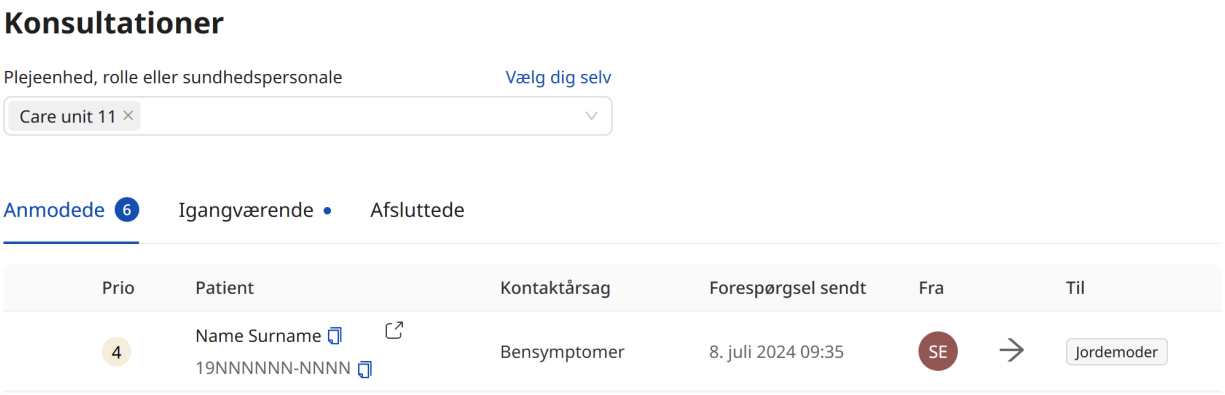


10.11. Konsultationer

I dette skærmbillede håndteres konsultationer, hvor du konsulterer en kollega. En konsultation i Clinic er en digital dialog mellem behandlere med det formål at få rådgivning, en vurdering eller en anden mening vedrørende en patient eller et specifikt patientforløb. Konsultationer i Clinic giver

mulighed for klar og veldokumenteret kommunikation i patientsagen, hvilket reducerer risikoen for misforståelser og tab af information.

Klik på **Konsultationer** i hovedmenuen for at gå til skærmbilledet **Konsultationer**.



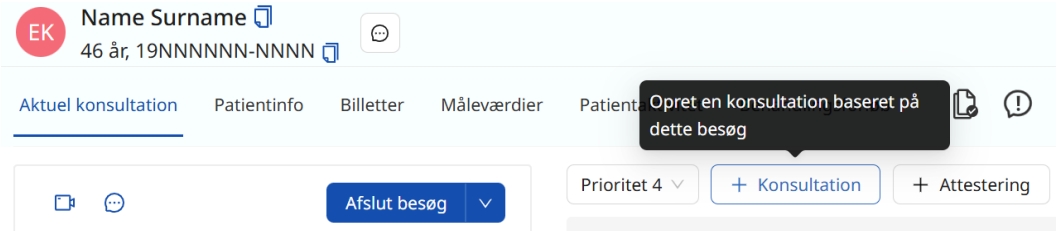
Der er tre faner i skærmbilledet **Konsultationer**:

- **Anmodede**: Her kan du se anmodninger om konsultationer, som endnu ikke er blevet modtaget af behandlere. Konsultationerne sorteres efter prioritet (hvis det er relevant) og efter det tidspunkt, hvor konsultationsanmodningen blev sendt.
- **Igangværende**: Her kan du se igangværende konsultationer, dvs. konsultationer, der er blevet modtaget af behandlere. Konsultationerne sorteres efter, hvornår den sidste besked blev sendt. Konsultationen med den seneste besked vises øverst.
- **Afsluttede**: Her kan du se konsultationer, der er blevet afsluttet inden for de seneste 30 dage. Efter 30 dage forsvinder konsultationerne fra denne fane, men du kan finde dem ved at åbne patientens profil. Konsultationerne sorteres efter, hvornår de blev afsluttet (eller hvornår de blev annulleret). Den senest afsluttede konsultation vises øverst.

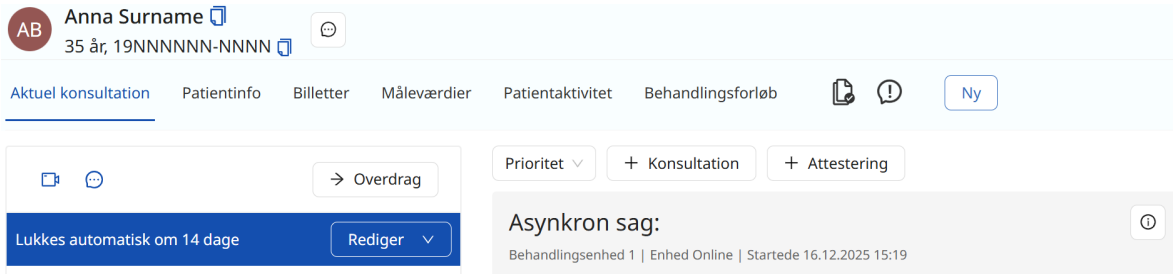
Rækkefølgen af fanerne svarer til en arbejdsgang fra venstre mod højre, som bruges i dette skærmbillede. Klik på en række i listen for at åbne besøgssiden.

10.11.1. Anmod om en konsultation

1. For at starte en konsultationsanmodning skal du klikke på knappen **+ Konsultation**. Derved åbnes dialogboksen **Opret ny konsultation** (se trin 2).

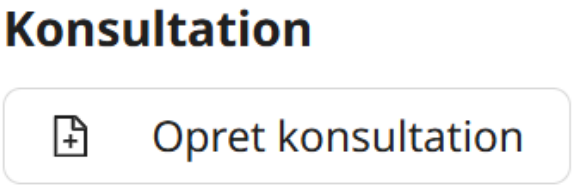


Du kan også starte en konsultationsanmodning ved at klikke på **Ny** i det nuværende patientbesøg/den nuværende sag, eller når du søger efter en patient.

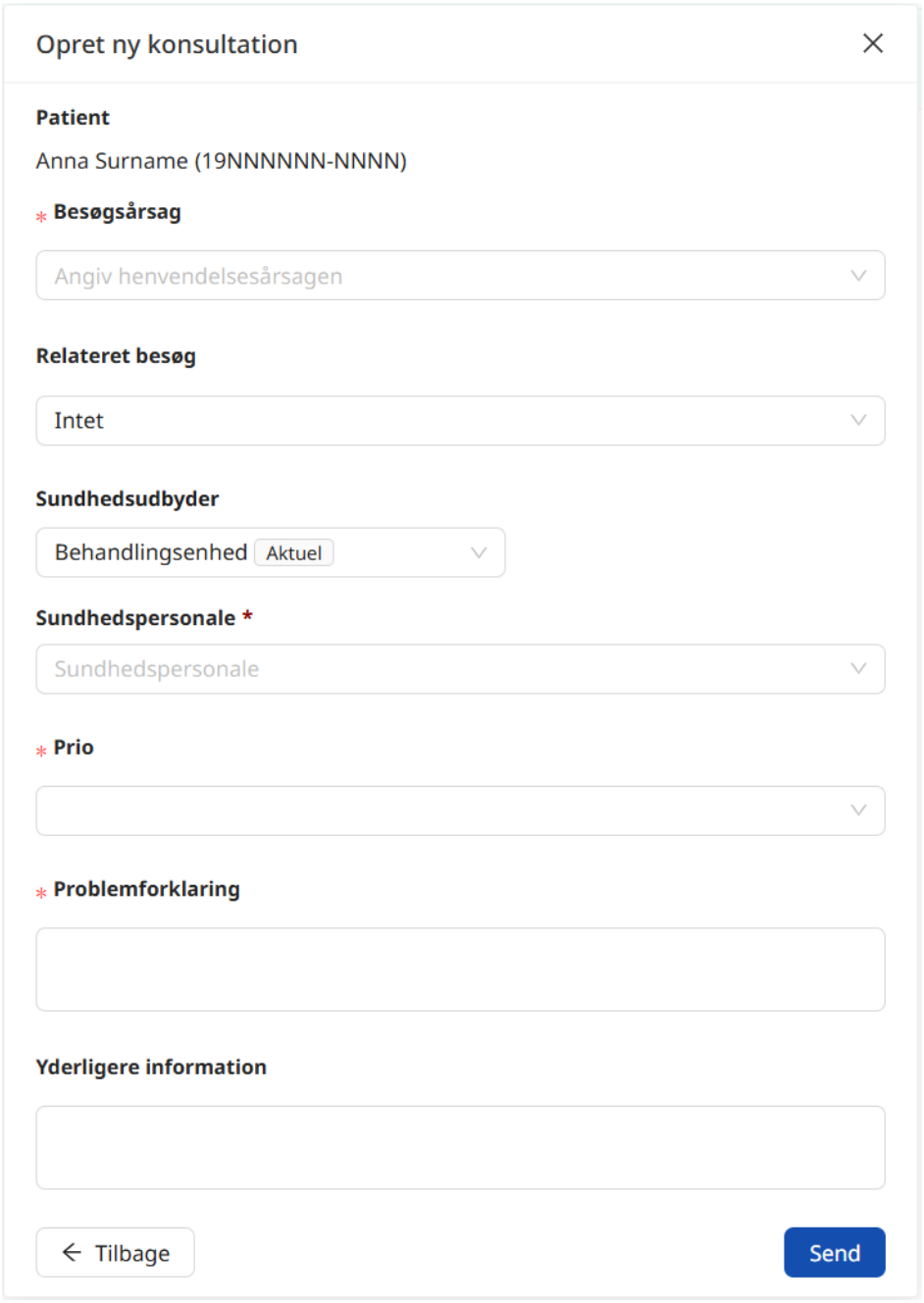




Derefter skal du også vælge besøgstypen **Opret konsultation** for at åbne dialogboksen **Opret ny konsultation**.

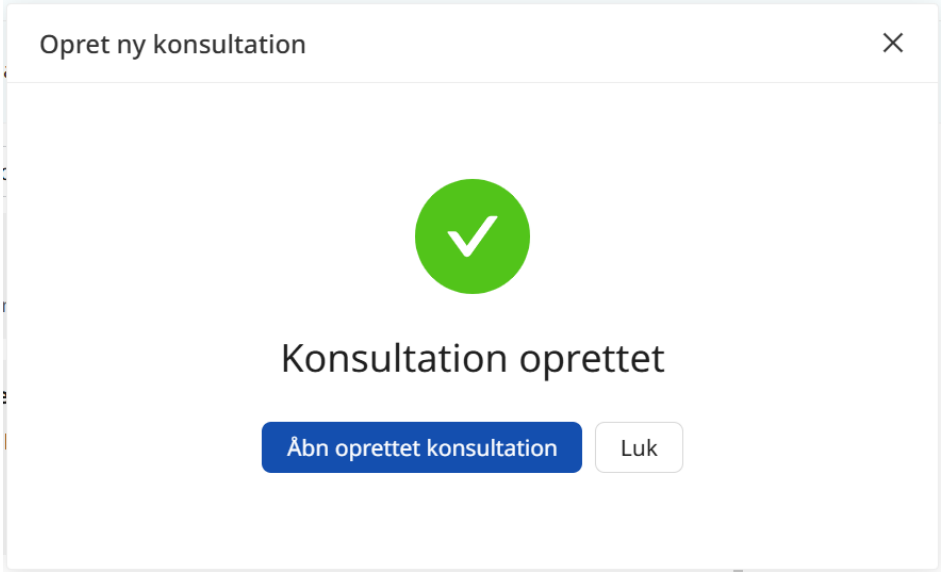


2. I dialogboksen **Opret ny konsultation** skal du vælge en af de foruddefinerede valgmuligheder i feltet **Søgeårsag**.



3. Tilføj eventuelt en relateret konsultation.
4. Dit plejepersonale er valgt på forhånd, men du kan ændre dette i feltet **Sundhedsudbyder**, hvis konsultationen skal sendes til andet plejepersonale.
5. Vælg **Sundhedspersonale** (en rolle eller en bestemt person i den ønskede plejeenhed), som skal modtage konsultationen.
6. Tilføj konsultationens prioritet i feltet **Prio**, hvor 1 er mest presserende.
7. Skriv konsultationens problembeskrivelse i feltet **Problemforklaring** (maks. 1000 tegn).
8. Tilføj om nødvendigt yderligere oplysninger til den behandler, der modtager konsultationen, i feltet **Yderligere information** (maks. 1000 tegn).
9. Klik på **Send**.

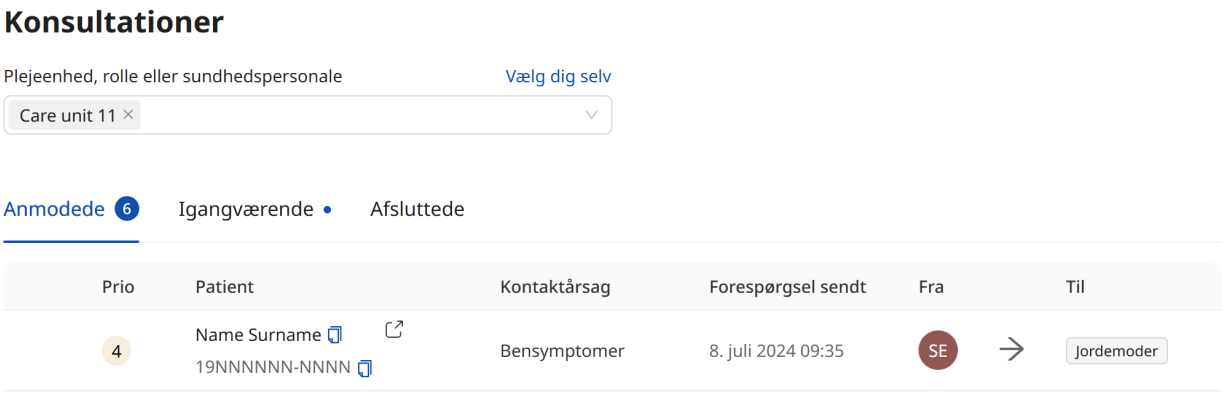
Der åbnes en dialogboks til bekræftelse, hvor du kan vælge at gå direkte til den oprettede konsultation (**Åbn oprettet konsultation**) eller at lukke dialogboksen.



10.11.2. Anmodede

Alle anmodede konsultationer vises under fanen **Anmodede**. Tallet ved siden af fanens navn angiver antallet af anmodede konsultationer baseret på de valgte filtre.

Indholdet under fanen **Anmodede** er sorteret efter prioritet, og hvornår der blev anmodet om konsultationen (den ældste vises øverst).



10.11.3. Tilføj og fjern yderligere deltagere i en konsultation

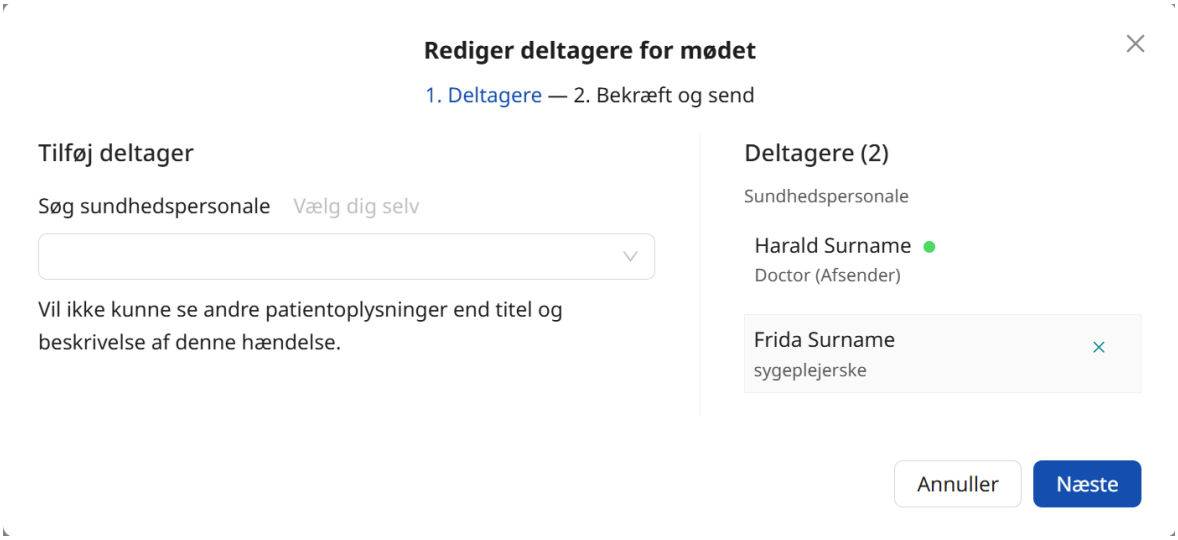
BEMÆRK
Det er kun yderligere behandlere, der kan tilføjes til og fjernes fra en eksisterende konsultation. Afsenderen og modtageren af en konsultation kan ikke ændres.

Tilføj deltagere

1. Klik på knappen **Rediger deltagere** i den igangværende konsultation.

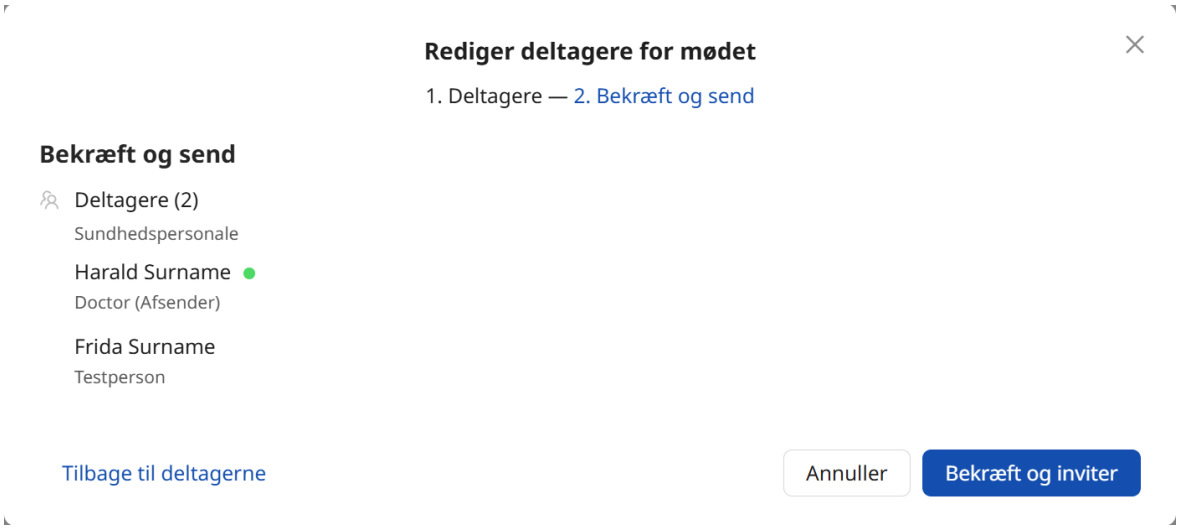


2. Tilføj de ønskede behandlere fra feltet **Søg sundhedspersonale**. Klik på **Vælg dig selv** for at tilføje dig selv til konsultationen.



3. Klik på **Næste**.

4. Bekræft, at deltagerlisten er korrekt, og klik på **Bekræft og inviter**.

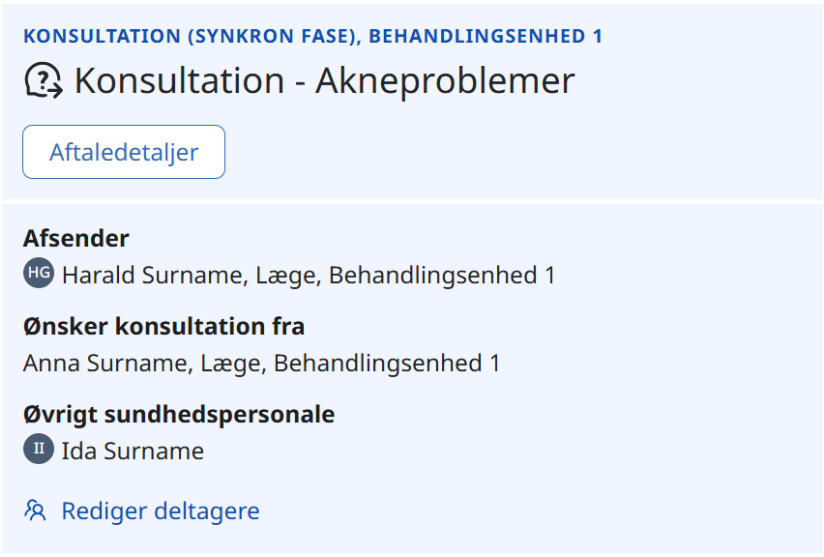


De tilføjede deltagere er derefter synlige i feltet **Øvrigt sundhedspersonale** i konsultations-skærmbilledet.

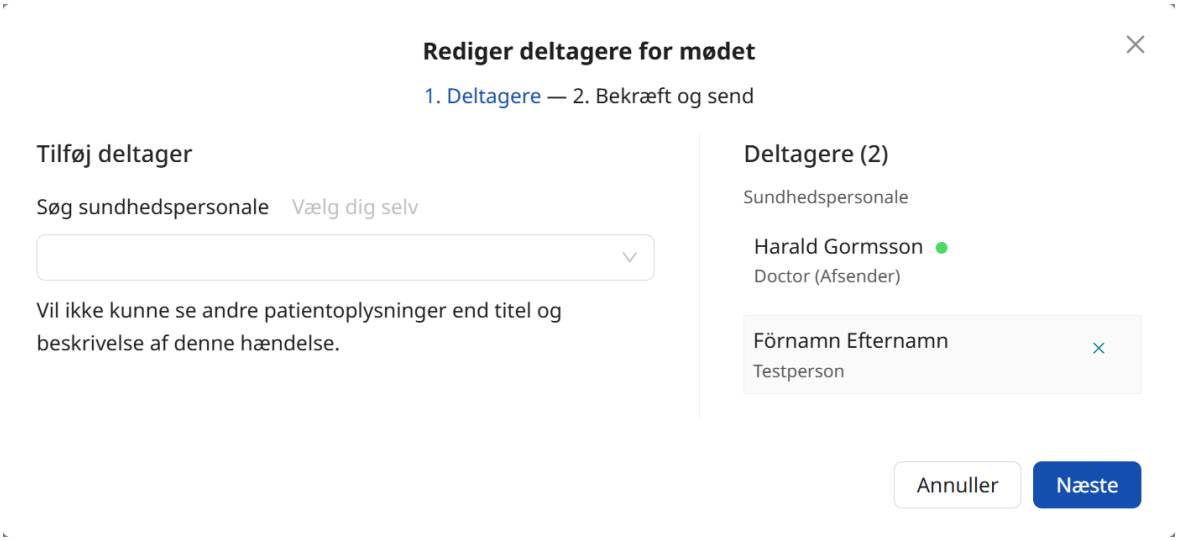


Fjern deltagere

1. Klik på knappen **Rediger deltagere** i den igangværende konsultation.

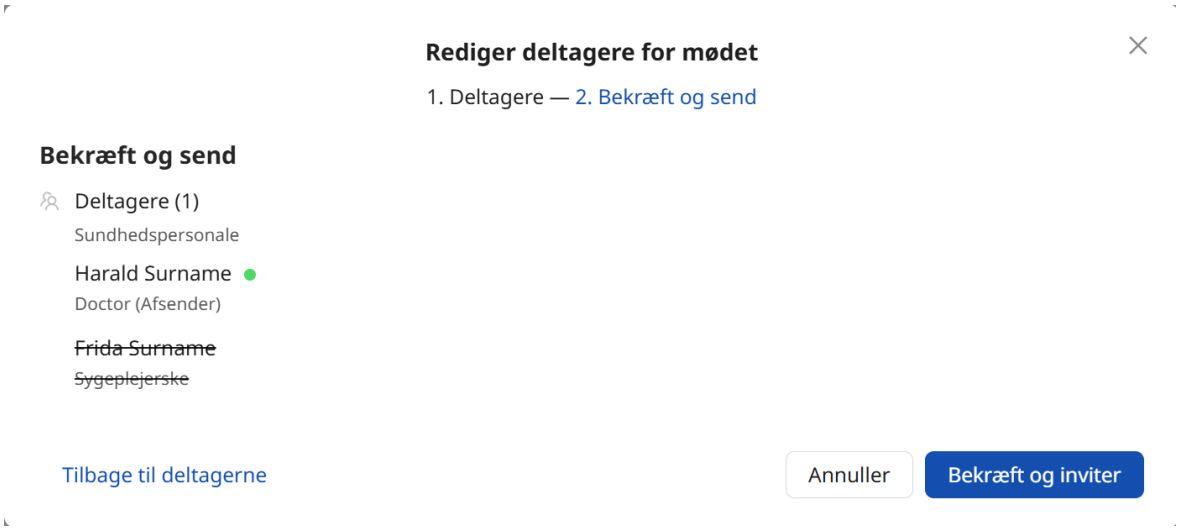


2. I listen **Deltagere** til højre skal du klikke på "x" ud for navnet på den deltager, du vil fjerne fra konsultationen.



3. Klik på **Næste**.

4. Den fjernede deltager er overstreget i oversigten. Klik på **Bekræft og inviter** for at bekræfte opdateringen.

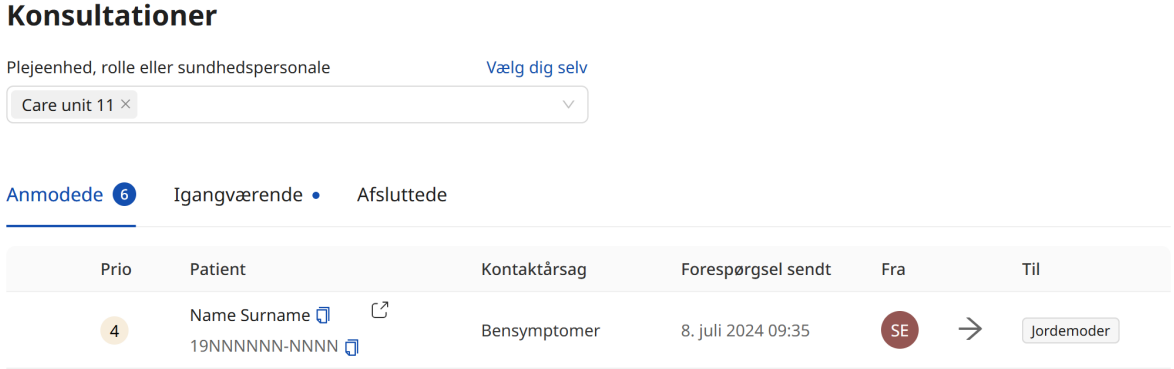


De fjernede deltagere er ikke længere synlige i konsultationsskærmbilledet.

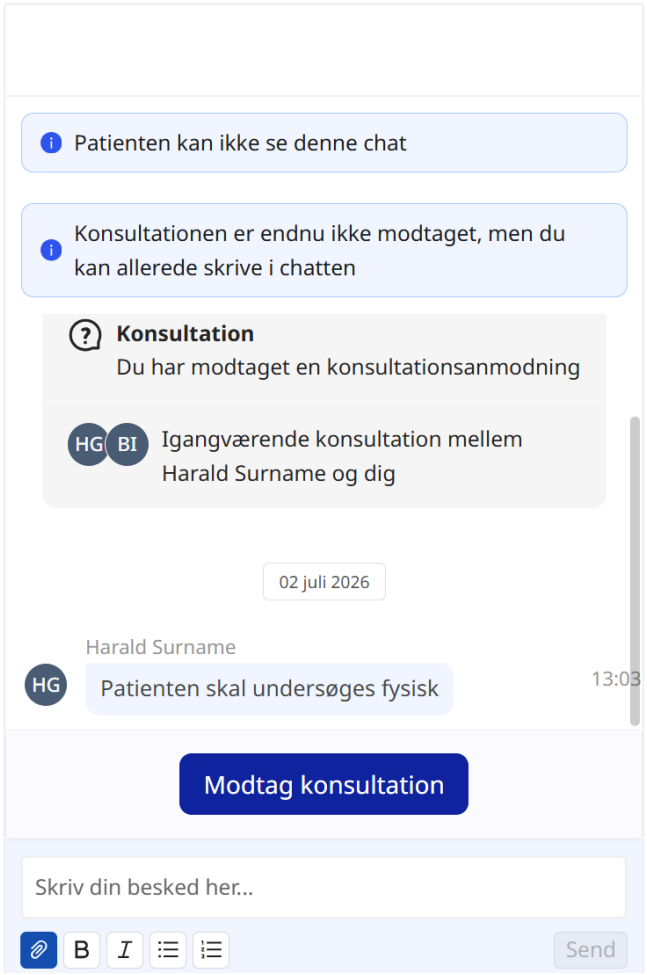


10.11.4. Modtag og start en konsultation

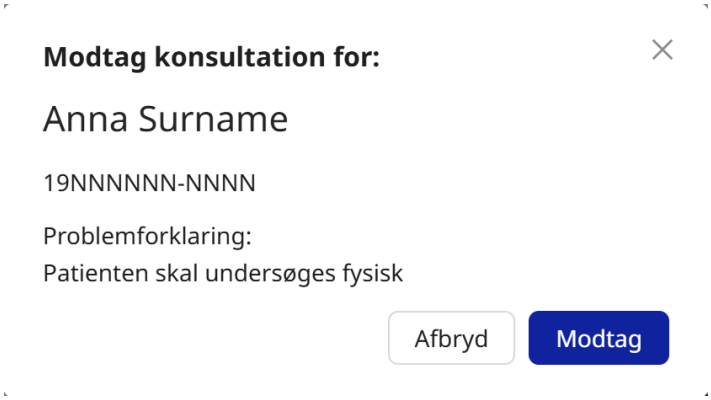
1. Du kan vælge en plejeenhed, en rolle, en behandler eller dig selv i det globale ressourcefilter (Globalt ressourcefilter [21]).
2. Gå til fanen **Anmodede**, og klik på den konsultation, du vil starte.



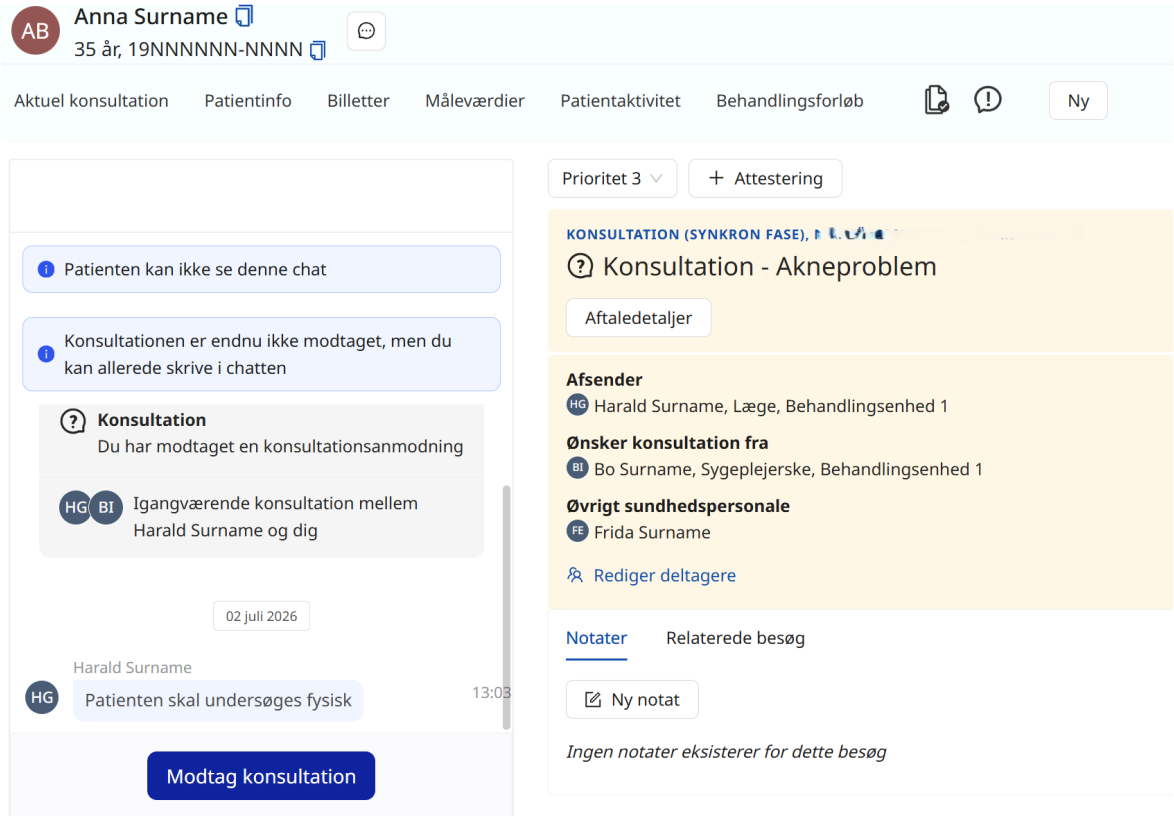
3. Klik på knappen **Modtag konsultation** i chatten.



4. Bekræft ved at klikke på **Modtag**.



5. Forbered dig på den digitale konsultation. For eksempel ved at læse op på de oplysninger, som behandleren, der har bedt om konsultationen, har sendt i chatten. Du kan også se, om der er nogen tilknyttede konsultationer (under fanen **Relaterede besøg** ved siden af **Notater**).



6. Klik på knappen **Start konsultation**, når du er klar til at starte konsultationen.

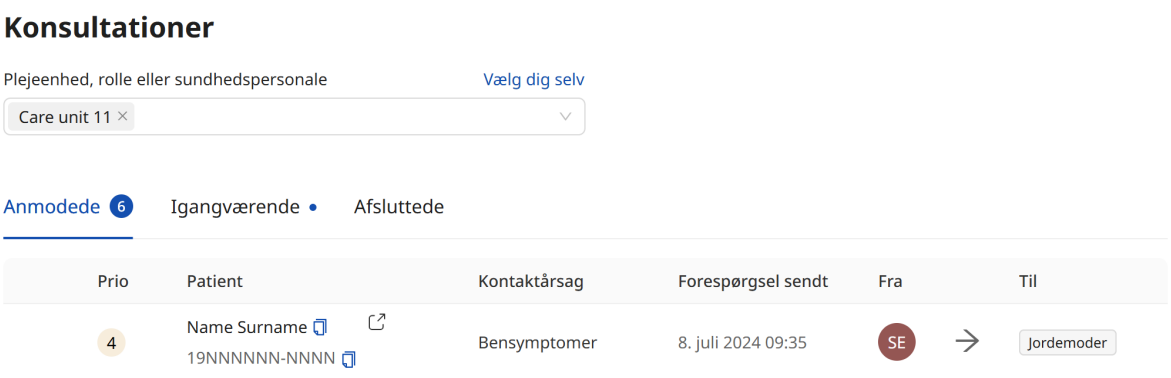


10.11.5. Annuller eller afslut en konsultation

Annuller en konsultation, før den er begyndt

Hvis det er nødvendigt, kan du annullere en konsultation, før den er blevet modtaget af en behandler.

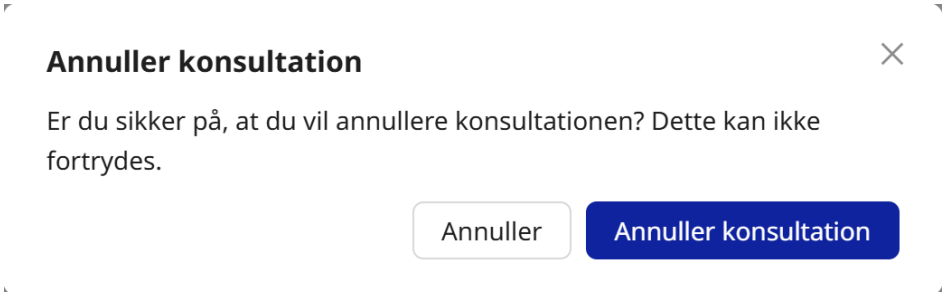
1. Åbn konsultationen (som kan findes under fanen **Anmodede**).



2. Klik på knappen **Annuller konsultation** over chatten i konsultationsskærmbilledet.



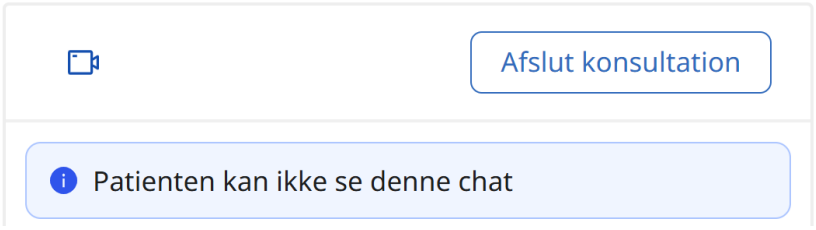
3. Klik på knappen **Annuller konsultation** for at bekræfte annulleringen.



Konsultationen flyttes derefter til fanen **Afsluttede**.

Afslut en konsultation

1. Klik på knappen **Afslut konsultation** over chatten i konsultationsskærmbilledet.



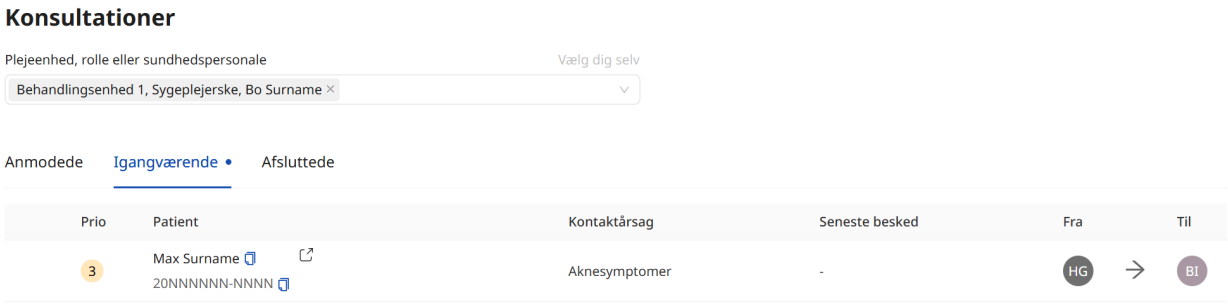
2. Klik på knappen **Afslut** for at bekræfte.



Konsultationen flyttes derefter til fanen **Afsluttede**.

10.11.6. Igangværende

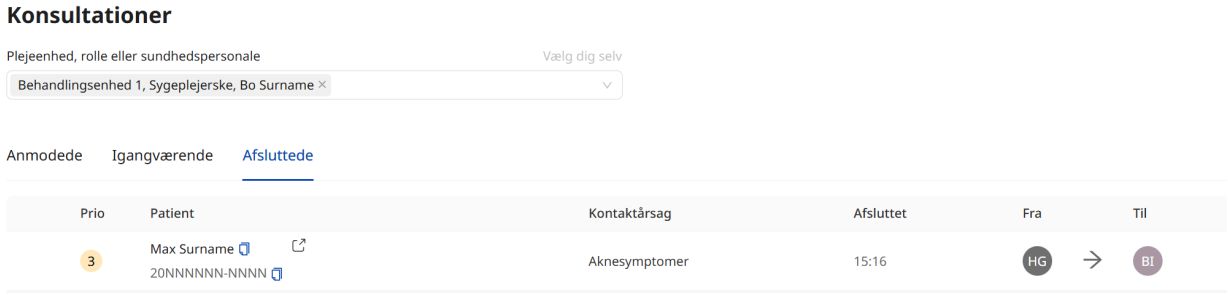
Under fanen **Igangværende** vises alle igangværende konsultationer, og de er sorteret efter, hvornår den sidste besked blev sendt (den nyeste vises øverst).



10.11.7. Afsluttede

Under fanen **Afsluttede** vises alle afsluttede konsultationer. Disse konsultationer er lukkede og kan ikke bruges til kommunikation.

Indholdet under fanen **Afsluttede** er sorteret efter, hvornår en konsultation blev afsluttet eller annulleret (den nyeste vises øverst). Der vises kun konsultationer, der er blevet annulleret eller afsluttet inden for de seneste 30 dage under denne fane.



10.12. Digitale kolleger

Her kan du se hvilke kolleger, der er logget ind på Clinic.

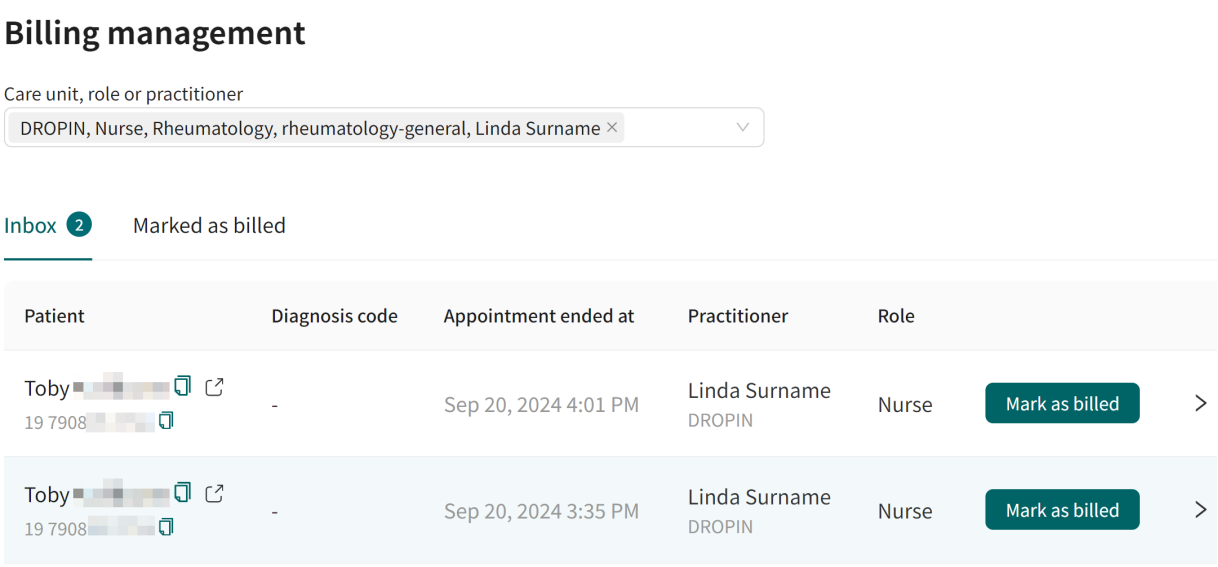


- **Plejeenhed:** Du kan vælge hvilken plejeenhed, der skal vises, hvis din organisation har mere end én plejeenhed.

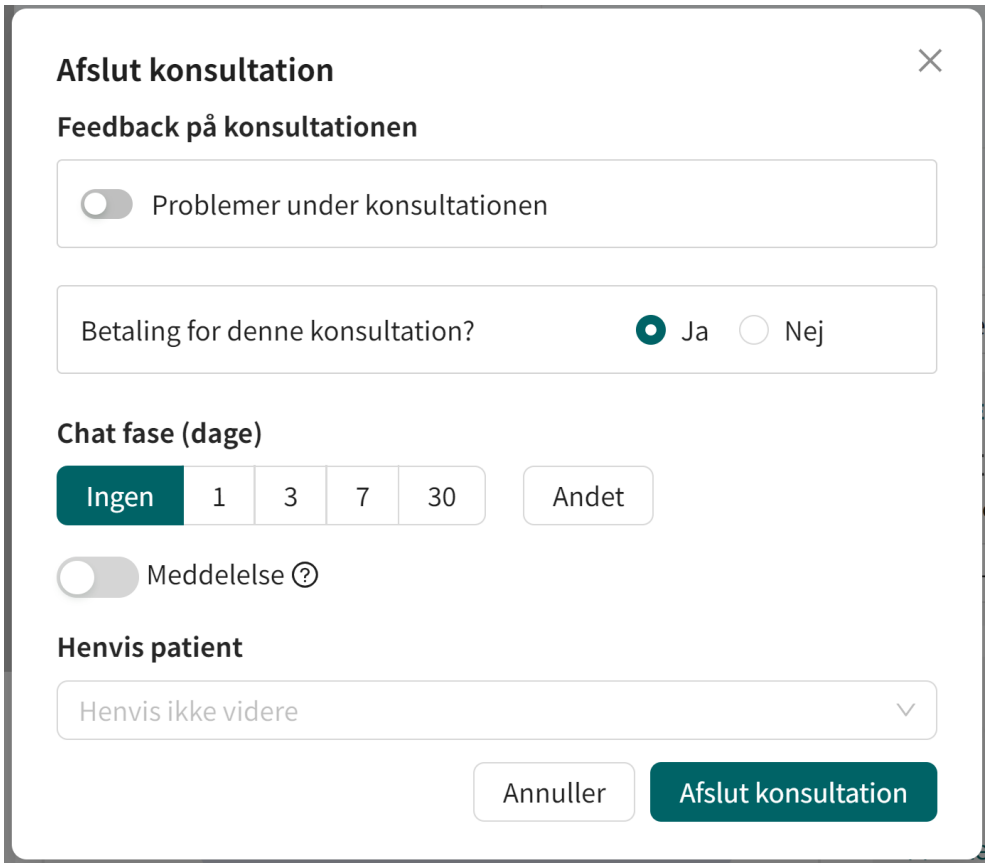
- **Rolle:** Du kan vælge at få vist alle kolleger eller at filtrere efter kolleger med en bestemt rolle. Rollerne kan variere fra plejeenhed til plejeenhed.

10.13. Kasseregistrering

I skærmbilledet **Billing management (Kasseregistrering)** kan administratorer holde styr på besøg, der skal faktureres, og sikre sig, at de er blevet faktureret i det sædvanlige faktureringssystem.

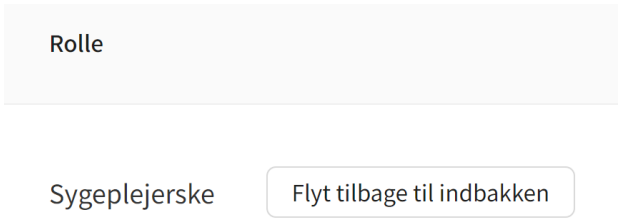


Hvis et besøg skal vises i skærmbilledet **Billing management (Kasseregistrering)**, skal dette angives i dialogboksen **Finish appointment (Afslut konsultation)** (**Betaling for denne konsultation?** = **Ja**), når en konsultation afsluttes.



Indgående besøg, der skal faktureres, vises under fanen **Inbox (Indbakke)**. Når besøget er blevet faktureret i det sædvanlige faktureringssystem, skal du klikke på knappen **Marked as billed (Marker som faktureret)**, hvorefter besøget flyttes til fanen **Mark as billed (Marker som faktureret)**.

Hvis et besøg, der er markeret som faktureret, af en eller anden grund skal flyttes tilbage til din **Inbox (Indbakke)** (hvis der er sket en fejl), kan du klikke på knappen **Move back to inbox (Flyt tilbage til indbakken)**.



10.14. Tilbagemelding

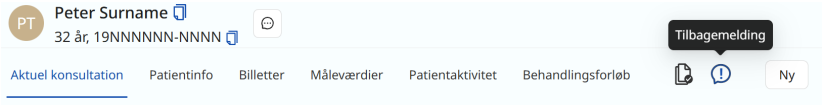
Hvis din organisation har aktiveret funktionen **Tilbagemelding**, kan alle brugere rapportere intern feedback og resultater med tjenesten, herunder medicinske uregelmæssigheder, i henhold til organisationens procedurer. Det er ikke alle brugere, der kan modtage og håndtere uregelmæssigheder. Dette gøres af en mindre gruppe af personer med særlige beføjelser.

10.14.1. Rapportering af tilbagemeldinger

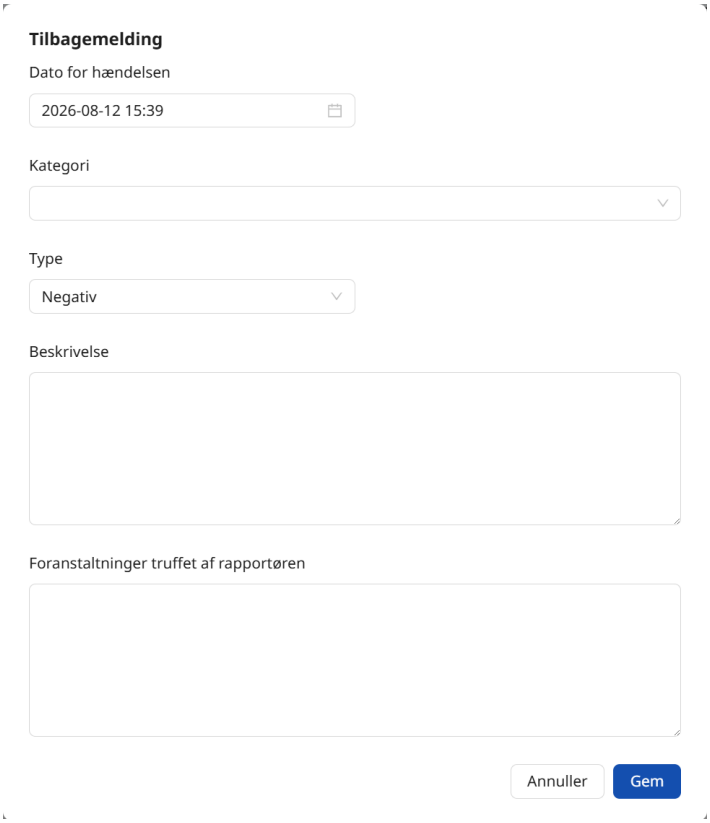
Uregelmæssigheder rapporteres ved brug af ikonet **Tilbagemelding** i forbindelse med en patientkonsultation.

1. Åbn den nuværende patientkonsultation.

2. Klik på ikonet **Tilbagemelding**.



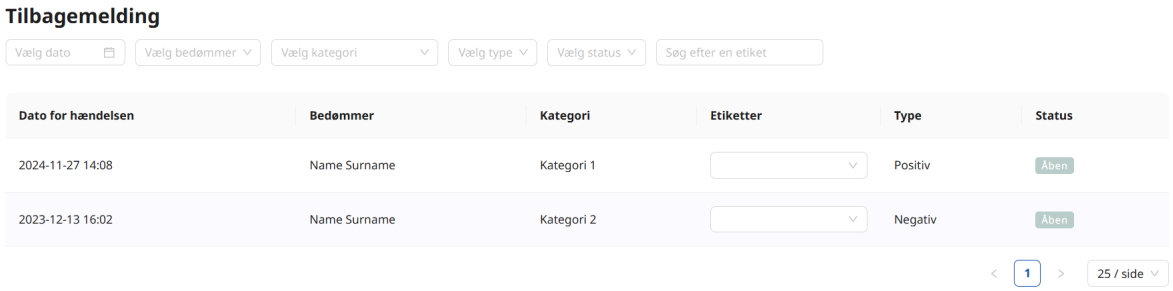
3. Angiv de relevante oplysninger.



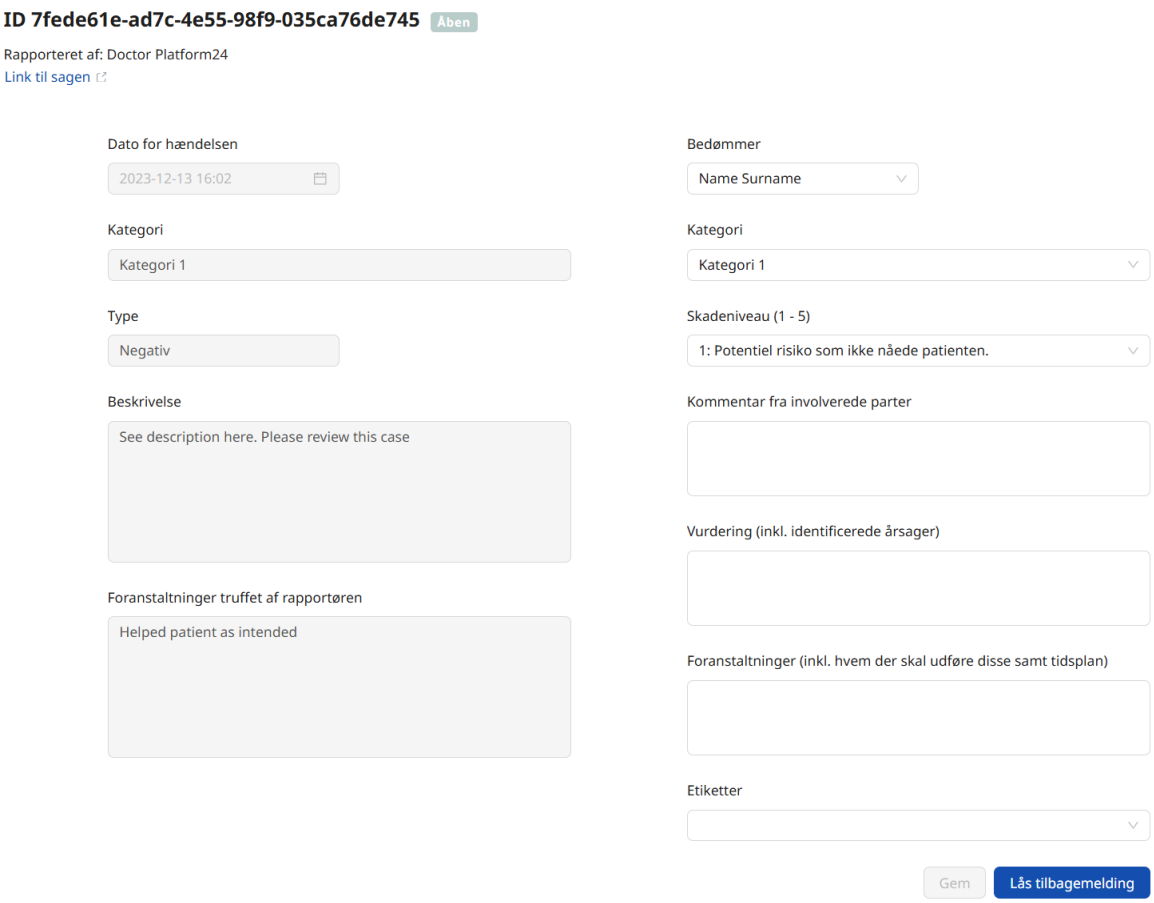
4. Klik på **Gem**.

10.14.2. Gennemsyn og forvaltning af tilbagemeldinger

1. Klik på overskriften **Tilbagemelding** i hovedmenuen for at gå til skærmbilledet **Irregularities (Tilbagemeldinger)**.



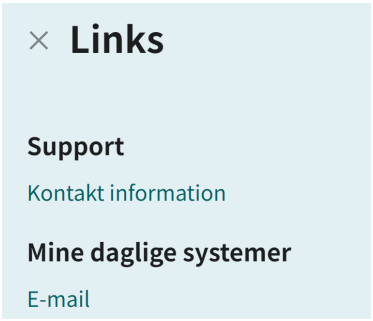
2. For at vurdere en uregelmæssighed skal du klikke på den pågældende uregelmæssighed. Derved åbnes et skærmbillede med detaljerede oplysninger om uregelmæssigheden.



3. Angiv de relevante oplysninger, og klik på **Gem**.
4. Klik på **Lås tilbagemelding** for at forhindre yderligere redigering.

10.15. Links

Her findes links til ressourcer, som din plejeenhed anser for at indeholde nyttig viden.



BEMÆRK
Denne overskrift er kun synlig, hvis din plejeenhed har valgt at aktivere den.

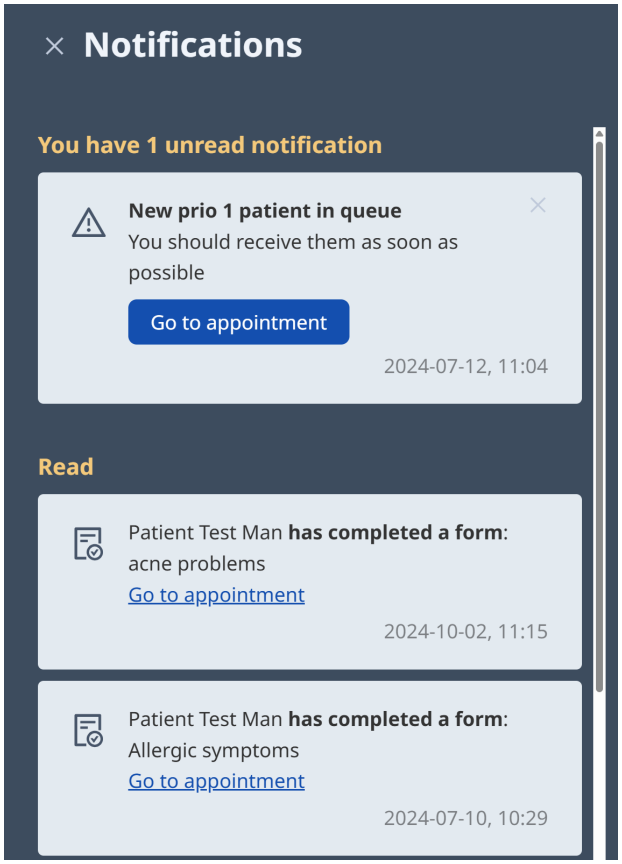
10.16. Notifikationer

Klik på **Notifications (Notifikationer)** i hovedmenuen for at åbne listen med **Notifications (Notifikationer)**, hvor alle dine meddelelser er sorteret efter *læste* og *ulæste* meddelelser.

Der oprettes meddelelser vedrørende:

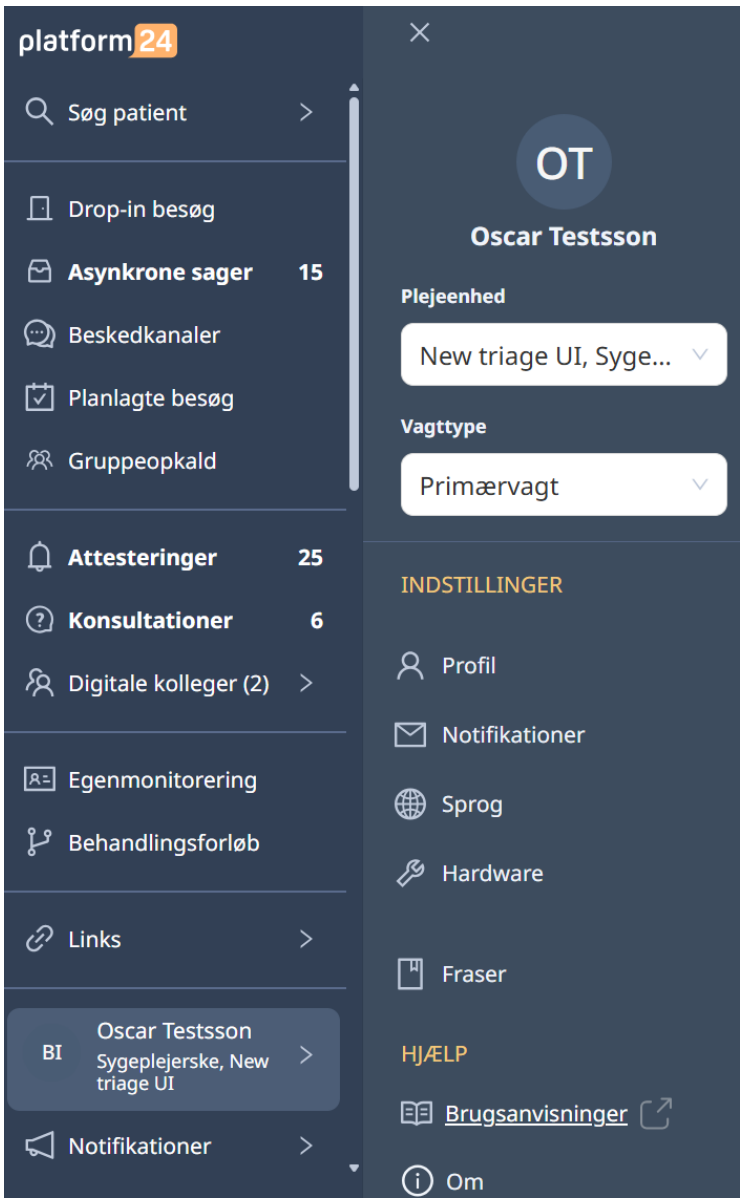
- Patienter med høj prioritet, der kommer ind via drop-in-listen.
- Vigtige handlinger i forbindelse med en konsultation (f.eks. hvis du er blevet inviteret til en konsultation, eller hvis nogen har overdraget en konsultation til dig)
- Vigtige handlinger i forbindelse med en konsultation

Du behøver ikke at være logget ind på Clinic for at der oprettes meddelelser. Hvis du ikke er logget ind, når en meddelelse oprettes, vil den være synlig, når du logger ind igen.



10.17. Din profil

Klik på dit navn i hovedmenuen for at åbne dine personlige indstillinger.

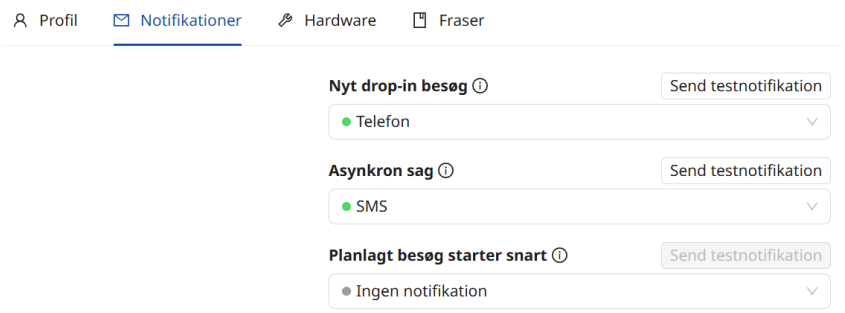


- **Plejeenhed**: Den plejeenhed, du er logget ind på.
- **Vagttype**: Her kan du vælge skiftevagtstypen, se Skiftevagtstype [16].
- **Profil**: Klik herpå, hvis du vil redigere din profil (dit navn, din titel eller dine kontaktoplysninger), se Profil [101].
- **Notifikationer**: Aktiverer eksterne meddelelser om *nye asynkrone meddelelser* eller *nye patienter*.

  Vælg, om du vil modtage eksterne meddelelser via "*SMS*", "*E-mail*", "*Telefon*" eller "*Ingen eksterne meddelelser*".

  En meddelelse om en planlagt konsultation giver dig besked 10 minutter før en af dine planlagte konsultationer starter. I modsætning til andre meddelelser sendes den også, selv om du ikke er har en aktiv skiftevagt.

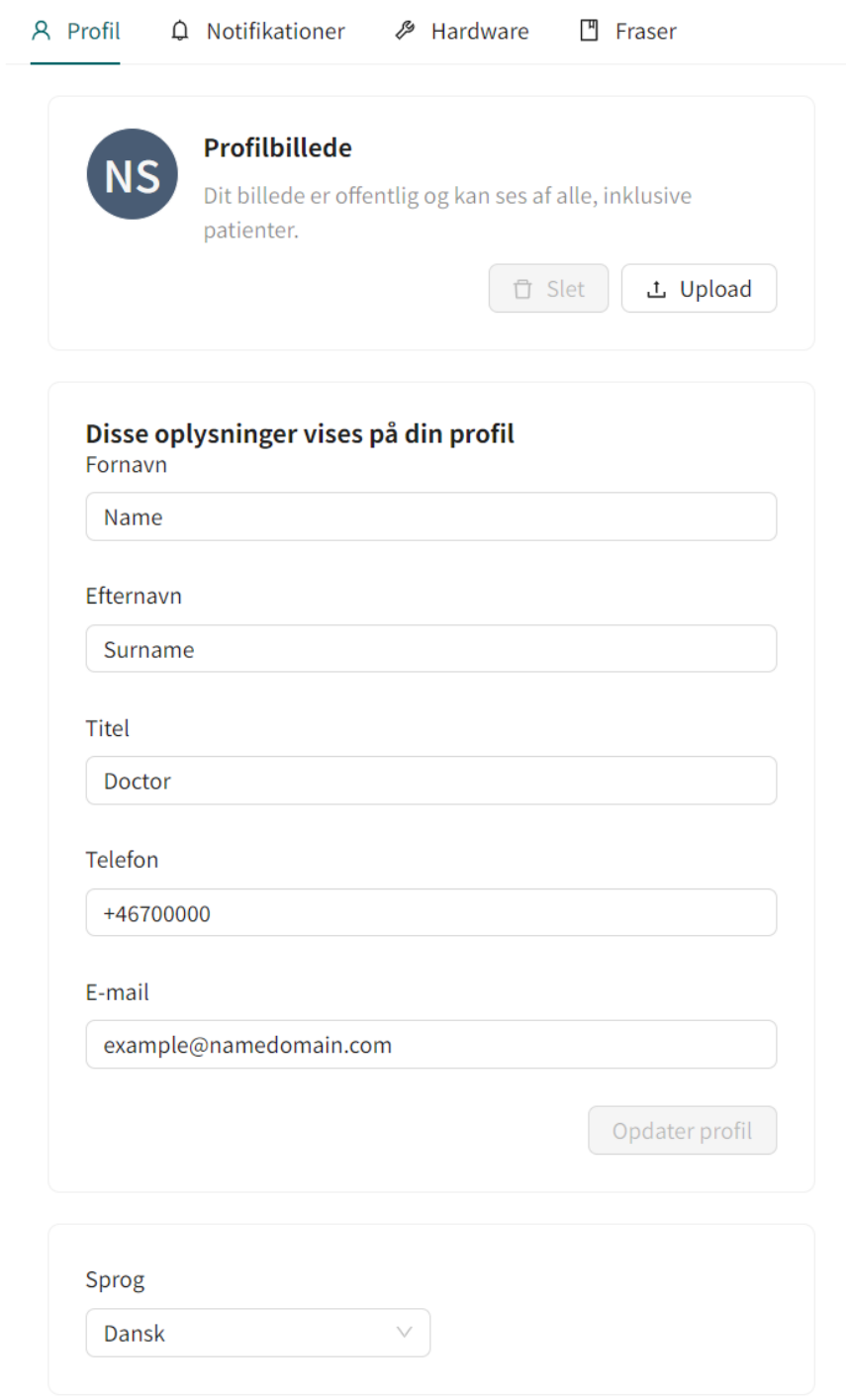
Det anbefales at teste de eksterne meddelelser med det samme ved brug af knapperne **Send testnotifikation**.



- **Sprog**: Angiv det sprog, du vil bruge i Clinic. Kommunikationen med patienten påvirkes ikke af dette valg.
- **Hardware**: Test din hardware.
- **Fraser**: Administrer personlige udtryk. Se Tilføj personlige udtryk [102].
- **Brugsanvisning**: Link til den del af webstedet Platform24, hvor brugsanvisningen til Clinic og andre interfaces/produkter kan findes.
- **Om**: Oplysninger om det medicinske udstyr Triage24 og Smart Care Plans samt links til deres brugsanvisninger.

10.17.1. Profil

Under fanen **Profil** har du mulighed for at redigere dine personlige profiloplysninger.



10.17.2. Tilføj personlige udtryk

Udtryk er beskeder, der er opstillet på forhånd, som behandlere kan sende til patienterne i patientchatten. Ved brug af udtryk kan konsultationer gennemføres mere effektivt, og patientinteraktioner kan blive mere ensartede. En administrator konfigurerer din plejeenheds udtryk (samt udtrykskategorierne) i brugerinterfacet Manage.

Du kan finde flere oplysninger om tilføjelse af udtrykskategorier i Manage i brugsanvisningen til Manage.

Ud over de generelle udtryk, der er oprettet for din plejeenhed kan du også selv oprette dine egne personlige udtryk. Bemærk, at du kun kan oprette udtryk i kategori, der allerede findes. Hvis du mangler en kategori, skal du tale med dine administratorer.

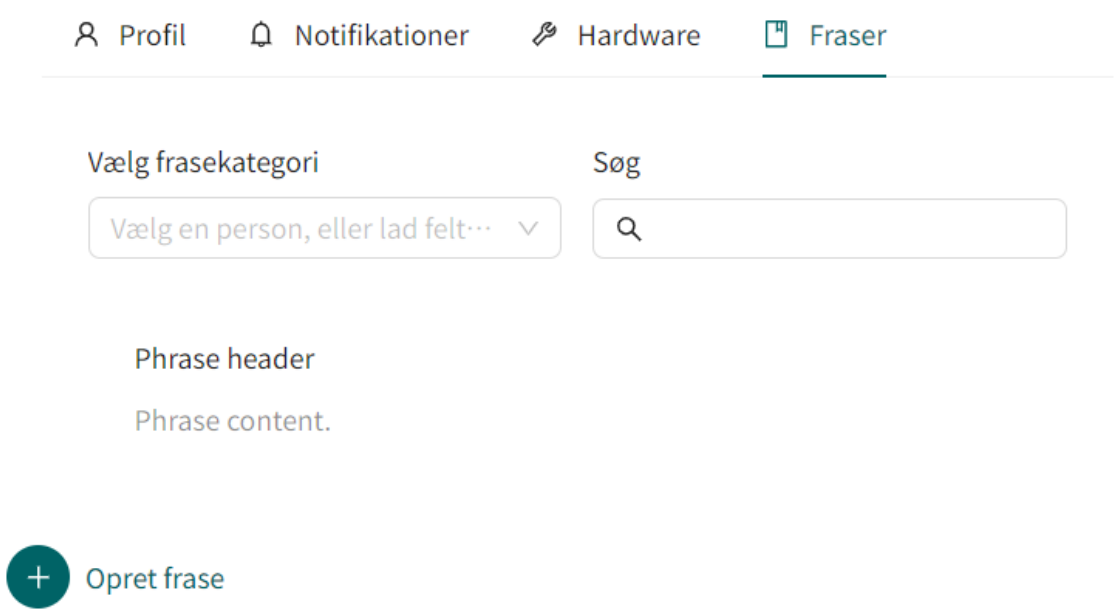
BEMÆRK
Husk på, at det kun er den person, der har oprettet det personlige udtryk, der har adgang til det.

Under fanen **Fraser** kan du både se:

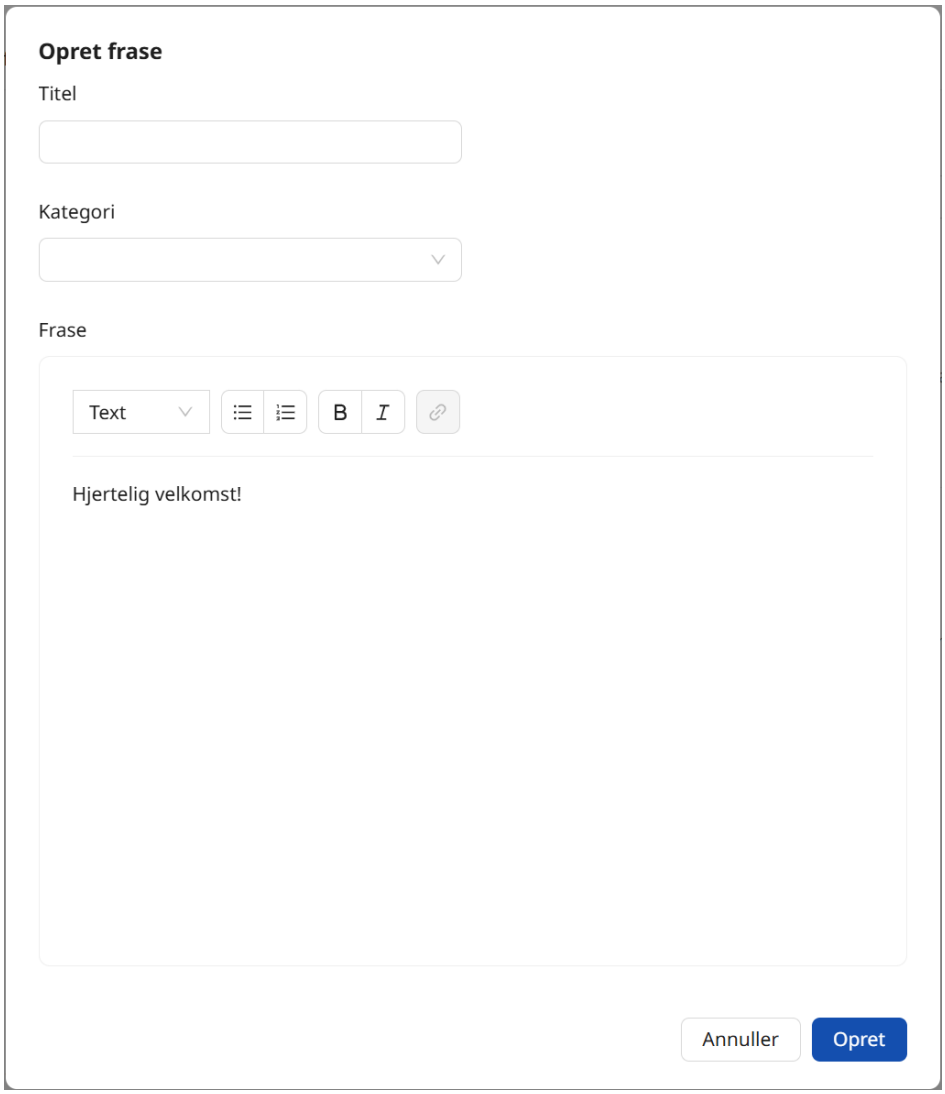
- **Dine egne personlige udtryk** (hvis du har oprettet nogen). Du kan redigere eller slette dem ved at klikke på de pågældende knapper.
- **Din plejeenheds generelle udtryk**. De kan gennemses, men de kan ikke redigeres eller slettes.

Sådan tilføjes et nyt personligt udtryk:

1. Klik på knappen **Opret frase** i nederste venstre hjørne under fanen **Fraser**.



2. Indtast en titel i feltet **Titel**, og vælg **Kategori**.



3. Indtast udtrykket i området **Frase**. Følgende formateringsindstillinger kan bruges, når du opretter et udtryk:

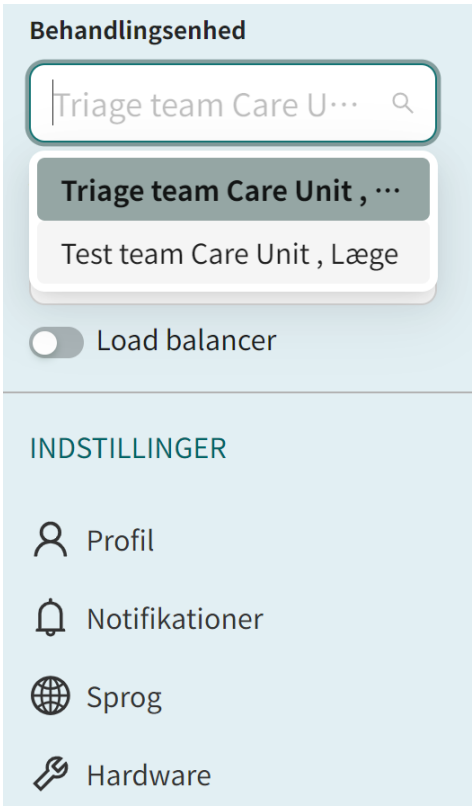
Tekststil	Angiv overskriftsniveauer (H1-H6) og normal tekst
Punktopstillet liste	Opret en punktopstillet liste
Nummereret liste	Opret en nummereret liste
Fed tekst	Vælg fed tekst
Kursiv tekst	Vælg kursiv tekst
Tilføj link	Tilføj et link

4. Klik på **Opret**.

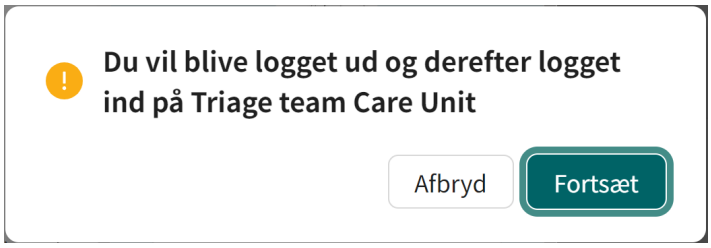
Redigering eller sletning af et udtryk

10.17.3. Ændr plejeenhed

1. Hvis du har flere plejeenheder/roller, kan du vælge plejeenheden/rollen fra listen.



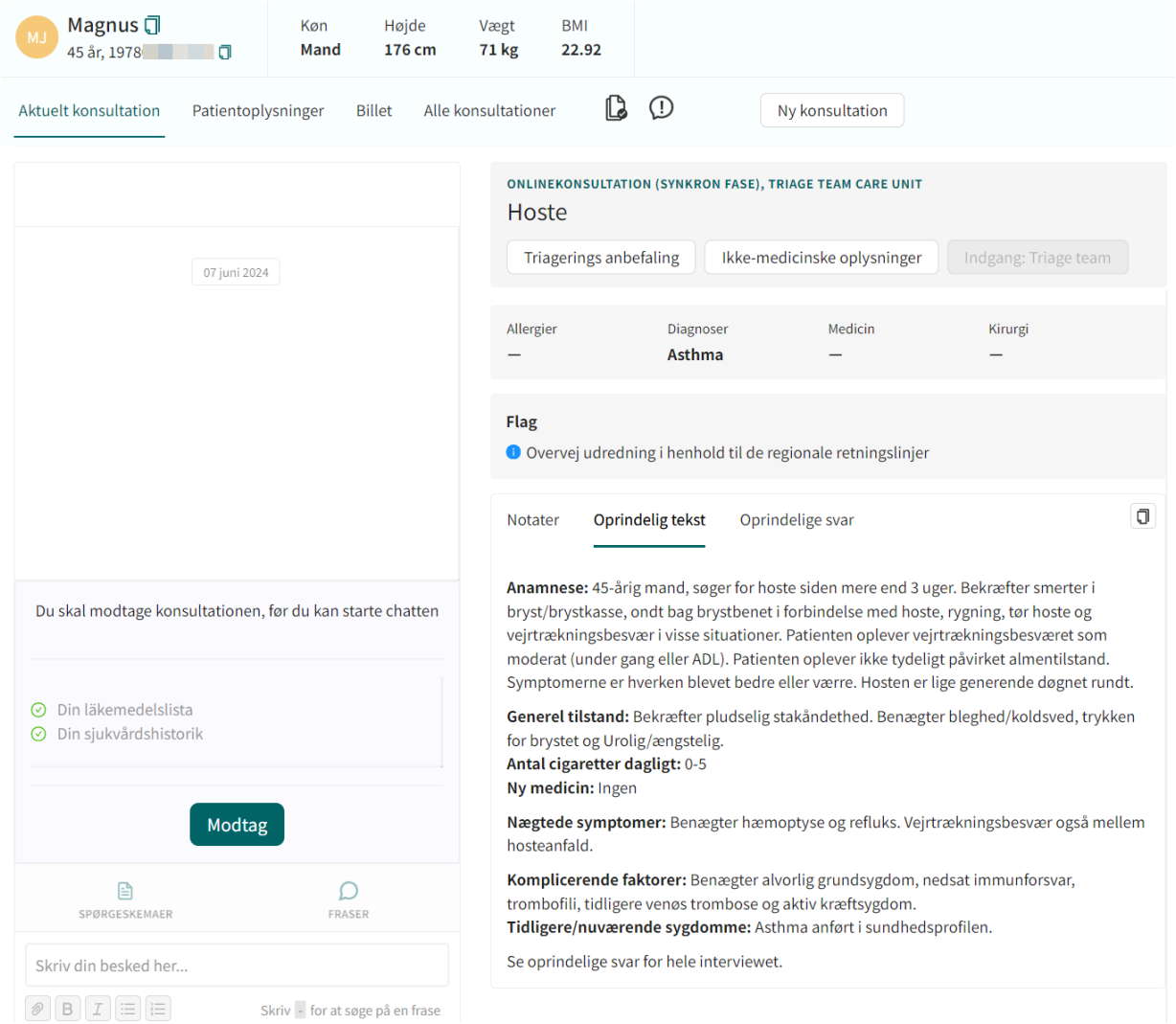
2. Vælg **Fortsæt** – derefter bliver du automatisk logget ud af din nuværende plejeenhed og logget ind på den nye.



11. Besøgsside

11.1. Oversigt

Besøgssiden åbnes, når du modtager et besøg eller søger efter en patient. I den øverste del er der en overskrift med oplysninger om patienten, og derunder er der flere faner, som du kan skifte imellem, afhængigt af hvilke oplysninger, du vil have adgang til.



11.2. Sidehoved

Overskriften indeholder de grundlæggende oplysninger om den nuværende patient, angivelse af patientens forbindelsesstatus samt advarsler og oplysninger om beskyttet identitet (hvis det er relevant).

Eventuelle advarsler, der er tilføjet vedrørende patienten, er angivet med et rødt mærke. Du kan finde flere oplysninger om advarsler, og hvordan de tilføjes, under Advarsler [123].



11.2.1. Grundlæggende oplysninger

Viser patientens navn, køn og alder. Der vises kropsmål, hvis patienten har udfyldt sin sundhedsprofil i Patient-appen.

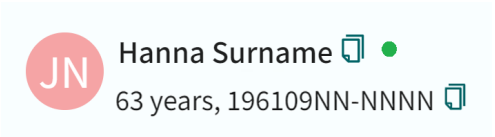


TIP
Brug kopieringsikonet til at kopiere oplysninger som f.eks. navn eller unik personlig identifikation.



11.2.2. Status for patienttilslutning

Der er en cirkel til højre for patientens navn, som angiver, at systemet er forbundet med patientens enhed (computer/mobiltelefon/iPad).



BEMÆRK
Der er muligvis en forsinkelse på ca. 60 sekunder.

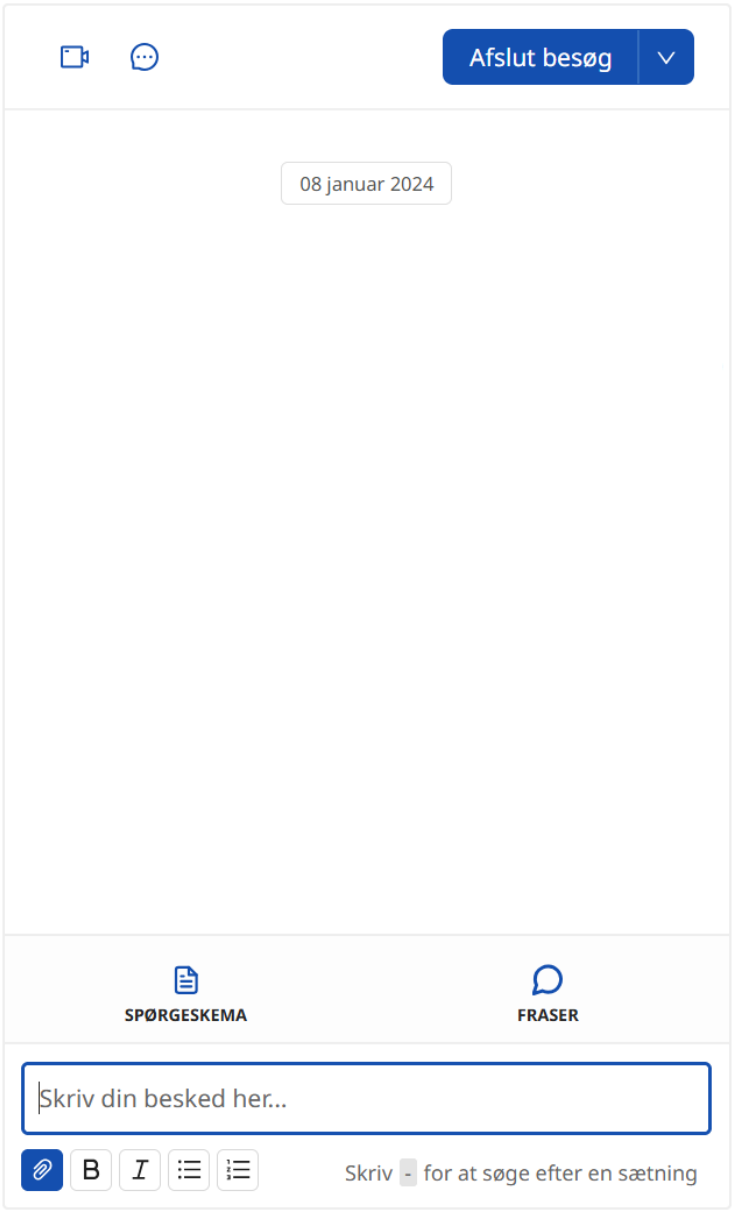
Tabel 1. Status for patienttilslutning – indikatorfarver

Farve	Betydning
Grøn	Den seneste kontakt med patienten var for <12 sekunder siden
Gul	Den seneste kontakt med patienten var for 12-25 sekunder siden
Rød	Den seneste kontakt med patienten var for >25 sekunder siden
Sort	Besøget er ikke aktivt eller tilhører ikke dig, og oplysningerne er derfor ikke tilgængelige.

11.3. Nuværende besøg

11.3.1. Chatmodul

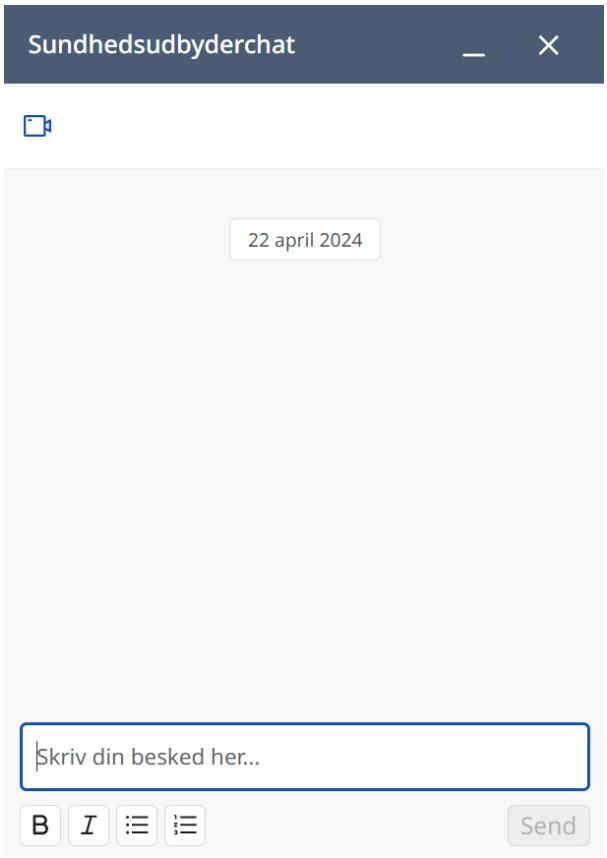
Besøg starter altid i chat-tilstand. Når du modtager et synkront besøg i journalen og åbner chatmodulet, er der ingen beskeder, der er kun en knap med teksten **Start appointment (Start konsultation)**. Besøget begynder, når du klikker på **Start Appointment (Start konsultation)**. Når du starter besøget, bliver der sendt en automatisk præsentation. Du kan derefter chatte med patienten ved at skrive i feltet **Type your message here... (Indtast din besked her...)** forneden. Hvis du vil indsætte linjeskift i en chatbesked, skal du trykke på *Shift+Enter*.



I den øverste del af chatmodulet kan du vælge mellem at:

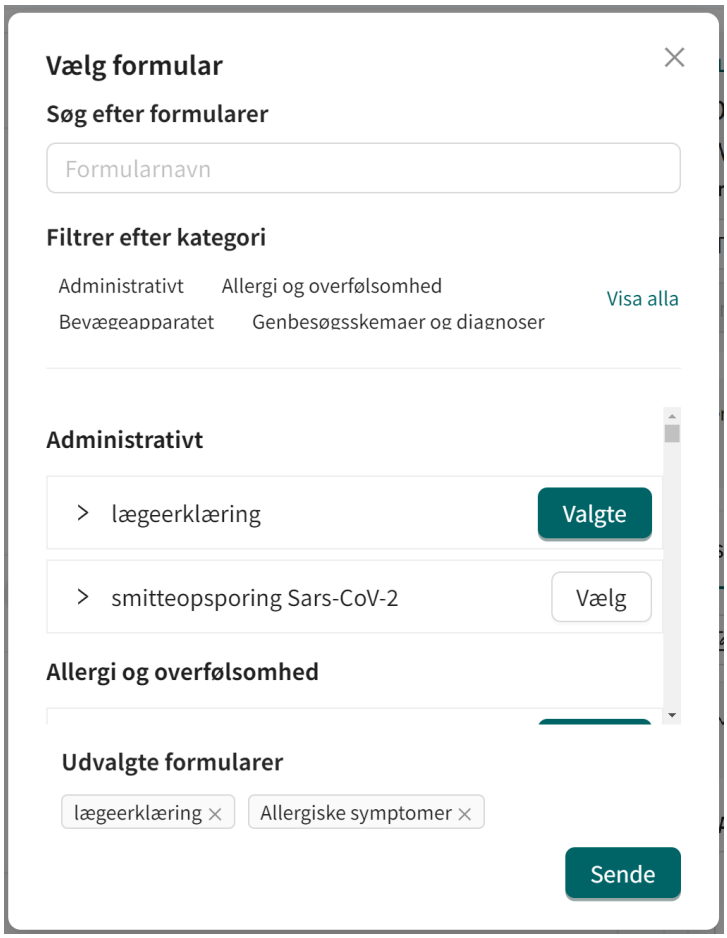
- Starte videoopkald (kameraikon). Igangværende og afsluttede videoopkald vises med en meddelelse, der angiver, hvor lang tid de varede, og hvem der deltog. Du kan finde flere oplysninger om videoopkald under Start af et videoopkald med patienten i chatten [162].
- Starte en behandlerchat med den eller de behandlere, der er blevet føjet til patientchatten (chatikon). Behandlerchatten vises som en særskilt dialogboks, og disse beskeder er ikke

synlige for patienten. Du kan finde flere oplysninger under Invitation af kolleger til behandler-chatten [168].



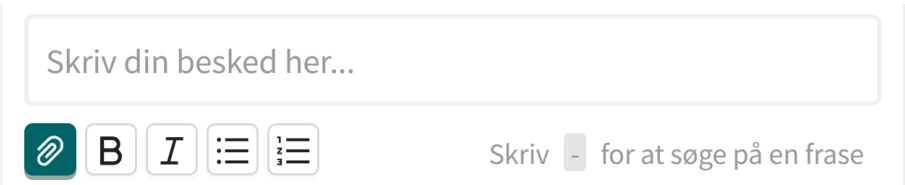
I den nederste del af chatmodulet kan du vælge mellem mulighederne:

- Send et spørgeskema til patienten (ikonet **Formular**).
  Ved klik på ikonet **Formular** åbnes dialogboksen **Vælg formular**. De spørgeskemaer, der kan vælges imellem, kan enten findes i de forskellige spørgeskemakategorier eller ved at søge efter et bestemt spørgeskema i søgefeltet. Du kan få vist en beskrivelse og en forhåndsvisning af spørgeskemaets indhold ved at klikke på pilen ved siden af spørgeskemaets titel. Bemærk, at det ikke er muligt at se en forhåndsvisning af de dynamiske triageringsrelaterede spørgeskemaer.



- Brug foruddefinerede udtryk (ikonet **Fraser**). Bemærk, at en administrator med rollen Konfigurationsadministrator skal have konfigureret udtrykskategorier under Manage, for at en behandler kan tilføje et nyt udtryk. Du kan finde flere oplysninger om tilføjelse af udtrykskategorier i Manage i brugsanvisningen til *Manage*.

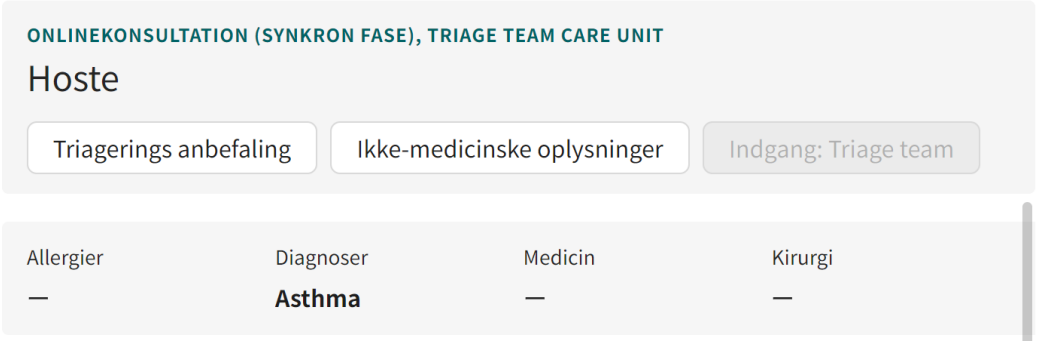
Under feltet **Skriv din besked her...** i den nederste del af chatmodulet kan du vælge formateringsindstillinger for beskeden eller vælge at vedhæfte en fil.



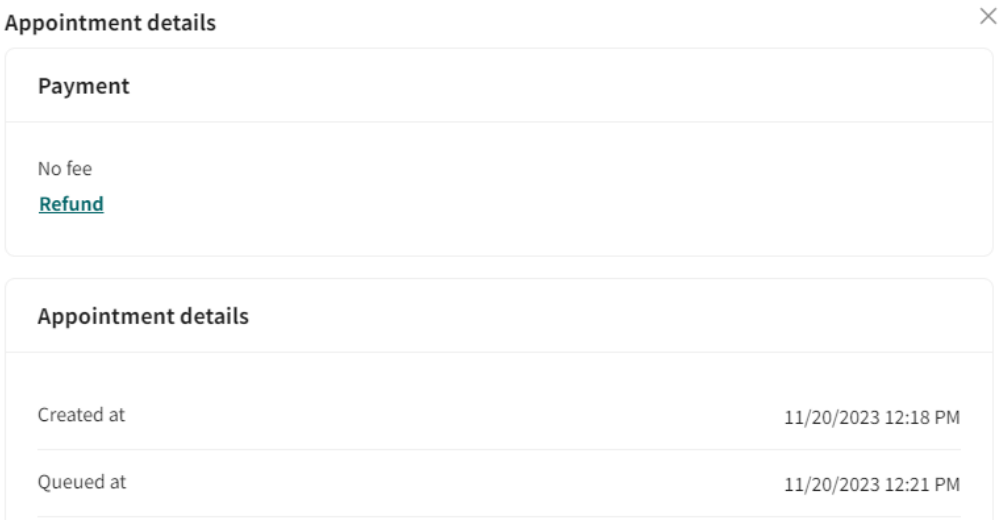
11.3.2. Besøgsoversigt

I besøgsoversigten vises vigtige patientoplysninger såsom allergier, diagnose, medicinering og operationer. I besøgsoversigten vises der også tekniske oplysninger såsom f.eks. oprindelse (Patient-app), resultat af triagering (hvis det er relevant) og ikke-medicinske oplysninger (f.eks. besøgsoplysninger, betaling).

Hvis patienten har foretaget triagering, kan resultaterne gennemses ved at klikke på knappen **Triageanbefaling**.

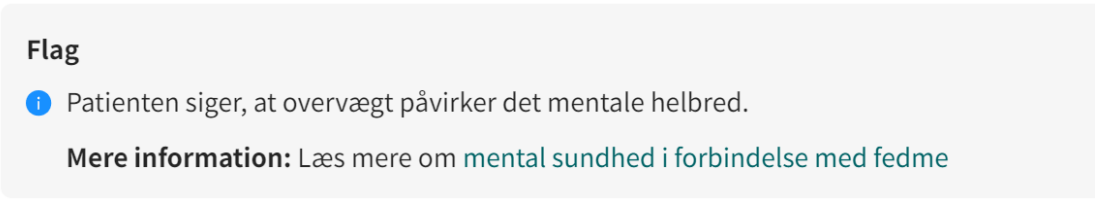


Besøgsoplysningerne kan åbnes ved at klikke på knappen **Ikke-medicinske oplysninger**.



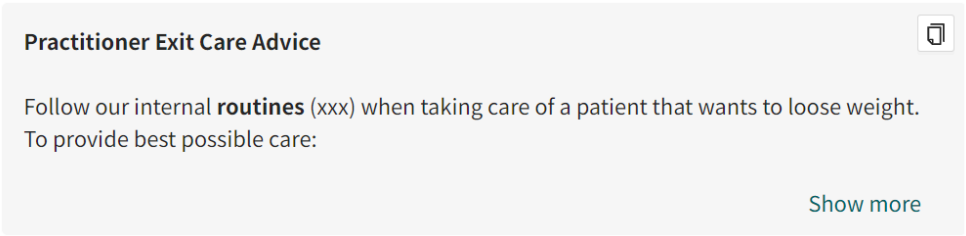
11.3.3. Flag

Hvis der er tilknyttet flag til patienten (dvs. yderligere oplysninger, som det kan være relevant for behandleren at være opmærksom på), vises de i et særskilt afsnit under **Flag**. Bemærk, at dette afsnit kun er synligt, hvis der er tilknyttet flag til patienten. Når du holder musen over symbolet "i", kan du se, om flaget er blevet oprettet af patienten via et spørgeskema, som patienten eller behandleren har taget initiativ til. Hvis der er yderligere oplysninger, der skal vises i forbindelse med flaget, vises disse oplysninger under "**Mere information**" under flaget.



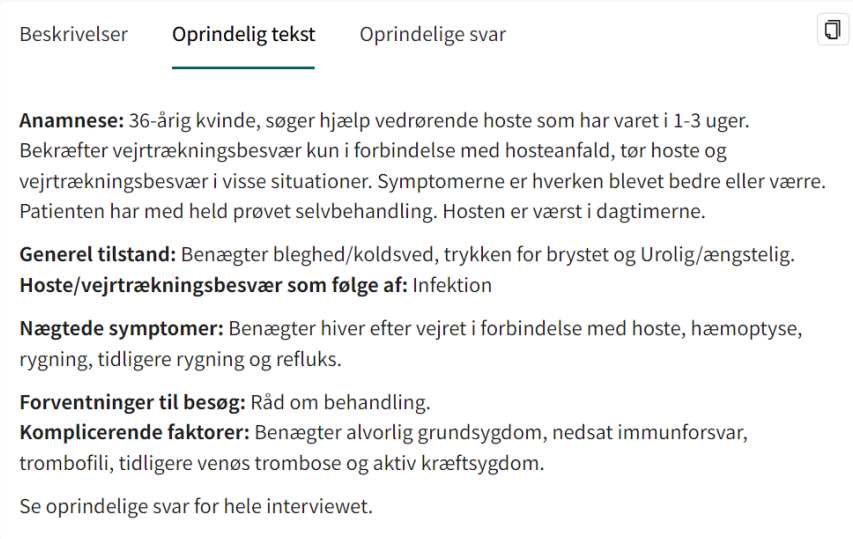
11.3.4. Afsluttende vejledning

Hvis sundhedspersonalet i Clinic modtager en patient, som har udført triagering, der resulterede i en afsluttende vejledning, og patienten har valgt at mødes med sundhedspersonalet online, vil den afsluttende vejledning blive præsenteret i forbindelse med besøget.



Den afsluttende vejledning giver behandleren yderligere oplysninger om en bestemt afslutning.

11.3.5. Bemærkninger fra patientjournalen



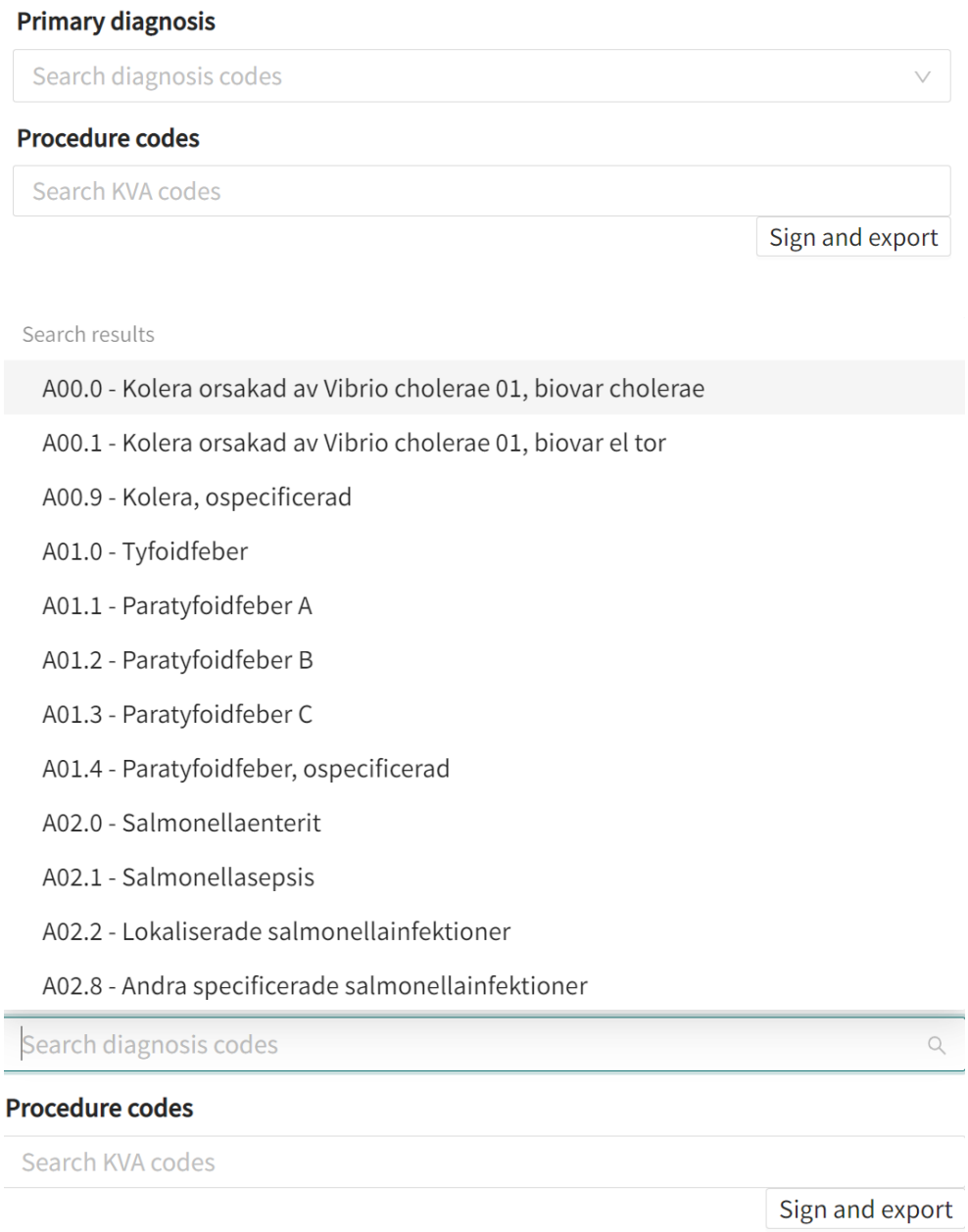
Afsnittet med bemærkninger fra patientjournalen indeholder følgende faner: **Beskrivelse** (patientens sygehistorie), **Oprindelig tekst** baseret på de spørgeskemaer, som patienten har besvaret, og **Oprindelige svar** fra patienten.

Bemærkninger

I forbindelse med konsultationer, der indledes med triagering, bliver der automatisk oprettet et udkast til patientjournalen.

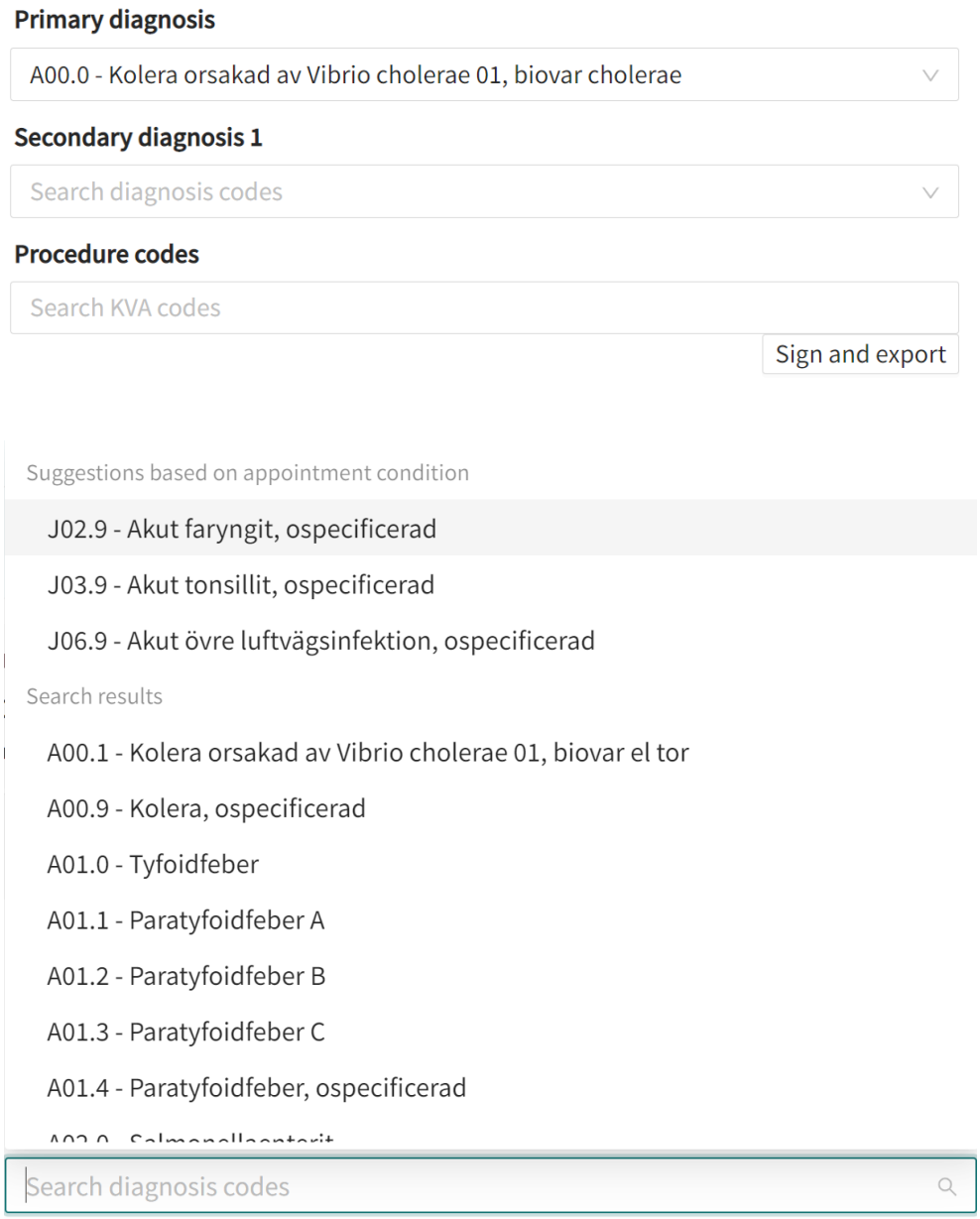
Patientens egen sygehistorie kan ændres, og der kan foretages justeringer, mens konsultationen er i gang.

Under **Primary Diagnosis (Primær diagnose)** vises der foreslåede diagnoser baseret på årsagen til, at patienten har søgt lægehjælp. Det er også muligt at søge i listen.



Når der er valgt en diagnose, gemmes den automatisk. Du kan slette en diagnose ved at holde musen over den valgte diagnose og derefter klikke på afkrydsningsfeltet til højre.

Når der er valgt en **Primary diagnosis (Primær diagnose)**, er det muligt at tilføje en **Secundary diagnosis (Sekundær diagnose)**.

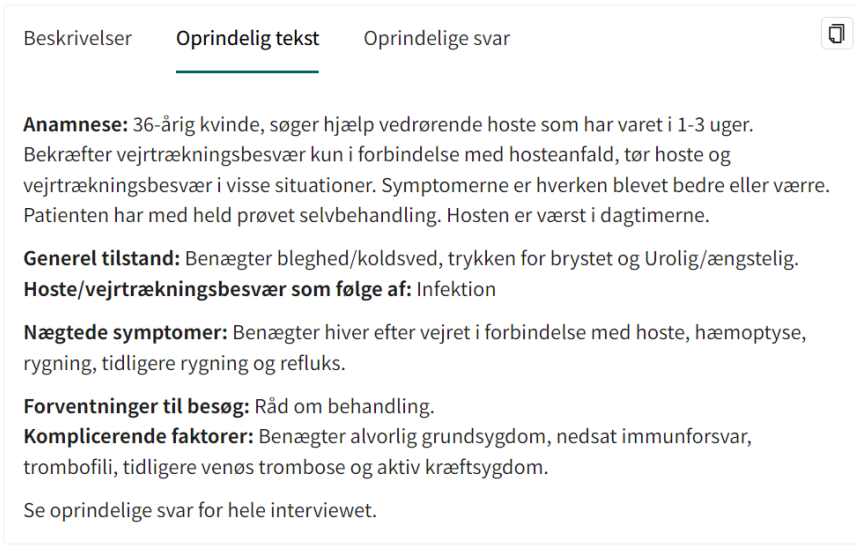


Bemærkningen gemmes automatisk med få sekunders mellemrum.

Når du mener, at bemærkningen er færdig, skal du klikke på **Sign and copy (Skriv under og kopiér)** for at låse feltet og teksten. Du kan derefter indsætte den i dit sædvanlige journalsystem, hvor journalerne administreres som sædvanligt. Når bemærkningen er låst, kan du klikke på **Rediger** for at låse den op og fortsætte med at redigere. Hver låst version af bemærkningen gemmes i databasen.

Original tekst

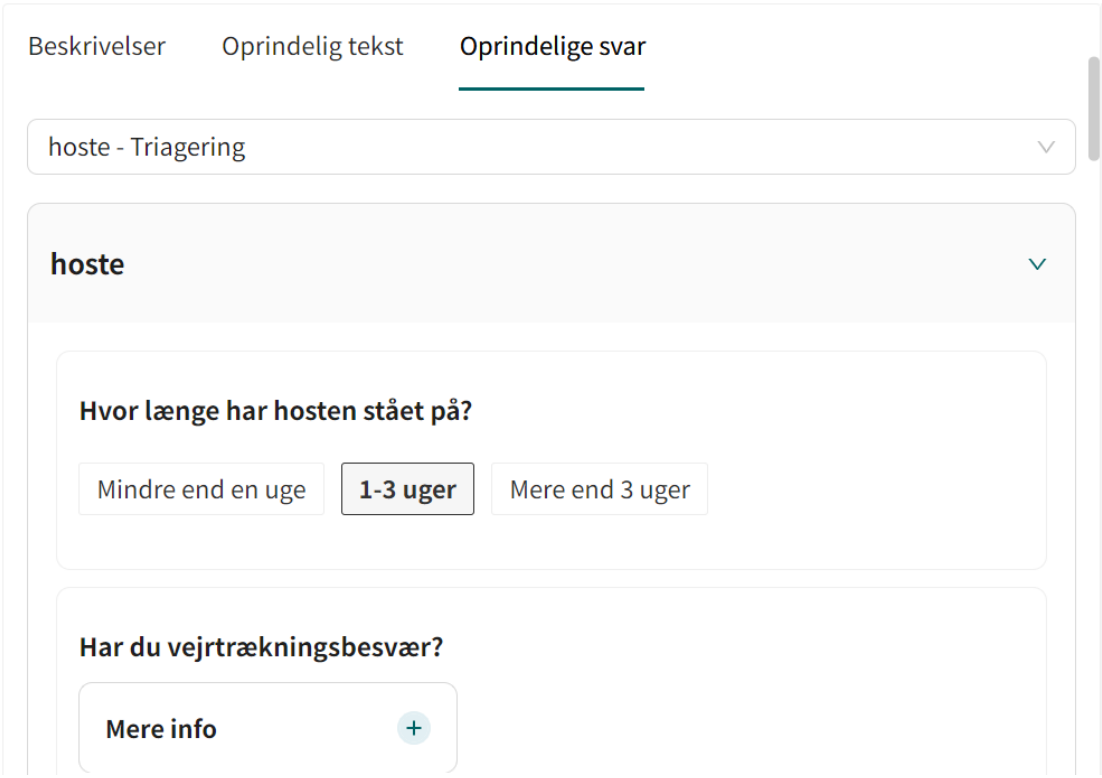
Under fanen **Oprindelig tekst** kan du se det automatisk oprettede forslag til en patientjournaltekst baseret på de spørgeskemaer, som patienten har besvaret før og under konsultationen.



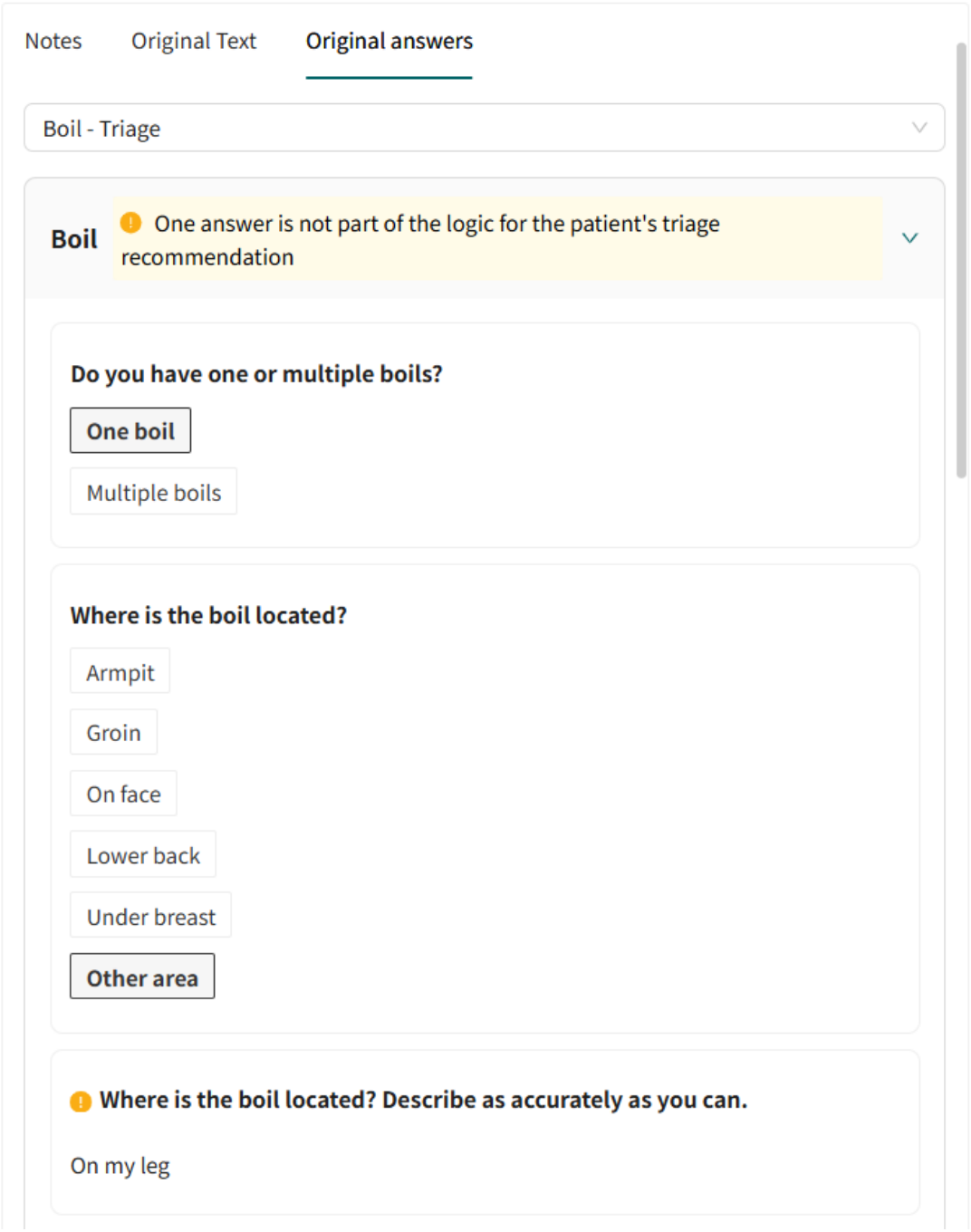
Originale svar

Klik på fanen **Oprindelige svar** for at få vist alle spørgsmål og svar fra hvert spørgeskema, som patienten har besvaret før og under konsultationen. Denne oversigt indeholder også eventuelle yderligere oplysninger som f.eks. forklarende tekst eller billeder, som patienten er blevet præsenteret for.

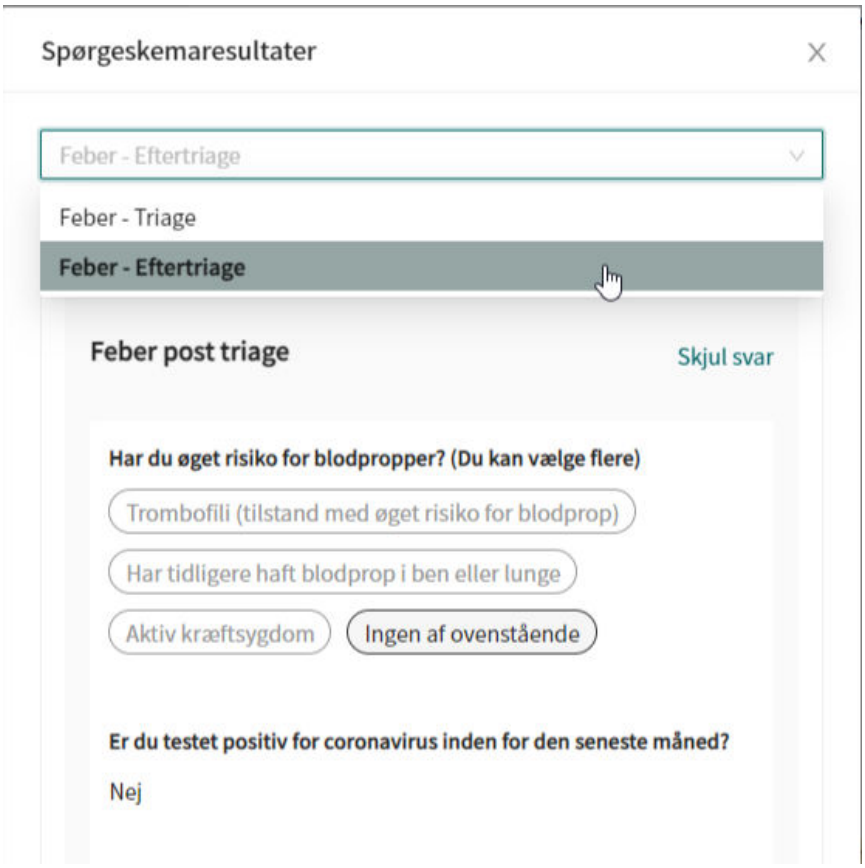
Dette afsnit med originale svar viser også, hvilken del af interviewet eller spørgeskemaet, der har været en del af logikken bag den triageringsrelaterede anbefaling til patienten.



VIGTIGT
Bemærk, at hvis patienten svarer på et fritekstspørgsmål eller et filspørgsmål, vil svaret ikke være en del af logikken bag den triageringsrelaterede anbefaling. Dette er også angivet i afsnittet med de oprindelige svar.

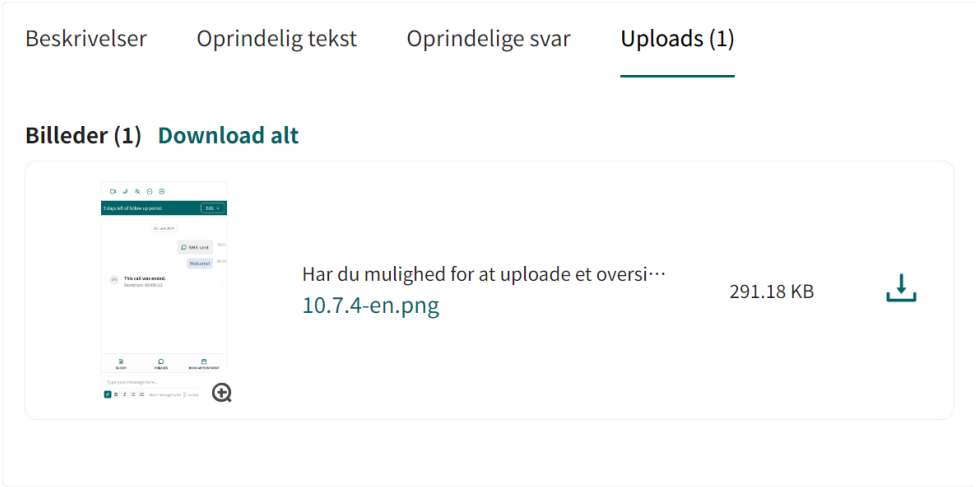


Hvis patienten har udfyldt mere end ét spørgeskema, skal du vælge, hvilket du vil læse, fra rullelisten.



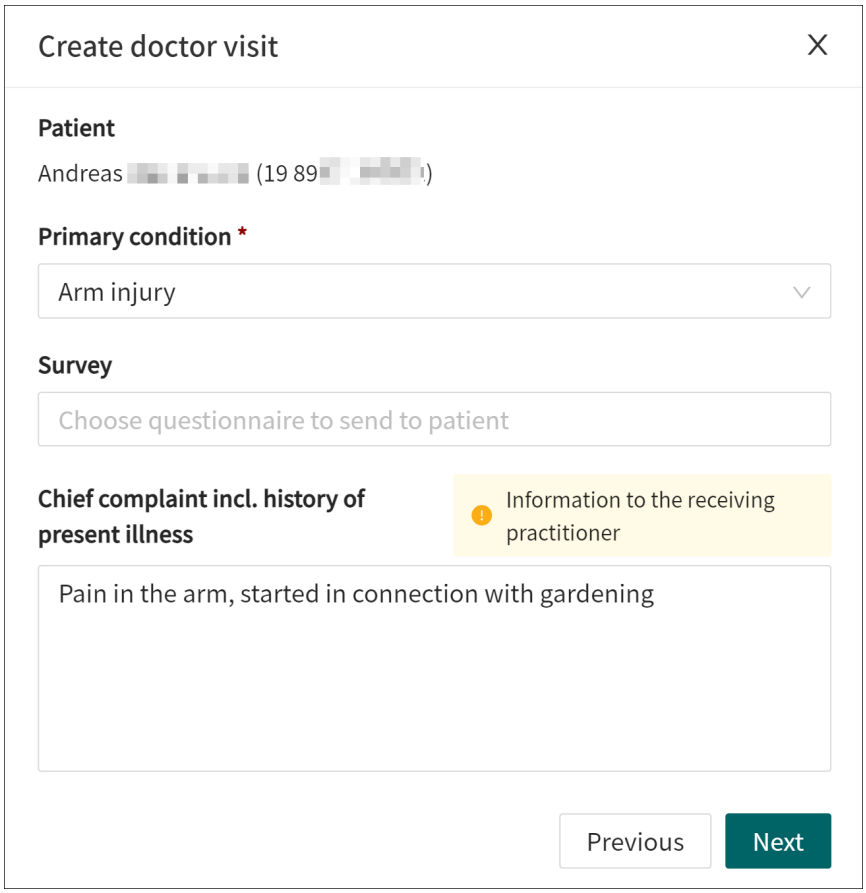
Uploads

Alle PDF-filer eller billeder, som patienten har uploadet via et spørgeskema, vises under fanen **Uploads**. Bemærk, at denne fane kun er synlig, når der er blevet uploadet noget.

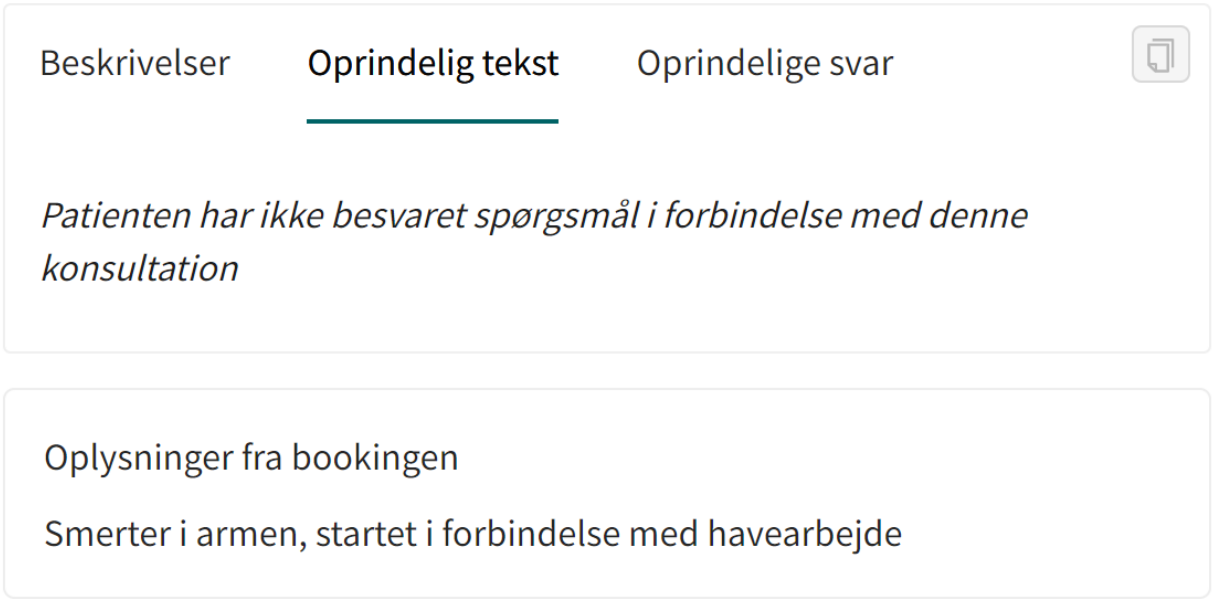


Konsultationer, der er booket af behandlere

For at kunne skelne mellem oplysninger fra patienten og fra sundhedspersonalet vises oplysninger fra behandlerne senere i deres eget informationsfelt under bemærkningen fra patientjournalen. Det sker i tilfælde, hvor sundhedspersonalet har booket en planlagt konsultation og har indtastet oplysninger om sygehistorien, da konsultationen blev oprettet, som i dette eksempel:



Overskriften på informationsfeltet er **Oplysninger fra bookingen**. Informationsfeltet vises ikke, når der ikke er nogen oplysninger at vise.



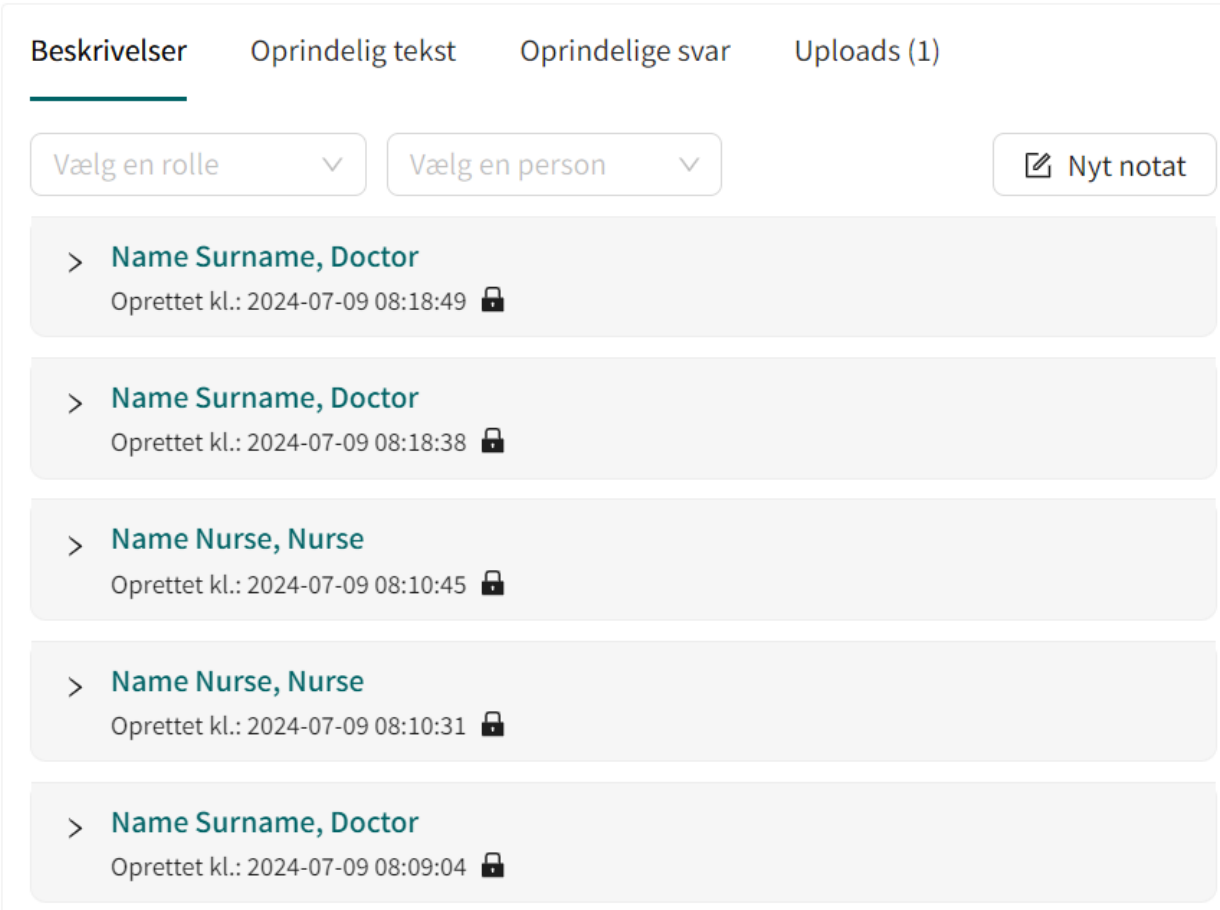
Flere bemærkninger fra patientjournalen

Der kan være flere forskellige bemærkninger fra forskellige sundhedsudbydere i forbindelse med hver patientkonsultation.

Hver bemærkning kan minimeres. Den første bemærkning oprettes, når en behandler starter en patientkonsultation. Den automatiske sygehistorie (hvis en sådan findes) vises under **Oprindelig tekst**.



Hvis der er mere end fem bemærkninger pr. konsultationer, vises der et felt med filtre over bemærkningerne. Her kan du filtrere efter **Rolle** og **Sundhedspersonale**.

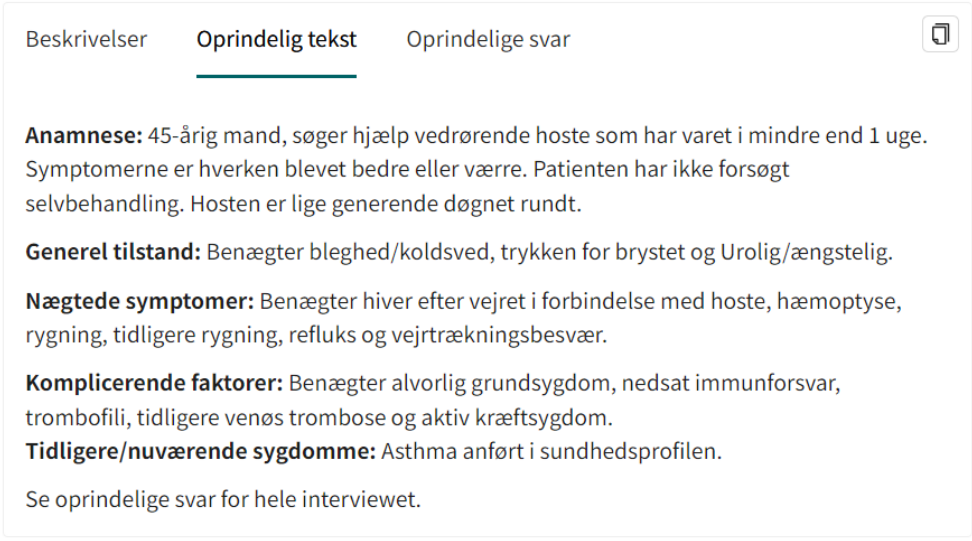


Nøgleord i bemærkninger fra patientjournalen

Hos nogle partnere består hver bemærkning af flere forskellige *nøgleord*. Når bemærkningen i patientjournalen inddeles i nøgleord, bliver den mere struktureret og nemmere at læse.

Den automatiske sygehistorie (hvis en sådan findes) vises under **Oprindelig tekst** og i feltet **Patient's own medical history (Patientens egen sygehistorie)** som redigerbar tekst.



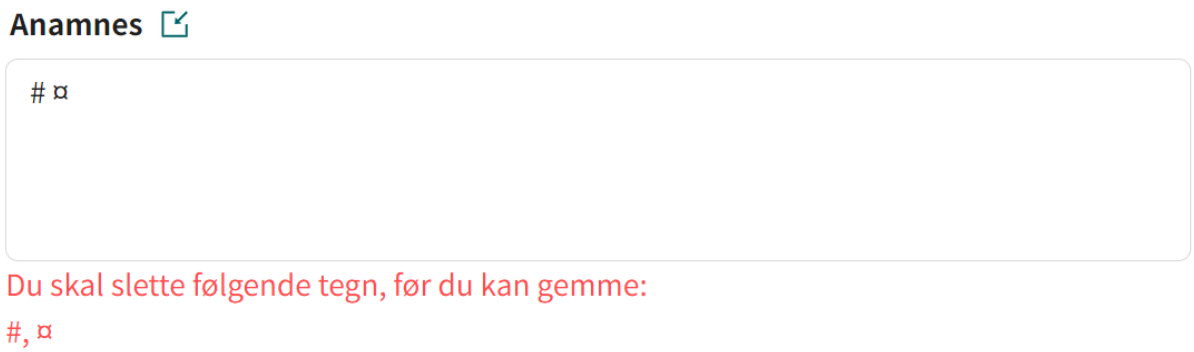


Tilladte tegn i bemærkninger

Følgende tegn er tilladt i bemærkninger:

a-ö, A-Ö, æ, ø, 0-9, ()!?+-%*;:,."'=/@

Hvis du bruger andre tegn, bliver bemærkningen ikke gemt, og du får vist en advarsel om, hvilke tegn du skal slette:



11.4. Patientoplysninger

Klik på fanen **Patientinfo** under en patients navn for at få adgang til og redigere patientrelaterede oplysninger.



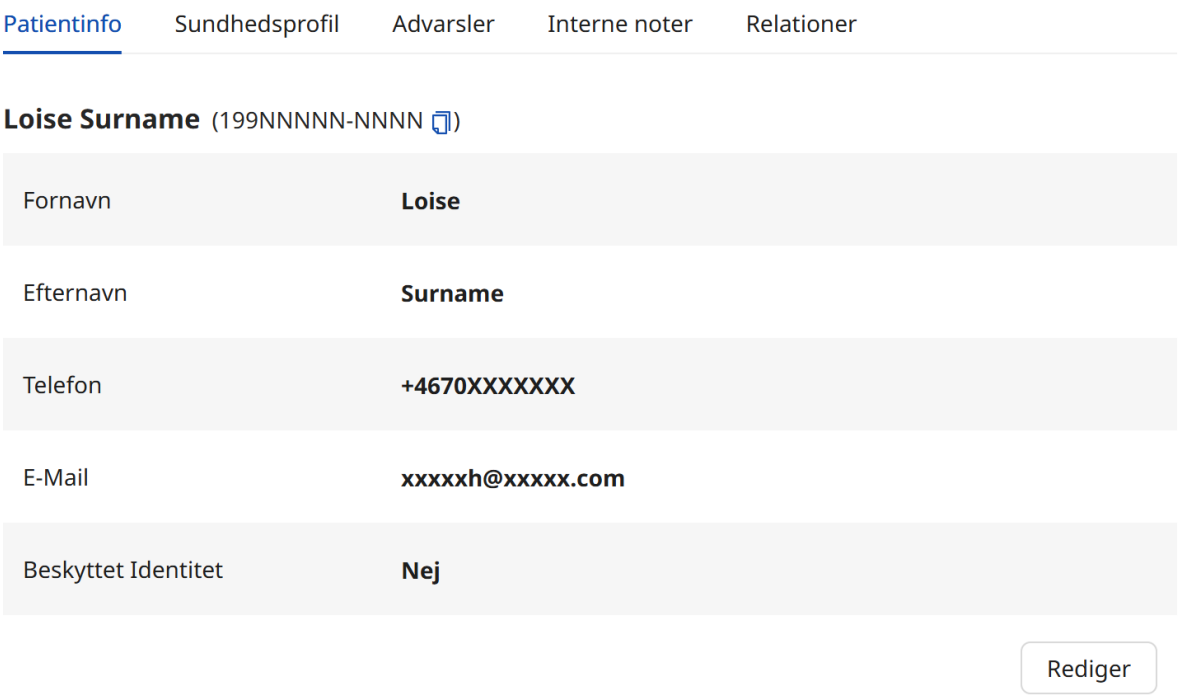
Følgende faner kan findes fanen **Patientinfo**:

- **Patientinfo**
- **Sundhedsprofil**
- **Advarsler**
- **Interne beskrivelser**
- **Relationer**

Se de efterfølgende afsnit for flere oplysninger om disse faner.

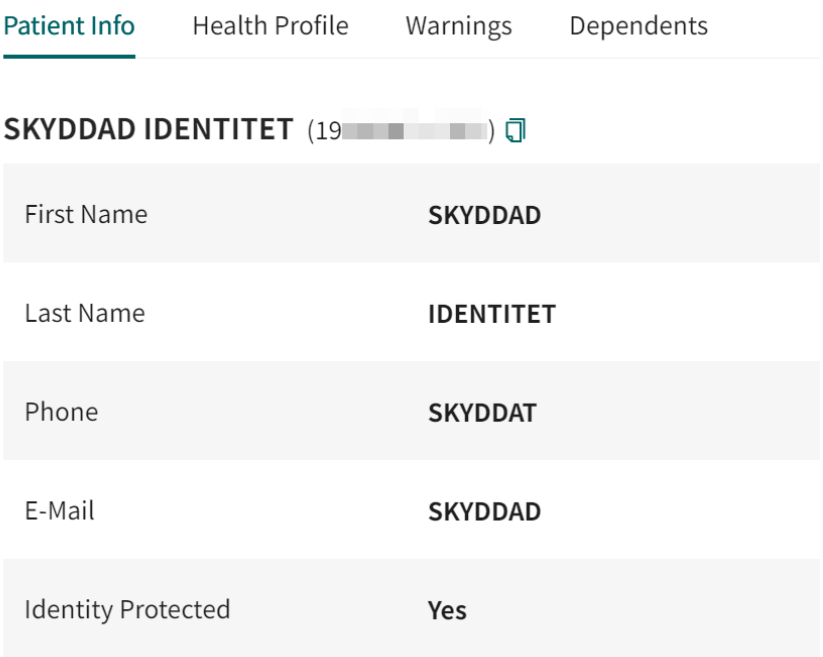
11.4.1. Patientinfo

Under fanen **Patientinfo** vises patientens navn og kontaktoplysninger. Du kan redigere patientens kontaktoplysninger og angive, om en person har en beskyttet identitet.



Beskyttet identitet

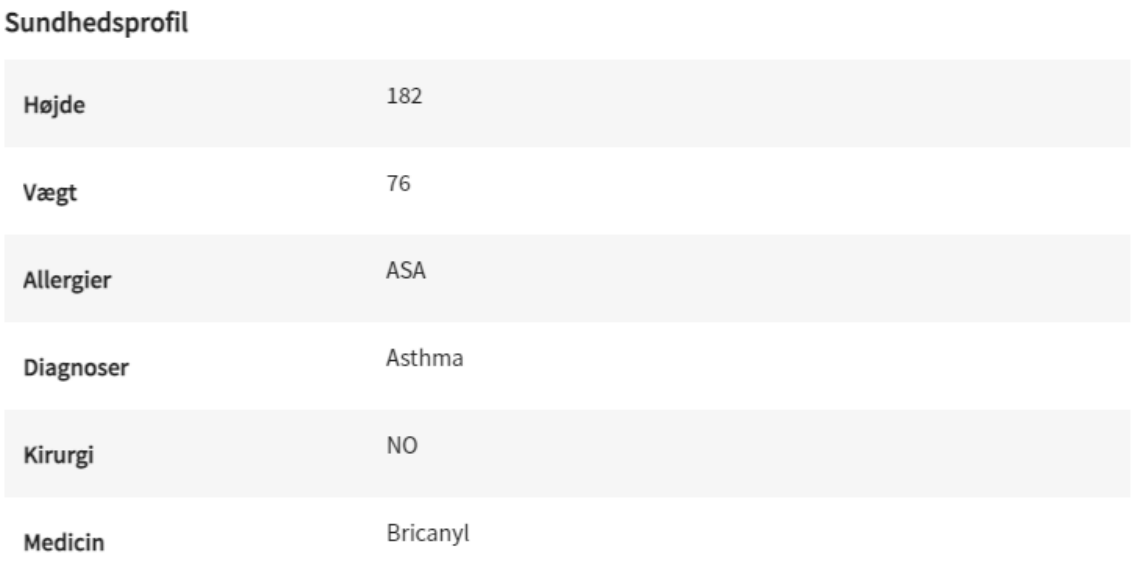
Patienter kan markeres med en beskyttet identitet enten i Clinic eller ved at hente oplysninger via integration i et andet system, som skjuler deres navne og kontaktoplysninger som vist nedenfor.



BEMÆRK
Du kan ikke trække en beskyttet identitet tilbage. Kontakt Platform24, hvis du har brug for at ændre disse oplysninger.

11.4.2. Sundhedsprofil

Under fanen **Sundhedsprofil** vises patientens sundhedsprofil, og den kan ikke redigeres. Visse plejeenheder er konfigureret til at tvinge patienterne til at udfylde en sundhedsprofil, første gang de logger ind på Patient-appen, mens andre enheder ikke gør det, og derfor kan profilen i disse tilfælde mangle indhold.



Patienterne kan til enhver tid ændre deres sundhedsprofiler i Patient-appen.

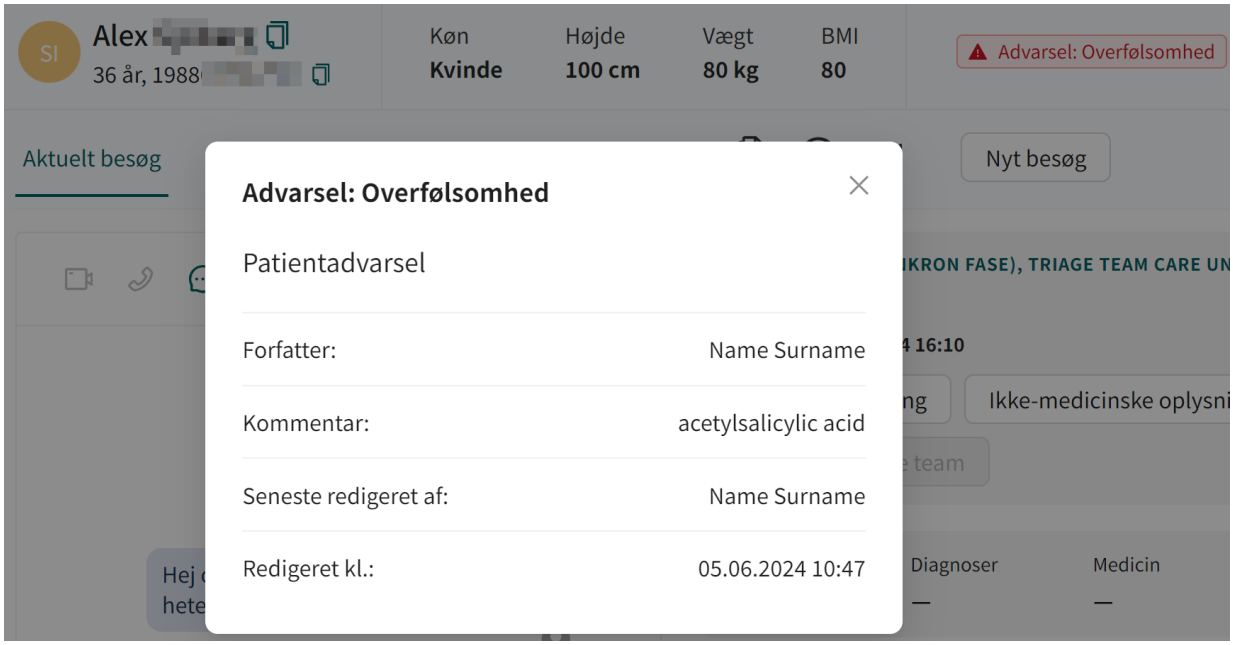
BEMÆRK
Hvis patienterne ikke har ændret deres sundhedsprofil, efter at de har udfyldt den første gang, er den muligvis ikke opdateret. Derfor er det altid vigtigt at dobbelt-tjekke disse oplysninger med patienten, når det er relevant.

11.4.3. Advarsler

Under fanen **Advarsler** kan du tilføje eller ændre patientadvarsler, som kan påvirke vurderingen af patienten. Advarslen vises derefter i overskriften ved siden af patientens navn.

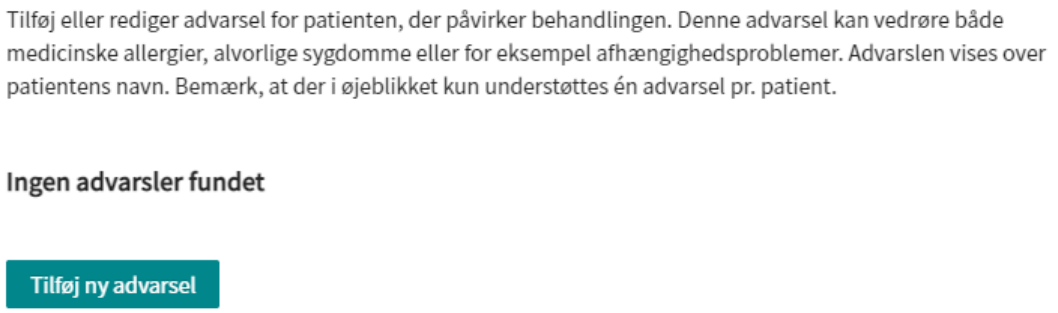


Klik på mærkaten for at få flere oplysninger om advarslen:

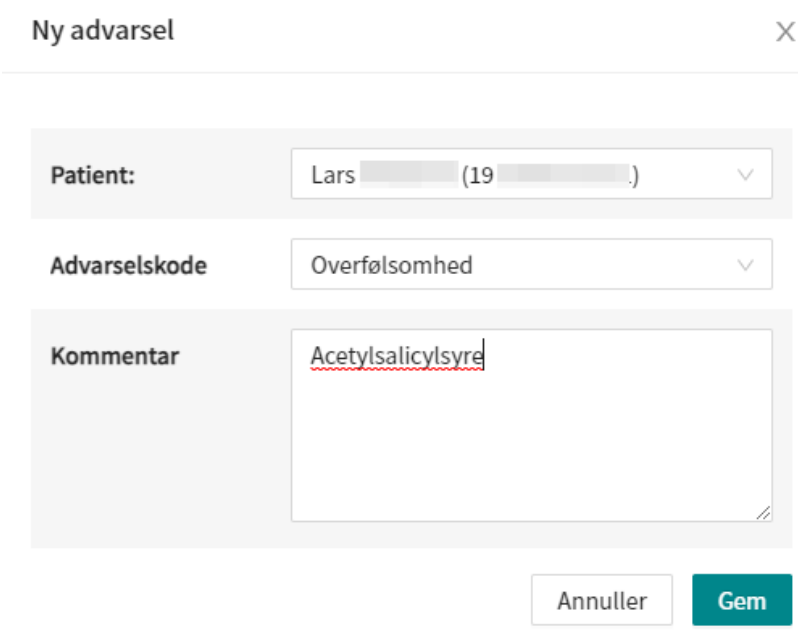


Tilføjelse af en advarsel

1. Klik på fanen **Advarsler** under **Patientinfo**.
2. Klik på **Tilføj ny advarsel**.

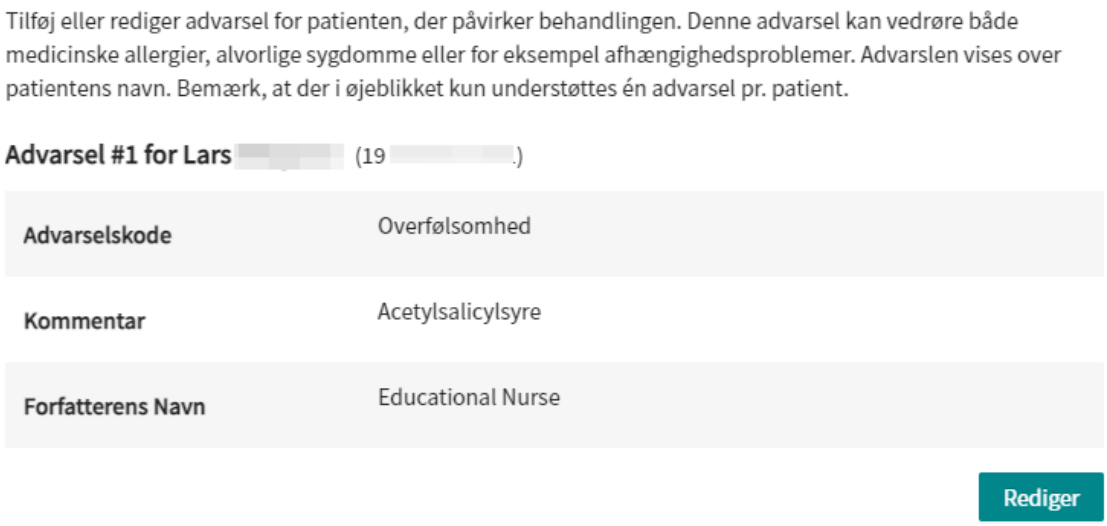


3. I dialogboksen **Ny advarsel** skal du angive følgende:
   a. **Patient**
   b. **Advarselskode**
   c. **Kommentar**

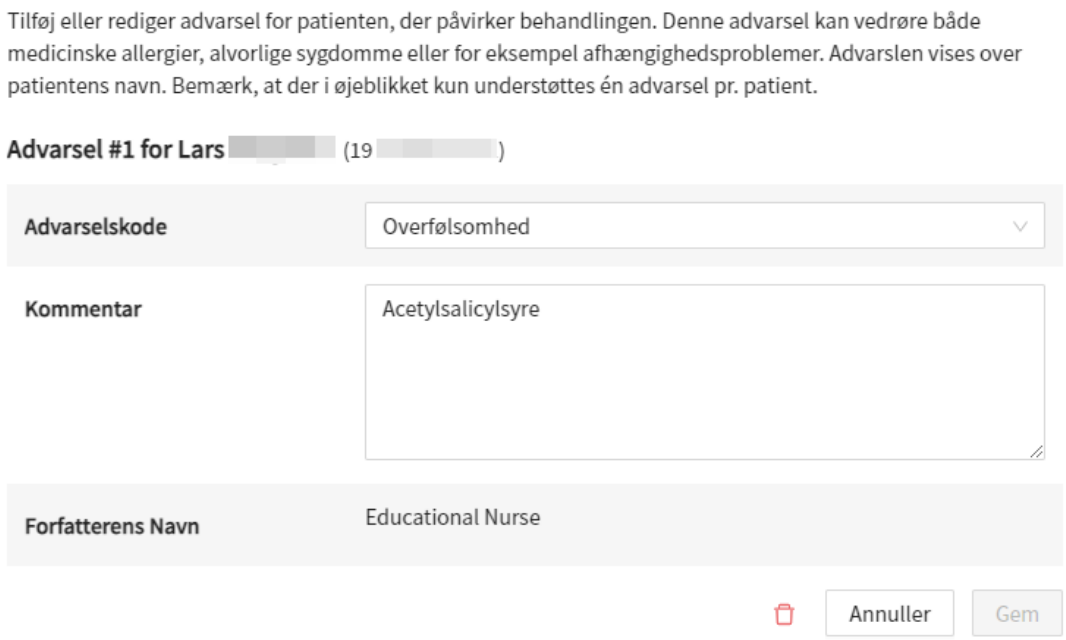


Redigering eller sletning af en advarsel

1. Klik på fanen **Advarsler**.
2. Klik på **Rediger**.

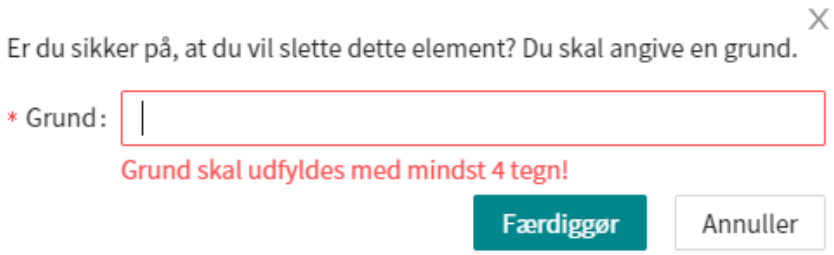


3. Sådan ændres en advarsel:
   a. Foretag dine ændringer i felterne **Advarselskode** og **Kommentar**.



b. Klik på **Gem**.

4. Sådan slettes advarslen:
   a. Klik på den røde skraldespand.
   b. Angiv en **Grund** til, at du vil slette advarslen (påkrævet).



   c. Klik på Færdiggør.

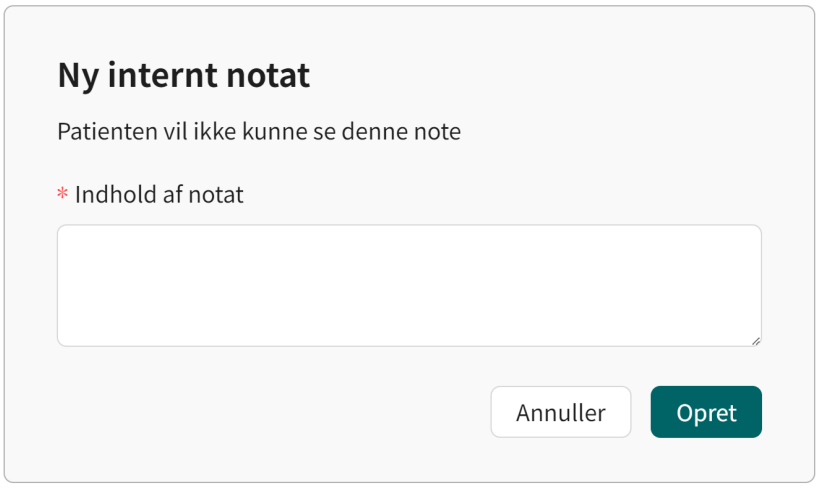
11.4.4. Interne beskrivelser

Under fanen **Interne beskrivelser** kan du tilføje interne bemærkninger om en patient, som kun er synlige for behandlere. Sådan tilføjes en intern beskrivelse:

1. Klik på knappen **Opret internt notat**.

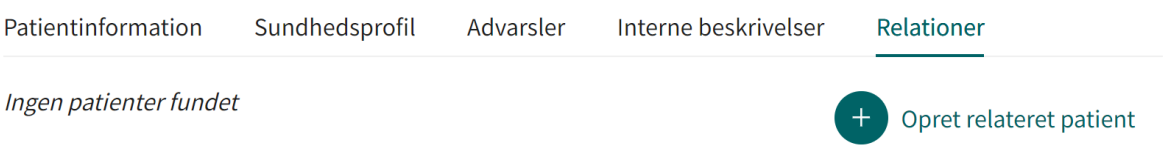


2. Tilføj teksten, og bekræft ved at klikke på knappen **Opret**.

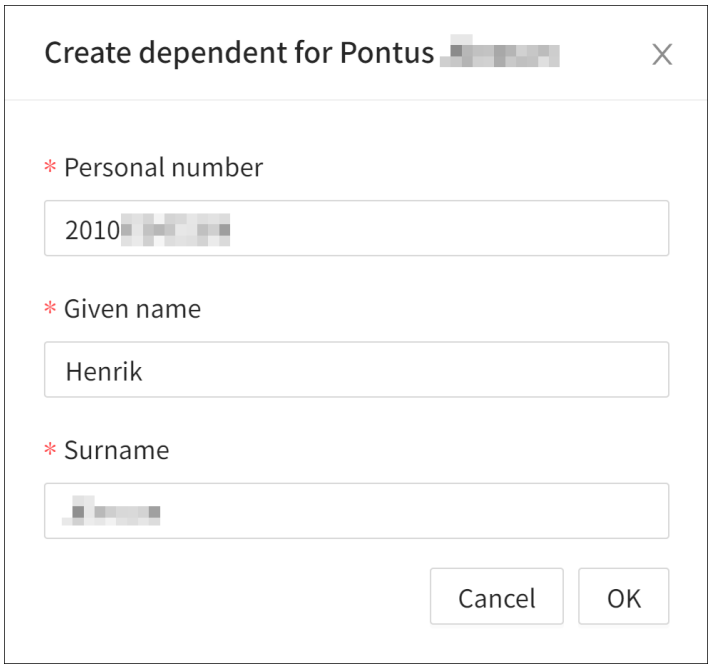


11.4.5. Tilføjelse af børn

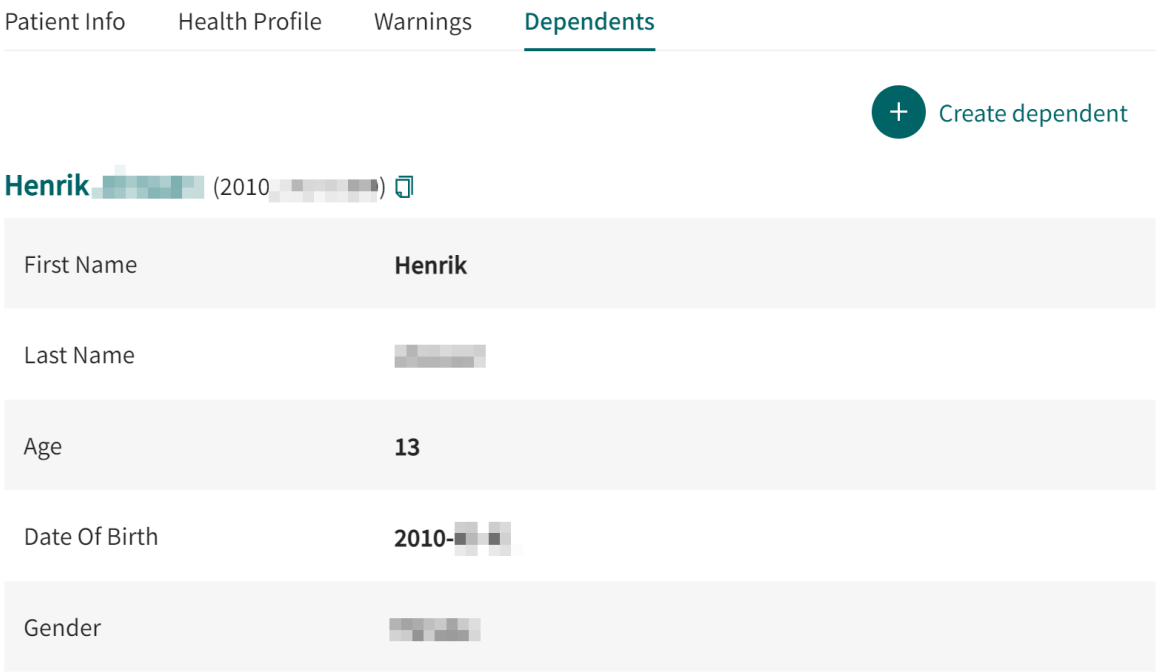
1. Klik på fanen **Relationer**.



2. Klik på knappen **Opret relateret patient** for at tilføje et barn.
3. Indtast de relevante oplysninger, og klik på **OK**.



4. Luk dialogboksen. Barnet er nu tilføjet.



5. Klik på barnets navn, og klik derefter på knappen **Rediger** for at ændre oplysningerne.

11.5. Billetter

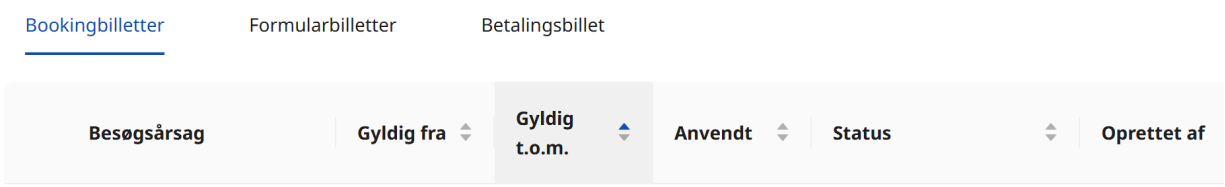
BEMÆRK
Dette afsnit er relevant for plejeenheder, der er konfigureret til at sende booking-billetter.

11.5.1. Visning af oprettede billetter

Billetter, der er blevet sendt til patienter, kan findes under fanen **Billetter** i menuen under patientens navn. Under fanen **Billetter** kan du se en oversigt over hver enkelt billet, f.eks. hvornår den bliver gyldig, hvornår den udløber, samt status for hver enkelt billet. Det er også muligt at annullere billetterne, hvis patienten ikke har brugt dem, eller hvis de er udløbet. Klik på tegnet + for at udvide billetrækken og se flere oplysninger om billetten.

Dette skærmbillede indeholder følgende faner:

- **Bookingbilletter** (omfatter også drop-in-billetter)
- **Formularbiletter** (kun for enkeltstående spørgeskemaer)
- **Betalingsbilletter**



På denne liste kan du få vist:

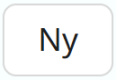
- De billetter, der er blevet sendt til en plejeenhed hos den nuværende plejeudbyder.
- De billetter, som den behandler, der er logget ind, har sendt til andet plejepersonale.

11.5.2. Oprettelse af nye billetter

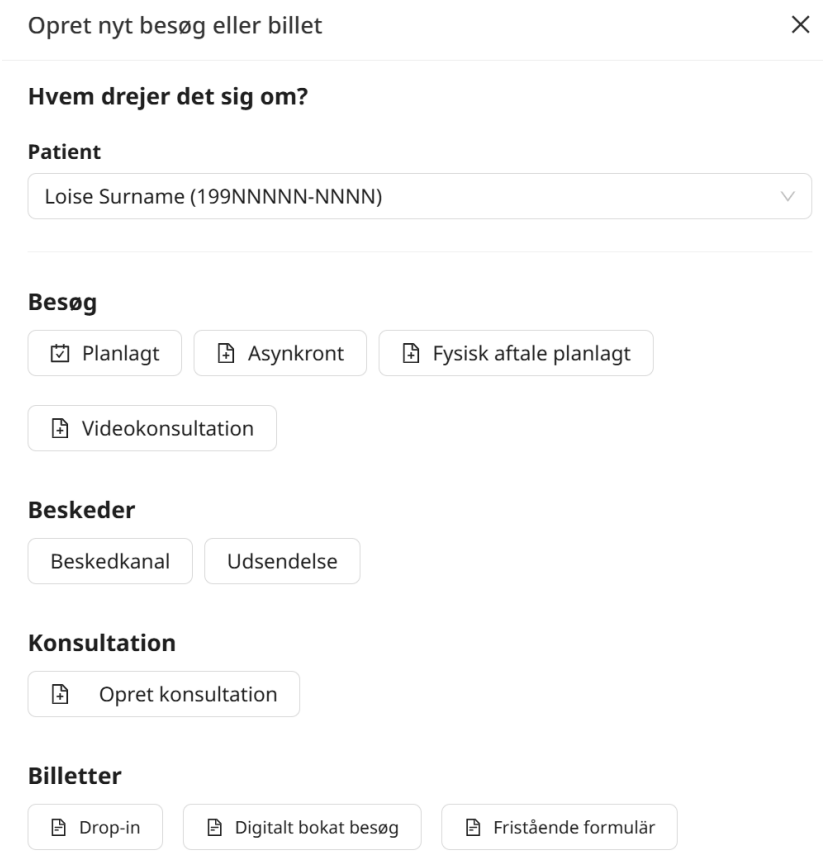
Der kan til enhver tid oprettes en billet til en patient.

Sådan oprettes en billet:

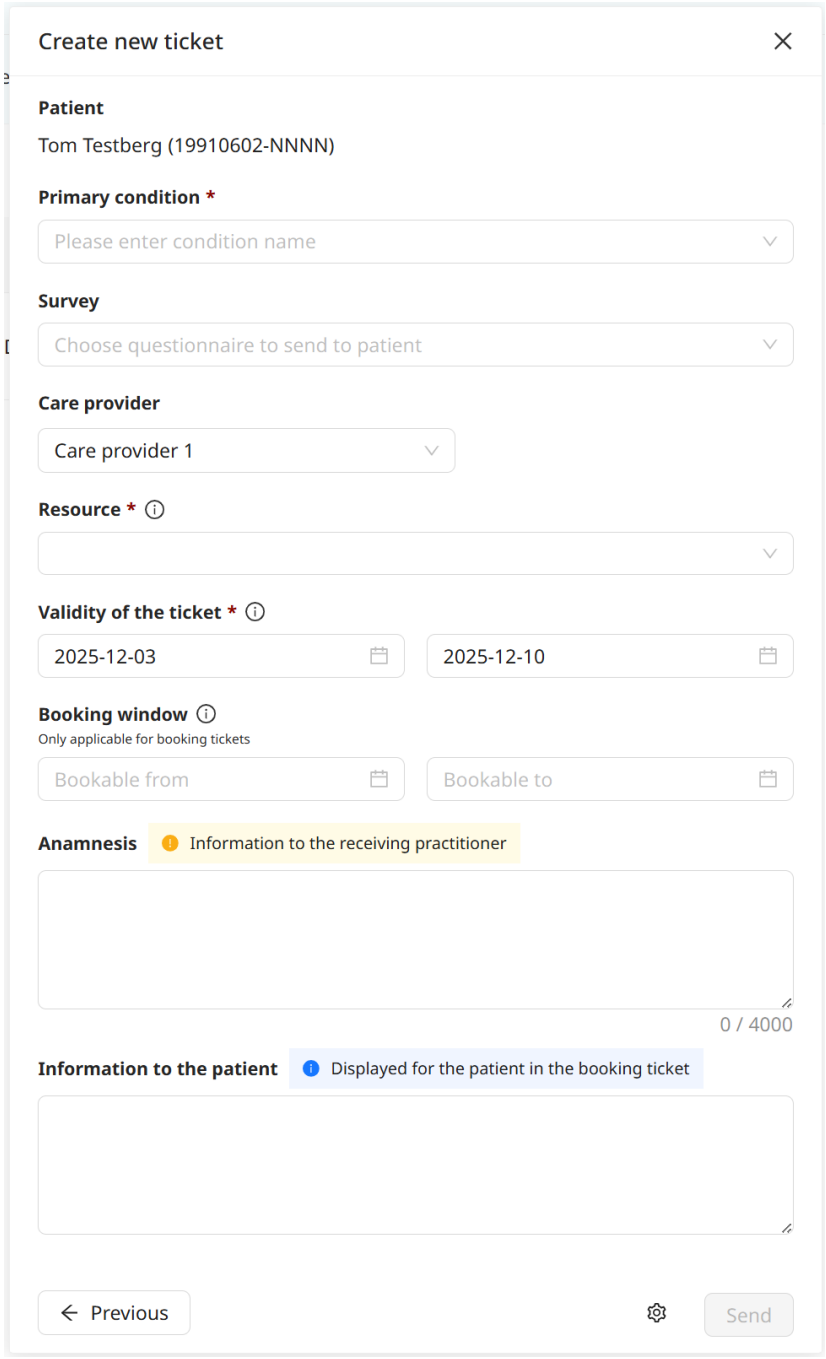
1. Klik på knappen **Ny** på besøgssiden for at åbne dialogboksen **Opret nyt besøg eller billet**.



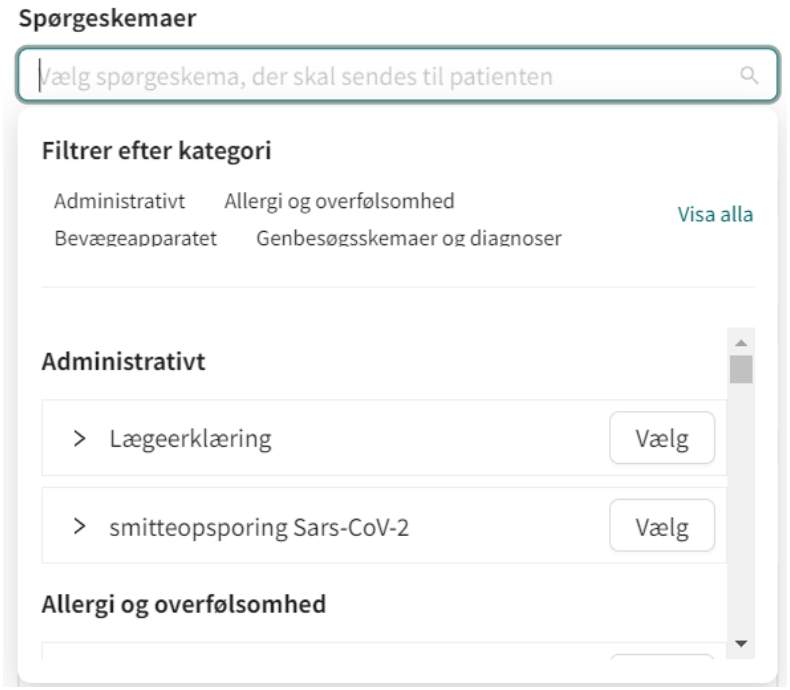
2. I afsnittet **Billetter** skal du vælge den ønskede billettype (f.eks. fysisk konsultation, digital konsultation, enkeltstående spørgeskema). Billetnavnene bestemmes og indstilles for hver kunde.



Derved åbnes dialogboksen **Create new ticket (Opret en ny billet)**.



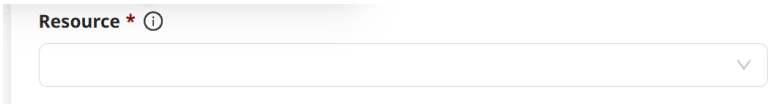
3. I dialogboksen **Create new ticket (Opret en ny billet)**:
   a. Vælg **Primary condition (Søgeårsag)**.
   b. Hvis der skal sendes et spørgeskema til patienten, skal du vælge spørgeskemaet fra rullemenuen **Spørgeskemaer**. En kort beskrivelse af spørgeskemaet er også tilgængelig som en hjælp til behandleren, hvis den tidligere er blevet tilføjet i feltet **Description of questionnaire (Beskrivelse af Spørgeskema)** i Content Studio. Hvis en beskrivelse er tilgængelig, vises den i rullemenuen **Spørgeskema**. Klik på pilen ved siden af spørgeskemaets navn for at få vist beskrivelsen.



c. Vælg **Care provider (Sundhedsudbyder)** til konsultationen.

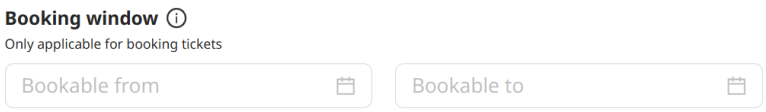
d. Vælg behandlerens **Rolle** og den **Plejeenhed**, som du vil sende bookingbilletten til.

e. Vælg **Ressource** for at vælge en bestemt behandler eller rolle, som du vil sende booking-billetten til. Hvis dette felt er tomt, er bookingbilletten tilgængelig for alle behandlere hos den valgte plejeudbyder.



f. I feltet **Validity of the ticket (Billettens gyldighed)** skal du vælge, hvor længe billetten skal være gyldig. Gyldighedsperioden bestemmer, hvornår patienten kan bruge billetten i Patient-appen.

g. I forbindelse med bookingbilletter skal du vælge **Booking window (Bookingvindue)** for billetten (gælder ikke for spørgeskema- og drop-in-billetter). Bookingvinduet bestemmer, i hvilket tidsrum patienten kan booke en konsultation. Hvis der ikke er angivet nogen datoer for bookingvinduet, anvendes gyldighedsperioden.



h. Tilføj oplysninger til den modtagende behandler i feltet **Anamnesis (Anamnese)**.

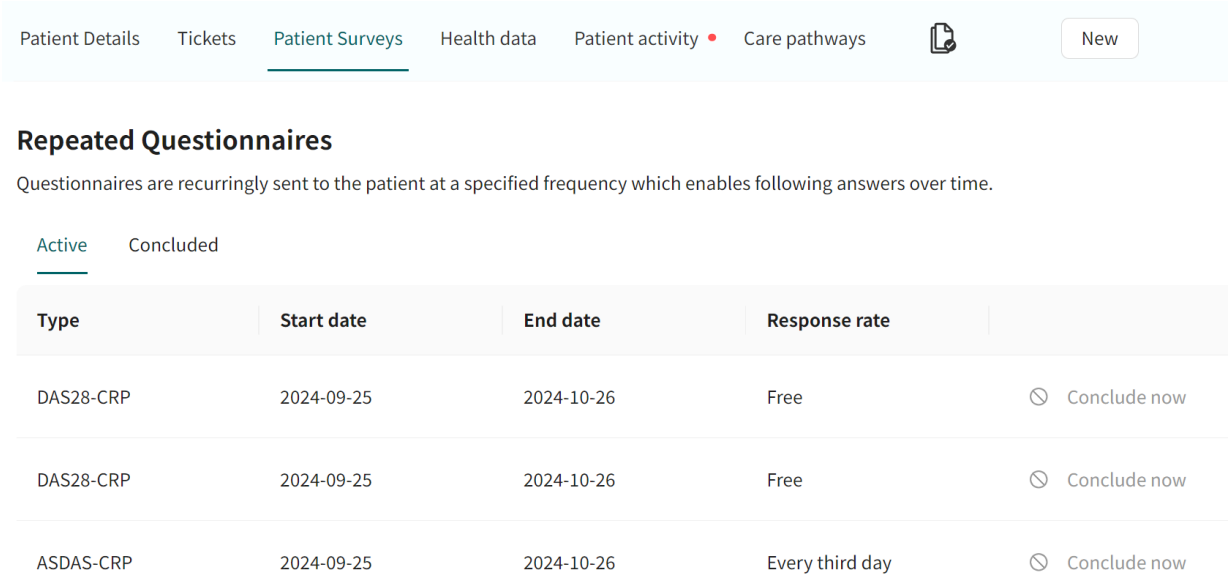
i. Tilføj oplysninger, der skal være synlige for patienten i bookingbilletten, i feltet **Information to the patient (Information til patienten)**.

4. Hvis du vil se detaljerede tekniske oplysninger (med henblik på fejlfinding), skal du klikke på indstillingsikonet ved siden af knappen **Send** i det nederste højre hjørne.

5. Klik på **Send**.

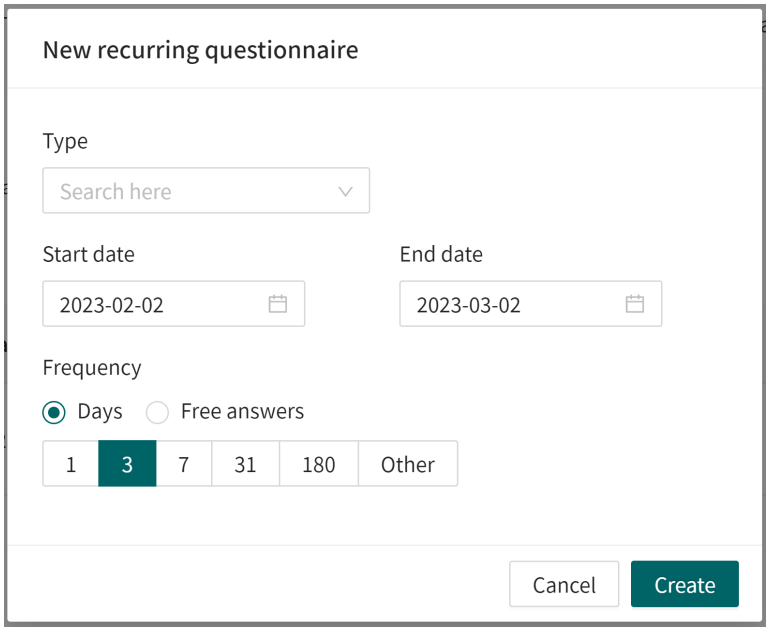
11.6. Tilbagevendende spørgeskemaer

Spørgeskemaer, der sendes til patienten med jævne mellemrum, vises i afsnittet **Repeated Questionnaires (Gentagne spørgeskemaer)** under fanen **Spørgeskemaer**.



Sådan oprettes et tilbagevendende spørgeskema:

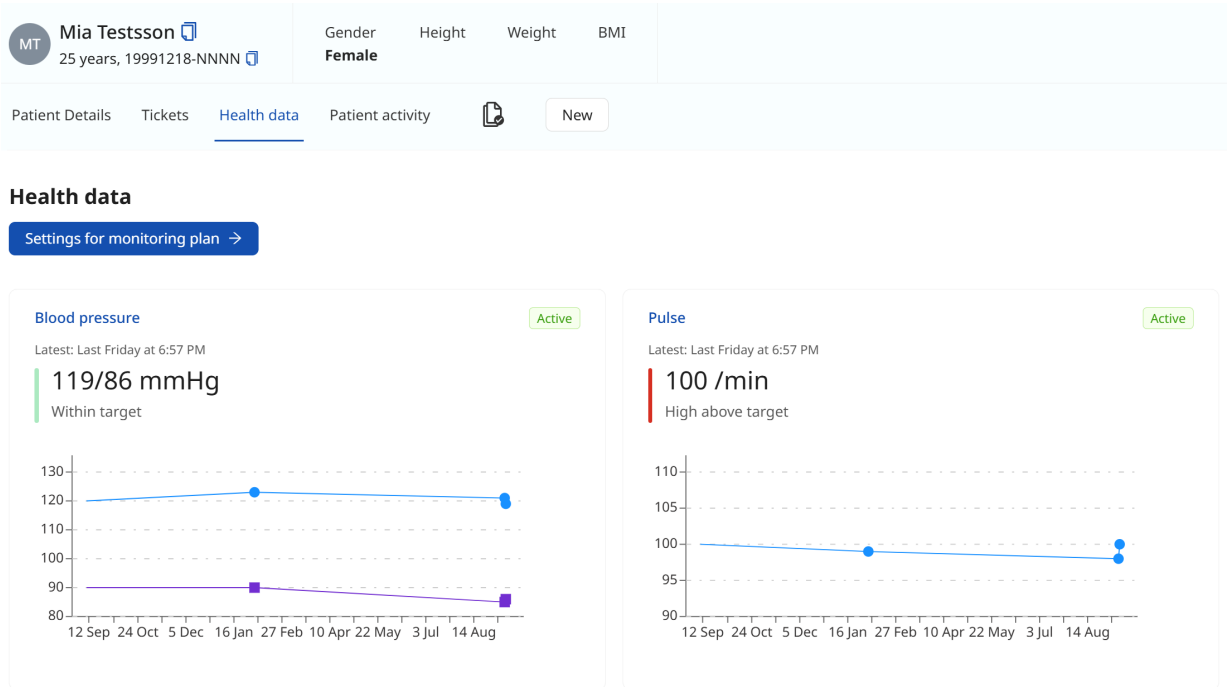
1. Klik på knappen **New recurring questionnaire (Nyt tilbagevendende spørgeskema)** for at åbne den pågældende dialogboks.



2. Vælg **Type (Type)** af spørgeskema, **Start date (Startdato)**, **End date (Slutdato)**, samt hvor ofte spørgeskemaet skal sendes (**Frequency (Hyppighed)**).
3. Klik på **Opret**.

11.7. Målværdier

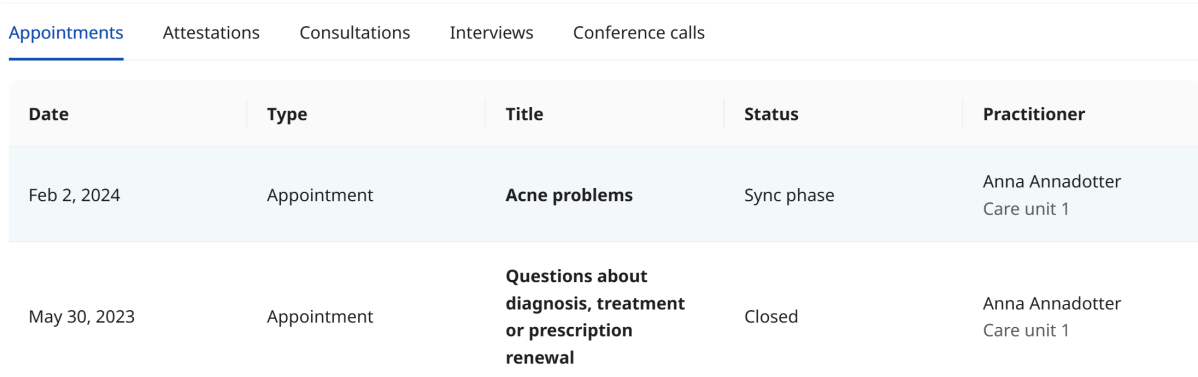
For at få vist grafer for sundhedsdata (indsamlet via spørgeskemaer) skal du gå til fanen **Health data (Målværdier)** på besøgssiden. Her kan du se, hvordan sundhedsdataene udvikler sig over tid.



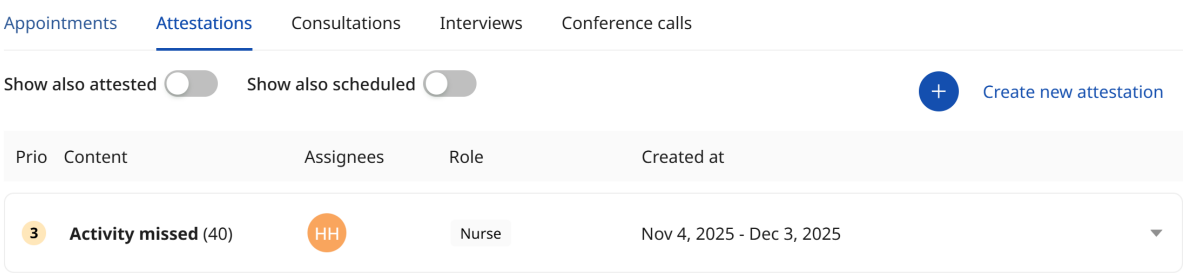
11.8. Patientaktivitet

Under fanen **Patient activity (Patientaktivitet)** vises patientens aktiviteter:

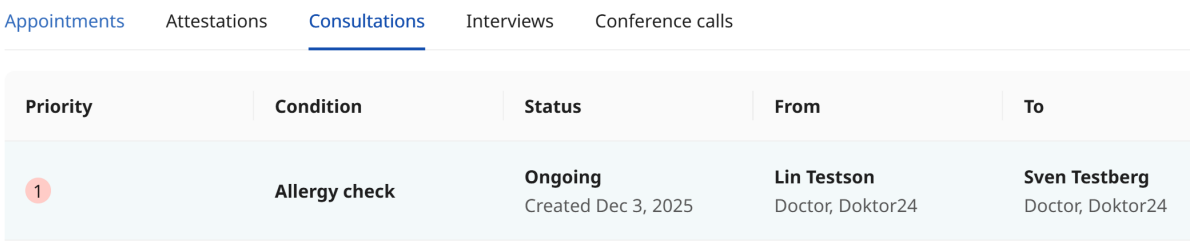
- **Appointments (Besøg)**: Alle bookede og afsluttede konsultationer (inklusive interviews og konsultationer)



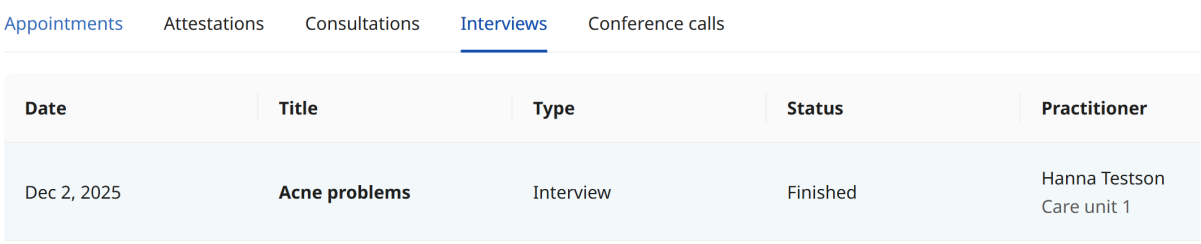
- **Attestations (Attesteringer)**: Alle erklæringer



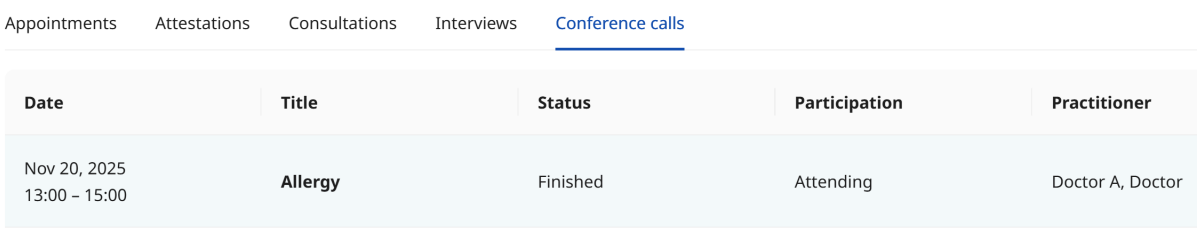
- **Consultations (Konsultationer)**: Alle konsultationer (når du konsulterer en kollega)



- **Interviews (Interviews)**: Alle interviews



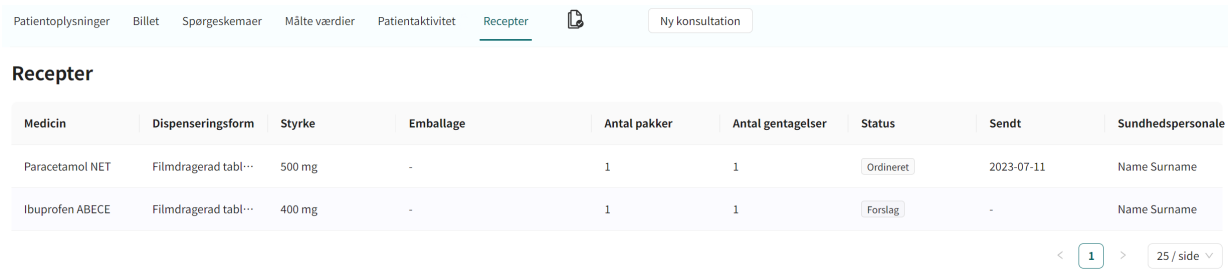
- **Conference calls (Gruppeopkald)**: Alle gruppeopkald



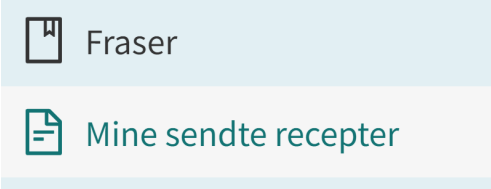
BEMÆRK
Hvis en patient har søgt behandling af sit barn, vises disse konsultationer også på denne liste, markeret med mærkatet "Barn".

11.9. Recepter

Under fanen **Prescriptions (Recepter)** kan du finde de recepter, der er blevet sendt til patienten via platformen. Recepter, der er blevet sendt fra andre systemer, er ikke synlige her.



Klik på **My sent prescriptions (Mine sendte recepter)** i din profil for at se alle de recepter, du har sendt inden for den plejeenhed, hvor du er logget ind.



11.10. Samtykke

Hvis du klikker på ikonet **Consent (Samtykke)**, kan du se de samtykkeanmodninger, som patienterne har accepteret eller afvist, hvis plejeenheden har samtykkefunktionen.

11.11. Nye besøg, konsultationer og billetter

Nye besøg, konsultationer og billetter til patienten oprettes ved at klikke på knappen **New (Ny)**.

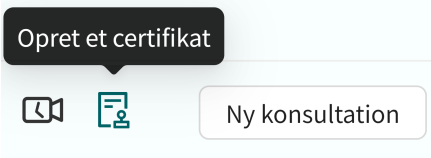


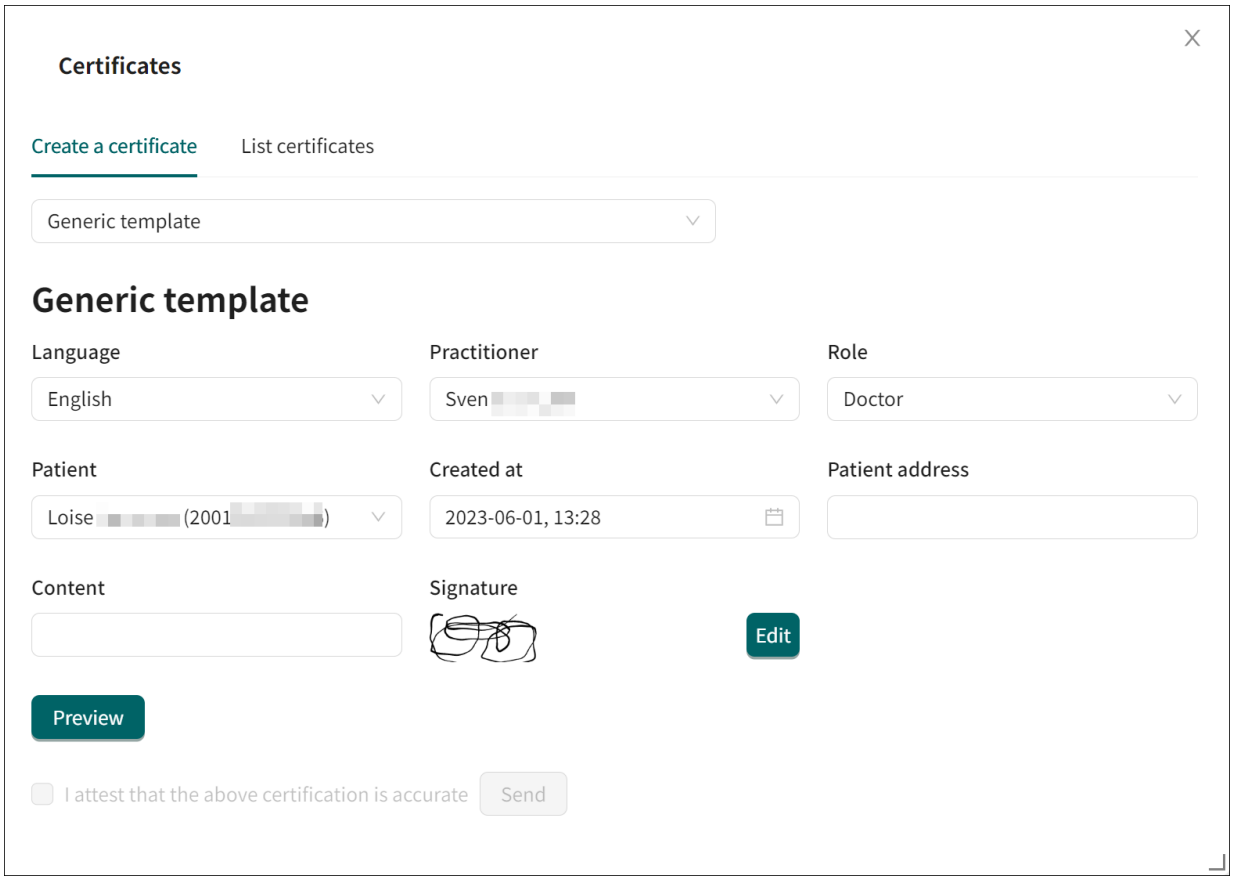
Hvis dette gøres under et igangværende besøg, oprettes der et fremtidigt planlagt besøg. Det er stadig muligt at chatte med en eksisterende patient, mens det nye besøg bookes.

Du kan finde flere oplysninger om booking af nye besøg og de forskellige besøgstyper under Booking af et besøg til en patient [138].

11.12. Attester

Der kan oprettes forskellige sundhedsattester ved hjælp af ikonet **Create a certificate (Opret en attest)**. Dette gælder kun for plejeenheder, der har aktiveret funktionen.



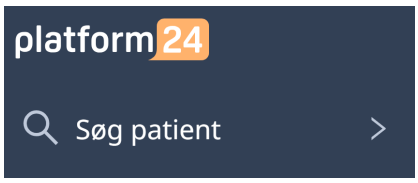

Certificates
Create a certificate
List certificates
Generic template
Generic template
Language
English
Practitioner
Sven
Role
Doctor
Patient
Loise (2001
Created at
2023-06-01, 13:28
Patient address
Content
Signature
Edit
Preview
I attest that the above certification is accurate
Send

12. Forvaltning af besøg

12.1. Booking af et besøg til en patient

12.1.1. Book et besøg

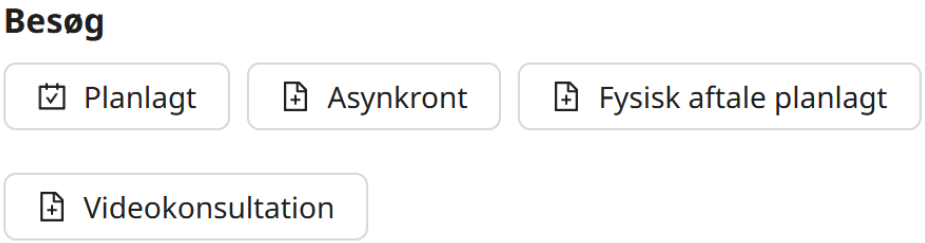
1. Klik på **Search patient (Søg patient)** i hovedmenuen.



2. Søg efter patientens navn eller den unikke personlige identifikation, og tryk på **Enter**.
3. Klik på den patient, der vises. Hvis patienten ikke allerede er registreret på platformen, skal du klikke på **Create patient (Opret patient)** og angive oplysningerne.
4. Klik på **New (Ny)** på besøgssiden.



5. Vælg den besøgstype, som du vil booke patienten til.



12.1.2. Besøgstyper

Besøgstyperne er angivet i tabellen nedenfor, og de er opdelt i planlagte besøg og drop-in-besøg.

- **Planlagte besøg**: Formålet med et planlagt besøg er at afholde et møde med en patient på en bestemt dato og et bestemt klokkeslæt. De forskellige typer planlagte besøg er anført i tabellen nedenfor.
- **Drop-in-besøg**: Formålet med et drop-in-besøg er at foretage en indledende medicinsk vurdering af patienten for at fastslå det næste skridt. De forskellige typer drop-in-besøg er anført i tabellen nedenfor.

Tabel 2. Planlagte besøg

Besøgstype	Funktioner	Beskrivelse
Planlagt	• Chat ✅ • Video ✅ • Inviter behandlere og eksterne gæster på forhånd ❌ • Sortering efter prioritet ✅ • Gør brug af tider ✅ • Gør brug af brugerdefineret tid og dato ✅	Et digitalt besøg, der oprettes enten via patientinitierede arbejdsgange eller af sundhedspersonale i Clinic. Du kan enten vælge et tidligere oprettet tidspunkt eller indstille en brugerdefineret dato og tid.
Planlagt helbredsundersøgelse	• Chat ❌ • Video ❌ • Inviter behandlere og eksterne gæster på forhånd ❌ • Sortering efter prioritet ✅ • Gør brug af tider ✅	Et fysisk besøg, der oprettes enten via patientinitierede arbejdsgange eller af en behandler i Clinic. Gør brug af et tidspunkt, der er blevet oprettet tidligere i arbejdsområdet **Calendar (Kalender)**.
Video	• Chat ❌ • Video ✅ • Inviter behandlere og eksterne gæster på forhånd ✅ • Sortering efter prioritet ❌ • Gør brug af tider ❌	Et digitalt besøg, der altid oprettes af en behandler i Clinic. Giver mulighed for at invitere behandlere og eksterne gæster på forhånd. Omfatter ikke chat.

Tabel 3. Drop-in-besøg

Besøgstype	Funktioner	Beskrivelse
Fysisk drop-in	• Chat ❌ • Video ❌ • Sortering efter prioritet ✅ • Assisteret triagering ❌	Et fysisk besøg, der oprettes enten via patientinitierede arbejdsgange eller af en behandler i Clinic.
Digitalt drop-in	• Chat ✅ • Video ✅ • Sortering efter prioritet ✅ • Assisteret triagering ❌	Et digitalt besøg, der i de fleste tilfælde oprettes via patientinitierede arbejdsgange, men det kan også oprettes via en drop-in-billet i Clinic.
Telefon	• Chat ❌ • Video ❌ • Sortering efter prioritet ❌ • Assisteret triagering ✅	Et digitalt besøg, der altid oprettes af en behandler i Clinic, hvor hovedformålet med besøget er assisteret triagering i samråd med sundhedspersonale.

Besøgstypen Planlagt

Et besøg af typen **Planlagt** er et digitalt besøg, der giver mulighed for enten at bruge et tidspunkt, der blev tilføjet på forhånd i skærmbilledet **Kalender** i Clinic eller for at indstille en brugerdefineret dato og klokkeslæt. Når et planlagt besøg bookes, kan tidspunkterne også filtreres efter tags, hvis den funktion er blevet brugt.

Alle besøg, der er oprettet ved brug af arbejdsgangen for besøgstypen **Planlagt** vises i skærmbilledet **Kalender** i Clinic.



BEMÆRK
Hvis et besøg blev booket ved brug af **Custom data and time (Angiv dato og tid manuelt)**, skal du sørge for at booke det samme tidspunkt med den samme behandler i dit sædvanlige eksterne bookingsystem. Ellers vil Clinic og dit eksterne system ikke stemme overens.

Du kan finde flere oplysninger om oprettelse af tider og om tags under Kalender [26]

Besøgstypen Asynkron

Besøgstypen **Asynkront** giver behandleren mulighed for at chatte online med patienten (sende asynkrone beskeder).



BEMÆRK
Et asynkront besøg betyder ikke, at du booker patienten til en konsultation online. Hvis hensigten er en konsultation online, skal du i stedet bruge besøgstyperne Planlagt, Video eller Telefon, afhængigt af behovet. En oversigt over de forskellige besøgstyper kan findes under Besøgstyper [138].

Besøgstypen Fysisk konsultation drop-in

Besøgstypen **Fysisk konsultation drop-in** oprettes enten via patientinitierede arbejdsgange eller via en behandler i Clinic.

Idet der er tale om en fysisk konsultation, er der ingen chat for hverken patienten eller behandleren.

Besøgstypen Fysisk aftale planlagt

Besøgstypen **Physical appointment scheduled (Fysisk aftale planlagt)** oprettes enten via patientinitierede arbejdsgange eller af en behandler i Clinic. Den er også altid forbundet med et tidspunkt, der er blevet oprettet i Clinic.

Idet der er tale om en fysisk konsultation, er der ingen chat for hverken patienten eller behandleren.

Besøgstypen Telefon

Besøgstypen **Telefon** oprettes af en behandler, og chatten er ikke synlig for patienten. Det primære scenarie for anvendelsen heraf er, når behandlere udfører assisteret triagering i Clinic på vegne af en patient. Det vil sige, at behandleren hjælper patienterne med triageringen, når de ikke selv kan bruge Patient-applikationen.

Besøgstypen Video

Besøgstypen **Video** er et planlagt videoopkald, der ikke omfatter en chat. Behandleren kan invitere andre behandlere og eksterne gæster på forhånd.

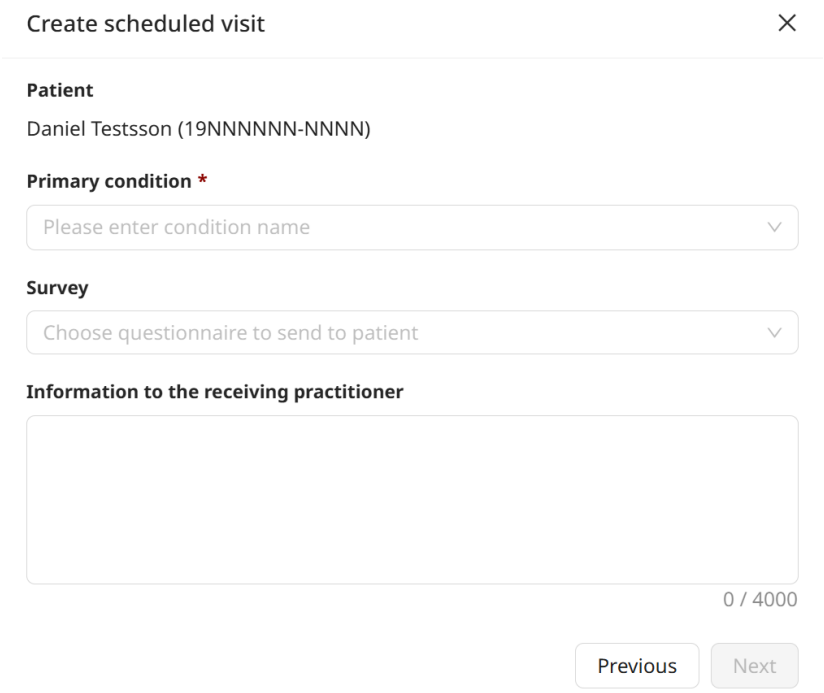
12.1.3. Booking af et planlagt besøg

Når du booker patienter til besøg ved brug af tidspunkttypen **Planlagt**, skal årsagen til besøget angives. Hvis du vælger *Follow-up appointment (Opfølgende konsultation)*, vil patienten ikke blive

stillet nogen spørgsmål før besøget, når vedkommende logger ind i forbindelse med besøget. Hvis du vælger at booke et besøg baseret på et bestemt symptom eller en bestemt sygdom, skal patienterne svare på spørgsmål om det pågældende symptom/den pågældende sygdom.

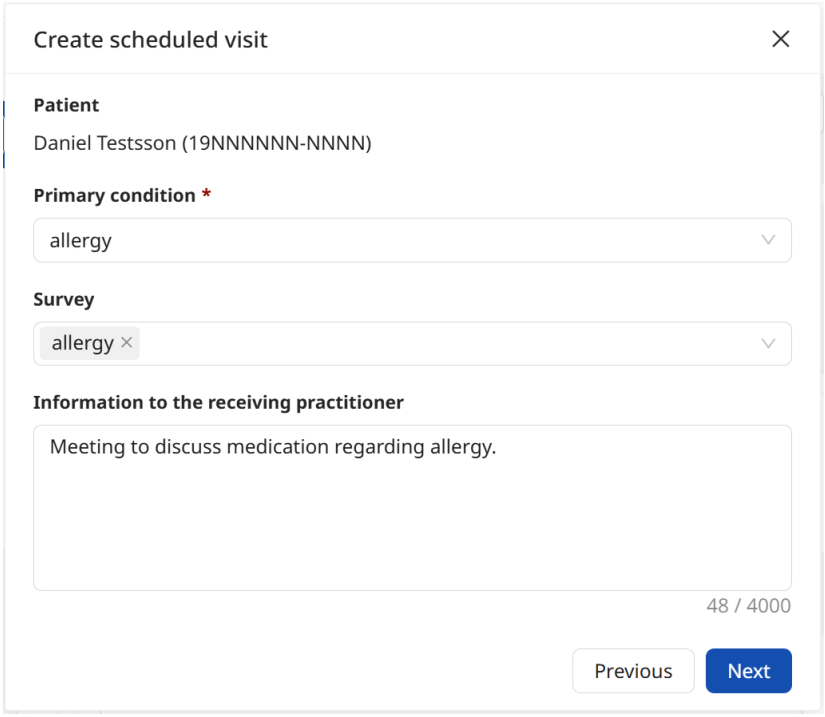
Et planlagt besøg kan bookes ved enten at vælge et tidspunkt, der er blevet tilføjet på forhånd i skærmbilledet **Kalender** i Clinic eller ved at indstille en brugerdefineret dato og klokkeslæt. Du kan finde nærmere anvisninger nedenfor.

1. Vælg henvendelsesårsagen fra listen **Primary condition (Søgeårsag)**. Henvendelsesårsagen bruges till at beskrive patientens sag og er synlig for patienten i Patient-appen.



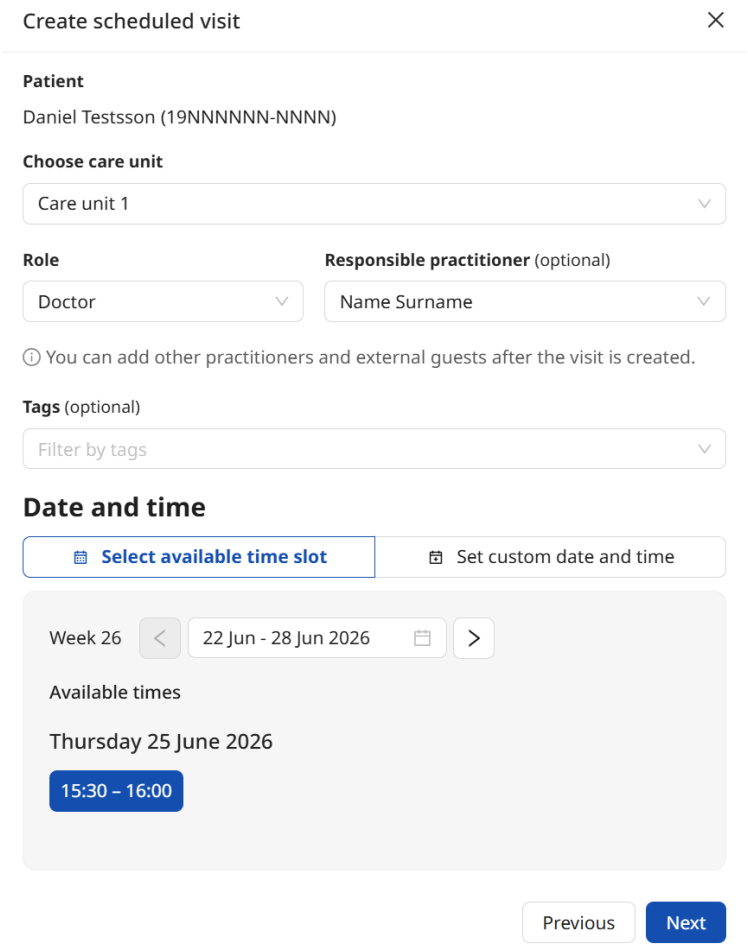
2. Hvis du vil sende et spørgeskema til patienten, skal du vælge spørgeskemaet fra rullelisten **Survey (spørgeskema)**. Hvis der er tilføjet en beskrivelse i feltet **Description of questionnaire (Beskrivelse af spørgeskemaet)** i Content Studio, vises denne beskrivelse i rullelisten **Survey (Spørgeskema)**.

3. Du kan også skrive en kort tekst i feltet **Information to the receiving practitioner (Information til modtagende sundhedspersonale)** om, hvad besøget drejer sig om. Denne tekst er ikke synlig for patienten.

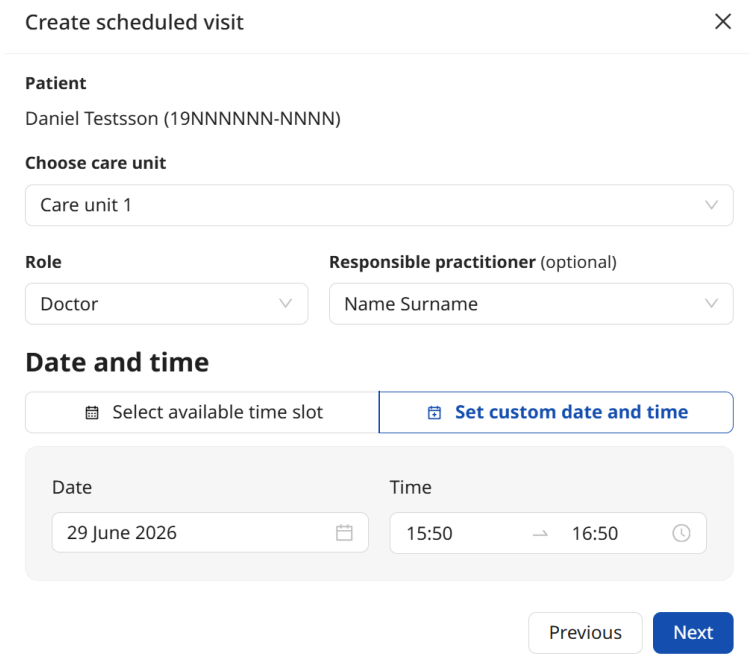


4. Klik på **Next (Næste)**.
5. Vælg behandlingsenhed og rolle.

6. Brug en af de to følgende muligheder for at vælge tidstype og booke et besøg.
   - Klik på **Select available time spot (Vælg tilgængelig tid)** for at booke et tidspunkt, der blev tilføjet på forhånd i skærmbilledet **Kalender** i Clinic. Tidspunkterne vises pr. uge.

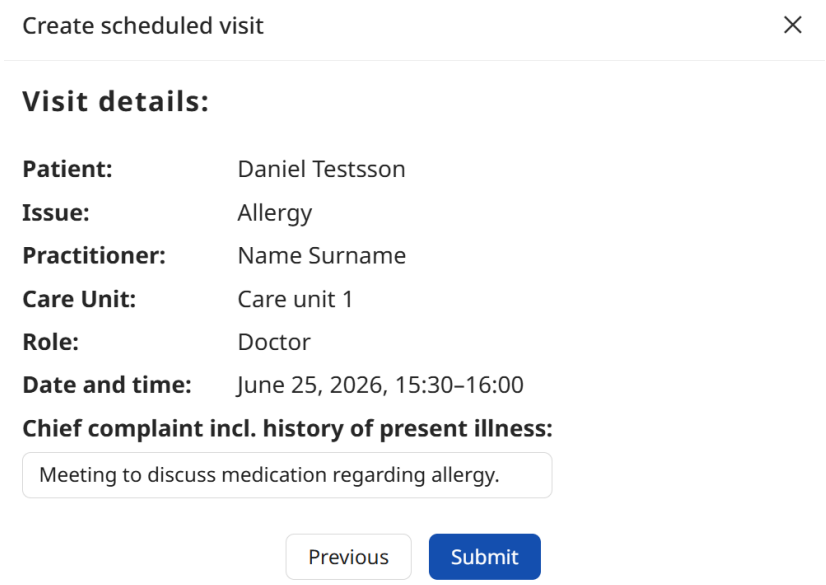


- Klik på **Set custom date and time (Angiv dato og tid manuelt)** for at booke et planlagt besøg ved brug af en brugerdefineret dato og klokkeslæt.
  Vælg **Date (Dato)** og **Time (Tid)**.



BEMÆRK
Hvis et besøg blev booket ved brug af **Custom data and time (Angiv dato og tid manuelt)**, skal du sørge for at booke det samme tidspunkt med den samme behandler i dit sædvanlige eksterne bookingsystem. Ellers vil Clinic og dit eksterne system ikke stemme overens.

7. Klik på **Next (Næste)**.
8. Klik på **Submit (Udfør)**.



12.1.4. Booking af et videobesøg

I Clinic er det muligt at booke et videobesøg med en patient. Bookingfunktionen kan tilgås via et igangværende eller et afsluttet digitalt besøg, via besøgssiden eller ved at søge efter patienten i Clinic.

Book et videobesøg via besøgsskærmbilledet eller via besøgssiden:

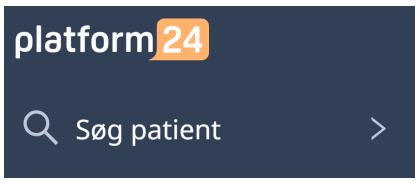
1. Klik på knappen **Ny**.



2. Fortsæt med trin 4 i anvisningerne nedenfor.

Sådan bookes et videobesøg ved at søge efter patienten i Clinic:

1. Klik på knappen **Søg patient** i hovedmenuen.



2. Skriv patientens navn eller unikke personlige identifikation i feltet **Søg patient**, og klik på søgeikonet, eller tryk på `Enter`.



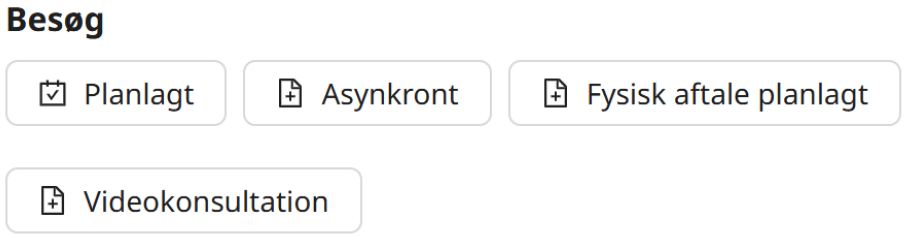
3. Klik på **Ny** under patientens navn i søgeresultaterne. Derved åbnes dialogboksen **Opret ny besøg eller billet**.

> **BEMÆRK**
> Hvis patienten ikke kan findes, skal patienten først føjes til Clinic. Oplysninger om tilføjelse af en patient til Clinic kan findes under Registrer en ny patient [20].

4. Hvis patienten er et barn, skal du vælge barnets værge under **Værge**. Denne valgmulighed vises kun, hvis patienten er et barn. Hvis der tilføjes en værge, vil denne person modtage bookingbekræftelsen og påmindelser om det planlagte videobesøg. Videobesøget vil også være synligt i værgens Patient-applikation.

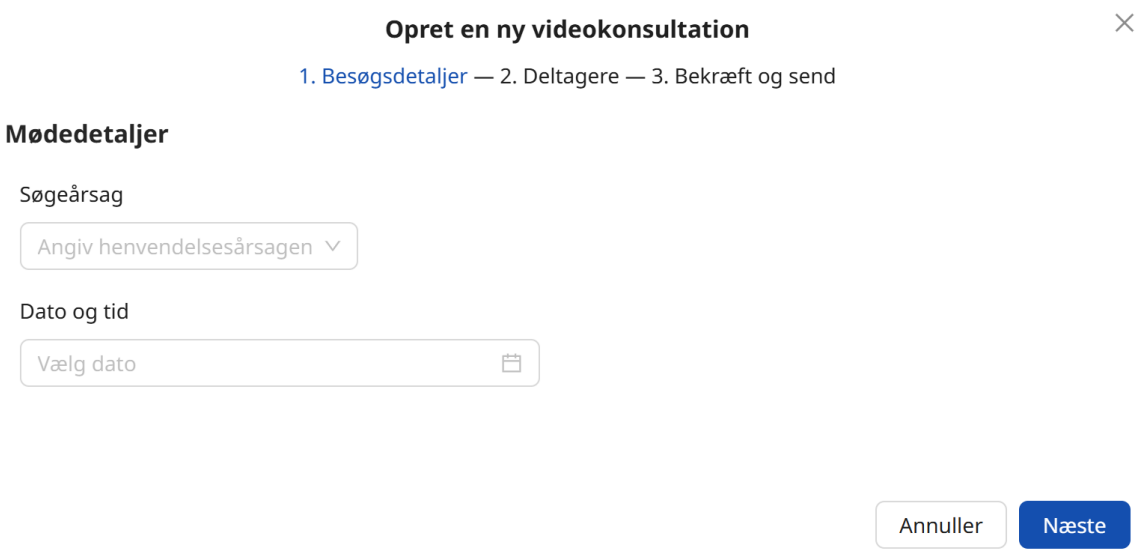


5. Klik på knappen **Videokonsultation**.

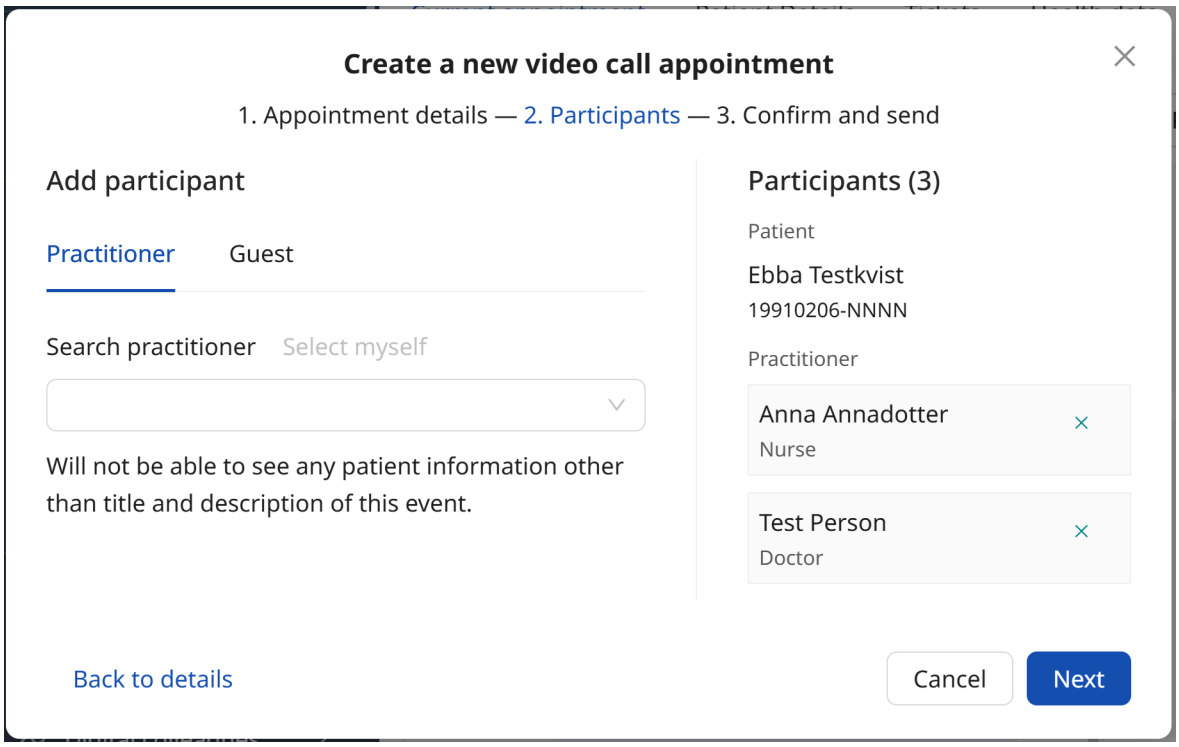


6. Indtast **Søgeårsag**, og vælg **Dato og tid** for besøget.

> **BEMÆRK**
> Dobbelttjek i den sædvanlige kalender for at undgå dobbeltbookinger.



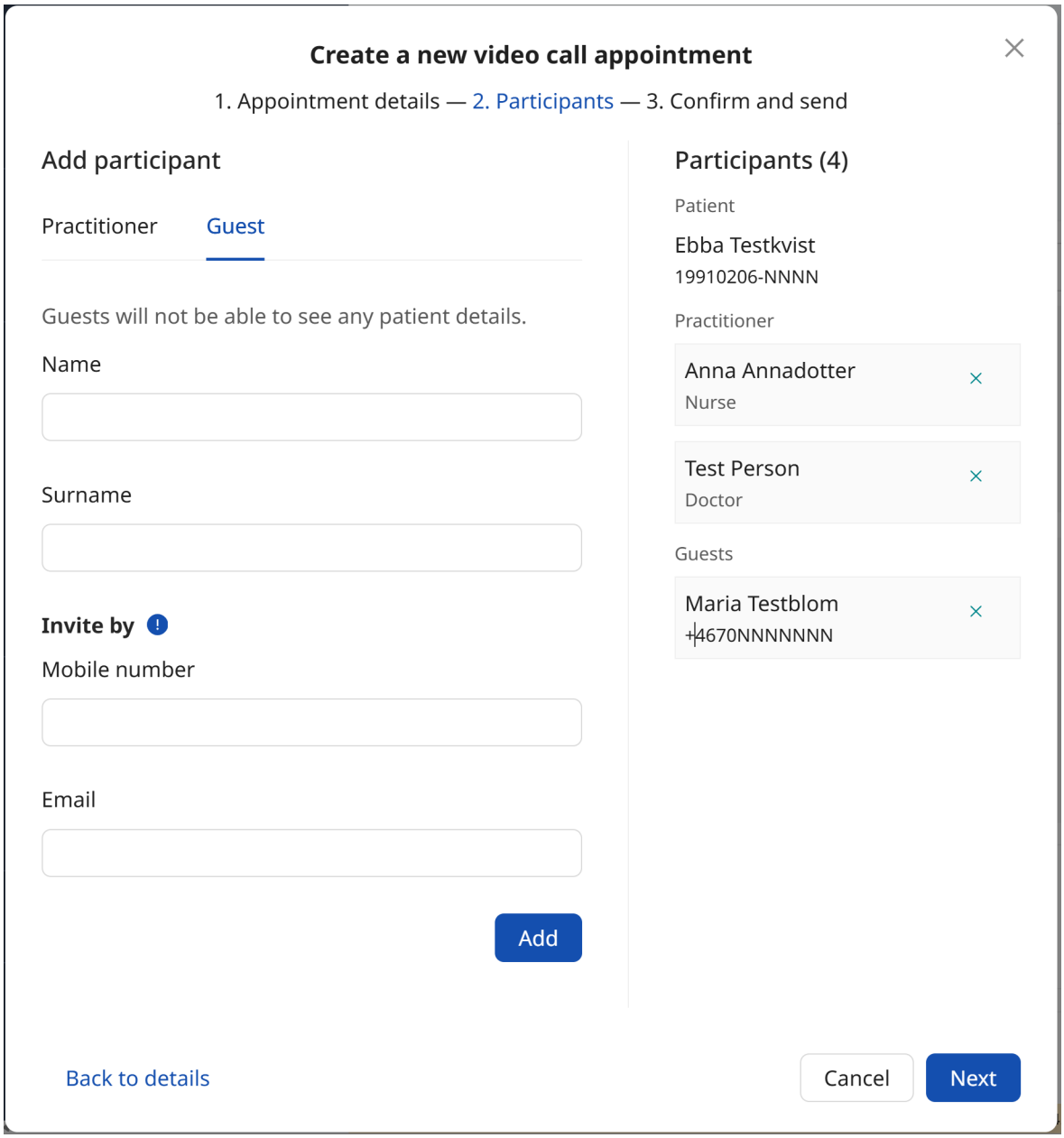
7. Klik på **Næste**.
8. Under fanen **Practitioner (Sundhedspersonale)** skal du tilføje alle behandlere, der skal deltage i videobesøget. Du kan vælge dig selv ved klik på knappen **Select myself (Vælg dig selv)**, og du kan også søge efter andre behandlere, der skal tilføjes, i feltet **Seach practitioner (Søg sundhedspersonale)**. De tilføjede behandlere kan ses på listen **Participants (Deltagere)** til højre.



Hvis du vil fjerne en behandler fra videobesøget, skal du klikke på "x" ved siden af navnet i listen **Participants (Deltagere)**.

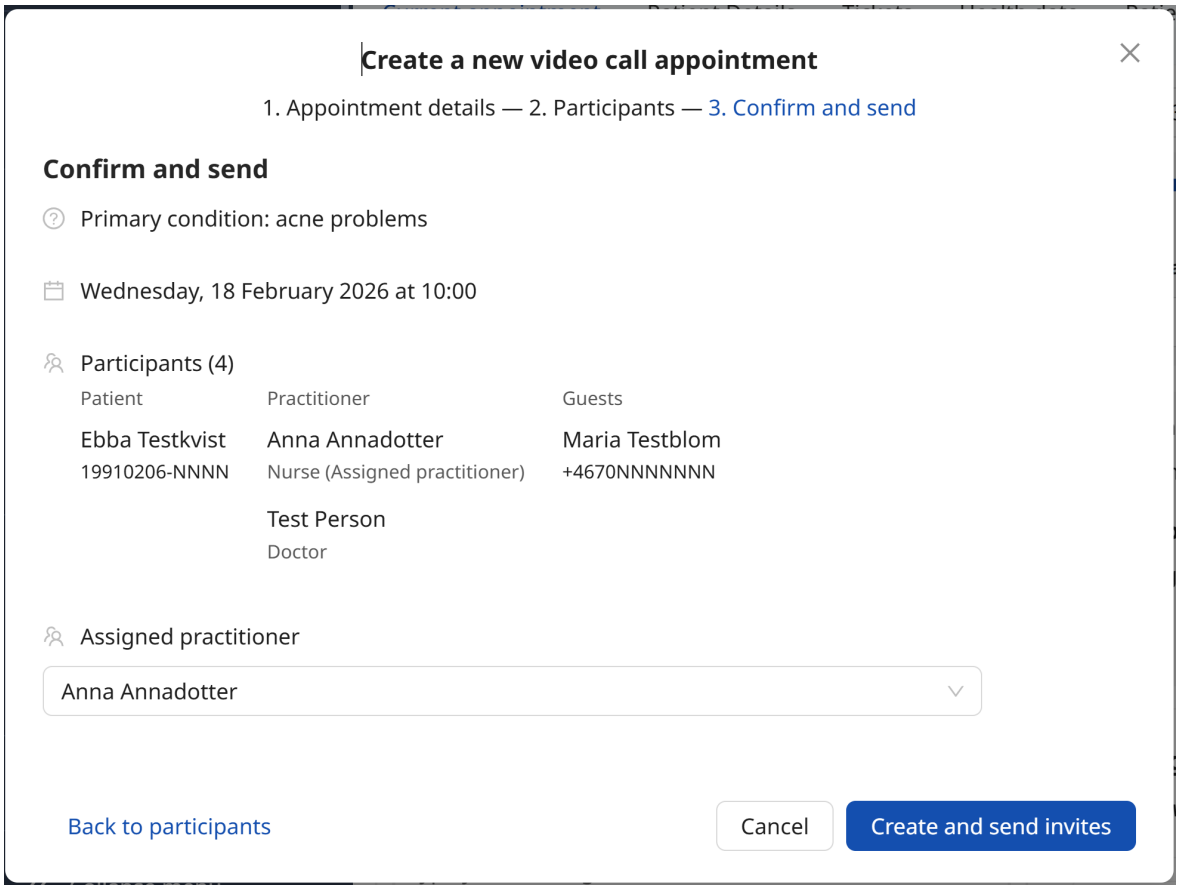
9. Hvis det ønskes, kan der tilføjes yderligere eksterne gæster til besøget under fanen **Guest (Gæst)**. Gæsterne kan inviteres via **Mobile number (Mobilnummer)** og/eller **Email (E-mail)**

ved at udfylde de tilsvarende felter. Klik på **Add (Tilføj)** for at tilføje gæsten. De tilføjede gæster er synlige i listen **Deltagere** til højre.



Hvis du vil fjerne en gæst fra videobesøget, skal du klikke på "x" ved siden af navnet i listen **Participants (Deltagere)**.

10. Klik på **Next (Næste)**, og vælg ejeren af videobesøget fra rullelisten **Assigned practitioner (Tildelt sundhedspersonale)**.



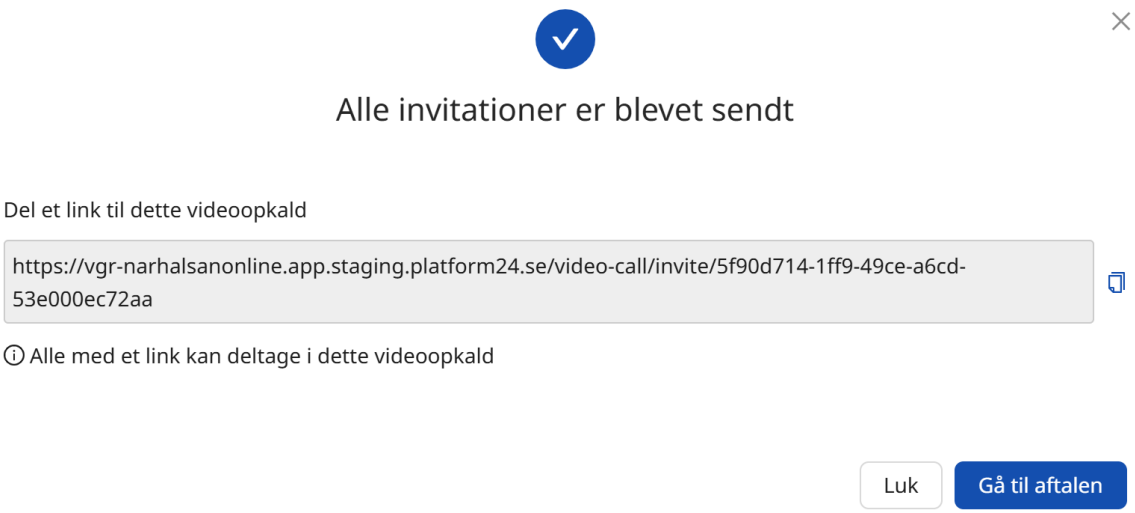
BEMÆRK

Det behøver ikke at være den tildelte behandler, der starter og leder mødet. Alle behandlere, der er tilføjet, kan starte videoopkaldet sammen med patienten og de andre deltagere.

Hvis videobesøget startes af en anden behandler end den tildelte behandler, er den pågældende behandler derefter den tildelte behandler i forbindelse med besøget. Videobesøget flyttes automatisk også til den plejeenhed, som behandleren er logget ind på Clinic. Disse ændringer er synlige i både Clinic og i Patient-appen.

11. Gennemgå og kontrollér, at alle oplysninger er korrekte.
12. Klik på **Create and send invitations (Opret og send invitationer)** for at gennemføre bookingen, eller klik på **Cancel (Annuller)** for at annullere bookingen.

13. Når en booking er gennemført, vises der en bekræftelse. Alle inviterede gæster modtager et unikt link via SMS og/eller e-mail. Der oprettes også et generelt link til besøget, som eksempelvis kan bruges af en tolk. Klik på knappen **Kopiér link** for at kopiere linket til mødet.



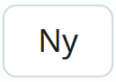
14. Klik på **Luk** for at lukke bookingskærmbilledet, eller klik på **Gå til aftalen** for at gå til skærmbilledet med besøget.

12.1.5. Book et offlinebesøg (fysisk besøg)

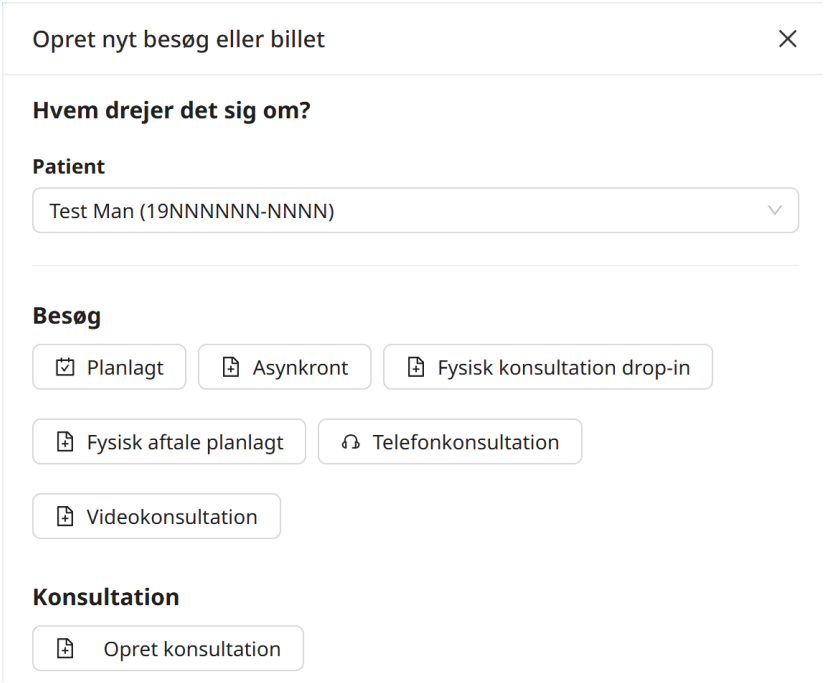
Sundhedspersonale i fysiske plejeenheder kan oprette besøg for patienter, der ikke har adgang til Patient-appen eller til deres unikke personlige identifikation, når de besøger den fysiske plejeenhed.

Den største forskel mellem et online- og et offlinebesøg (fysisk) er, at offlinebesøget ikke har chat og video. Sådan oprettes et offlinebesøg:

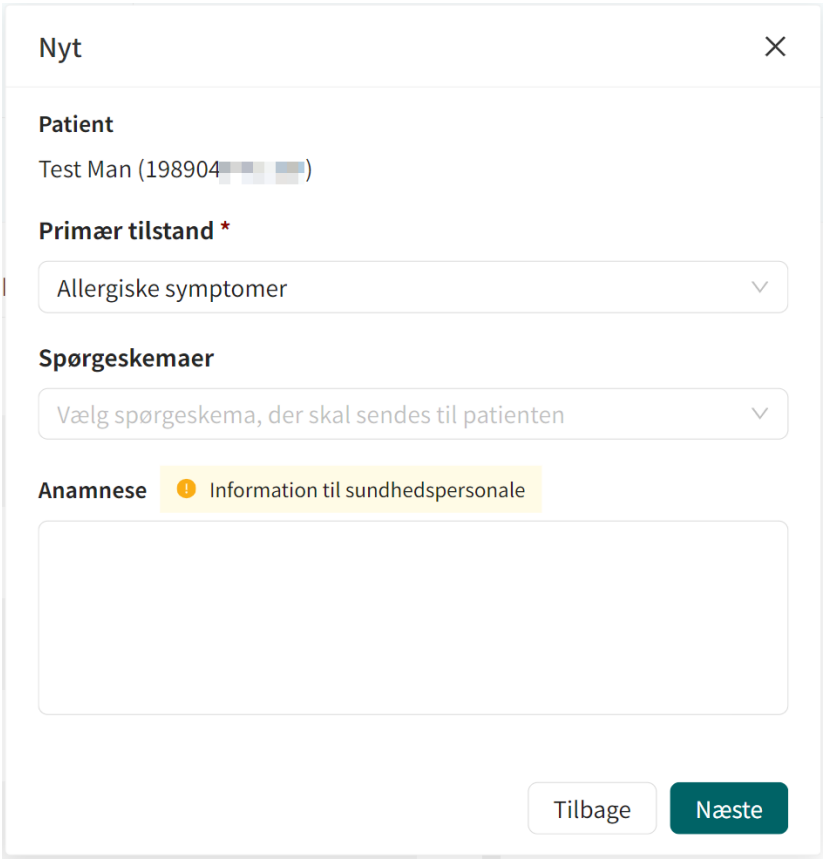
1. Find patienten, eller registrér en ny patient, hvis vedkommende ikke findes i systemet.
2. Klik på **Ny** på besøgssiden.



3. Vælg **Fysisk konsultation planlagt** eller **Fysisk konsultation drop-in**.

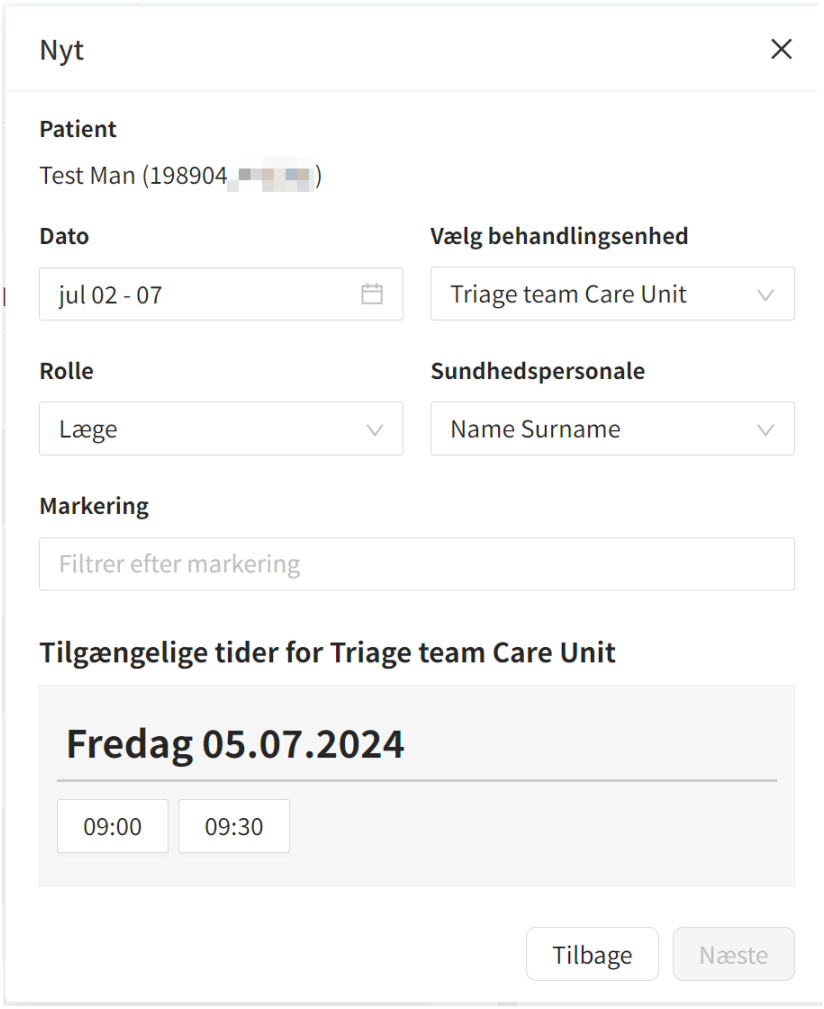


4. Angiv årsagen til, at du søger behandling, og din sygehistorie.



5. Klik på **Næste**.

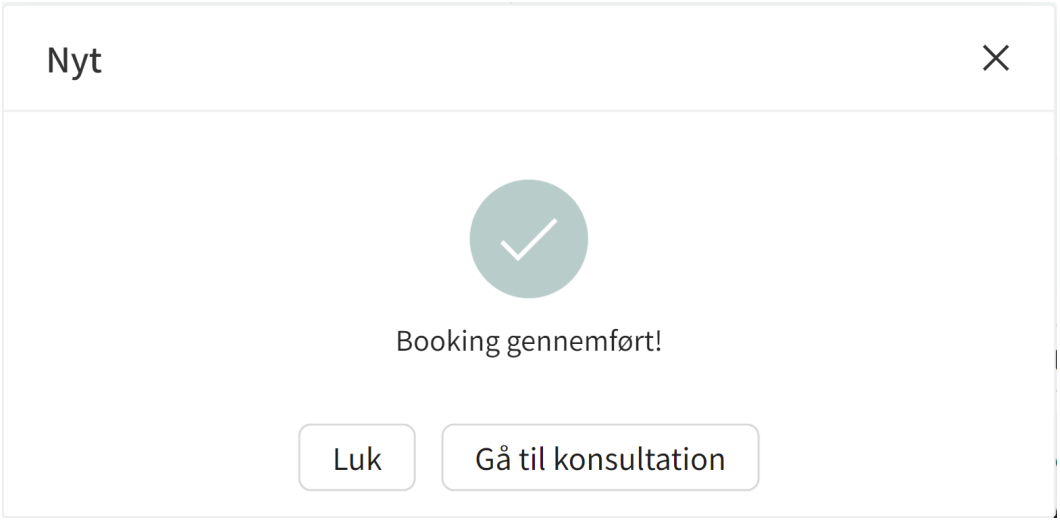
6. Skift plejeenhed (**Vælg behandlingsenhed**) og rolle (**Rolle**), hvis det er nødvendigt, og vælg et ledigt tidspunkt.



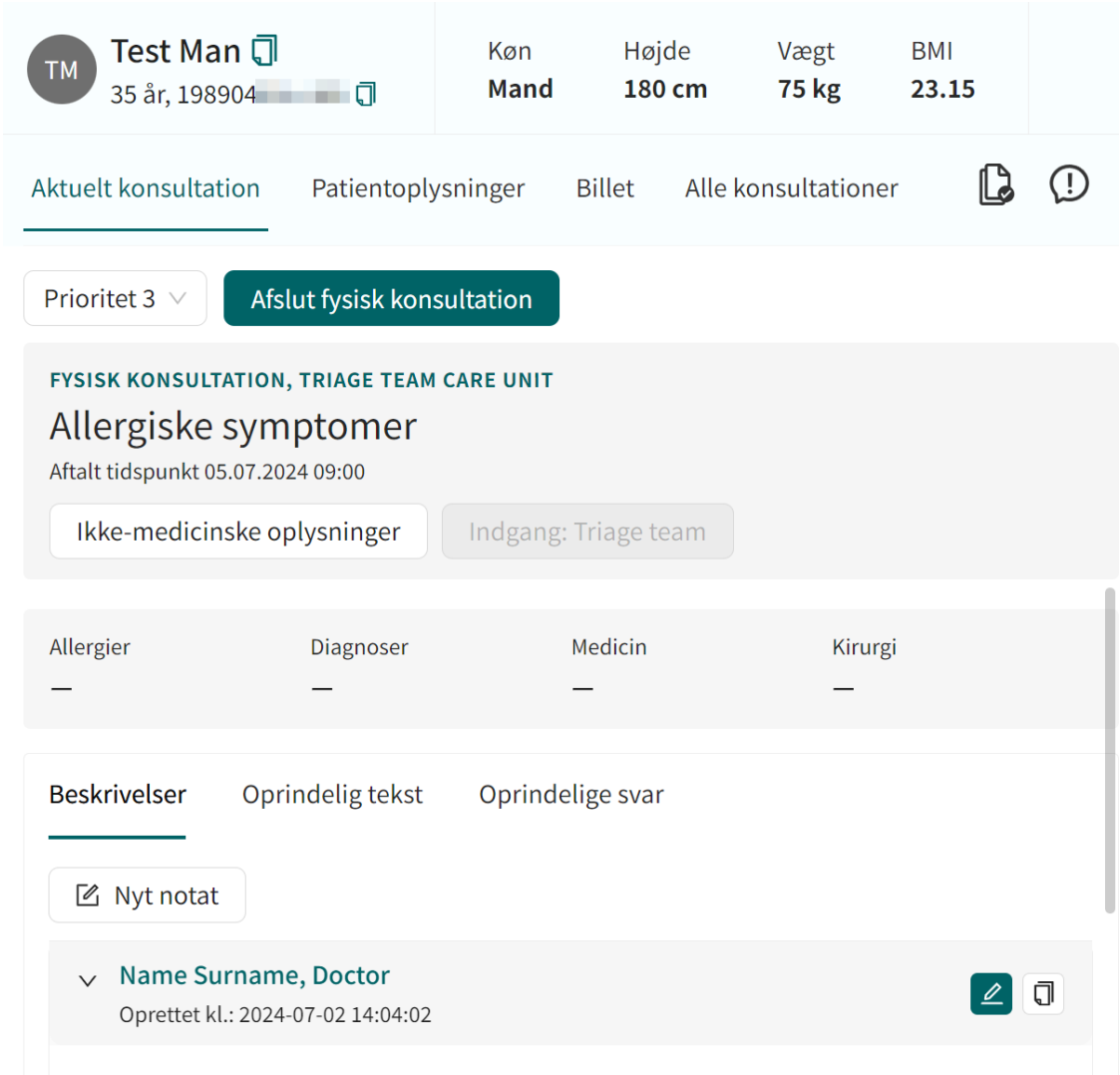
7. Klik på **Næste**.
8. Bekræft oplysningerne under **Visit Konsultationsdetaljer**, og klik på **Submit (Færdiggør)**, hvis oplysningerne er korrekte.



9. Der vises et vindue til bekræftelse, som giver to valgmuligheder: **Luk** eller **Gå til konsultation**.



a. Klik på **Gå til konsultation** for at gå direkte til det bookede fysiske besøg og modtage patienten.



b. Klik på **Luk** for at lukke vinduet til bekræftelse.

12.2. Ændring af bookingen for en patient

12.2.1. Ændr tiden eller afbook aftale

Et planlagt besøg kan annulleres eller ændres i skærmbilledet **Kalender**, i skærmbilledet **Planlagte besøg** eller i skærmbilledet **Besøg**.

Hvis besøget blev booket ved brug af et tidspunkt, der blev tilføjet på forhånd i skærmbilledet Kalender i Clinic, kan det annullerede tidspunkt bookes igen. Hvis besøget blev booket med en brugerdefineret dato og tid, forsvinder tidspunktet fra Clinic.

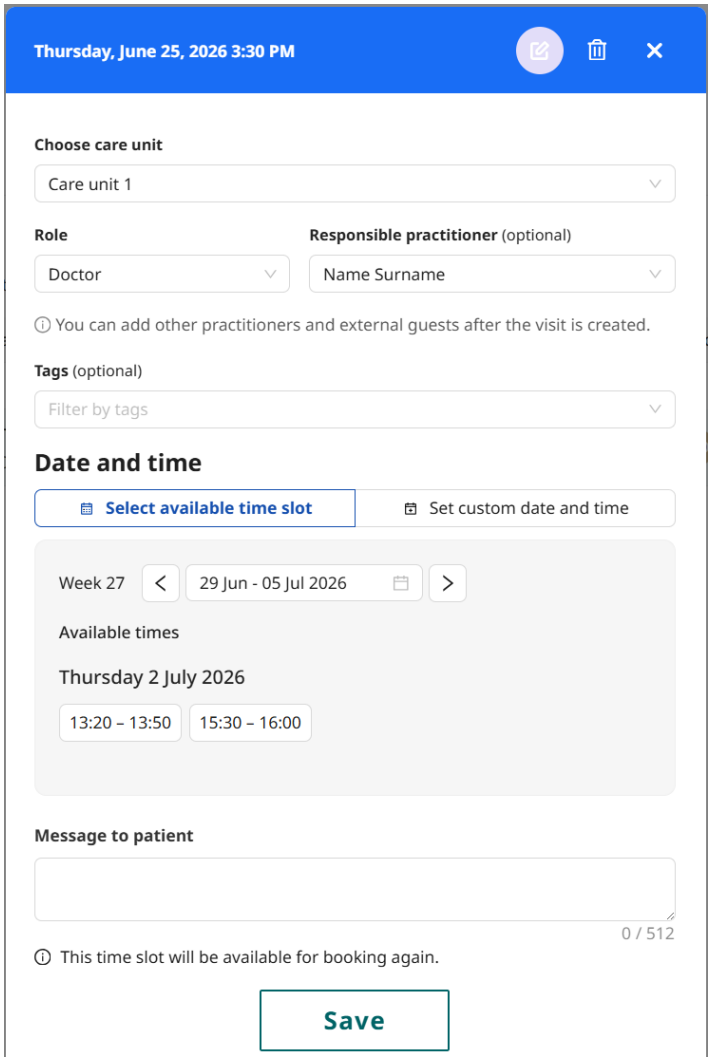
BEMÆRK
Hvis du ændrer et besøg, der blev booket med **Custom date and time (Angiv dato og tid manuelt)**, skal du sørge for også at annullere eller ændre besøget i dit eksterne bookingsystem.

Gør følgende for at ændre tiden for et besøg:

1. Klik på **Rediger**, og vælg **Change time (Ændre tid)**.



2. Vælg en nyt tid, enten fra en tilgængelig tid eller ved at indstille en brugerdefineret dato og tid. Du kan også ændre besøget til en anden behandlingsenhed, rolle eller sundhedspersonale.



3. Indtast en besked under **Message to patient (Besked til patienten)** for at underrette patienten (valgfrit).
4. Klik på **Save (Gem)**.

Gør følgende for at annullere et besøg:

1. Klik på **Rediger**, og vælg **Afbook aftale**.
2. Indtast en besked under **Message to patient (Besked til patienten)** for at underrette patienten (valgfrit).
3. Klik på **Confirm (Bekræft)**.

12.2.2. Besøg booket af sundhedspersonale

For tydeligt at kunne skelne mellem besøg, der er blevet booket af sundhedspersonale, og besøg, der er blevet booket af patienterne selv, vil dette være tydeligt angivet under **Medical record notes (Bemærkninger fra patientjournalen)**, se også Konsultationer, der er booket af behandlere [117].

Den tekst, som sundhedspersonalet har skrevet på bookingtidspunktet, vises under bemærkningerne fra patientjournalen i et særskilt "informationsfelt".

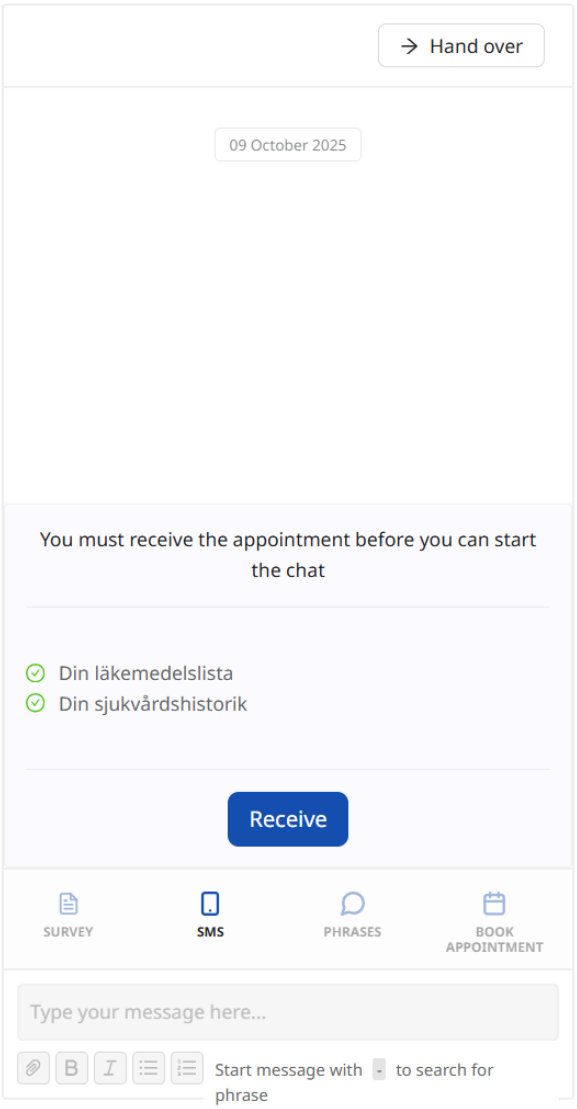
12.3. Start besøg

12.3.1. Start et drop-in-besøg



TIP
Hvis du vil overdrage besøget til en kollega, før det starter, skal du følge anvisningerne i Overførsel af besøg før modtagelsen [173].

1. Klik på en række i listen **Waiting in line (I venteværelset)** for at åbne besøgssiden. Klik derefter på knappen **Receive (Modtag)** i chatten for at modtage patienten.





BEMÆRK

Når du modtager besøget, tilknyttes du som den ansvarlige behandler, og besøget flyttes automatisk fra fanen "Venter i kø" til fanen "Igangværende" på siden Drop-in-besøg. Du kan derefter begynde at gennemgå sagen, før besøget starter, og før chat/video aktiveres.

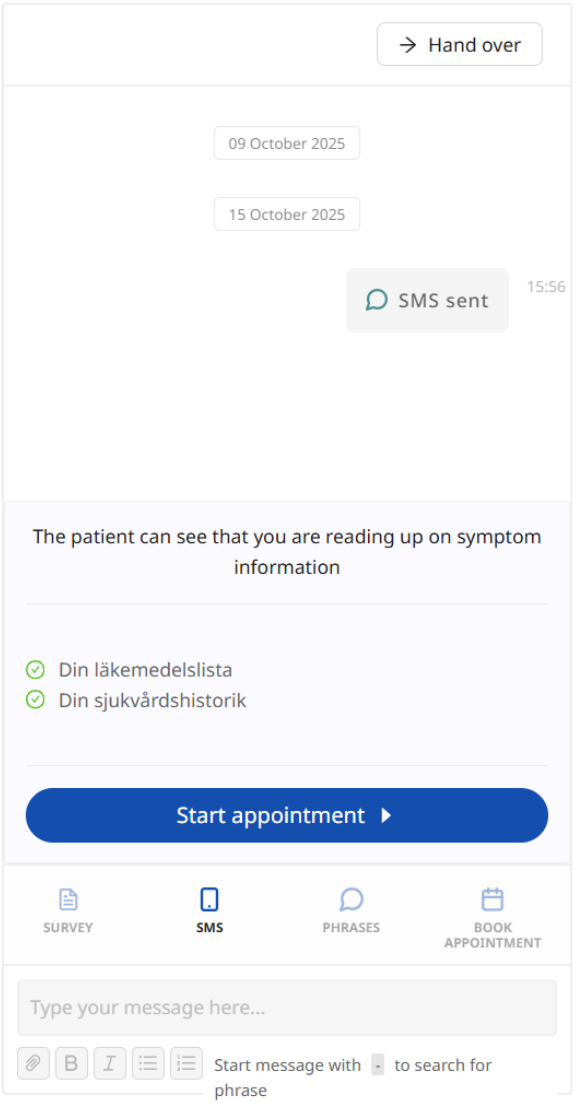
Når du modtager besøget, bliver der også sendt en automatisk SMS til patienten, som informerer vedkommende om, at besøget starter snart. Hvis patienten er et barn, bliver denne SMS send til den værge, der iværksatte besøget på barnets vegne.



TIP

Hvis flere behandlere overvåger drop-in-listen på samme tid, anbefales det, at du først modtager besøget, før du begynder at gennemgå sagen. Når du modtager besøget, tilknyttes du som den ansvarlige behandler, og besøget flyttes automatisk fra fanen "Venter i kø" til fanen "Igangværende" på siden Drop-in-besøg. Dermed er det tydeligt for dine kolleger, at besøget nu håndteres af dig, hvilket mindsker risikoen for, at de også åbner besøget og begynder at gennemgå sagen.

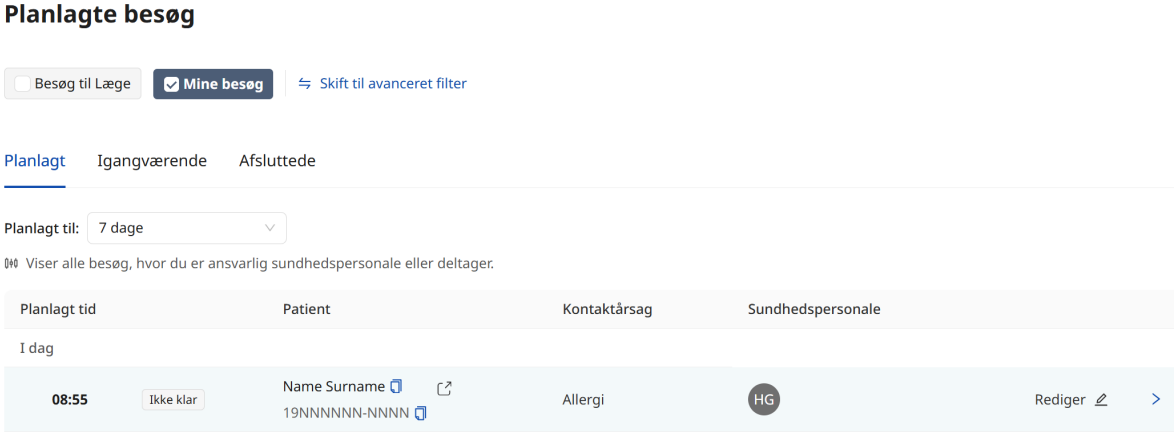
2. Klik på knappen **Start appointment (Start besøg)**, når du er klar til at aktivere chatten/videoen for patienten. Derved bliver der sendt en automatisk velkomstbesked til patienten i chatten.



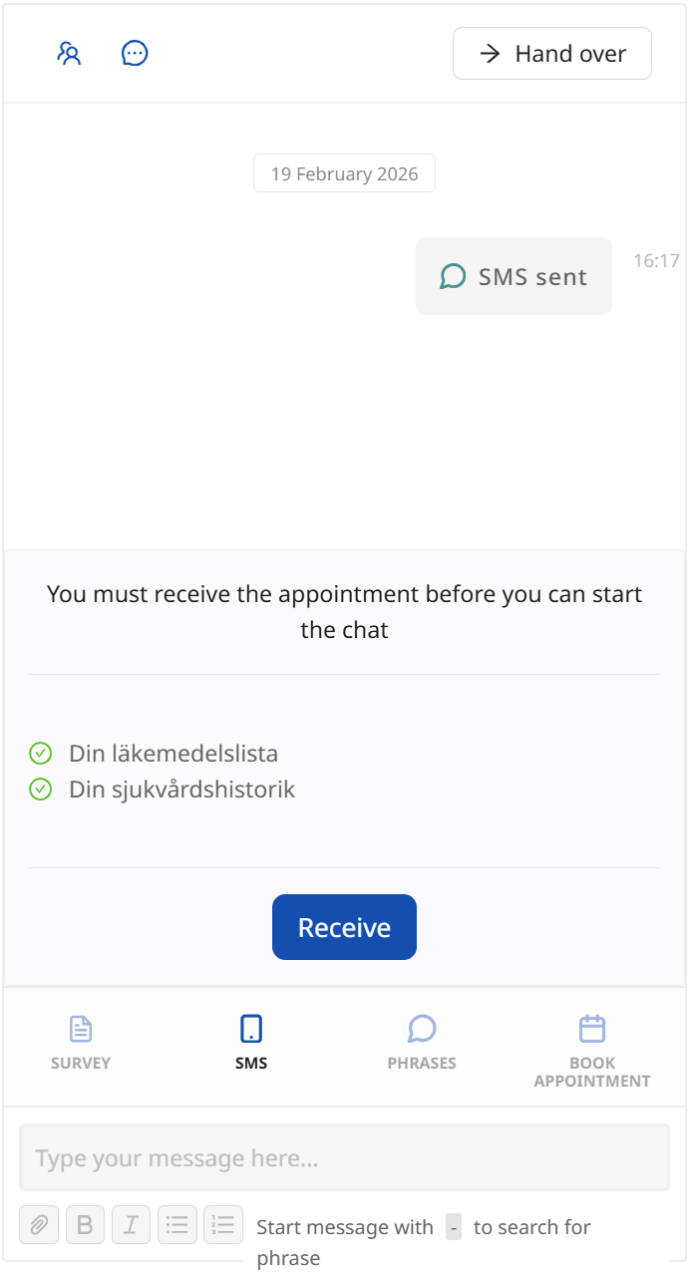
12.3.2. Start af et planlagt besøg

Sådan startes et planlagt besøg af tidspunkttypen **Planlagt**:

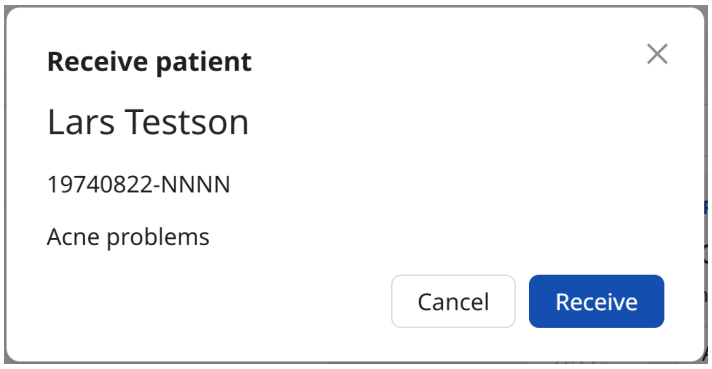
1. Klik på **Planlagte besøg** i hovedmenuen.
2. Du kan vælge en plejeenhed, en rolle, en behandler eller dig selv i det globale ressourcefilter (Globalt ressourcefilter [21]).
3. Gå til fanen **Planlagt**, og klik på det besøg, du vil starte.



4. Klik på knappen **Receieve (Modtag)** i chatten.

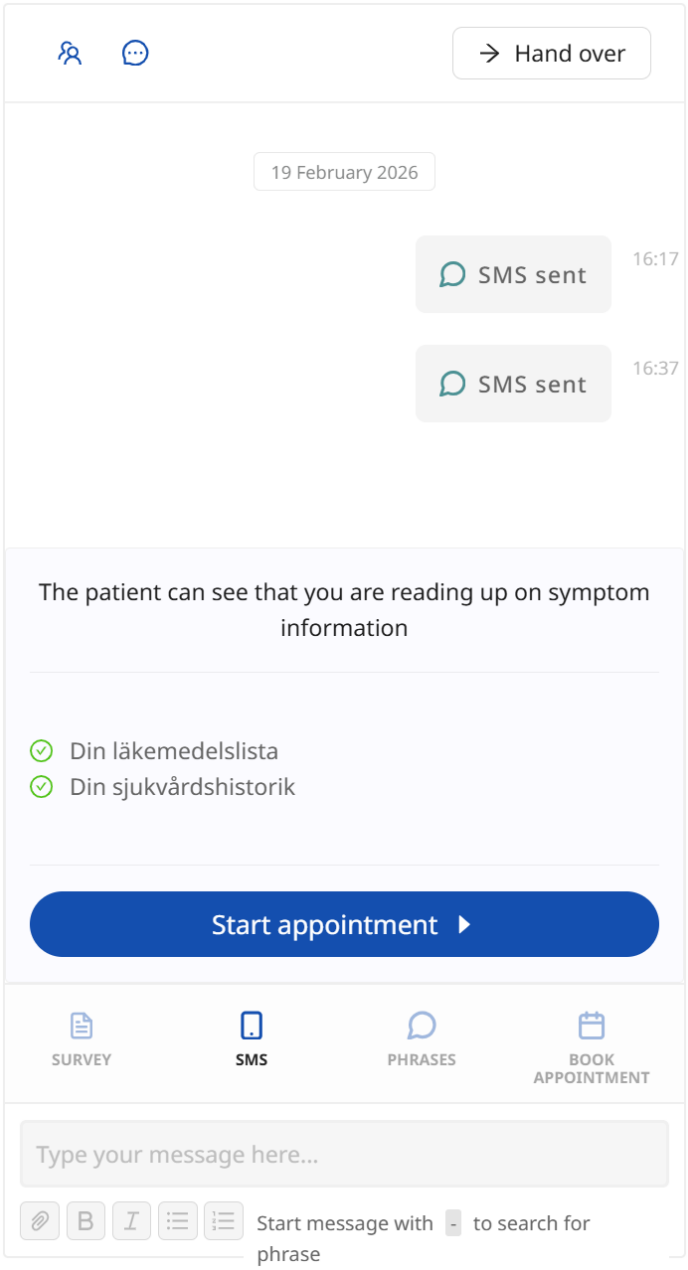


5. Bekræft ved at klikke på **Receive (Modtag)**.



6. Forbered dig på det planlagte besøg ved at læse op på patienten og sagen.

7. Klik på knappen **Start appointment (Start konsultation)**, når du er klar til at starte besøget.



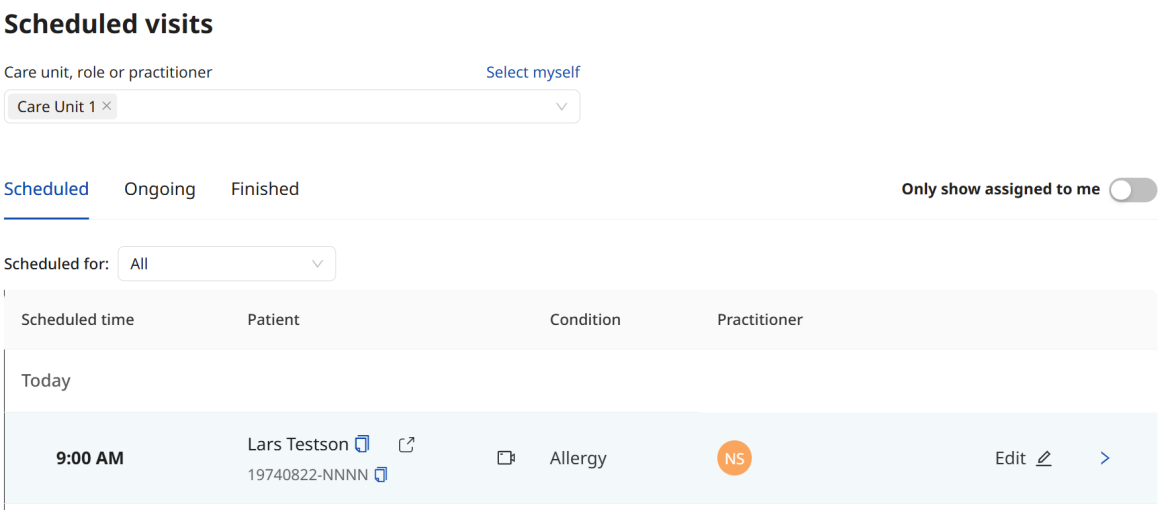
12.3.3. Start af et videobesøg

BEMÆRK
Et videobesøg er en særskilt besøgstype, der ikke omfatter chat. Du kan finde oplysninger om de forskellige besøgstyper under Besøgstyper [138].

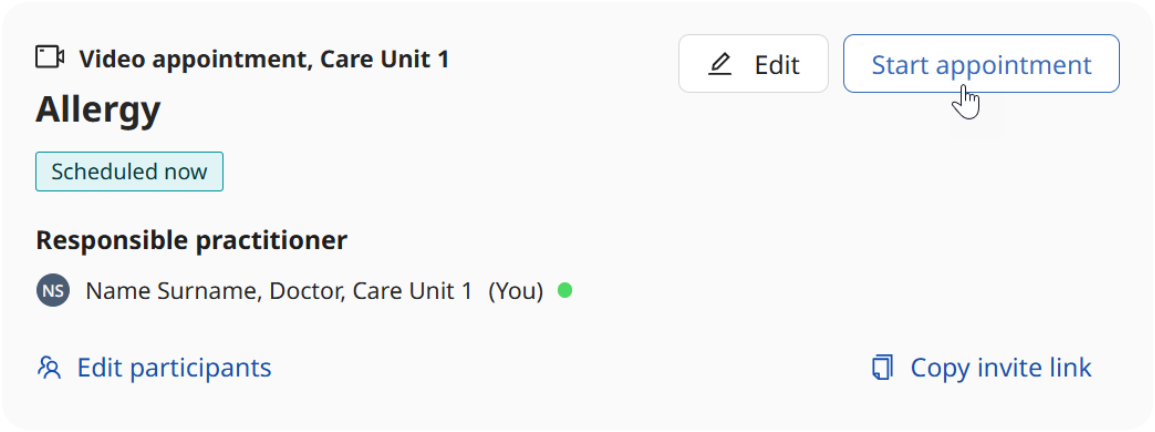
I forbindelse med andre besøgstyper såsom Planlagt og Drop-in er det muligt at starte et videoopkald i chatten. Du kan finde flere oplysninger under Start af et videoopkald med patienten i chatten [162].

1. Klik på **Planlagte besøg** i hovedmenuen.

2. Du kan vælge en plejeenhed, en rolle, en behandler eller dig selv i det globale ressourcefilter (Globalt ressourcefilter [21]).
3. Gå til fanen **Planlagt**, og klik på det videobesøg, du vil starte.



4. Klik på knappen **Start appointment (Start konsultation)** i besøgsskærmbilledet.



5. Bekræft ved at klikke på **Received (Modtag)**.



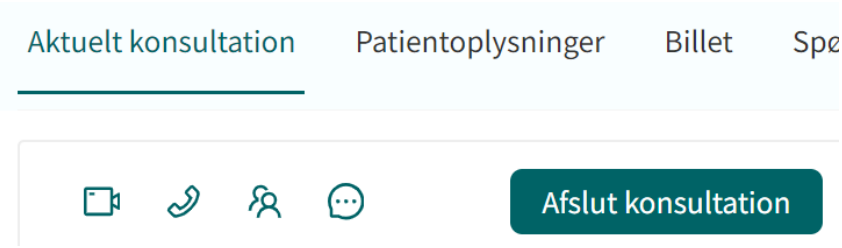
En automatisk SMS med oplysninger om, at videobesøget starter snart, sendes derefter til patienten eller til patientens værge, hvis besøget vedrører et barn.

12.4. Funktioner, der kan bruges ved onlinebesøg

BEMÆRK
De funktioner, der er beskrevet i dette kapitel, kan ikke bruges ved alle besøgstyper. En beskrivelse af de forskellige besøgstyper kan findes under Besøgstyper [138].

12.4.1. Start af et videoopkald med patienten i chatten

- Et videoopkald startes ved at klikke på videoikonet ( ) i chatten.

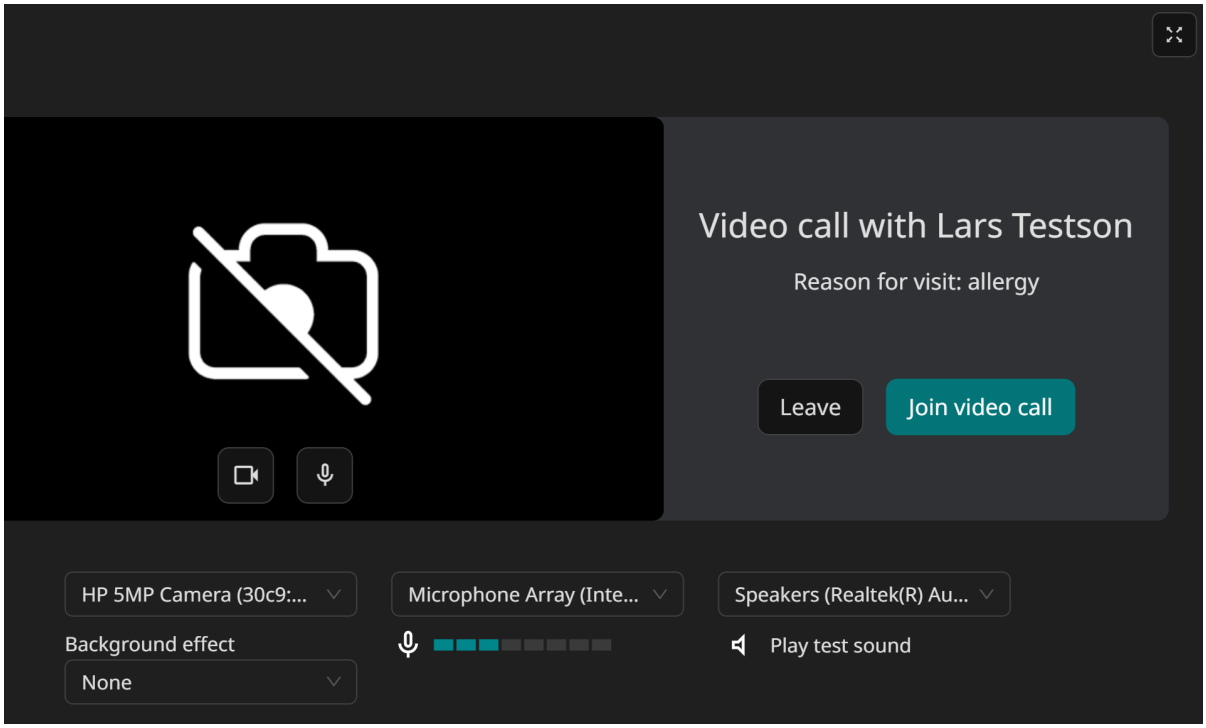


- Hvis du planlægger et videoopkald (ved at vælge **Videokonsultation** som besøgstype), omfatter det ikke en generel besøgschat. Chatten i videoopkaldet er dog altid tilgængelig. En fordel ved videoopkald er, at andre behandlere og eksterne gæster kan inviteres på forhånd. Du kan finde oplysninger om, hvordan man booker et videobesøg, under Booking af et videobesøg [145].
  For at starte et videoopkald i et planlagt videobesøg skal du først starte besøget, modtage patienten og klikke på knappen **Deltag i videoopkaldet** i chatten.



- Videoopkald kan kun startes og afsluttes af sundhedspersonale, aldrig af patienter. Patienterne skal dog acceptere at dele lyd og video for at kunne deltage i videoopkald.
- Hvis patienterne har slået lyden fra, vises det med et overstreget mikrofonikon i midten af videobilledet.
- Hvis patienten afviser opkaldet, vises der oplysninger derom.
- Hvis patienten ikke er tilgængelig, vises der oplysninger derom.

- Kameraet, mikrofonen og højttalerne kan indstilles og testes, før videoopkaldet påbegyndes.
  I feltet **Background effect (Baggrundseffekt)** kan behandlere erstatte deres baggrund med et forudvalgt billede eller sløre baggrunden. Kontakt supportafdelingen vedrørende kundespecifikke baggrundsbilleder.



- Under videoopkald kan videovinduet flyttes med musemarkøren ved at venstreklikke på videovinduet og flytte det til den ønskede position.
- I det øverste højre hjørne af videovinduet er der en knap til at udvide videovinduet til fuldskærmstilstand.

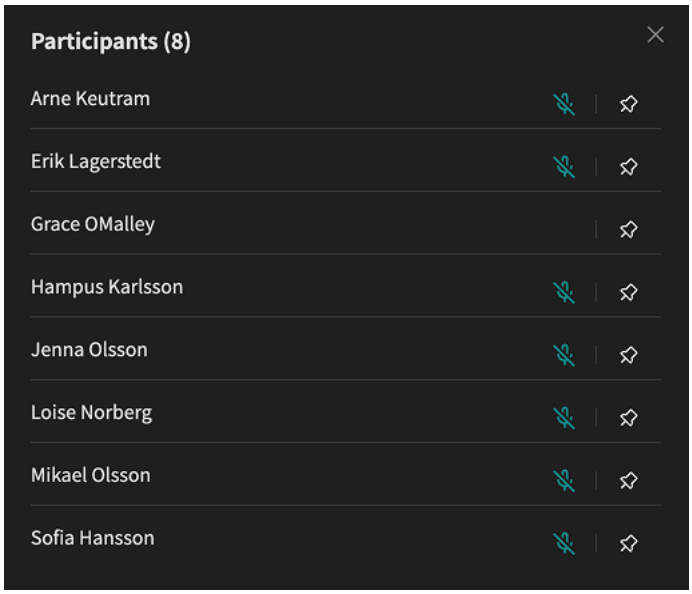


Videovinduet gendannes i standardtilstand ved klik på gendannelsesknappen i det øverste venstre hjørne.

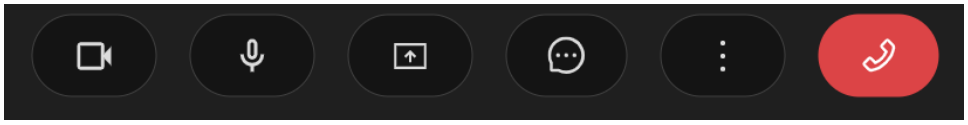


- Som behandler er det muligt at fastgøre flere deltagere på skærmen i videoopkaldet. For at opnå den bedste oplevelse anbefales det ikke at fastgøre mere end en eller to deltagere, især når der

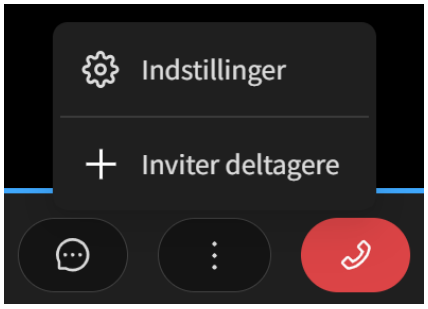
anvendes en smartphone. Du kan fastgøre deltagere direkte fra listevisningen ved at klikke på fastgørelsesikonet.

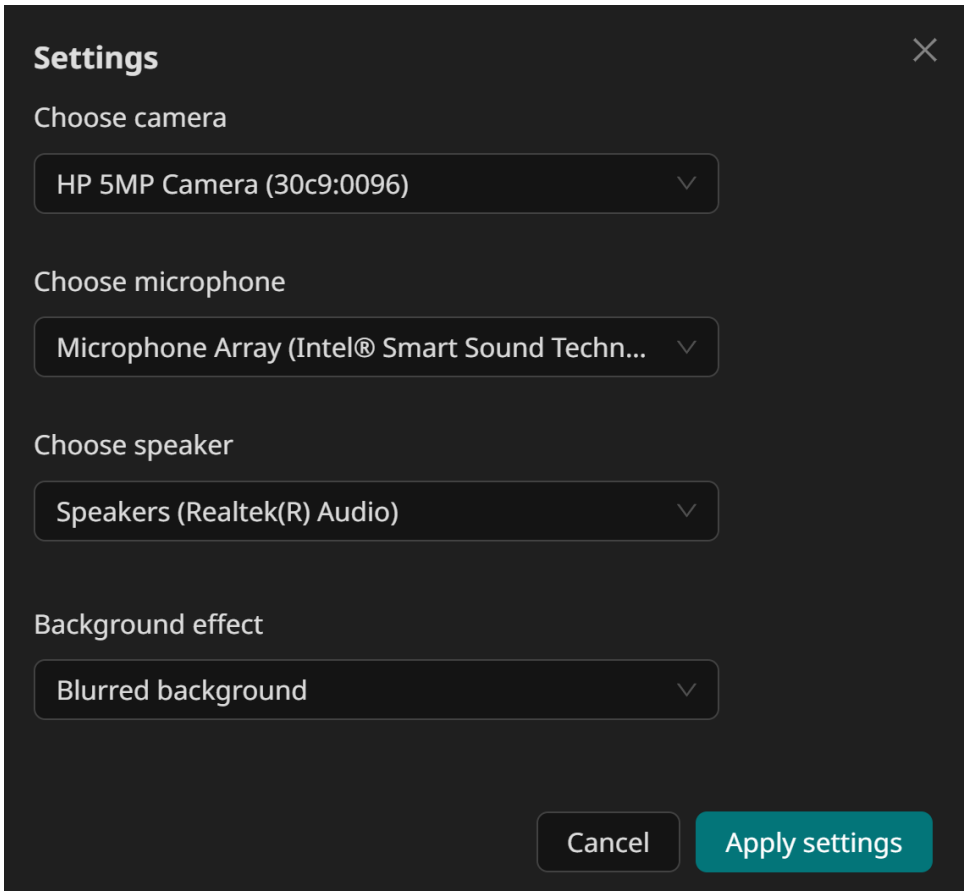


- I den nederste del af videovinduet er der knapper til at deaktivere videobilledet, til at slå lyden fra, til at dele din skærm, til at åbne videoopkaldschatten, til at få vist flere funktioner (knap med tre prikker) og til at afslutte opkaldet.

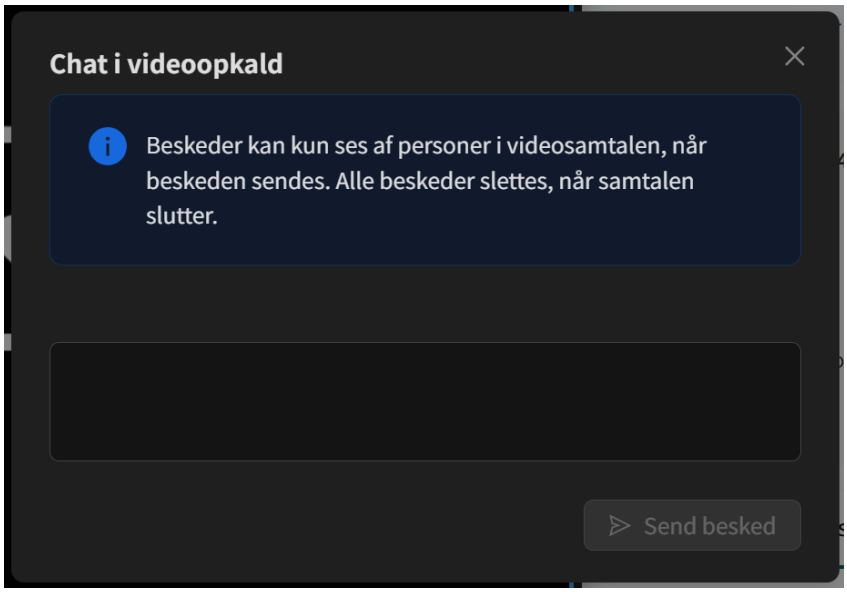


- Ved brug af knappen med de tre prikker kan du invitere flere deltagere eller åbne dialogboksen **Indstillinger**, hvor du kan redigere lyd- og videoindstillingerne.

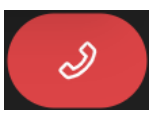




- I videoopkaldschatten kan du skrive beskeder til deltagerne i videoopkaldet.



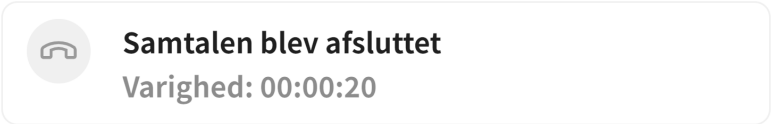
- Klik på det røde telefonikon for at afslutte videoopkaldet.



- Når du afslutter videoopkaldet, har du mulighed for at vurdere den tekniske kvalitet af videoopkaldet. Denne rapport bliver indsendt til Platform24 med henblik på analyse.

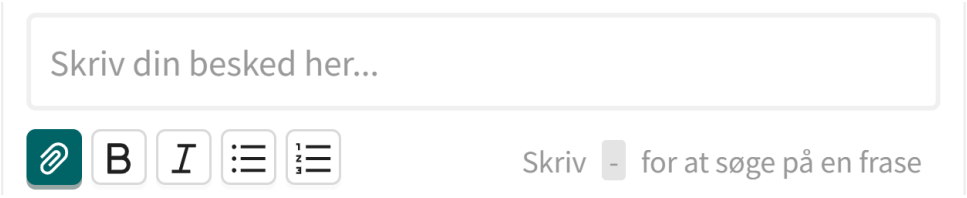


- Igangværende og afsluttede videoopkald vises som en besked i chatten, som også viser varigheden af videoopkaldet.



12.4.2. Overførsel af billeder eller PDF-filer til patienter

Vedhæft fil-ikonet ( ) i det nederste venstre hjørne af chatvinduet giver dig mulighed for at uploade billeder og PDF-filer i patientchatten. Chatten kan virke langsom, hvis filerne fylder mere end 1 til 2 MB. Den maksimale filstørrelse, der kan sendes, er 10 MB.



BEMÆRK
Nogle modtagende enheder understøtter ikke disse filoverførsler.

12.4.3. Modtagelse af billeder eller PDF-filer fra patienter

Når patienten uploader billeder eller PDF-filer, kan de ses under fanen **Uploads** i den aktuelle konsultation.

Du kan finde flere oplysninger under Uploads [117].

12.4.4. Trevejsvideoopkald

- Du kan invitere andet sundhedspersonale til at deltage i videoopkaldet med patienten. Det gør du ved at klikke på plustegnet. Derefter skal du klikke på **Add (Tilføj)** i listen eller bruge søgefunktionen, hvis den person, du søger efter, ikke er synlig. Klik til slut på invitationen. Den modtagende part modtager derefter en meddelelse med et link, der fører vedkommende frem til videoopkaldet. Dette fremhæves i Clinic.

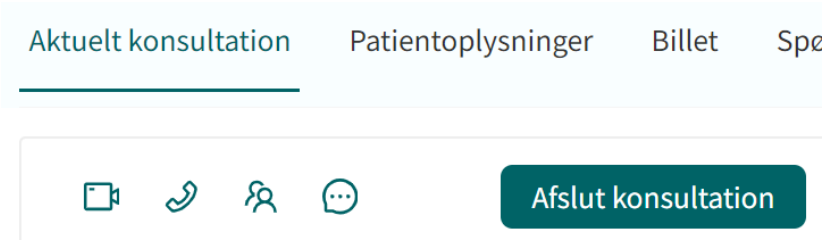
BEMÆRK
Trevejsopkaldsfunktionen er aktiveret for nogle plejeenheder. Hvis denne funktion ikke er aktiveret, bedes du kontakte den kontoansvarlige hos Platform24.

- Du kan også invitere en person uden et Clinic-login til at deltage i et videoopkald ved brug af et telefonnummer. Der kan være tale om sundhedspersonale, en tolk eller en pårørende til patienten. Personen vil derefter modtage et link via SMS, der giver vedkommende mulighed for at deltage i opkaldet. Denne person vil kun se videoopkaldet og ikke chatten.

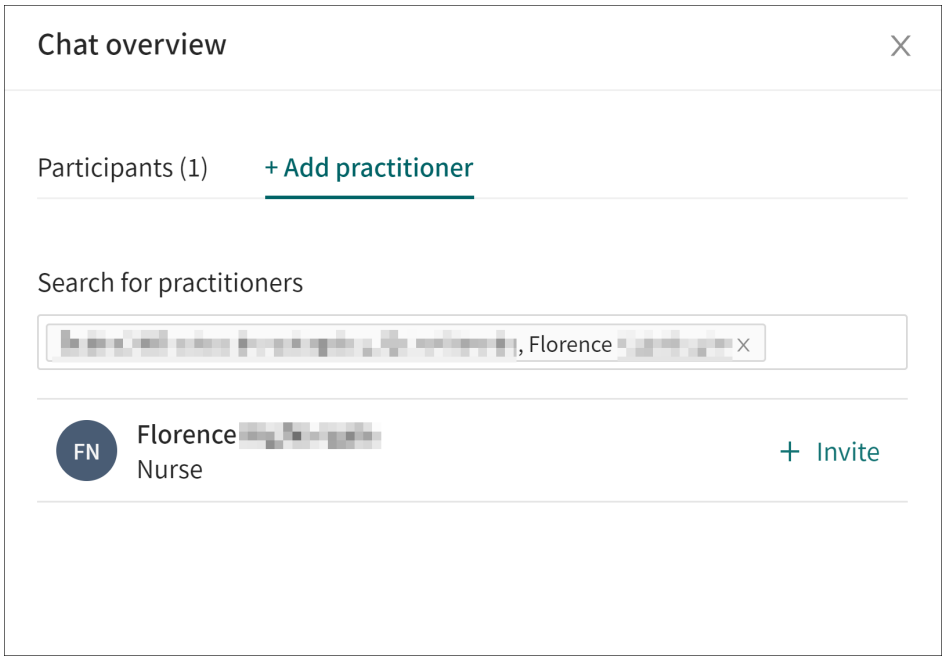
12.4.5. Invitation af kolleger til patient- eller behandlerchatten

Invitation af kolleger til patientchatten

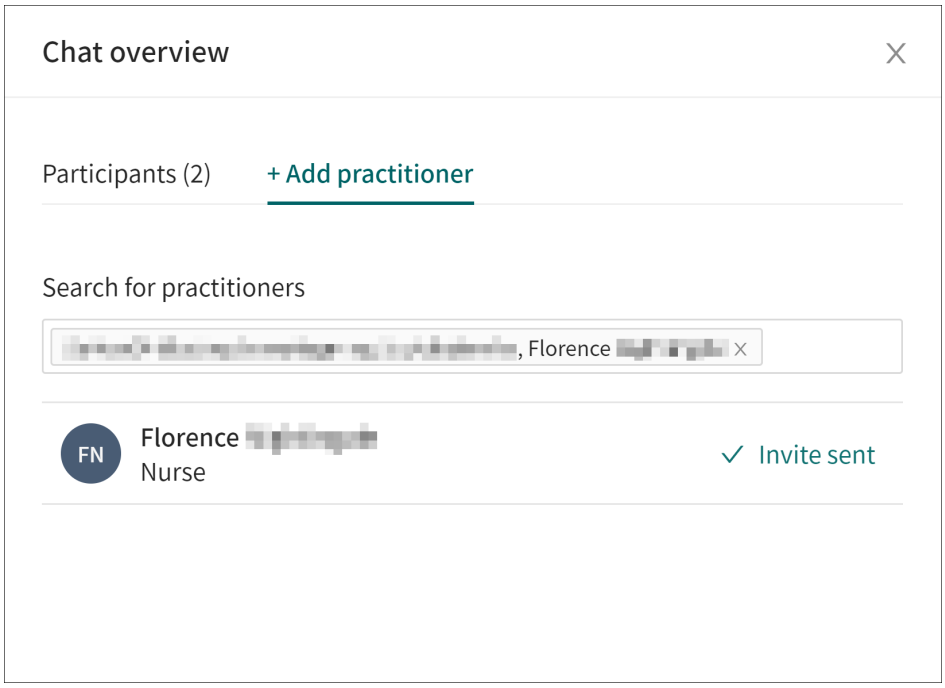
1. Klik på "tvillingeikonet" (👥) i den øverste del af chatten.



2. Søg efter den kollega, du vil invitere, i chatoversigten. Hold musen over navnet, og klik på **Invite (Inviter)**.



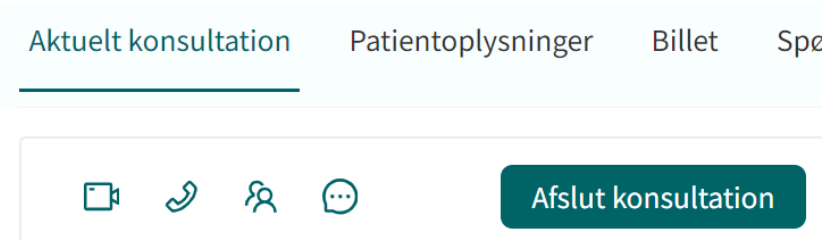
3. Du har nu inviteret din kollega til patientchatten.



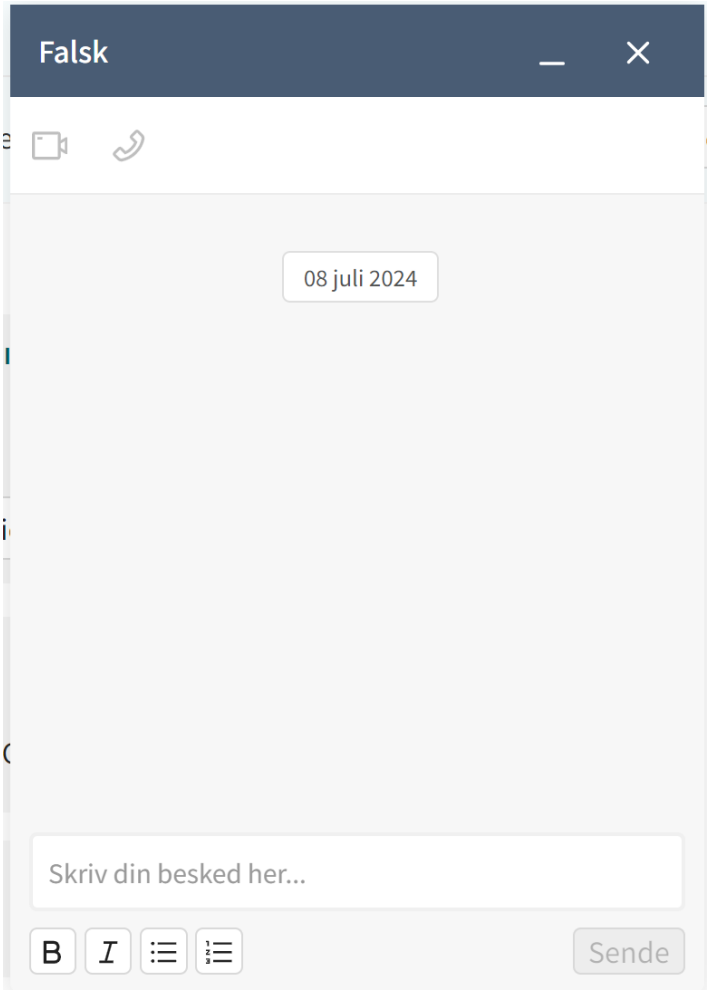
Invitation af kolleger til behandlerchatten

BEMÆRK
Patienten kan ikke se denne chat.

1. Når du har inviteret kollegaen til patientchatten, skal du klikke på chatikonet (💬) i den øverste del af chatten for at åbne behandlerchatten.



2. Behandlerchatten vises i det nederste højre hjørne, og her kan du chatte med din kollega.

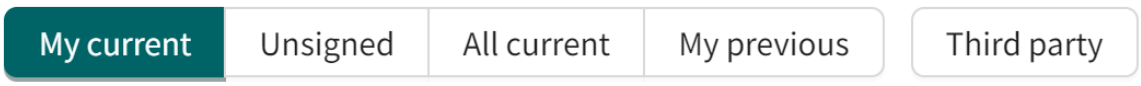


3. Nye beskeder vises med et tal ved siden af chatikonet.

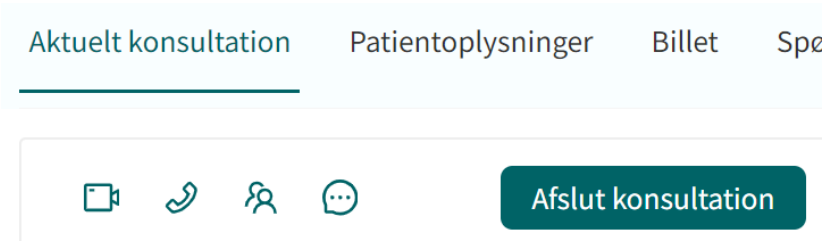


Hvis du er blevet inviteret til en patientchat

1. Der vises et pop op-vindue i Clinic.
2. Der vises en ny fane ved navn **Third party (Tredjepart)**.



3. Vælg fanen **Third party (Tredjepart)**, og klik på den nuværende patient for at åbne patientchatten.
4. Klik på chatikonet (💬) for også at åbne behandlerchatten.



12.4.6. Parallelle chats

Du kan have flere igangværende parallelle chats på samme tid. Under patientchatten kan du vende tilbage til startsiden og modtage en ny patient. Når du er i en patientchat, ser du alle dine igangværende besøg til venstre, og du kan navigere mellem de forskellige besøg i chatmodulet. Hver gang en patient sender en besked i chatten, vil du tydeligt kunne se det, selvom du er i en anden patientchat, da den patient, der har sendt en ny chatbesked, er fremhævet.



12.5. Overdragelse eller overførsel af besøg

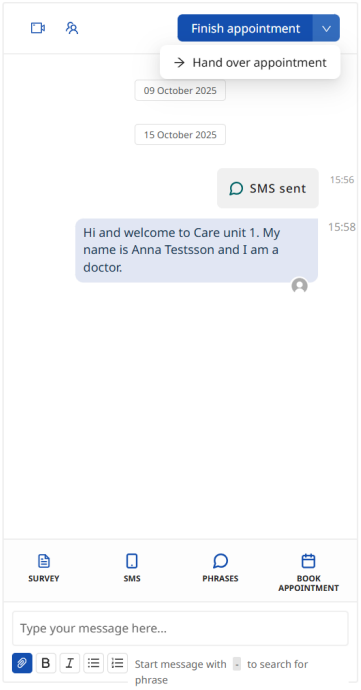
12.5.1. Oversigt

Funktionen til overdragelse af besøg gør det muligt for plejepersonale at overdrage et besøg til en anden rolle eller en bestemt plejeenhed under et synkront besøg. (**1** i billedet nedenfor)

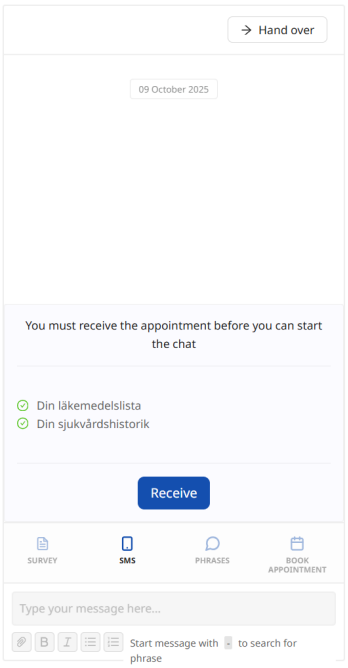
Et besøg kan også overdrages til en anden rolle eller plejeenhed, før besøget påbegyndes. Det gøres ved brug af knappen **Hand over (Overdrag besøg)** øverst til højre i chatmodulet. (**2 a** og **2 b** i billedet nedenfor).

Et typisk eksempel på, hvorfor funktionen kan være nødvendig, er: "En sygeplejerske modtager en patient og indser, at besøget bør håndteres af en læge. Både patienten og lægen er tilgængelige i øjeblikket, og derfor overdrages besøget til lægen, som overtager og fortsætter besøget."

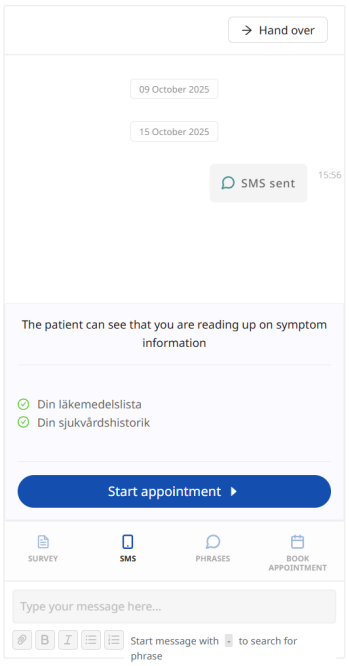
1. Overdragelse af et besøg under et synkront besøg



2 a. Overdragelse af et besøg, før besøget er påbegyndt, før der klikkes på **Receive (Modtag)**.



2 b. Overdragelse af et besøg, før besøget er påbegyndt, efter der er klikket på **Receive (Modtag)**.



For at reducere risikoen for, at et besøg går tabt i forbindelse med håndteringen, skal den person, der modtager besøget, godkende overførslen/overdragelsen, før besøget fjernes fra det oprindelige sundhedspersonales liste.



I Patient-appen vises overførselsprocessen som en systemmeddelelse, f.eks. "Plejeenhed A har overført besøget til plejeenhed B". Patienten modtager også en SMS, der informerer om, at en ny plejeenhed har overtaget konsultationen.

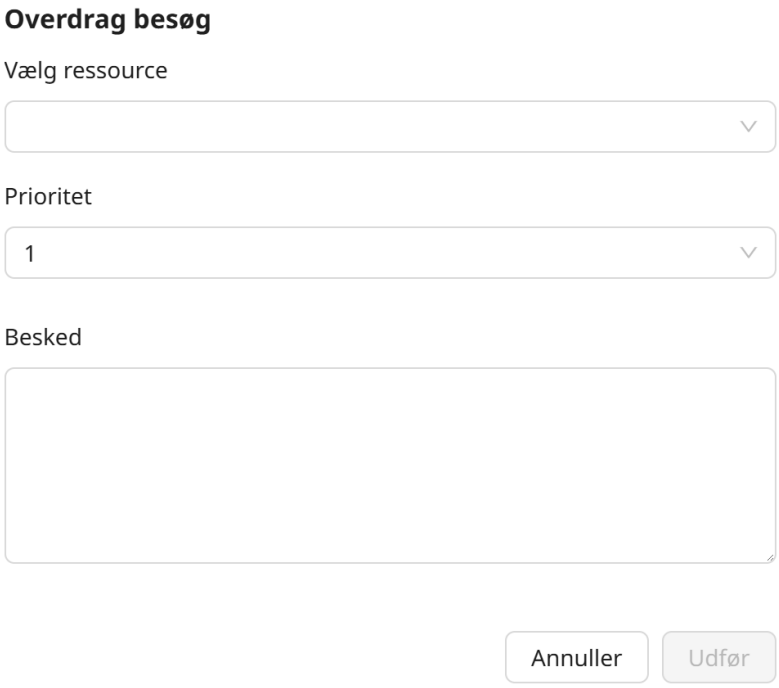
12.5.2. Overdragelse under et igangværende besøg

Sådan overdrages et besøg til andet sundhedspersonale under et igangværende besøg:

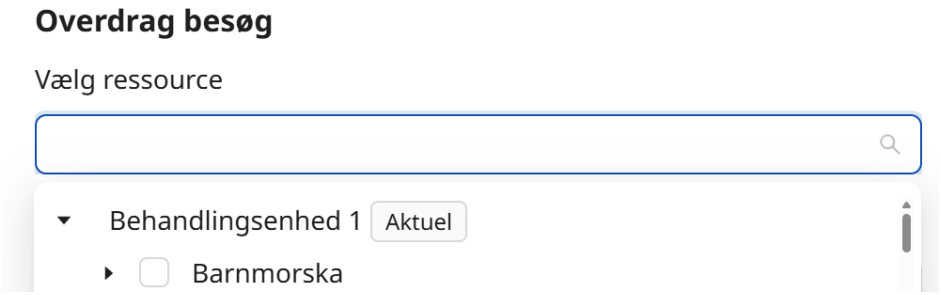
1. Klik på pilen ud for **Afslut besøg**, og vælg **Overdrag besøg**.



Derved åbnes dialogboksen **Overdrag besøg**.



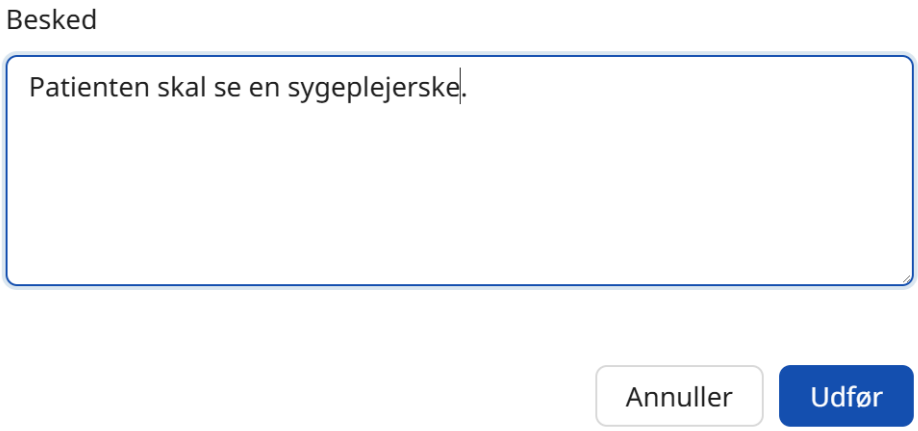
2. Vælg den modtagende behandler fra rullemenuen **Vælg ressource**, eller søg efter et bestemt navn. Din egen plejeenhed er markeret som **Aktuel**.



BEMÆRK
Hvis du kender navnet på den person, du vil overdrage besøget til, kan du søge direkte efter vedkommendes navn i feltet **Sundhedspersonale**.

3. Tilføj eller juster om nødvendigt besøgets **Prioritet** (1 er det mest presserende).

4. Indtast en besked til den modtagende part i feltet **Besked**. Disse oplysninger er ikke synlige for patienten. Oplysningerne om, hvorfor en patient overdrages, er kun tilgængelige for sundhedspersonalet.



5. Klik på **Udfør**.

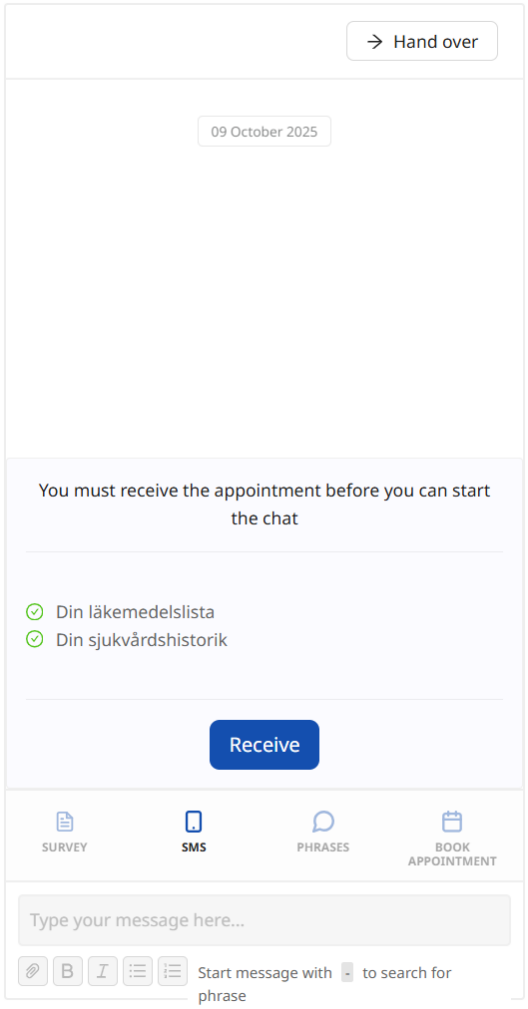
VIGTIGT
Indtil overdragelsen af besøget er blevet accepteret af en modtager, er du fortsat den ansvarlige behandler i forbindelse med besøget, og det er synligt for dig som et aktivt, igangværende besøg i hovedmenuen i Clinic og under fanen **Igangværende** på siden **Drop-in besøg**.

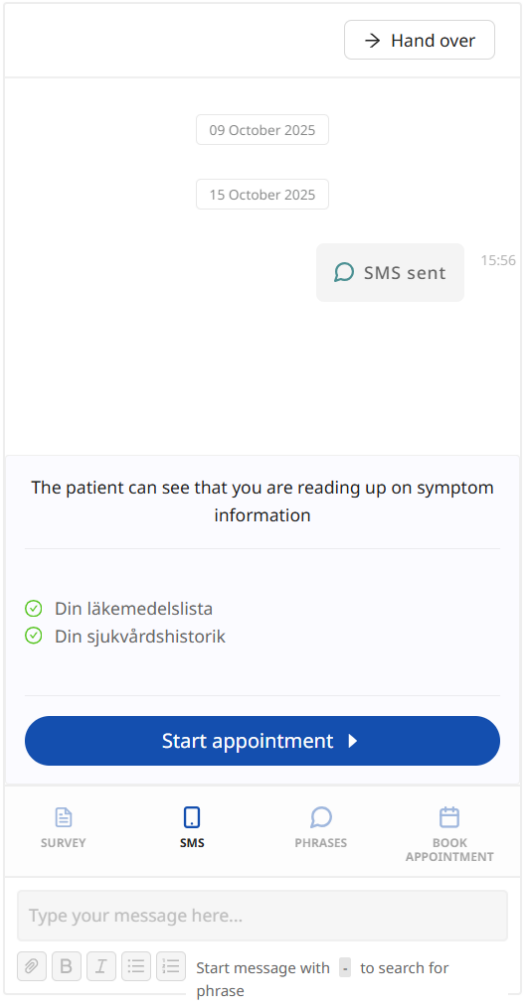
Følg plejeenhedens retningslinjer for fordeling af dokumentation, og hvem der er ansvarlig for at indtaste oplysninger i patientjournalen under og efter overdragelsen.

12.5.3. Overførsel af besøg før modtagelsen

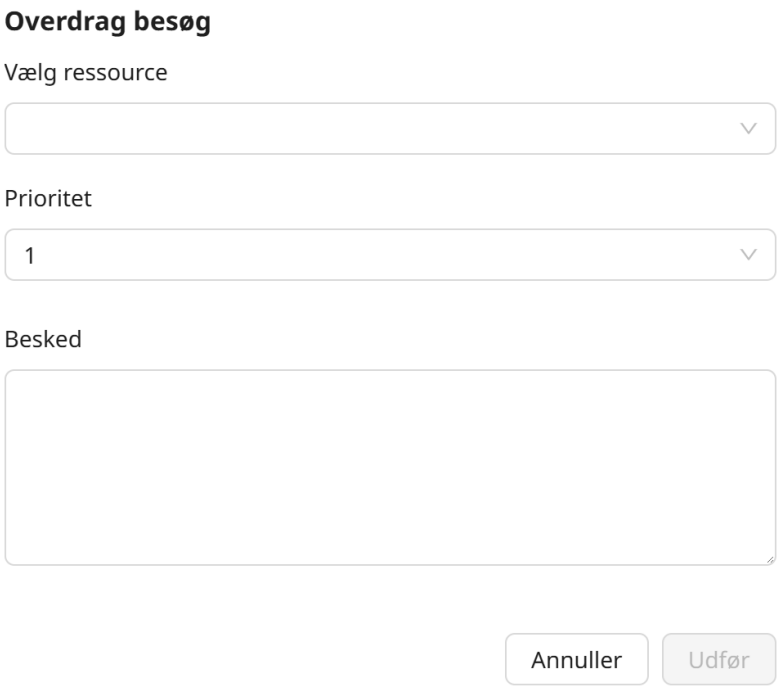
Sådan overføres besøg til andet sundhedspersonale, før et besøg er blevet modtaget:

1. Klik på knappen **Hand over (Overdrag)** øverst til højre i chatmodulet.

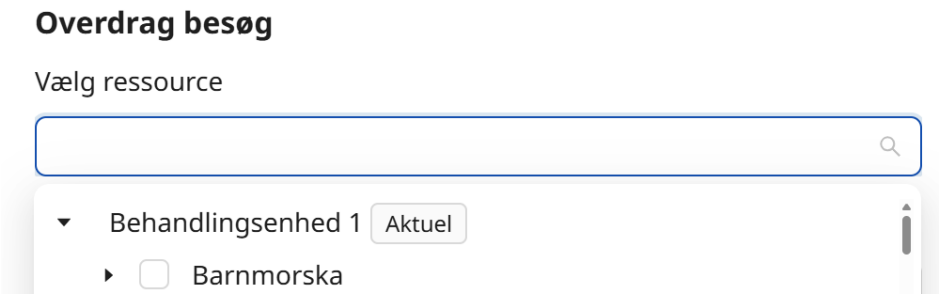




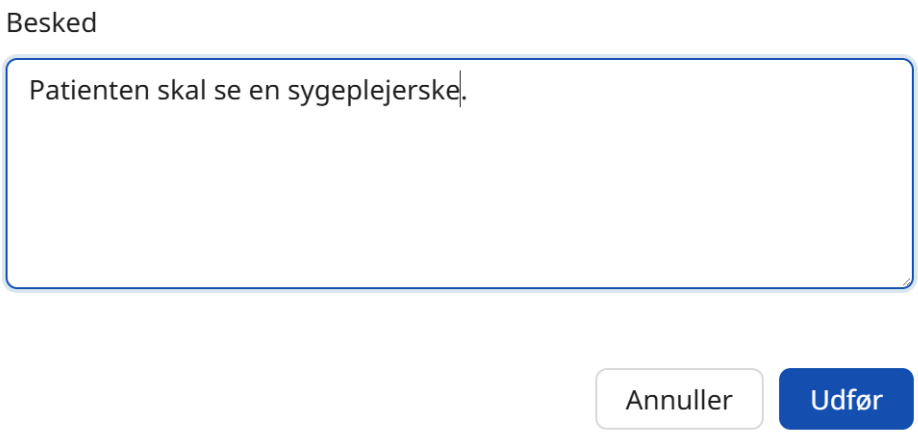
Derved åbnes dialogboksen **Overdrag besøg**.



2. Tilføj eller juster om nødvendigt besøgets **Prioritet** (1 er det mest presserende).
3. Vælg den modtagende behandler fra rullemenuen **Vælg ressource**, eller søg efter et bestemt navn. Din egen plejeenhed er markeret som **Aktuel**.



4. Indtast en besked til den modtagende part i feltet **Besked**. Disse oplysninger er ikke synlige for patienten. Oplysningerne om, hvorfor en patient overdrages, er kun tilgængelige for sundheds-personalet.



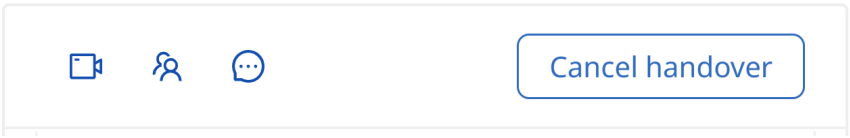
5. Klik på **Udfør**.

VIGTIGT
Indtil overdragelsen af besøget er blevet accepteret af en modtager, er du fortsat den ansvarlige behandler i forbindelse med besøget, og det er synligt for dig som et aktivt, igangværende besøg i hovedmenuen i Clinic og under fanen **Igangværende** på siden **Drop-in besøg**.

Følg plejeenhedens retningslinjer for fordeling af dokumentation, og hvem der er ansvarlig for at indtaste oplysninger i patientjournalen under og efter overdragelsen.

12.5.4. Annuller overdragelsen af et besøg

Hvis du vil annullere en igangværende overdragelse, før modtageren har nået at acceptere den, skal du klikke på knappen **Cancel handover (Annuller overdragelse)** over chatten i det igangværende besøg.



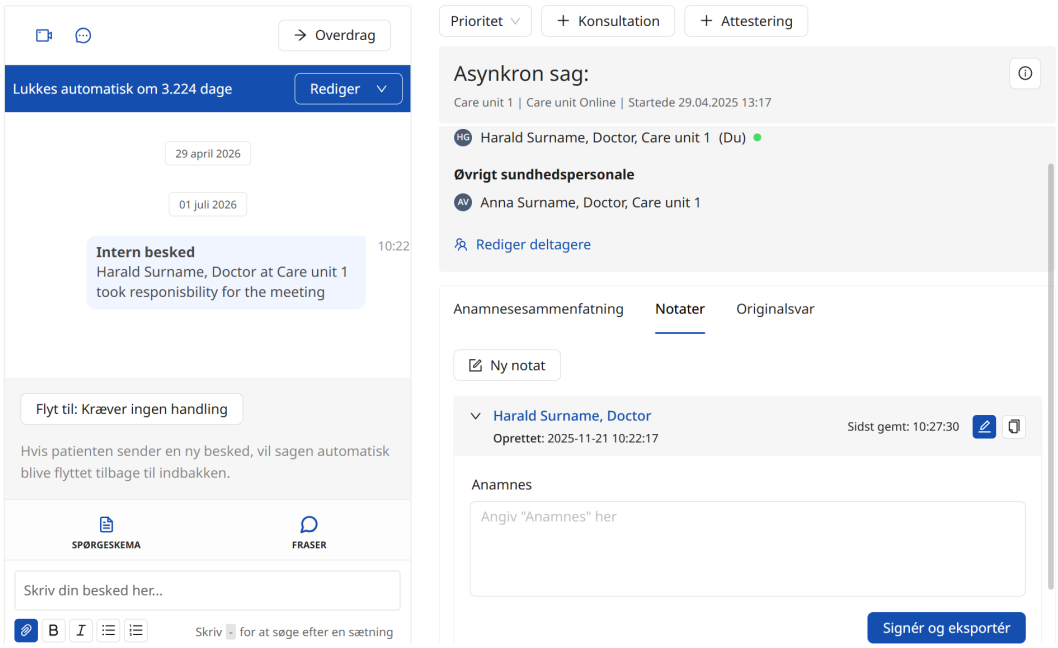
12.6. Overtagelse af en asynkron sag

Sådan overtages en aktiv asynkron sag:

1. Åbn den pågældende asynkrone sag fra listen i skærmbilledet **Asynkrone sager**.
2. Klik på **Overtag ansvar**.



3. Du har overtaget din kollegas asynkrone sag og er nu anført som **Ansvarligt sundhedspersonale**. Din kollega er nu anført under **Øvrigt sundhedspersonale**.



En intern systembesked sendes automatisk i chatten for at bekræfte, at du har overtaget sagen. Denne besked er kun synlig for sundhedspersonale, og patienten kan ikke se den.

BEMÆRK
Følg lokale procedurer for distribution af dokumenter og for tildeling af ansvar for registrering af information i patientjournalen under og efter overdragelsen.

12.7. Eskalerede besøg

BEMÆRK
Denne funktion er kun aktiveret for kunder, der har bestilt den.

Hvis patienten ikke tilses inden for den tidsramme, der er fastsat af den prioritet, besøget har fået, eskaleres det ved at tilføje flere attributter til besøget. Besøget bliver derefter synligt for flere roller og/eller plejeenheder, afhængigt af hvordan eskaleringen er konfigureret.

Hver gang besøget eskaleres, får det et "højere eskaleringsniveau". Dermed øges sandsynligheden for, at patienten bliver modtaget.

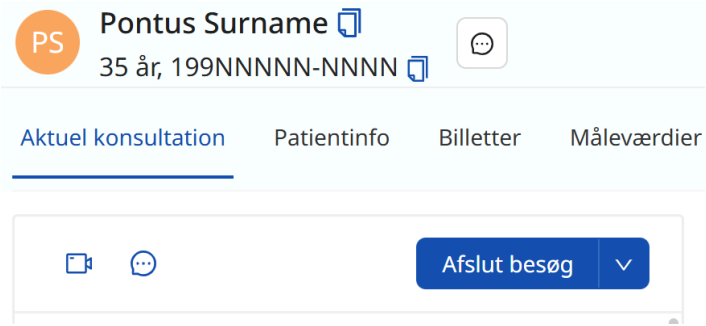
Hold musen over ikonet "i" for et besøg for at se eskaleringsniveauet og andre attributter.

12.8. Afslutning af et besøg

Hvis din plejeenhed har en asynkron periode (en periode efter et afsluttet besøg, hvor patienten kan chatte i den asynkrone fase af det samme besøg), vises dette over chatten. Klik på **Ændr** for at afslutte den asynkrone periode før tid, og vælg derefter Afslut den asynkrone fase.

TIP
Det er muligt at afslutte et besøg for en kollega, hvis det er nødvendigt.

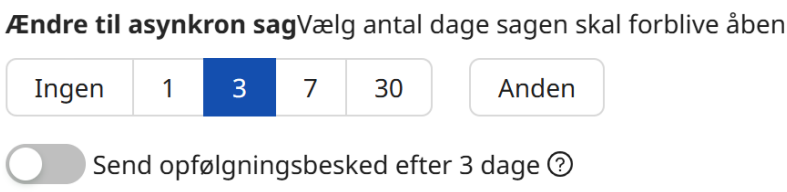
1. Klik på knappen **Afslut besøg** over chatmodulet for det igangværende patientbesøg.



2. Der åbnes et nyt vindue. Afhængigt af plejeenhedens indstillinger kan du f.eks. vælge følgende funktioner:
   - **Tilbagemelding på triageringsresultat**: Aktivér indstillingen **Provide feedback on priority (Giv feedback om prioritering)** for at give feedback om besøgets prioritet: *Undertriagering*, *Overtriagering* eller *Rimelig triagering*. I tilfælde af undertriagering skal du følge plejeenhedens lokale afvigelsesprocedurer.



   - **Aktivér en asynkron fase under besøget**: En asynkron fase er en opfølgningsperiode, hvor du og patienten kan fortsætte med at kommunikere om sagen via asynkrone beskeder, hvis det er nødvendigt. Du vælger, om du vil aktivere en asynkron fase, og hvor længe den skal vare. Hvis den asynkrone fase er indstillet til mindst tre dage, kan du også vælge, om der skal sendes en automatisk, asynkron opfølgende besked til patienten efter tre dage. Du iværksætter den automatiske besked ved at aktivere indstillingen **Send follow-up message after 3 days (Send en opfølgende besked efter 3 dage)**.

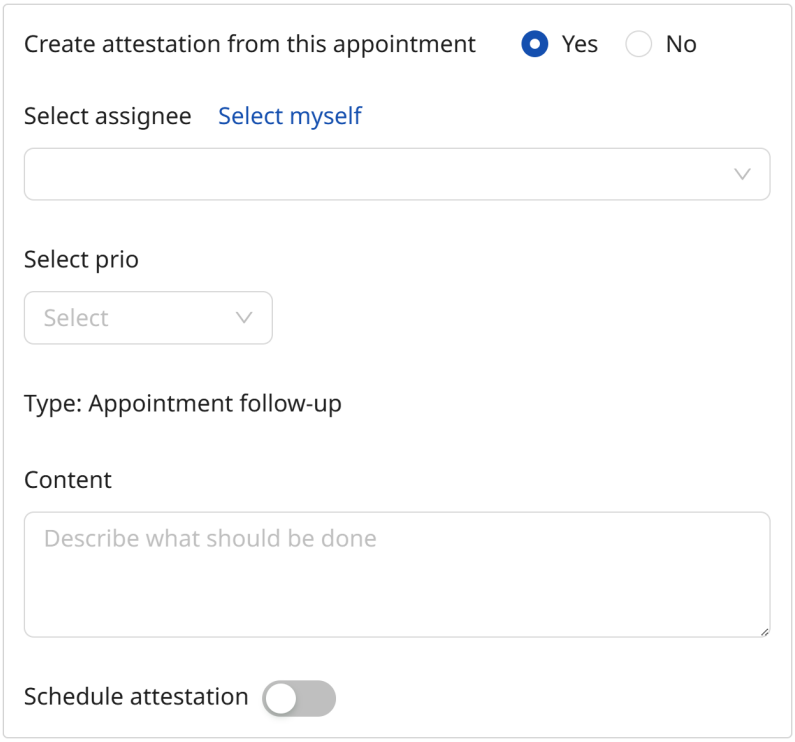


   - **Opret en attestering**: Det kan være nyttigt at oprette en attestering, hvis der er en bestemt opgave, som du eller en anden person skal udføre eller følge op på, efter at besøget er afsluttet. Hvis du vælger at oprette en attestering:
     a. Klik på **Yes (Ja)** for funktionen **Create attestation from this appointment (Opret erklæring fra denne konsultation)**.
     b. Vælg den person, der er ansvarlig for erklæringen, ved enten at vælge dig selv eller ved at klikke i feltet for at åbne en træstruktur, hvor du kan vælge mellem roller og bestemte personer.

c. Indstil erklæringselementets prioritet/uopsættelighed (hvor prioritet 1 er den mest presserende).

d. Beskriv, hvad erklæringselementet vedrører i feltet **Indhold**, f.eks. hvad der skal gøres eller følges op på i henhold til organisationens retningslinjer.

e. Aktivér funktionen **Planlæg attestering** for at planlægge erklæringen. Du kan vælge at gøre erklæringen synlig på listen med erklæringer på en bestemt fremtidig dato.



3. Klik på knappen **Finish appointment (Afslut besøg)**.

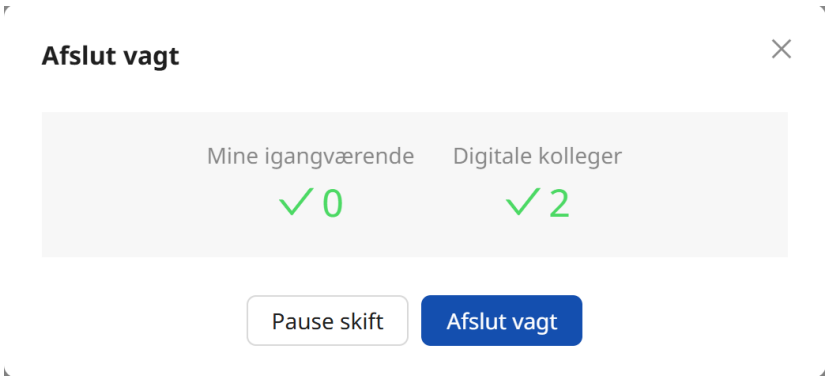


13. Afslutning af en skiftevagt i Clinic

1. Klik på **Log ud** i nederste venstre hjørne.



2. Kontrollér, at du ikke har nogen igangværende besøg/sager.



Disse oplysninger omfatter antallet af afventende sager, antallet af bemærkninger, der ikke er blevet underskrevet (hvis din plejeenhed har aktiveret denne funktion), og antallet af aktive digitale kolleger.

3. Klik på **Afslut vagt**. Klik på **Pause skift**, hvis du vil afbryde din skiftevagt midlertidigt.
   a. **Afslutning af en vagt**: Giver dig mulighed for at afslutte din skiftevagt helt, så du ikke længere er synlig for kolleger, og så du ikke kan modtage meddelelser (hvis din plejeenhed har aktiveret denne funktion).
   b. **Pause skift**: Giver dig mulighed for at logge ud, men med en aktiv skiftevagt, så du stadigvæk er synlig for kolleger, og så du stadigvæk modtager meddelelser (hvis din plejeenhed har aktiveret denne funktion).

14. Tekniske problemer

14.1. Oversigt

Sundhedspersonalet eller patienten kan støde på tekniske problemer. Hvis der opstår et teknisk problem, kan du i de fleste tilfælde finde ud af, hvorfor det er opstået, ved at tage et kig på nedenstående punkter:

14.2. Til behandlere

- Kontrollér, at hardware- og softwarespecifikationerne for dit system er opfyldt. Nærmere oplysninger kan findes under Hardware- og softwarespecifikationer for Clinic/Manage [7].
- Hvis der ikke er nogen lyd, og computeren har en F1-tast med et lydikon, skal du sørge for, at F1-knappen ikke er aktiveret.
- Test, om mikrofonen og kameraet fungerer, ved brug af funktionen til afprøvning af hardware i din brugerprofil. Du kan finde flere oplysninger under Din profil [100].
- Hvis lyden og videoen ikke fungerer, og du har installeret en ny mikrofon og et nyt kamera, skal du kontakte din IT-supportafdeling.
  - Sørg for, at du har en god forbindelse, og at du er forbundet med plejeenhedens netværk. Sørg om nødvendigt for, at dit internet er hurtigt nok ved at afprøve det på https://bredbandskollen.se.

14.2.1. Video

Hvis du ikke kan få din videoforbindelse op at køre, kan du prøve følgende:

- Log ud af Clinic, luk computeren ned, og genstart den.

Hvis det stadig ikke virker, kan du prøve følgende:

- Hvis du ikke kan se dig selv:
  1. Test, om dit webkamera virker på din computer, tryk på Windows-knappen og indtast ordet "kamera" (derefter søger Windows efter det).
     a. Klik på den indbyggede kameraapp i Windows, som vises i startmenuen.
     b. Hvis du ikke kan se dig selv i kameraappen, skal du gå til kameraets privatlivsindstillinger og sørge for, at "Lad apps bruge mit kamera" er slået til.
  2. Hvis videoen stadig ikke virker efter ovenstående trin er udført, skal du kontakte din lokale IT-afdeling.
- Hvis du kan se dig selv:
  1. Kontrollér, at video er aktiveret i *Chrome*:
     a. Log ind på Clinic (i Chrome).
     b. Højreklik på "sikkerhedsikonet" (det lille hængelåsikon) til venstre for feltet *URL*.
     c. Foretag de nødvendige ændringer, så kamera, mikrofon og meddelelser altid er aktiveret.
     d. Opdater siden for at aktivere ændringerne.
  2. Hvis videoen stadig ikke virker efter ovenstående trin er udført, skal du kontakte din lokale IT-afdeling.

14.2.2. Ryd cache (webhistorik)

Cachehukommelsen indeholder midlertidige filer, som din browser gemmer. Hvis du rydder dine cachefiler (browserhistorik), kan det løse flere problemer, f.eks. hvis du ikke kan logge ind, hvis du

ikke kan se beskeder vedrørende flere patienter, hvis Clinic indlæses meget langsomt, hvis nogen funktioner ikke udføres, når du klikker på dem, eller hvis du ikke kan se, hvornår du ikke er booket.

Tøm cachehukommelsen:

1. Klik på de tre lodrette prikker til højre for adresselinjen i *Chrome*.
2. Klik på "Flere værktøjer", og klik derefter på "Ryd browserdata".
3. Vælg tidsintervallet "Hele tiden".
4. Sørg for, at alle tre felter er markeret. Klik på "Ryd data".
5. Du har nu ryddet browserhistorikken på din computer.

14.3. Til patienter

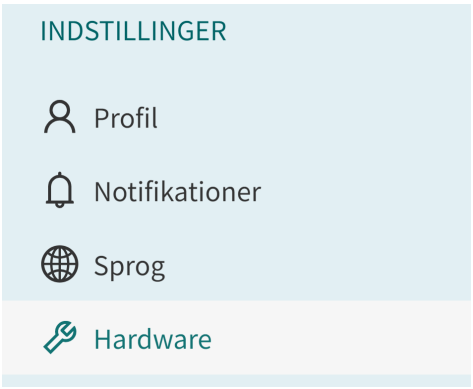
1. Hvis videoen eller lyden ikke virker: Kontrollér, at patienten har indvilliget i at dele mikrofon og kamera.
2. Hvis patienten bruger en computer, og video og lyd ikke virker: Spørg patienten, om vedkommende har en computer med en mikrofon installeret.
3. Webbrowseren skal være opdateret til den nyeste version.
   Understøttede webbrowsere:
   - Google Chrome
   - Mozilla Firefox
   - Microsoft Edge
   - Safari på macOS
4. Nogle gange virker det bedre, hvis patienten skifter fra en computer til en smartphone eller tablet. Patienten skal derefter logge ind med dit weblink og får direkte adgang til onlinebesøget.
5. Hvis patienten bruger en smartphone eller en tablet, skal enheden være opdateret til Android version 10.0 eller nyere. iPhone- eller iPad-brugere skal have en enhed, der er opdateret til en af de tre nyeste versioner af iOS eller iPadOS.
6. Patienten skal have en stabil internetforbindelse med en båndbredde på mindst 600 kb/s pr. stream under opkald.
7. Hvis nogen ringer til patienten under videoopkaldet, bliver videoopkaldet sat på pause, og det fortsætter, så snart patienten har afsluttet det indgående opkald (afslut derfor ikke besøget, før det er overstået).

15. Teknisk udstyr

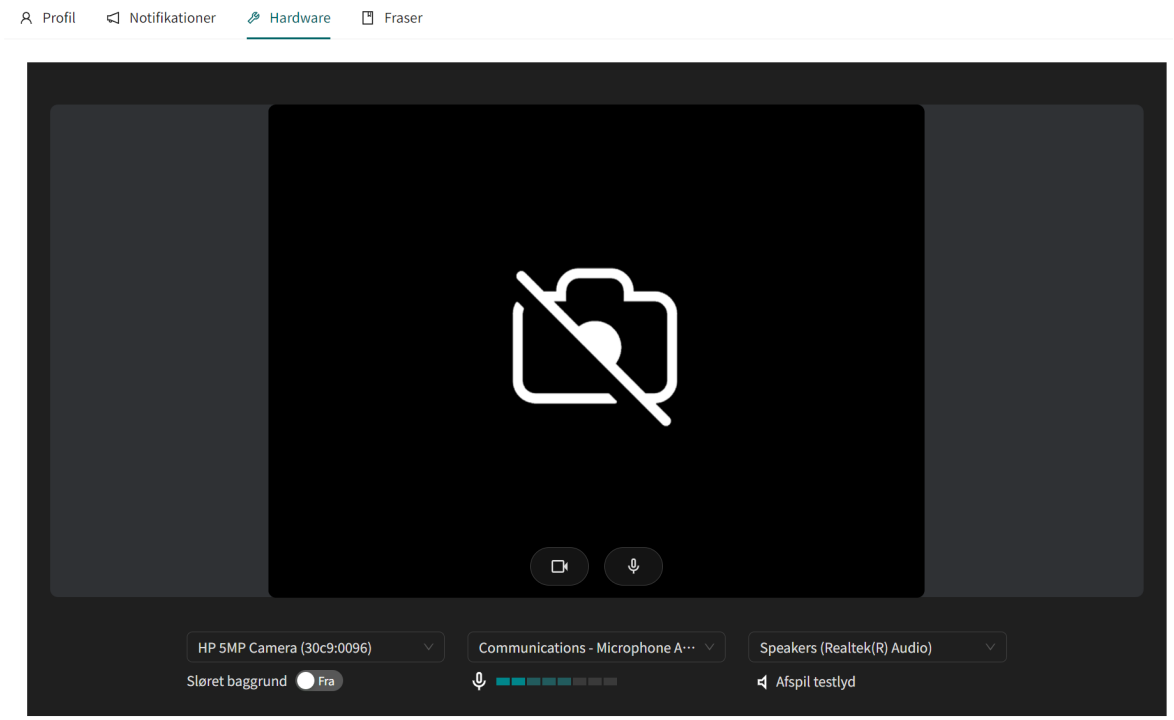
15.1. Hardware

Hardware henviser til en mikrofon og et kamera.

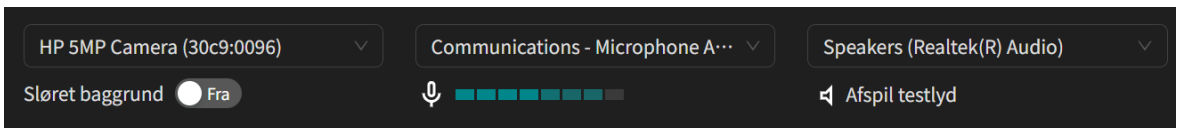
1. Klik på dit navn i hovedmenuen for at åbne dine personlige indstillinger.
2. Klik på **Hardware**.



Derved åbnes fanen **Hardware**. I videovinduet kan du se, om kameraet er aktivt, og præcis hvad der vises. Det er også muligt at deaktivere kameraet og lyden.



3. Vælg det kamera, den mikrofon og de højttalere, du vil bruge, fra listerne (hvis du har flere at vælge imellem).
   Du kan også vælge at sløre baggrunden, afprøve mikrofonen og højttalerne. Hvis mikrofonen fungerer som forventet, vises der en farve i lydbjælken.



15.2. Kontrollér, at video og lyd er aktiveret i Chrome

1. Log ind på Clinic
2. I *Chrome* skal du klikke på hængelåsikonet til venstre for adresselinjen.
3. Foretag de nødvendige ændringer for at tillade kamera, mikrofon og meddelelser.
4. Opdatér siden, så ændringerne kan træde i kraft.

16. Begreber og definitioner

B1-B2	B1-B2 i selvvurderingsskalaen i den fælles europæiske referenceramme for sprog (CEFR). F.eks. selvstændig bruger af sproget.
C1-C2	C1-C2 i selvvurderingsskalaen i den fælles europæiske referenceramme for sprog (CEFR). F.eks. kompetent bruger af sproget.
Chrome	En webbrowser (f.eks. Internet Explorer og Safari).
Customer Success Manager (CSM)	En CSM (Customer Success Manager) er kundens vigtigste strategiske rådgiver. CSM'en er også kundens primære kontaktperson for alle kontraktmæssige, kommercielle spørgsmål/problemer. CSM'en er det første eskaleringspunkt for alle uløste spørgsmål/anmodninger/problemer.
superbruger	En superbruger er en slutbruger med større viden om og ansvar for platformen på hver enhed. Superbrugeren fungerer som support i første linje for slutbrugerne i enheden og er den, der henvender sig til Platform24 for yderligere support, hvis det er nødvendigt.
unik personlig identifikation	For behandlere: kan f.eks. være e-mail, HSA-ID For patienter: kan f.eks. være e-mail, personnummer, forsikringsnummer, BSN
URL	Man taler ofte om URL'er i digitale sammenhænge. URL'en er en adresse på en webside. Hver patientkonsultation på Clinic har en specifik URL. Du kan se den URL, der er knyttet til en bestemt patientkonsultation, i adresselinjen i chatmodulet.

17. Manualversioner

#	Dato	Beskrivelse
4.0	18.11.2021	Første offentliggjorte version af Clinic24-manualen i Paligo. Overførsel og forbedringer foretaget på begge sprog i forhold til de tidligere Word-baserede manualer. Versionerne starter ved 4 for begge sprog, da den tidligere Word-baserede version af den svenske manual var 3.1.
4.1	22.06.2022	Strukturændring med henblik på bedre tilpasning til Paligo – (flyttet fra de andre publikationer), nogle billeder opdateret og nogle mindre tekstopdateringer. Bruger nu det nye banner på forsiden og bruger også fælles emner vedrørende kontakt, symboler osv.
5.0	01.11.2022	Ændringer af CE-mærkning efter MDR-certificering af Triage24.
6.0	09.11.2023	De vigtigste opdateringer er: • Clinic24 blev ændret til Clinic og Content24 til Content Studio. • Billeder af Clinic-brugerinterfacet (UI) blev erstattet med billeder, der indeholder det nye Platform24-logo. • Opdaterede billeder og tekst med henblik på at afspejle ændringer af brugergrænsefladen. • Ordlyden i manualen er blevet ændret, så den er mere generel. For eksempel ved brug af udtrykket "unik personlig identifikation" i stedet for BankID, ingen fastlæggelse af den alder, der afgør om en person er et barn osv. • Kapitel *2 Symboler* opdateret med beskrivelse af forholdsregler. • Ikke-relevante symboler fjernet fra side 2 og fra afsnit *2.1 Symboler*. • Risikoniveauet for de fire advarsler i *Kapitel 3. Advarsler* er blevet opdateret. • Advarsel fjernet, fordi den ikke længere er relevant. Advarslen handlede om, at et barns personnummer ikke bliver kontrolleret i henhold til folketællingen på platformen. • Opdaterede kapitler: *6 Log ind og log ud*. • Opdaterede afsnit: *9.3 Erklæringer*, *9.9 Meddelelser*, *10.3.4 Bemærkninger fra patientjournalen*, *11.2 Videoopkald*, *12.2. Overdragelse under en igangværende synkron konsultation*, *17.3. Booking af et planlagt besøg* og *21.2. Hardware*. • Nye afsnit: *10.3.2 Konsultationsoversigt*, *10.3.3 Afsluttende vejledning*, *10.7 Spørgeskemaer (uregelmæssige intervaller)* og *17.5. Book et konsultationsopkald* • Fjernet kapitel: *20. Test af Clinic24-funktionerne*. • Begrebet "unik personlig identifikation" tilføjet til kapitel *23 Ordliste*.

#	Dato	Beskrivelse
7.0	18.12.2024	De vigtigste opdateringer er: • Generelt: Kapitelstruktur og rækkefølge opdateret. Billeder opdateret for at afspejle ændringer af brugerinterfacet. • Generelt: Konsultationsopkald ændret til videokonsultation. • Generelt: Formaninger ændret til forholdsregler. • Forklarende bemærkning om opdateringer i brugermanualen tilføjet til et introduktionskapitel i et nyt afsnit ved navn Om denne vejledning. Tekst fra Resumé på side 2 er flyttet til det nye afsnit "Om denne manual". • Support-e-mailen til brugermanualer er blevet opdateret i *afsnit 2.3*. • Kapitel *3. Definition af symboler og forholdsregler* er blevet omdøbt og opdateret, så den også indeholder en definition af forholdsreglerne i brugermanualerne. Det er også blevet præciseret i afsnitsoverskrifterne, at dette kapitel indeholder definitioner. • I afsnit *3.1 Definitioner af symboler* er det tidligere advarselssymbol blevet erstattet med et symbol for "Vigtigt", som angiver over for brugerne, at de skal se brugsanvisningen for relevante advarsler og "Vigtigt". • *Kapitel 4*: Vigtig forholdsregel om tilføjelse af et område med flere tidspunkter og en bemærkning om tilbagetrækning af en beskyttet identitet er blevet fjernet. Disse er ikke længere relevante. • Kapitel *10. Hovedmenu*, billeder opdateret med ændringer af brugerinterfacet (f-eks. nye faner og nye knapper). • Afsnit *10.1. Oversigt*: Billedet er blevet opdateret for at vise nye menupunkter, og der er tilføjet en beskrivelse af den globale ressourcevælger. • Afsnit *10.2. Søg efter patient* opdateret og sammendraget. • Afsnit *10.5. Erklæringer* præciseret og opdateret med oplysninger om, at det er muligt at planlægge, at erklæringer skal vises i indbakken i fremtiden, og at alle erklæringer også er synlige under fanen Patientaktivitet. Anvisninger i afsnit *10.5.4. Oprettelse af erklæringer* opdateret for at forklare, hvordan man tilføjer en planlagt erklæring. • Nye afsnit: *10.4. Globalt ressourcefilter*, *10.6. Drop-in*, *10.7. Planlagte konsultationer*, *10.8. Konsultationer*, *10.9. Fakturahåndtering*, *10.10. Asynkrone konsultationer*, *11.7 Sundhedsdata*. • Afsnit *10.11. Tidspunkter* opdateret med nye billeder og forklaringer. Nye afsnit om, hvordan man opretter og administrerer skabeloner for tidspunkter, er blevet tilføjet. Oplysninger om, hvordan man bruger tags i tidspunkter, er blevet tilføjet. Flere oplysninger om tilføjelse af gentagne tidspunkter. • Oplysninger om brugermanualen er blevet opdateret i afsnit *10.16. Din profil*. • Afsnit *11.3.1. Chatmodul* opdateret med forklaringer, billeder og links til relevante afsnit i manualen. Oplysninger om behandlerchatten tilføjet. • Oplysninger i det tidligere afsnit *10.7. Spørgeskemaer (uregelmæssige intervaller)* er blevet flyttet til afsnit *11.3.1. Chatmodul*. • Afsnit *11.3.2. Konsultationsoversigt* opdateret med nye knapper til visning af oplysninger om konsultationen og resultaterne fra triageringen. Beskrivelsen af Flag blev flyttet til et særskilt afsnit *11.3.3*, der blev opdateret.

#	Dato	Beskrivelse
		• Afsnit *11.3.5. Bemærkninger fra patientjournalen* opdateret med billeder og en beskrivelse. Originale svar blev beskrevet i et særskilt underafsnit. Præcisering tilføjet i afsnittet *Originale svar* om, at hvis patienten besvarer et fritekstspørgsmål eller et filspørgsmål, vil svaret ikke være en del af logikken bag den triageringsrelaterede anbefaling. • Afsnit *11.4. Patientoplysninger* opdateret med nye billeder og opdateret tekst. Ny fane med interne bemærkninger beskrevet i afsnit 11.4.5. • Afsnit *11.5.1. Visning af oprettede billetter* opdateret og præciseret. Oplysninger tilføjet for at beskrive, at spørgeskemabilletter (enkeltstående spørgeskemaer) og betalingsbilletter også kan findes i dette skærmbillede. Der er tilføjet oplysninger om, at det vil være muligt at se billetter, der er blevet sendt til andet plejepersonale. • Afsnit *11.5.2. Oprettelse af nye billetter* opdateret med en udvidet beskrivelse af dialogboksen Opret en ny billet, hvor funktionen bookingvindue også beskrives. • Afsnit *11.8. Alle konsultationer* omdøbt til "Patientaktivitet". Dette afsnit indeholder også nye faner for konsultationer, erklæringer, konsultationer og interviews, som er beskrevet. • Afsnittet *11.12* omdøbt til "Besøg, konsultationer og billetter". • Kapitel *12. Booking af en konsultation til en patient* opdateret.Og et nyt afsnit *12.2. Besøgstyper* er blevet tilføjet til forklaring. Kapitlet er også blevet udvidet, så alle besøgstyper beskrives i særskilte underafsnit. • Afsnit *13.1. Ændr klokkeslæt eller annuller konsultation* opdateret med en beskrivelse af, at konsultationer, der er planlagt i eksterne systemer, skal administreres der. • Afsnit *14.2. Videoopkald*, *14.3. Overførsel af billeder eller PDF-filer til patienter* og *21.2. Hardware* opdateret med nye billeder og anvisninger. • Plejepersonale ændret til plejeenhed i nogle tilfælde i kapitel *16. Overdragelse eller overførsel af konsultationer*. • Kapitel *23. Ordliste* omdøbt til "Begreber og definitioner" og opdateret, således at kun de begreber, der er inkluderet i manualen, vises. Definitionen af superbruger er blevet opdateret, og definitionen af Customer Success Manager er blevet tilføjet.

#	Dato	Beskrivelse
8.0	15.10.2026	De vigtigste opdateringer er: • Manualens navn og henvisninger til andre manualer er blevet ændret fra brugermanual til brugsanvisning. • Adresse til fabrikanten opdateret på side 2 og i afsnit *2.1. Producent*. • Oplysninger om National Medical Information System (NMI) tilføjet på side 2 (kun Sverige), sammen med tilhørende regulatoriske symboler og oplysninger. • Generelt: Nyt farveskema i hovedmenuen afspejlet på billederne. • Generelt: Omstrukturering af kapitler i manualen, hvor kapitler, der tidligere var særskilte, f.eks er blevet samlet i det nye kapitel *12. Forvaltning af besøg*. • Generelt: Konsultation ændret til besøg i de fleste tilfælde. • Bemærkningen er blevet opdateret i afsnit *1.1. Om denne manual*. • Indledende sætning tilføjet til afsnit *3.1. Definitioner af symboler* for at tydeliggøre, at dette afsnit beskriver symboler i brugerinterfacet og i brugsanvisningen. Definition af advarselssymbol opdateret. • Forsigtighedsniveau i afsnit *3.2. Definition af forholdsregler* fjernet. • Nye afsnit/kapitler: *1.2. Hardware- og softwarespecifikationer for Clinic/Manage*, *4. Tilsigtet brug af Platform24*, *10.5.1. Kalenderfiltreringsfunktioner*, *10.5.2. Sammenligning af tidsplaner side om side*, *10.5.4. Book en patient direkte fra kalenderen*, *10.6.2. Forvaltning af et igangværende drop-in-besøg*, *10.6.3. Forvaltning af deltagere i et igangværende besøg*, *10.8.2. Start af en ny asynkron sag*, *10.9. Konferenceopkald*, *10.10.2. Kommende attesteringer*, *10.10.6. Attestering af en erklæring*, *10.11.1. Anmod om en konsultation*, *10.11.3. Tilføj og fjern yderligere deltagere i en konsultation*, *10.11.4. Modtag og start en konsultation*, *10.11.5. Afbryd eller afslut en konsultation*, *12.3. Start besøg* (inklusive underafsnittene), *12.4. Funktioner, der kan bruges ved onlinebesøg*, *12.5.4. Annuller overdragelsen af et besøg*, • Opdaterede afsnit/kapitler: *3.1. Definition af symboler*, *5. Sammenfatning*, *6.2. Forbered dig før et patientbesøg*, *7.1. Log ind i Clinic*, *9.2. Forskellige skiftevagtstyper*, *10. Hovedmenu* (inklusive de fleste underafsnit), *10.2.1. Søg efter patient*, *10.3. Globalt ressourcefilter*, *10.6. Drop-in-besøg*, *10.5.9. Brug af tags i tider*, *11.3.1 Chatmodul*, *11.3.4 Afsluttende vejledning*, *11.3.5 Bemærkninger fra patientjournalen*, *11.4.3 Advarsler*, *11.4.4 Interne bemærkninger*, *11.5.1 Visning af oprettede billetter*, *11.5.2. Oprettelse af nye billetter*, *11.8. Patientaktivitet*, *11.9. Recepter*, *11.11. Nye besøg, konsultationer og billetter*, *10.17. Din profil*, *12.1.1. Book et besøg*, *12.1.2. Besøgstyper*, *12.1.3. Booking af et planlagt besøg*, *12.1.4. Booking af et videobesøg*, *12.1.5. Booking af et offlinebesøg*, *12.2.1. Ændr tiden eller annuller besøget*, *12.2.2. Besøg booket af sundhedspersonale*, *12.3.1. Start et drop-in-besøg*, *12.3.2. Start af et planlagt besøg*, *12.3.3. Start af et videobesøg*, *12.4.1. Start af et videoopkald med patienten i chatten*, *12.4.4. Trevejsvideoopkald*, *12.4.5. Invitation af kolleger til patient- eller behandlerchatten*, *12.4.6. Parallelle chats*, *12.8. Afslutning af et besøg*, *12.5.1. Oversigt*, *12.5.2. Overdragelse under et igangværende besøg*, *12.5.3. Overførsel af besøg før modtagelsen*, *12.5.4. Annuller overdragelsen af en konsultation*, *12.7. Eskalerede besøg*, *12.8 Afslutning af et besøg*, *13. Afslutning af en skiftevagt i Clinic*, *14.2. Til behandlere*, *14.2.1. Video*, *14.2.2. Ryd cache (webhistorik)*, *14.3. Til patienter*, *15.2. Kontrollér, at video og lyd er aktiveret i Chrome.* • Omstrukturering af afsnit i kapitel *10. Hovedmenu* for at afspejle den nye struktur af menupunkterne i hovedmenuen.

#	Dato	Beskrivelse
		• Tidligere afsnit *11.1. Oversigt* omdøbt til *10.1. Menupunkter i hovedmenuen* og opdateret med en beskrivelse af alle menupunkter. • Der er tilføjet en bemærkning i afsnit *10.1. Menupunkter i hovedmenuen* og *10.4. Startside*. Bemærkningen informerer om, at startsiden fremover vil blive fjernet. • Afsnittet "Tidspunkter" er blevet omdøbt til "Kalender" (nuværende afsnit *10.5*) og opdateret med billeder og anvisninger. Det er nu f.eks. muligt at booke en patientkonsultation direkte i kalenderskærmbilledet. Det er også muligt at se kollegers kalendere side om side for en valgt dag. • Afsnit *10.10. Attesteringer*, inklusive underliggende afsnit, omskrevet for at afspejle ændringer af brugerinterfacet. Oplysninger om, at erklæringer også kan ses i kalenderskærmbilledet, er blevet tilføjet. • Afsnit *11.4.2. Beskyttet identitet* slået sammen med afsnit *11.4.1. Patientinformation* og opdateret. • Tidligere kapitel *15. Oprettelse og gennemførelse af en offlinekonsultation (fysisk konsultation)* opdateret og omdøbt til *12.1.5. Book et offlinebesøg (fysisk besøg)*. • "Flytte" ændret til "overdrage" og billeder i *12.5. Overdragelse eller overførsel af besøg* samt underliggende afsnit opdateret. • Fjernede afsnit:*4. Sikkerhedsforanstaltninger*, *10.6.2. Modtaget*, *10.6.3. Færdig*, *11.11. Afsluttet videotest*, *12.4. Afsendelse af en udbyderinitieret asynkron besked*, *14.1. Modtagelse af patienten*, *17. Support*, *17.1 Oversigt*, *17.2 Tjekliste*. • Opdaterede afsnit efter sammenlægningen af besøgstyperne "Planlagt gratis" og "Planlagt": *6.2. Forbered dig før et patientbesøg*, *10.7. Planlagte besøg*, *12. Forvaltning av besøg* samt underafsnit, *12.2. Ændring af bookingen for en patient* samt underafsnit, *12.3.2. Start af et planlagt besøg*. • Afsnit *10.8. Asynkrone sager* samt underafsnit og afsnit *12.6. Overtagelse af en asynkron sag* er blevet opdateret med henblik på at afspejle ændringen af terminologien fra asynkrone beskeder til asynkrone sager. • Afsnit *10.10. Attesteringer* samt underafsnit er blevet opdateret med henblik på at afspejle ændringer i brugerinterfacet. Afsnit *10.10.4. Attesteringer, der er blevet attesteret af mig* er blevet omdøbt til *10.10.4. Attesterede emner*.