SVENSKA

platform 24

Bruksanvisning – Clinic

Manualversion 8.0
2026-10-15

Copyright © 2026 Platform24 Healthcare AB

Om Platform24

Platform24 är avsedd att användas för att underlätta interaktionen mellan patient och hälso- och sjukvårdspersonal. Dess primära funktion är att tillhandahålla en säker, interaktiv plattform för utbyte av medicinsk information, vilket främjar kommunikation, förståelse och beslutsfattande i kliniska sammanhang. Produkten stödjer dokumentation, presentation och visning av patientspecifik hälsoinformation och hjälper därmed hälso- och sjukvårdspersonal att tillhandahålla personlig och välgrundad medicinsk vård.

I Sverige är Platform24 ett nationellt medicinskt informationssystem enligt HSLF-FS 2022:42.

Platform24 innehåller flera olika moduler, var och en med sitt eget syfte. Modulerna används i olika scenarier. Vissa av modulerna räknas som medicintekniska produkter eftersom de används för att bearbeta medicinsk information och påverkar de inmatade uppgifterna genom att generera resultat som är till nytta för enskilda patienter. De moduler som räknas som medicintekniska produkter har ett specifikt medicinskt syfte som anges separat på deras respektive märkning. Övriga delar av Platform24-systemet som inte är medicintekniska produkter utgör ett nationellt medicinskt informationssystem.

Om Clinic

Clinic är det användargränssnitt som används av hälso- och sjukvårdspersonal för att kommunicera med patienter och genomföra digitala patientbesök.

Nationellt Medicinskt Informationssystem

NMI-ID 7350127222001

Platform24 Nationellt Medicinskt Informationssystem Version 1

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

2025-05-08

Platform24 Healthcare AB

Söder Mälarstrand 57, SE-118 25 Stockholm

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

Alla allvarliga incidenter som inträffat i samband med den medicintekniska produkten ska rapporteras till Platform24 och till den behöriga myndigheten i den medlemsstat där användaren och/eller patienten är hemmahörande.

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

Innehållsförteckning

1. Inledning 7
1.1. Om den här manualen 7
1.2. Hård- och mjukvaruspecifikationer Clinic/Manage 7
2. Kontaktuppgifter 8
2.1. Tillverkare 8
2.2. Support 8
2.2.1. Slutanvändarsupport 8
2.2.2. Superanvändarsupport 8
2.3. Återkoppling och frågor om bruksanvisningen 8
3. Definition av symboler och försiktighetsåtgärder 9
3.1. Definition av symboler 9
3.2. Definition av försiktighetsåtgärder 9
4. Avsedd användning Platform24 11
4.1. Produktens namn 11
4.2. Avsedd användning 11
4.3. Avsedd användarprofil 11
4.3.1. Avsedda användare 11
4.4. Användningsmiljö 12
4.5. Kontraindikationer 12
5. Sammanfattning 13
6. Arbetsmetodik 14
6.1. Översikt 14
6.2. Läs på inför konsultationen 14
6.3. Vid avslut av varje pass 14
6.4. Barn som patient 14
7. Logga in och logga ut 15
7.1. Logga in i Clinic 15
7.2. Logga ut från Clinic 15
8. Datasäkerhet 16
8.1. Översikt 16
8.2. Rekommendationer 16
9. Skifttyper 17
9.1. Översikt 17
9.2. Olika skifttyper 17
10. Huvudmeny 18
10.1. Huvudmenyns alternativ 18
10.2. Sök patient 20
10.2.1. Sök efter en patient 20
10.2.2. Registrera en ny patient 21
10.3. Globalt resursfilter 22
10.4. Startsida 22
10.4.1. Filter som visas för skifttyp Primärjour 23
10.4.2. Filter som visas för skifttyp Mottagning 23
10.4.3. Asynkrona ärenden 24
10.4.4. Filtrera besök som gäst (tredje part) 24
10.4.5. Kolumner i liggaren 25
10.4.6. Nya prio 1 besök 26
10.5. Kalender 26
10.5.1. Filtreringsalternativ i kalendern 27
10.5.2. Jämföra scheman sida vid sida 30
10.5.3. Skapa bokningsbara tider 30
10.5.4. Boka en patient direkt från kalendern 33
10.5.5. Redigera eller ta bort en ledig tid 34

10.5.6. Kopiera tider 36
10.5.7. Ta bort flera tider 38
10.5.8. Skapa och hantera tidsmallar 40
10.5.9. Använda taggar i tider 46
10.5.10. Flytta över besök till er ordinarie tidbok 49
10.6. Drop in-besök 51
10.6.1. Väntar i kö 51
10.6.2. Hantera ett pågående drop in-besök 52
10.6.3. Hantera deltagare i ett pågående besök 53
10.7. Schemalagda besök 55
10.7.1. Schemalagda 56
10.7.2. Pågående 56
10.7.3. Avslutade 56
10.8. Asynkrona ärenden 57
10.8.1. Inkorg 58
10.8.2. Starta ett nytt asynkront ärende 59
10.8.3. Kräver ingen åtgärd 62
10.8.4. Avslutade 63
10.9. Gruppsamtal 63
10.9.1. Schemalägga ett nytt gruppsamtal 64
10.9.2. Schemalägga flera identiska gruppsamtal 69
10.9.3. Genomföra ett gruppsamtal 69
10.9.4. Ändra ett gruppsamtal 72
10.9.5. Avboka ett gruppsamtal 75
10.10. Vidimeringar 76
10.10.1. Inkommande vidimeringar 78
10.10.2. Kommande vidimeringar 78
10.10.3. Vidimeringar som skapats av mig 78
10.10.4. Vidimerade 79
10.10.5. Skapa vidimering 79
10.10.6. Vidimera en vidimering 81
10.10.7. Tilldela en vidimering till en kollega eller roll 82
10.11. Konsultationer 83
10.11.1. Begära en konsultation 84
10.11.2. Begärda 87
10.11.3. Lägga till och ta bort ytterligare deltagare i en konsultation 87
10.11.4. Ta emot och starta en konsultation 91
10.11.5. Avbryta eller avsluta en konsultation 94
10.11.6. Pågående 95
10.11.7. Avslutade 95
10.12. Digitala kollegor 96
10.13. Kassaregistrering 97
10.14. Återkoppling 98
10.14.1. Så här rapporterar du återkoppling 98
10.14.2. För att läsa och hantera återkopplingar 99
10.15. Länkar 100
10.16. Notifieringar 100
10.17. Din profil 102
10.17.1. Profil 103
10.17.2. Lägga till personliga fraser 104
10.17.3. Byt vårdenhet 107
11. Besökssidan 108
11.1. Översikt 108
11.2. Sidhuvud 108
11.2.1. Grunddata 109

11.2.2. Patientens uppkopplingsstatus 109
11.3. Aktuellt besök 109
11.3.1. Chattmodulen 109
11.3.2. Besöksöversikt 112
11.3.3. Flaggor 113
11.3.4. Handläggningsråd 114
11.3.5. Journalanteckningar 114
11.4. Patientinfo 123
11.4.1. Patientinfo 123
11.4.2. Hälsoprofil 125
11.4.3. Varningar 125
11.4.4. Internanteckningar 129
11.4.5. Lägg till barn 129
11.5. Biljetter 130
11.5.1. Visa skapade biljetter 131
11.5.2. Skapa ny biljett 131
11.6. Återkommande formulär 135
11.7. Mätvärden 135
11.8. Patientaktivitet 136
11.9. Recept 137
11.10. Samtycken 138
11.11. Nya besök, konsultationer och biljetter 138
11.12. Certifikat 138
12. Hantera besök 140
12.1. Bokning av tid för en patient 140
12.1.1. Boka ett besök 140
12.1.2. Besökstyper 140
12.1.3. Boka ett schemalagt besök 142
12.1.4. Boka ett videobesök 146
12.1.5. Boka ett offlinebesök (fysiskt besök) 151
12.2. Ombokning av patient 155
12.2.1. Ändra tid eller avboka besök 155
12.2.2. Besök inbokade av vårdpersonal 156
12.3. Starta besök 157
12.3.1. Starta ett drop in-besök 157
12.3.2. Starta ett schemalagt besök 159
12.3.3. Starta ett videobesök 161
12.4. Ta emot och genomföra ett onlinebesök 163
12.4.1. Videosamtal 163
12.4.2. Skicka bilder eller PDF-filer till patienten 167
12.4.3. Ta emot bilder eller pdf-filer från patienter 168
12.4.4. Trepartssamtal 168
12.4.5. Bjuda in kollegor till chatten 168
12.4.6. Parallella chattar 171
12.5. Överlämning eller överföring av möten 171
12.5.1. Översikt 171
12.5.2. Lämna över under ett pågående synkront besök 172
12.5.3. Flytta över besök innan besöket tas emot 174
12.5.4. Avbryta en överlämning av ett besök 177
12.6. Ta över ett asynkront ärende 177
12.7. Eskalerade besök 179
12.8. Avsluta ett besök 179
13. Avsluta ett pass i Clinic 182
14. Tekniska problem 183
14.1. Översikt 183

14.2. För vårdpersonalen 183
14.2.1. Video 183
14.2.2. Rensa cacheminnet (webbhistorik) 183
14.3. För patienten 184
15. Teknisk utrustning 185
15.1. Hårdvara 185
15.2. Kontrollera att video och ljud är aktiverat i Chrome 186
16. Termer och definitioner 187
17. Manualversioner 188

1. Inledning

1.1. Om den här manualen

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



NOTERA

Bruksanvisningen är inte alltid helt uppdaterad när det gäller alla delar av användargränssnittet. Ändringar av mindre delar av användargränssnittet, t.ex. uppdaterade namn på knappar, fält etc. leder inte alltid till att en ny version av bruksanvisningen tas fram. Däremot meddelas alla förändringar i användargränssnittet i versionskommentarerna vid tidpunkten för uppdateringen. Alla varningar är alltid uppdaterade i bruksanvisningen.

Du hittar också ytterligare resurser för lärande, support och inspiration i vårt digitala kunskapscenter.

1.2. Hård- och mjukvaruspecifikationer Clinic/Manage

Hårdvara
- Dator med SITHS-kortläsare (krävs endast när vårdpersonalen autentiserar sig med SITHS-kort) – endast Sverige
- Dator med Windows-operativsystem
- 8 GB RAM
- Bandbredd > 600 kb/s per ström för samtal
- Kamera (krävs för videosamtal)
- Mikrofon (krävs för videosamtal)
- Högtalare eller hörlurar (krävs för videosamtal)
- Skärmupplösning 1366 x 768 eller högre
- Mus med skrollhjul (krävs för stationära datorer)

Mjukvara
- 2 senaste versionerna av Microsoft Edge (Chromium)
- Senaste versionen av Chrome

2. Kontaktuppgifter

2.1. Tillverkare

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

2.2. Support

2.2.1. Slutanvändarsupport

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

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

2.2.2. Superanvändarsupport

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

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

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

Akuta ärenden

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

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

Icke-akuta ärenden

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

E-post: `<support@platform24.com>`

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

2.3. Återkoppling och frågor om bruksanvisningen

Kontakta oss via nedanstående e-postadress för återkoppling eller frågor om bruksanvisningen.

E-post: `<support@platform24.com>`

3. Definition av symboler och försiktighetsåtgärder

3.1. Definition av symboler

Detta avsnitt beskriver de symboler som finns på Om-sidan i användargränssnitten och i bruksanvisningarna.


Versionsnummer


Se bruksanvisningen


Indikerar att försiktighet är nödvändig vid användning av produkten


Tillverkningsdatum


Tillverkare


Översättning

3.2. Definition av försiktighetsåtgärder

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



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



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



NOTERA
En notering anger information som användaren borde ta del av.



TIPS
Ett tips anger rekommendationer för användaren.

4. Avsedd användning Platform24

4.1. Produktens namn

Platform24-systemet

4.2. Avsedd användning

Platform24 är avsedd att användas för att underlätta interaktionen mellan patient och hälso- och sjukvårdspersonal. Dess primära funktion är att tillhandahålla en säker, interaktiv plattform för utbyte av medicinsk information, vilket främjar kommunikation, förståelse och beslutsfattande i kliniska sammanhang. Produkten stödjer dokumentation, presentation och visning av patientspecifik hälsoinformation och hjälper därmed hälso- och sjukvårdspersonal att tillhandahålla personlig och välgrundad medicinsk vård.

4.3. Avsedd användarprofil

4.3.1. Avsedda användare

Hälso- och sjukvårdspersonal

Vårdpersonalen använder systemet för att kommunicera med patienterna och hantera patientinformation.

Detaljer

Typ av användare	Professionell
Ålder	> 20 år
Instruktionsnivå	• Legitimerad vårdpersonal, t.ex. läkare, sjuksköterska, psykolog • Nivå *C1–C2* i det språk som stöds i produkten för den relevanta marknaden • Bruksanvisning
Gränssnitt	Clinic (webb)

Patienter

Patienterna använder systemet för att kommunicera med sin vårdgivare.

Detaljer

Typ av användare	Lekman
Ålder	• Systemets standardinställning: 0–120 år • Systemet gör det möjligt för patienter att söka vård för sig själva från den ålder då de kan identifiera sig digitalt. Den exakta åldern definieras dock av vårdgivaren. • Systemet gör det också möjligt för användare att söka vård för sina barn upp till 18 års ålder.
Instruktionsnivå	• Nivå *B1–B2* i det språk som stöds i produkten för den relevanta marknaden
Gränssnitt	Patient (app/webb)

Administratörer

Vårdgivarens personal med behörighet att konfigurera systemet utifrån vårdgivarens behov.

Detaljer

Typ av användare	Professionell
Ålder	> 20 år
Instruktionsnivå	• Genomgått utbildning och träning • Bruksanvisning • Nivå *C1–C2* i det språk som stöds i produkten för vårdgivaren
Gränssnitt	Manage (webb)

4.4. Användningsmiljö

Med hjälp av patientapplikationen som installeras och används på en smartphone eller via en webbplats kan patienter på ett säkert sätt få tillgång till sin personliga medicinska information, kommunicera direkt med vårdgivare och hantera sina vårdbesök. Detta gör det möjligt för patienterna att ha en aktiv roll i sin vård och säkerställer tillgång till viktig hälsoinformation. Patienterna använder Platform24 där de tycker det är lämpligt, antingen hemma eller på språng.

Vårdpersonalen har tillgång till Platform24 via ett webbgränssnitt där de kan interagera med patienter och deras uppgifter för att tillhandahålla vårdtjänster. Hälso- och sjukvårdspersonalen använder vanligtvis en webbläsare på en dator som finns på ett kontor eller en mottagning, men kan också använda gränssnittet via webbgränssnittet hemifrån.

Administratörerna har tillgång till Platform24 via ett webbgränssnitt. Administratörerna använder vanligtvis en webbläsare på en dator som finns på ett kontor eller en mottagning, men kan också använda gränssnittet via webbgränssnittet hemifrån.

4.5. Kontraindikationer

Vissa användare ska inte använda systemet:

1. Patienter med livshotande symtom, allvarliga tillstånd eller trauma
2. Patienter som är fysiskt eller kognitivt oförmögna att använda digital teknik, t.ex. smartphones eller datorer
3. Patienter med kognitiva problem som kan använda teknik, men inte kan använda den korrekt (inklusive men inte begränsat till demens eller allvarlig mental retardation)

5. Sammanfattning

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

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

Plattformens huvudsyfte är att göra ditt arbete så smidigt och enkelt som möjligt utan att kompromissa på medicinsk kvalitet. *Clinic* är vårdpersonalens modul i plattformen där chatt och videokonsultationer sker. Chatthistorik, bilder och filer som skickas i plattformen, samt autoanamnesen som skapas vid triagering, och journalanteckningen som vårdpersonal skapar i Clinic hanteras enligt patientdatalagen (PDL), vilket betyder att informationen sparas minst i 10 år om inte ansvarig vårdgivare begär gallring innan dess. Videokonsultationer och telefonsamtal i Platform24 sparas inte.

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

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

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

6. Arbetsmetodik

6.1. Översikt

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

6.2. Läs på inför konsultationen

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

Om patienten bokats till ett onlinebesök av hälso- och sjukvårdspersonal visas inte triage-/anamnesdetaljerna i anamnesrutan för ditt besök. Du kan då i Clinic ta del av bokningsdetaljerna under anamnesrutan.



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

6.3. Vid avslut av varje pass

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

6.4. Barn som patient

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

7. Logga in och logga ut

7.1. Logga in i Clinic

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

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

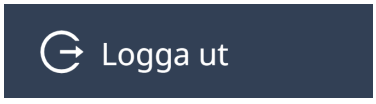
   VIKTIGT
   Clinic saknar stöd för att kunna användas via Citrix VPN. Om din dator är uppkopplad mot Internet via Citrix VPN, till exempel för att du på distans skall kunna komma åt ditt ordinarie journalsystem, behöver du därför säkerställa att du loggar in och arbetar i Clinic i ett separat webbläsarfönster utanför den pågående Citrix VPN-sessionen. Observera dock att all kommunikation och data i Clinic ändå alltid hanteras på ett säkert och lagenligt sätt.

2. Logga in med den autentiseringsmetod du har valt.

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

7.2. Logga ut från Clinic

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



8. Datasäkerhet

8.1. Översikt

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

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

Lämna aldrig datorn obevakad med din inloggning aktiverad.



NOTERA
Säkerställ att du alltid loggar ut när du lämnar datorn.

8.2. Rekommendationer

Våra rekommendationer för att ytterligare säkerställa datasäkerheten:

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

9. Skifttyper

9.1. Översikt

Det finns olika skifttyper för att skräddarsy användarupplevelsen. Skifttypen är förvald, men du kan ändra den genom att klicka på ditt namn till vänster när du är inloggad i Clinic. Se även Din profil [102].

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

9.2. Olika skifttyper

Primärjour: Huvuduppgiften är att ta emot drop-in patienter. Filtret **Mina aktuella** visar nya patienter i kön, besök med nya asynkrona ärenden, pågående synkrona besök som du har startat samt kommande schemalagda besök inom de närmaste 30 minuterna för *Din roll*. Du kan välja att få notifikationer för nya patienter i kön samt för nya asynkrona meddelanden.

Mottagning: Huvuduppgiften är att ta emot schemalagda patienter. Filtret **Idag** visar schemalagda besök under de senaste 24 timmarna. Det inkluderar patienter som är bokade till dig samt patienter som inte är tilldelade någon specifik profession förutom *Din roll*. Det säkerställer en bättre överblick och daglig planering. Ditt skift avslutas inte automatiskt om du är inloggad med skifttyp **Schemalagd**.

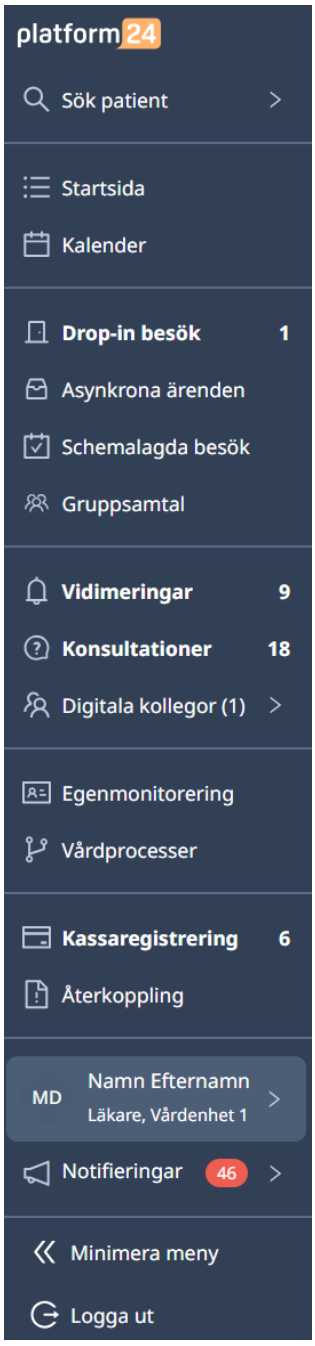
Bakjour: Huvuduppgiften är att assistera **Primärjour**, men man kan arbeta som **Primärjour** samtidigt, det fungerar likadant med två viktiga skillnader:

- **Bakjour** personal tar emot några notifikationer som **Primärjour** personal inte gör; när kö-tiden är lång, eller då det inte finns någon **Primärjour** personal inloggad.
- Notifikationer skickas under förutsättningen att användaren har registrerat sitt mobilnummer i Clinic.

Inget: Om man loggar in i systemet utan plan att ta emot nya patienter. Man kommer ej vara synlig under **Digitala kollegor**.

10. Huvudmeny

Huvudmenyn visas på vänster sida av displayen när du är inloggad i Clinic. Med den här menyn kan du navigera till olika sidor där du kan utföra olika typer av uppgifter och få tillgång till olika typer av information.



10.1. Huvudmenyns alternativ

Nedan följer en sammanfattning av de viktigaste menyalternativen:

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

Sök patient
Här kan du söka efter en patient, schemalägga ett digitalt besök eller skicka ett asynkront meddelande. Du kan också registrera en ny patient. För mer information, se Sök patient [20].

Startsida
Här hittar du den gamla patientlistan som innehåller alla kommande, pågående och avslutade digitala patientbesök. Sidan innehåller både drop in-besök och schemalagda besök samt avslutade asynkrona ärenden från patienter.

NOTERA
Sidan kommer så småningom att tas bort och ersättas med en ny och förbättrad startsida. Vi rekommenderar att du inte använder den här sidan utan i stället använder de nya listsidorna *Drop-in besök*, *Schemalagda besök* och *Asynkrona ärenden*.

Kalender
Här hittar du kalendern där du kan se och hantera bokningsbara besök för schemalagda digitala besök. För mer information, se Kalender [26].

Drop-in besök
I den här vyn hanteras inkommande patienter på en vårdenhet med drop in. Du kan också se drop in-besök som överförs till en annan kollega, roll eller vårdenhet. För mer information, se Drop in-besök [51].

Asynkrona ärenden
Ett asynkront ärende är ett sätt att kommunicera med patienten utanför ett pågående (synkront) besök. I den här vyn hittar du nya och pågående asynkrona ärenden – både med och utan ej hanterade/olästa meddelanden – samt avslutade asynkrona ärenden. Mer information finns i Asynkrona ärenden [57].

Schemalagda besök
Här hittar du kommande, pågående och avslutade schemalagda besök av typen *Schemalagda* och *Videobesök*. För mer information, se Schemalagda besök [55].

Gruppsamtal
I den här vyn kan du hantera gruppsamtal med flera patienter, personer i vårdpersonalen och/eller externa gäster som deltagare. För mer information, se Gruppsamtal [63].

Vidimeringar
Vidimeringar är uppgifter som antingen skapas automatiskt av systemet eller manuellt av hälso- och sjukvårdspersonal. I den här vyn kan du hantera och vidimera vidimeringar. För mer information, se Vidimeringar [76].

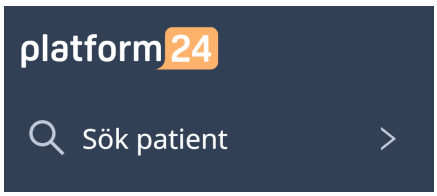
Konsultationer
I den här vyn hanteras konsultationer där du konsulterar en kollega. För mer information, se Konsultationer [83].

Digitala kollegor
Här visas vilka kollegor som för närvarande är inloggade i Clinic. Vid behov kan du filtrera listan efter vårdenhet och roll för att hitta en specifik kollega. För mer information, se Digitala kollegor [96].

Egenmonitorering	Menyalternativet **Egenmonitorering** hör till produkten Smart Care Plans som gör det möjligt för vårdpersonal att monitorera patienters uppmätta och rapporterade parametrar. Mer information om produkten Smart Care Plans finns i användarmanualen för *Smart Care Plans*. Mer information om egenmonitorering finns i bruksanvisningen för *Smart Care Plans – Monitorering*.
Vårdprocesser	Menyalternativet **Vårdprocesser** hör till produkten Smart Care Plans som används för att automatisera och koppla samman vårdaktiviteter för planerad episodisk vård. Mer information om produkten Smart Care Plans finns i användarmanualen för *Smart Care Plans*.
Kassaregistrering	Här kan du hålla reda på fakturerbara besök som görs i Clinic och se till att de faktureras i vårdenhetens vanliga faktureringssystem. För mer information, se Kassaregistrering [97].
Återkoppling	Här kan du hantera intern återkoppling som har rapporterats av vårdpersonal som har utfört digitala besök på vårdenheten i Clinic. För mer information, se Återkoppling [98].
Personliga inställningar	Här kan du se en översikt över din aktuella inloggning i Clinic och komma åt dina personliga inställningar. För mer information, se Din profil [102].
Notifieringar	Här visas alla notifieringar som Clinic har skickat till dig under ditt aktuella skift. Det kan t.ex. handla om att du har blivit inbjuden som gäst till ett pågående besök eller att en kollega har godkänt en besöksöverlämning som du har initierat. För mer information, se Notifieringar [100].
Minimera meny	Används för att minimera eller expandera huvudmenyn.
Logga ut	Här kan du logga ut från Clinic eller pausa din pågående session.

10.2. Sök patient

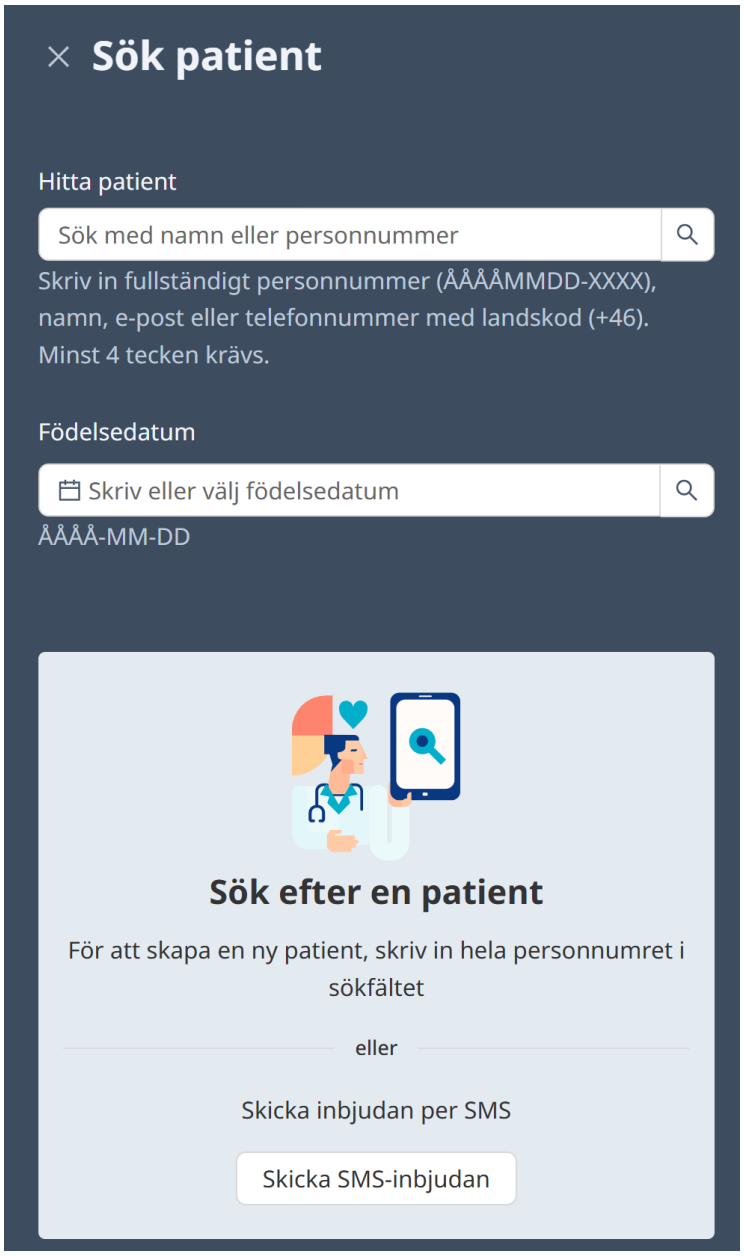
När du klickar på **Sök patient** i huvudmenyn kan du söka efter en patient, registrera en ny patient och skicka ett sms med en länk till patientappen.



10.2.1. Sök efter en patient

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

Det går också att hitta en patient genom att ange födelsedatumet i fältet **Födelsedatum**.



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

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

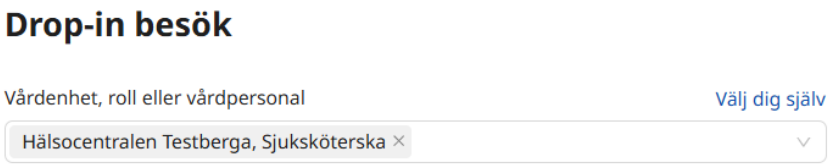
10.2.2. Registrera en ny patient

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

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

10.3. Globalt resursfilter

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



NOTERA
Om det globala resursfiltret ändras i en vy påverkar det de andra sidorna i Clinic: *Drop-in besök*, *Schemalagda besök*, *Asynkrona ärenden*, *Gruppsamtal*, *Vidimeringar*, *Konsultationer* och *Kassaregistrering*. Den valda filtreringen sparas även när du loggar in i och ut från Clinic på samma dator.

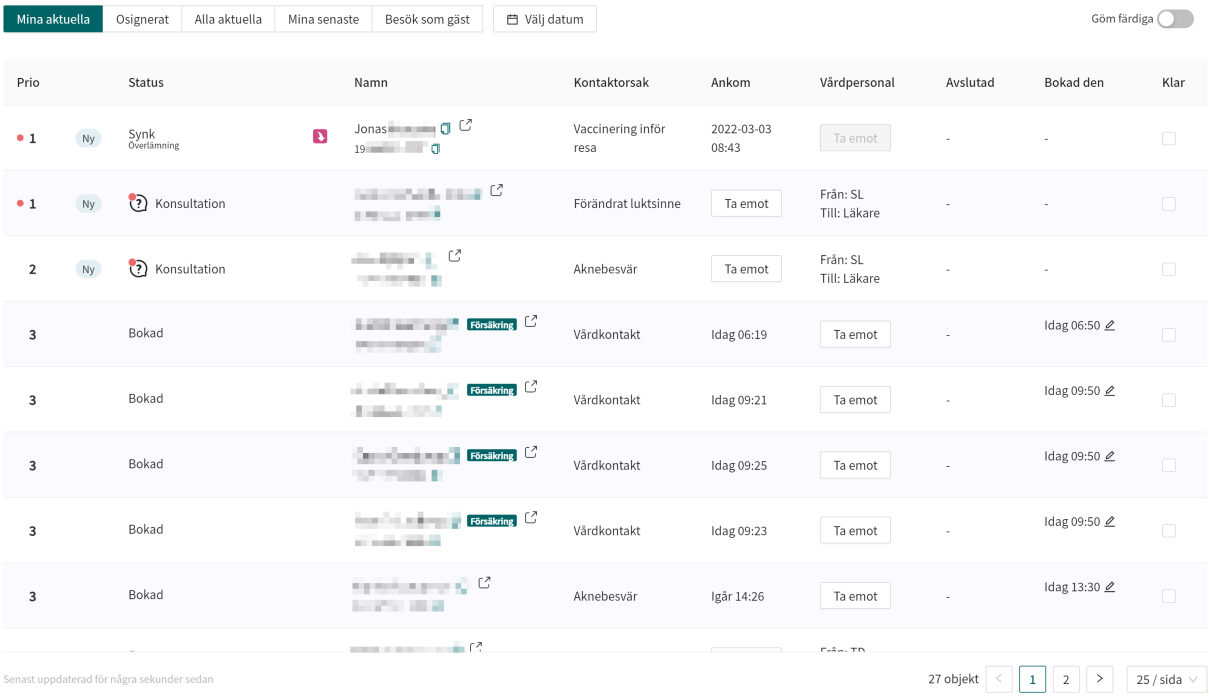
Om du vill se andra roller eller specifik personal på sidorna kan du ändra det i det övergripande resursfiltret. Tänk på att du måste ändra tillbaka till din vårdenhet och roll om du bara vill se de aktiviteter som gäller för din roll.

Du kan välja dig själv genom att klicka på knappen **Välj dig själv**.

10.4. Startsida

NOTERA
Sidan kommer så småningom att tas bort och ersättas med en ny och förbättrad startsida. Vi rekommenderar att du inte använder den här sidan utan i stället använder de nya listsidorna *Drop-in besök*, *Schemalagda besök* och *Asynkrona ärenden*.

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



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

Liggaren har olika kolumner som beskrivs i Kolumner i liggaren [25].

10.4.1. Filter som visas för skifttyp Primärjour

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

10.4.2. Filter som visas för skifttyp Mottagning

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

10.4.3. Asynkrona ärenden

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

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

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

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

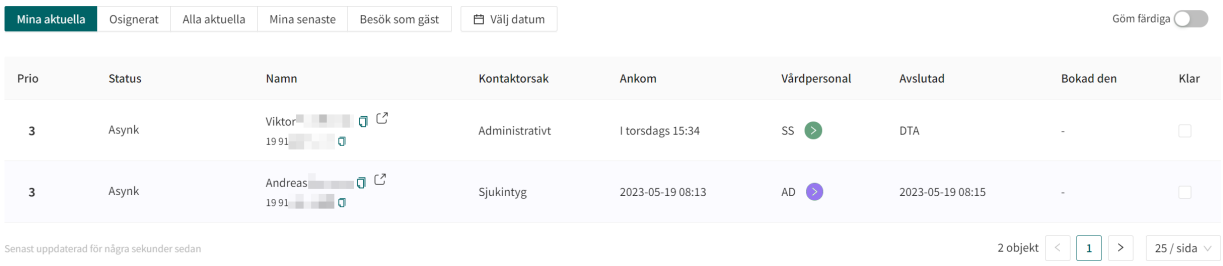


- *Röd ikon*: En annan inloggad kollega var den sista kontakten i ärendet och bör, förslagsvis (men inte nödvändigtvis), hantera ärendet.



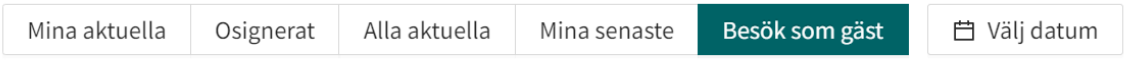
- *Lila ikon*: Ingen av de inloggade var den sista kontakten i det här ärendet. Det spelar därför ingen roll vem som hanterar ärendet.





10.4.4. Filtrera besök som gäst (tredje part)

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



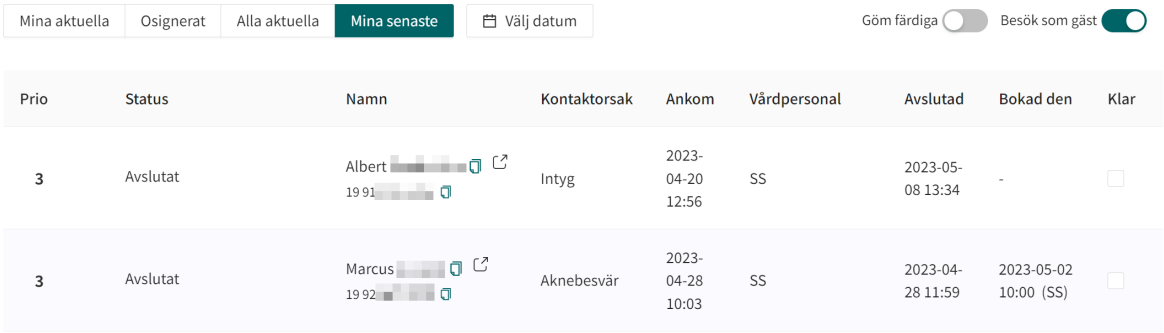
2. Fliken försvinner när mötet är slut. Du hittar besöket genom att gå till fliken **Mina senaste**.



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



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



10.4.5. Kolumner i liggaren

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

Prio

Specificerar besöksprioritet som definierats av kunden. 1 är högst, 5 är lägst. Besök med prioritet 1 måste tas emot före besök med prioritet 2, och så vidare. Besök med högst prioritet hamnar överst i liggaren. En notifiering (ett meddelande) visas i webbläsarfönstrets nedre högra hörn när en patient med prioritet 1 läggs till i kön. Detta beskrivs i Nya prio 1 besök [26].

Prioritet kan förslagsvis definieras enligt följande:

- Prioritet 1: Ska tas om hand omedelbart.
- Prioritet 2: Ska tas om hand <4 timmar
- Prioritet 3: Ska tas om hand <24 timmar
- Prioritet 4: Ska tas om hand närmsta veckan/veckorna i samråd med patienten
- Prioritet 5: Behöver ingen ytterligare vårdkontakt

Status

Anger om besöket befinner sig i en synkron, asynkron eller avslutad fas. NY visas i en röd cirkel för nya ärenden som ännu inte har tilldelats vårdpersonal. Om det finns olästa *synkrona meddelanden* eller oavslutade *asynkrona meddelanden*, visas antalet meddelanden i en röd cirkel.

Namn

Patientens namn och unika personliga identifierare.

Villkor

Kontaktorsak för aktuellt besök.

Ankom

När patienten ställde sig i kö.

Vårdpersonal

Initialerna för den vårdpersonal som registrerats för besöket. Håll muspekaren över detta fält för att se vårdpersonalens fullständiga namn. Om det inte finns någon vårdpersonal registrerad för besöket visas i stället knappen **Ta emot** så att du kan hantera patientärendet. *Ej avslutad* visas om det är ett bokat besök där patienten fortfarande inte har svarat på alla frågor eller inte är inloggad för besöket. Om mer än en av vårdpersonalen är involverad i ett besök motsvarar de första initialerna den person som tog den första kontakten och initialerna inom parentes den person som hade den senaste kontakten. Om det finns nya asynkrona ärenden för den roll du har visas här en rund ikon som du kan klicka på för att hantera ärendet.

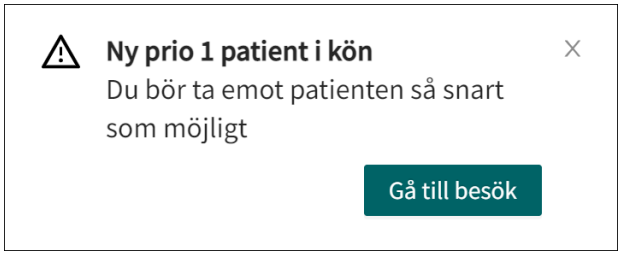
Avslutad

Visas när ett *synkront ärende* är avslutat. *DTA*, som står för *Direkt till Asynk,* anges om besöket startades i en asynkron fas.

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

10.4.6. Nya prio 1 besök

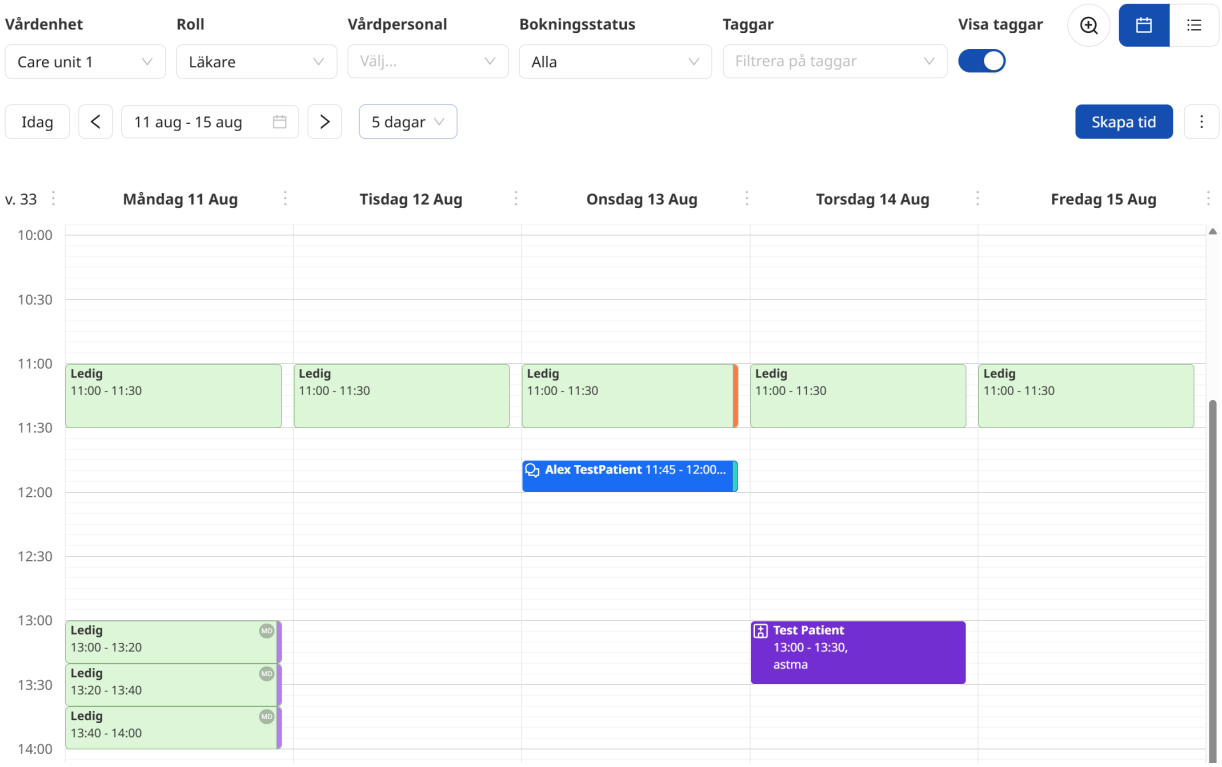
När en patient med prio 1 ställer sig i kö visas ett meddelande i webbfönstrets nedre högra del oberoende av var i Clinic du befinner dig. Detta pop-up fönster ser ut enligt bild.



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

10.5. Kalender

Vyn **Kalender** är tillgänglig för vårdenheter som har ett digitalt flöde för att schemalägga tider. Endast de personer på din vårdenhet som schemalägger tider har tillgång till denna funktion.



Kalendern i Clinic används för att hantera bokningsbara tider för schemalagda besök. Det kan vara tider som bokas av dig och dina kollegor i Clinic, men också tider som bokas av patienterna själva via patientappen – om din vårdorganisations digitala patientflöde erbjuder patienterna denna möjlighet.

Kalendern visar tider som har skapats för den vårdenhet du är inloggad på. Det finns tre typer av tider och varje typ har en specifik färg:

- **Ledig tid** (grön): tiden är tillgänglig för bokning.
- **Bokat digitalt besök** (blå): tiden är schemalagd för ett digitalt patientbesök.
- **Bokat fysiskt besök** (lila): tiden är schemalagd för ett fysiskt patientbesök.

NOTERA
För närvarande visar kalendern endast tillgängliga, bokningsbara tider och schemalagda besök av typen *Schemalagda* – det vill säga besök som har bokats på en förinställd tid i kalendern. Detta innebär att schemalagda besök av typen *Videobesök* samt gruppsamtal inte visas i kalendern.

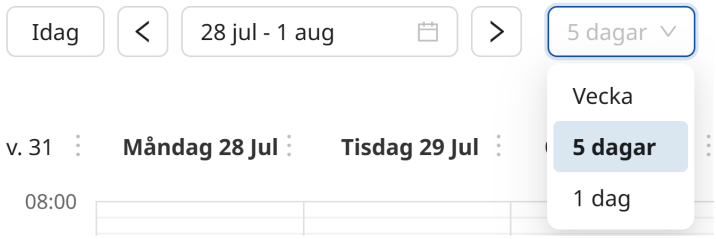
10.5.1. Filtreringsalternativ i kalendern



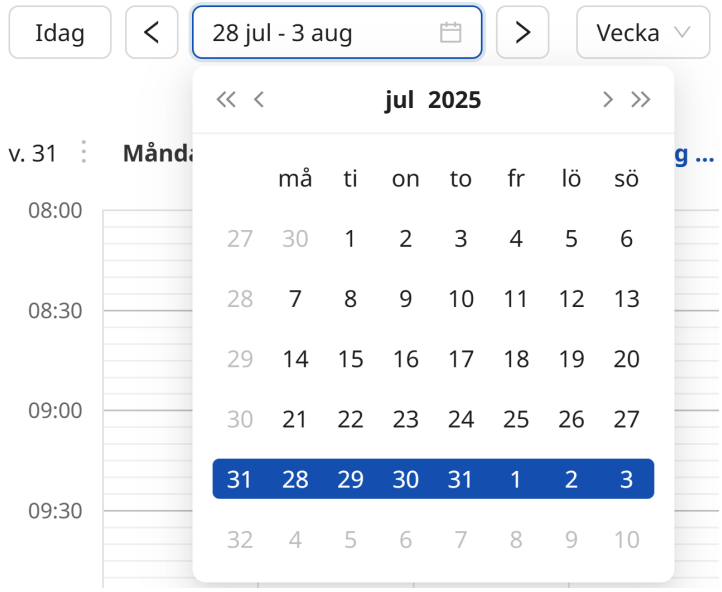
När du skapar bokningsbara tider är det viktigt att ange rätt information i varje ruta i den övre delen av fönstret för att säkerställa att tiden läggs till på rätt vårdenhet och för rätt roll.

Filtreringsalternativen är:

- **Roll:** Välj en roll eller ”alla” som du vill visa och skapa bokningsbara tider för.
- **Vårdpersonal:** Välj den vårdpersonal du vill visa och skapa bokningsbara tider för.
- **Bokningsstatus:** Filtrera för att se ”Alla”, ”Bokade”, eller ”Lediga” tider.
- **Taggar:** Du kan lägga till taggar på bokningsbara tider för att bestämma vilka tider som ska visas för patienten. Taggarna kan ”öronmärkas” och reserveras för olika typer av patienter eller tillstånd (t.ex. förstagångsbesök eller återbesök).
  Du kan välja taggar utifrån en fördefinierad uppsättning taggar när du skapar en ny tid. Du kan filtrera med taggar när du bokar ett schemalagt besök i Clinic.
- **Filtrera kalendern på en specifik vecka eller dag:**
  I filtreringsalternativen kan du välja att visa en hel vecka, en 5-dagarsvecka eller 1 dag i kalendern. I vyn 1 dag kan du också jämföra kollegornas scheman sida vid sida i kalendern.



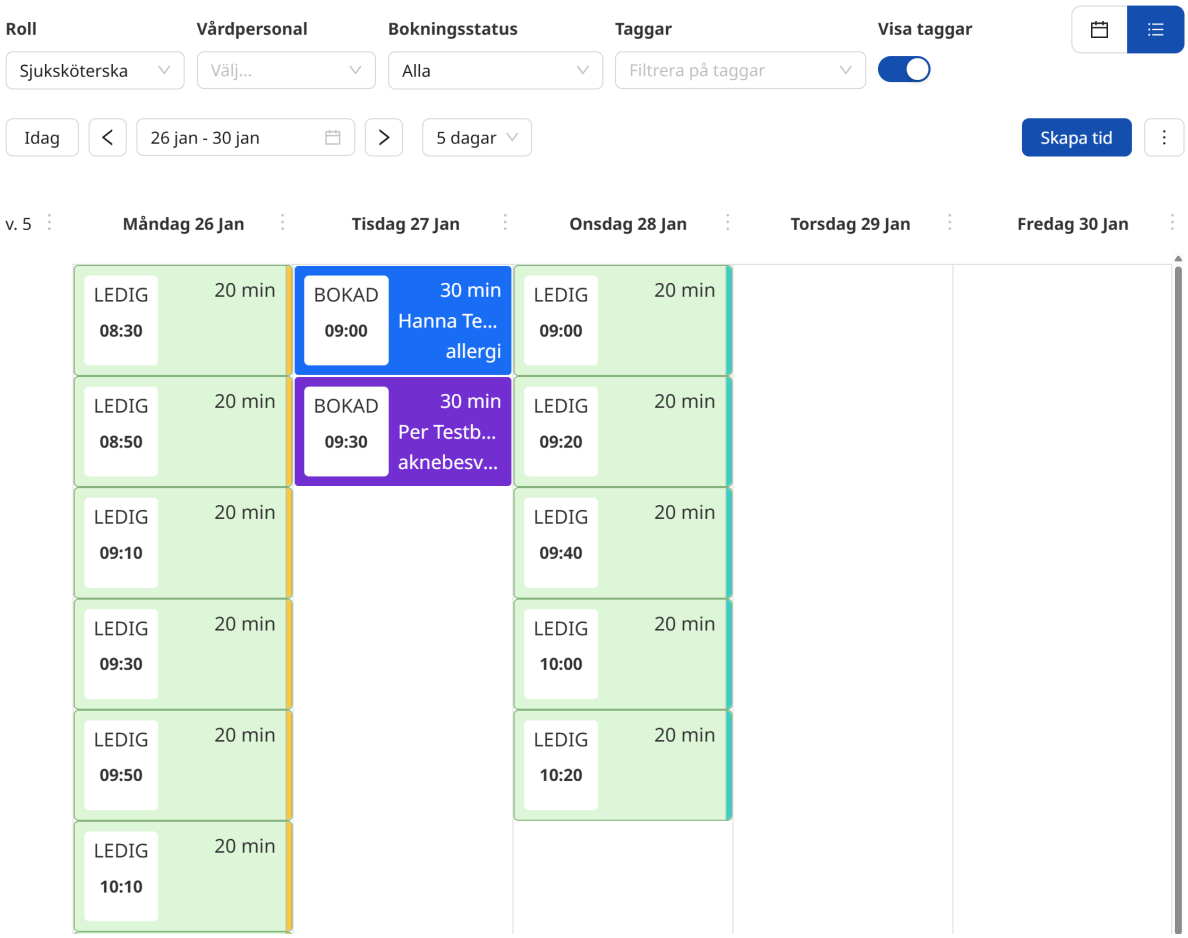
För att visa en specifik vecka eller dag kan du antingen använda pilknapparna eller klicka på datumintervallet för att öppna en popup-vy i kalendern.



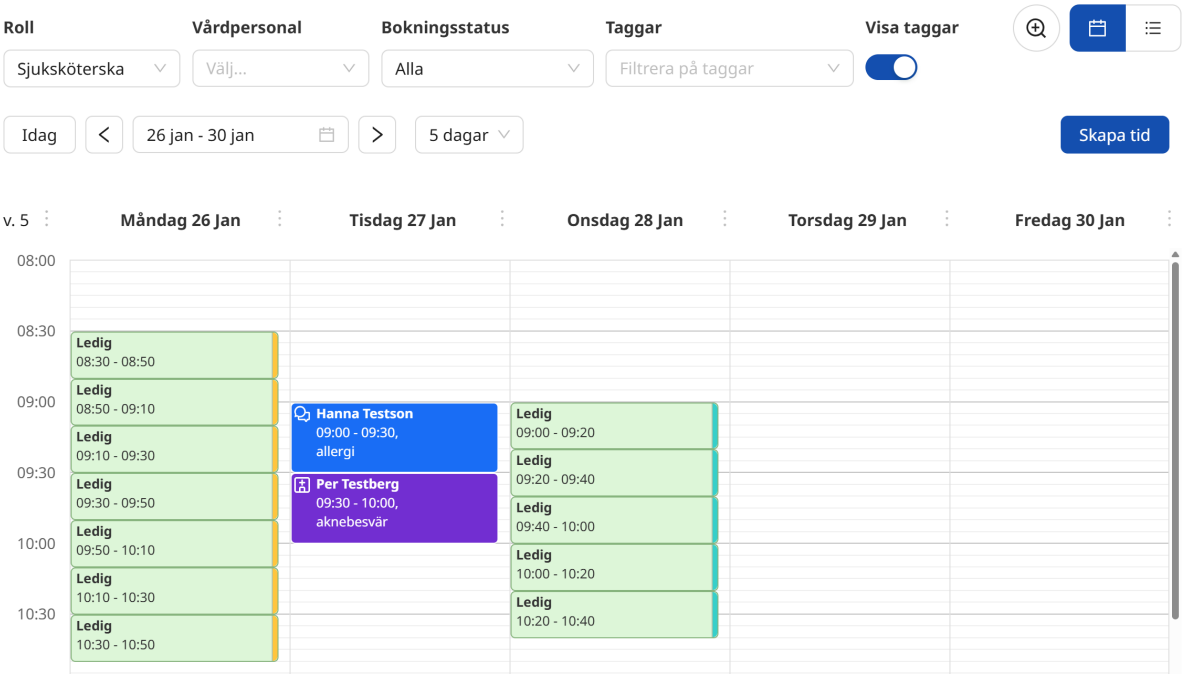
- **Listvy och kalendervy:**
  I det övre högra hörnet kan du välja listsymbolen för att visa kalendern i en listvy.



I listvyn är det lättare att se starttid och längd för de bokningsbara tiderna:



Om du klickar på kalenderikonen i det övre högra hörnet kommer du tillbaka till den vanliga kalendervyn.



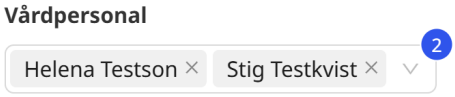
I kalendervyn går det också att zooma in eller ut med hjälp av förstoringsglaset.



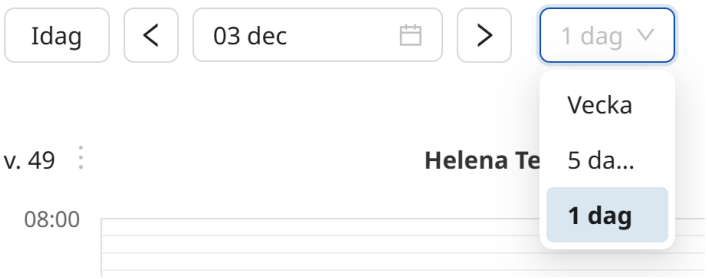
10.5.2. Jämföra scheman sida vid sida

I vyn 1 dag går det att jämföra scheman för två eller flera personer i vårdpersonalen sida vid sida.

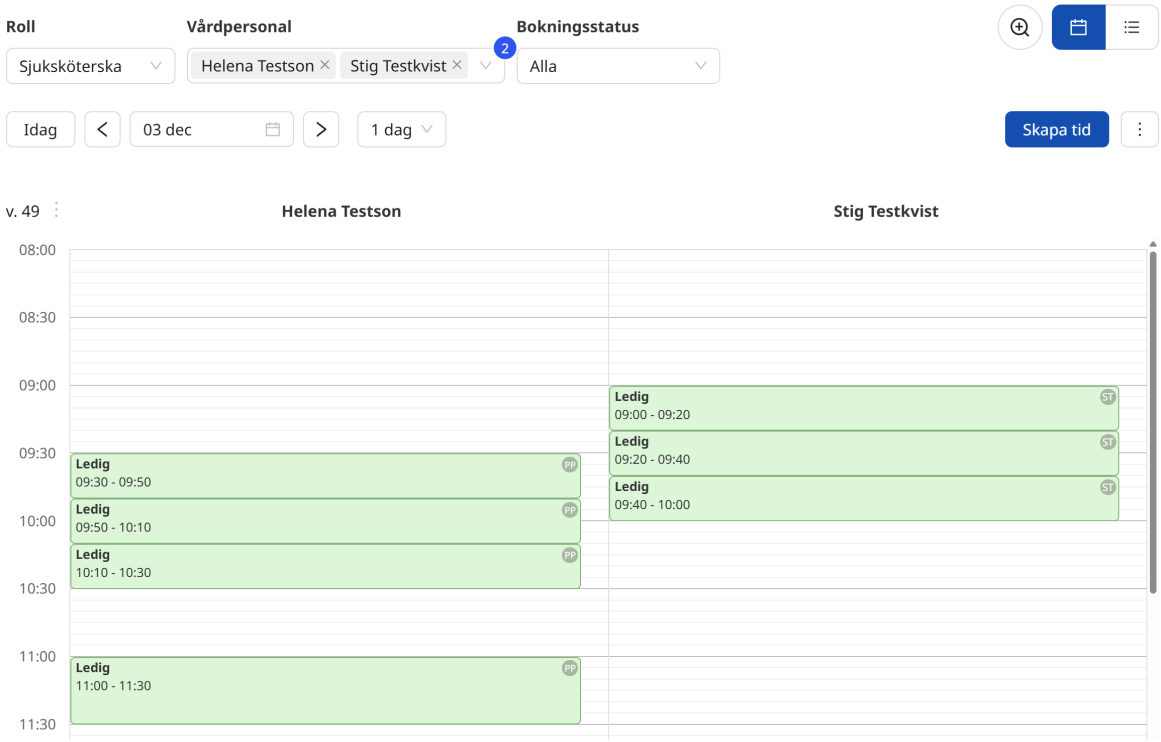
1. Välj två eller flera personer i fältet **Vårdpersonal**.



2. Se till att kalendern visar vyn **1 dag**. Denna inställning krävs för att det ska gå att visa scheman sida vid sida.



Den valda vårdpersonalens scheman visas nu sida vid sida.



10.5.3. Skapa bokningsbara tider

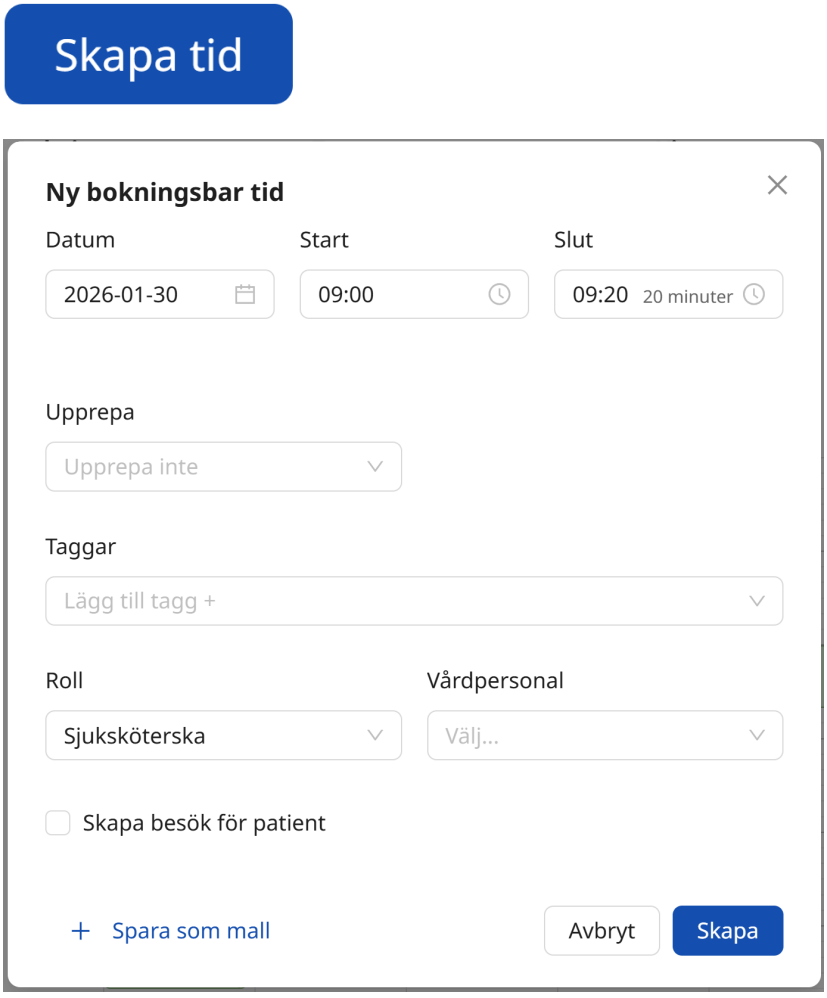
När du har valt dina filter i **Kalender** kan du börja skapa bokningsbara tider. De skapade tiderna kan sedan bokas av vårdpersonal eller patienter.

VIKTIGT
De tider du skapar, bokar, redigerar eller tar bort i kalendern i Clinic uppdateras inte automatiskt i din vårdenhets ordinarie tidbok. När du gör en ändring i kalendern i Clinic måste du därför komma ihåg att även uppdatera den ordinarie tidboken enligt din vårdorganisations rutiner.

NOTERA
Om din vårdenhet har aktiverat alternativet att arbeta med fördefinierade tidsmallar i kalendern i Clinic kan du välja att skapa den nya tiden utifrån en fördefinierad mall. Detta innebär att vissa av stegen nedan utförs automatiskt. Du kan läsa mer om hur man skapar en tid utifrån en mall här: Skapa en tid med mall [42].

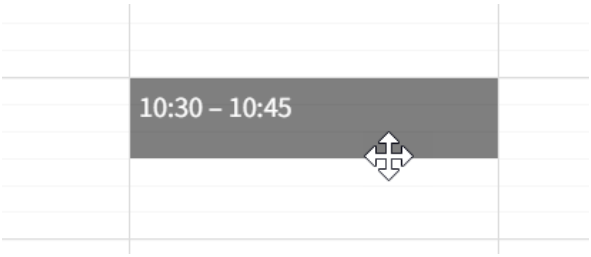
Så här skapar du bokningsbara tider:

1. Klicka på knappen **Skapa tid** för att öppna dialogrutan **Ny bokningsbar tid**.

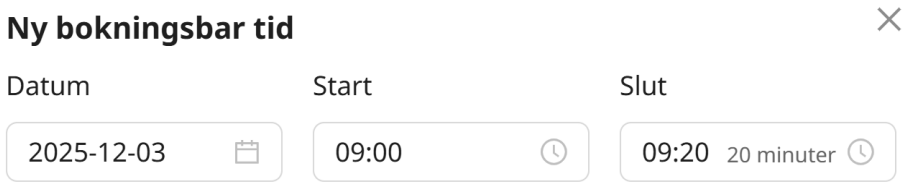


Du kan också skapa en tid genom att placera muspekaren på starttiden i kalendern. Klicka sedan antingen en gång för att öppna dialogrutan **Ny bokningsbar tid** eller klicka och håll musknappen nedtryckt samtidigt som du drar för att ange önskad längd på besöket (se bild).

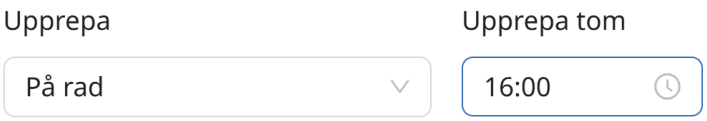
När du släpper muspekaren öppnas dialogrutan **Ny bokningsbar tid**. I dialogrutan **Ny bokningsbar tid** kan du kontrollera om tiden är korrekt eller justera tiden om det behövs.



2. Ange datum, starttid och sluttid för den bokningsbara tiden. I fältet **Slut** visas längden på besöket baserat på den valda start- och sluttiden.



3. Om du vill skapa en serie med upprepade bokningsbara tider väljer du önskad frekvens i rullgardinslistan **Upprepa**. Alternativen är:
   - **Dagligen**: Den bokningsbara tiden upprepas samma tid varje dag fram till det valda slutdatumet.
   - **Veckovis**: Den bokningsbara tiden upprepas samma dag och samma tid varje vecka fram till det valda slutdatumet.
   - **Månadsvis**: Den bokningsbara tiden upprepas samma dag och samma tid varje månad fram till det valda slutdatumet.
   - **På rad**: Den bokningsbara tiden upprepas i följd med samma längd på samma dag fram till den valda sluttiden.
     Om du använder alternativet **På rad** visas fältet **Upprepa tom** i dialogrutan. Detta gör att tiderna läggs till efter varandra i en serie fram till den angivna sluttiden.



> **VIKTIGT**
> Om du lägger till flera bokningsbara tider som sträcker sig över helger/helgdagar kommer tider att skapas även på helgerna/helgdagarna. Systemet känner inte av om och när kliniken är stängd eller öppen. Du måste därför manuellt ta bort de tider som skapas på dessa dagar. Läs mer om hur man tar bort tider här: Ta bort flera tider [38]

4. Välj om tiden ska innehålla taggar. För mer information om taggar, se Använda taggar i tider [46].
5. Välj vilken roll tiden ska kopplas till och vilken vårdpersonal, om så önskas. Om du bara vill koppla besöket till en viss roll utan att tilldela specifik vårdpersonal kan du lämna fältet **Vårdpersonal** tomt.
6. Välj om besöket ska kopplas till en specifik patient genom att markera kryssrutan **Skapa besök för patient**. För mer information, se Boka en patient direkt från kalendern [33].

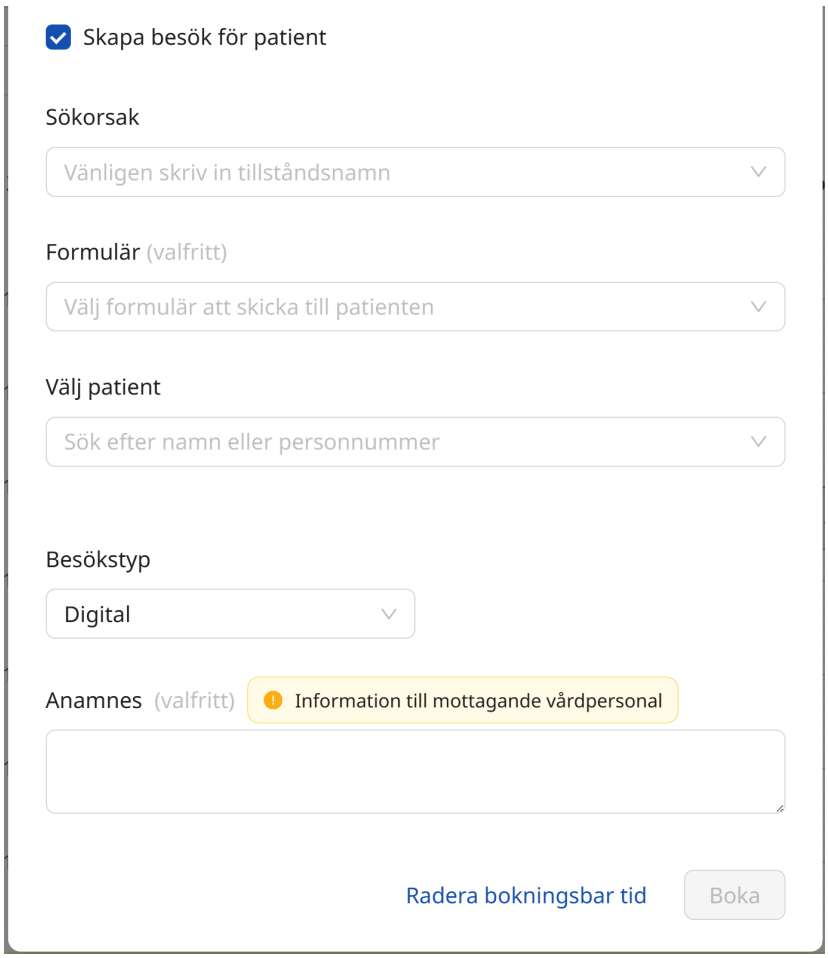
7. Om du vill spara tiden som en mall klickar du på knappen **+ Spara som mall**. För mer information om mallar, se Skapa och hantera tidsmallar [40].
8. Klicka på **Skapa**. Den nya tiden är nu skapad och tillgänglig i kalendern.

10.5.4. Boka en patient direkt från kalendern

När du skapar en ny tid eller redigerar en befintlig kan du boka en patient direkt från **Kalender**. Du kan också boka en patient om du redigerar en tid i en serie tider, men då påverkas endast den aktuella tiden i serien.

VIKTIGT
De tider du skapar, bokar, redigerar eller tar bort i kalendern i Clinic uppdateras inte automatiskt i din vårdenhets ordinarie tidbok. När du gör en ändring i kalendern i Clinic måste du därför komma ihåg att även uppdatera den ordinarie tidboken enligt din vårdorganisations rutiner.

1. Skapa en ny bokningsbar tid enligt instruktionerna i Skapa bokningsbara tider [30], eller klicka på en befintlig tid i kalendern.
2. I dialogrutan **Ny bokningsbar tid** eller **Redigera tid** markerar du kryssrutan **Skapa besök för patient**. När detta alternativ är markerat blir fälten nedan tillgängliga.



3. Välj sökorsaken från listan **Sökorsak**. Sökorsaken används för att beskriva patientens ärende och visas för patienten i patientappen.

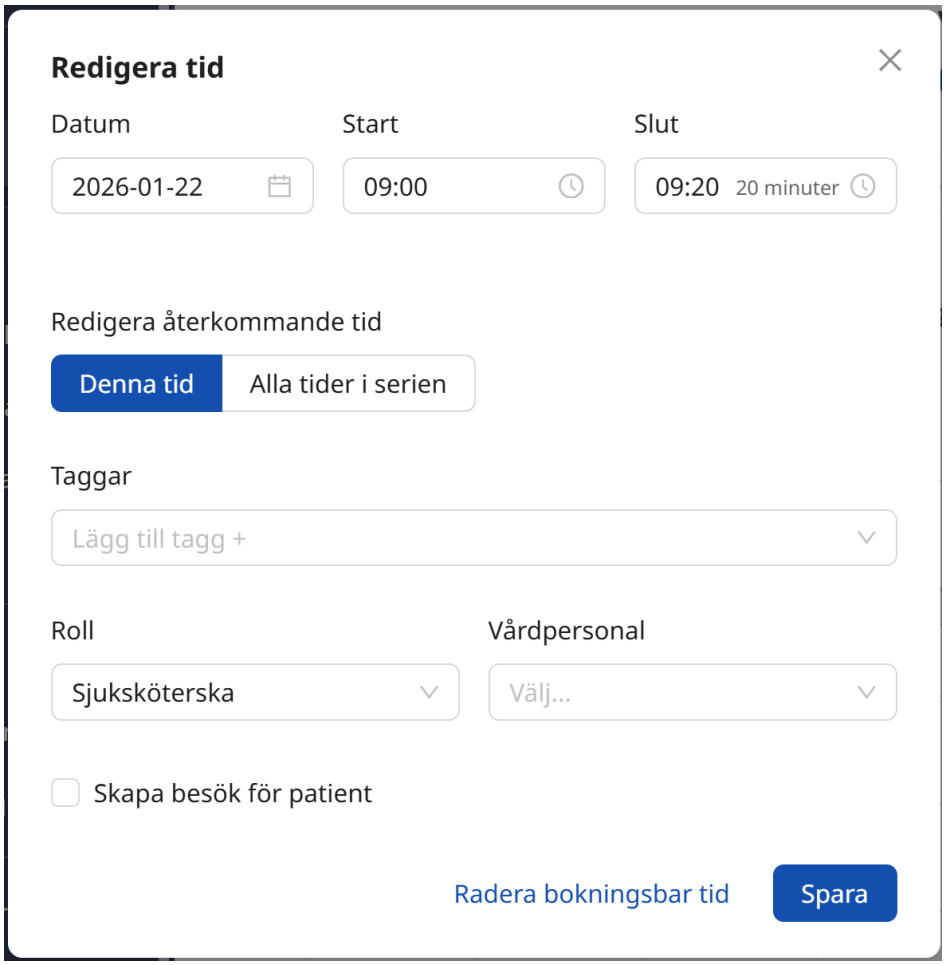
4. Om du vill skicka ett formulär till patienten väljer du formuläret från rullgardinslistan **Formulär**. Om en beskrivning har lagts till i fältet **Beskrivning av formulär** i Content Studio visas denna beskrivning i rullgardinslistan **Formulär**.
5. Välj patienten genom att söka efter patientens namn eller unika personliga identifierare.
6. Välj typ av besök (t.ex. digitalt eller fysiskt). Vilka besökstyper som är tillgängliga beror på vad som är aktiverat i Clinic.
7. Om du vill kan du skriva en kort text om vad besöket handlar om till den mottagande vårdpersonalen som har bokats för besöket. Denna text kommer inte att visas för patienten.
8. Klicka på **Skapa** eller **Boka** beroende på om du skapar ett nytt besök eller redigerar ett befintligt.
   Det skapade besöket syns nu i kalendern.

10.5.5. Redigera eller ta bort en ledig tid

NOTERA
Om du vill ta bort ett bokat besök från kalendern måste du först omboka eller avboka besöket med patienten. Du kan sedan följa stegen nedan för att ta bort tiden, som då blir tillgänglig (ledig).

Redigera en ledig tid

1. Klicka på den tid i kalendern du vill redigera. Dialogrutan **Redigera tid** öppnas.



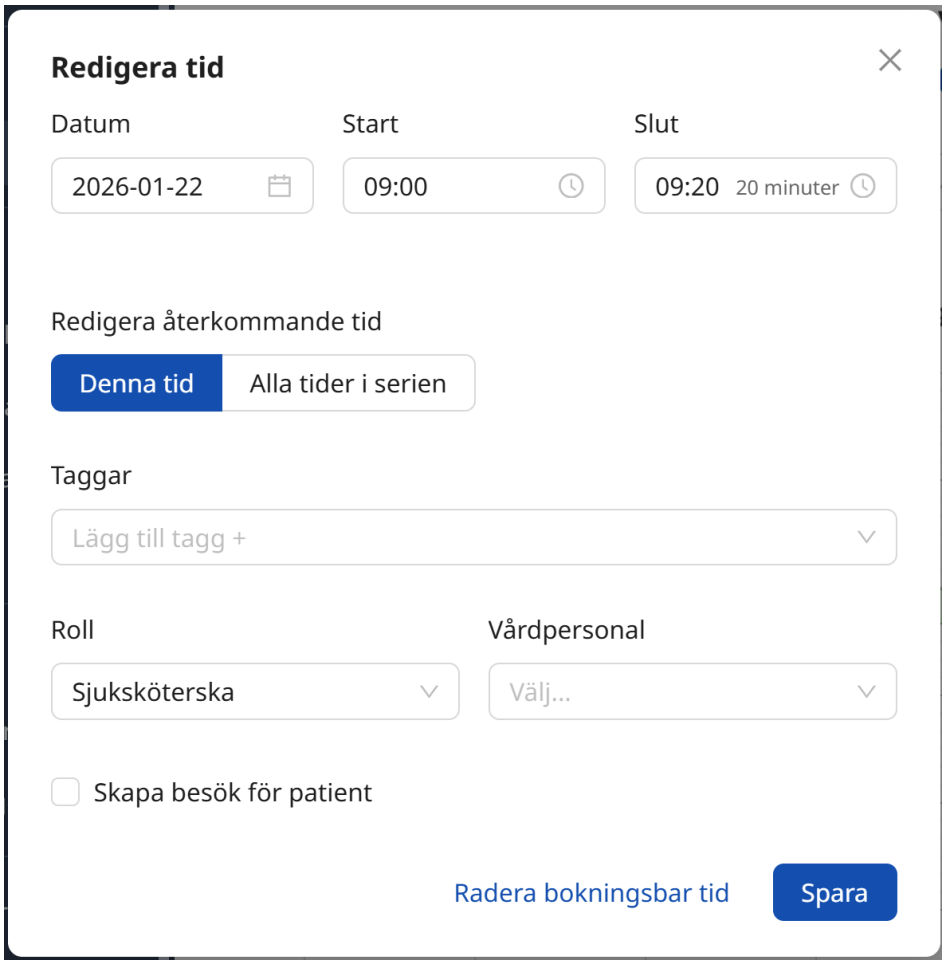
2. Gör de ändringar du vill göra. För mer information om inställningarna, se Skapa bokningsbara tider [30].
3. Om tiden är återkommande kan du välja om din ändring endast ska gälla för den aktuella tiden (**Denna tid**) eller för alla tider i serien (**Alla tider i serien**).



4. Klicka på **Spara**.

Ta bort en ledig tid

1. Klicka på den tid i kalendern du vill redigera. Dialogrutan **Redigera tid** öppnas.



2. Om tiden är återkommande kan du välja att ta bort endast den aktuella tiden (**Denna tid**) eller alla tider i serien (**Alla tider i serien**).



3. Klicka på knappen **Radera bokningsbar tid**.

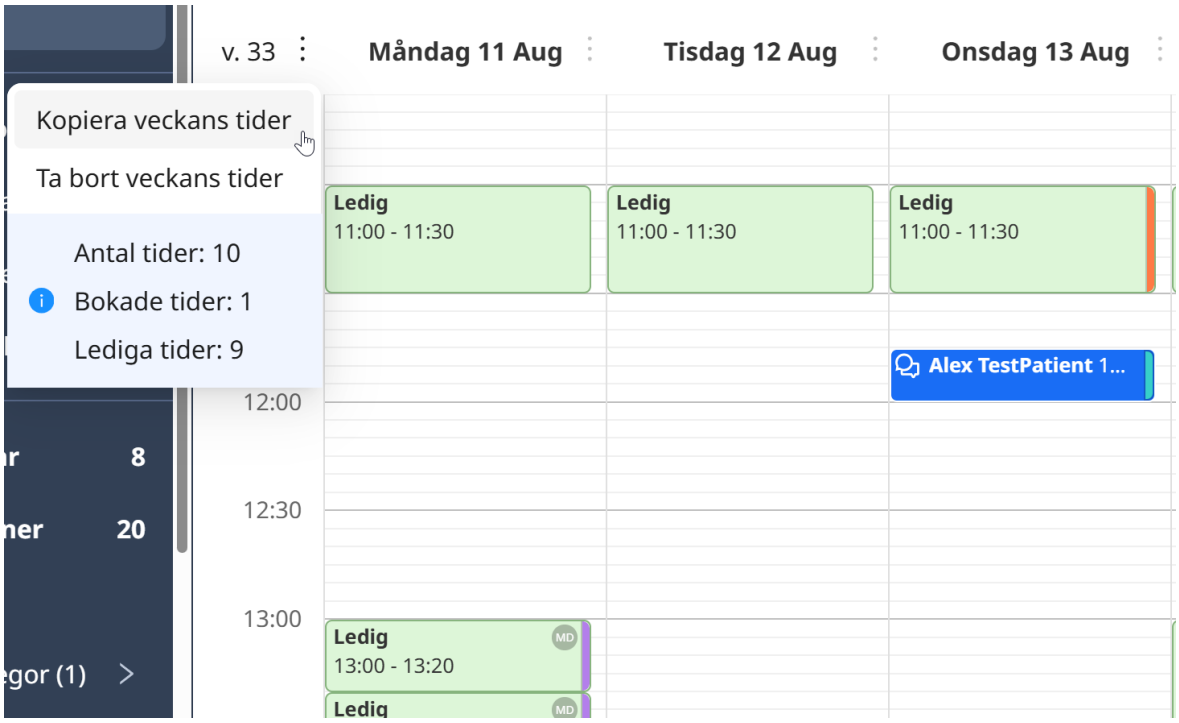
Radera bokningsbar tid

10.5.6. Kopiera tider

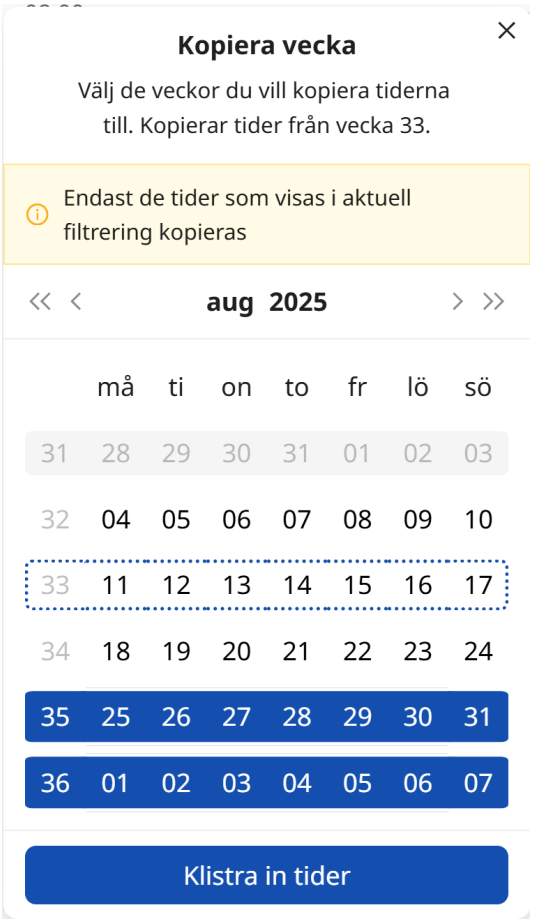
Med funktionen kopiera/klistra in är det lättare att lägga till många tider på en gång. Det är också lättare att upprepa samma schema för flera dagar och/eller veckor.

Så här kopierar du tider:

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



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



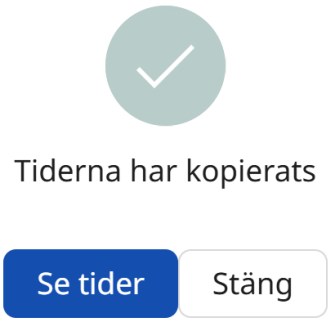
NOTERA
Endast de tider som syns i kalendern med den aktuella filtreringen kopieras. För mer information om filtreringsalternativen, se Filtreringsalternativ i kalendern [27].

4. Klicka på knappen **Klistra in tider**.

NOTERA
När du kopierar tider klistras alla tidigare schemalagda tider med patienter in som tillgängliga (inte kopplade till en specifik patient).

NOTERA
När du klistrar in tiderna på en annan dag/vecka tas inte hänsyn till om det finns andra bokningsbara tider vid samma tidpunkt (dvs. konflikter i schemat). De nya bokningsbara tiderna läggs till parallellt med de befintliga tiderna.

5. Klicka på **Stäng** för att stänga bekräftelsedialogrutan eller **Se tider** för att gå till den dag eller vecka som tiderna har kopierats till.



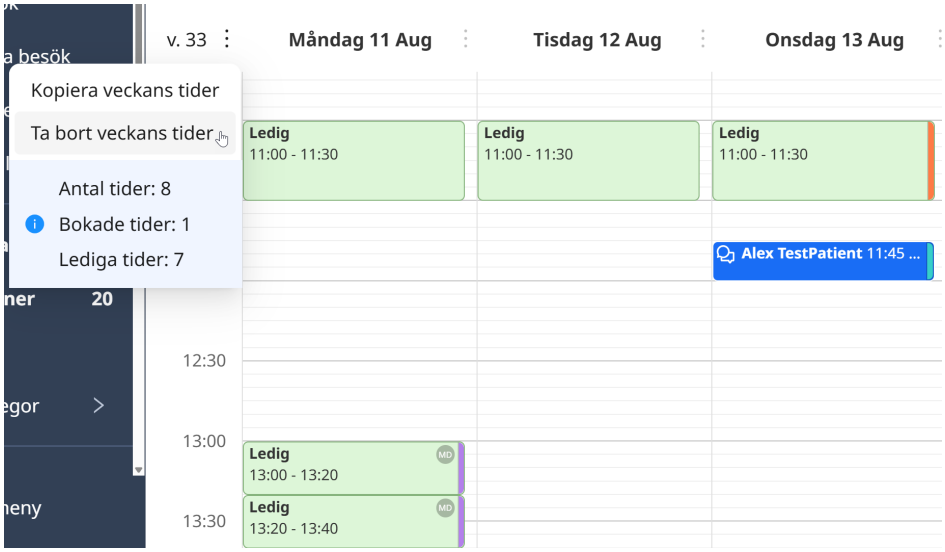
NOTERA
Knappen **Se tider** syns endast om tiderna har kopierats till en dag eller vecka som inte visas i kalendern för närvarande.

10.5.7. Ta bort flera tider

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

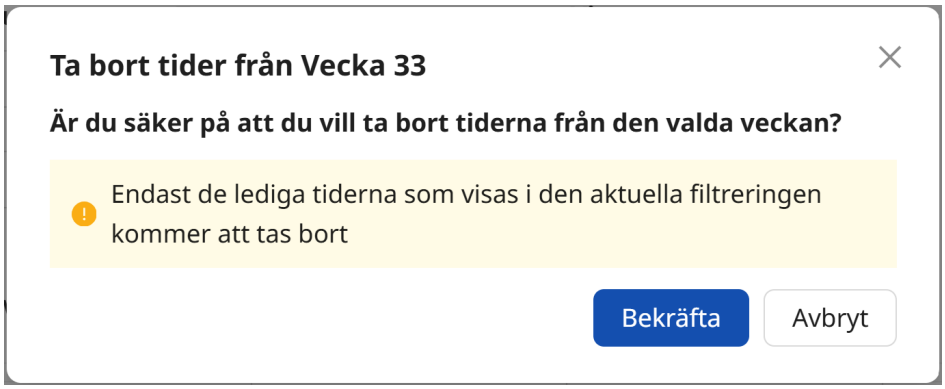
Ta bort alla lediga tider från en dag eller en vecka

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



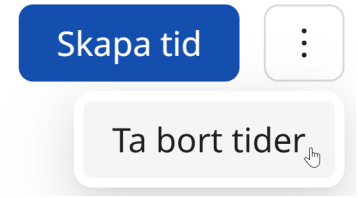
NOTERA
Endast de lediga tider som syns i kalendern med den aktuella filtreringen tas bort. För mer information om filtreringsalternativen, se Filtreringsalternativ i kalendern [27].

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



Ta bort alla lediga tider från en tidsperiod

1. Klicka på de tre prickarna till höger ovanför **Kalender** och välj **Ta bort tider**.



2. Välj den tidsperiod inom vilken du vill ta bort tiderna.



NOTERA
Endast de lediga tider som syns i kalendern med den aktuella filtreringen tas bort. För mer information om filtreringsalternativen, se Filtreringsalternativ i kalendern [27].

3. Bekräfta borttagningen genom att klicka på knappen **Ta bort tider från markerad period**.

10.5.8. Skapa och hantera tidsmallar

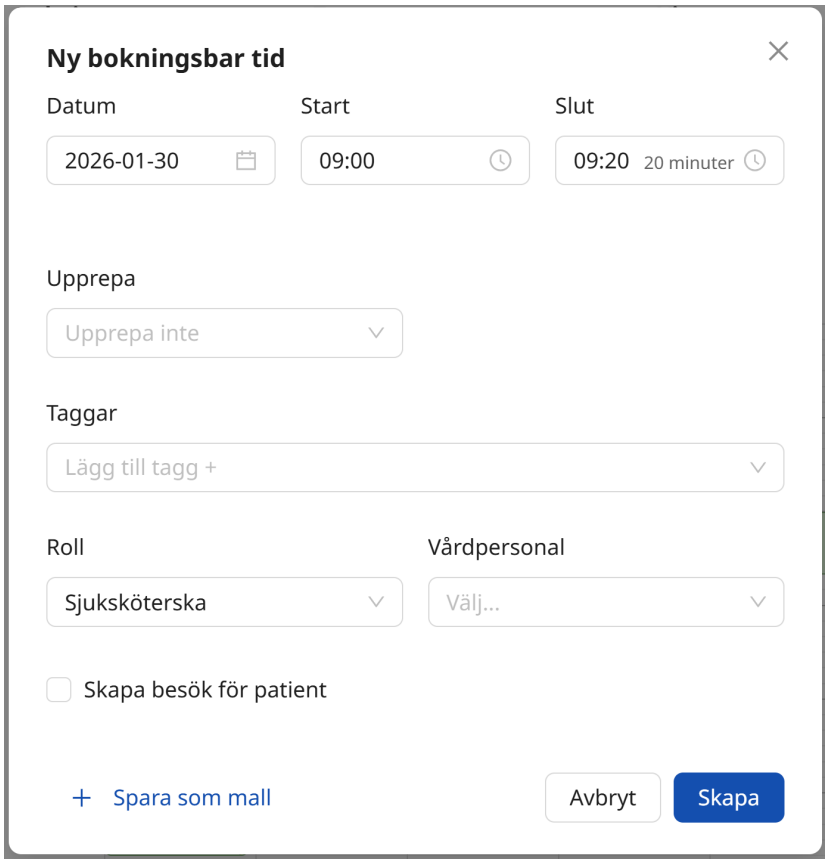
Med tidsmallar kan du skapa bokningsbara tider med hjälp av förifyllda mallar. I mallarna kan du ange längd, taggar, roll och vårdpersonal. De tider som skapas med en mall kopplas till mallen och du kan sedan uppdatera tiderna genom att uppdatera mallen i stället för att uppdatera varje enskild tid.

Skapa en tidsmall

1. Klicka var som helst i kalendern eller på knappen **Skapa tid**.



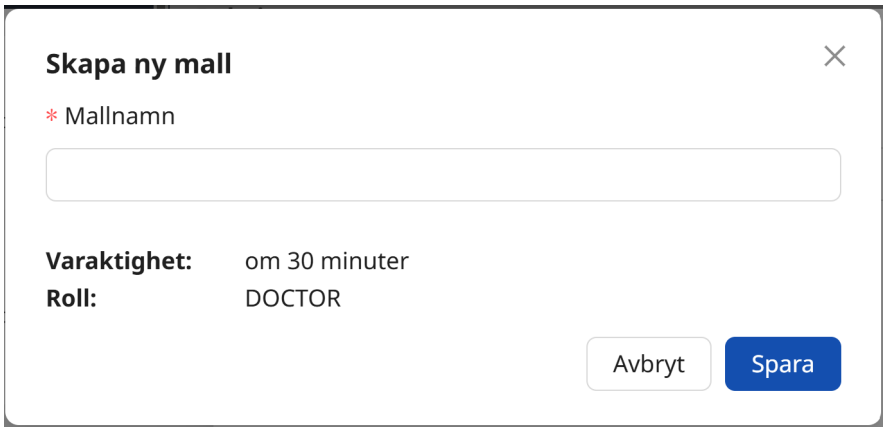
Då öppnas dialogrutan **Ny bokningsbar tid**.



2. Lägg till informationen för den bokningsbara tiden på samma sätt som beskrivs i Skapa bokningsbara tider [30].
3. Klicka på knappen **Spara som mall**.



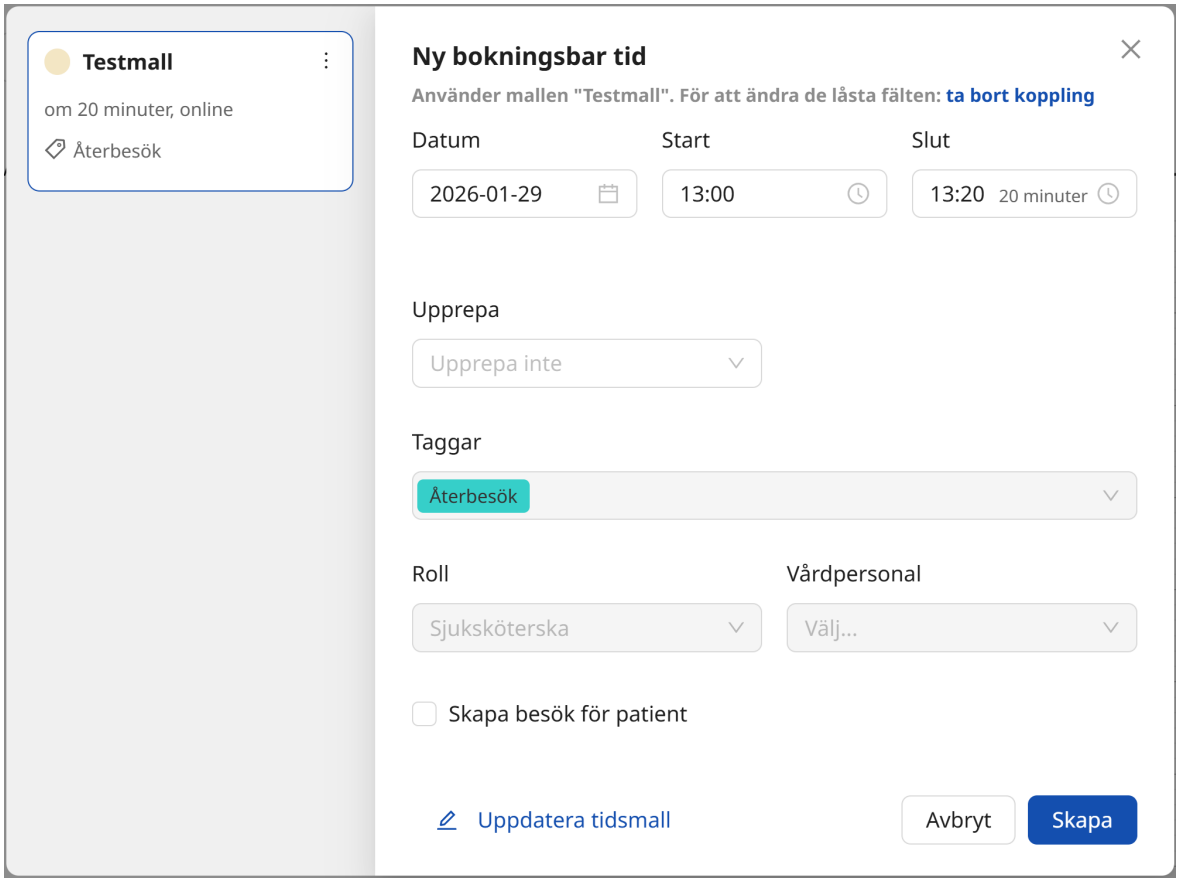
4. Ge mallen ett namn.



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



Mallen finns nu tillgänglig i dialogrutan **Ny bokningsbar tid** när du skapar en ny tid. De fält som används från mallen är låsta och gråmarkerade, men du kan ändra dem genom att klicka på ”ta bort koppling” högst upp i dialogrutan.



Skapa en tid med mall

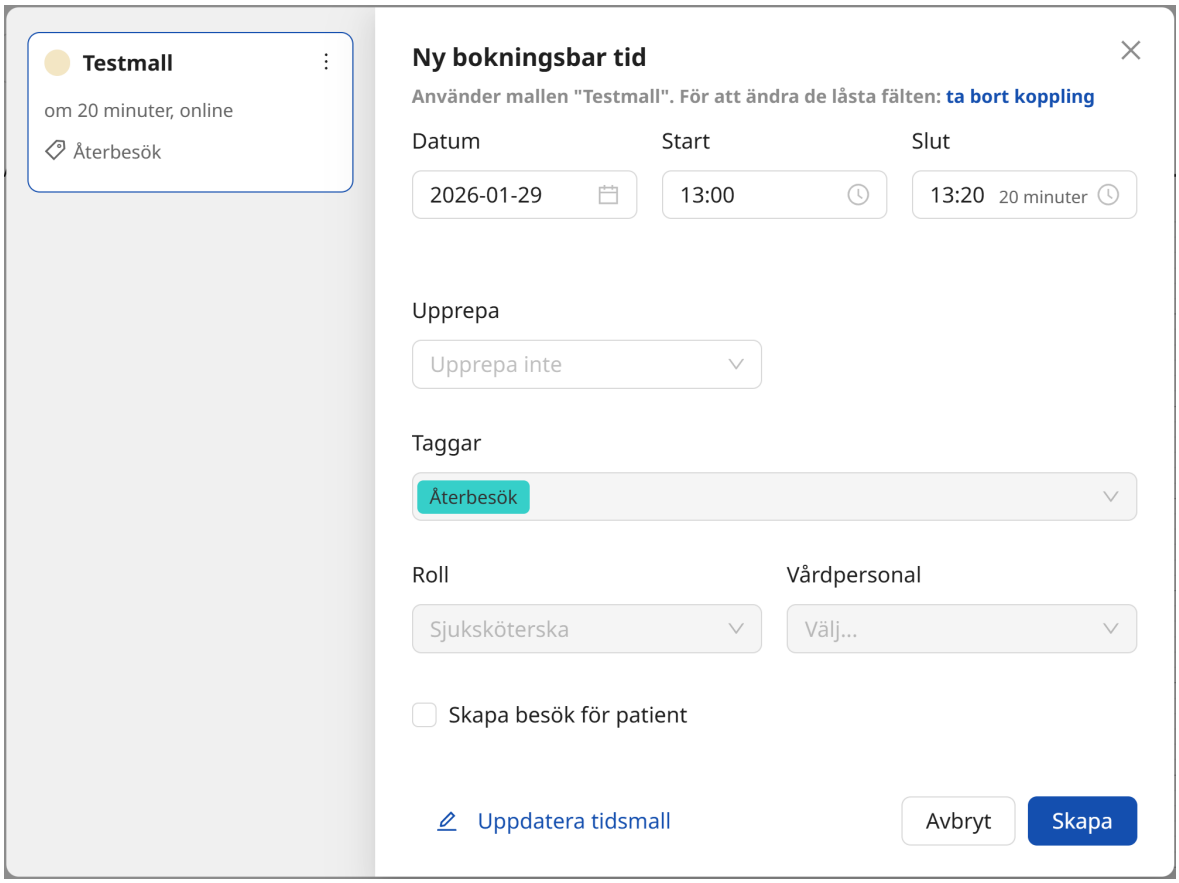
VIKTIGT
De tider du skapar, bokar, redigerar eller tar bort i kalendern i Clinic uppdateras inte automatiskt i din vårdenhets ordinarie tidbok. När du gör en ändring i kalendern i Clinic måste du därför komma ihåg att även uppdatera den ordinarie tidboken enligt din vårdorganisations rutiner.

1. Klicka var som helst i kalendern eller på knappen **Skapa tid**.



Då öppnas dialogrutan **Ny bokningsbar tid**.

2. Klicka på den mall du vill använda. Alla mallar syns i den vänstra kolumnen och du kan även söka på mallens namn om det finns fler än fem mallar.



Tiden fylls automatiskt i med parametrarna från den valda mallen (t.ex. **Taggar**, **Roll** och **Vårdpersonal**.

3. Ange datum och klockslag för tiden.
4. Ange datum, starttid och sluttid för den bokningsbara tiden. I fältet **Slut** visas längden på besöket baserat på den valda start- och sluttiden.
5. Uppdatera andra inställningar för tiden, t.ex. om den ska upprepas eller kopplas till en specifik patient. Läs mer om dessa inställningar i Skapa bokningsbara tider [30].

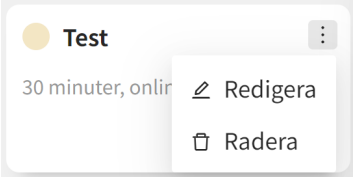
> **NOTERA**
> Om du vill redigera de fält som är ”låsta” av mallen måste du först klicka på **ta bort koppling** i den övre delen av dialogrutan. Fälten kommer fortfarande att fyllas i, men kan redigeras för den specifika tiden.

6. Klicka på **Skapa**.

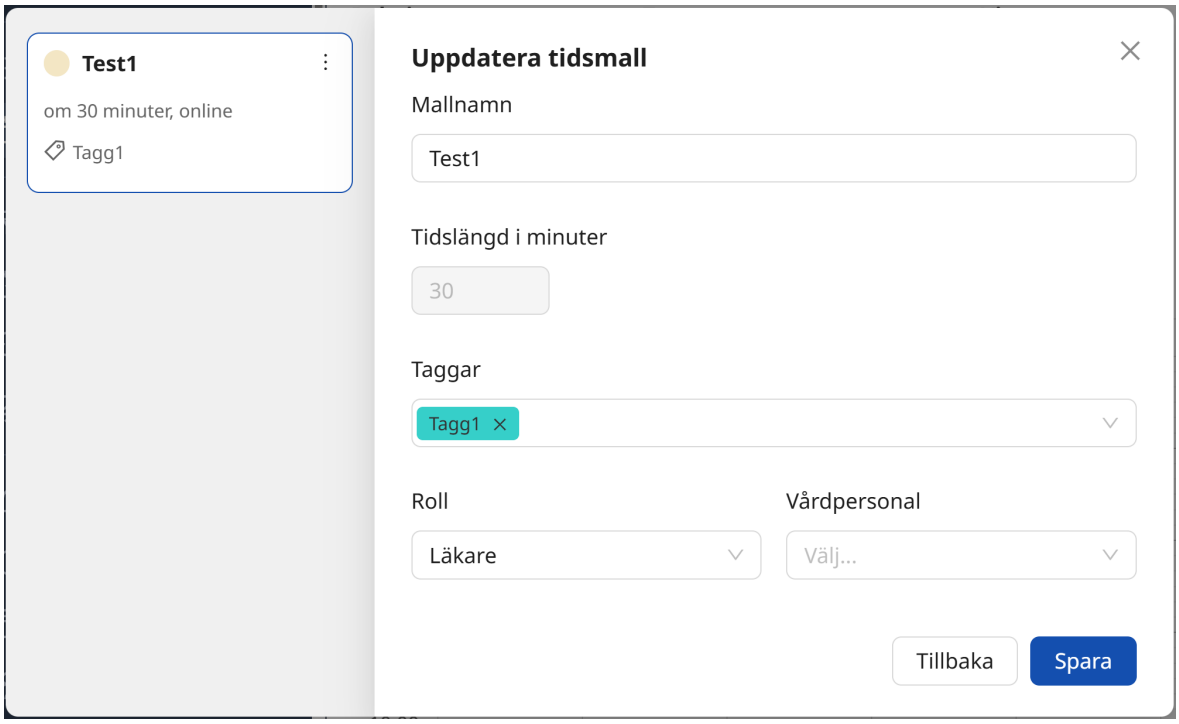
Redigera en tidsmall

Tidsmallarna finns tillgängliga i dialogrutan **Ny bokningsbar tid**, se Skapa en tid med mall [42].

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

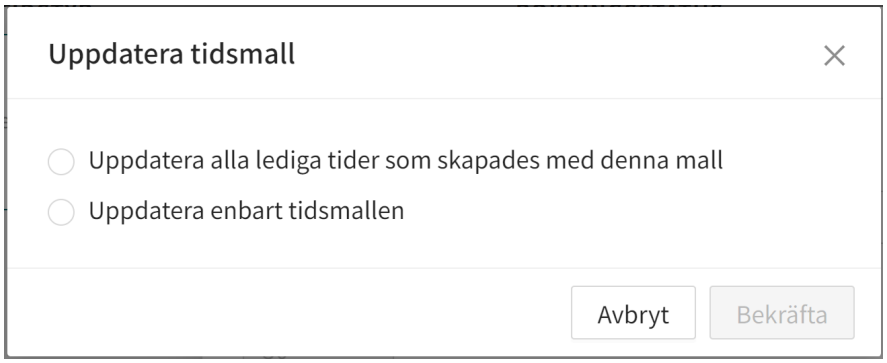


2. Med alternativet **Redigera** kan du uppdatera och ändra din mall. Längden går inte att ändra på grund av risken för konflikter i schemat. Klicka på **Spara** när du är klar.

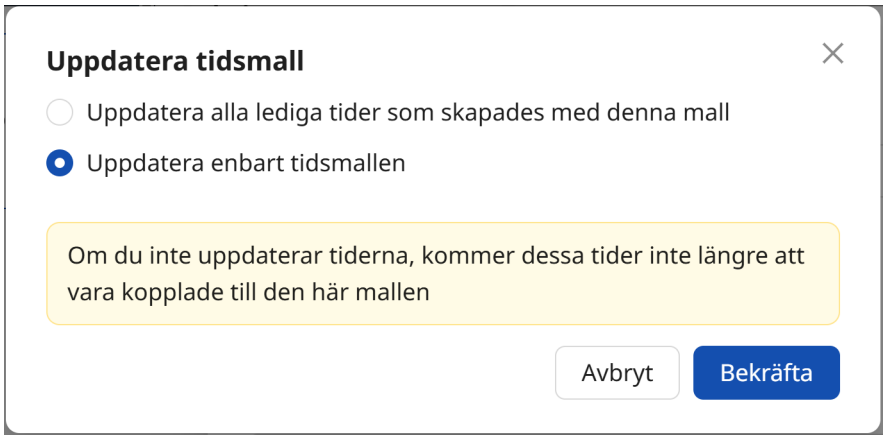


3. När du har klickat på **Spara** får du alternativen:
   - **Uppdatera alla lediga tider som skapades med denna mall**. Detta uppdaterar mallen och de tider som har skapats med den.
   - **Uppdatera enbart tidsmallen**.

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



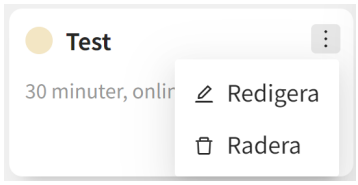
4. När du har valt ett av alternativen klickar du på **Bekräfta**.



Ta bort en tidsmall

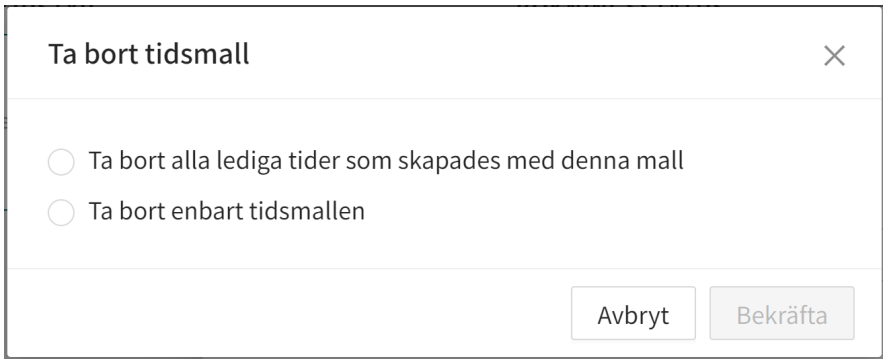
Tidsmallarna finns tillgängliga i dialogrutan **Ny bokningsbar tid**, se Skapa en tid med mall [42].

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

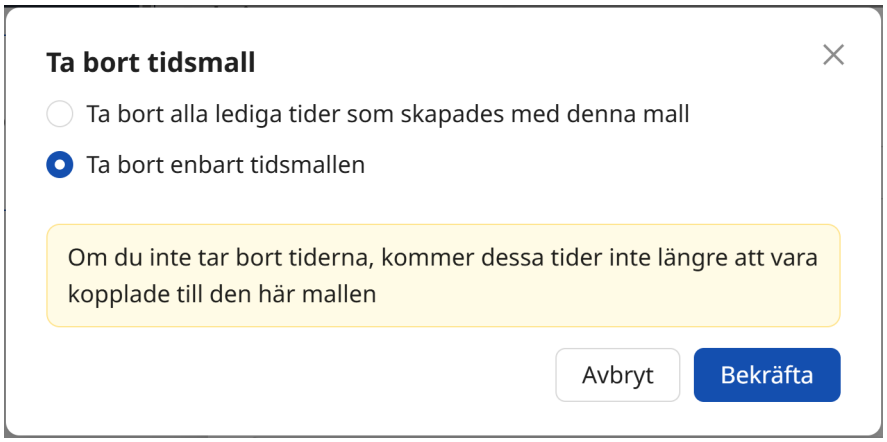


2. När du klickar på **Radera** får du alternativen:
   - **Ta bort alla lediga tider som skapades med denna mall**. Detta tar bort mallen och de tider som har skapats med den.
   - **Ta bort enbart tidsmallen**.

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



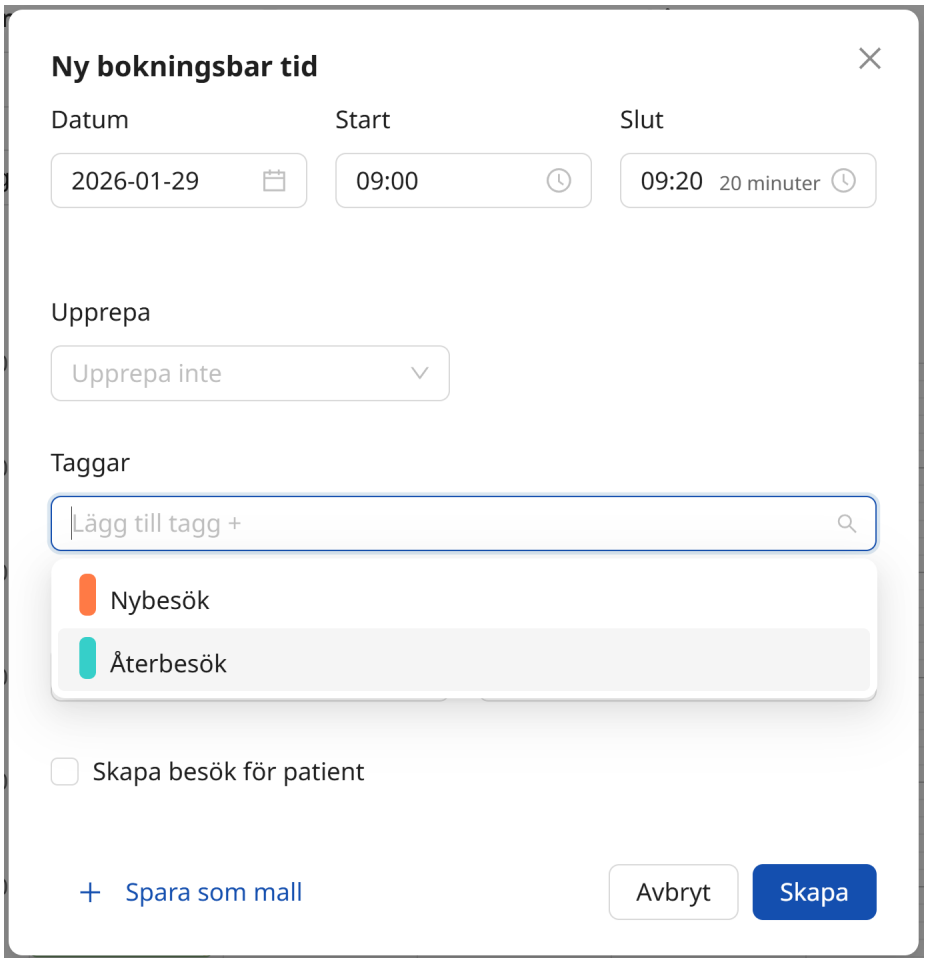
3. När du har valt ett av alternativen klickar du på **Bekräfta**.



10.5.9. Använda taggar i tider

En tagg är en etikett som kan kopplas till en bokningsbar tid när den skapas. Taggar används för att skilja mellan olika typer av bokningsbara tider, t.ex. tider för nybesök, återbesök och andra typer av besök eller bokningar. Detta gör det enklare för patienterna att få detaljerad vägledning till specifika tider när de bokar en tid. Taggarna kan ha olika syften beroende på konfigurationen.

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



Taggar kan användas på två olika sätt:

- **Internt av vårdpersonal**: För att underlätta planering och bokning samt för att ge en tydligare överblick över kalendern.
- **I patientinitierade flöden**: Här kan taggar användas för att styra vilka tider som hämtas och visas för patienten i patientappen, t.ex. i följande fall:
  - Vid bokning av en tid efter triage
  - Vid bokning av en tid via ett menyalternativ
  - Vid bokning av en tid via en bokningsbiljett



NOTERA
Vilka fördefinierade taggar som finns tillgängliga i Clinic och hur de används kan skilja sig åt mellan olika vårdorganisationer och vårdenheter. Varje organisation bestämmer själv vilka taggar som ska finnas tillgängliga utifrån dess behov och digitala patientflöden.

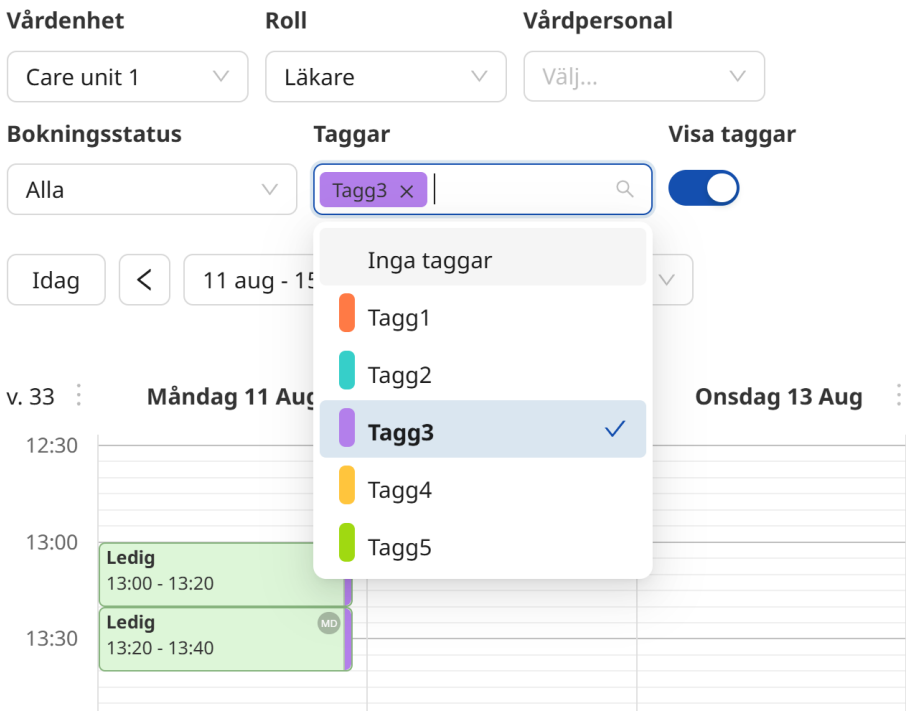


NOTERA
Taggarna är inte synliga för patienterna. De kan endast ses och användas internt av användare i Clinic.

Använda taggar i kalendern

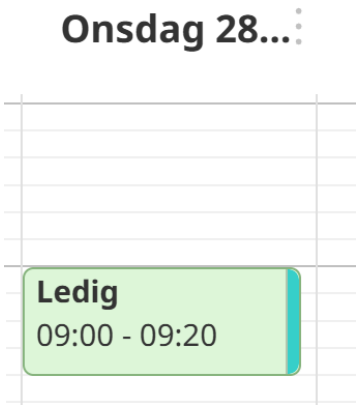
Alla tider – med och utan taggar – är som standard synliga i kalendervyn. Välj en eller flera taggar i rullgardinsmenyn **Taggar** för att endast visa tider med dessa taggar i **Kalender**. Med skjutreglaget **Visa taggar** kan du växla mellan att visa taggar och att inte visa dem.

Varje tagg kopplas automatiskt till en specifik färg i kalendern. Du kan se färgen på varje tagg i filtret **Taggar**.

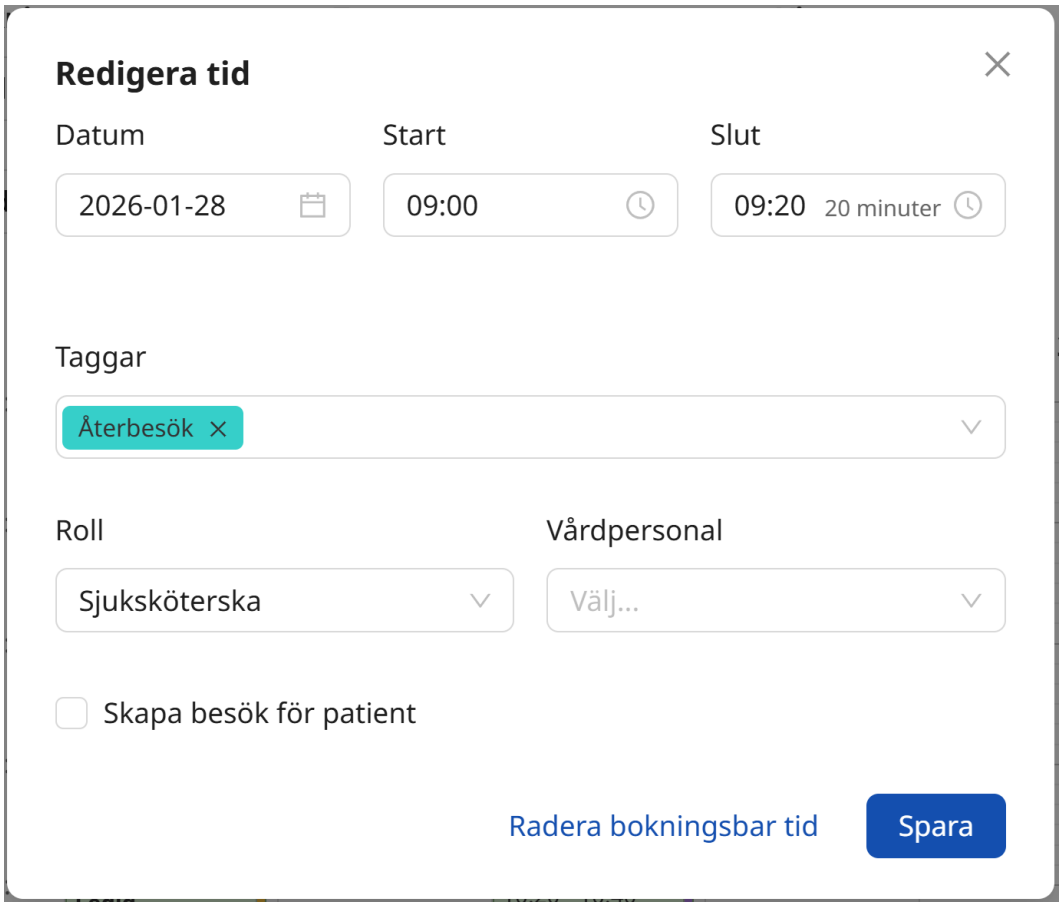


Ta bort taggar från tider

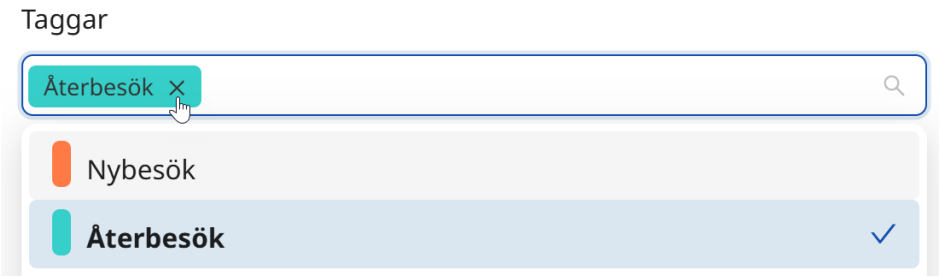
1. Klicka på tiden i kalendern.



Då öppnas dialogrutan **Redigera tid**.



2. Klicka i fältet **Taggar** för att expandera listan.
3. Om du vill ta bort en tagg klickar du på ”x” till höger om taggen eller avmarkerar den i rullgardinsmenyn.



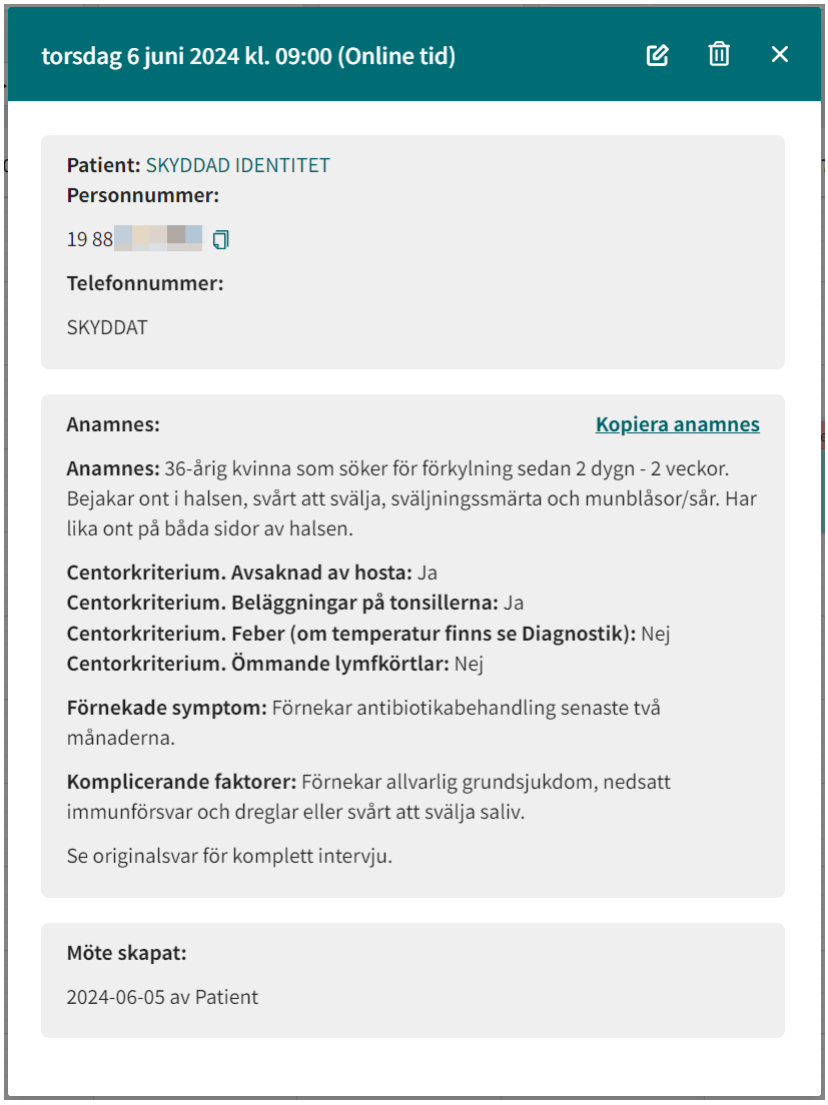
4. Klicka på **Spara**.

10.5.10. Flytta över besök till er ordinarie tidbok

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

Det görs på följande sätt:

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



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



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

Om vårdpersonal ska ta emot en patient på en fysisk tid kommer de sannolikt inte att logga in i Clinic för att ta del av anamnesen. För att underlätta hälso- och sjukvårdspersonalens fysiska möten rekommenderas det att någon (ofta administrativ personal) flyttar över patientens autoanamnes som skapas vid triageringen till ert ordinarie journalsystem.

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

10.6. Drop in-besök

Ett drop in-besök är en typ av digitalt besök i Clinic. Drop in innebär vanligtvis att patienten själv inleder kontakten – genom att starta ett ärende i patientappen och gå in i ett digitalt väntrum – för att träffa vårdpersonal så snart som möjligt via chatt och/eller video.

Vissa organisationer använder också drop in-biljetter i Clinic. Det innebär att vårdpersonalen kan skicka en digital biljett för att bjuda in en patient till ett digitalt väntrum för ett drop in-besök hos en specifik person eller profession på en specifik vårdenhet.

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



Vyn **Drop-in besök** har tre flikar:

- **I väntrummet**: Här kan du se drop in-besök som ännu inte har tagits emot av vårdpersonal. Patienten befinner sig fortfarande i väntrummet för ett drop in-besök. Besöken är sorterade efter prioritet (om tillämpligt) och ankomsttid. Prio 1 är mest brådskande.
- **Pågående**: Här kan du se drop in-besök som pågår just nu, det vill säga de som har tagits emot av vårdpersonal. Besöken är sorterade efter prioritet (om tillämpligt) och ankomsttid.
- **Avslutade**: Här kan du se drop in-besök som har avslutats inom det valda tidsintervallet. Standardtidsintervallet är inställt på att visa de senaste 30 dagarna. Besöken är sorterade efter när de avslutades.

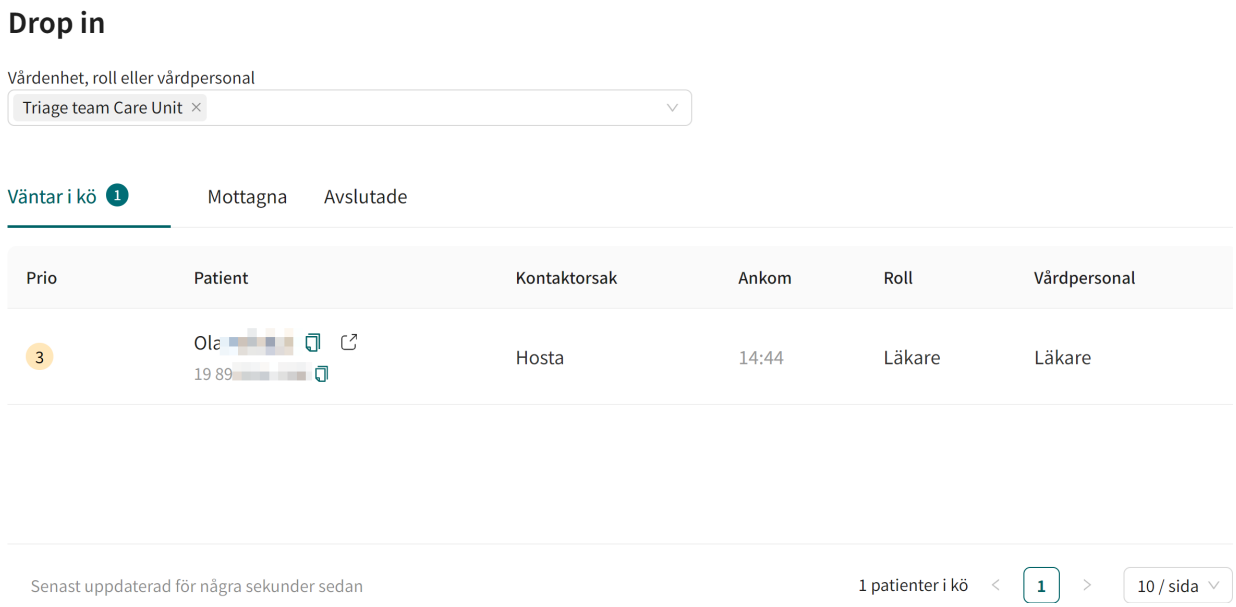
Flikarnas ordning motsvarar det arbetsflöde från vänster till höger som används i den här vyn.

Använd **Mina besök** eller det avancerade filtret för att filtrera innehållet i flikarna. Du kan också filtrera på besök till din roll (till exempel **Besök till läkare**).

10.6.1. Väntar i kö

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

Listan **I väntrummet** är sorterad först efter prioritet och sedan efter vilken tid besöket kom in (först överst).



VIKTIGT

Om din vårdenhets drop in-flöde(n) innefattar triagering tilldelas varje nytt drop in-besök en prioritet. Besöken i listan sorteras sedan efter denna prioritet, med besök med högsta prioritet (prio 1) överst.

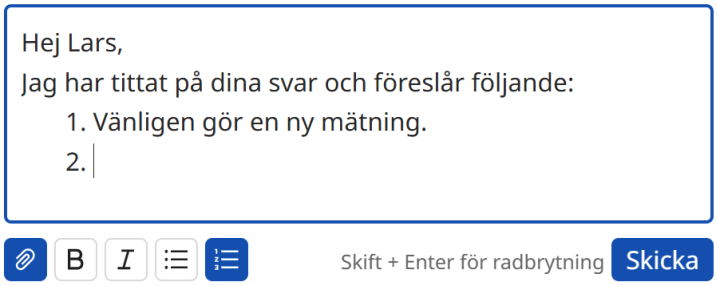
Besök med samma prioritet sorteras också efter ankomsttid, med den patient som har väntat längst i väntrummet överst. Om triagering inte är aktiverat – och besöken inte har någon prioritet – sorteras listan endast efter ankomsttid, med den patient som har väntat längst i väntrummet överst.

Ett vanligt arbetssätt är därför att hantera inkommande besök i drop in-listan uppifrån och ner. Se dock till att alltid följa din vårdenhets rutiner för hur snabbt och i vilken ordning drop in-besöken i listan ska tas emot och hanteras.

10.6.2. Hantera ett pågående drop in-besök

Under ett pågående drop in-besök i Clinic har du tillgång till ett antal olika funktioner och verktyg som du kan använda under det digitala besöket.

Skriv ditt meddelande i textfältet längst ner i chatten. När du är klar kan du skicka meddelandet genom att klicka på knappen **Skicka** eller på `Enter` på tangentbordet.



TIPS
Lägg till olika format i chattmeddelandet för att göra det tydligare och mer lättläst för mottagaren. Du kan använda knapparna under textfältet för att lägga till fetstil och kursiv stil samt lägga till punktlistor eller numrerade listor.

Om du vill göra en radbrytning utan att skicka meddelandet trycker du på `Shift` + `Enter` på tangentbordet.

Klicka på kameraikonen ( ) ovanför chatten för att starta ett videosamtal med patienten. Pågående och avslutade videosamtal visas med ett meddelande som visar hur lång tid de tog och vilka som deltog i dem. För mer information om videosamtal, se Videosamtal [163].

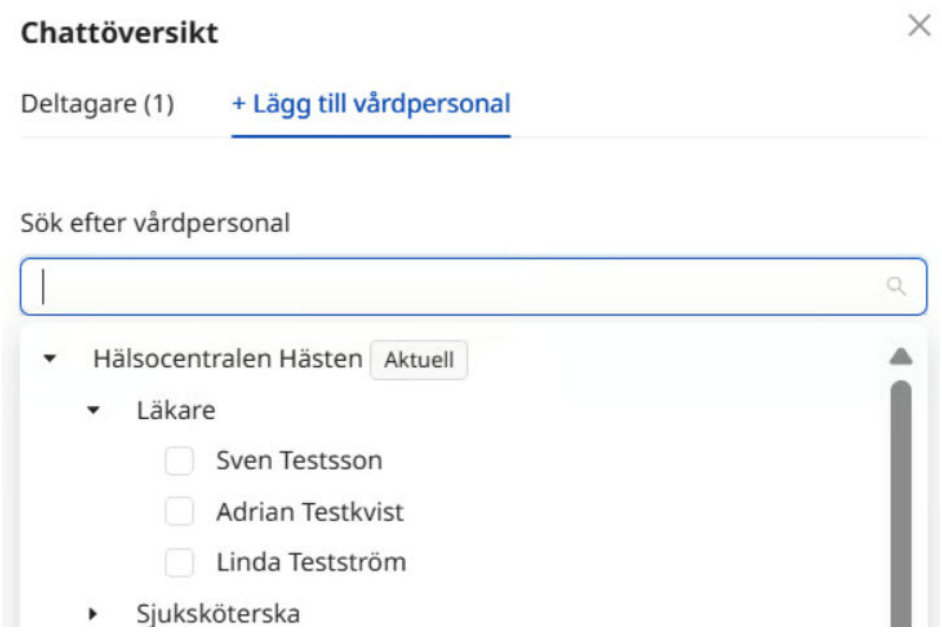
För fler alternativ och tips under ett pågående besök, se Chattmodulen [109].

Det är också möjligt att lämna över det pågående besöket till en kollega. För mer information, se Lämna över under ett pågående synkront besök [172].

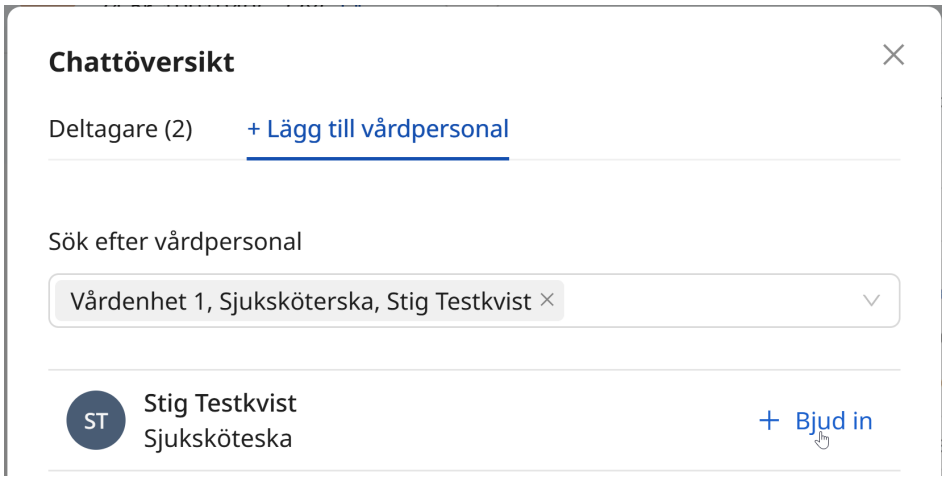
10.6.3. Hantera deltagare i ett pågående besök

Bjuda in en kollega som gäst

1. Klicka på deltagarikonen ( ) ovanför chatten i det pågående besöket. Då öppnas dialogrutan **Chattöversikt**.
2. Använd resursväljaren för att lägga till önskad kollega.



3. Håll muspekaren över den valda deltagaren och klicka på **Bjud in**.



4. Den inbjudna deltagaren visas nu också i listan **Deltagare**.



Ta bort en inbjuden kollega

1. Klicka på deltagarikonen (👤) ovanför chatten i det pågående besöket. Då öppnas dialogrutan **Chattöversikt**.
2. Klicka på fliken **Deltagare**.

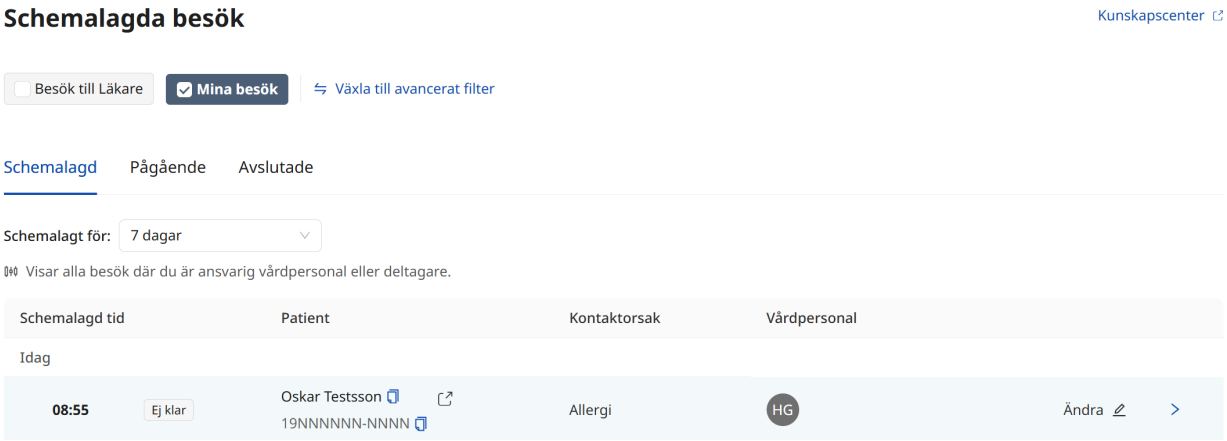


3. Håll muspekaren över den valda deltagaren och klicka på ikonen Ta bort deltagare ( ).



10.7. Schemalagda besök

Klicka på **Schemalagda besök** i huvudmenyn för att komma till vyn **Schemalagda besök**. I den här vyn hanteras schemalagda patientbesök.



Vyn **Schemalagda besök** innehåller tre flikar:

- **Schemalagd**: Här kan du se schemalagda besök som ännu inte har tagits emot av vårdpersonal. Besöken är sorterade efter den schemalagda starttiden. Det går att ställa in om du vill se besök som är schemalagda under en specifik tidsperiod, till exempel ”Idag”, ”7 dagar” eller ”30 dagar”.
- **Pågående**: Här kan du se schemalagda besök som pågår just nu, det vill säga de som har tagits emot av vårdpersonal. Besöken är sorterade efter schemalagd starttid.
- **Avslutade**: Här kan du se drop in-besök som har avslutats inom det valda tidsintervallet. Standardtidsintervallet är inställt på att visa de senaste 30 dagarna. Besöken är sorterade efter när de avslutades.

Flikarnas ordning motsvarar det arbetsflöde från vänster till höger som används i den här vyn. Klicka på en rad i listan för att öppna vyn med besökssidan.

Använd **Mina besök** eller det avancerade filtret för att filtrera innehållet i flikarna. Du kan också filtrera på besök till din roll (till exempel **Besök till läkare**).

De schemalagda besöken i Clinic är indelade i två typer:

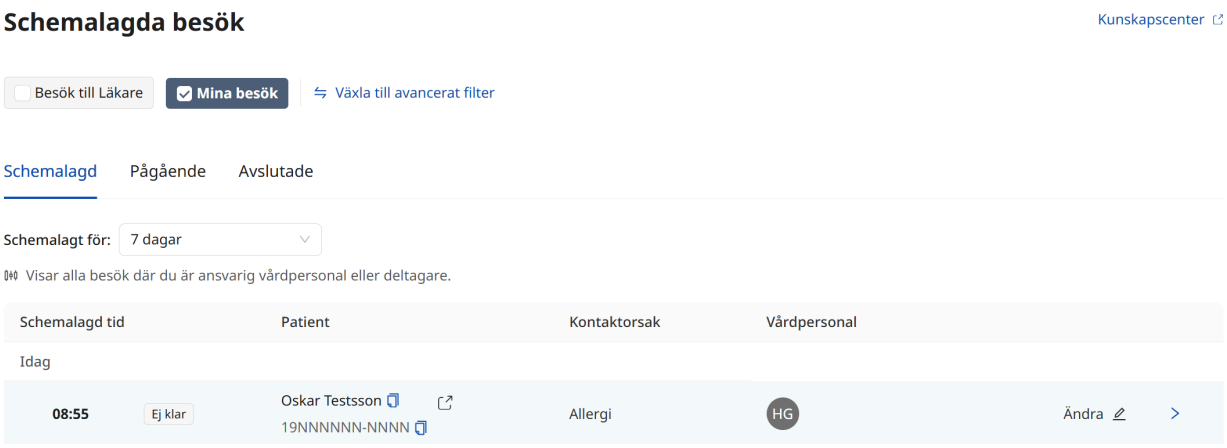
- **Schemalagt**
- **Videobesök**

Information om de olika besökstyperna och hur man bokar ett schemalagt besök och ett videobesök finns i Bokning av tid för en patient [140].

10.7.1. Schemalagda

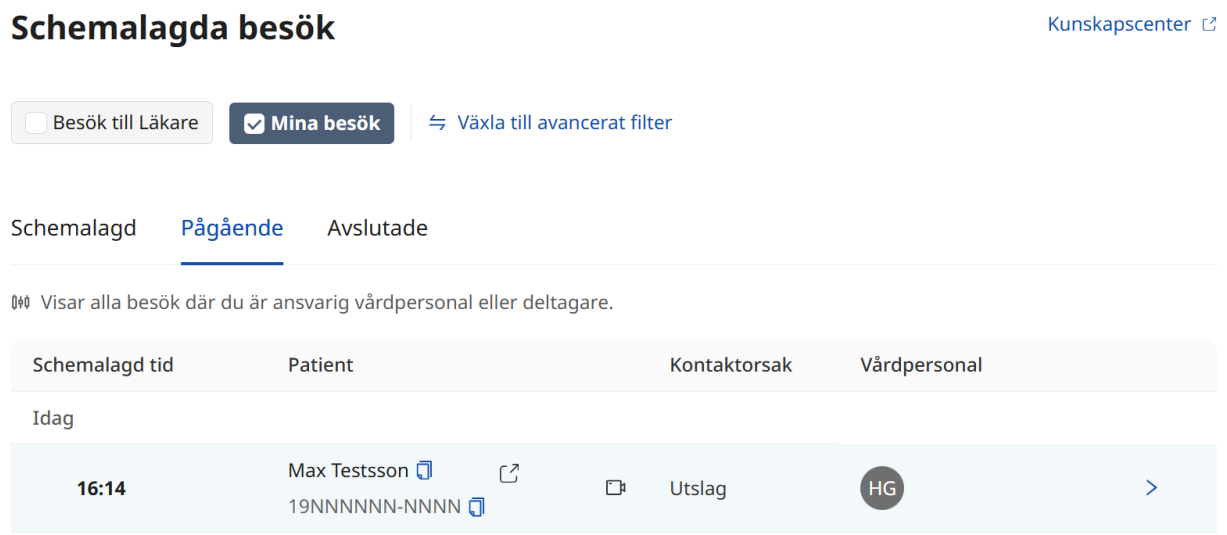
Alla schemalagda patienter visas på fliken **Schemalagt**. Siffran bredvid flikens namn visar antalet schemalagda patienter baserat på de valda filtren.

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



10.7.2. Pågående

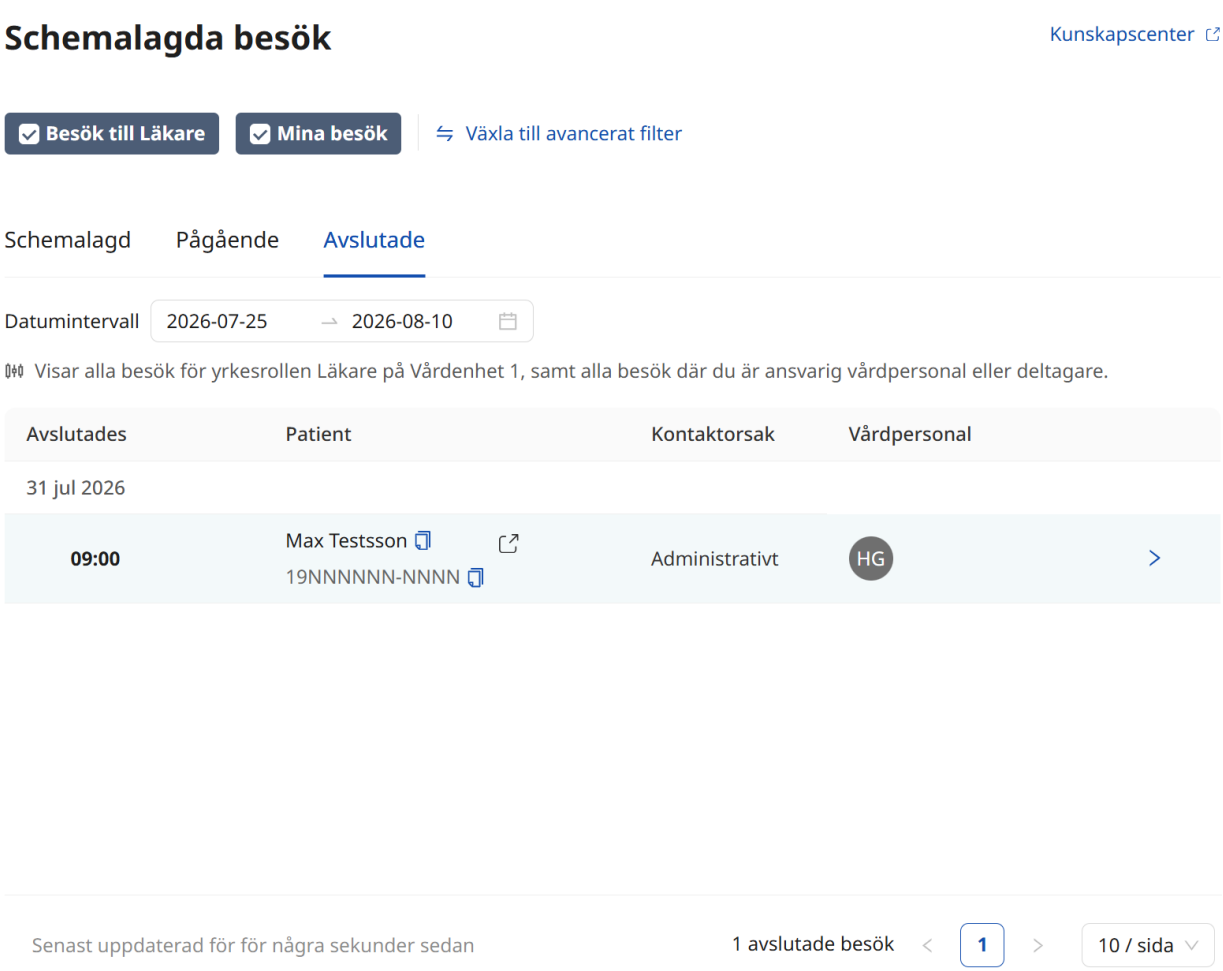
Fliken **Pågående** visar alla pågående schemalagda besök och fliken är sorterad efter när besöken började (det senaste överst).



10.7.3. Avslutade

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

I fliken **Avslutade** sorteras besök efter när de avslutades (senast högst upp). Fliken visar besök inom det valda tidsintervallet. Standardtidsintervallet är inställt på att visa de senaste 30 dagarna.



10.8. Asynkrona ärenden

Ett asynkront meddelande är ett sätt att kommunicera med patienten utanför ett pågående (synkront) besök.

Eftersom kommunikationen i ett asynkront ärende inte sker i realtid får båda parter en notifiering varje gång det finns ett nytt meddelande. Patienten får ett sms med information om att det finns ett nytt meddelande i patientappen, och för vårdpersonalen visas meddelandet som ett nytt ärende i **Inkorgen** för asynkrona meddelanden.

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



Vyn **Asynkrona ärenden** innehåller tre flikar:

- **Inkorg**: Här kan du se pågående asynkrona ärenden som innehåller olästa/ej hanterade meddelanden. Ärendena är sorterade efter prioritet (om tillämpligt) och ankomsttid. Prio 1 är mest brådskande.
- **Kräver ingen åtgärd**: Här kan du se pågående asynkrona ärenden som för närvarande inte innehåller några olästa/ej hanterade meddelanden. Ärendena är sorterade efter prioritet (om tillämpligt) och ankomsttid.
- **Avslutade**: Här kan du se asykrona ärenden som har slutförts inom det valda tidsintervallet. Standardtidsintervallet är inställt på att visa de senaste 30 dagarna. Besöken är sorterade efter när de avslutades.

Flikarnas ordning motsvarar det arbetsflöde från vänster till höger som används i den här vyn.

Använd **Mina besök** eller det avancerade filtret för att filtrera innehållet i flikarna. Du kan också filtrera på besök till din roll (till exempel **Besök till läkare**).

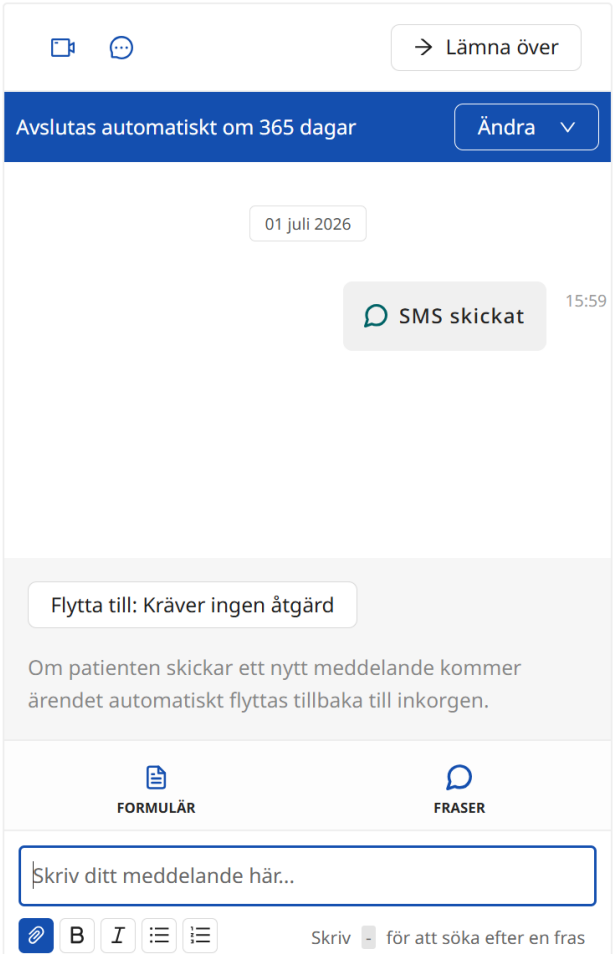
10.8.1. Inkorg

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

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



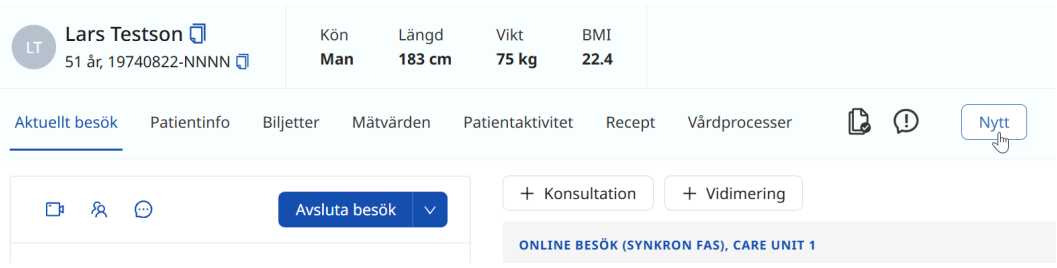
Klicka på en rad i listan för att öppna besökssidan och antingen svara patienten eller avsluta ärendet (använd knappen **Flytta till: Kräver ingen åtgärd** i chatten).



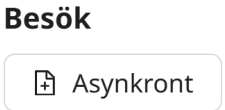
10.8.2. Starta ett nytt asynkront ärende

För att kunna skicka asynkrona meddelanden till en patient måste du starta ett nytt asynkront ärende:

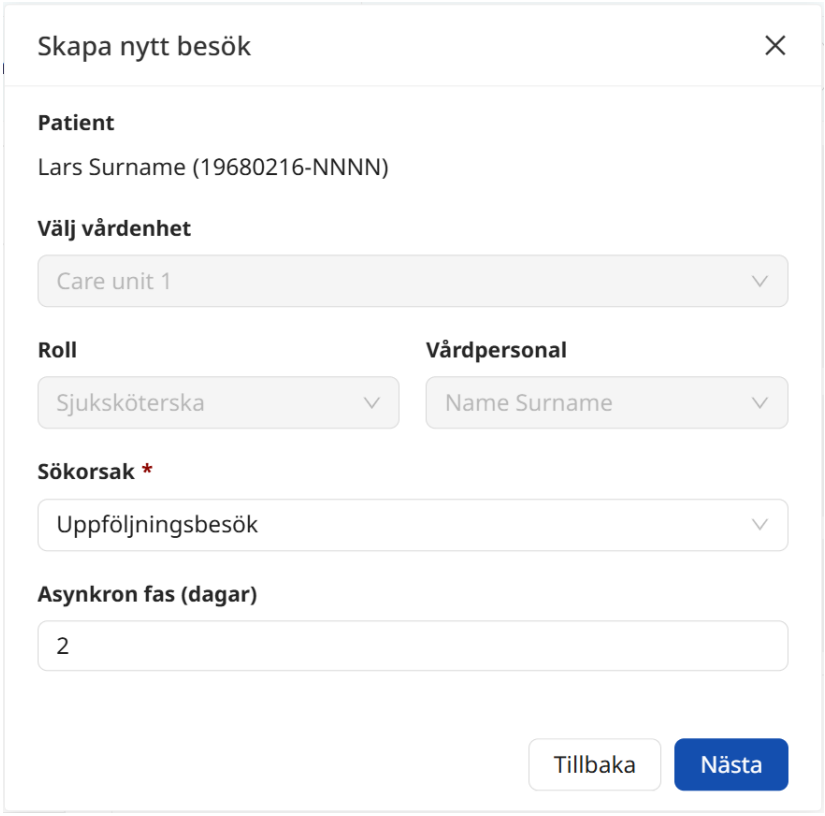
1. Klicka på knappen **Nytt** uppe till höger på patientens besökssida.



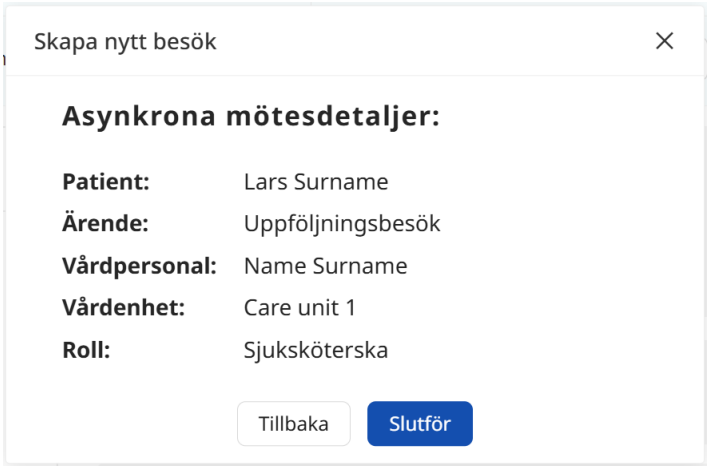
2. Välj besökstypen **Asynkront**.



3. Använd förinställd **Sökorsak** för ärendet – om tillgänglig – eller välj en ny genom att välja ett av de fördefinierade alternativen. Ärendets sökorsak anges som rubrik för ärendet och visas för patienten (eller vårdnadshavaren) i patientapplikationen.

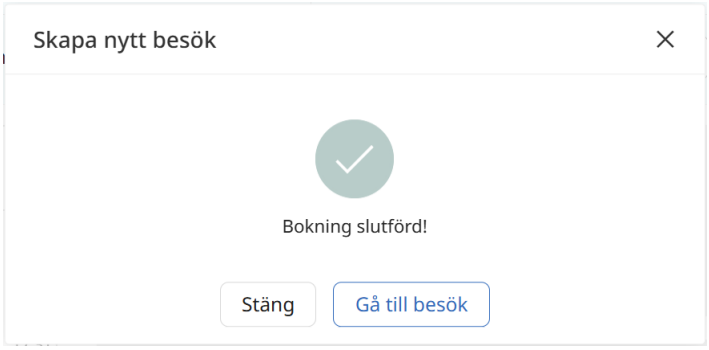


4. Ange längden för den asynkrona fasen och klicka på **Nästa**.
5. Klicka på **Slutför**.

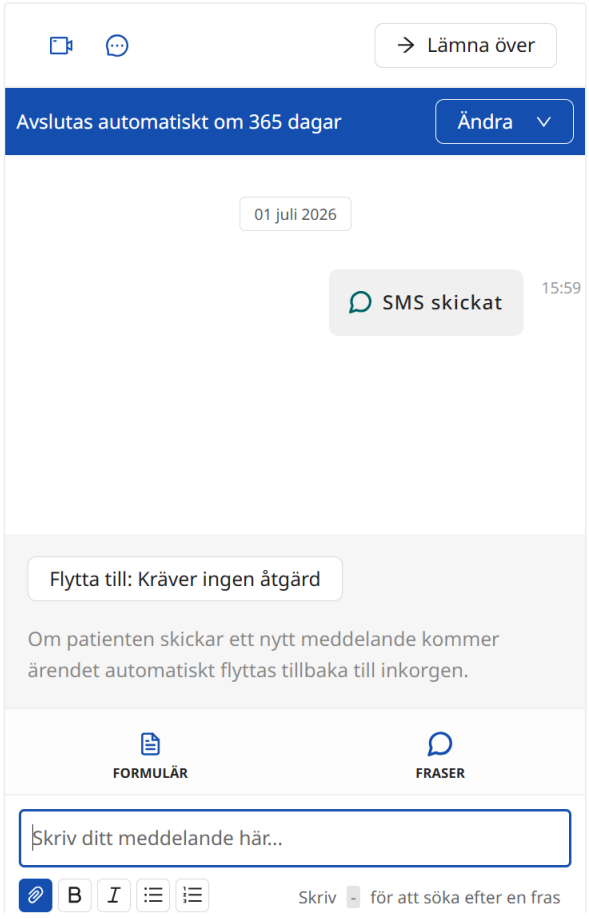


NOTERA
Ett sms skickas till patienten (eller till vårdnadshavaren om ärendet gäller ett barn) om att det finns ett nytt ärende i patientappen. Det asynkrona ärendet som just har skapats har ännu inget innehåll, och du måste därför fortsätta direkt med att skriva ditt meddelande enligt beskrivningen i följande steg.

6. Klicka på knappen **Gå till besök**.

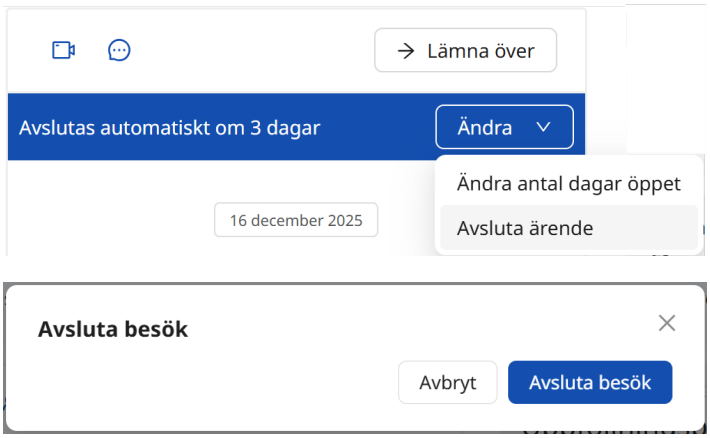


7. Skriv och skicka meddelandet till patienten i chattmodulen.
   När du skriver ett svar i chatten eller klickar på **Flytta till: Kräver ingen åtgärd**, försvinner besöket från liggaren. Varje gång patienten skriver i chatten aktiveras besöket och visas återigen i **Inkorgen** i vyn **Asynkrona ärenden**.



   Högst upp i chattmodulen står det hur lång tid patienten har på sig att svara. Denna information visas inte för patienten.

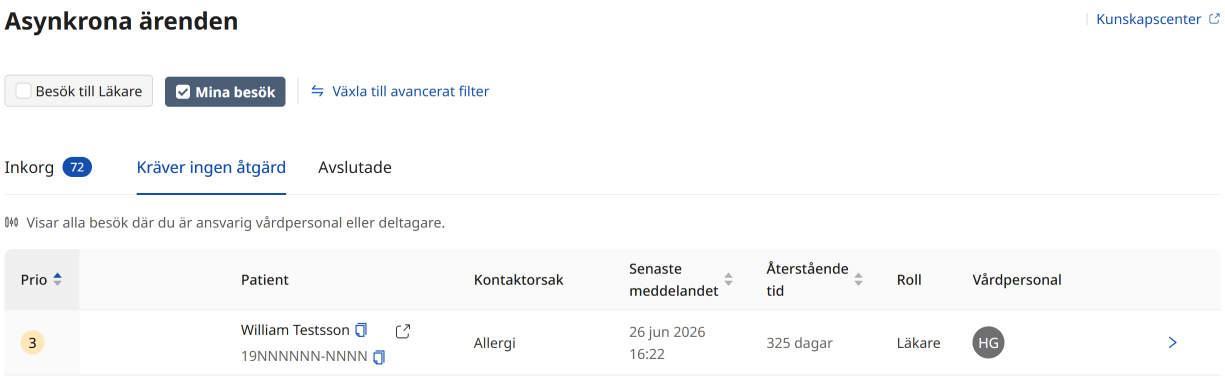
8. Om du vill avsluta den asynkrona fasen innan den löper ut klickar du på **Ändra** och väljer **Ändra antal dagar öppet** eller klickar på **Avsluta ärende** i dialogrutan som visas för att bekräfta att den asynkrona fasen avslutas.



10.8.3. Kräver ingen åtgärd

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

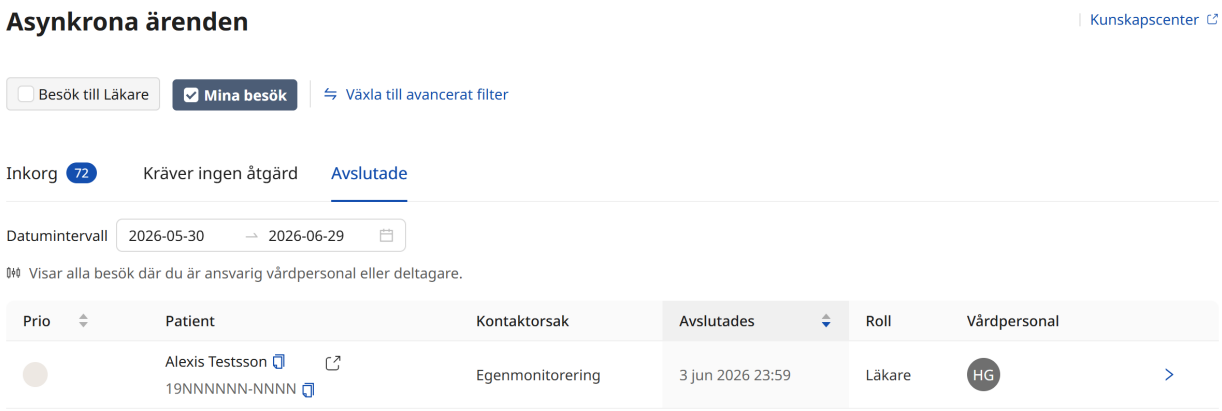
Fliken **Kräver ingen åtgärd** är sorterad efter när det senaste meddelandet skickades i chatten (äldst överst).



10.8.4. Avslutade

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

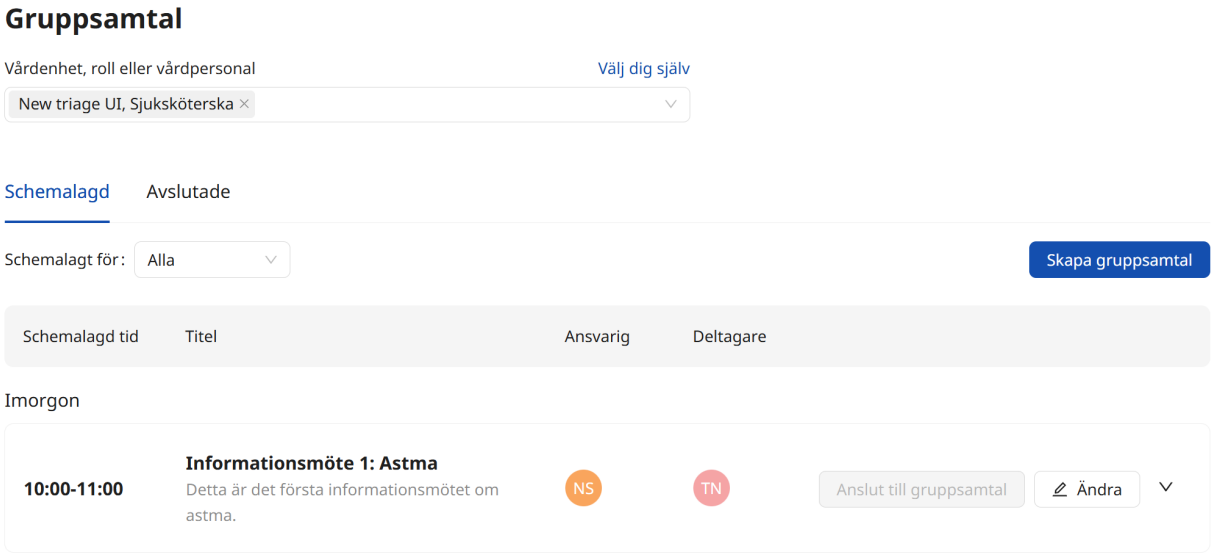
Fliken **Avslutade** är sorterad efter när de asynkrona ärendena avslutades (senast överst). Fliken visar endast asynkrona ärenden som har avslutats de senaste 30 dagarna.



10.9. Gruppsamtal

Klicka på **Gruppsamtal** i huvudmenyn för att komma till vyn **Gruppsamtal**. I den här vyn kan du hantera gruppsamtal med flera patienter, personer i vårdpersonalen och/eller externa gäster som deltagare.

Medan andra besökstyper i plattformen har en patient per möte i fokus, har ett gruppsamtal i stället ett ämne som fokus. Det innebär att flera patienter kan delta i ett gruppsamtal, utöver vårdpersonal och externa deltagare.



Vyn **Gruppsamtal** har två flikar:

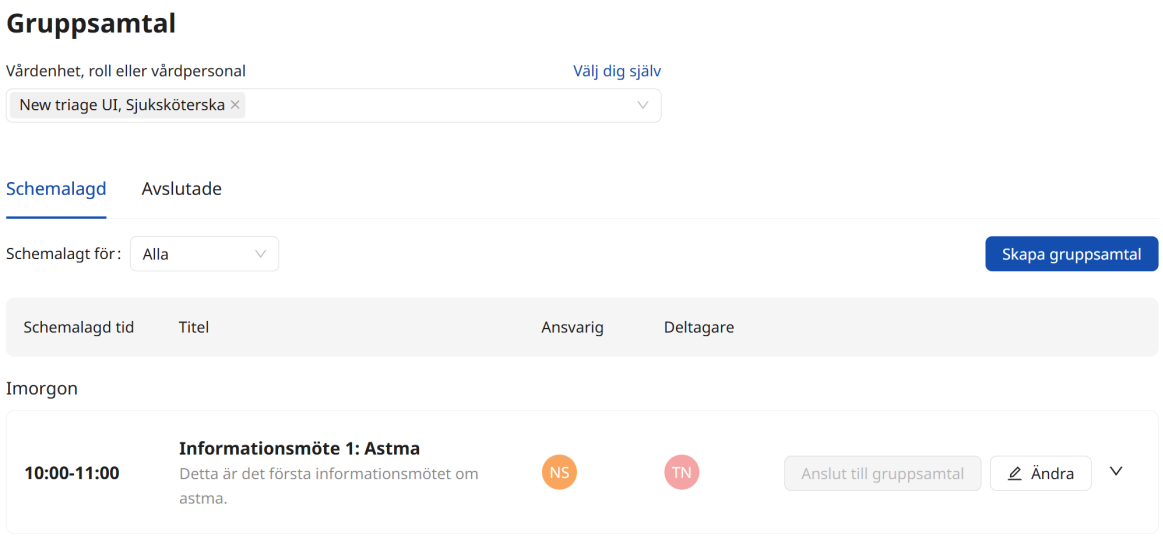
- **Schemalagd**: På den här fliken kan du se kommande (ännu inte påbörjade) och pågående gruppsamtal. Samtalen är sorterade efter den schemalagda starttiden. Genom att ändra värdet i fältet **Schemalagt för** kan du ange om du vill se gruppsamtal som är schemalagda för en viss tidsperiod: ”10 dagar”, ”30 dagar” eller ”Alla”.

- **Avslutade**: I den här vyn kan du se gruppsamtal som har avslutats de senaste 30 dagarna. Efter 30 dagar försvinner gruppsamtalen från den här fliken, men du kan hitta dem genom att gå till patientens profil. Gruppsamtalen är sorterade efter sluttid.

I ett gruppsamtal finns det ansvarig vårdpersonal som leder gruppsamtalet. Alla deltagare kan se vem som är ansvarig vårdpersonal och du kan ändra den ansvariga personen fram till att gruppsamtalet startar. Observera att all vårdpersonal som läggs till som deltagare i gruppsamtalet kan starta samtalet tillsammans med de andra deltagarna.

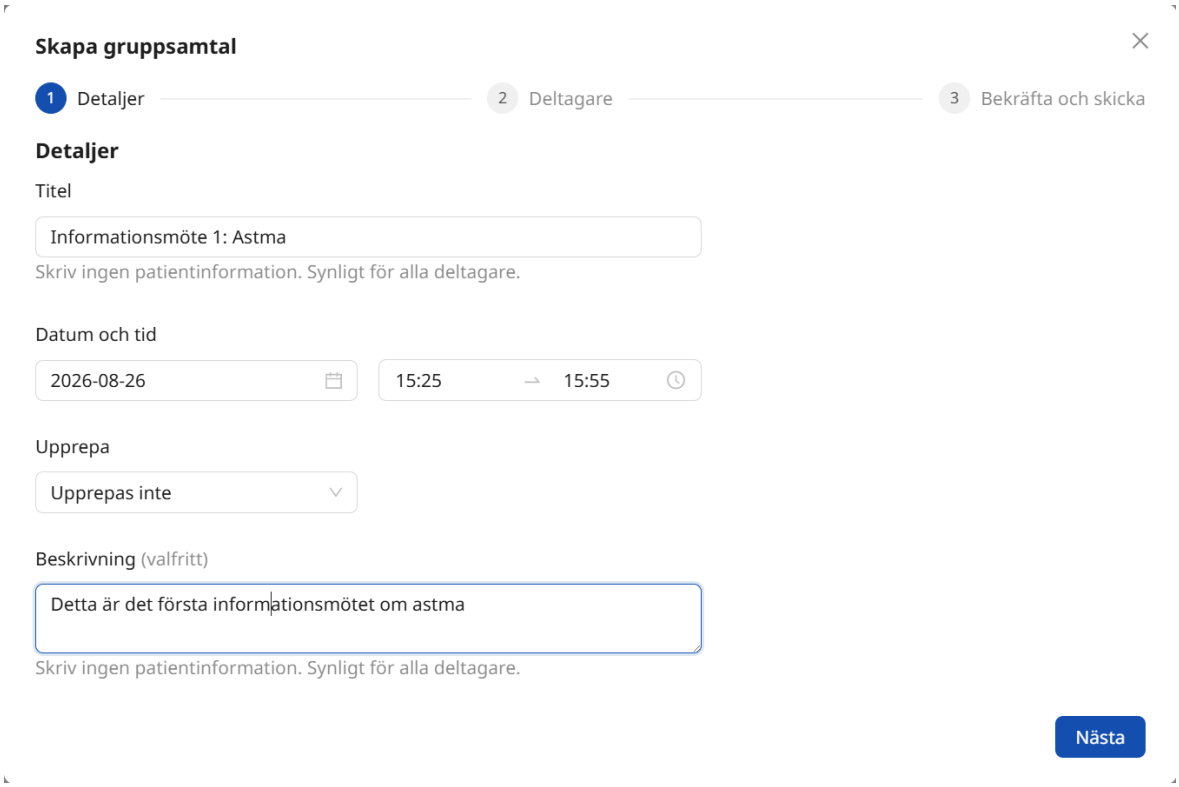
10.9.1. Schemalägga ett nytt gruppsamtal

1. Klicka på knappen **Skapa gruppsamtal** längst upp till höger på fliken **Schemalagd**.



2. Ange information om gruppsamtalet:
   - **Titel**: Titel på gruppsamtalet.
   - **Datum och tid**: Välj ett datum samt en starttid och en sluttid.
   - **Upprepa**: Schemalägg återkommande möten vid behov.
   - **Beskrivning**: En valfri mötesbeskrivning kan läggas till.

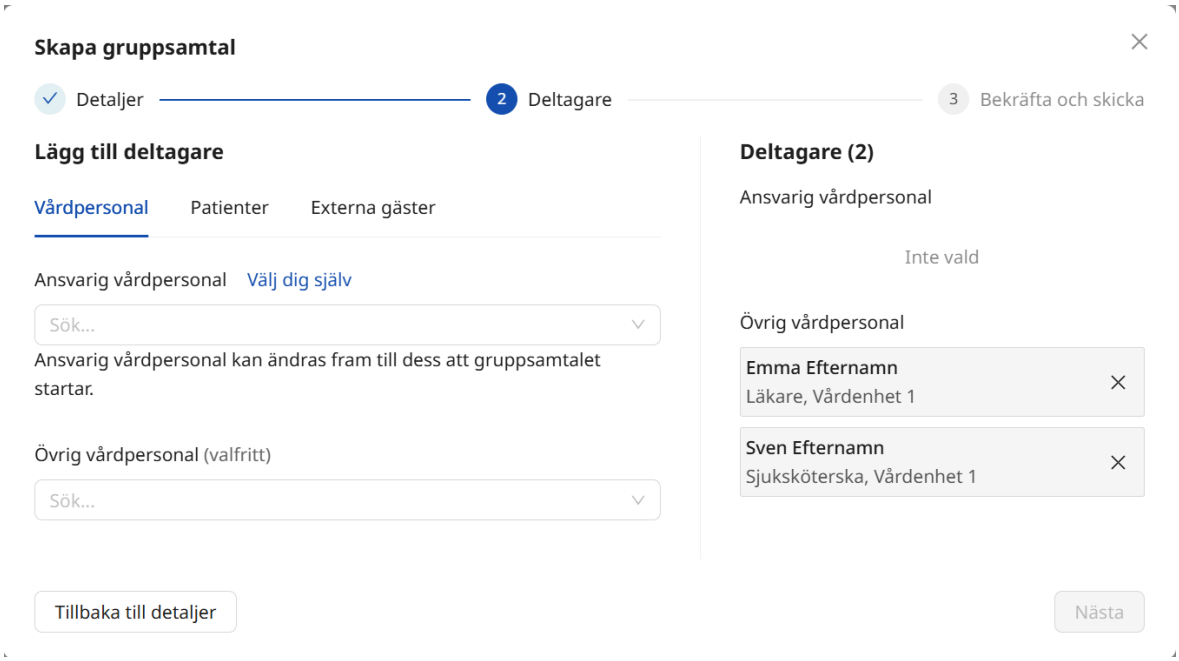
> **VIKTIGT**
> Ange ingen patientinformation i **Titel** eller **Beskrivning** eftersom detta är synligt för alla deltagare.



3. Klicka på **Nästa**.
4. I fliken **Vårdpersonal** lägger du till den vårdpersonal som ska bjudas in. Välj den vårdpersonal som ska ansvara för gruppsamtalet i listan **Ansvarig vårdpersonal** (obligatoriskt). Du kan välja dig själv genom att klicka på **Välj dig själv** och även söka efter annan vårdpersonal att lägga till i fältet **Övrig vårdpersonal**.

   I samma flik kan du även söka efter annan vårdpersonal att lägga till i fältet **Annan vårdpersonal**.

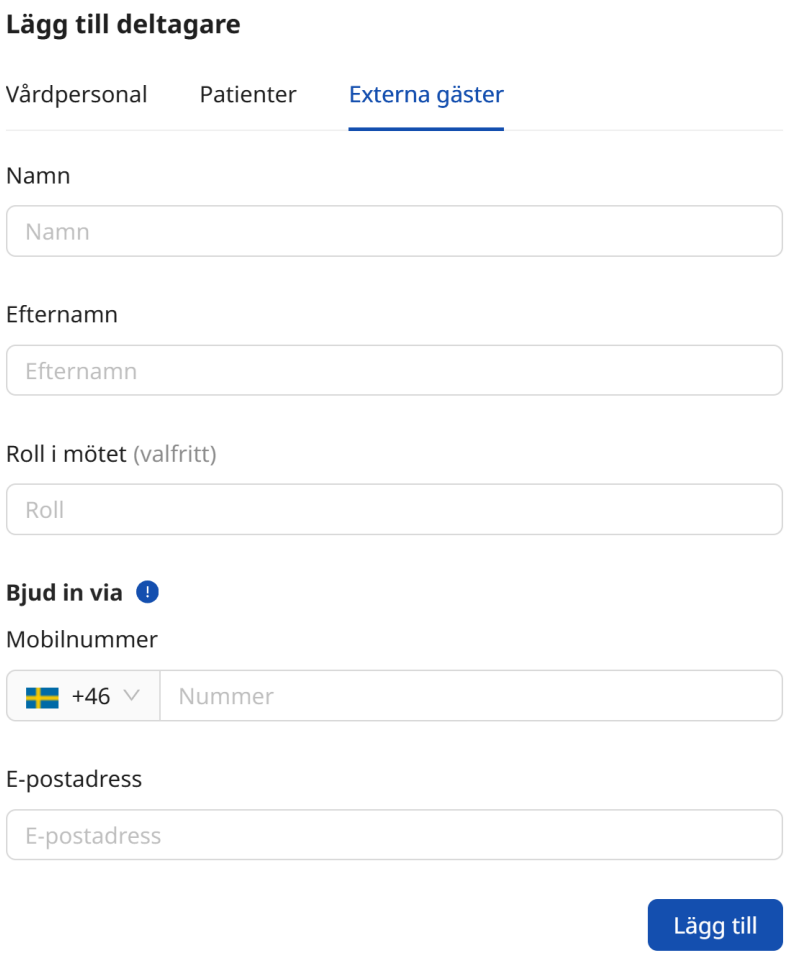
> **NOTERA**
> All tillagd vårdpersonal kan starta gruppsamtalet tillsammans med de andra deltagarna. Det behöver inte vara den ansvariga personen som startar och leder mötet.



5. På fliken **Patienter** väljer du de patienter som ska vara med i gruppsamtalet (sök på namn eller personnummer).

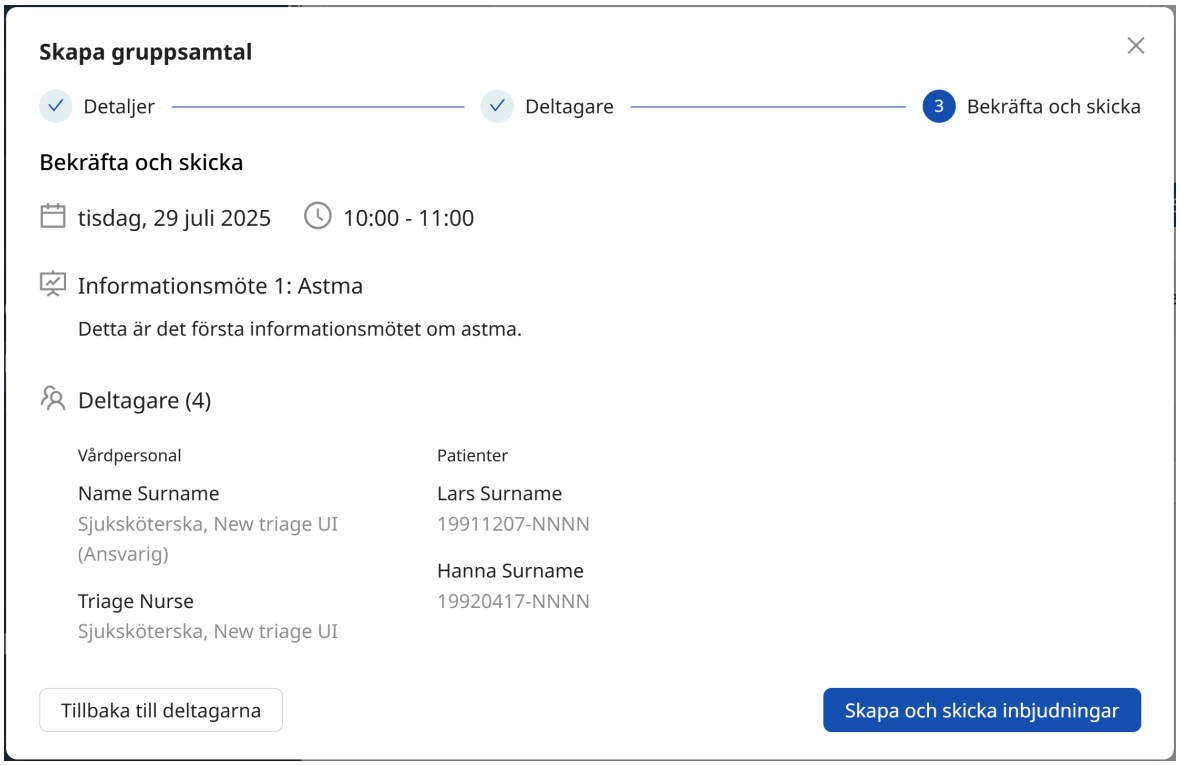
> **NOTERA**
> Om ett barn läggs till som patient i ett gruppsamtal skickas inbjudan till samtalet till barnets samtliga registrerade vårdnadshavare i plattformen. Vem som är registrerad som barnets vårdnadshavare syns i bokningen, både när du söker efter barnet och i deltagarlistan för bokningen.

6. På fliken **Externa gäster** kan du lägga till externa gäster (t.ex. en tolk) om du vill. De kontaktuppgifter du anger avgör hur gästen bjuds in till gruppsamtalet – via sms och/eller e-post.



7. När alla deltagare (vårdpersonal, patienter och externa gäster) har lagts till klickar du på **Nästa**.

8. Bekräfta att sammanfattningen är korrekt. Om den är det klickar du på knappen **Skapa och skicka inbjudningar**.



En bokningsbekräftelse skickas då via sms till varje patient (eller vårdnadshavare om patienten är ett barn) och gruppsamtalet blir synligt för patienten (eller vårdnadshavarna) i patientapplikationen.

En inbjudan skickas också via sms och/eller e-post till de externa gäster som läggs till i bokningen. Varje extern gäst får en egen unik länk till gruppsamtalet.

För vårdpersonal kommer gruppsamtalet att synas i vyn **Gruppsamtal** i Clinic.

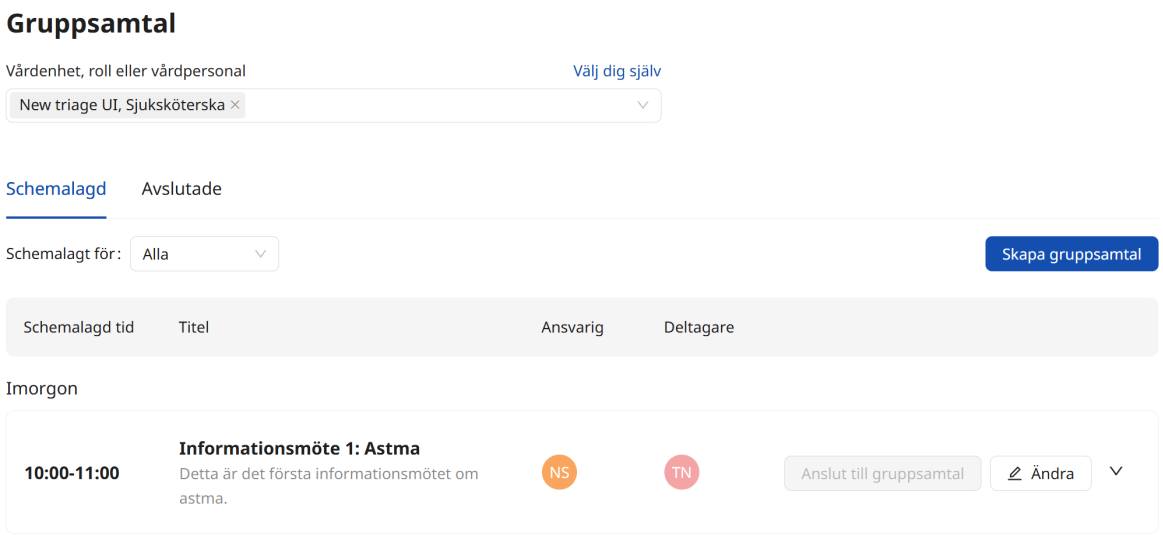
9. När du har klickat på knappen **Skapa och skicka inbjudningar** visas en bekräftelsedialogruta med en allmän länk till gruppsamtalet. Vem som helst som får länken kan använda den för att registrera sig som extern gäst till gruppsamtalet.



10.9.2. Schemalägga flera identiska gruppsamtal

Om du vill boka flera liknande gruppsamtal i följd kan du boka ett nytt gruppsamtal i Clinic genom att skapa en kopia av ett befintligt gruppsamtal. All information om samtalet och deltagarlistan kopieras då till det nya samtalet.

1. Gör så här för att hitta det gruppsamtal du vill kopiera:
   - Använd det globala resursfiltret (Globalt resursfilter [22]) för att filtrera på de gruppsamtal du är ansvarig för eller som du har blivit inbjuden till som deltagare.
   - Välj fliken **Schemalagd** (eller **Avslutade** om du vill kopiera ett avslutat gruppsamtal).
   - Välj den tidsperiod du vill se gruppsamtal för, t.ex. 10 dagar.
   - Leta reda på gruppsamtalet i den filtrerade listan.



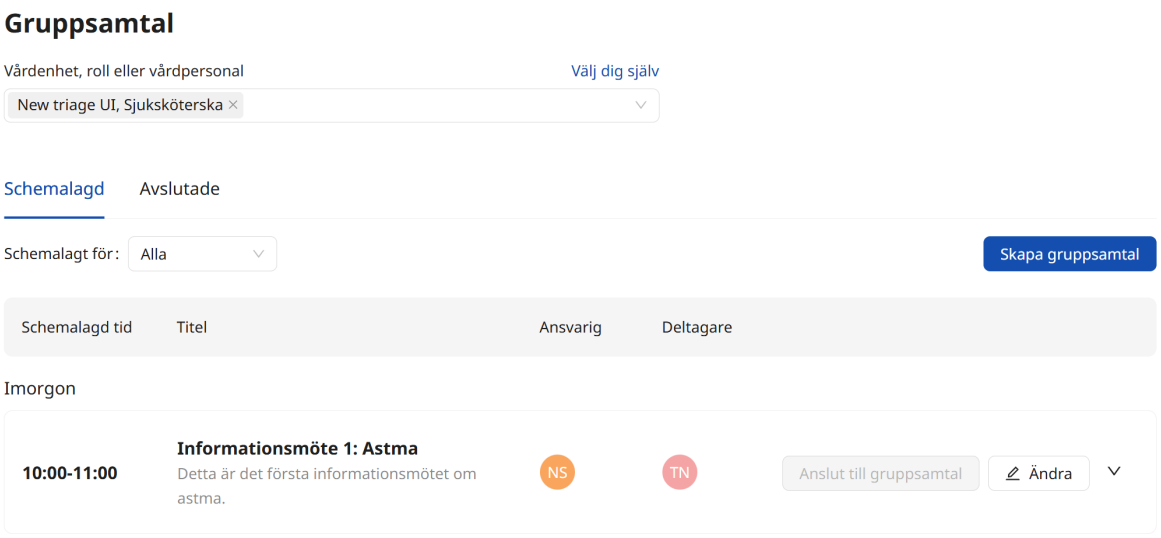
2. Klicka på **Ändra** på raden för det gruppsamtal du vill kopiera och klicka sedan på **Skapa kopia**.
3. Schemalägg det nya gruppsamtalet genom att följa instruktionerna i Schemalägga ett nytt gruppsamtal [64].

> **NOTERA**
> Glöm inte att ändra datum och tid för det nya gruppsamtalet.

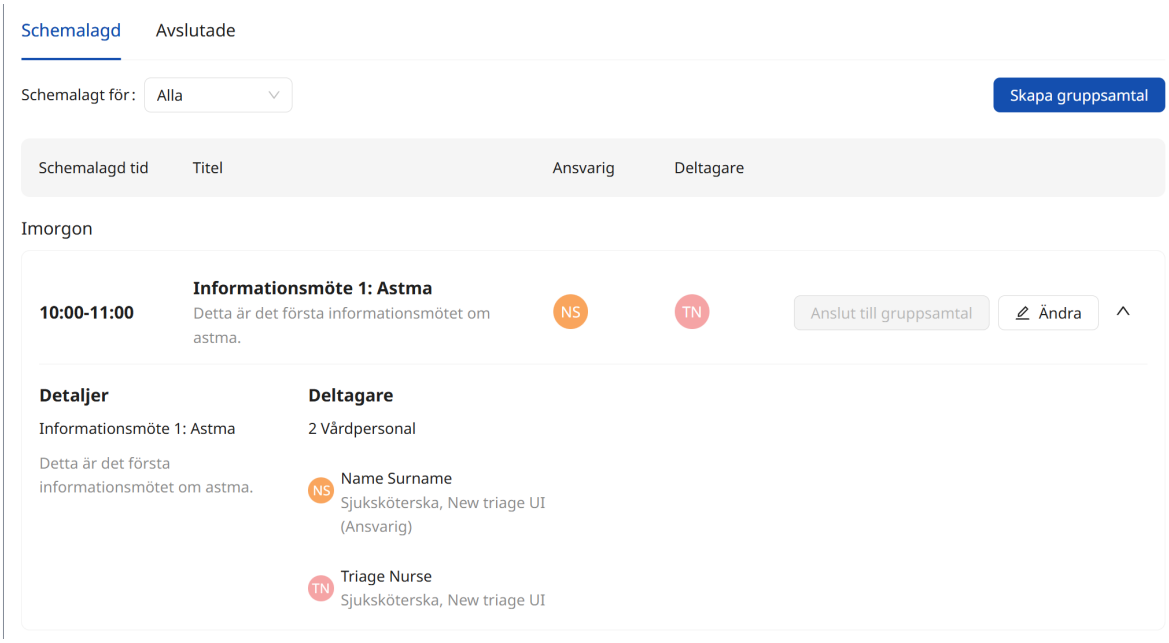
10.9.3. Genomföra ett gruppsamtal

1. Välj en vårdenhet, en roll, en person i vårdpersonalen eller dig själv i det globala resursfiltret (Globalt resursfilter [22]) om du vill.

2. På fliken **Schemalagd** letar du reda på det gruppsamtal du vill ansluta till i listan. Du kan välja ett tidsintervall för att filtrera listan ytterligare.



3. Klicka på pilen i slutet av raden om du vill se mer information om gruppsamtalet innan du ansluter.

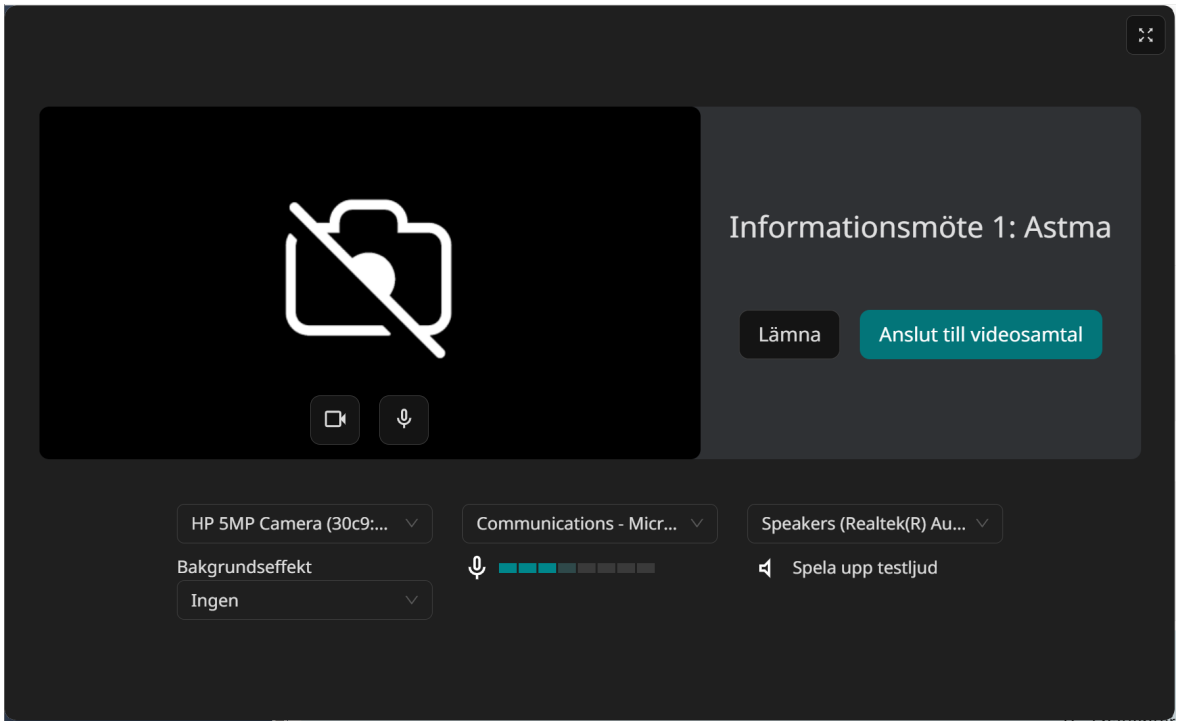


4. Vid gruppsamtalets starttid klickar du på knappen **Anslut till gruppsamtal**. Observera att knappen inte blir aktiv förrän tio minuter innan samtalet startar.

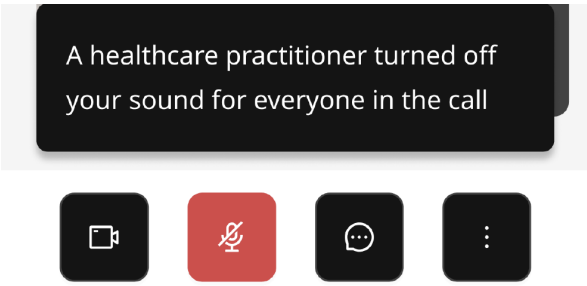


5. Följ instruktionerna för att godkänna att din kamera och mikrofon får användas av din webbläsare. Du behöver bara godkänna detta en gång. Inställningarna sparas sedan för framtida bruk.

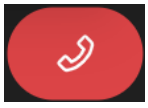
6. Innan du ansluter till gruppsamtalet kan du justera inställningarna för kameran, mikrofonen och högtalarna. Du kan också lägga till en bakgrundseffekt, t.ex. en bild eller en suddig bakgrund.



7. Klicka på knappen **Anslut till videosamtal** för att bekräfta alla inställningar och ansluta till gruppsamtalet.
   Under gruppsamtalet kan samma inställningar som beskrivs i avsnitt Videosamtal [163] justeras.
   Som vårdpersonal kan du dessutom stänga av ljudet för en annan deltagare i gruppsamtalet. För att stänga av ljudet för en deltagare klickar du på mikrofonknappen i deltagarens videofönster eller i deltagarlistan. Deltagare vars mikrofon är avstängd får en notifiering och kan när som helst slå på sitt ljud igen.



8. Klicka på den röda telefonikonen för att lämna gruppsamtalet.

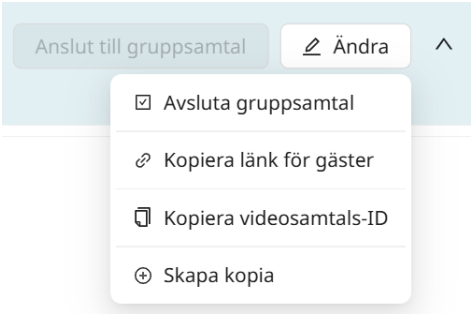


NOTERA
Andra deltagare kan fortfarande delta i gruppsamtalet efter att du har lämnat samtalet.

Om du vill delta i gruppsamtalet igen klickar du på knappen **Anslut till gruppsamtal** igen (detta går att göra tills gruppsamtalets sluttid har passerat).



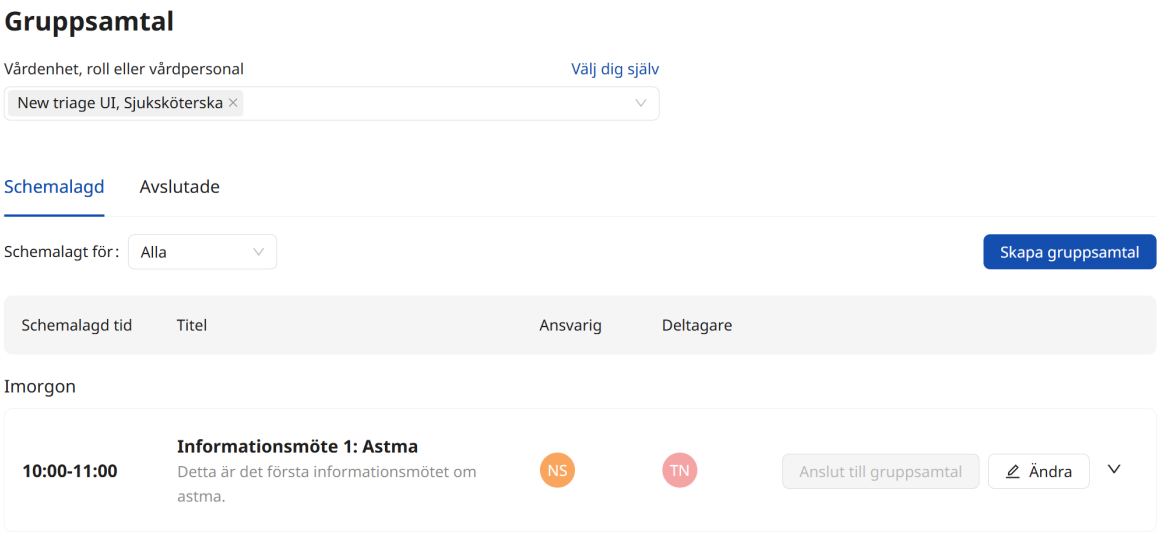
9. Om du vill avsluta gruppsamtalet för alla deltagare före sluttiden klickar du på **Ändra** på raden för gruppsamtalet och väljer **Avsluta gruppsamtal**.



NOTERA
När gruppsamtalets schemalagda sluttid har passerat avslutas samtalet automatiskt när all vårdpersonal har lämnat det. Du behöver inte avsluta samtalet manuellt. Om det finns patienter eller externa deltagare kvar i sessionen då kommer de automatiskt att tas bort från samtalet.

10.9.4. Ändra ett gruppsamtal

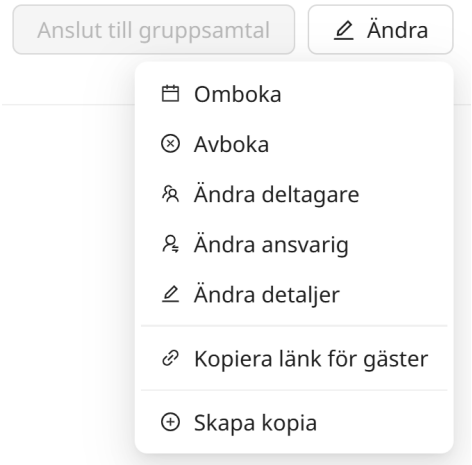
1. Välj en vårdenhet, en roll, en person i vårdpersonalen eller dig själv i det globala resursfiltret (Globalt resursfilter [22]) om du vill.
2. På fliken **Schemalagd** letar du reda på det gruppsamtal du vill ändra i listan. Du kan välja ett tidsintervall för att filtrera listan ytterligare.



3. Klicka på knappen **Ändra** i slutet av raden för gruppsamtalet och välj det alternativ som motsvarar det du vill ändra:
   - **Omboka**: Detta alternativ öppnar detaljerna för gruppsamtalet där datum och tid för mötet kan ändras.

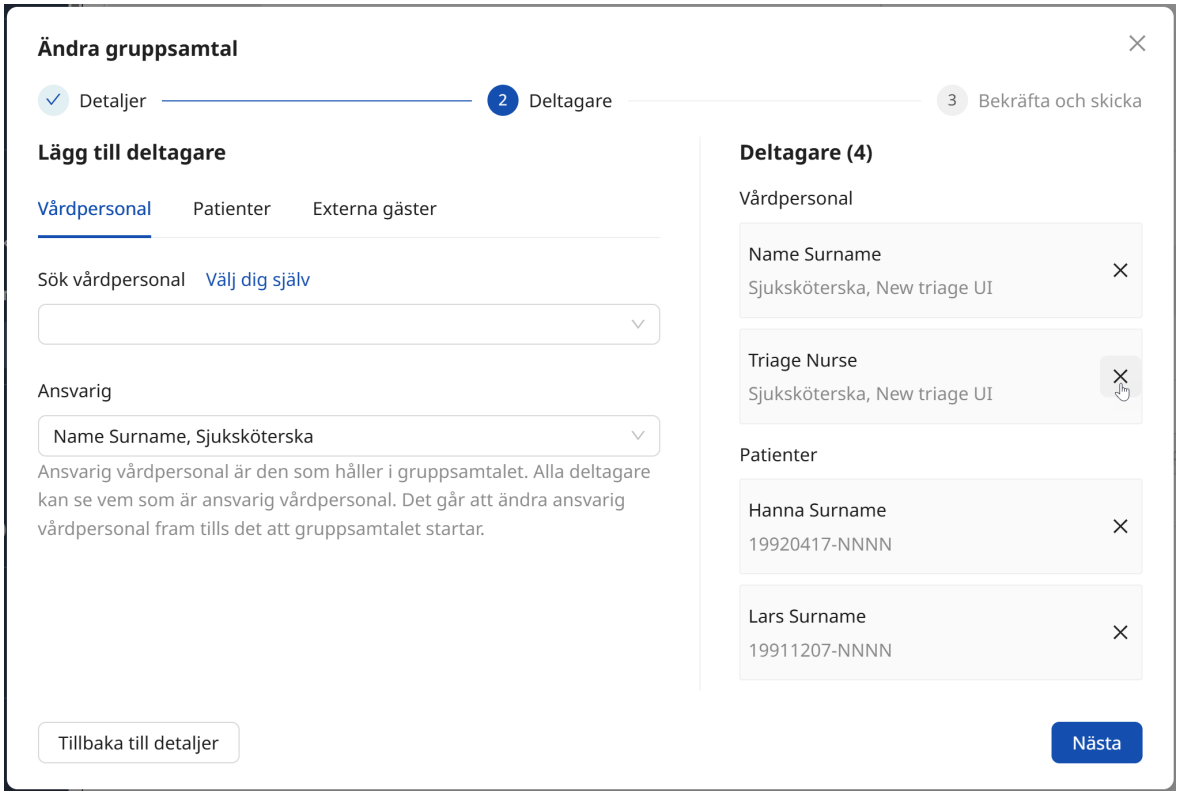
- **Ändra deltagare**: Med det här alternativet kan du lägga till och ta bort deltagare från gruppsamtalet.
- **Ändra ansvarig**: Med det här alternativet kan du lägga till och ta bort vårdpersonal från gruppsamtalet samt uppdatera vilken vårdpersonal som är ansvarig för gruppsamtalet.
- **Ändra detaljer**: Detta alternativ öppnar detaljerna för gruppsamtalet där titel, beskrivning, datum och tid för mötet kan ändras.

> **VIKTIGT**
> Ange ingen patientinformation i **Titel** eller **Beskrivning** eftersom detta är synligt för alla deltagare.

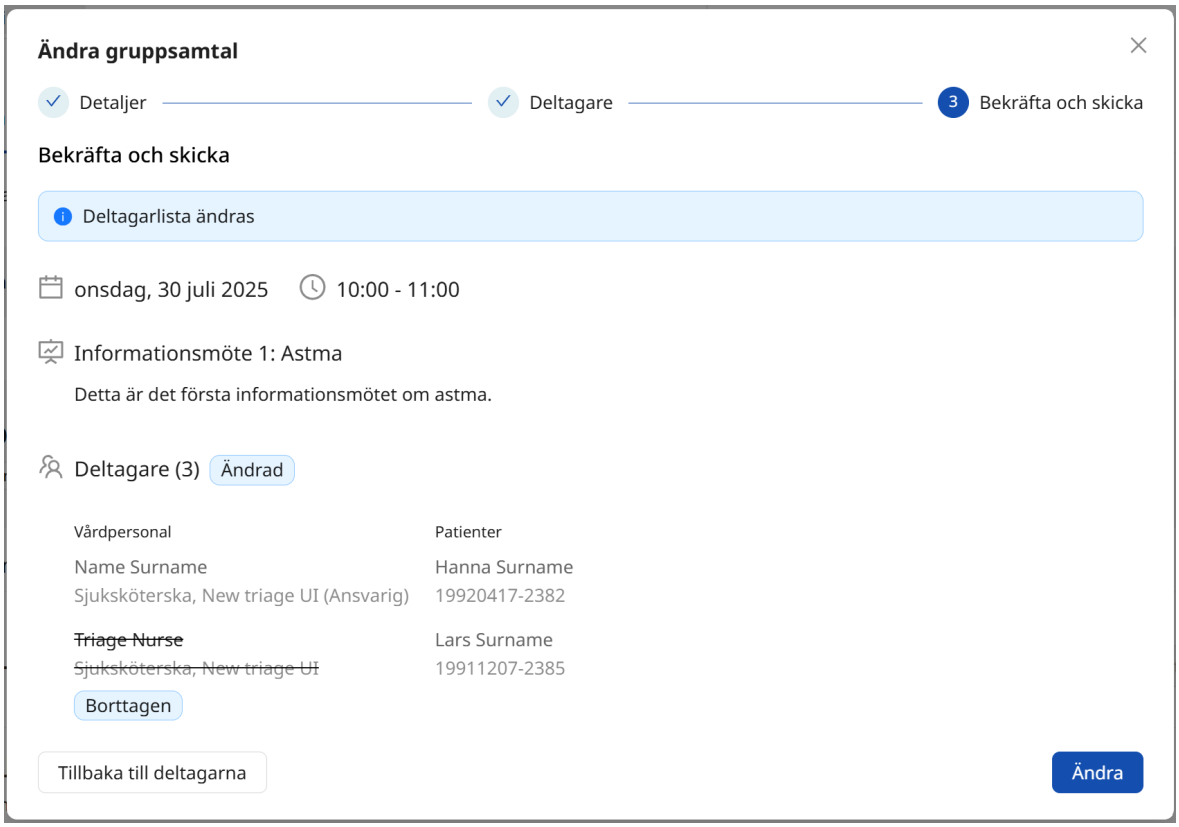


4. När du har valt något av alternativen gör du ändringen på samma sätt som när du skapar ett nytt gruppsamtal. Se Schemalägga ett nytt gruppsamtal [64].

5. Om du vill ta bort en person i vårdpersonalen, en patient eller en extern gäst klickar du på ”x” bredvid namnet i listan **Deltagare**.



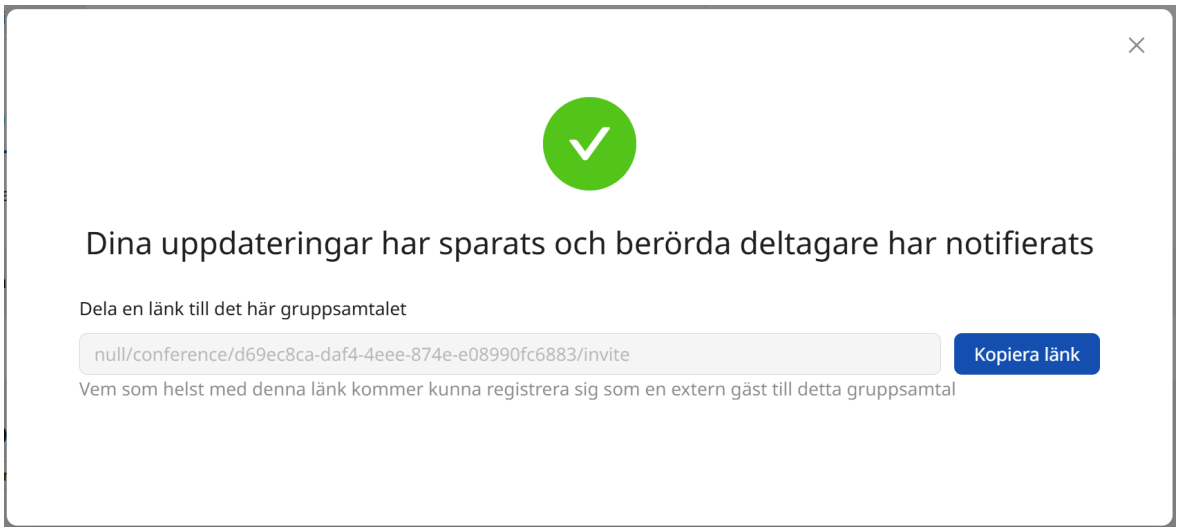
6. Klicka på **Nästa** när du har gjort alla ändringar.



7. Bekräfta att sammanfattningen av ändringarna är korrekt. Om den är det klickar du på knappen **Ändra**.

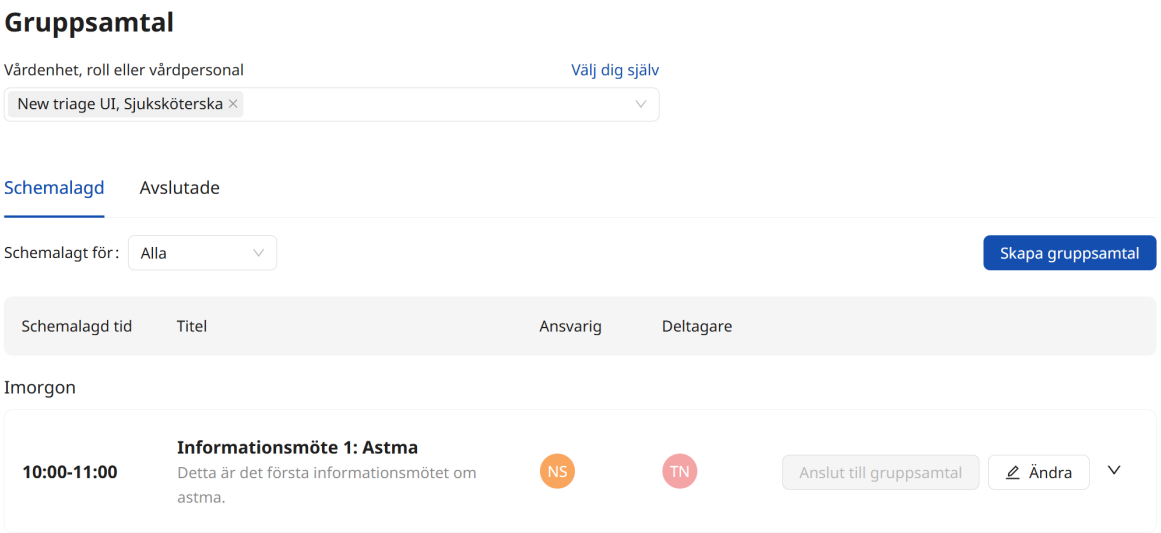
De tillagda deltagarna meddelas på samma sätt som beskrivs i Schemalägga ett nytt gruppsamtal [64] och får sin egen unika möteslänk. Borttagna deltagare meddelas via sms eller e-post.

8. När du har klickat på knappen **Ändra** visas en bekräftelsedialogruta med en allmän länk till gruppsamtalet. Vem som helst som får denna allmänna länk kan använda den för att registrera sig som extern gäst till gruppsamtalet.

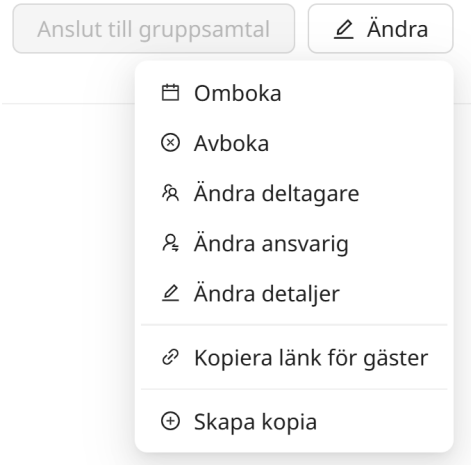


10.9.5. Avboka ett gruppsamtal

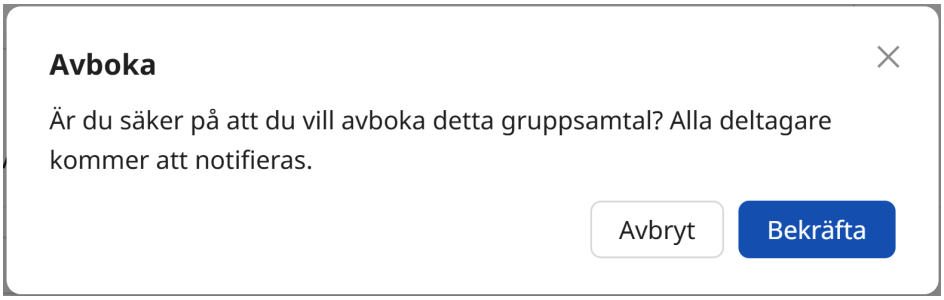
1. Välj en vårdenhet, en roll, en person i vårdpersonalen eller dig själv i det globala resursfiltret (Globalt resursfilter [22]) om du vill.
2. På fliken **Schemalagd** letar du reda på det gruppsamtal du vill avboka i listan. Du kan välja ett tidsintervall för att filtrera listan ytterligare.



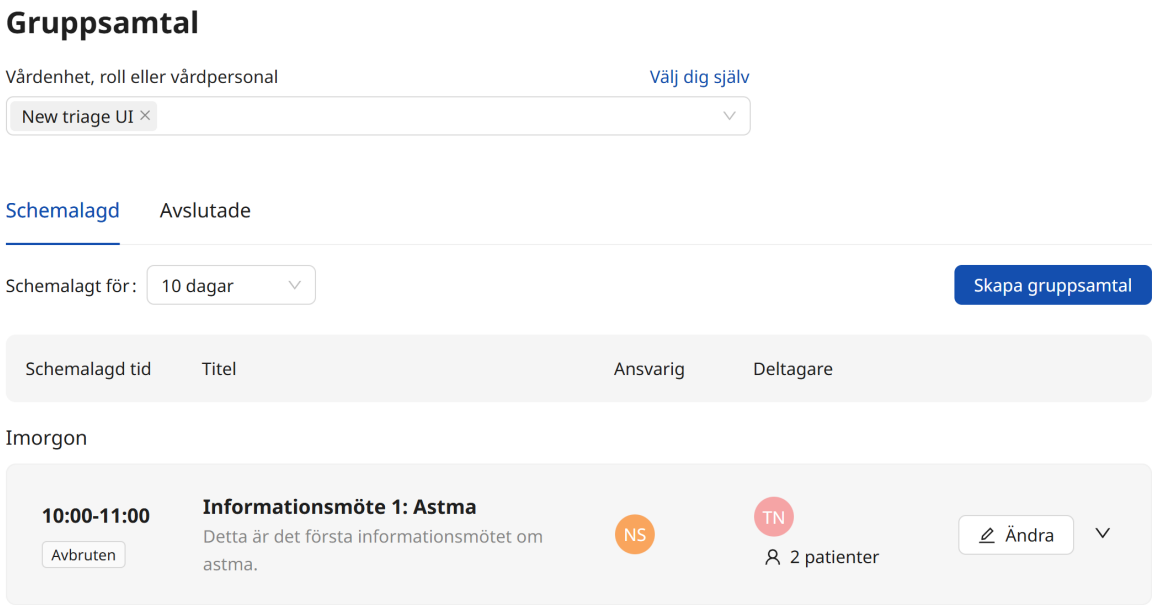
3. Klicka på knappen **Ändra** i slutet av raden för gruppsamtalet och välj **Avboka**.



4. Bekräfta avbokningen genom att klicka på **Bekräfta**. Alla deltagare meddelas sedan om avbokningen via sms eller e-post.



Gruppsamtalet är nu markerat som ”Avbruten” i vyn **Gruppsamtal**.



10.10. Vidimeringar

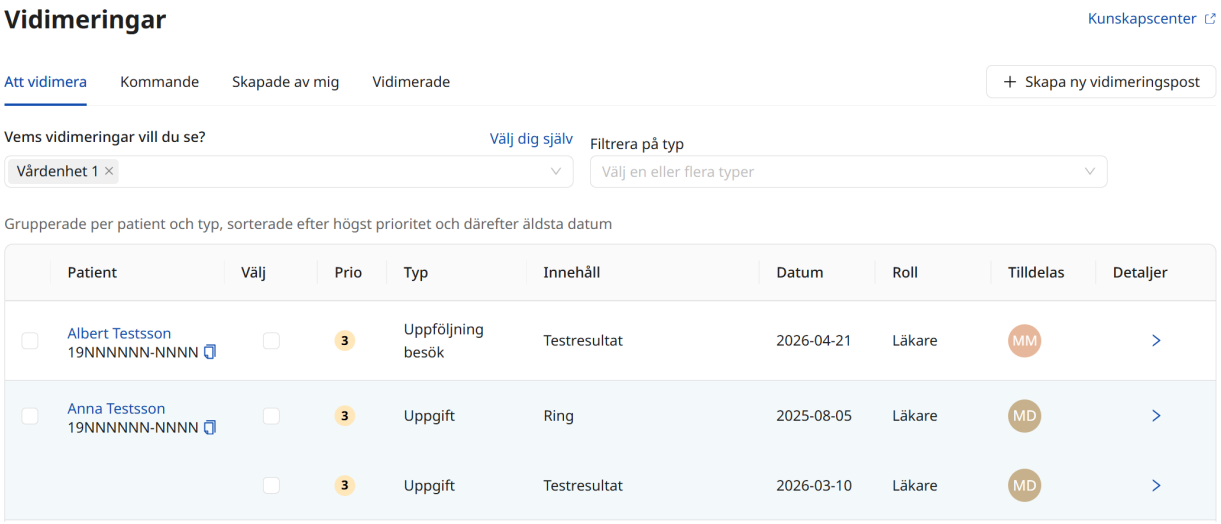
Vidimeringar är uppgifter som antingen skapas automatiskt av systemet eller manuellt av vårdpersonal. Vilka som skapas automatiskt (om några) ställs in av din organisation, till exempel när patienter har svarat på intervjufrågor som inte är kopplade till besök eller om patienter inte använder sina bokningsbiljetter.

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

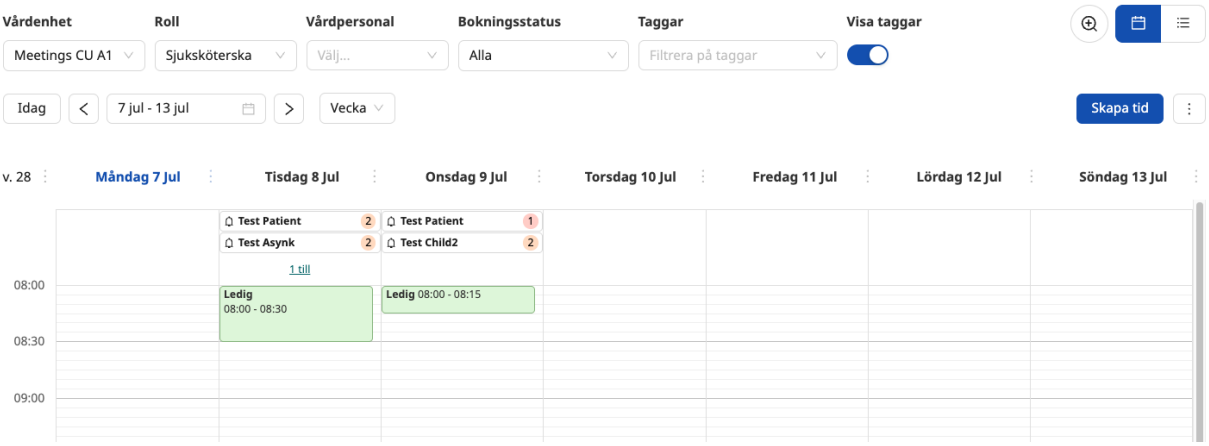
I vyn **Vidimeringar** visas alla vidimeringsposter grupperade efter patient. För varje patient grupperas poster ytterligare efter vidimeringstyp, till exempel *Frågeformulär slutfört* eller *Missad aktivitet*.

Vidimeringens prioritet (**Prio**) visas på en skala där prioritet 1 är mest brådskande. Vidimeringarna sorteras baserat på prioriteten för icke-hanterade poster. Denna sortering används både för ordningen på patienterna i listan och för ordningen på posterna inom varje vidimeringstyp för en patient.

Patienter med den mest brådskande icke-hanterade vidimeringen visas först. Om flera patienter har icke-hanterade vidimeringar med samma prioritet visas patienten med den äldsta posten först.



Det går att schemalägga vidimeringar som ska visas i inkorgen i framtiden. Till exempel kan man lägga in en vidimering på onsdag nästa vecka om att ringa upp en patient angående testresultat. Schemalagda vidimeringar syns också i **Kalender** och visas per dag i kalendern (högst upp på varje dag) baserat på filtren.



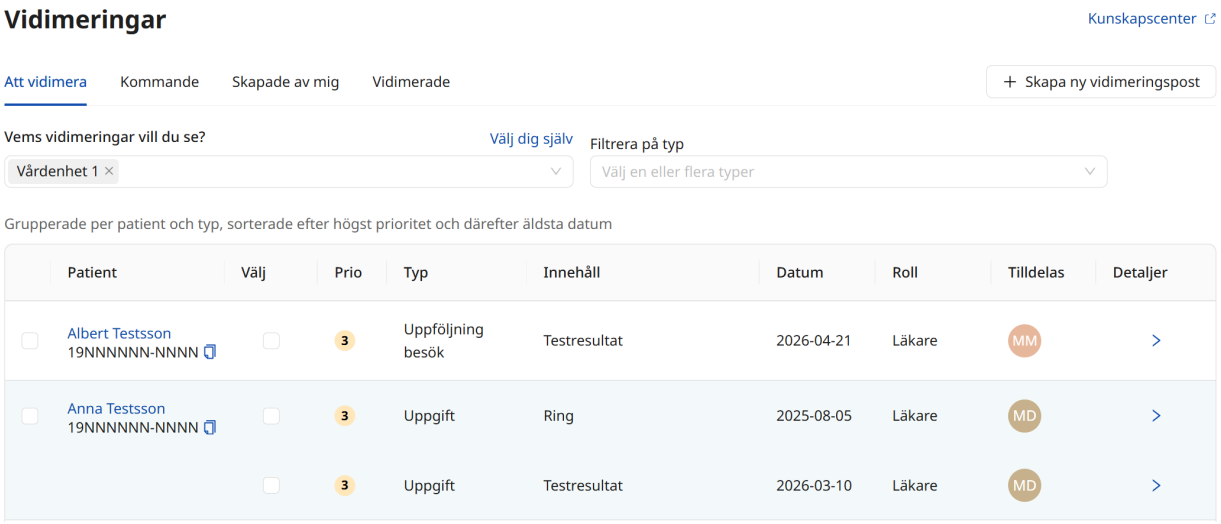
Du kan också se alla vidimeringar för en patient på fliken **Patientaktivitet** (se Patientaktivitet [136]).

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

10.10.1. Inkommande vidimeringar

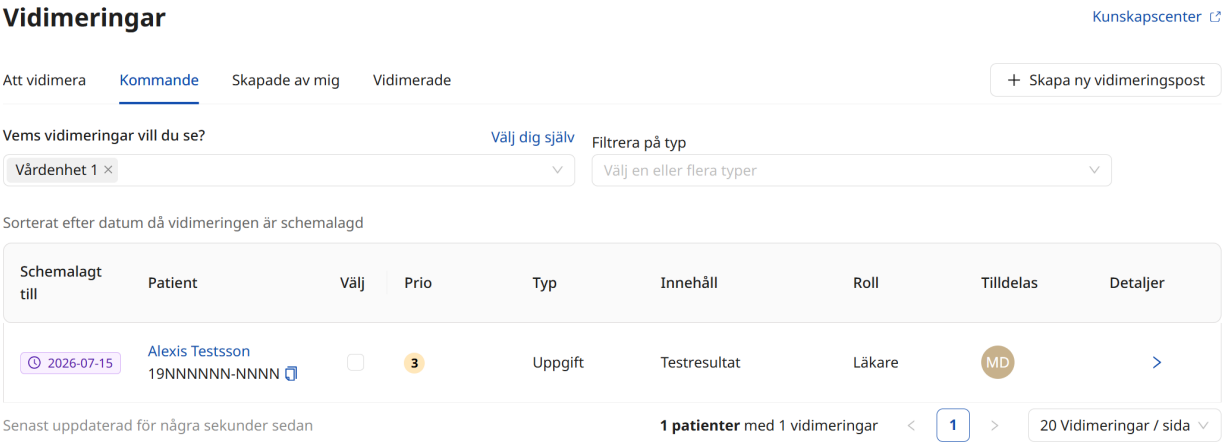
Alla inkommande vidimeringar visas på fliken **Att vidimera** i vyn **Vidimeringar**. Vidimeringarna är grupperade per patient och sorterade efter prioritet.

Vidimeringarna på fliken **Att vidimera** kan filtreras efter vårdenhet och vårdpersonal samt efter vidimeringstyp. Använd rullgardinslistorna för att tillämpa dessa filter. Det går att välja flera alternativ i rullgardinslistorna.



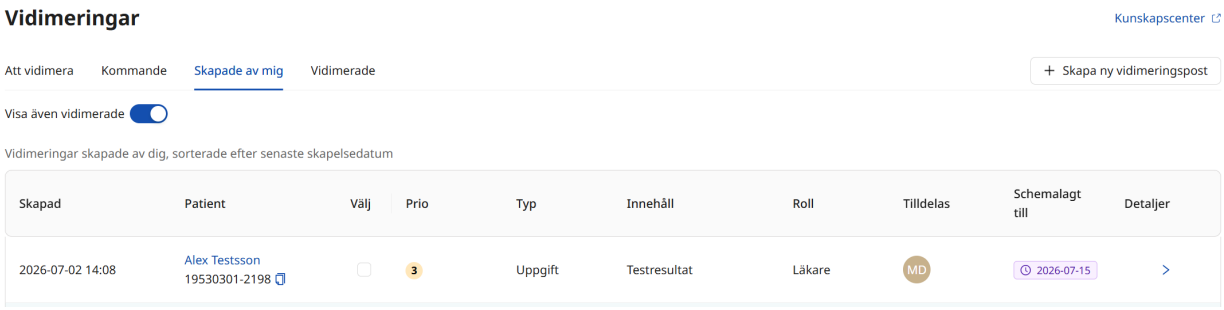
10.10.2. Kommande vidimeringar

På fliken **Kommande** i vyn **Vidimeringar** visas kommande schemalagda vidimeringar.



10.10.3. Vidimeringar som skapats av mig

Fliken **Skapade av mig** i vyn **Vidimeringar** innehåller vidimeringar som har skapats av den person i vårdpersonalen som är inloggad.



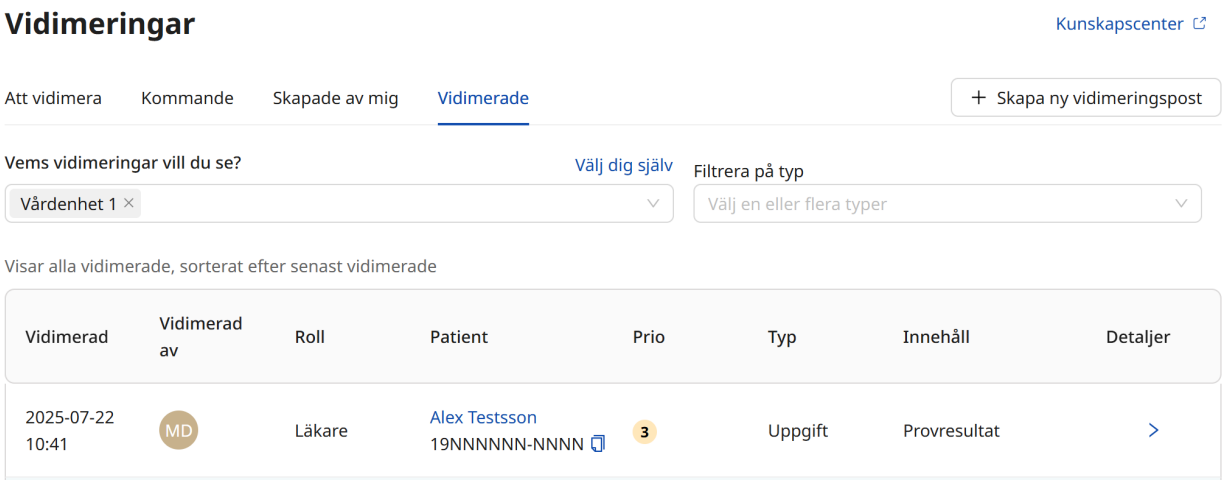
Använd skjutreglaget **Visa även vidimerade** för att visa även de redan vidimerade vidimeringarna.



10.10.4. Vidimerade

I fliken **Vidimerade** i vyn **Vidimeringar** finns en lista över alla vidimeringar som har vidimerats.

Vidimeringarna i fliken **Vidimerade** kan filtreras efter vårdenhet och vårdpersonal samt efter vidimeringstyp. Använd rullgardinsmenyerna för att tillämpa dessa filter. Det går att välja flera alternativ i rullgardinsmenyerna.



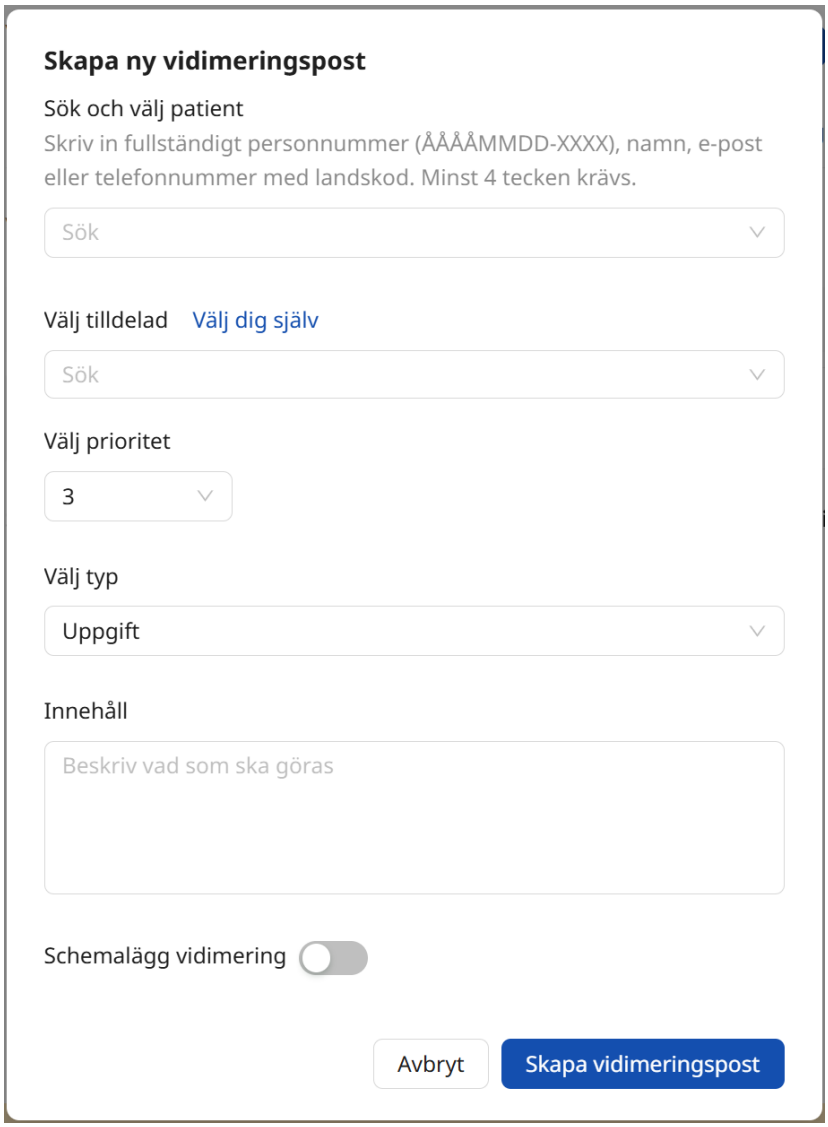
10.10.5. Skapa vidimering

Så här skapar du en ny vidimering utanför ett patientbesök:

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



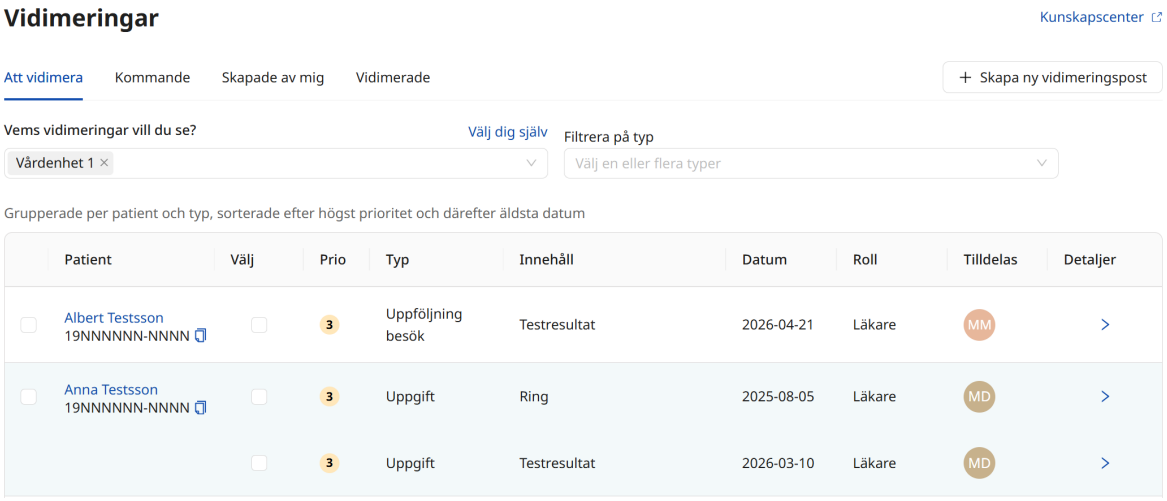
Då öppnas dialogrutan **Skapa ny vidimeringspost**.



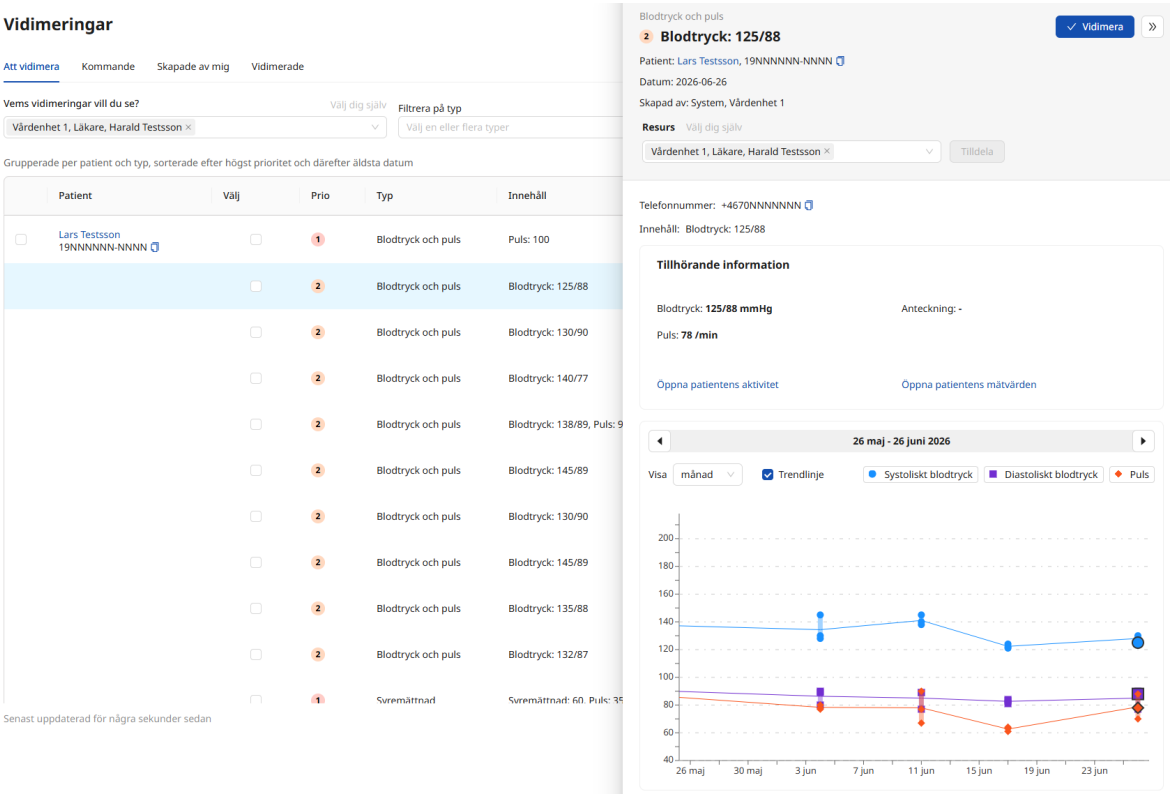
2. Lägg till den patient som vidimeringen ska kopplas till i fältet **Sök och välj patient**. Det går att söka och lägga till patienten via namn eller unik personlig identifierare.
3. Expandera trädstrukturen i fältet **Välj tilldelad** för att välja önskad roll eller vårdpersonal.
4. Ställ in **Välj prioritet**. Detta anger vidimeringens prioritet på en skala från 1 till 5, där 1 är mest brådskande.
5. En vidimeringspost som skapas av vårdpersonal läggs automatiskt in som en *Uppgift*. Detta går att ändra om din organisation har angett en annan vidimeringstyp.
6. Lägg till en beskrivning av uppgiften i fältet **Innehåll** i enlighet med rutinerna på din klinik.
7. Klicka på **Skapa vidimeringspost**.

10.10.6. Vidimera en vidimering

1. Klicka på **Vidimeringar** i huvudmenyn för att öppna fliken **Att vidimera** i vyn **Vidimeringar**.

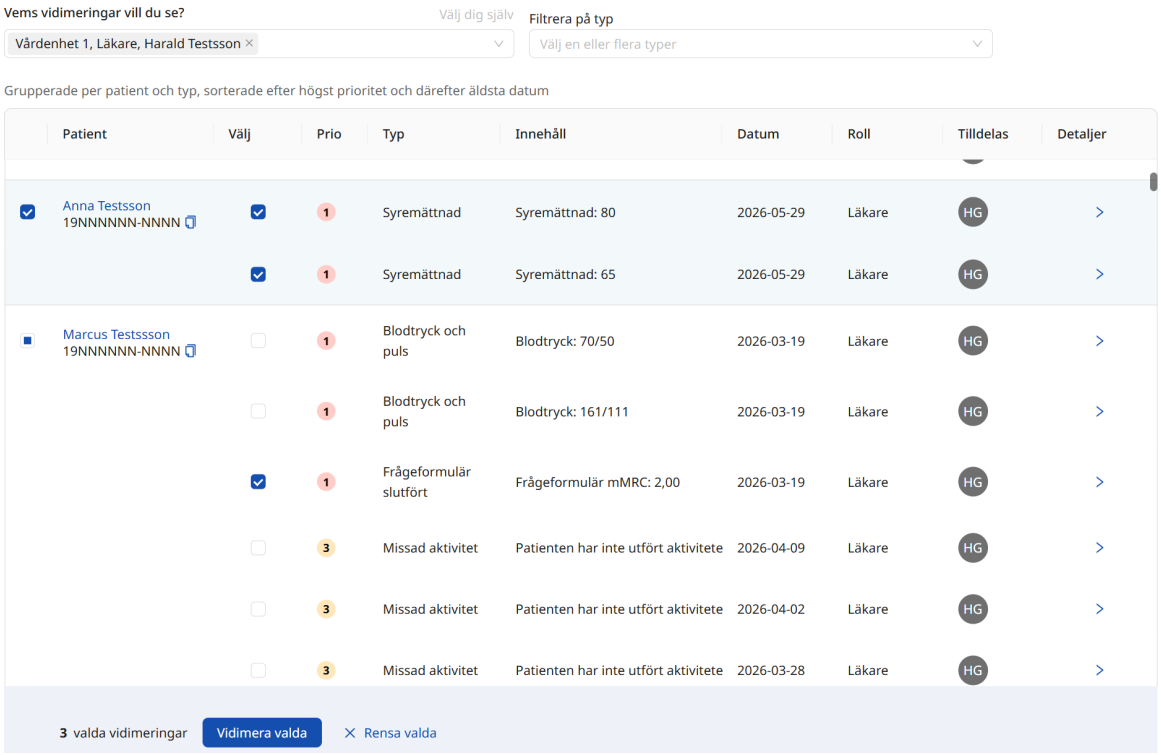


2. Om du vill kan du klicka på en vidimering för att visa mer information om vidimeringen. Om tillämpligt innehåller den detaljerade vyn också länkar till patientaktiviteten och till fliken **Mätvärden**.



3. Välj en eller flera vidimeringar i vidimeringslistan.
4. Klicka på knappen **Vidimera**, antingen i den detaljerade vyn eller i vidimeringslistan.

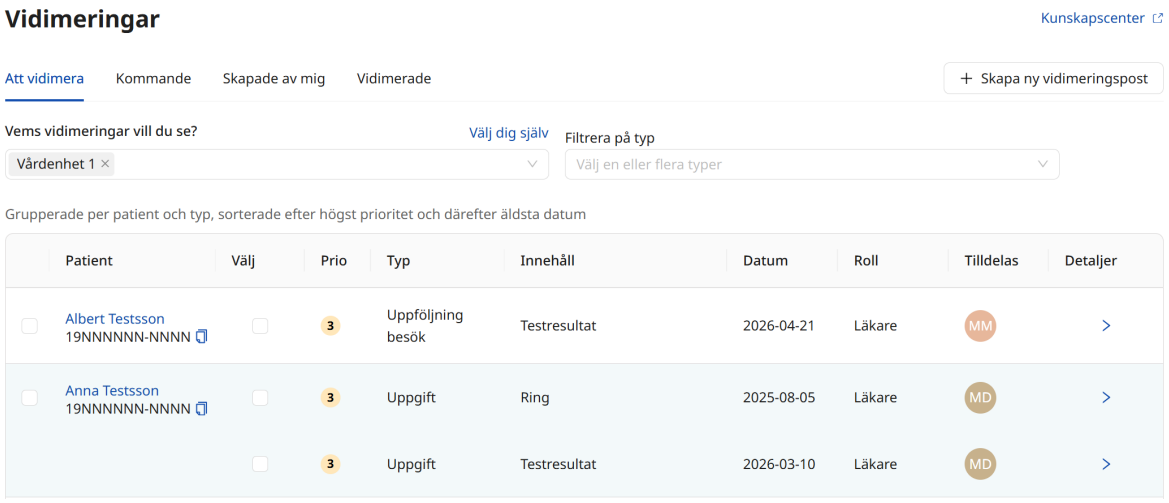
Knappen **Vidimera** är alltid synlig i den detaljerade vyn, men i vidimeringslistan visas den längst ner i listan när en eller flera vidimeringar har valts (knappen heter då **Vidimera valda**).



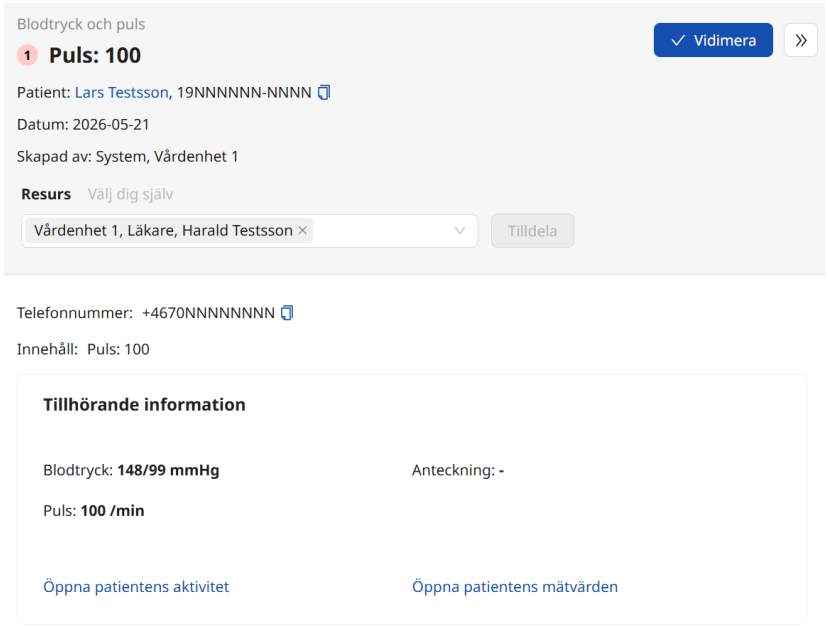
10.10.7. Tilldela en vidimering till en kollega eller roll

Så här tilldelar du en vidimering till en annan kollega eller roll:

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



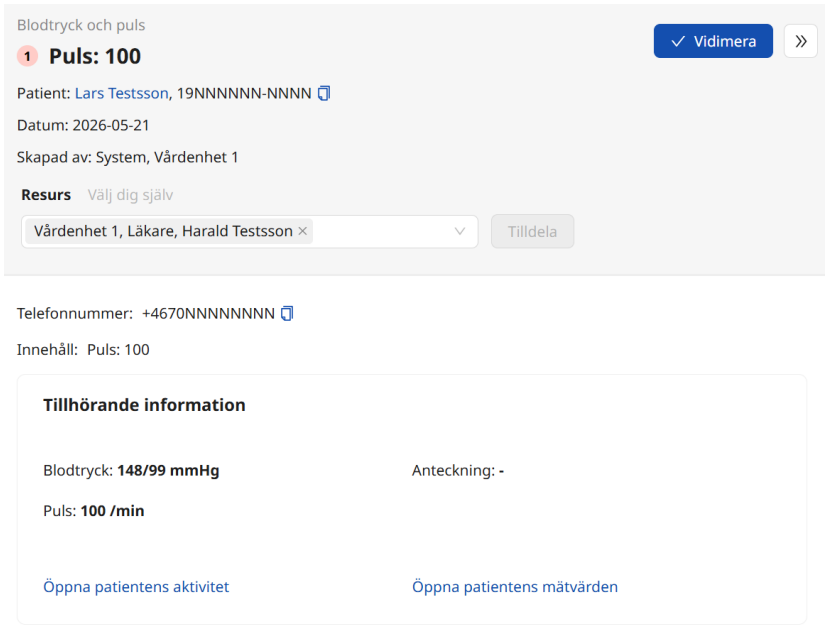
Då öppnas vyn Vidimeringar med information om patienten och varför vidimeringen skapades. Bläddra nedåt för mer information, till exempel en graf om vidimeringen gäller egenmonitorering.



2. Tilldela vidimeringen på något av följande sätt:
   - Välj en resurs från listan **Resurs** och klicka på **Tilldela**.



   - Tilldela vidimeringen till dig själv genom att välja **Välj dig själv** och klicka på **Tilldela**.
3. Om du har tilldelat vidimeringen till dig själv kan du klicka på **Vidimera** när du har bedömt och hanterat innehållet i vyn Vidimeringar.

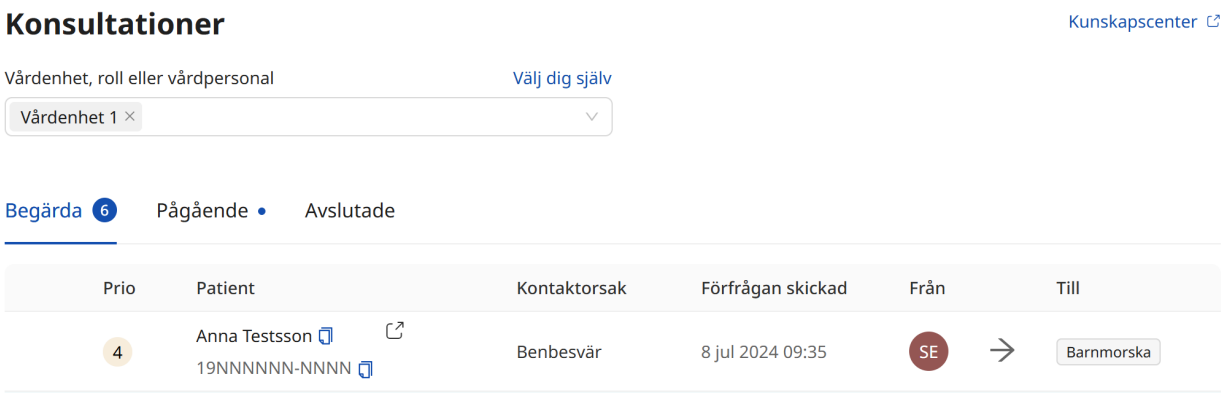


10.11. Konsultationer

I den här vyn hanteras konsultationer där du konsulterar en kollega. En konsultation i Clinic är en digital dialog mellan vårdpersonal i syfte att få råd, en bedömning eller en second opinion

gällande en patient eller ett specifikt patientärende. Konsultationer i Clinic möjliggör tydlig och dokumenterad kommunikation i patientärendet, vilket minskar risken för missförstånd och informationsförlust.

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



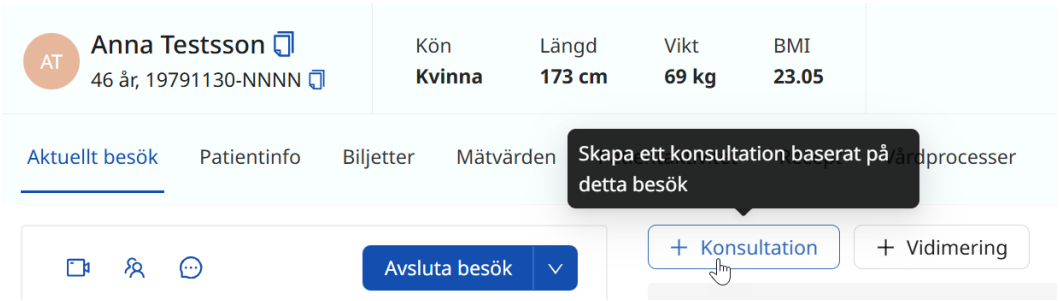
Vyn **Konsultationer** innehåller tre flikar:

- **Begärda**: Här kan du se begärda konsultationer som ännu inte har tagits emot av vårdpersonal. Konsultationerna är sorterade efter prioritet (om tillämpligt) och efter den tidpunkt då konsultationsförfrågan skickades.
- **Pågående**: Här kan du se konsultationer som pågår just nu, det vill säga de som har tagits emot av vårdpersonal. Konsultationerna är sorterade efter när det senaste meddelandet skickades. Konsultationen med det senaste meddelandet visas högst upp.
- **Avslutade**: Här kan du se konsultationer som har slutförts de senaste 30 dagarna. Efter 30 dagar försvinner konsultationerna från den här fliken, men du kan hitta dem genom att gå till patientens profil. Konsultationerna är sorterade efter när de avslutades (eller när de avbröts). Den senast avslutade konsultationen visas högst upp.

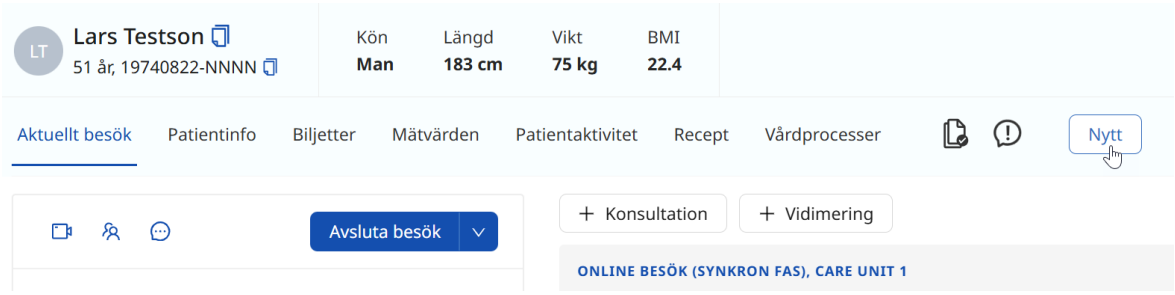
Flikarnas ordning motsvarar det arbetsflöde från vänster till höger som används i den här vyn. Klicka på en rad i listan för att öppna besökssidan.

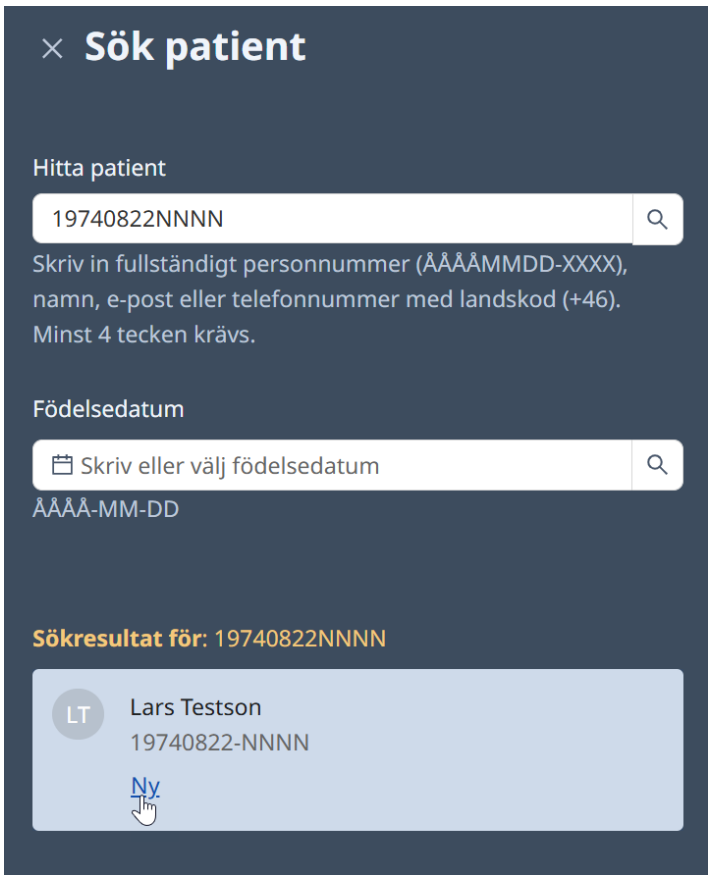
10.11.1. Begära en konsultation

1. För att inleda en konsultationsbegäran klickar du på knappen **+ Konsultation**. Då öppnas dialogrutan **Skapa ny konsultation** (se steg 2).

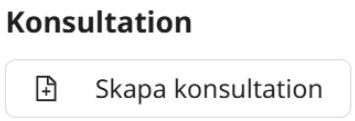


Du kan också inleda en konsultationsbegäran genom att klicka på **Nytt** i det aktuella patientbesöket/-ärendet eller när du söker efter en patient.

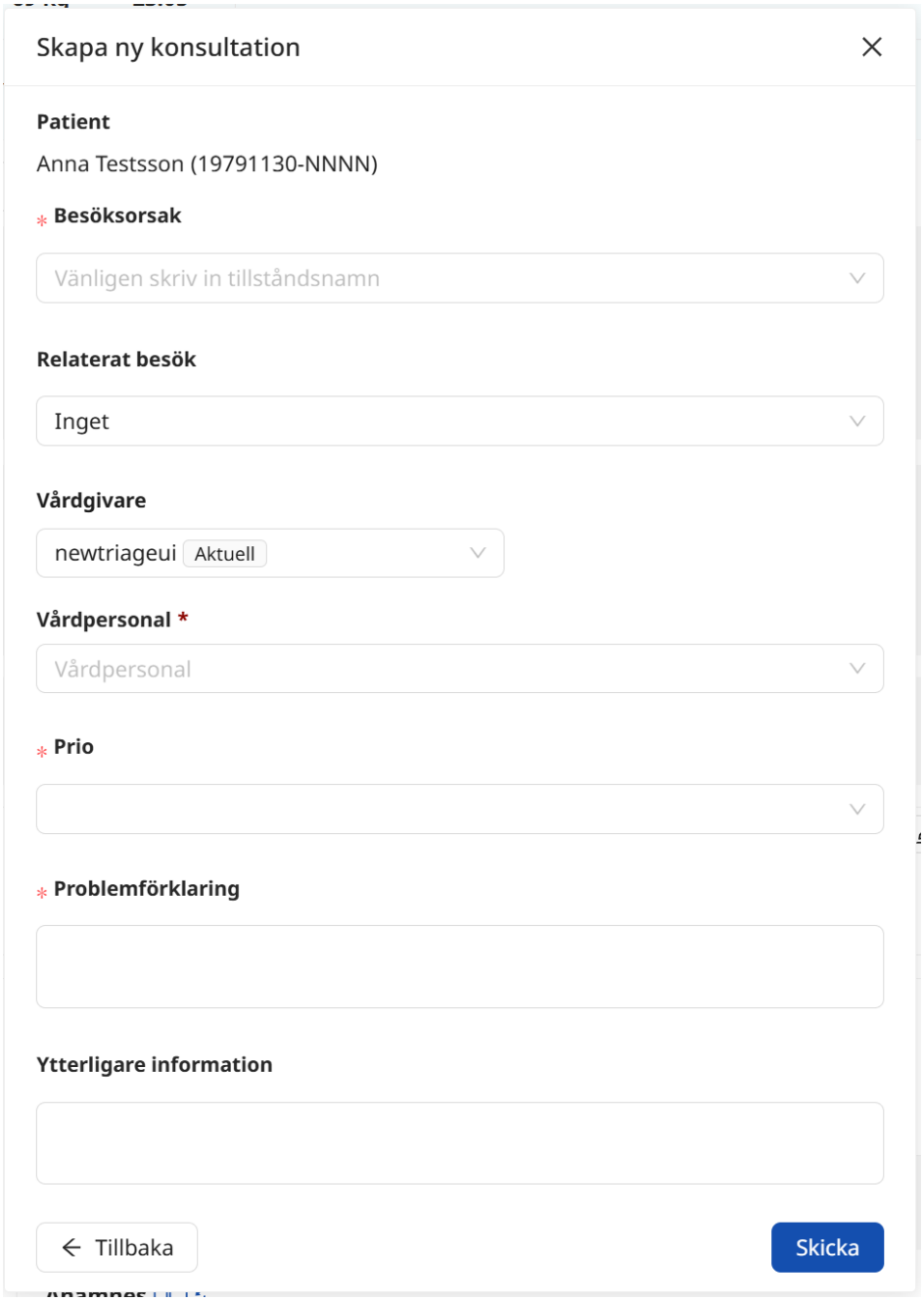




Du måste också välja besökstypen **Skapa konsultation** för att öppna dialogrutan **Skapa ny konsultation**.

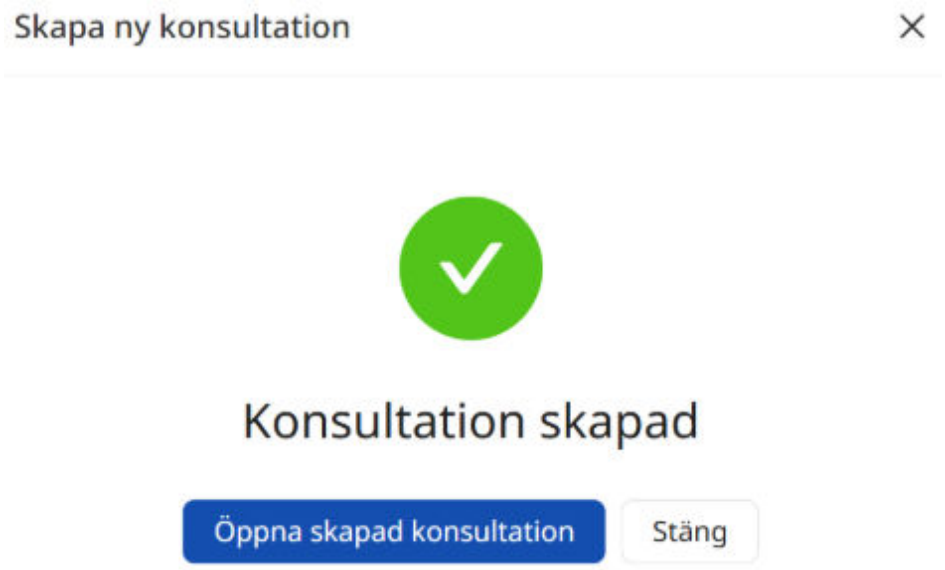


2. I dialogrutan **Skapa ny konsultation** väljer du ett av de fördefinierade alternativen i fältet **Besöksorsak**.



3. Lägg till ett relaterat besök om så önskas.
4. Din vårdgivare är förvald, men du kan ändra den i fältet **Vårdgivare** om konsultationen ska skickas till en annan vårdgivare.
5. Välj **Vårdpersonal** (roll eller en specifik person på den önskade vårdenheten) som ska vara mottagare för konsultationen.
6. Lägg till prioriteten för konsultationen i fältet **Prio** där 1 är mest brådskande.
7. Skriv problembeskrivningen för konsultationen i fältet **Problemförklaring** (max. 1 000 tecken).
8. Om det behövs kan du lägga till ytterligare information till den vårdpersonal som är mottagare för konsultationen i fältet **Ytterligare information** (max. 1 000 tecken).
9. Klicka på **Skicka**.

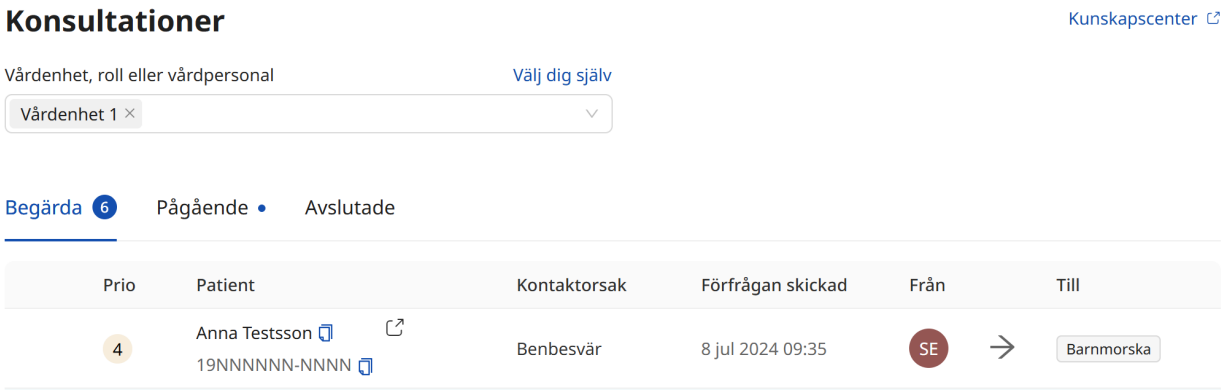
En bekräftelsedialogruta visas där du kan välja att gå direkt till den skapade konsultationen (**Öppna skapad konsultation**) eller att stänga dialogrutan.



10.11.2. Begärda

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

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



10.11.3. Lägga till och ta bort ytterligare deltagare i en konsultation

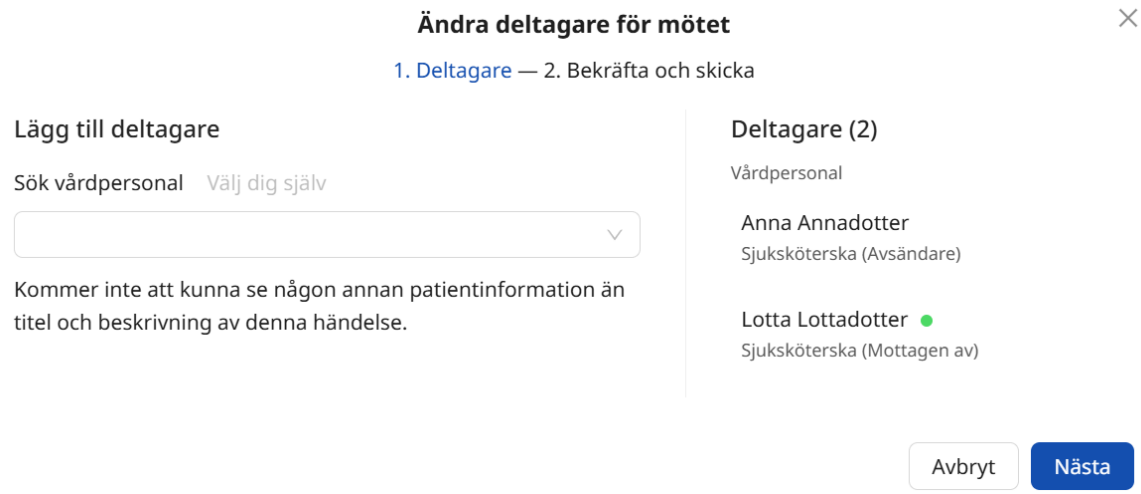
NOTERA
Endast ytterligare vårdpersonal kan läggas till i och tas bort från en befintlig konsultation. Avsändare och mottagare för en konsultation kan inte ändras.

Lägga till deltagare

1. Klicka på knappen **Ändra deltagare** i den pågående konsultationen.

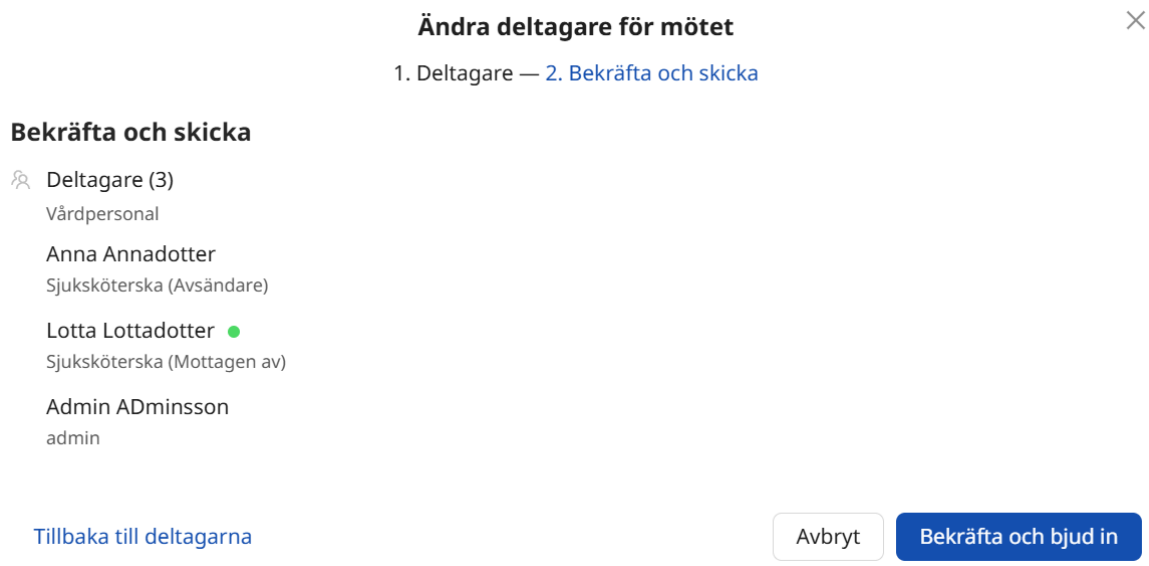


2. Lägg till önskad vårdpersonal från fältet **Sök vårdpersonal**. Klicka på **Välj dig själv** för att lägga till dig själv i konsultationen.



3. Klicka på **Nästa**.

4. Bekräfta att deltagarlistan är korrekt och klicka på **Bekräfta och bjud in**.



De tillagda deltagarna syns nu i fältet **Övrig vårdpersonal** i konsultationsvyn.

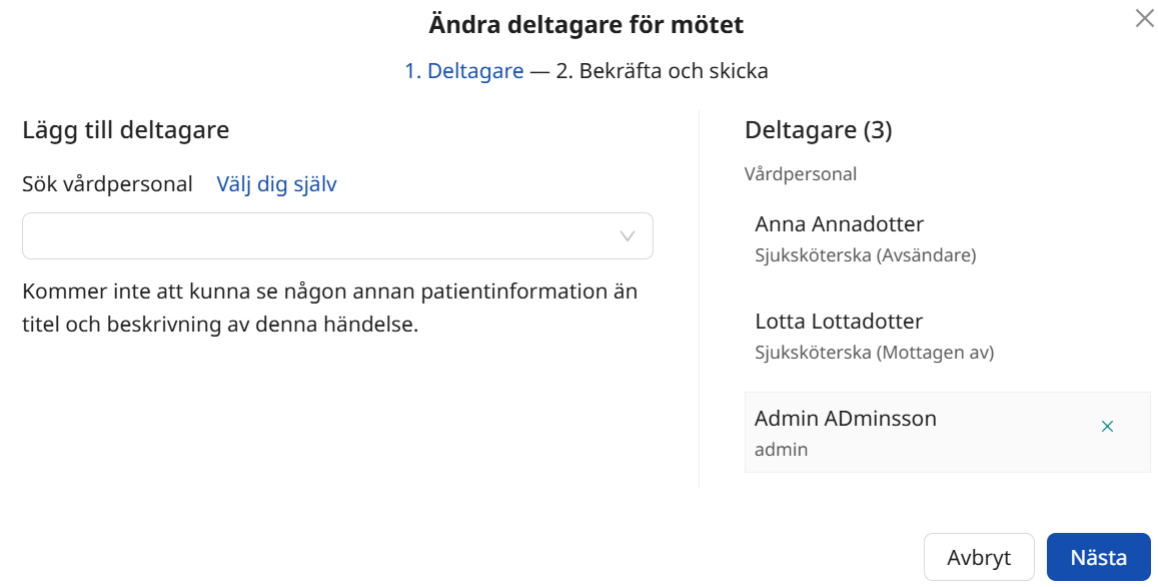


Ta bort deltagare

1. Klicka på knappen **Ändra deltagare** i den pågående konsultationen.

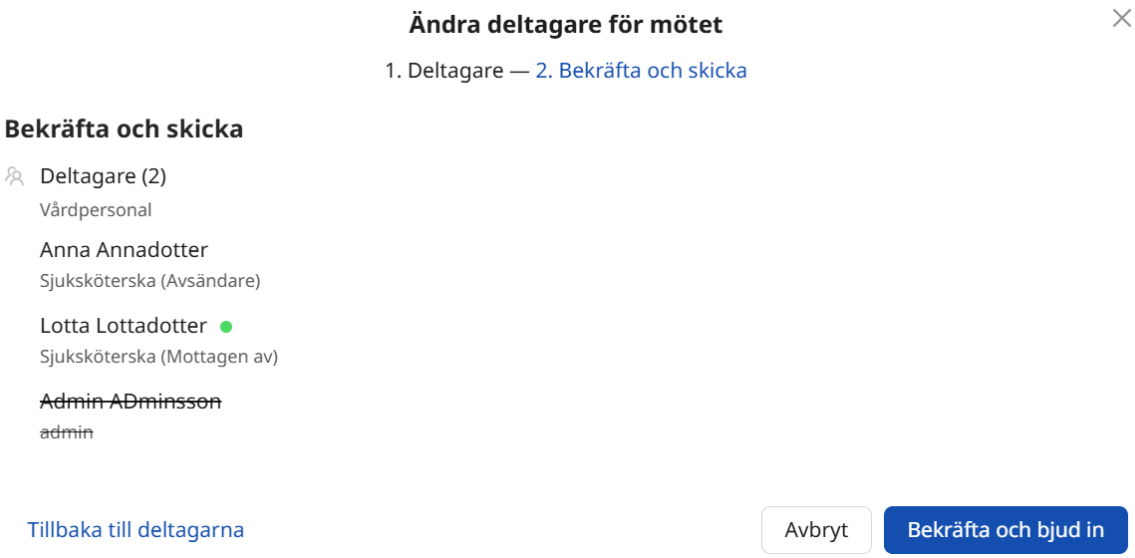


2. I listan **Deltagare** till höger klickar du på ”x” bredvid namnet på den deltagare du vill ta bort från konsultationen.

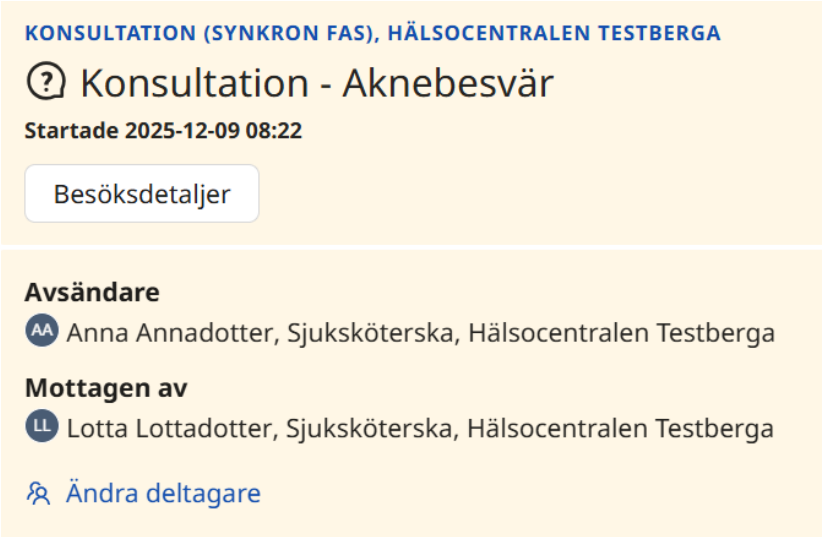


3. Klicka på **Nästa**.

4. I översikten visas den borttagna deltagaren som överstruken. Klicka på **Bekräfta och bjud in** för att bekräfta uppdateringen.



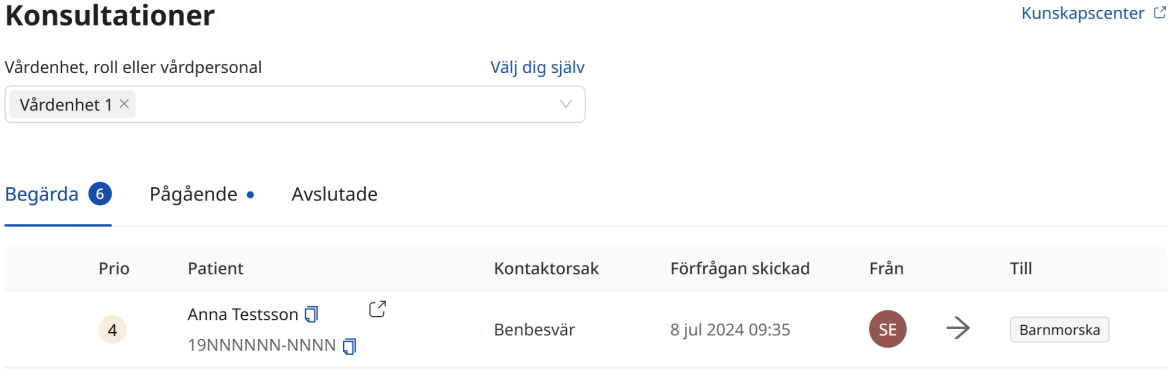
De borttagna deltagarna syns inte längre i konsultationsvyn.



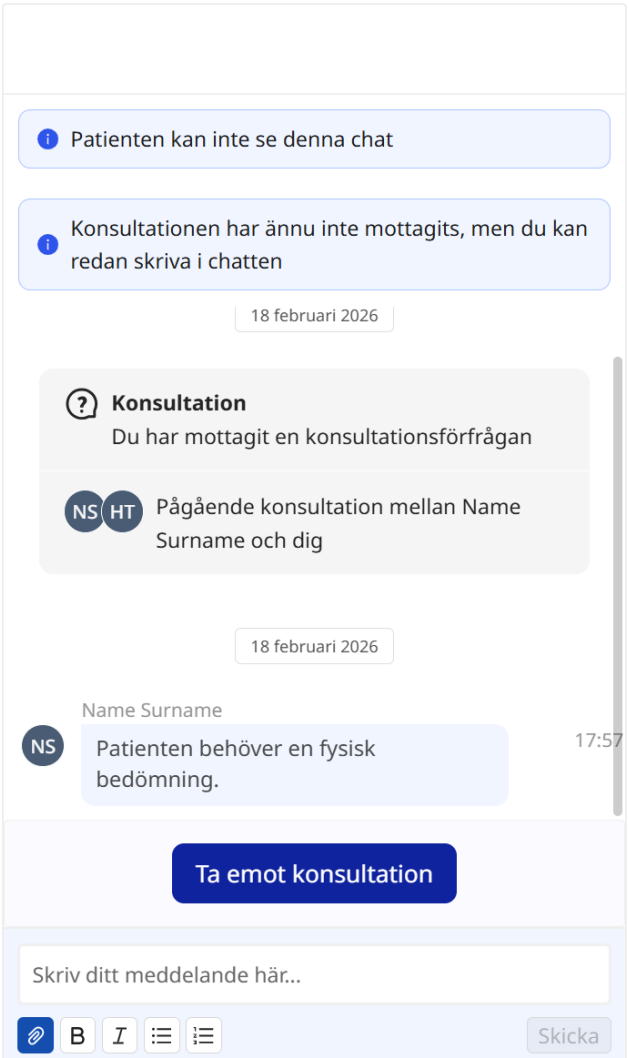
10.11.4. Ta emot och starta en konsultation

1. Välj en vårdenhet, en roll, en person i vårdpersonalen eller dig själv i det globala resursfiltret (Globalt resursfilter [22]) om du vill.

2. Gå till fliken **Begärda** och klicka på den konsultation du vill starta.



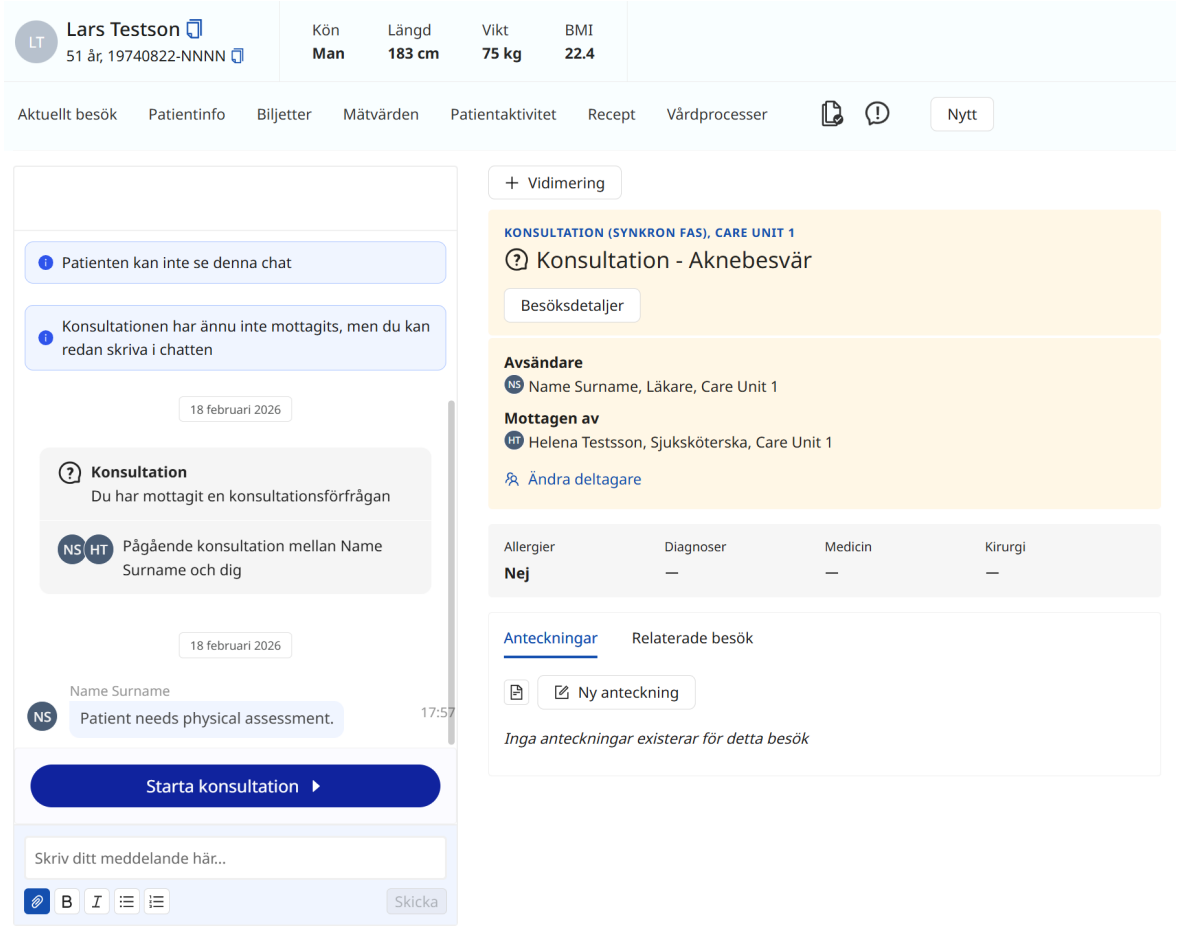
3. Klicka på knappen **Ta emot konsultation** i chatten.



4. Bekräfta genom att klicka på **Ta emot**.



5. Förbered dig inför den digitala konsultationen, till exempel genom att läsa igenom den information som skickas i chatten av den vårdpersonal som har begärt konsultationen. Du kan också kontrollera om det finns några relaterade besök (på fliken **Relaterade besök** bredvid **Anteckningar**).



6. När du är redo att starta konsultationen klickar du på knappen **Starta konsultation**.

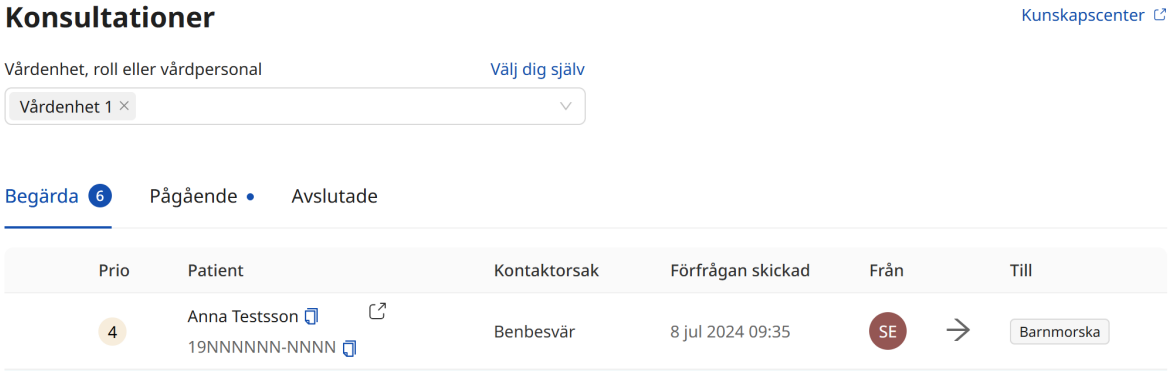


10.11.5. Avbryta eller avsluta en konsultation

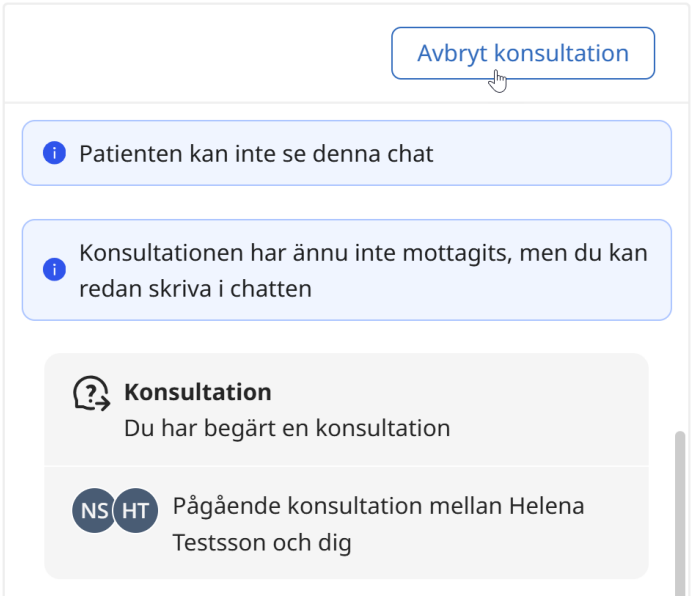
Avboka en konsultation innan den har påbörjats

Vid behov kan du avbryta en konsultation innan den har tagits emot av någon i vårdpersonalen.

1. Öppna konsultationen (finns på fliken **Begärda**).



2. Klicka på knappen **Avbryt konsultation** ovanför chatten i konsultationsvyn.



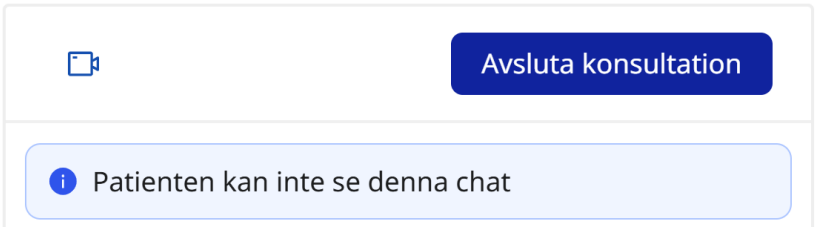
3. Klicka på knappen **Avbryt konsultation** för att bekräfta att du vill avbryta den.



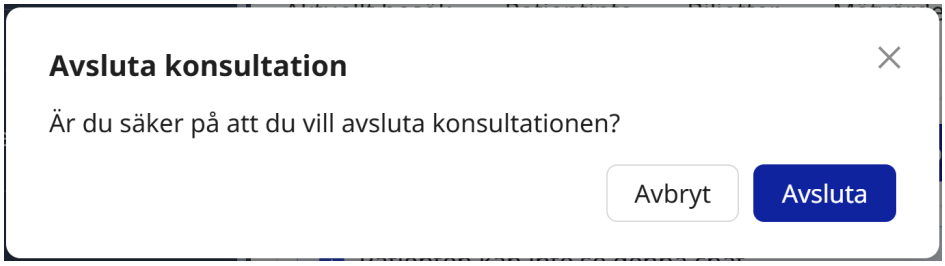
Konsultationen flyttas nu till fliken **Avslutade**.

Avsluta en konsultation

1. Klicka på knappen **Avsluta konsultation** ovanför chatten i konsultationsvyn.



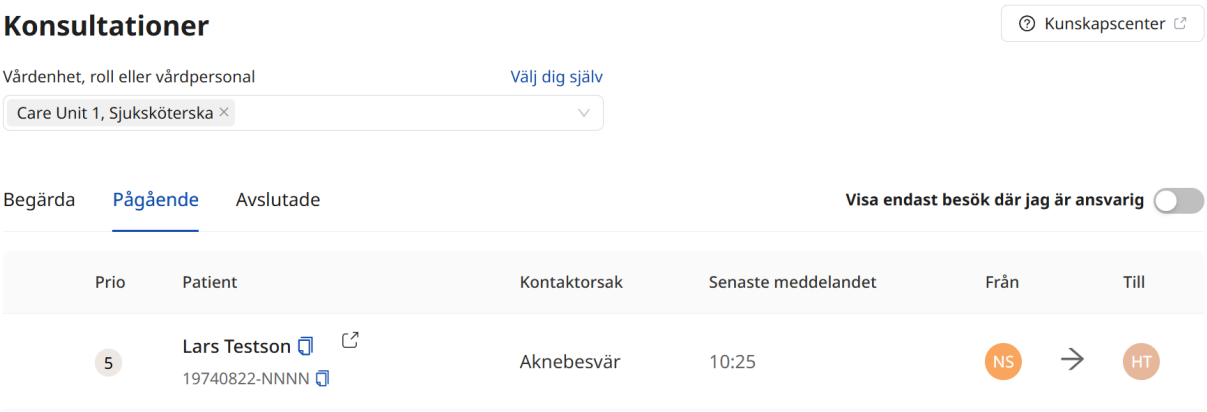
2. Klicka på knappen **Avsluta** för att bekräfta.



Konsultationen flyttas nu till fliken **Avslutade**.

10.11.6. Pågående

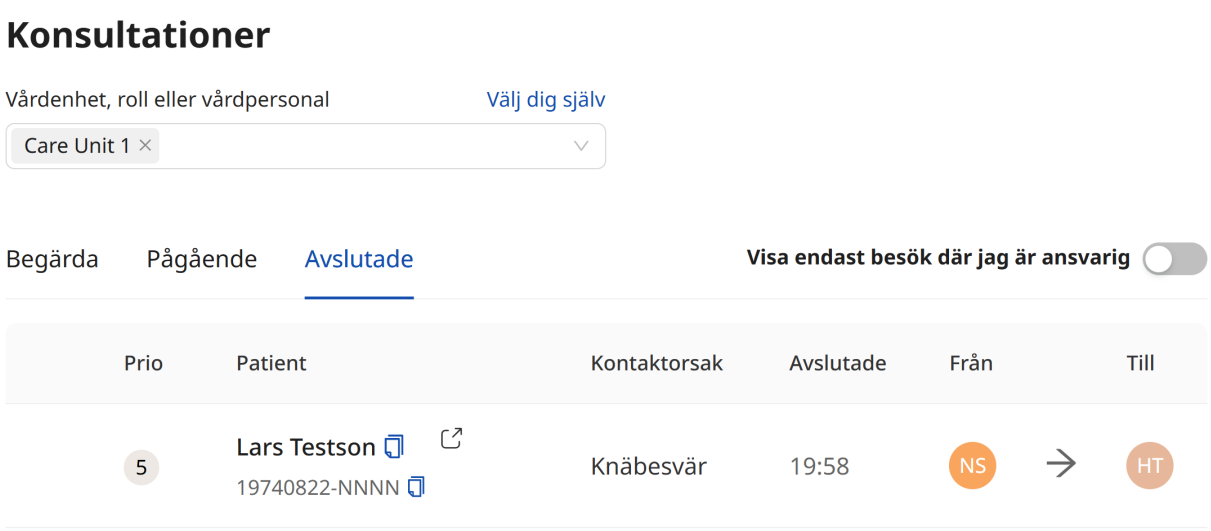
Fliken **Pågående** visar alla pågående konsultationer och är sorterad efter när det senaste meddelandet skickades (det senaste överst).



10.11.7. Avslutade

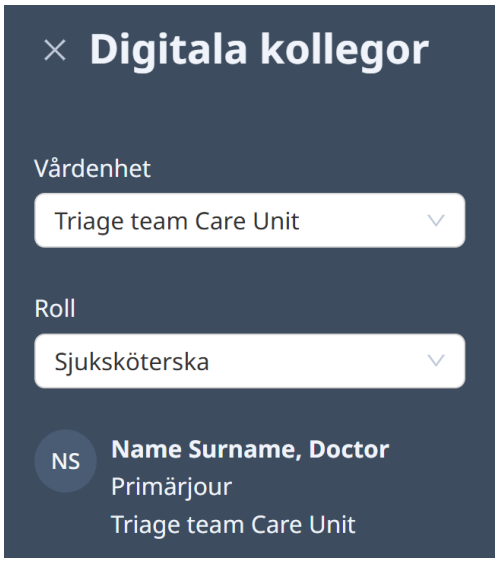
På fliken **Avslutade** visas alla avslutade konsultationer. Dessa konsultationer är avslutade och kan inte användas för kommunikation.

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



10.12. Digitala kollegor

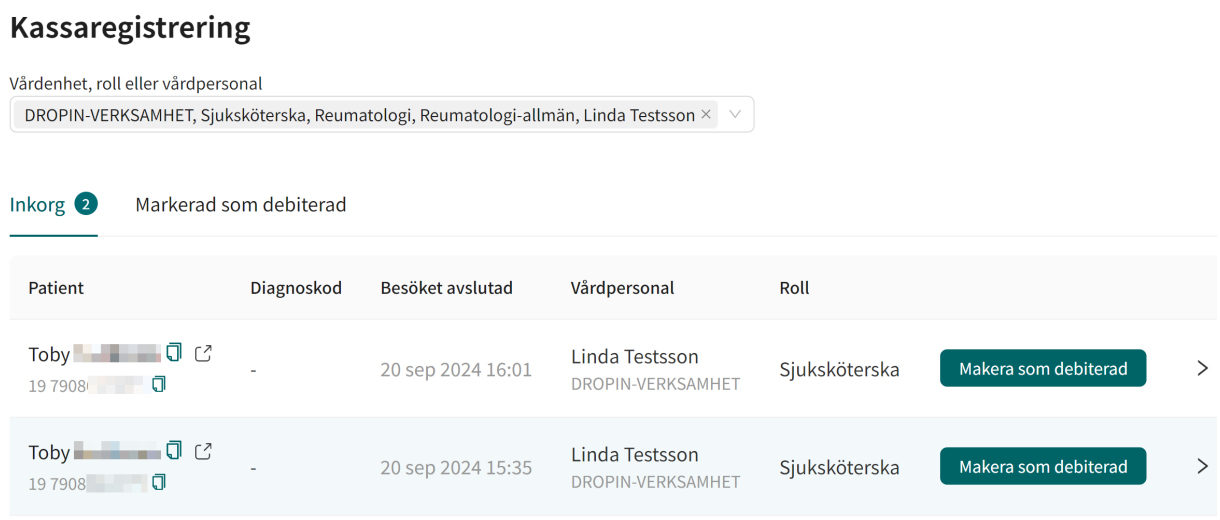
Här kan du se vilka kollegor som är inloggade i Clinic.



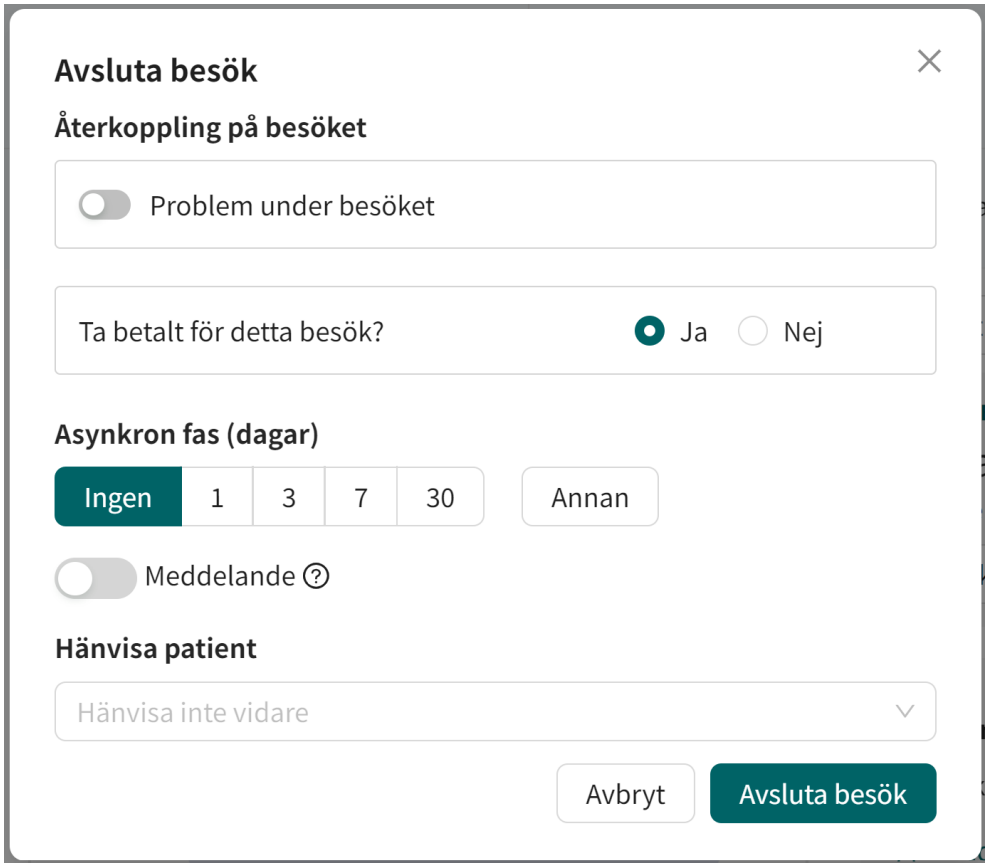
- **Vårdenhet:** Du kan välja vilken vårdenhet som ska visas om din organisation har fler än en vårdenhet.
- **Roll:** Du kan välja att se alla kollegor eller filtrera på kollegor med en viss roll. Rollerna kan variera mellan vårdenheter.

10.13. Kassaregistrering

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

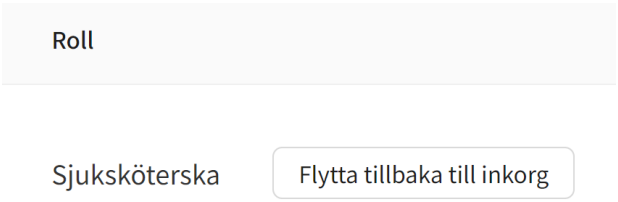


För att ett besök ska visas i vyn **Kassaregistrering** måste detta anges i dialogrutan **Avsluta besök** (**Ta betalt för detta besök?** = **Ja**) när ett besök avslutas.



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

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



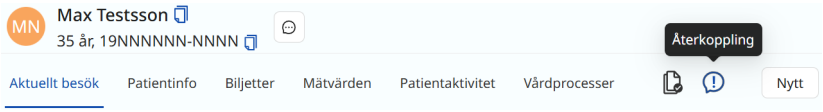
10.14. Återkoppling

Om din organisation har aktiverat funktionen **Återkoppling** kan alla användare rapportera interna återkopplingar och iakttagelser med tjänsten, inklusive medicinska avvikelser, i enlighet med organisationens rutiner. Alla användare kan inte ta emot och hantera återkoppling, detta görs av en mindre grupp med särskild behörighet.

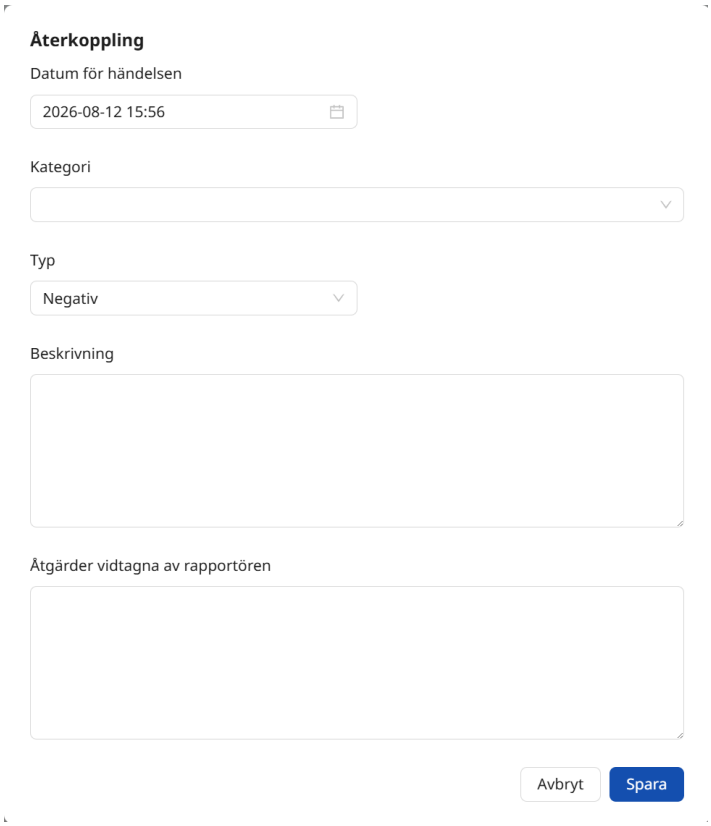
10.14.1. Så här rapporterar du återkoppling

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

1. Öppna det aktuella patientbesöket.
2. Klicka på ikonen Återkoppling.



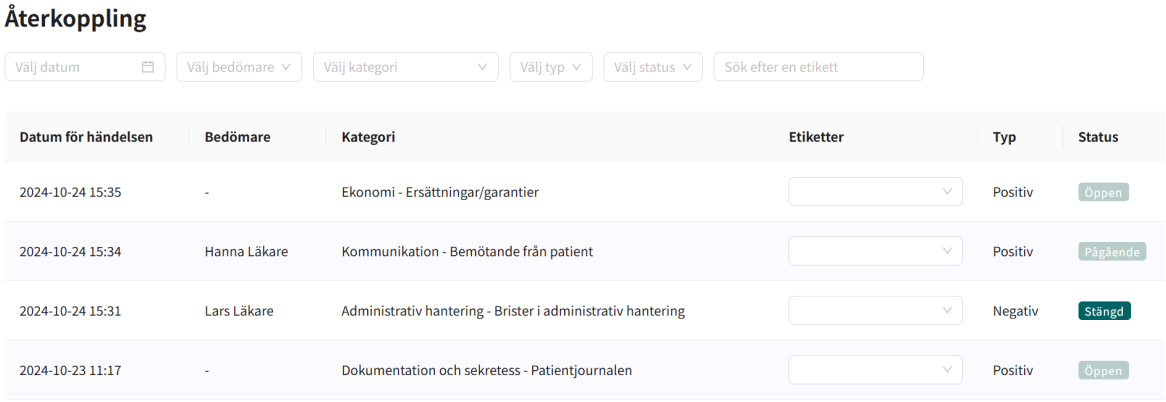
3. Fyll i relevant information.



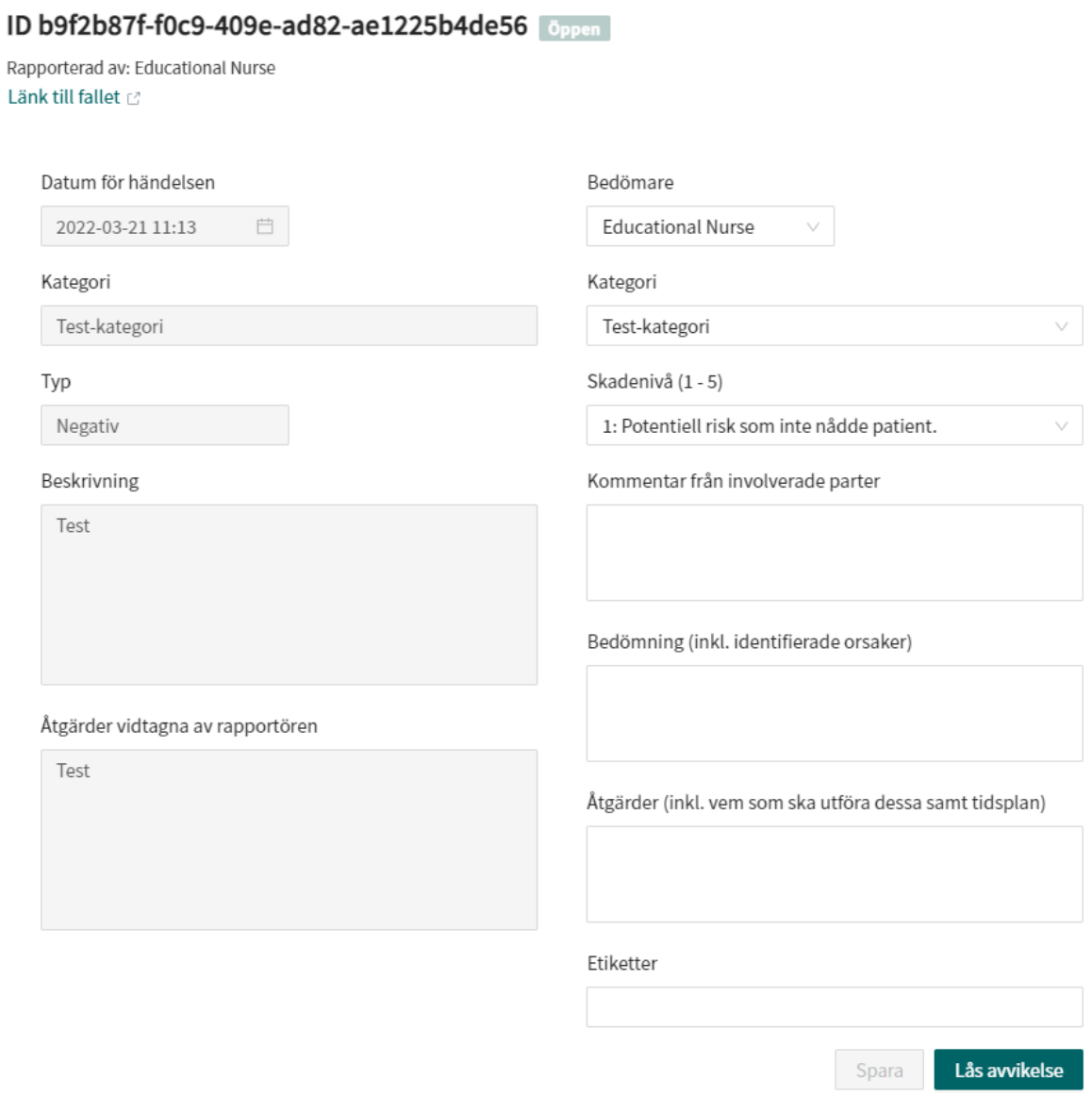
4. Klicka på **Spara**.

10.14.2. För att läsa och hantera återkopplingar

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



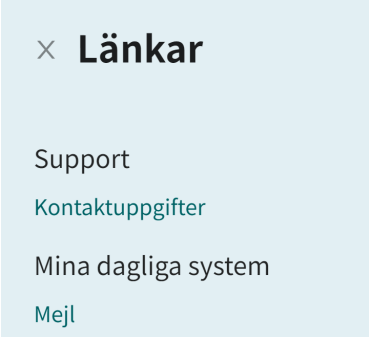
2. För att bedöma en avvikelse, klicka på den aktuella återkopplingen.
Då öppnas en detaljerad vy om återkopplingen.



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

10.15. Länkar

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



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

10.16. Notifieringar

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

Notifieringar skapas för:

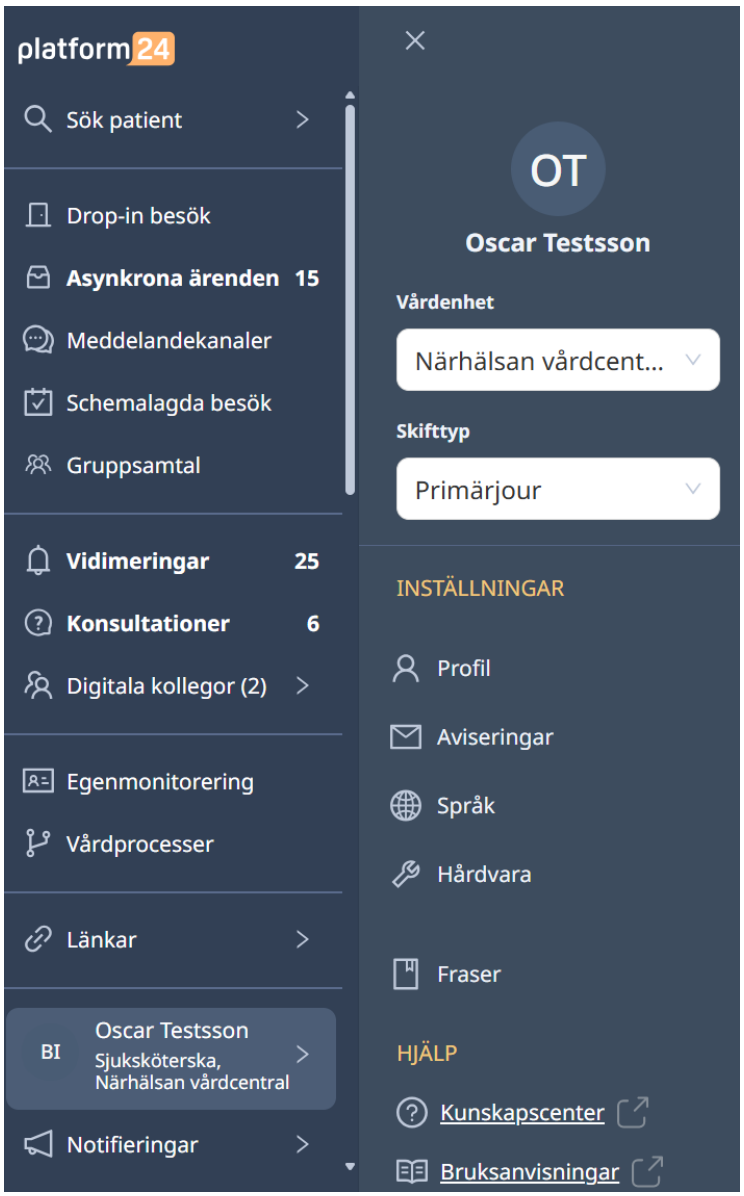
- högprioriterade patienter som kommer in via drop-in-listan.
- viktiga åtgärder relaterade till ett besök (t.ex. om du är inbjuden till ett besök eller om någon har överlämnat ett besök till dig)
- viktiga åtgärder relaterade till en konsultation.

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


Notifieringar
Du har 1 oläst notifiering
Ny prio 1 patient i kön
Du bör ta emot patienten så snart som möjligt
Gå till besök
2024-07-12 11:04
Lästa
Patient Test Man har slutfört ett formulär: acne problems
Gå till besök
2024-10-02 11:15
Patient Test Man har slutfört ett formulär: Allergic symptoms
Gå till besök
2024-07-10 10:29

10.17. Din profil

Klicka på ditt namn i huvudmenyn för att öppna dina personliga inställningar.



- **Vårdenhet**: Den vårdenhet du är inloggad på.
- **Skifttyp**: Här kan du välja skifttyp; se Skifttyper [17].
- **Profil**: Klicka här för att redigera din profil (namn, titel eller kontaktuppgifter), se Profil [103].
- **Aviseringar**: Aktiverar aviseringar för *nya asynkrona ärenden* eller *nya patienter*.
  Välj att ta emot aviseringar via ”*SMS*”, ”*E-post*”, ”*Telefon*” eller ”*Ingen avisering*”.
  En avisering om ett schemalagt besök meddelar dig 10 minuter innan ett av dina schemalagda besök börjar. Till skillnad från andra aviseringar skickas denna även om du inte har ett aktivt skift.

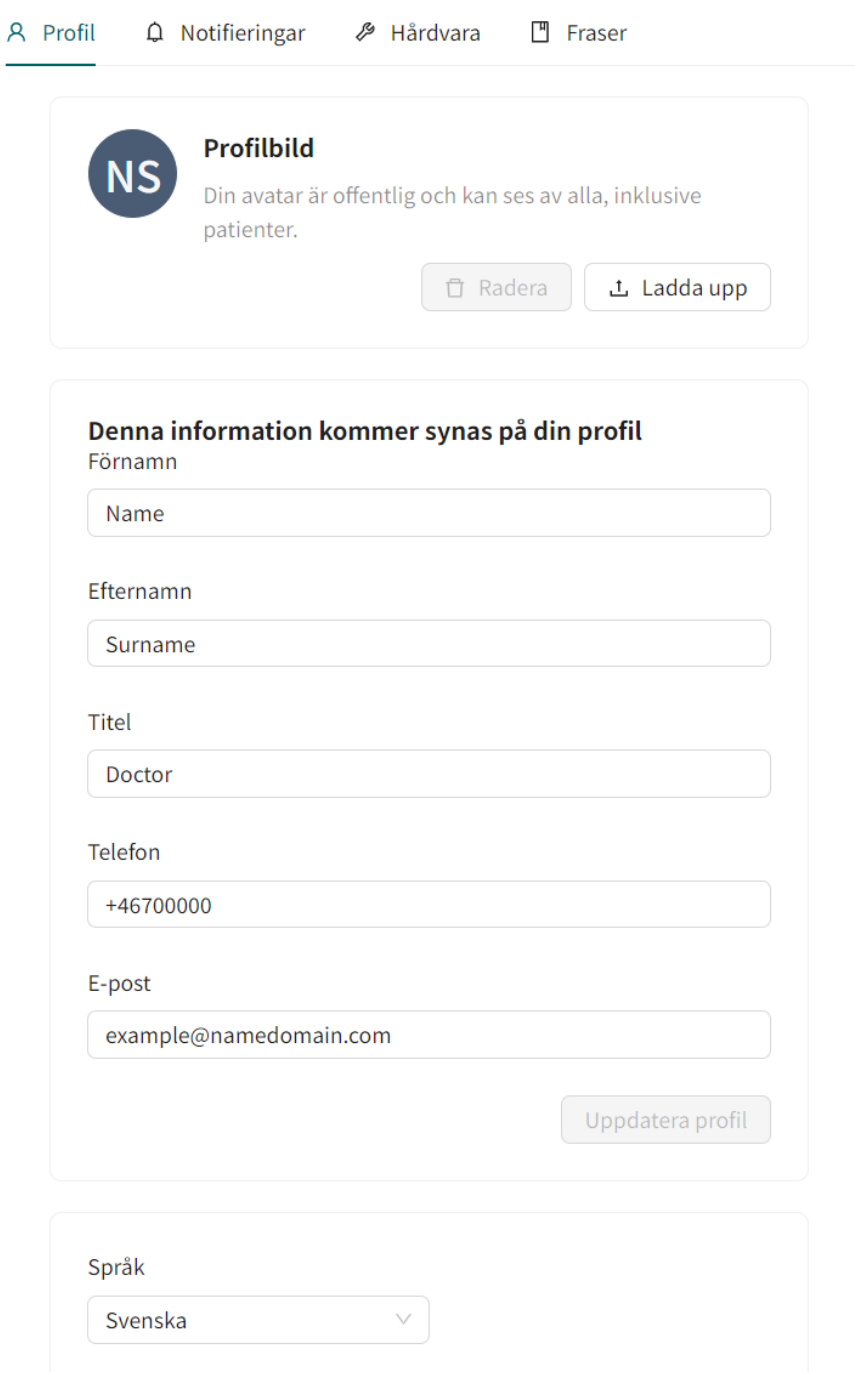
Vi rekommenderar att du testar aviseringarna direkt med hjälp av knapparna **Skicka testaviser-ing**.



- **Språk**: Ange vilket språk du vill använda i Clinic. Din kommunikation med patienten påverkas inte av detta val.
- **Hårdvara**: Testa din hårdvara.
- **Fraser**: Hantera personliga fraser. Se Lägga till personliga fraser [104].
- **Bruksanvisning**: Länk till den del av Platform24-webbplatsen där bruksanvisningen för Clinic och andra gränssnitt/produkter finns.
- **Om**: Information om de medicintekniska produkterna Triage24 och Smart Care Plans samt länkar till deras bruksanvisningar.

10.17.1. Profil

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



10.17.2. Lägga till personliga fraser

Fraser är förformulerade meddelanden som kan skickas av vårdpersonal till patienter i patientchatten. Fraser gör att besök kan genomföras mer effektivt och patientinteraktionerna blir mer konsekventa. Din vårdenhets fraser (samt fraskategorier) konfigureras av en administratör i användargränssnittet Manage.

Mer information om hur man lägger till fraskategorier i Manage finns i bruksanvisningen för Manage.

Utöver de allmänna fraser som har skapats för din vårdenhet kan du även skapa dina egna personliga fraser. Observera att du bara kan skapa fraser för en befintlig kategori. Prata med dina administratörer om du saknar en kategori.

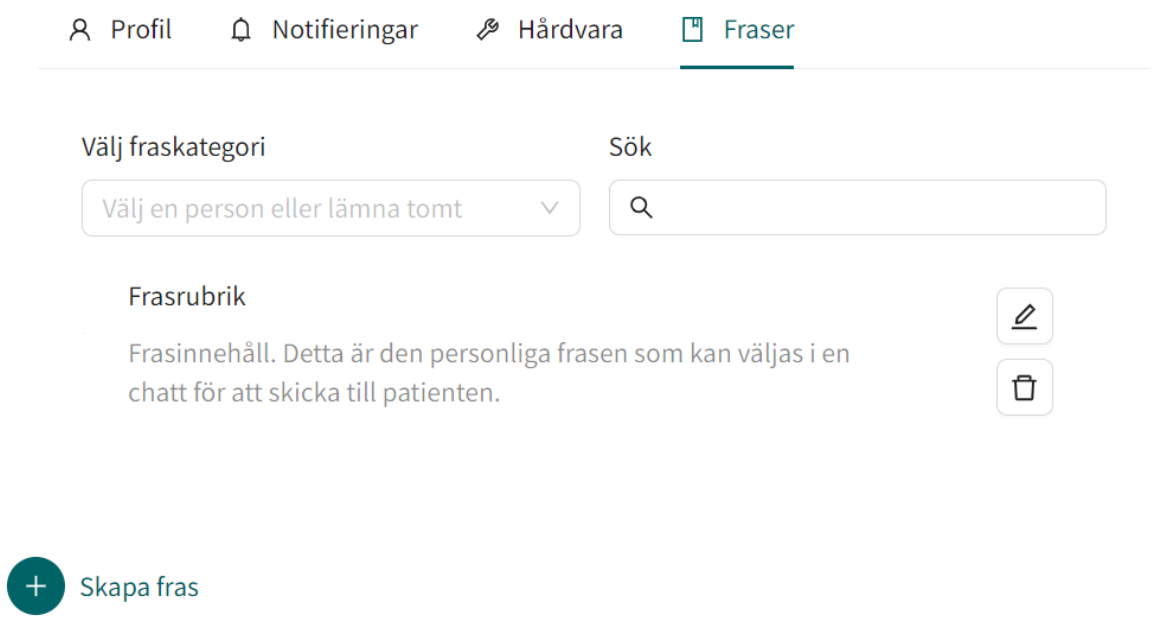
NOTERA
Tänk på att endast skaparen av den personliga frasen kommer att ha tillgång till den.

På fliken **Fraser** kan du se:

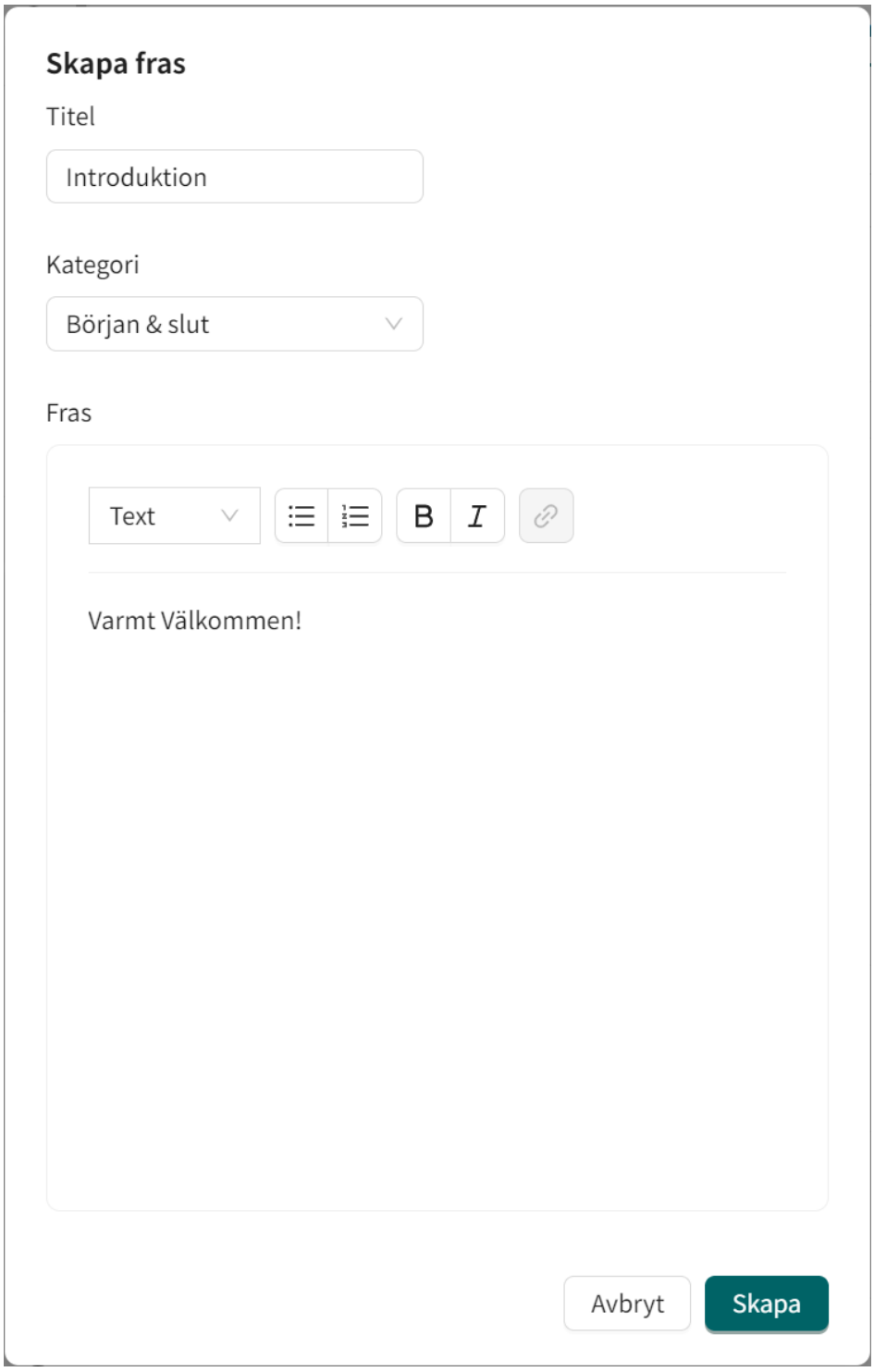
- **Dina egna personliga fraser** (om du har skapat några). Du kan redigera eller ta bort dem genom att klicka på motsvarande knappar.
- **Din vårdenhets allmänna fraser**. Dessa kan du se men inte redigera eller ta bort.

Så här lägger du till en ny personlig fras:

1. Klicka på knappen **Skapa fras** i det nedre vänstra hörnet på fliken **Fraser**.



2. Ange en titel i fältet **Titel** och välj **Kategori**.



3. Skriv frasen i rutan **Fras**. Följande formateringsalternativ kan användas när man skapar en fras:

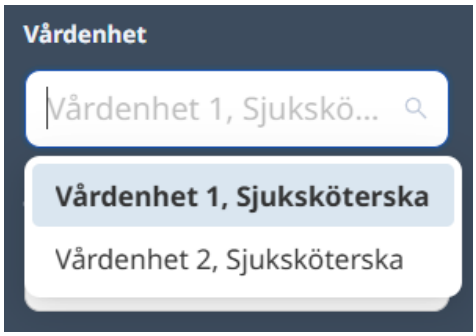
Textstil	Ange rubriknivåer (H1–H6) och löptext (Normal text)
Punktlista	Skapa en punktlista
Numrerad lista	Skapa en numrerad lista
Fetstil	Ange fetstil för text
Kursiv stil	Ange kursiv stil för text
Lägg till länk	Lägg till en länk

4. Klicka på **Skapa**.

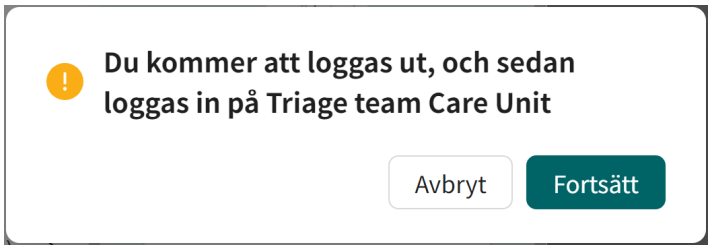
För att ändra eller radera en

10.17.3. Byt vårdenhet

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



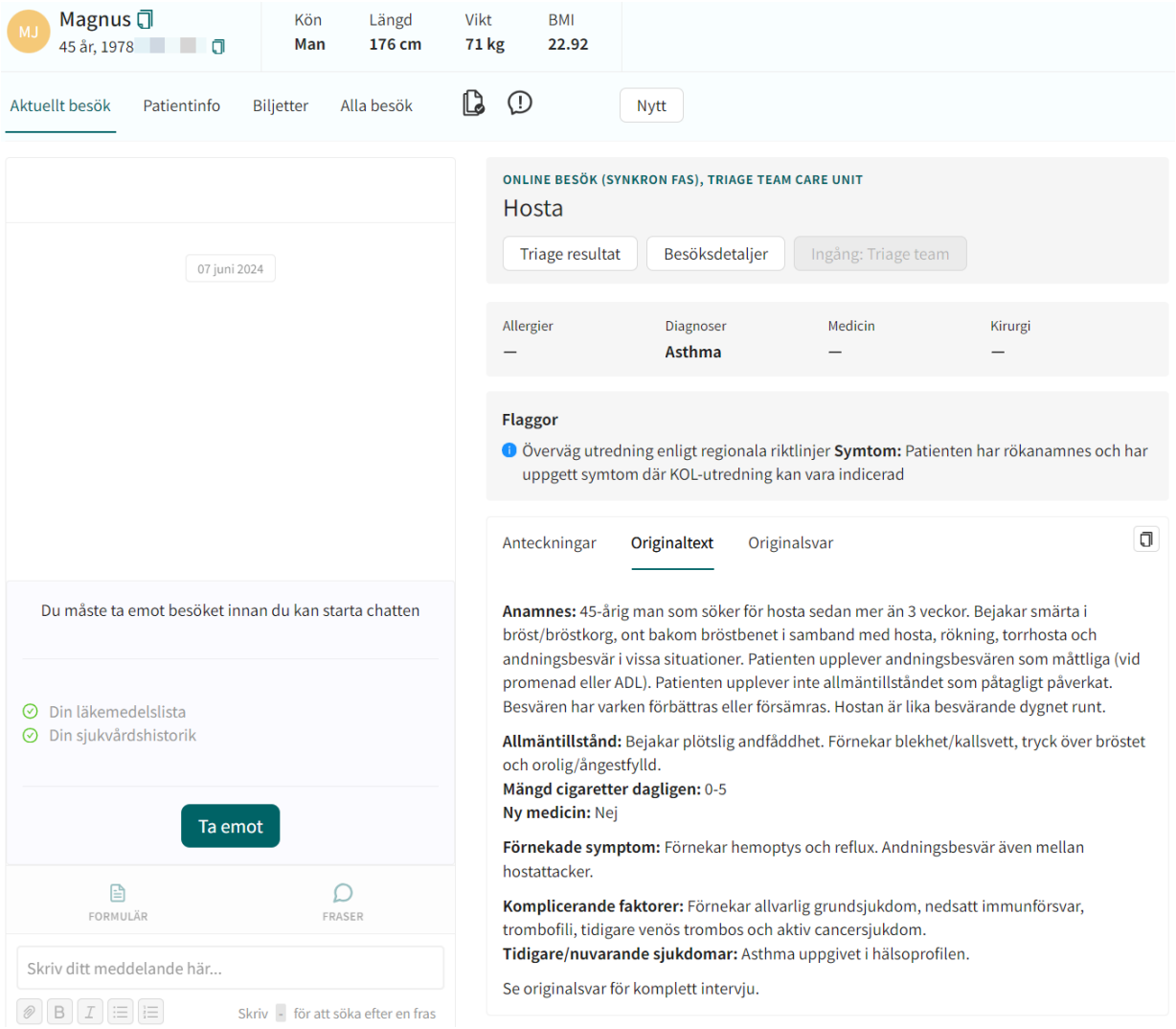
2. Välj **Fortsätt** - du blir nu automatiskt utloggad från nuvarande vårdenhet och inloggad på den nya.



11. Besökssidan

11.1. Översikt

Besökssidan öppnas när du tar emot ett besök eller söker efter en patient. I den övre delen finns ett sidhuvud med information om patienten och under det kan du växla mellan olika flikar beroende på vilken information du vill ta del av.



11.2. Sidhuvud

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

Eventuella varningar som har lagts till för patienten visas med en röd etikett. För mer information om varningar och hur man lägger till dem, se Varningar [125].



11.2.1. Grunddata

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



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



11.2.2. Patientens uppkopplingsstatus

Det finns en cirkel till höger om patientens namn som indikerar att systemet är uppkopplat mot patientens enhet (dator/mobil/iPad).



NOTERA
Det kan förekomma en fördröjning på cirka 60 sekunder.

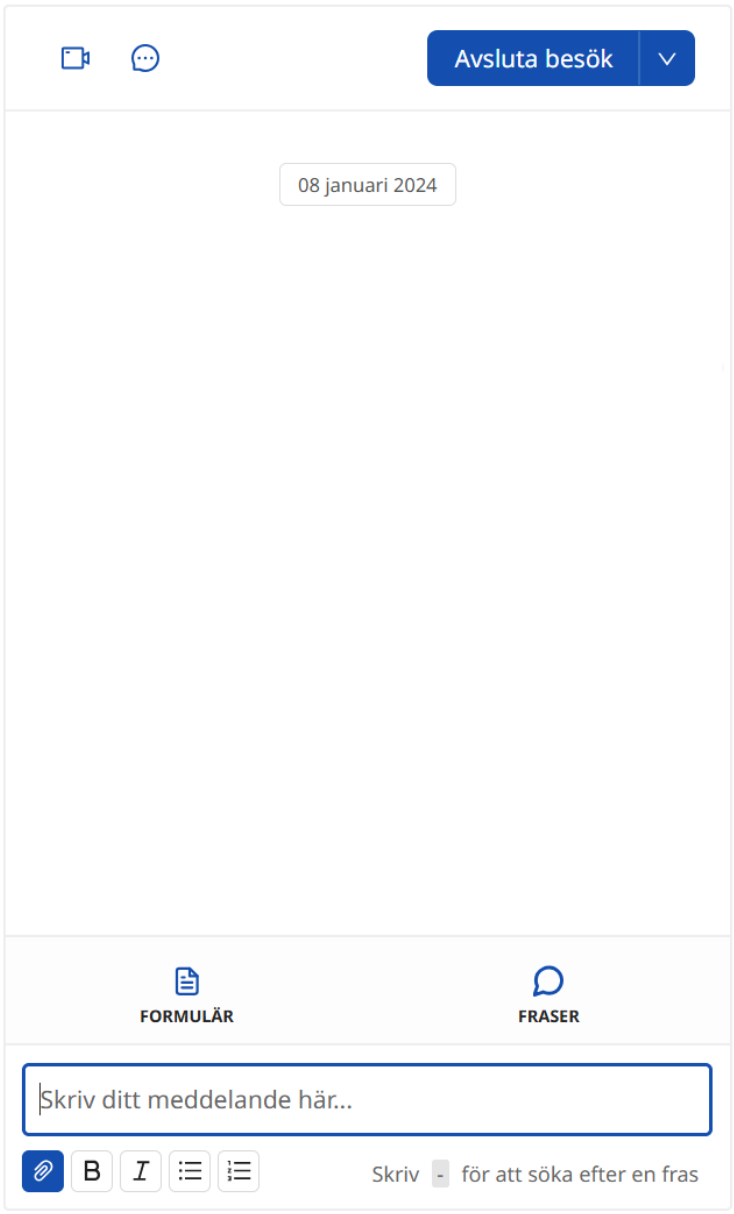
Tabell 1. Status för patientanslutning – indikatorfärger

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

11.3. Aktuellt besök

11.3.1. Chattmodulen

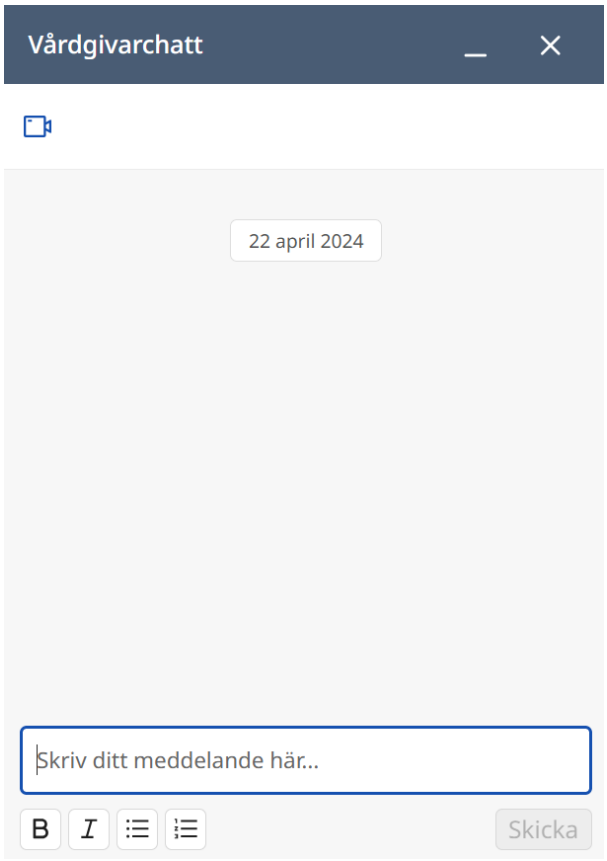
Besök inleds alltid i chattläge. När du får ett synkront besök i liggaren och går in i chattmodulen finns det inga meddelanden, bara en knapp med texten **Starta besök**. Besöket börjar när du klickar på **Starta besök**. När du startar besöket skickas en automatiserad presentation. Sedan kan du chatta med patienten genom att skriva i fältet **Skriv ditt meddelande här...** längst ner. Om du vill infoga radbrytningar i ett chattmeddelande trycker du på *Shift+Enter*.



I den övre delen av chattmodulen kan du välja att:

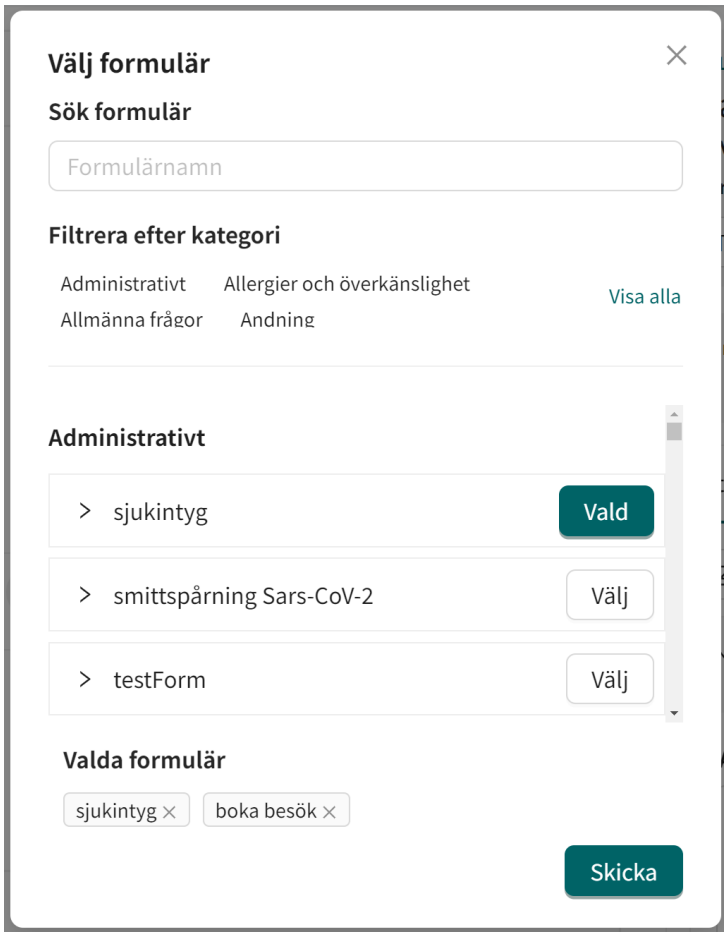
- Starta videosamtal (kameraikonen). Pågående och avslutade videosamtal visas med ett meddelande som visar hur lång tid de tog och vilka som deltog. För mer information om videosamtal, se Videosamtal [163].

- Starta en vårdgivarchatt med den vårdpersonal som har lagts till i patientchatten (pratbubblan). Vårdgivarchatten visas i en separat dialogruta och dessa meddelanden är inte synliga för patienten. För mer information, se Bjuda in kollegor till vårdgivarchatten [169].



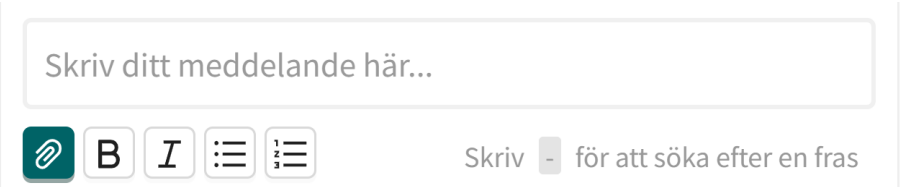
I den nedre delen av chattmodulen kan du välja att:

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



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

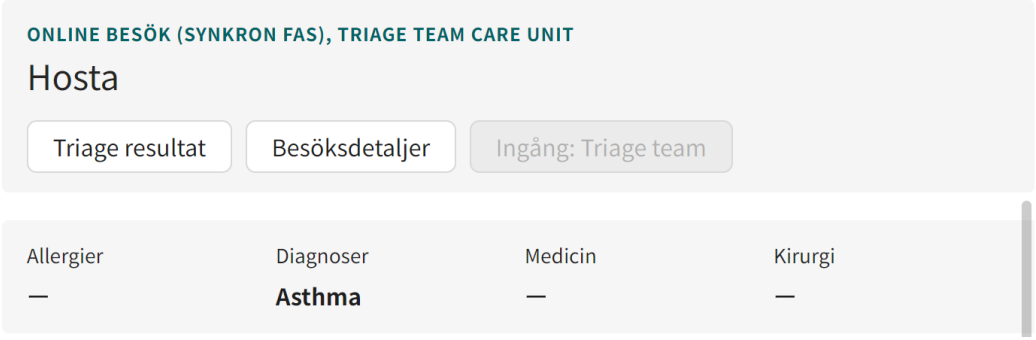
Under fältet **Skriv ditt meddelande här...** kan du välja formateringsalternativ för meddelandet eller välja att bifoga en fil.



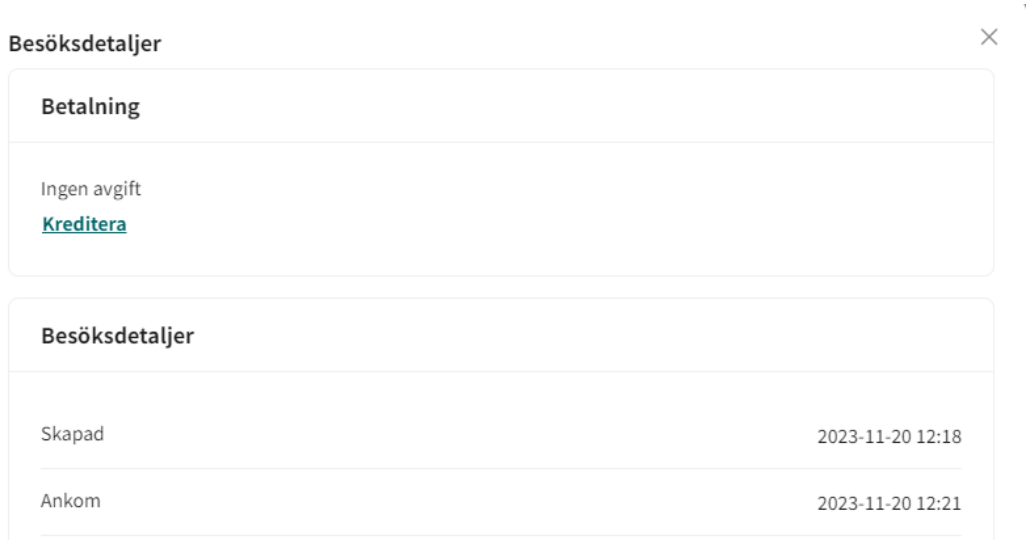
11.3.2. Besöksöversikt

I besöksöversikten visas viktig patientinformation som allergier, diagnoser, medicinering och operationer. Besöksöversikten visar också teknisk information som ingång (patientappen), triageresultat (om tillämpligt) och icke-medicinsk information (t.ex. besöksinformation, betalning).

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

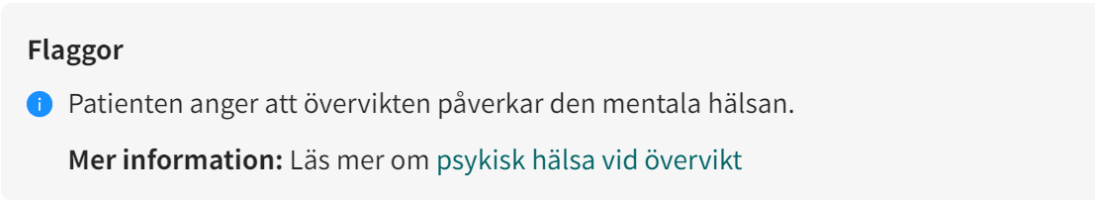


Genom att klicka på knappen **Besöksdetaljer** kan du visa information om besöket.



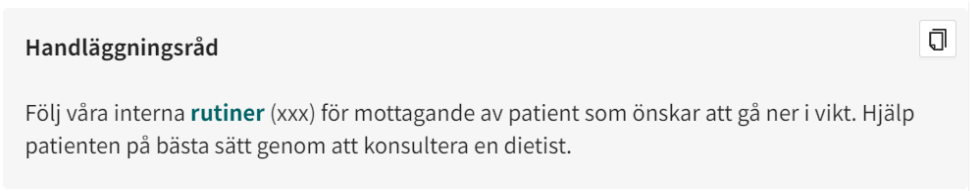
11.3.3. Flaggor

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



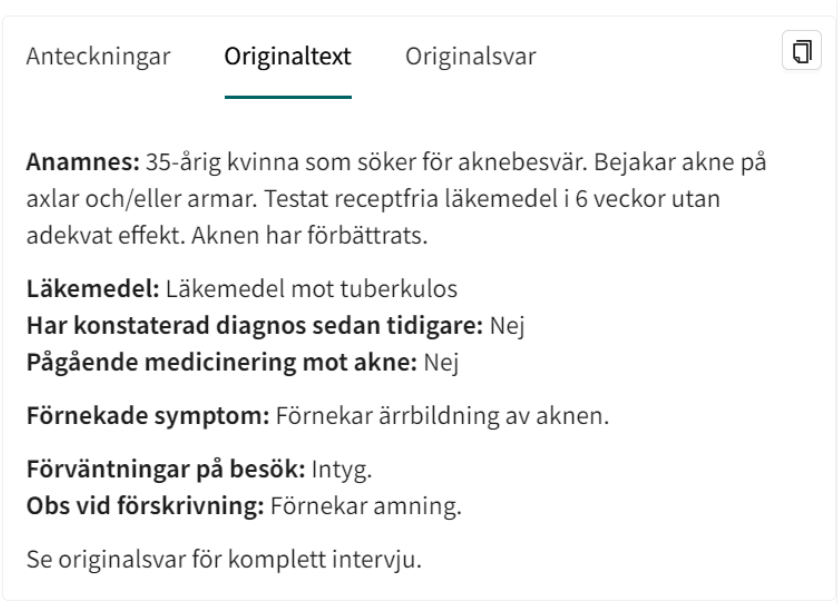
11.3.4. Handläggningsråd

Om hälso- och sjukvårdspersonalen i Clinic tar emot en patient som har genomfört en triageintervju som ledde till ett handläggningsråd, och har valt att träffa vårdpersonal online, kommer det specifika handläggningsrådet att presenteras i besöket.



Handläggningsrådet ger vårdpersonalen ytterligare information om utfallet.

11.3.5. Journalanteckningar



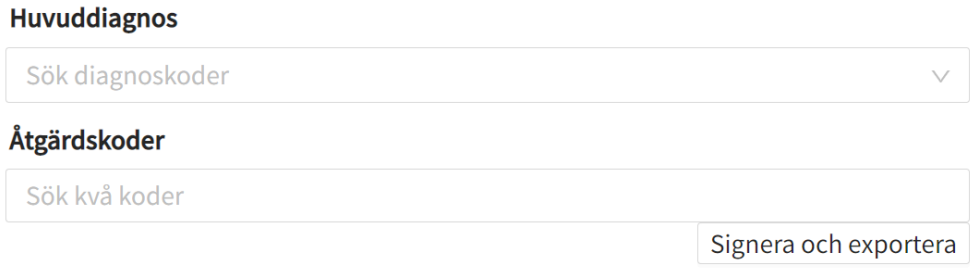
Avsnittet Journalanteckningar innehåller **Anteckningar** (patientens anamnes), **Originaltext** baserad på de formulär som patienten har besvarat och **Originalsvar** från patienten.

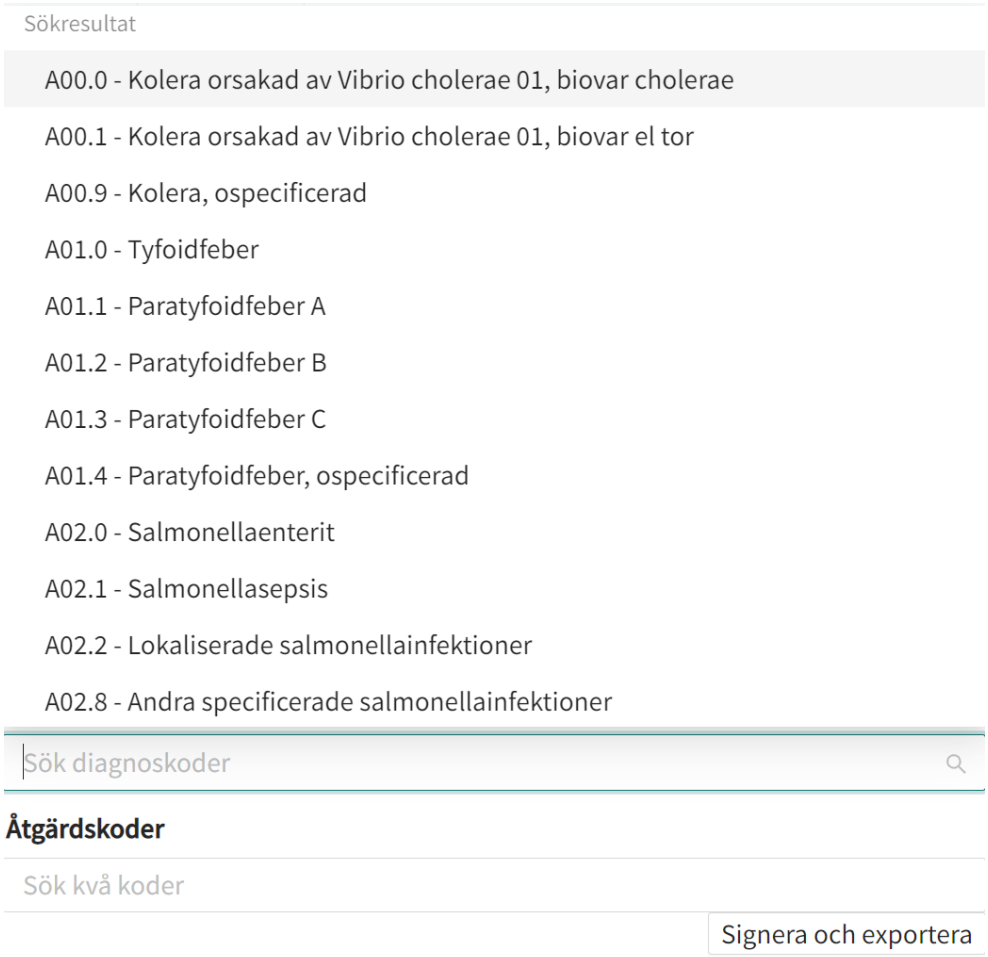
Anteckningar

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

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

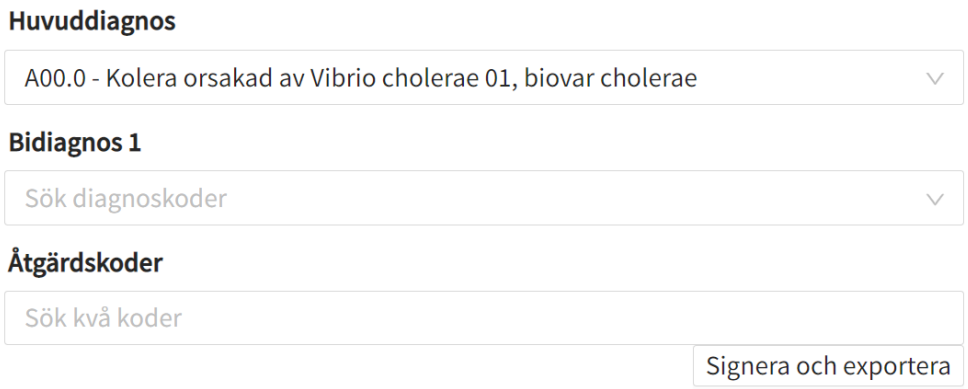
I **Primär diagnos** visas föreslagna diagnoser baserat på orsaken till att patienten sökt vård. Det går även att söka i listan.

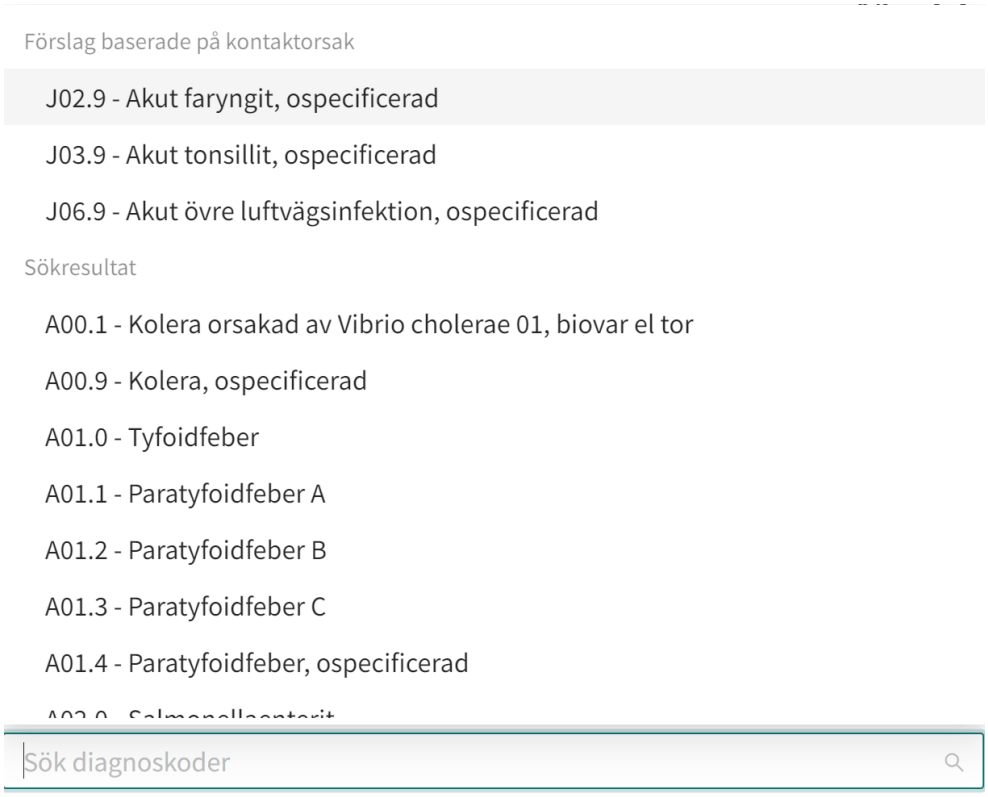




När en diagnos har valts sparas den automatiskt. Du kan ta bort en diagnos genom att hålla muspekaren över den valda diagnosen och klicka på krysset till höger.

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



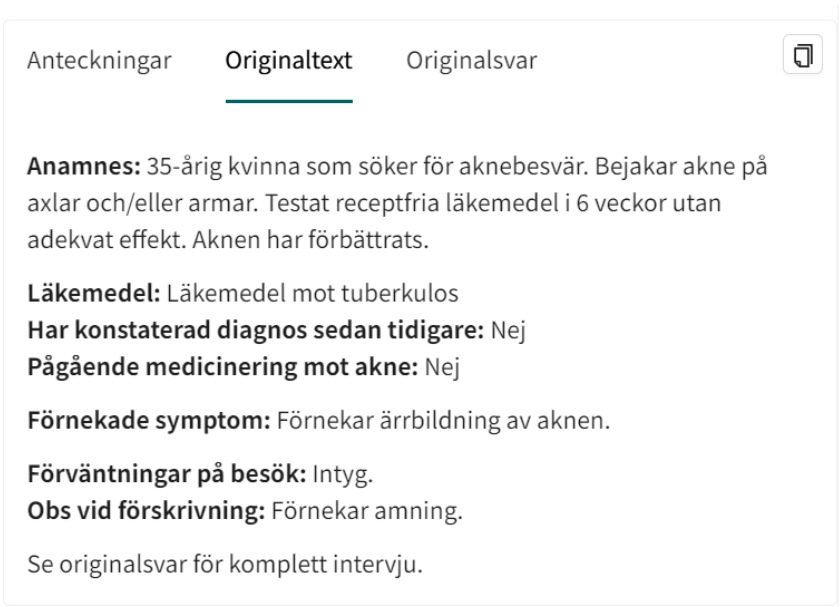


Anteckningen sparas automatiskt med några sekunders mellanrum.

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

Originaltext

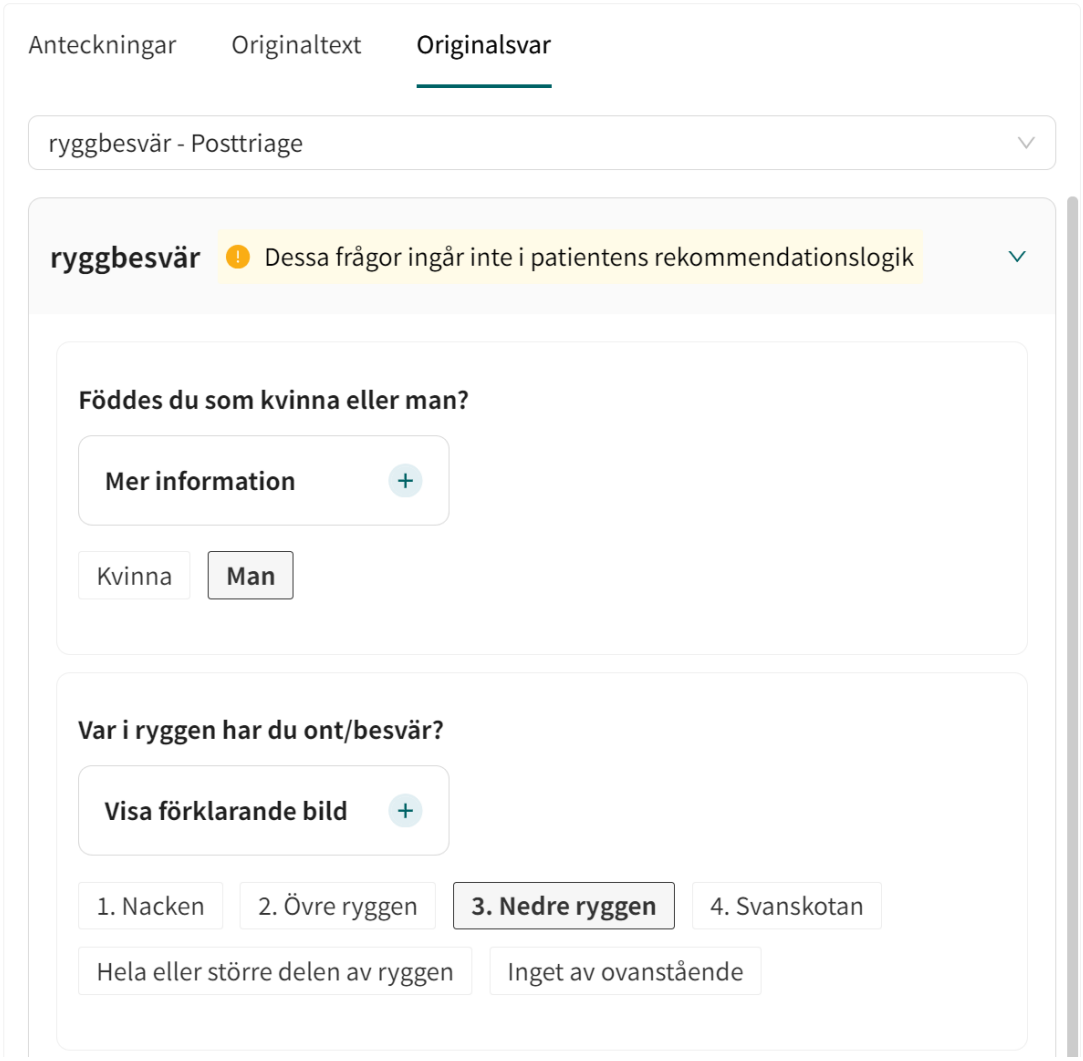
Under fliken **Originaltext** finns det automatiskt genererade förslaget till en journaltext, baserad på de formulär som patienten har besvarat före och under besöket.



Originalsvar

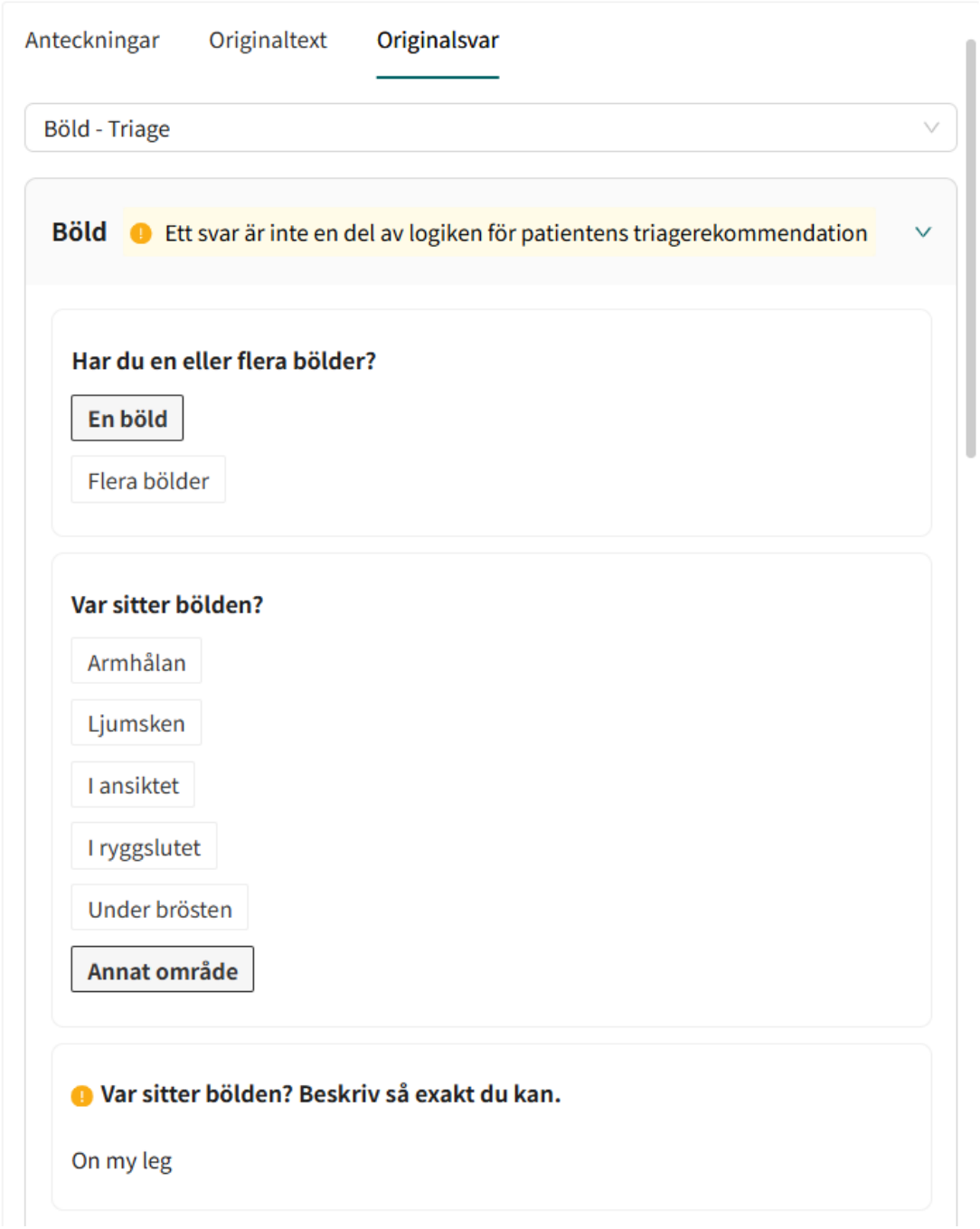
Klicka på fliken **Originalsvar** för att se alla frågor och svar från varje formulär som patienten har besvarat före och under besöket. Denna sammanfattning innehåller även eventuell ytterligare information, till exempel förklarande text eller bilder som patienten har fått.

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



VIKTIGT

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

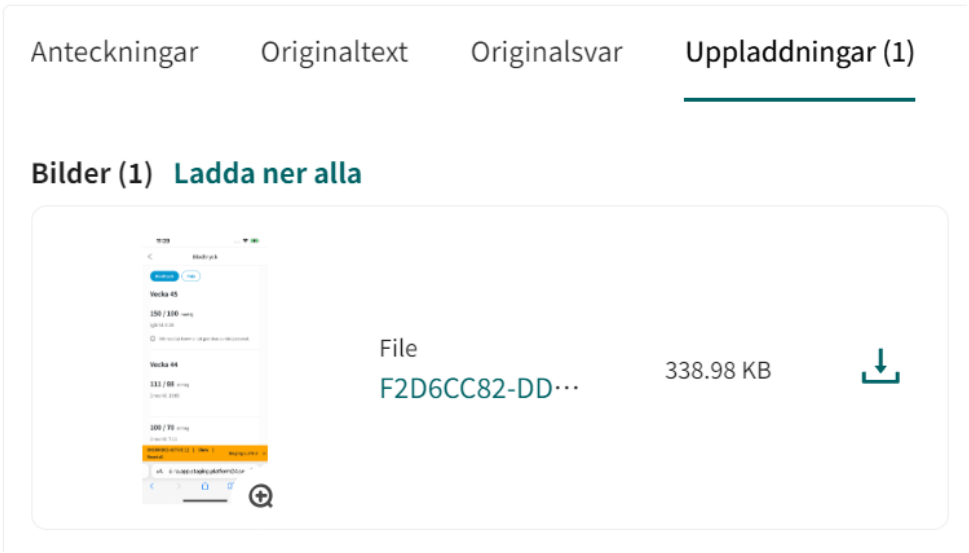

Anteckningar
Originaltext
Originalsvar
Böld - Triage
Böld
Ett svar är inte en del av logiken för patientens triagerekommendation
Har du en eller flera bölder?
En böld
Flera bölder
Var sitter bölden?
Armhålan
Ljumsken
I ansiktet
I ryggslutet
Under brösten
Annat område
Var sitter bölden? Beskriv så exakt du kan.
On my leg

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



Uppladdningar

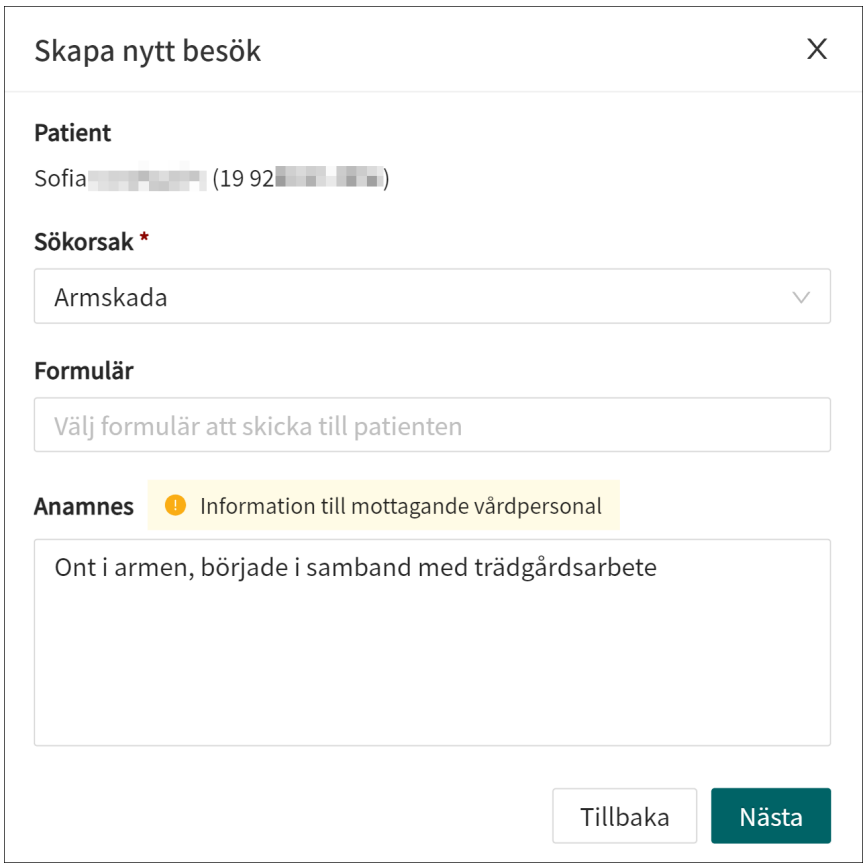
Eventuella PDF-filer eller bilder som patienten har laddat upp via ett formulär visas på fliken **Uppladdningar**. Observera att den här fliken endast är synlig när något har laddats upp.



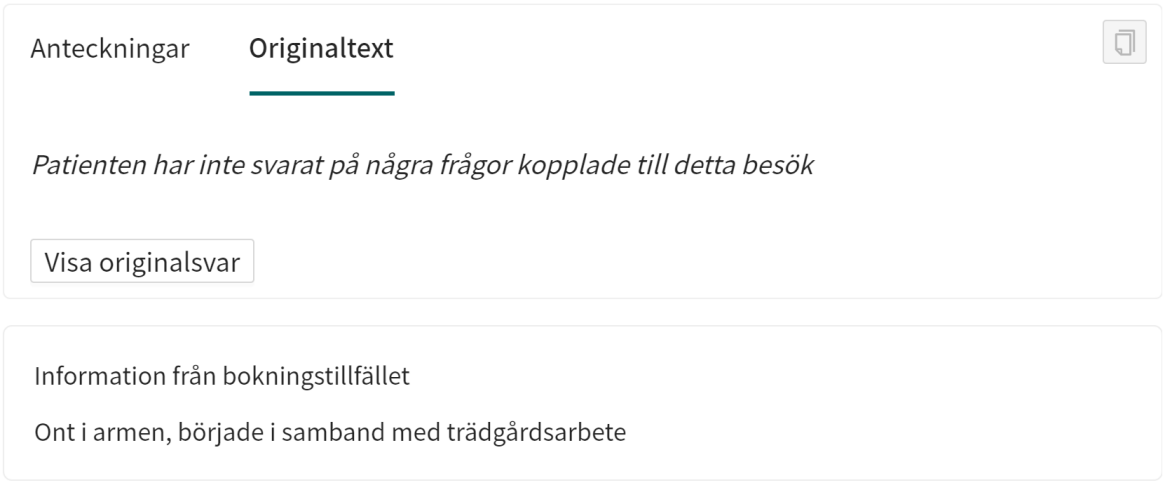
Besök inbokade av vårdpersonal

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

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



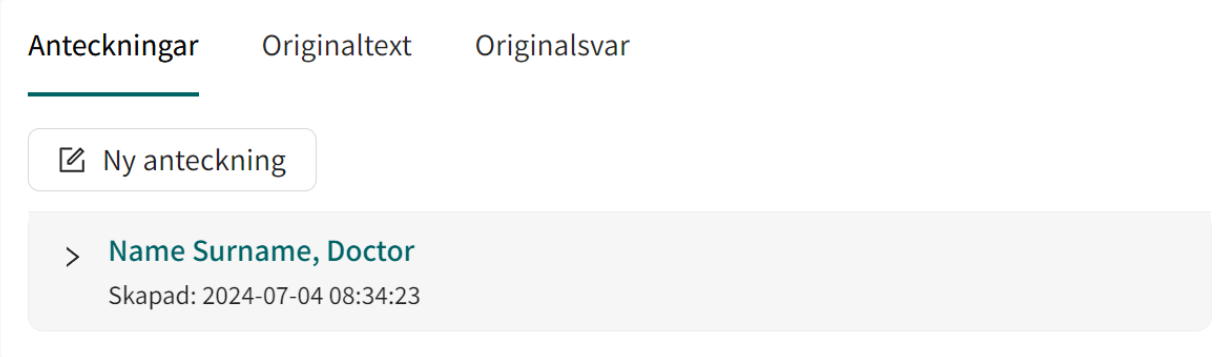
Rubriken för rutan är **Information från bokningstillfället**. Rutan visas inte när det inte finns någon information att visa.



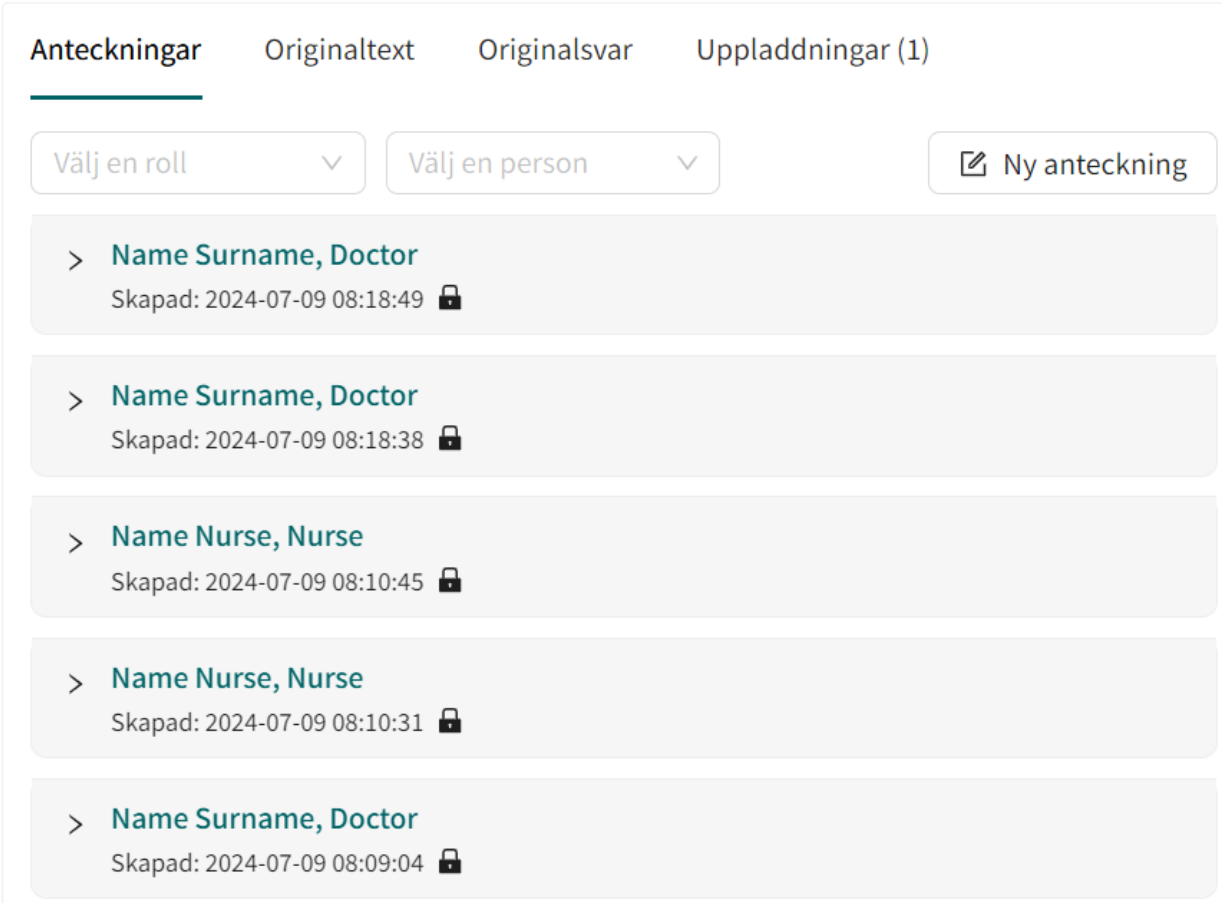
Multipla journalanteckningar

Varje patientbesök kan ha flera olika anteckningar från olika medarbetare.

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



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

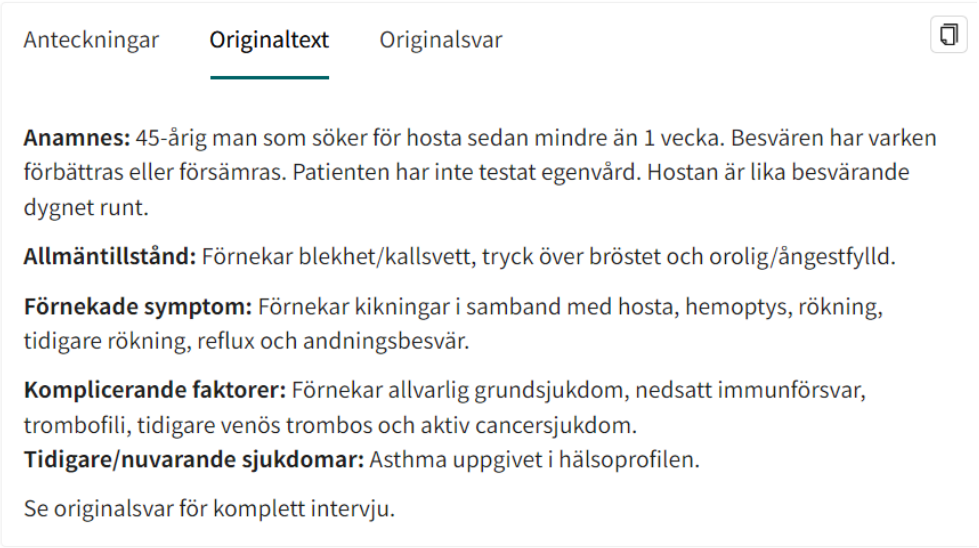


Nyckelord i journalanteckningar

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

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



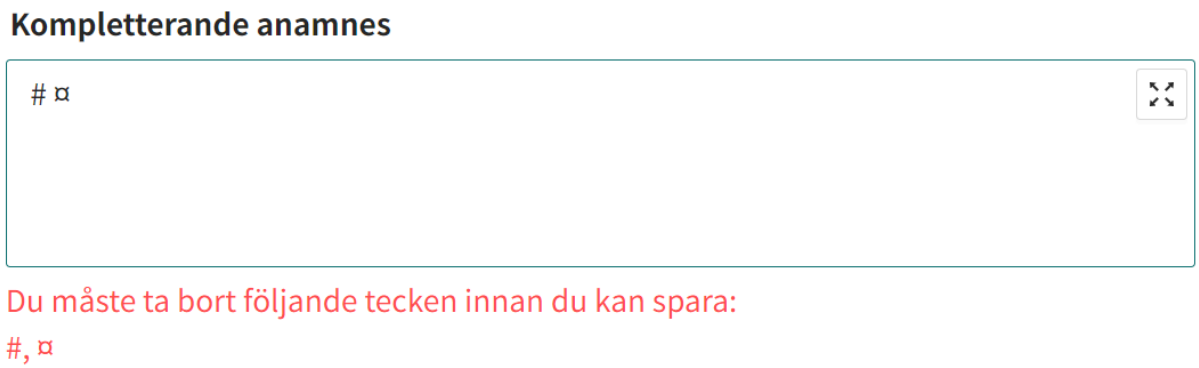


Tillåtna tecken i anteckningar

Följande tecken är tillåtna i anteckningar:

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

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



11.4. Patientinfo

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



Fliken **Patientinfo** innehåller följande flikar:

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

Se avsnitten nedan för mer information om dessa flikar.

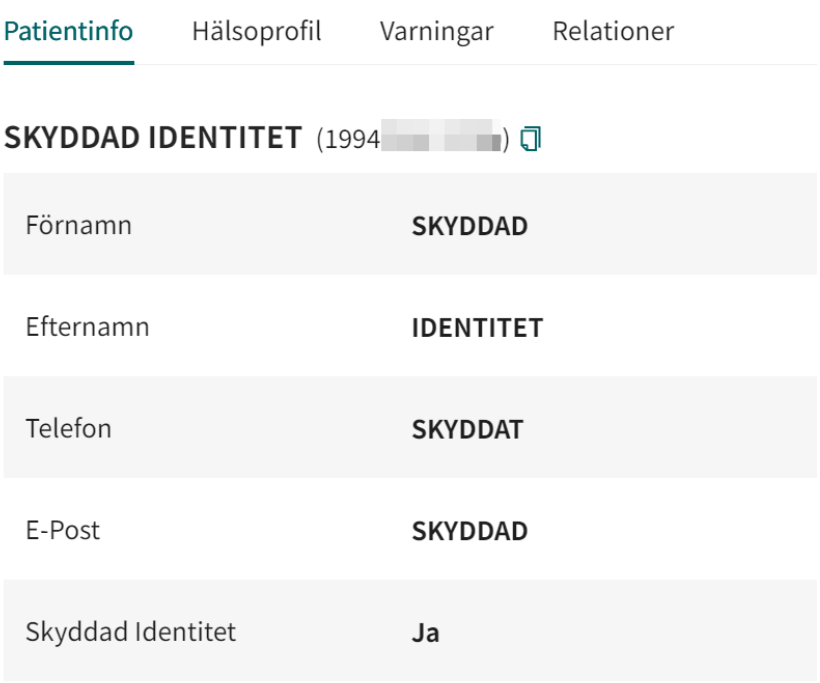
11.4.1. Patientinfo

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



Skyddad identitet

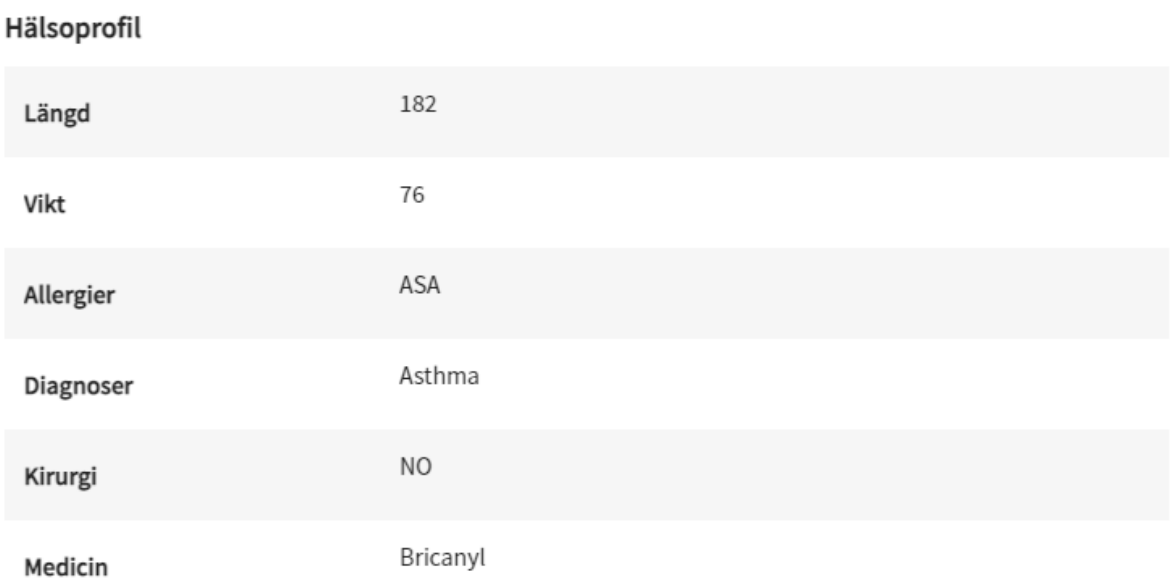
Patienter kan markeras med skyddad identitet antingen i Clinic eller genom att man hämtar information via integration till ett annat system, vilket döljer deras namn och kontaktuppgifter enligt nedan.



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

11.4.2. Hälsoprofil

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



Patienterna kan när som helst ändra sina hälsoprofiler i patientappen.

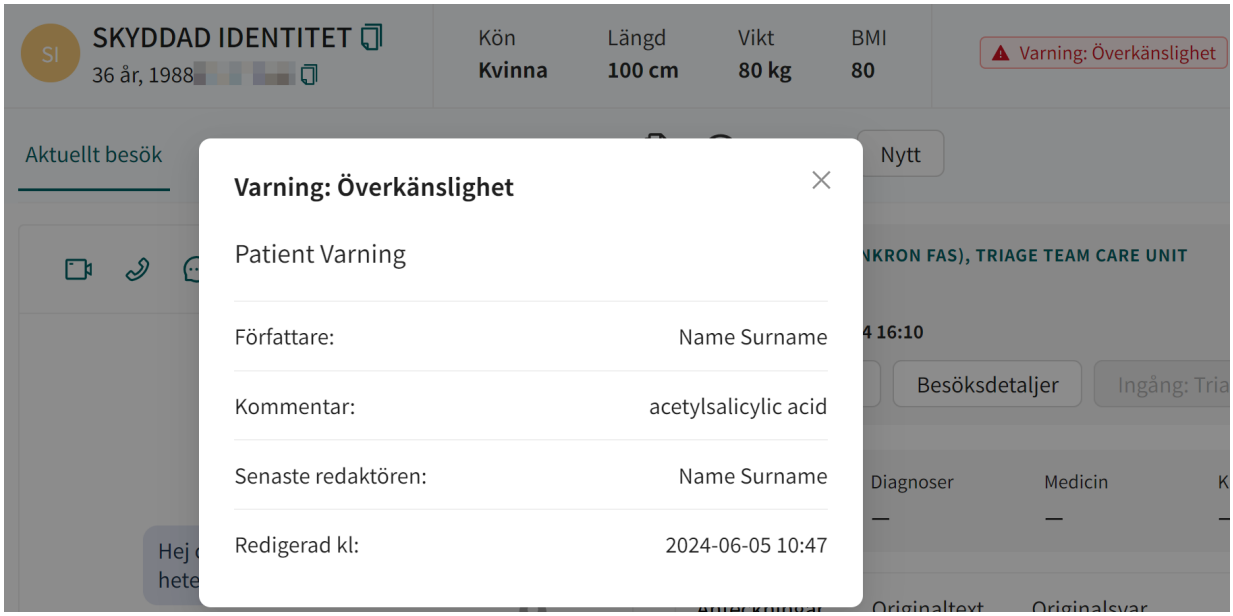
NOTERA
Om patienterna inte har ändrat sin hälsoprofil efter att ha slutfört den för första gången, kanske den inte är uppdaterad. Det är därför alltid viktigt att dubbelkolla denna information med patienten när det är relevant.

11.4.3. Varningar

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

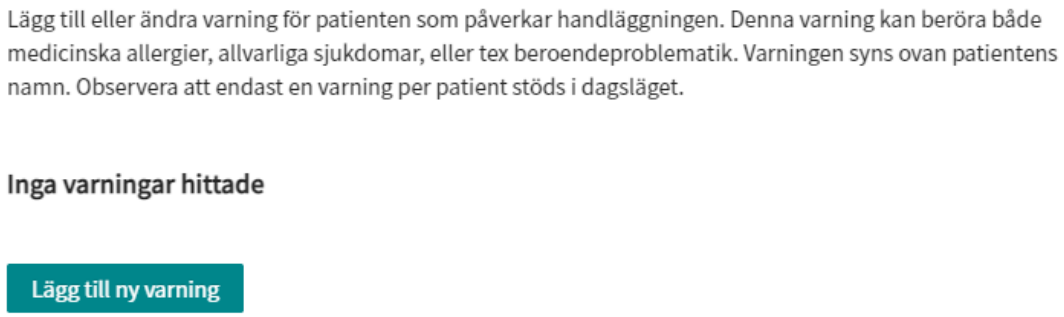


Klicka på etiketten för att se mer information om varningen:

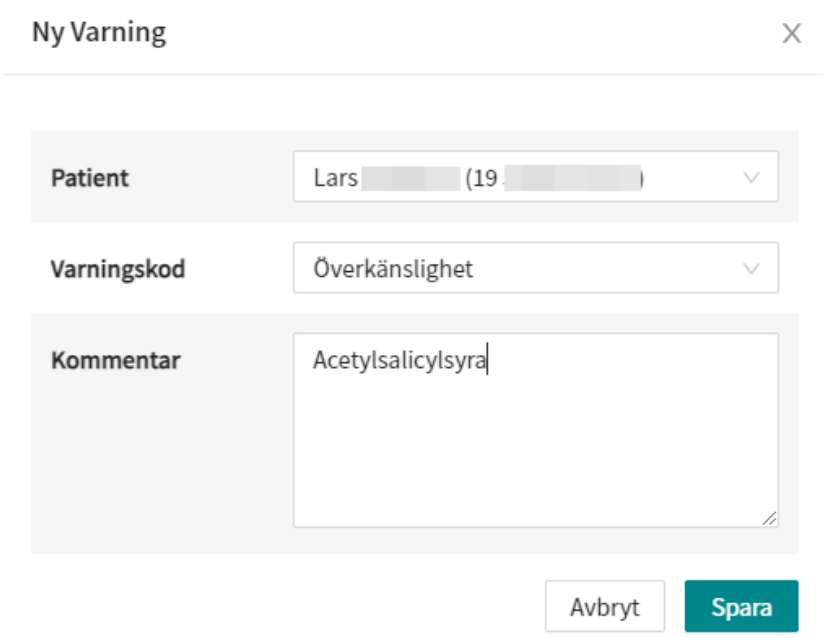


Lägga till en varning

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

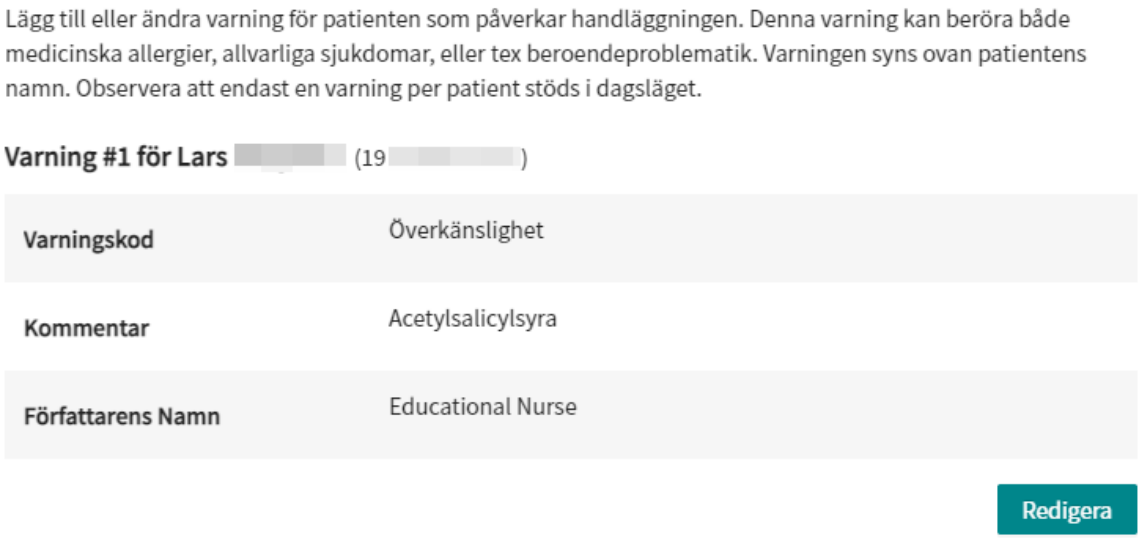


3. I dialogen **Ny varning** kan du fylla i:
   a. **Patient**
   b. **Varningskod**
   c. **Kommentar**

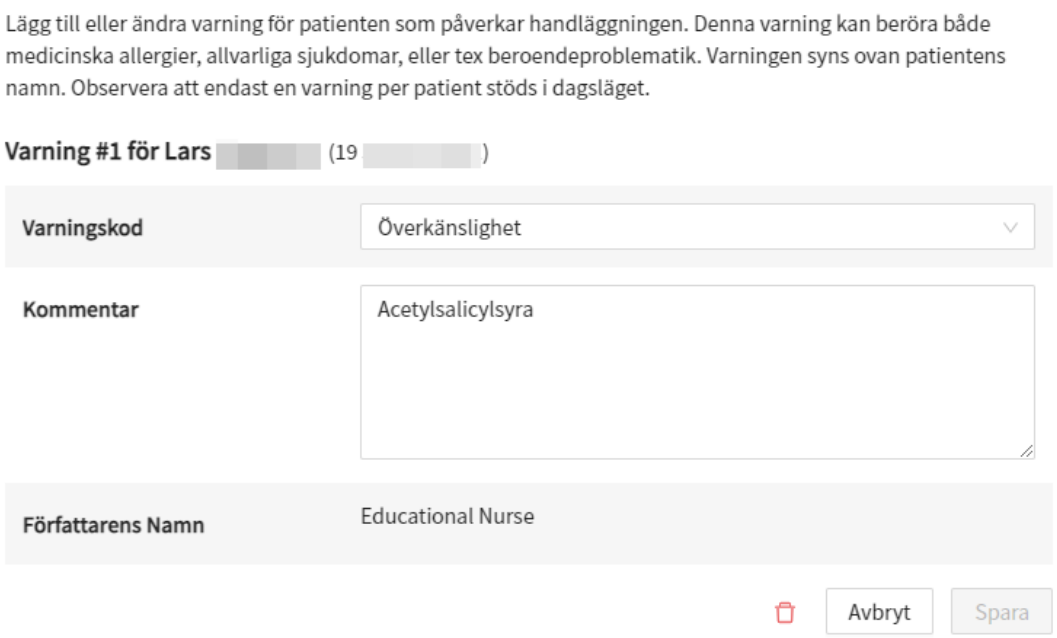


Redigera eller ta bort en varning

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



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



b. Klicka på **Spara**.

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

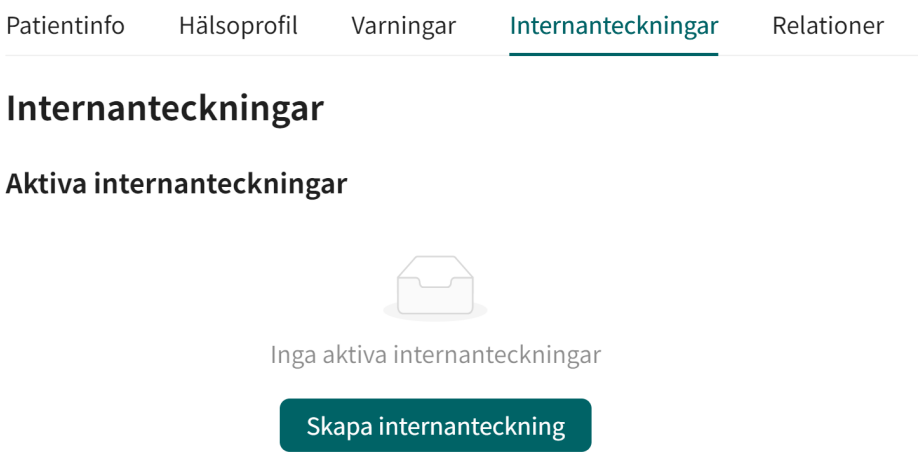


   c. Klicka på **Slutför**.

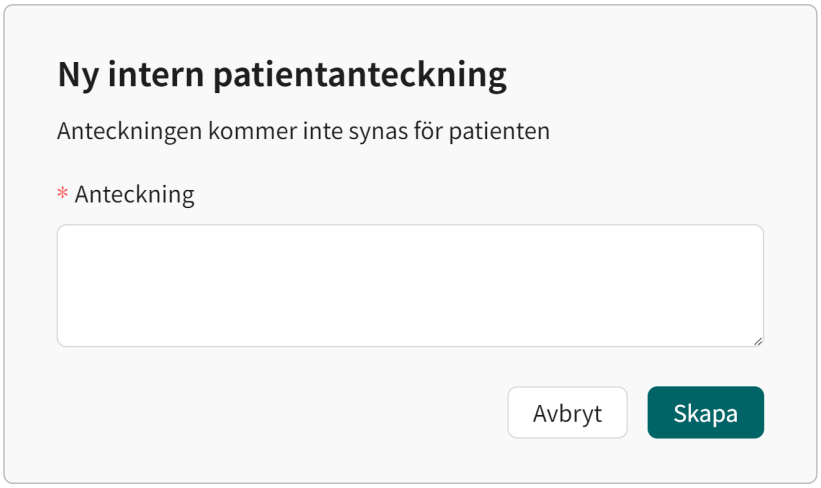
11.4.4. Internanteckningar

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

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

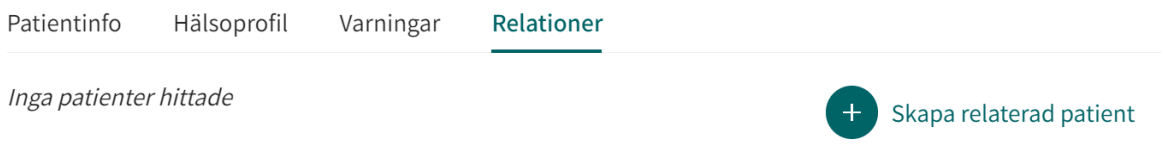


2. Lägg till texten och bekräfta genom att klicka på knappen **Skapa**.

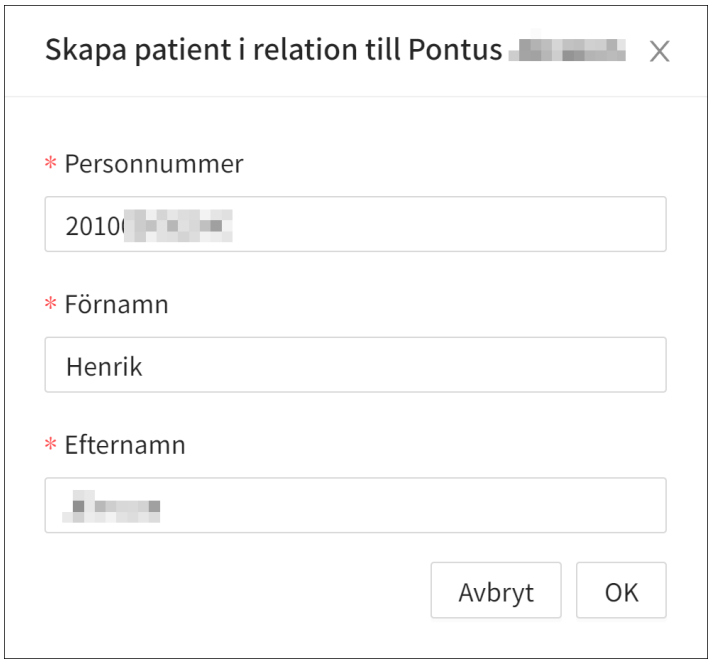


11.4.5. Lägg till barn

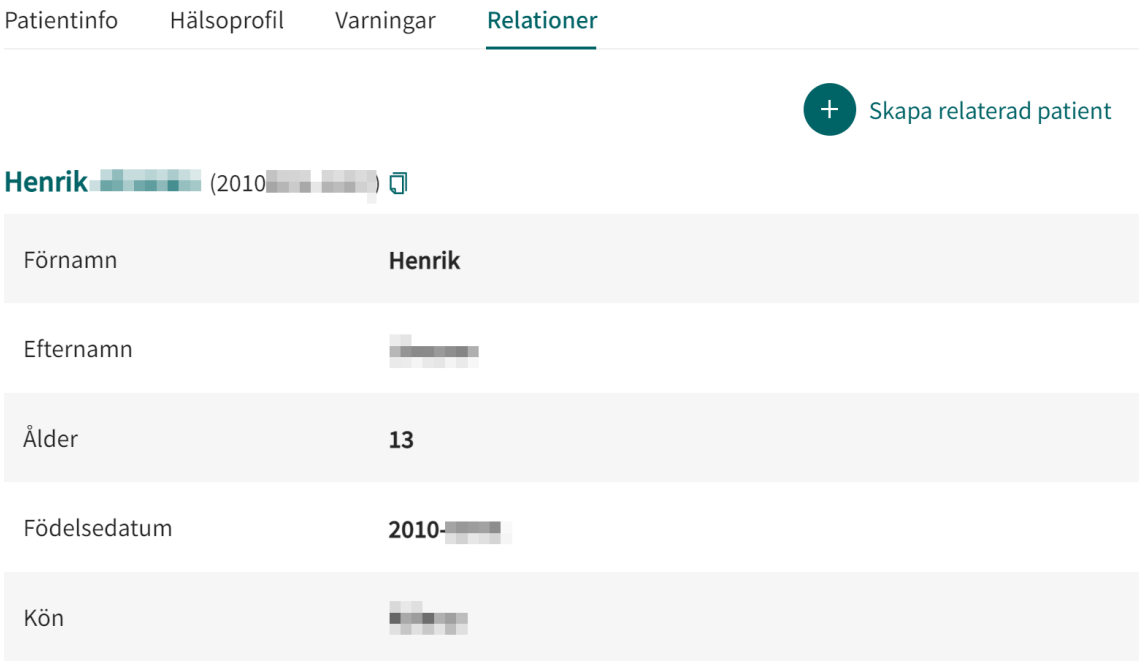
1. Klicka på fliken **Relationer**.



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



4. Stäng dialogen. Barnet har nu lagts till.



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

11.5. Biljetter

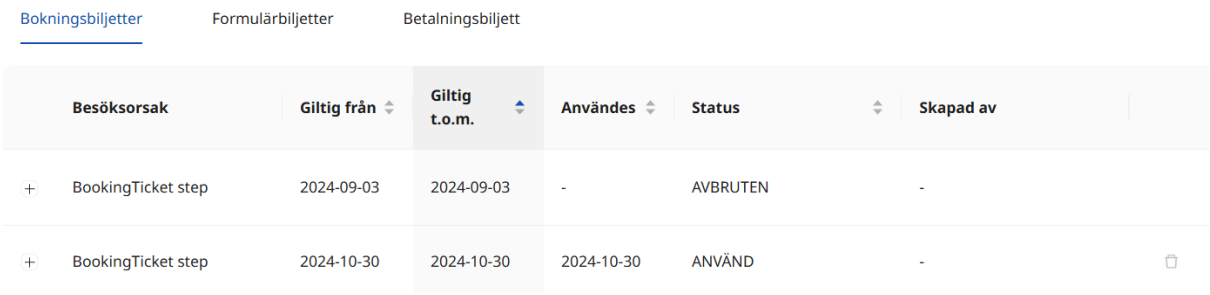
NOTERA
Detta avsnitt gäller vårdenheter som är konfigurerade att skicka bokningsbiljetter.

11.5.1. Visa skapade biljetter

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

Den här vyn innehåller följande flikar:

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



I den här listan kan man se:

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

11.5.2. Skapa ny biljett

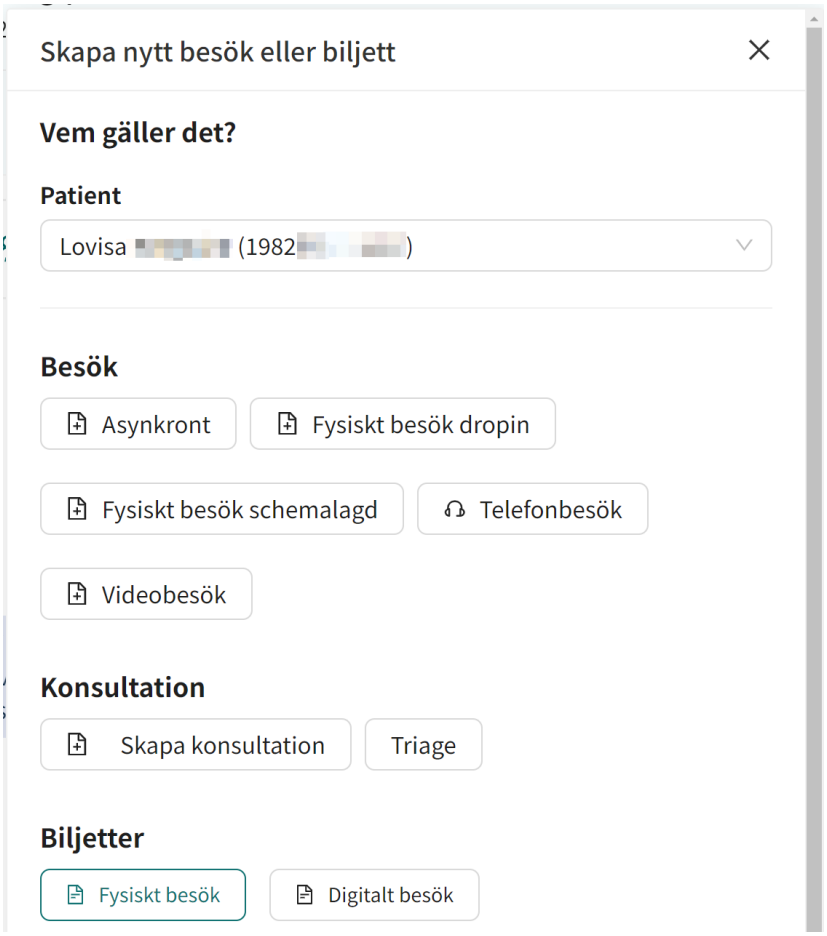
Du kan när som helst skapa en biljett för en patient.

Så här skapar du en biljett:

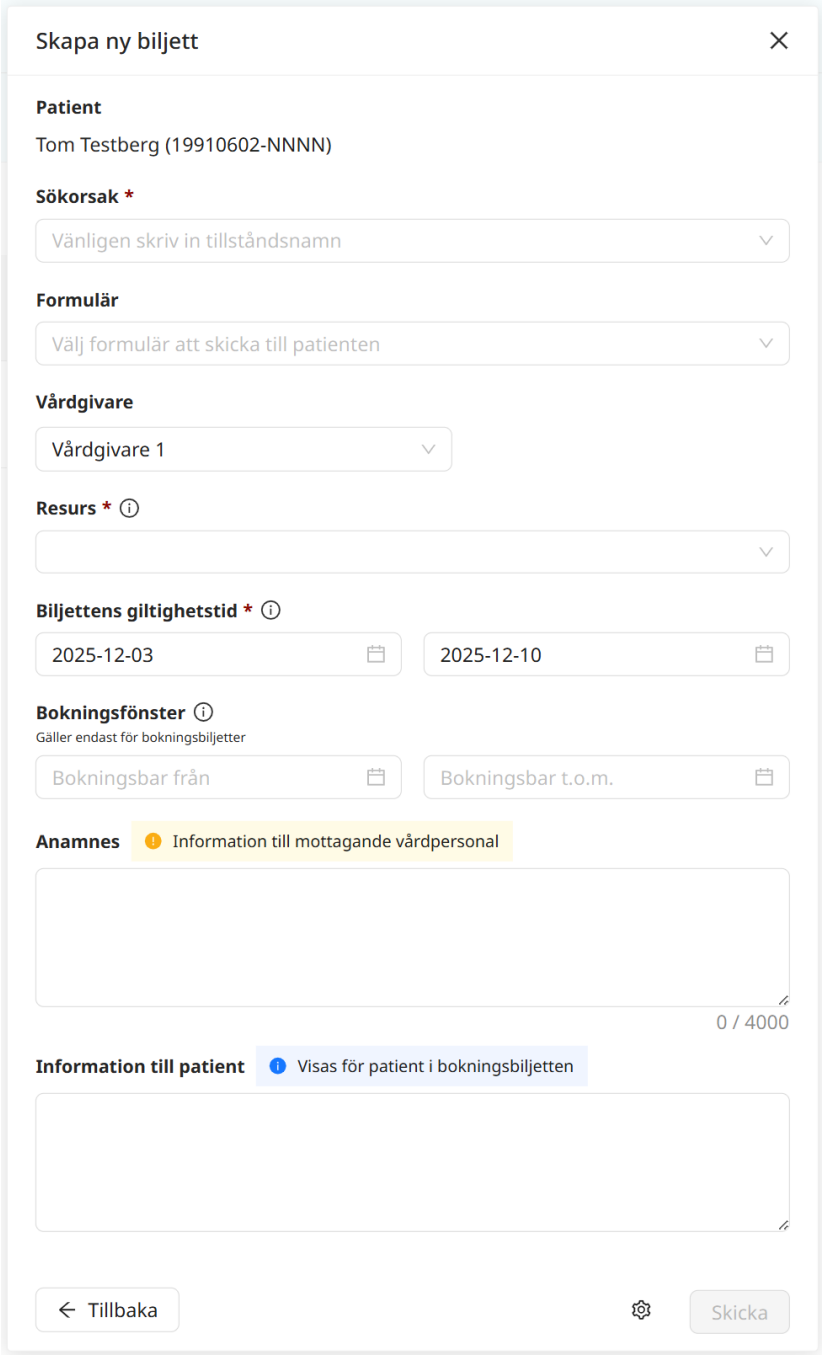
1. Klicka på knappen **Nytt** på besökssidan för att öppna dialogrutan **Skapa nytt besök eller biljett**.



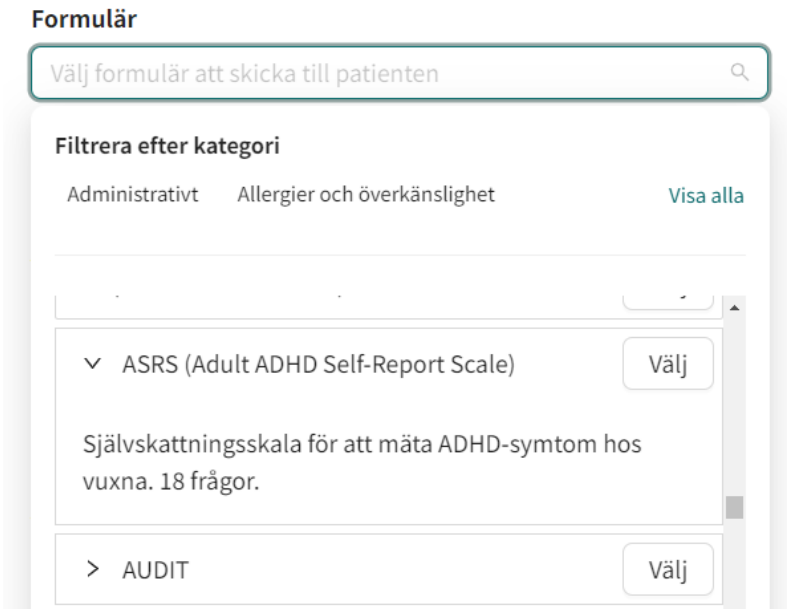
2. Under **Biljetter** väljer du önskad typ av biljett (t.ex. fysiskt besök, digitalt besök, fristående formulär). Biljettnamnen bestäms och anges för varje kund.



Detta öppnar dialogrutan **Skapa ny biljett**.



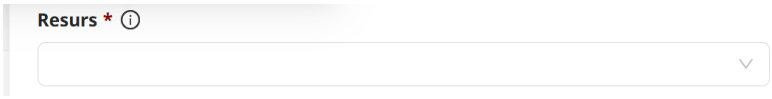
3. I dialogrutan **Skapa ny biljett** gör du följande:
   a. Välj **Sökorsak**.
   b. Om ett formulär ska skickas till patienten väljer du formuläret i rullgardinsmenyn **Formulär**. En kort beskrivning av formuläret finns också tillgänglig för att hjälpa vårdpersonalen, om den tidigare har lagts till i fältet **Beskrivning av formulär** i Content Studio. Om en beskrivning finns tillgänglig visas den i rullgardinsmenyn **Formulär**. Klicka på pilen bredvid formulärets namn för att se beskrivningen.



c. Välj **Vårdgivare** för besöket.

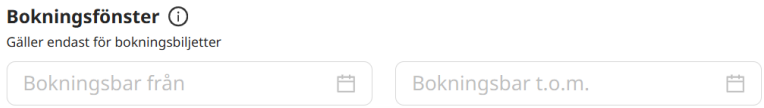
d. Välj vårdpersonalens **Roll** och den **Vårdenhet** du vill skicka bokningsbiljetten till i rullgardinsmenyerna.

e. Välj **Resurs** för att välja en specifik person i vårdpersonalen eller en specifik roll som du vill skicka bokningsbiljetten till. Om detta fält lämnas tomt kommer bokningsbiljetten att vara tillgänglig för all vårdpersonal hos den valda vårdgivaren.



f. I fältet **Biljettens giltighetstid** väljer du hur länge biljetten ska vara giltig. Giltighetstiden avgör när patienten kan använda biljetten i patientappen.

g. För bokningsbiljetter väljer du **Bokningsfönster** för biljetten (gäller inte för formulär och drop in-biljetter). Bokningsfönstret avgör mellan vilka datum patienten kan boka ett besök. Om inga datum anges för bokningsfönstret används giltighetsperioden.



h. Lägg till information till den mottagande vårdpersonalen i fältet **Anamnes**.

i. Lägg till information som ska visas för patienten i bokningsbiljetten i fältet **Information till patient**.

4. För att se detaljerad teknisk information (för felsökning) klickar du på kugghjulsikonen bredvid knappen **Skicka** i det nedre högra hörnet.

5. Klicka på **Skicka**.

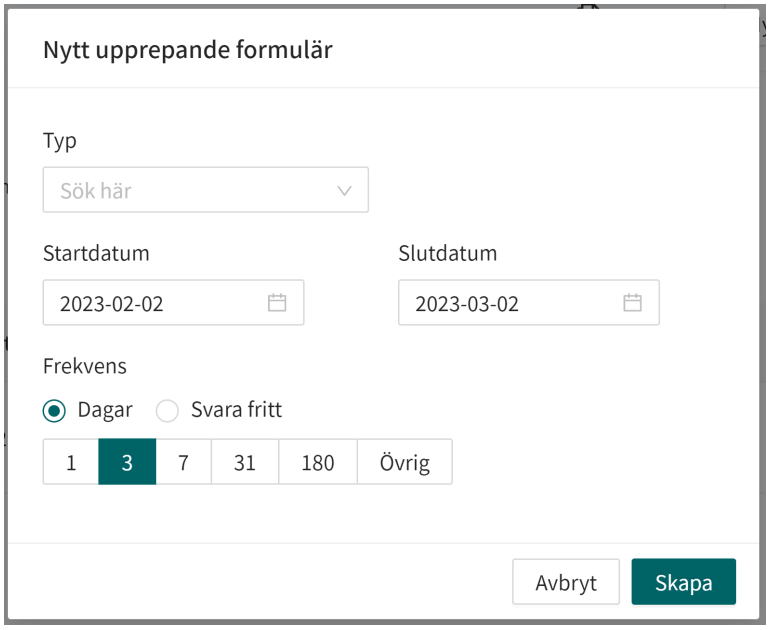
11.6. Återkommande formulär

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



För att skapa ett återkommande formulär:

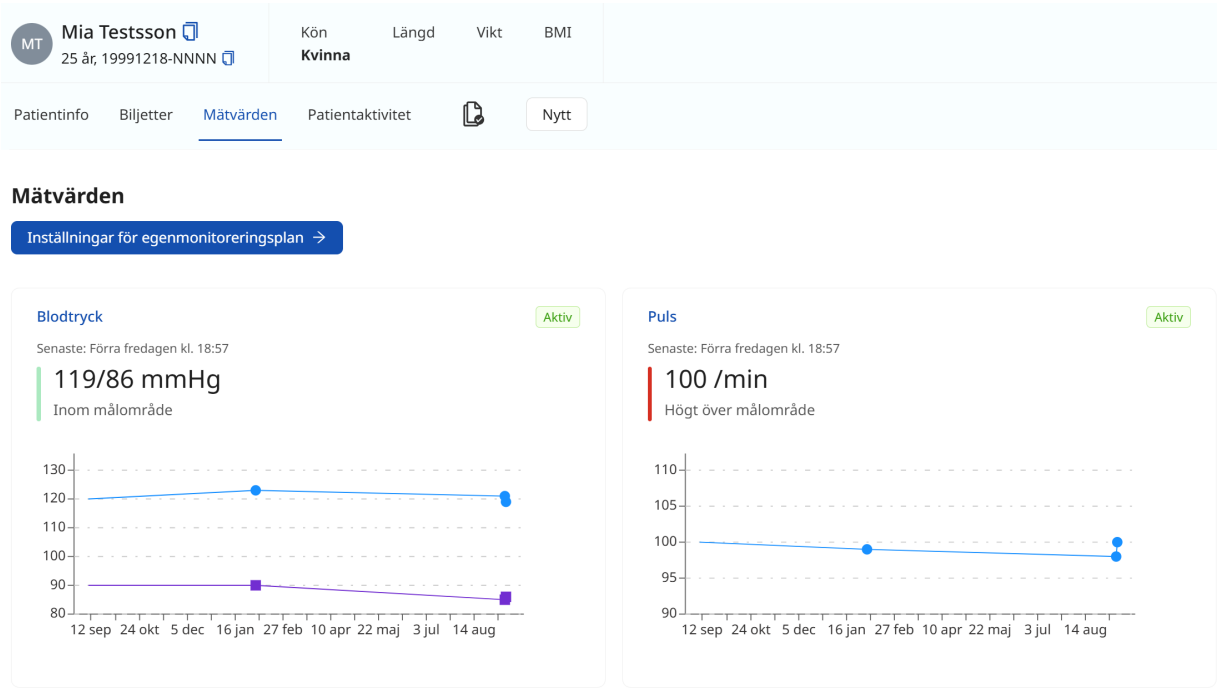
1. Klicka på knappen **Nytt upprepande formulär** för att öppna motsvarande dialogruta.



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

11.7. Mätvärden

För att se grafer över hälsodata (insamlade via formulär) går du till fliken **Mätvärden** på besökssidan. Här kan du se hur patientens hälsodata utvecklas över tid.



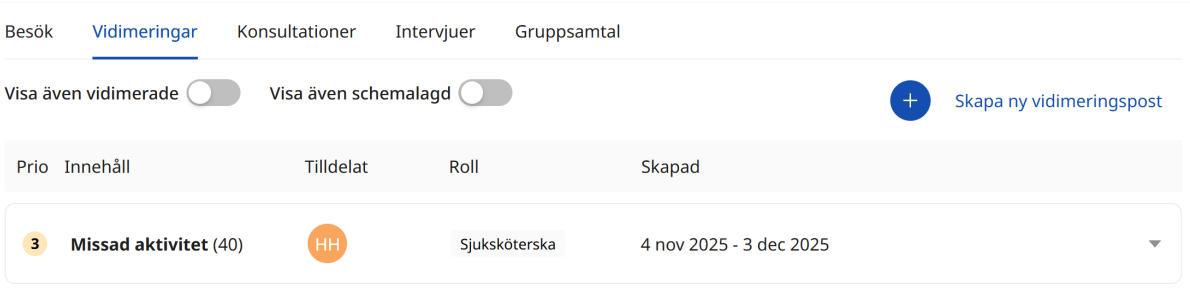
11.8. Patientaktivitet

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

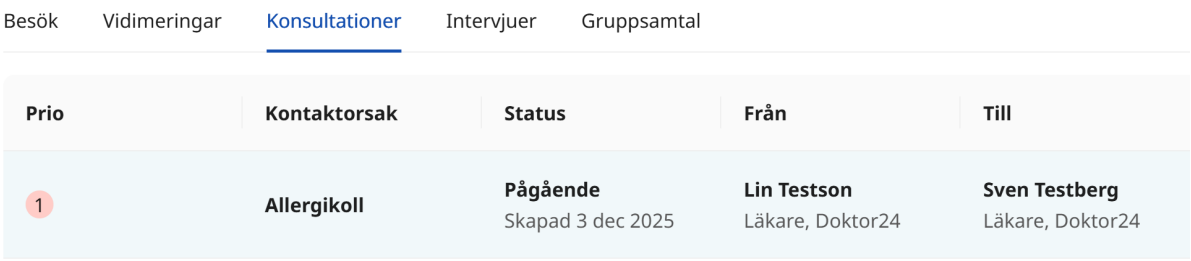
- **Besök**: alla bokade och avslutade besök (inklusive intervjuer och konsultationer)



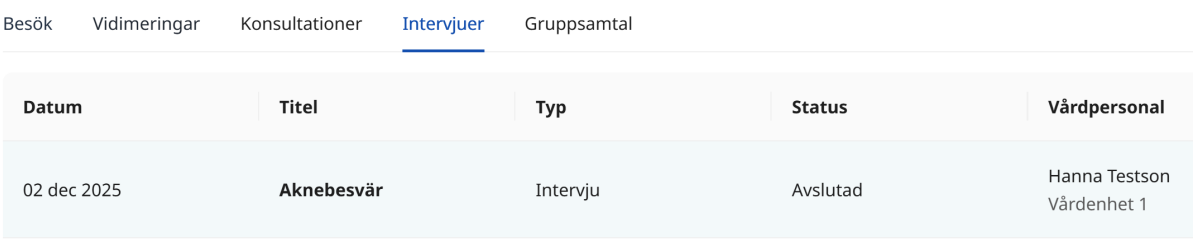
- **Vidimeringar**: alla vidimeringar



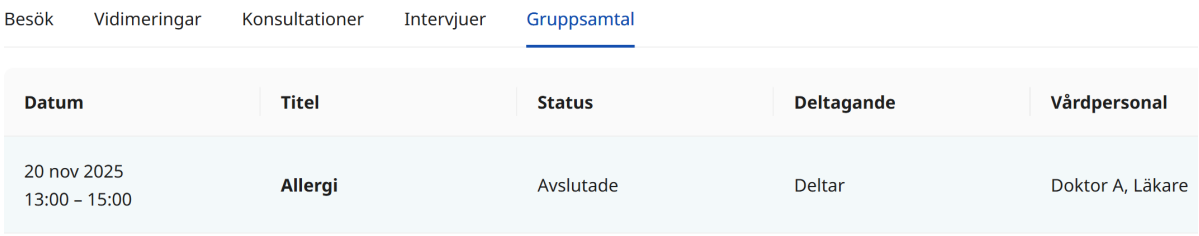
- **Konsultationer**: alla konsultationer (när man konsulterar en kollega)



- **Intervjuer**: alla intervjuer



- **Gruppsamtal**: alla gruppsamtal



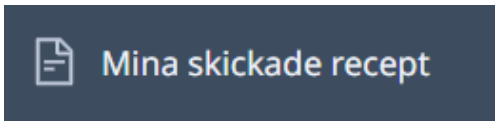
NOTERA
Om en patient har sökt vård för sitt barn visas dessa besök också i listan, markerade med etiketten ”Barn”.

11.9. Recept

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



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



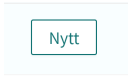
11.10. Samtycken



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

11.11. Nya besök, konsultationer och biljetter

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

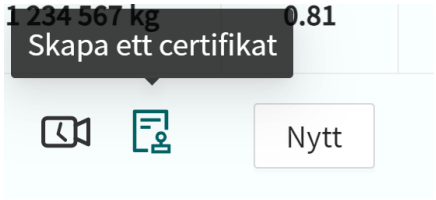


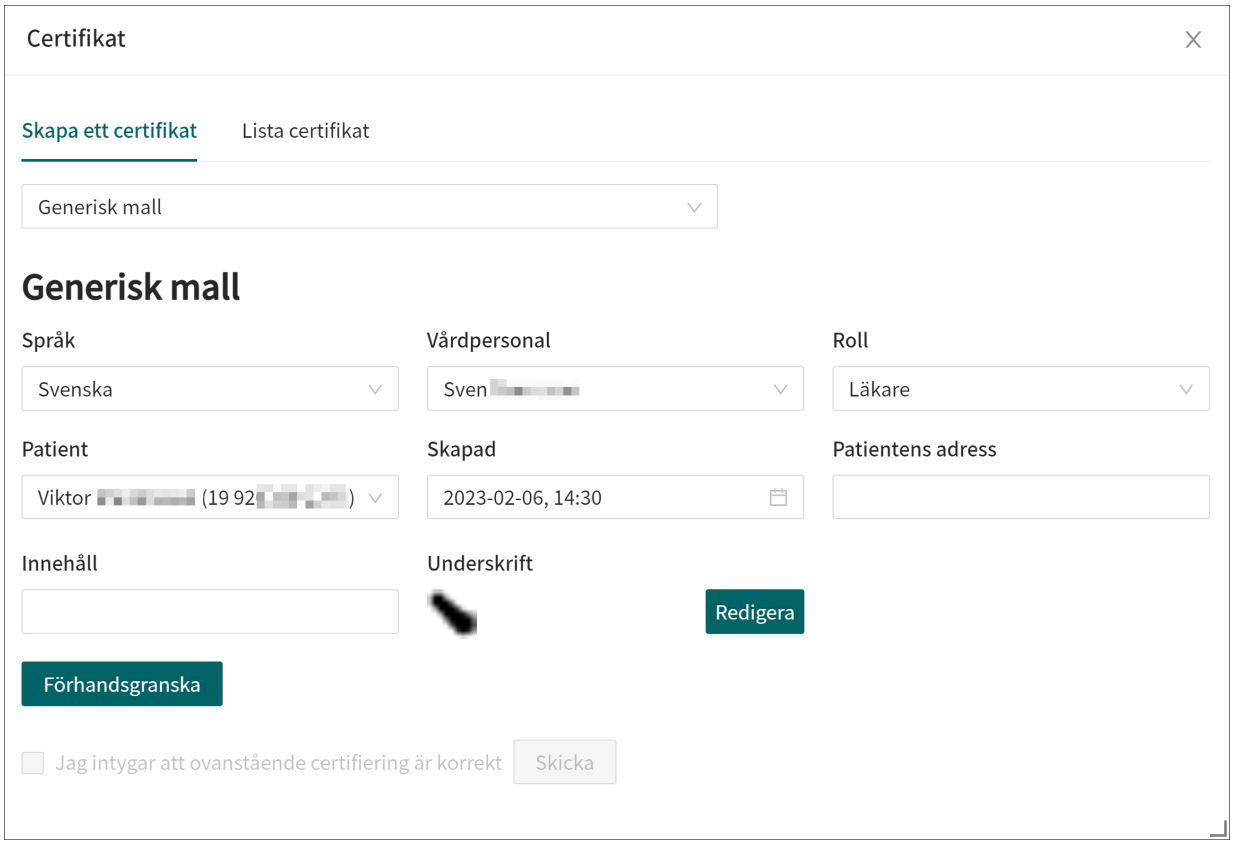
Om detta görs under ett pågående besök skapas ett framtida planerat besök. Det är fortfarande möjligt att chatta med en befintlig patient medan den nya tiden bokas.

För mer information om hur man bokar nya besök och om olika typer av besök, se Bokning av tid för en patient [140].

11.12. Certifikat

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



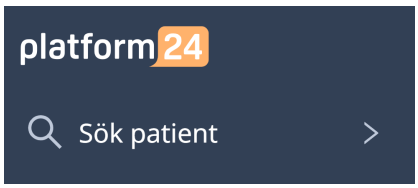

Certifikat
Skapa ett certifikat
Lista certifikat
Generisk mall
Generisk mall
Språk
Svenska
Vårdpersonal
Sven
Roll
Läkare
Patient
Viktor (19 92
Skapad
2023-02-06, 14:30
Patientens adress
Innehåll
Underskrift
Redigera
Förhandsgranska
Jag intygar att ovanstående certifiering är korrekt
Skicka

12. Hantera besök

12.1. Bokning av tid för en patient

12.1.1. Boka ett besök

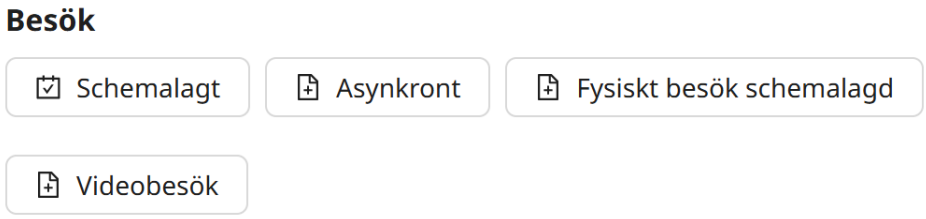
1. Klicka på **Sök patient** i huvudmenyn.



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



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



12.1.2. Besökstyper

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

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

Tabell 2. Schemalagda besök

Besökstyp	Funktioner	Beskrivning
Schemalagd	• Chatt ✅ • Video ✅ • Bjuda in vårdpersonal och externa gäster i förväg ❌ • Prioriteringssortering ✅ • Använder bokningsbara tider ✅ • Använder manuell angivelse av tid och datum ✅	Ett digitalt besök som skapas antingen genom patientinitierade flöden eller av vårdpersonal i Clinic. Du kan antingen välja en bokningsbar tid som skapats tidigare eller ange datum och tid manuellt.
Fysiskt besök schemalagt	• Chatt ❌ • Video ❌ • Bjuda in vårdpersonal och externa gäster i förväg ❌ • Prioriteringssortering ✅ • Använder bokningsbara tider ✅	Ett fysiskt besök som skapas antingen genom patientinitierade flöden eller av vårdpersonal i Clinic. Använder en tid som har skapats i **Kalender**.
Video	• Chatt ❌ • Video ✅ • Bjuda in vårdpersonal och externa gäster i förväg ✅ • Prioriteringssortering ❌ • Använder bokningsbara tider ❌	Ett digitalt besök som alltid skapas av vårdpersonal i Clinic. Möjlighet att bjuda in vårdpersonal och externa gäster i förväg finns. Chatt ingår inte.

Tabell 3. Drop in-besök

Besökstyp	Funktioner	Beskrivning
Fysiskt besök drop in	• Chatt ❌ • Video ❌ • Prioriteringssortering ✅ • Assisterad triage ❌	Ett fysiskt besök som skapas antingen genom patientinitierade flöden eller av vårdpersonal i Clinic.
Digitalt besök drop in	• Chatt ✅ • Video ✅ • Prioriteringssortering ✅ • Assisterad triage ❌	Ett digitalt besök som oftast skapas genom patientinitierade flöden, men som också kan skapas genom en drop in-biljett i Clinic.
Telefon	• Chatt ❌ • Video ❌ • Prioriteringssortering ❌ • Assisterad triage ✅	Ett digitalt besök som alltid skapas av vårdpersonal i Clinic där huvudsyftet med besöket är assisterad triage som utförs av vårdpersonal.

Schemalagd

Besökstypen **Schemalagt** är ett digitalt besök som ger möjlighet att antingen använda en bokningsbar tid som lagts till i förväg från vyn **Kalender** i Clinic eller att ange datum och tid manuellt. När du bokar ett schemalagt besök kan tiderna också filtreras på taggar om sådana har använts.

Alla besök som skapas genom flödet för besökstypen **Schemalagt** visas i vyn **Kalender** i Clinic.

NOTERA
Om ett besök har bokats med hjälp av **Ange datum och tid manuellt** är det viktigt att du bokar samma bokningsbara tid med samma vårdpersonal i ditt vanliga externa bokningssystem. Annars överensstämmer inte informationen i Clinic med informationen i ditt externa system.

Mer information om hur man skapar bokningsbara tider och om taggar finns i Kalender [26]

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

NOTERA
Ett asynkront besök innebär inte att du bokar in patienten för ett onlinebesök. Om du vill boka ett onlinebesök ska du i stället använda besökstyperna Schemalagt, Video eller Telefon, beroende på behovet. En översikt över de olika besökstyperna finns i Besökstyper [140].

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

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

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

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

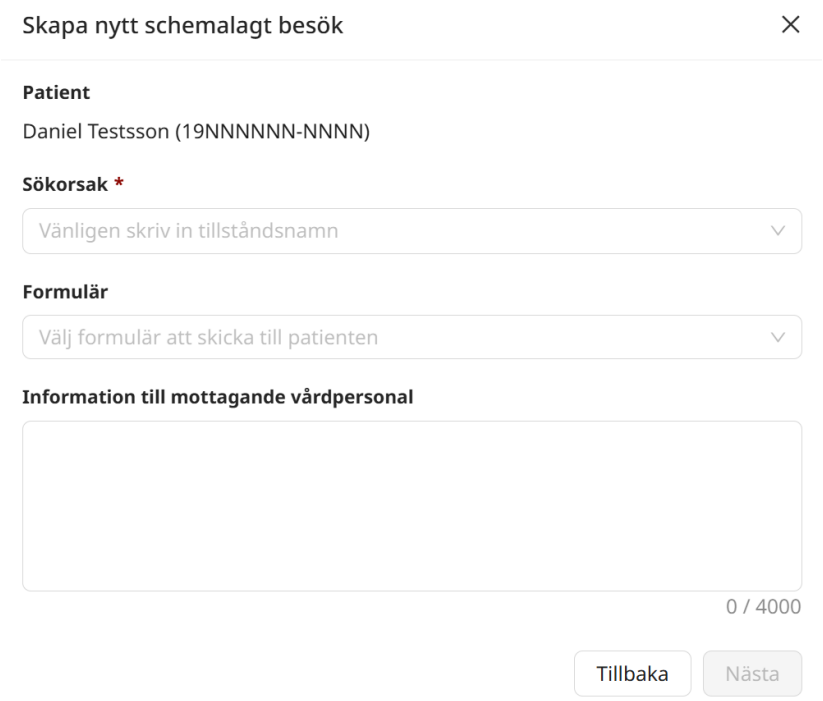
Telefon
Besökstypen **Telefon** skapas av vårdpersonal och chatten är inte synlig för patienten. Det huvudsakliga användningsområdet för detta är när vårdpersonal utför assisterad triage i Clinic för en patients räkning. Det innebär att vårdpersonalen hjälper patienten med triage när patienten inte själv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

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

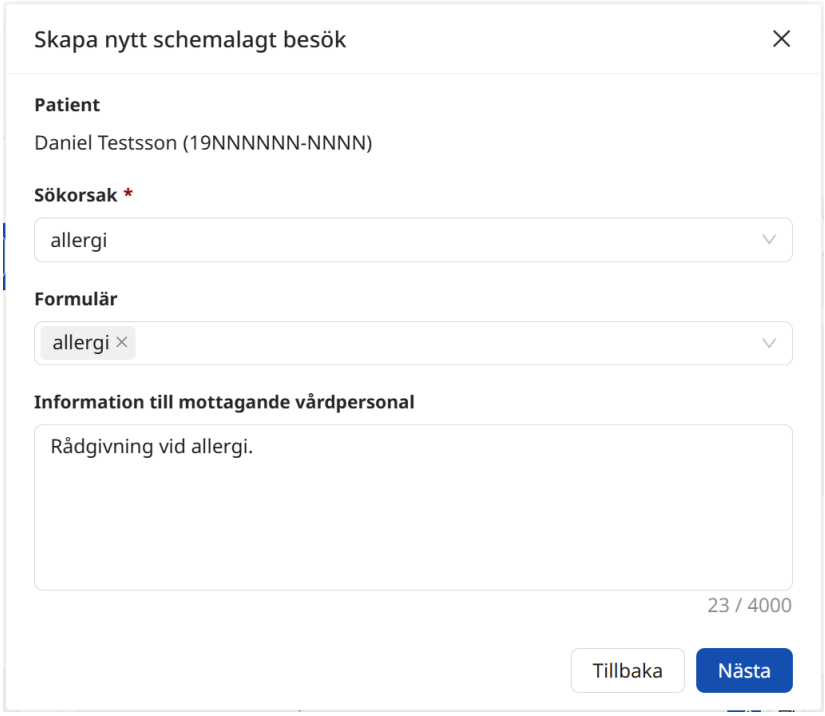
12.1.3. Boka ett schemalagt besök
När du bokar patienter för besök med hjälp av tidstypen **Schemalagt** måste orsaken till besöket anges. Om du väljer *Uppföljningsbesök* kommer patienten inte att få några frågor före besöket när de loggar in på besöket. Om du väljer att boka en tid baserat på ett specifikt symtom eller en specifik sjukdom måste patienten svara på frågor om symtomet/sjukdomen.

Du kan boka ett schemalagt besök antingen genom att välja en bokningsbar tid som lagts till i förväg från vyn **Kalender** i Clinic eller genom att ange datum och tid manuellt. Se detaljerade instruktioner nedan.

1. Välj sökorsaken från listan **Sökorsak**. Sökorsaken används för att beskriva patientens ärende och visas för patienten i patientappen.

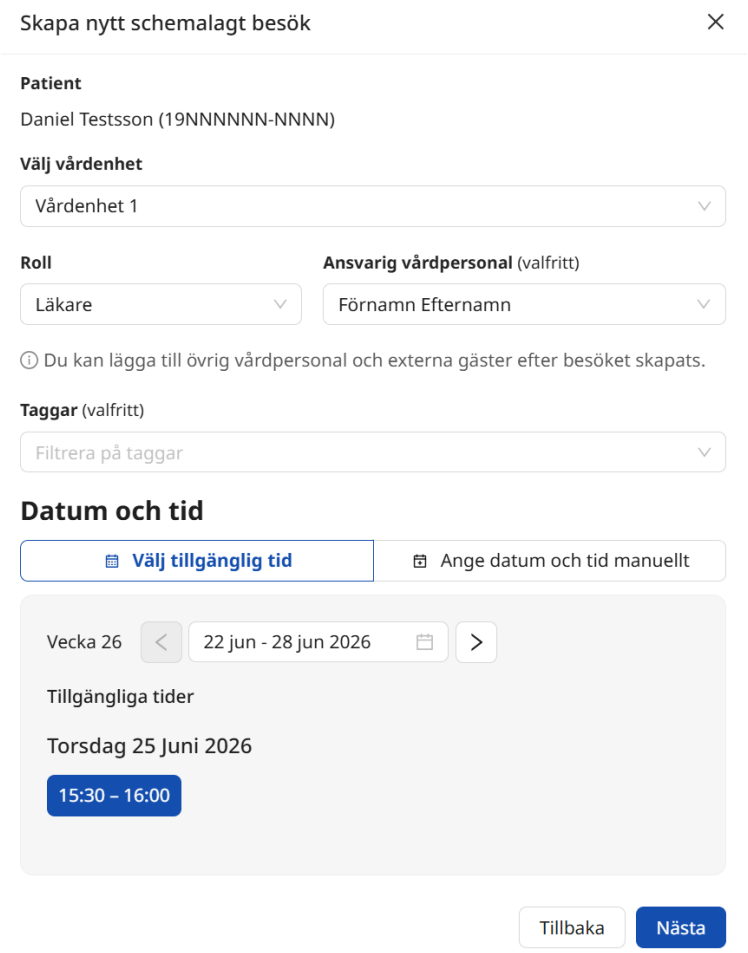


2. Om du vill skicka ett formulär till patienten väljer du formuläret från rullgardinsmenyn **Formulär**. Om en beskrivning har lagts till i fältet **Beskrivning av formulär** i Content Studio visas denna beskrivning i rullgardinsmenyn **Formulär**.
3. Om du vill kan du skriva en kort text i fältet om vad besöket handlar om i fältet **Information till mottagande vårdpersonal**. Denna text visas inte för patienten.

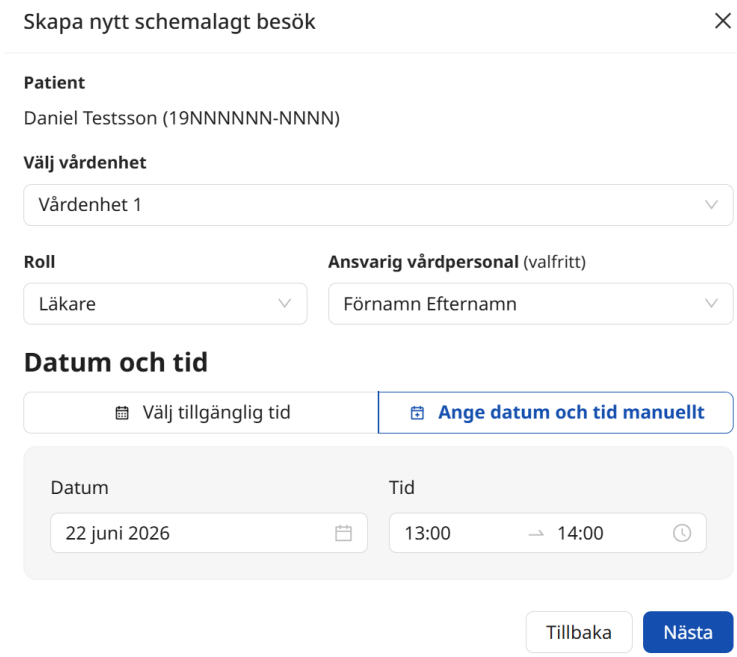


4. Klicka på **Nästa**.
5. Välj vårdenhet och roll.

6. Använd ett av följande två alternativ för att välja tidstyp och boka ett besök.
   - Klicka på **Välj tillgänglig tid** för att boka en bokningsbar tid som lagts till i förväg från vyn **Kalender** i Clinic. De bokningsbara tiderna visas per vecka.

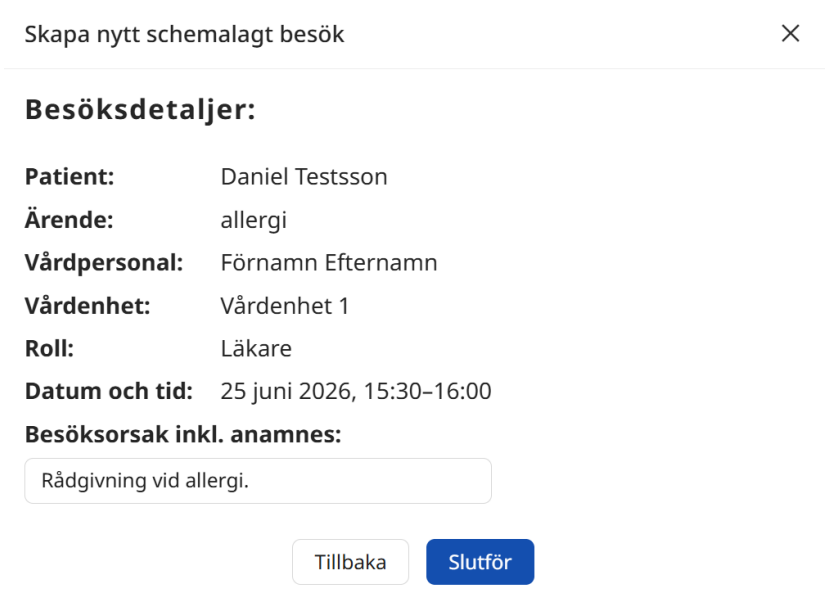


- Klicka på **Ange datum och tid manuellt** för att boka ett schemalagt besök genom att ange datum och tid manuellt.
  Välj **Datum** och **Tid**.



NOTERA
Om ett besök har bokats med hjälp av **Ange datum och tid manuellt** är det viktigt att du bokar samma bokningsbara tid med samma vårdpersonal i ditt vanliga externa bokningssystem. Annars överensstämmer inte informationen i Clinic med informationen i ditt externa system.

7. Klicka på **Nästa**.
8. Klicka på **Slutför**.



12.1.4. Boka ett videobesök

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

Så här bokar du ett videobesök via besöksvyn eller besökssidan:

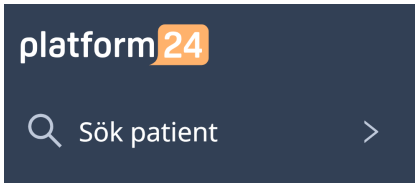
1. Klicka på knappen **Nytt**.



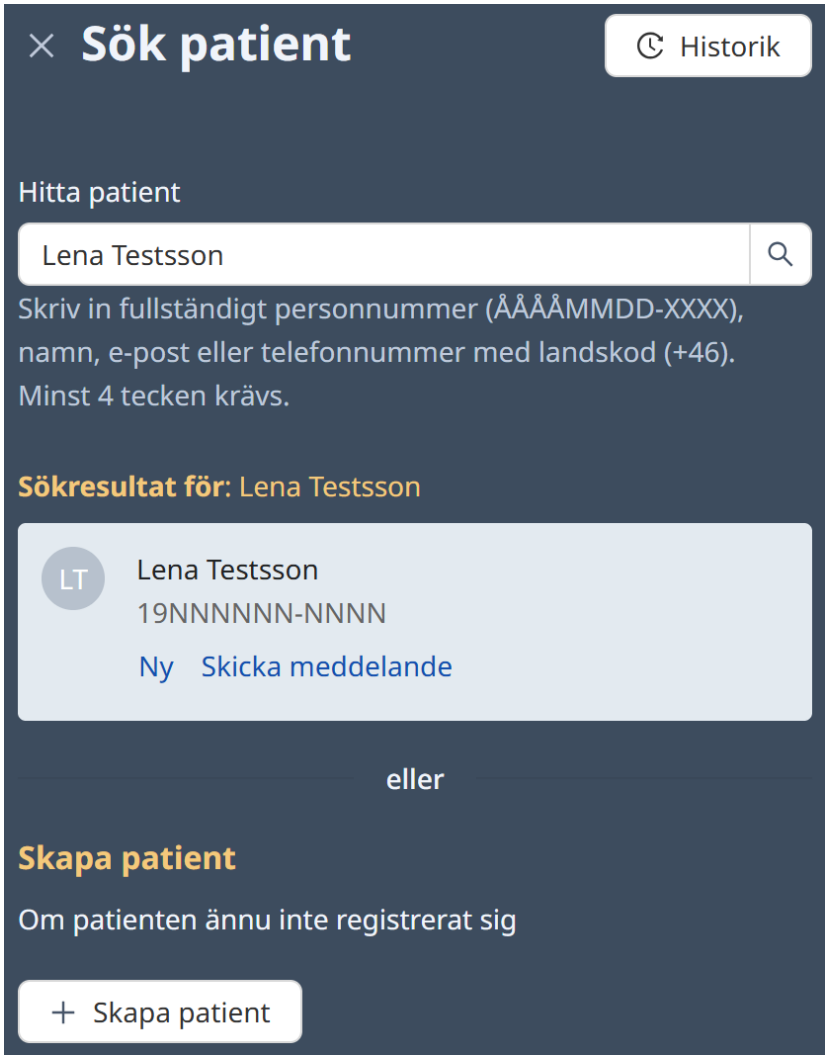
2. Fortsätt med steg 4 i instruktionen nedan.

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

1. Klicka på knappen **Sök patient** i huvudmenyn.



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



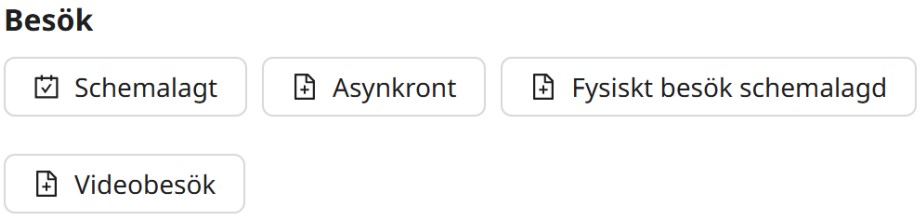
3. Klicka på **Nytt** under patientens namn i sökresultatet. Då öppnas dialogrutan **Skapa nytt besök**.

> **NOTERA**
> Om patienten inte hittas måste patienten först läggas till i Clinic. För information om hur man lägger till en patient i Clinic, se Registrera en ny patient [21].

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

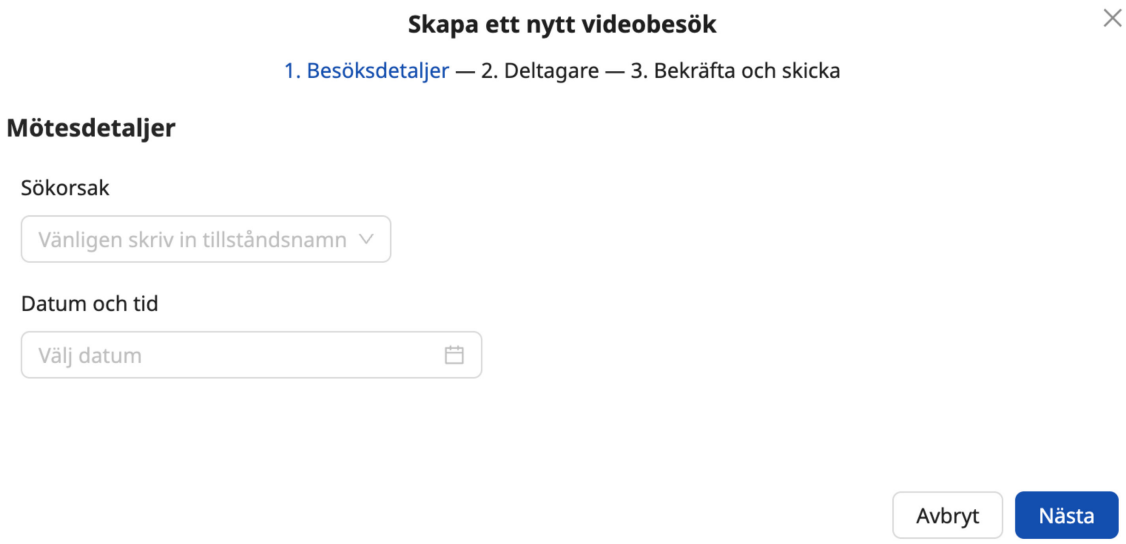


5. Klicka på knappen **Videobesök**.

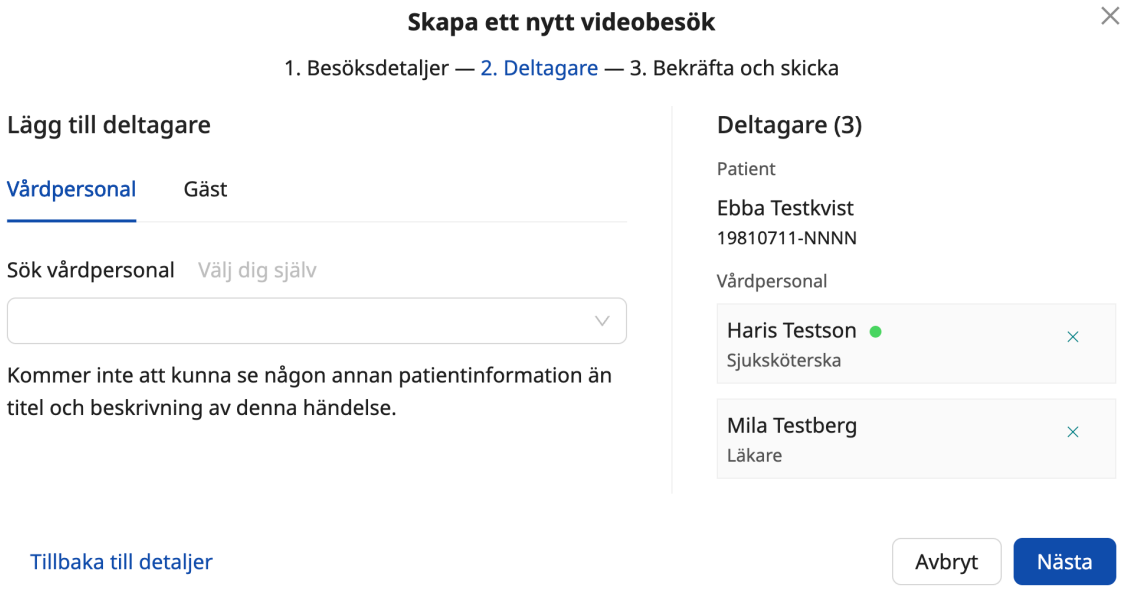


6. Ange **Sökorsak** och välj **Datum och tid** för besöket.

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

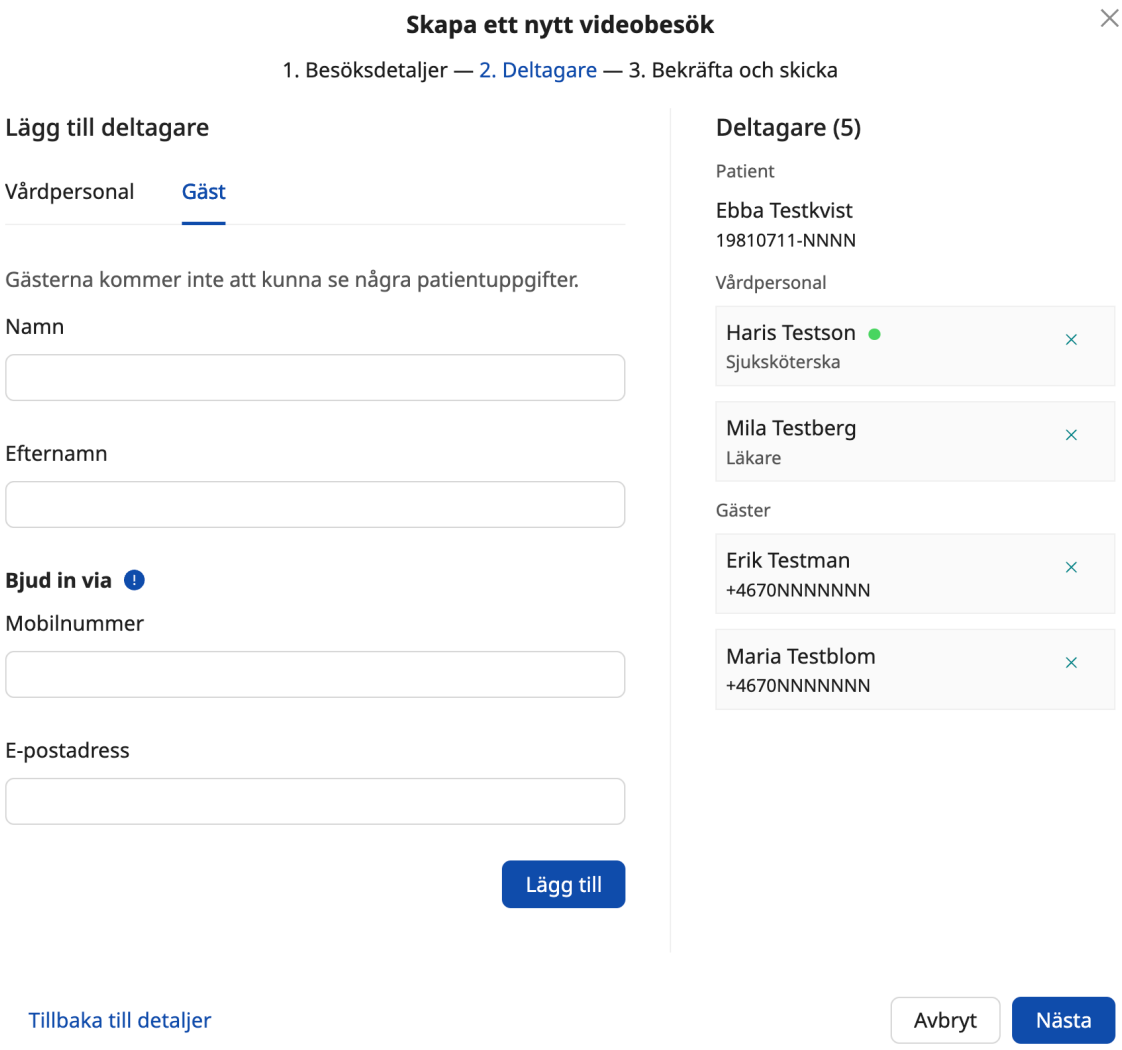


7. Klicka på **Nästa**.
8. På fliken **Vårdpersonal** lägger du till all vårdpersonal som ska delta i videobesöket. Du kan välja dig själv genom att klicka på knappen **Välj dig själv** och du kan även söka efter annan vårdpersonal att lägga till i fältet **Sök vårdpersonal**. Den tillagda vårdpersonalen syns i listan **Deltagare** till höger.



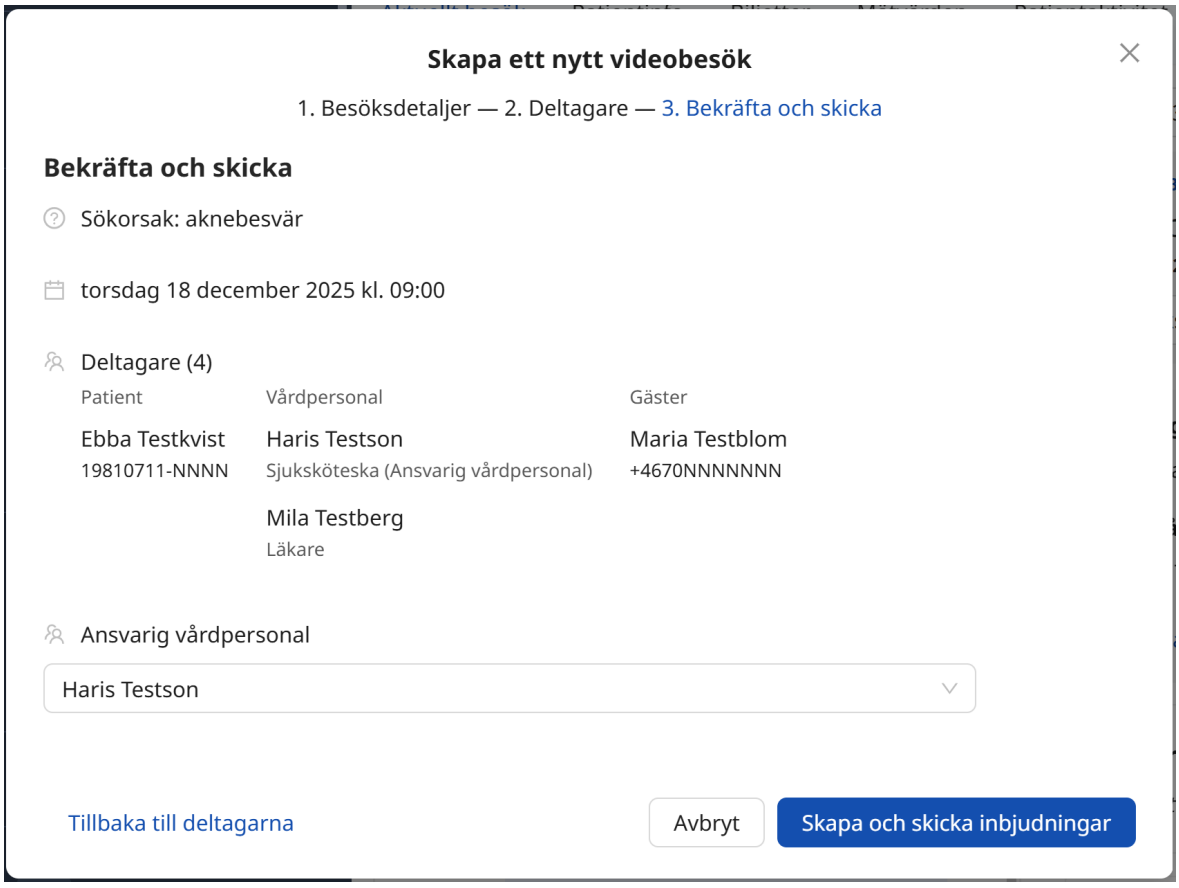
Om du vill ta bort en person i vårdpersonalen från videobesöket klickar du på ”x” bredvid namnet i listan **Deltagare**.

9. Om du vill kan du lägga till ytterligare externa gäster i besöket på fliken **Gäst**. Du kan bjuda in gästerna via **Mobilnummer** och/eller **E-postadress** genom att fylla i motsvarande fält. Klicka på **Lägg till** för att lägga till gästen. De tillagda gästerna syns i listan **Deltagare** till höger.



Om du vill ta bort en gäst från videobesöket klickar du på ”x” bredvid namnet i listan **Deltagare**.

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



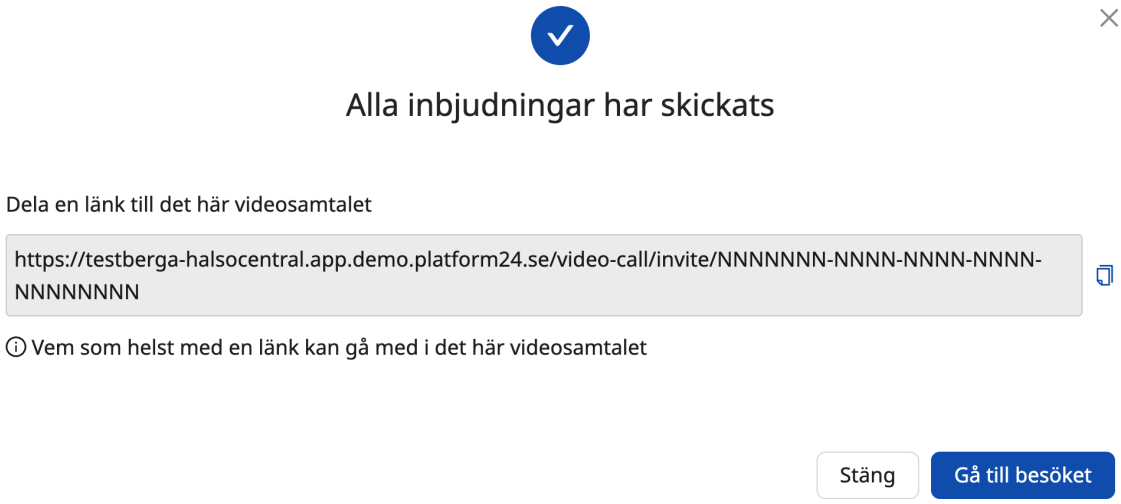
NOTERA

Det behöver inte vara den ansvariga personen som startar och leder mötet. All tillagd vårdpersonal kan starta videobesöket tillsammans med patienten och de andra deltagarna.

Om videobesöket startas av en annan person i vårdpersonalen än den ansvariga personen är denna person nu den ansvariga vårdpersonalen för besöket. Videobesöket flyttas också automatiskt till den vårdenhet där den personen är inloggad i Clinic. Dessa ändringar syns både i Clinic och i patientappen.

11. Granska och bekräfta att alla uppgifter är korrekta.
12. Klicka på **Skapa och skicka inbjudningar** för att slutföra bokningen, eller på **Avbryt** för att avbryta bokningen.

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



14. Klicka på **Stäng** för att stänga bokningsvyn, eller **Gå till besöket** för att gå till besöksvyn för besöket.

12.1.5. Boka ett offlinebesök (fysiskt besök)

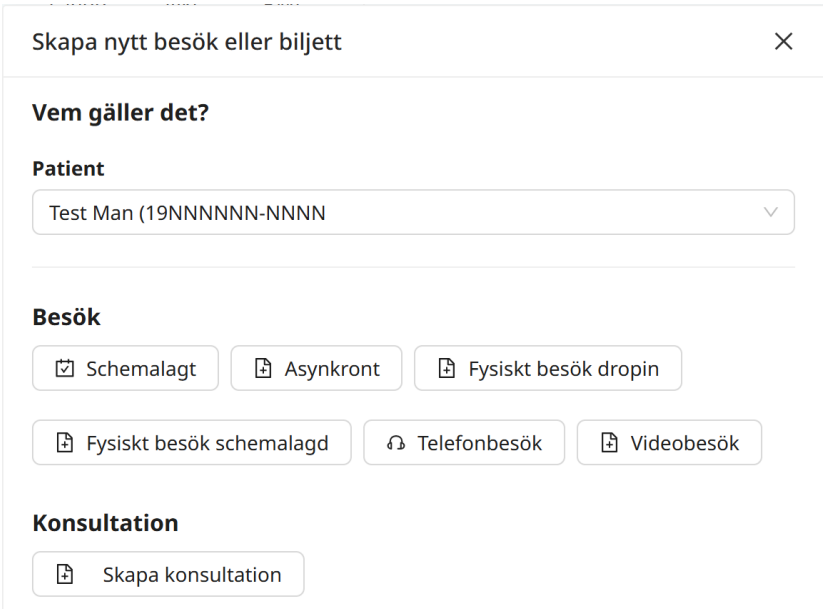
Hälso- och sjukvårdspersonal på fysiska vårdenheter kan boka besök för patienter som inte har tillgång till patientappen eller till sin unika personliga identifierare när de besöker den fysiska vårdenheten.

Den största skillnaden mellan ett online- och ett offlinebesök (fysiskt besök) är att offline-besöket inte har chatt och video. Så här skapar du ett offlinebesök:

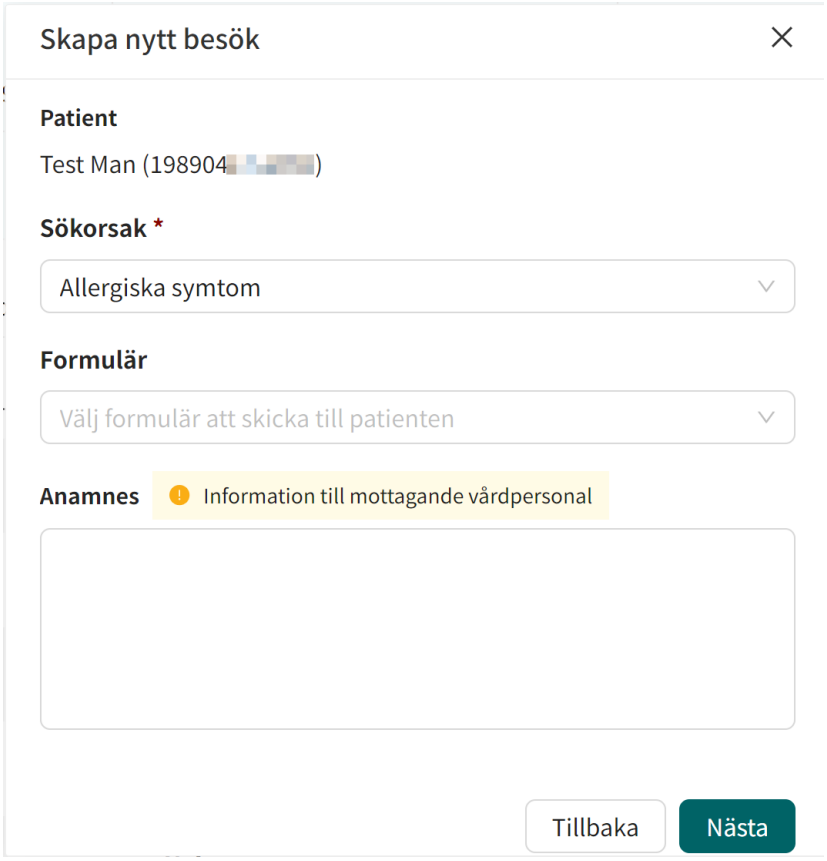
1. Sök efter patienten eller registrera en ny patient om patienten inte finns i systemet.
2. På patientsidan klickar du på **Nytt**.



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



4. Ange sökorsak och anamnes.



5. Klicka på **Nästa**.

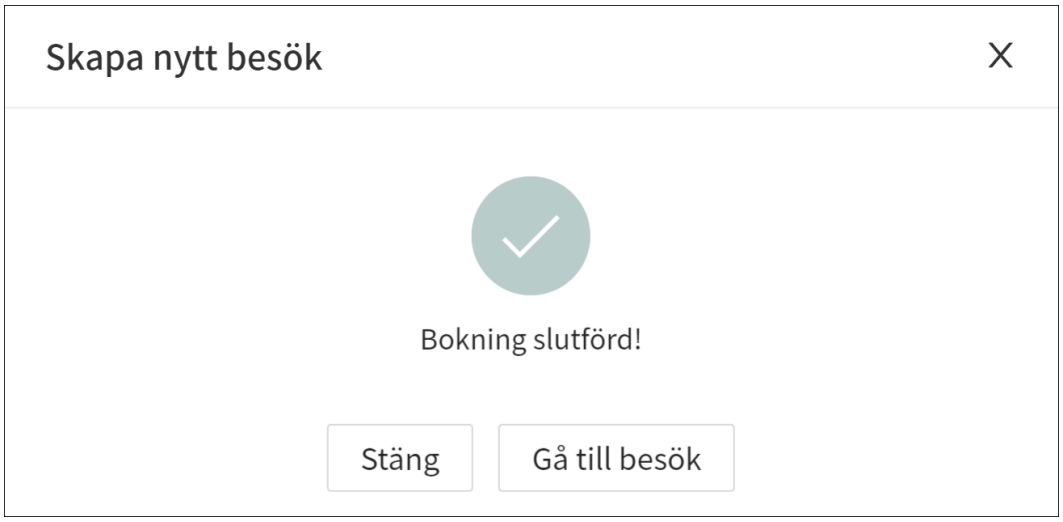
6. Ändra vårdenhet (**Välj vårdenhet**) och roll (**Roll**) om det behövs och välj en ledig tid.



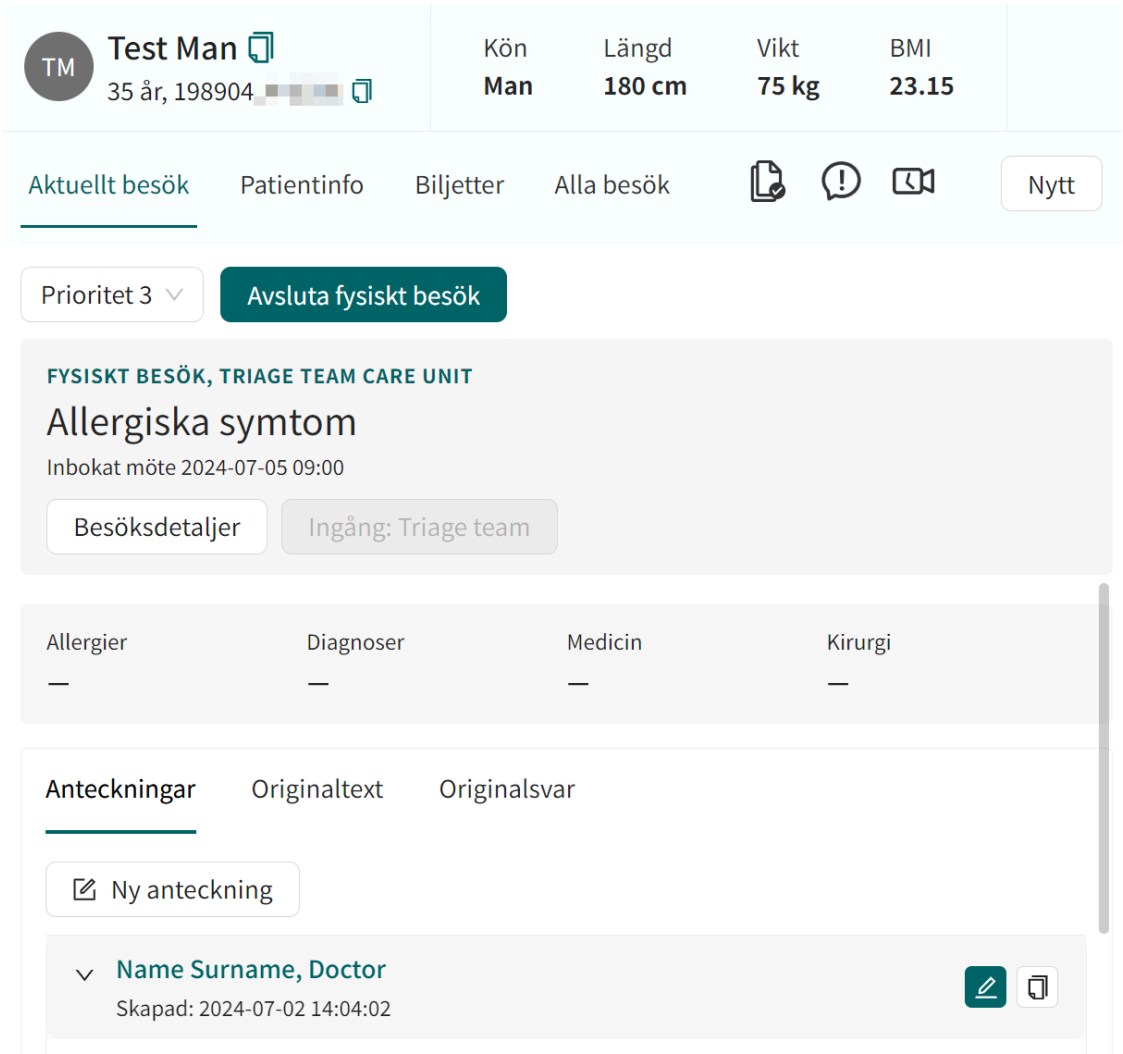
7. Klicka på **Nästa**.
8. Kontrollera informationen i **Besöksdetaljer**, om den är korrekt klicka på **Slutför**.



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



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



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

12.2. Ombokning av patient

12.2.1. Ändra tid eller avboka besök

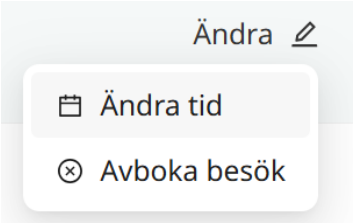
Ett schemalagt besök kan avbokas eller ombokas från vyn **Kalender**, vyn **Schemalagda besök** eller vyn **Besök**.

Om besöket har bokats med hjälp av en bokningsbar tid som lagts till i förväg från vyn Kalender i Clinic blir den avbokade tiden tillgänglig för bokning igen. Om besöket har bokats genom att datum och tid angavs manuellt försvinner tiden från Clinic.

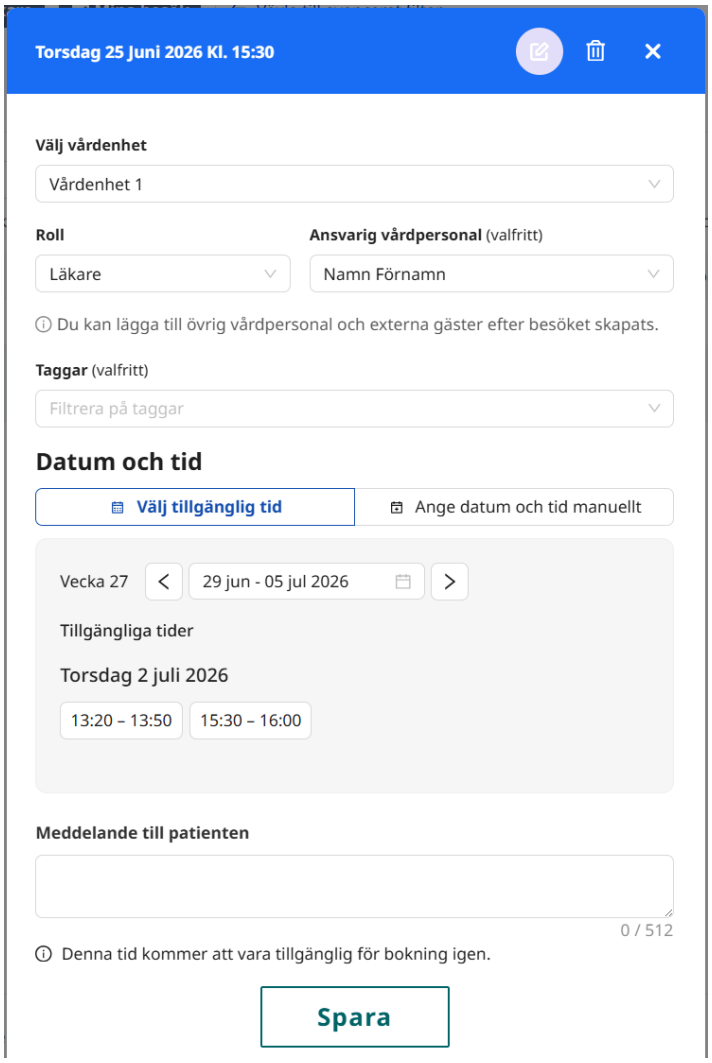
NOTERA
Om du ändrar ett besök som har bokats med hjälp av **Ange datum och tid manuellt** är det viktigt att du även avbokar eller ombokar besöket i ditt externa bokningssystem.

Gör följande för att ändra tiden för ett besök:

1. Klicka på **Ändra** och välj **Ändra tid**.



2. Välj en ny tid, antingen genom att välja en bokningsbar tid eller genom att ange datum och tid manuellt.
   Du kan även omboka besöket till en annan vårdenhet, roll eller vårdpersonal.



3. Skriv ett meddelande i fältet **Meddelande till patienten** för att meddela patienten (valfritt).
4. Klicka på **Spara**.

Gör följande för att avboka ett besök:

1. Klicka på **Ändra** och välj **Avboka besök**.
2. Skriv ett meddelande i fältet **Meddelande till patienten** för att meddela patienten (valfritt).
3. Klicka på **Bekräfta**.

12.2.2. Besök inbokade av vårdpersonal

För att tydligt kunna skilja mellan besök som bokas av hälso- och sjukvårdspersonal och besök som bokas av patienterna själva kommer detta att synas tydligt i **Journalanteckningar**, se även Besök inbokade av vårdpersonal [119].

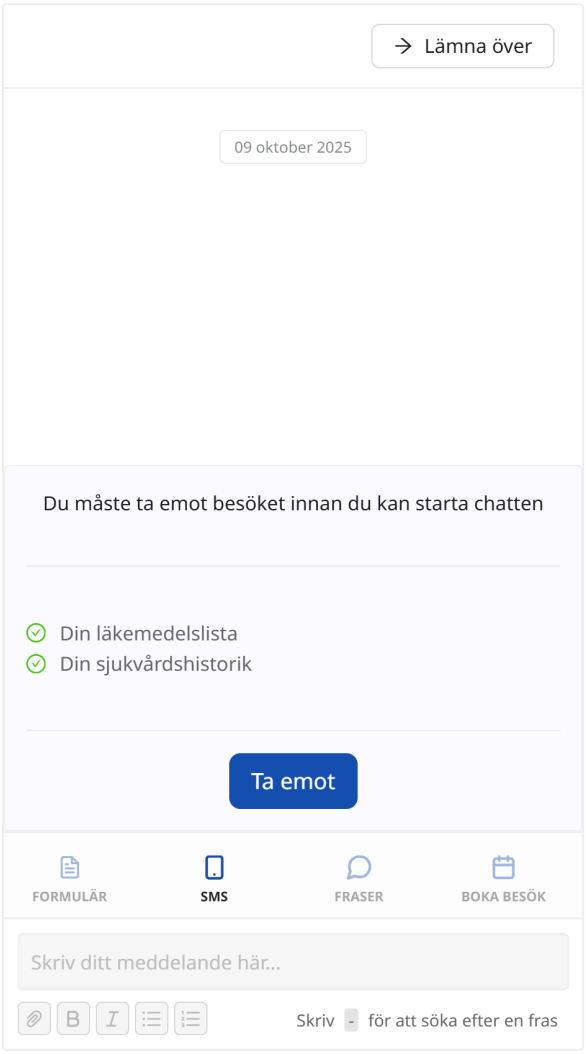
Den text som vårdpersonalen skrivit vid bokningstillfället kommer att presenteras under journalanteckningarna i en separat "ruta".

12.3. Starta besök

12.3.1. Starta ett drop in-besök

TIPS
Om du vill lämna över besöket till en kollega innan det börjar följer du instruktionerna i Flytta över besök innan besöket tas emot [174].

1. Klicka på en rad i listan **I väntrummet** för att öppna besökssidan. Klicka sedan på knappen **Ta emot** i chatten för att ta emot patienten.





NOTERA

När du tar emot besöket utses du till ansvarig vårdpersonal och besöket flyttas automatiskt från fliken ”I väntrummet” till fliken ”Pågående” på sidan Drop-in besök. Du kan då börja gå igenom ärendet innan besöket påbörjas och innan chatten/videon aktiveras.

När du tar emot besöket skickas också ett automatiskt sms till patienten med information om att besöket startar inom kort. Om patienten är ett barn skickas sms:et till den vårdnadshavare som har initierat besöket för barnets räkning.



TIPS

Om flera personer i vårdpersonalen bevakar drop in-listan samtidigt rekommenderas det att du först tar emot besöket innan du börjar gå igenom ärendet. När du tar emot besöket utses du till ansvarig vårdpersonal och besöket flyttas automatiskt från fliken ”I väntrummet” till fliken ”Pågående” på sidan Drop-in besök. På så sätt blir det tydligt för dina kollegor att besöket nu hanteras av dig, vilket minskar risken för att de också öppnar besöket och börjar granska ärendet.

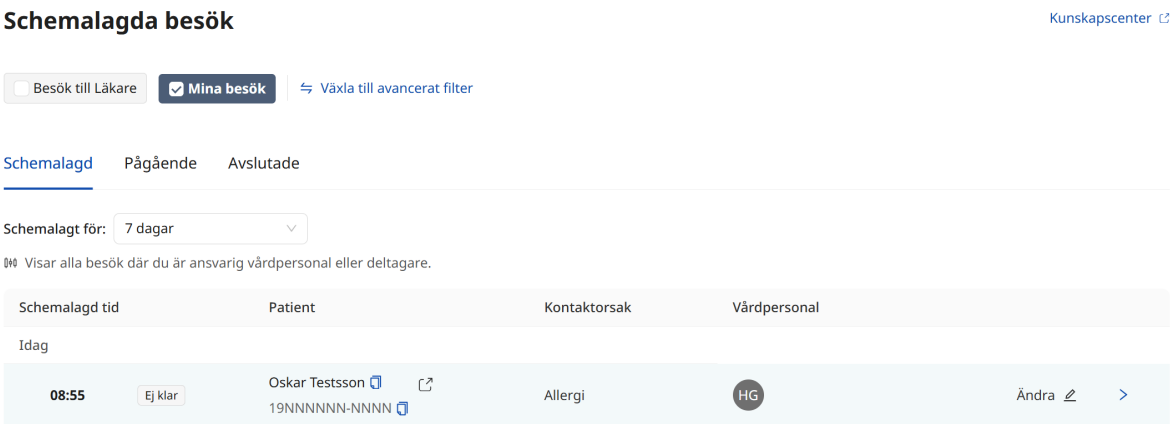
2. När du är redo att aktivera chatten/videon med patienten klickar du på knappen **Starta besök**. Då skickas ett automatiskt välkomstmeddelande till patienten i chatten.



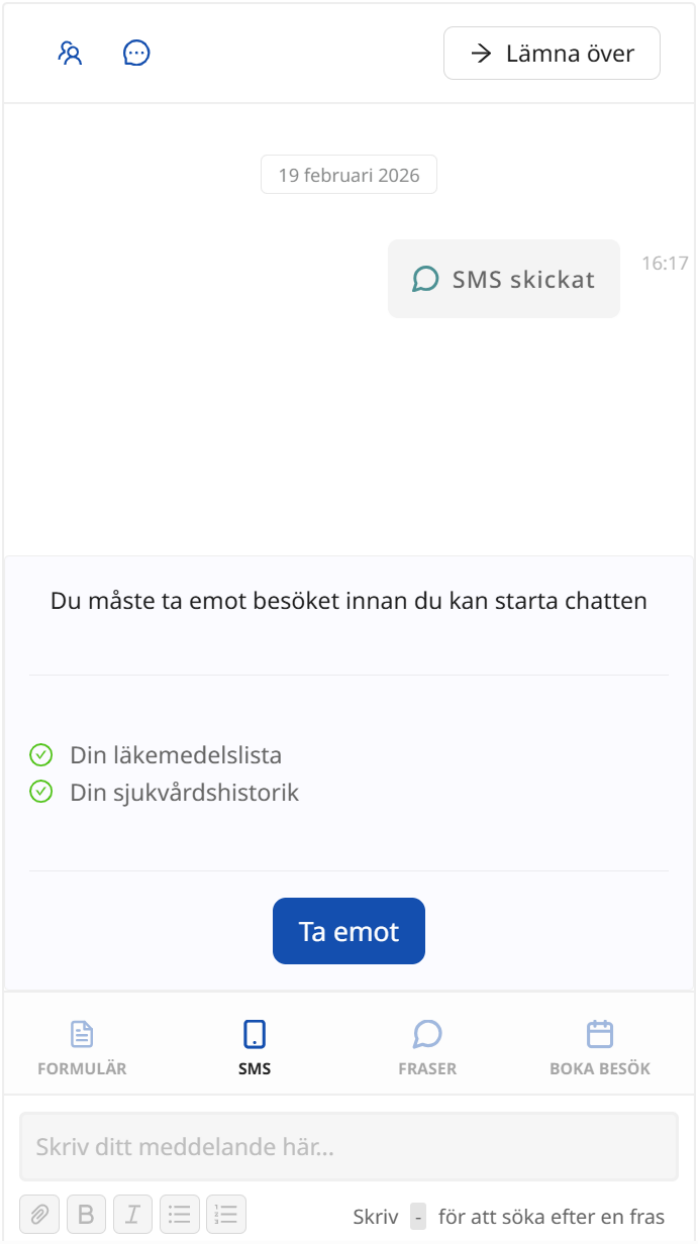
12.3.2. Starta ett schemalagt besök

Så här startar du ett schemalagt besök av tidstypen **Schemalagt**:

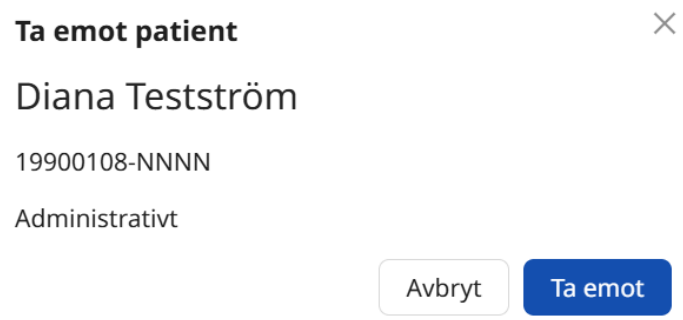
1. Klicka på **Schemalagda besök** i huvudmenyn.
2. Välj en vårdenhet, en roll, en person i vårdpersonalen eller dig själv i det globala resursfiltret (Globalt resursfilter [22]) om du vill.
3. Gå till fliken **Schemalagt** och klicka på det besök du vill starta.



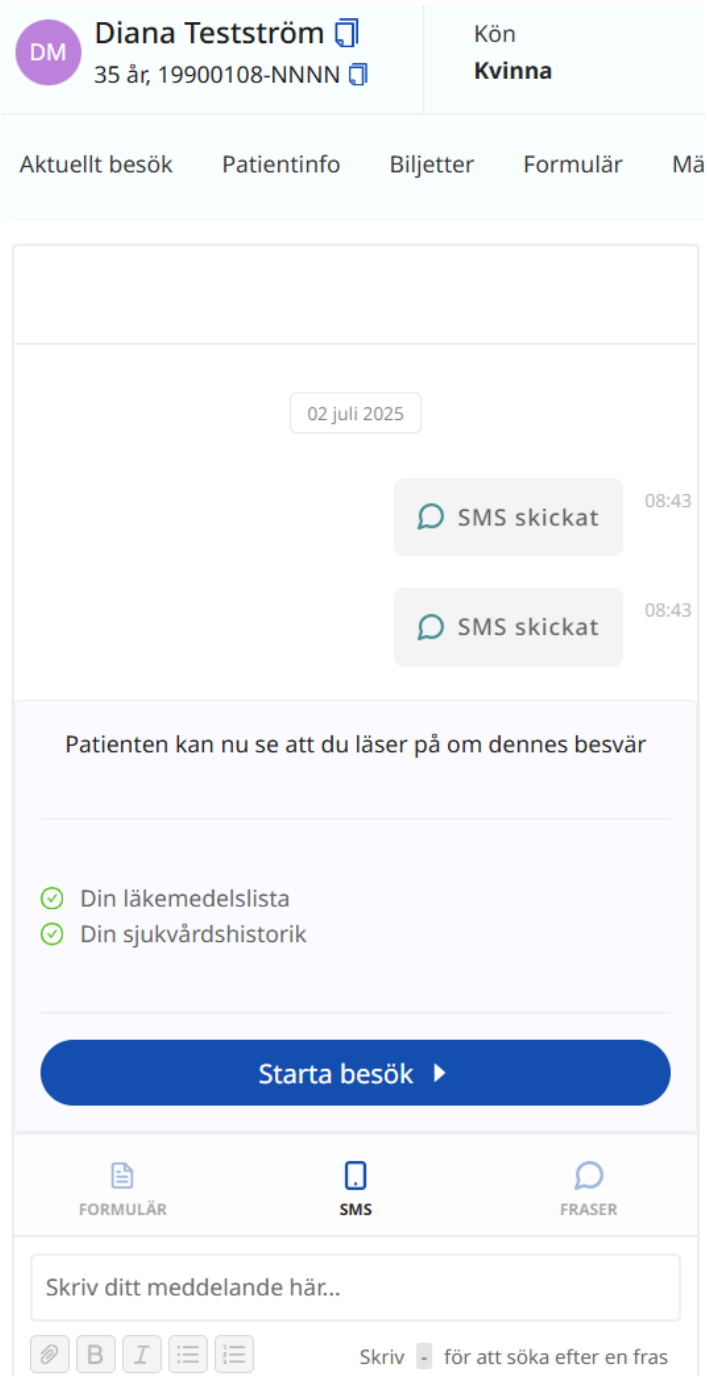
4. Klicka på knappen **Ta emot** i chatten.



5. Bekräfta genom att klicka på **Ta emot**.



6. Förbered dig inför det schemalagda besöket genom att läsa på om patienten och ärendet.
7. Klicka på knappen **Starta besök** när du är redo att påbörja besöket.



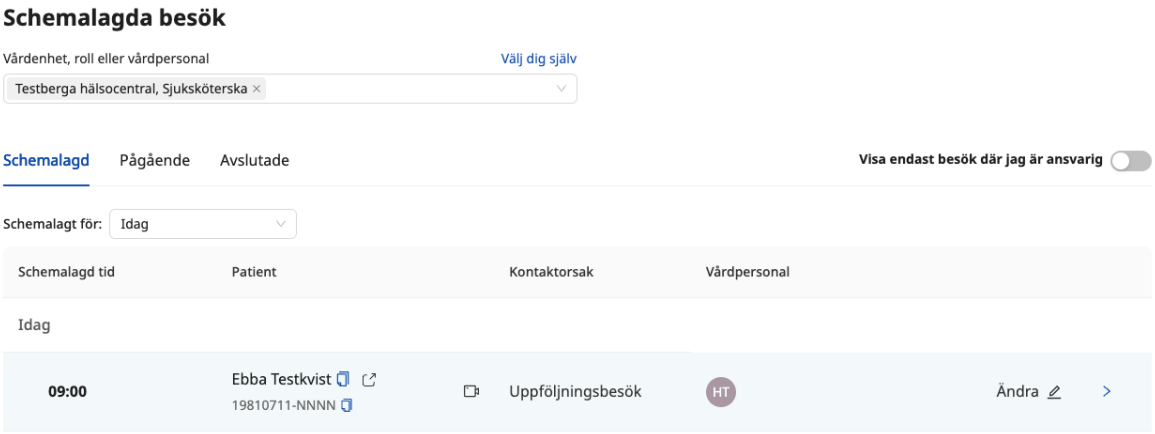
12.3.3. Starta ett videobesök

NOTERA

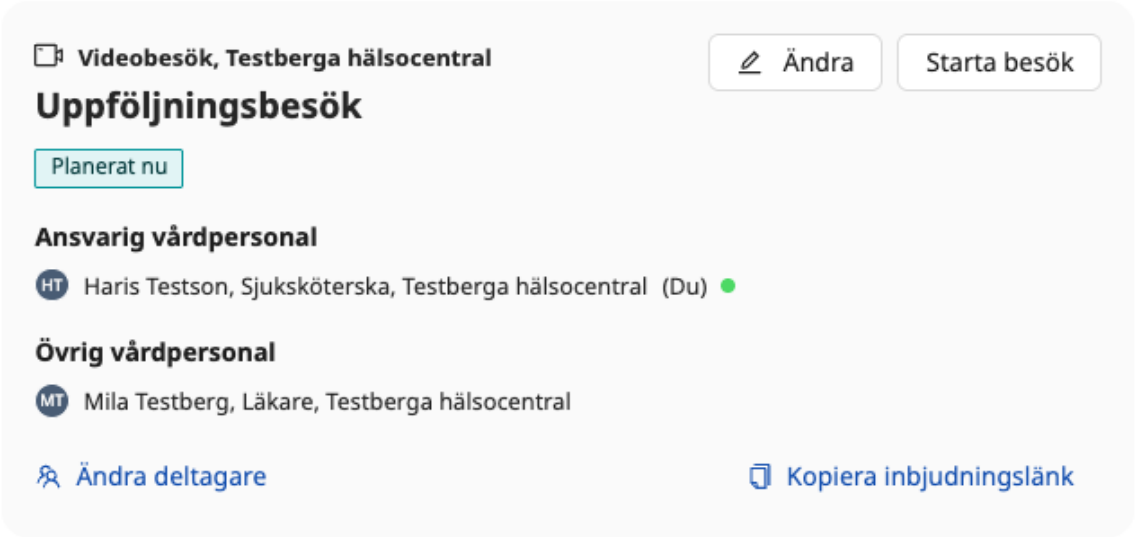
Ett videobesök är en separat besökstyp som inte innefattar chatt. För information om de olika besökstyperna, se Besökstyper [140].

För andra besökstyper, som schemalagda besök och drop in-besök, går det att starta ett videosamtal i chatten. För mer information, se Videosamtal [163].

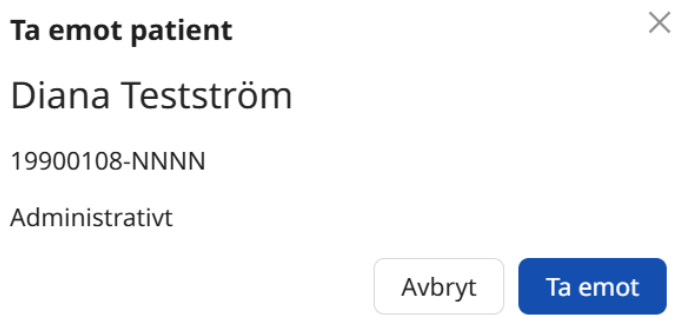
1. Klicka på **Schemalagda besök** i huvudmenyn.
2. Välj en vårdenhet, en roll, en person i vårdpersonalen eller dig själv i det globala resursfiltret (Globalt resursfilter [22]) om du vill.
3. Gå till fliken **Schemalagd** och klicka på det videobesök du vill starta.



4. Klicka på knappen **Starta besök** i besöksvyn.



5. Bekräfta genom att klicka på **Ta emot**.



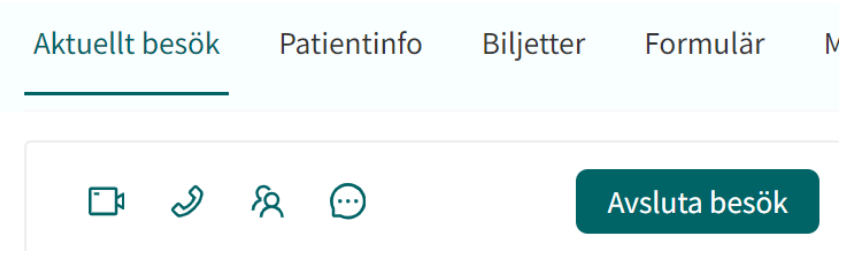
Ett automatiskt sms med information om att videobesöket snart startar skickas nu till patienten eller, om besöket gäller ett barn, till patientens vårdnadshavare.

12.4. Ta emot och genomföra ett onlinebesök

NOTERA
De funktioner som beskrivs i detta avsnitt kan inte användas för alla besökstyper. För en beskrivning av de olika besökstyperna, se Besökstyper [140].

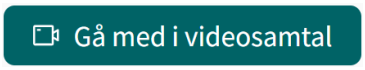
12.4.1. Videosamtal

- Du startar ett videosamtal genom att klicka på videoikonen ( ) i chatten.



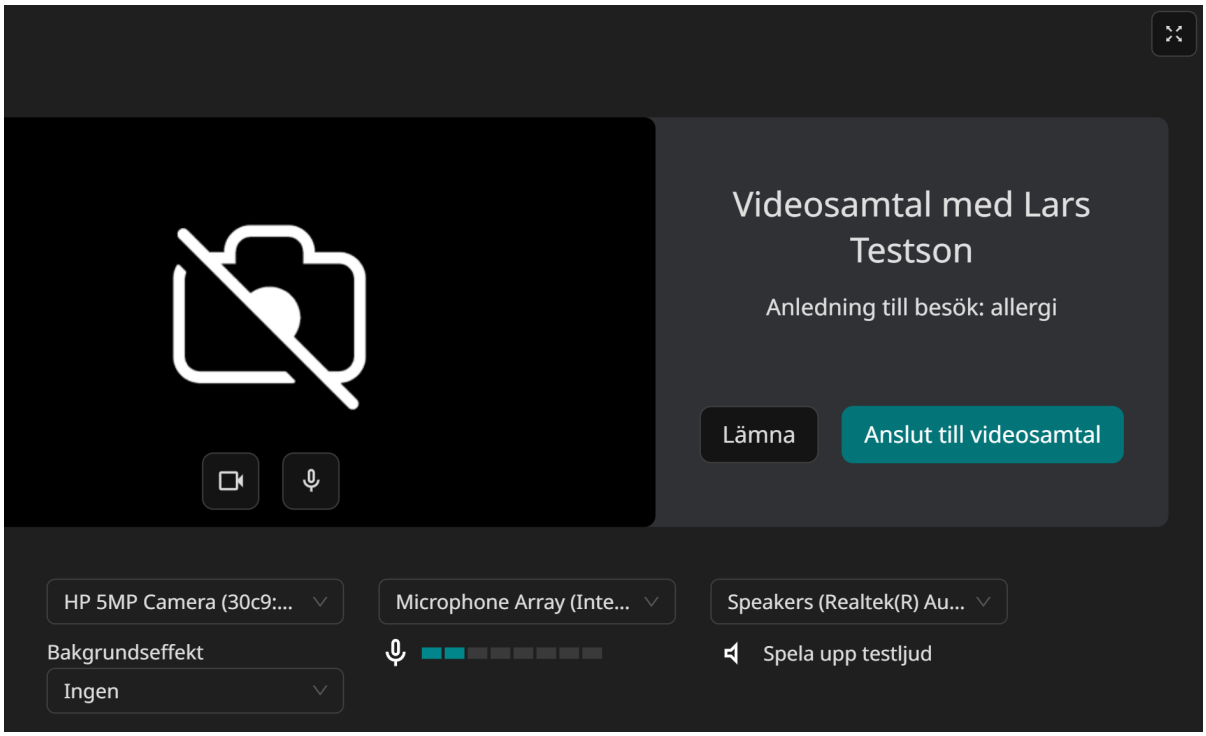
- Om du bokar ett videosamtal (genom att välja **Videobesök** som besökstyp) finns det ingen allmän besökschatt. Chatten i videosamtalet är dock alltid tillgänglig. En fördel med videosamtal är att det går att bjuda in annan vårdpersonal och externa gäster i förväg. För information om hur man bokar ett videobesök, se Boka ett videobesök [146].

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



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

- Kameran, mikrofonen och högtalarna kan ställas in och testas innan du går med i videosamtalet. I fältet **Bakgrundseffekt** kan vårdpersonal ersätta sin bakgrund med en förvald bild eller göra bakgrunden suddig. Kontakta supporten för kundspecifika bakgrundsbilder.



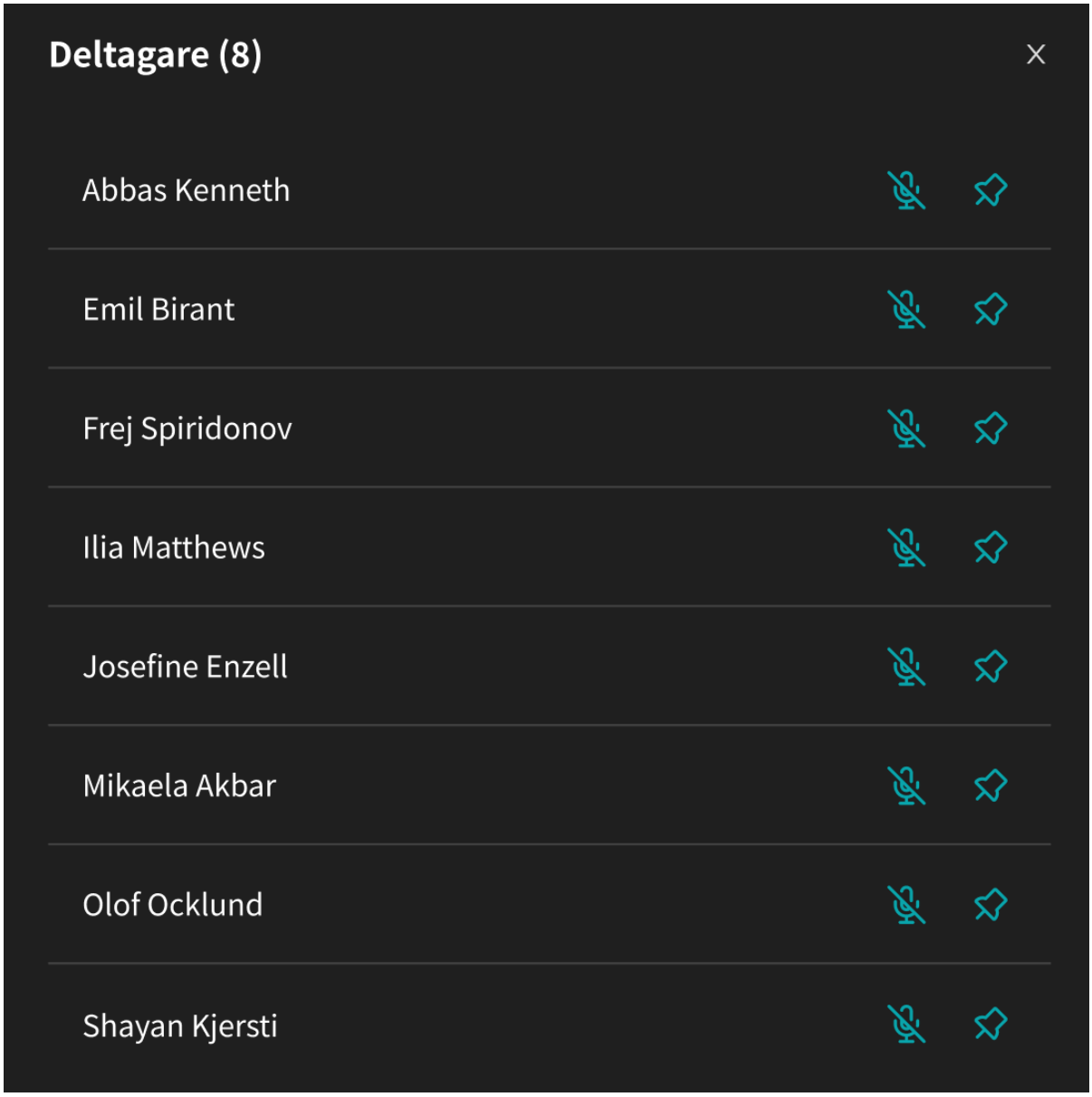
- Under videosamtal kan videofönstret flyttas med muspekaren genom att man vänsterklickar på videofönstret och flyttar det till önskad position.
- I det övre högra hörnet av videofönstret finns en knapp för att visa videofönstret i helskärmsläge.



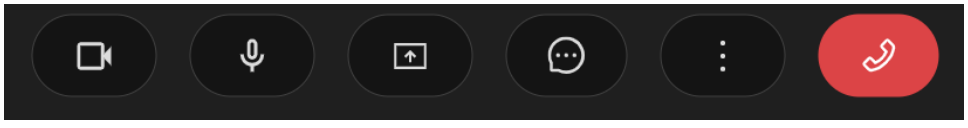
För att återställa videofönstret till standardläge klickar du på återställningsknappen i det övre vänstra hörnet.



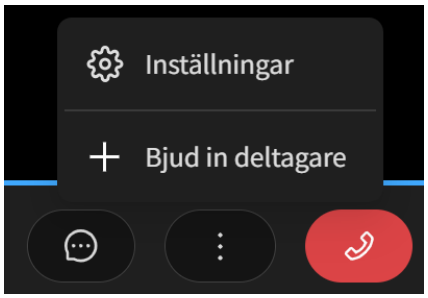
- Som vårdpersonal kan man fästa flera deltagare på skärmen i videosamtalet. För bästa resultat rekommenderar vi att du inte fäster mer än en eller två deltagare, särskilt om du använder en smartphone. Du kan fästa deltagare direkt från listvyn genom att klicka på häftstiftsikonen.

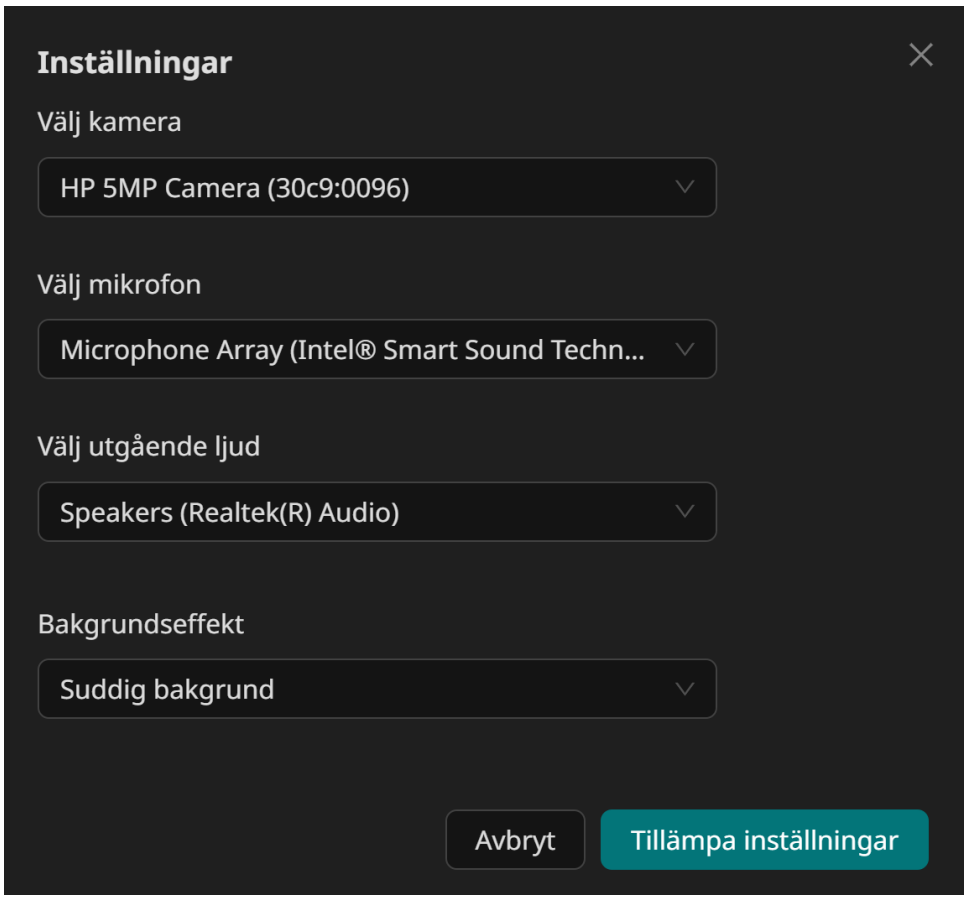


- I den nedre delen av videofönstret finns knappar för att inaktivera videon, stänga av ljudet, dela skärmen, öppna chatten för videosamtalet, visa fler alternativ (knappen med tre prickar) och avsluta samtalet.

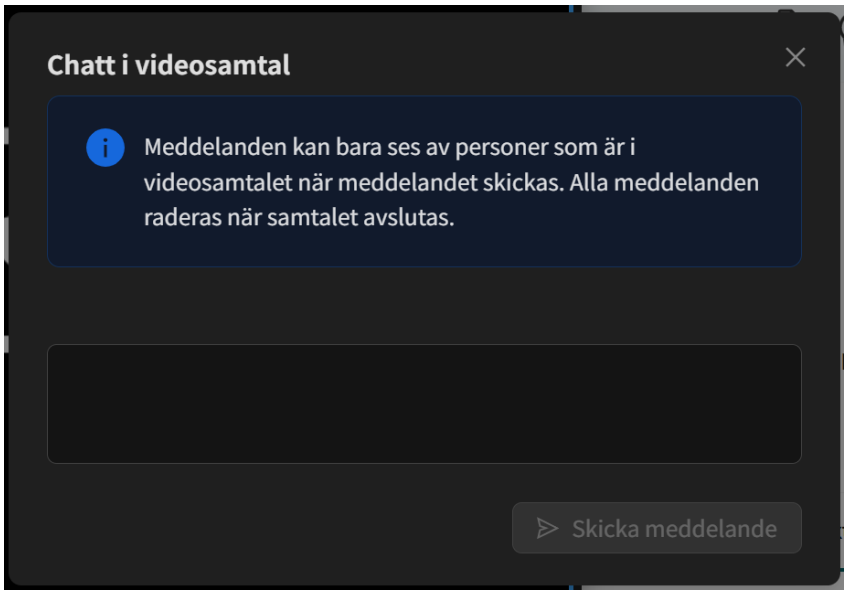


- Via knappen med tre prickar kan du bjuda in fler deltagare eller öppna **Inställningar** där du kan ändra ljud- och videoinställningarna.

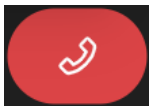




- I chatten för videosamtalet kan du skriva meddelanden till deltagarna i videosamtalet.



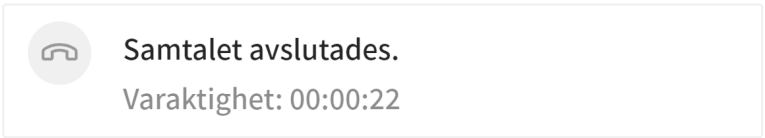
- Klicka på den röda telefonikonen för att avsluta videosamtalet.



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

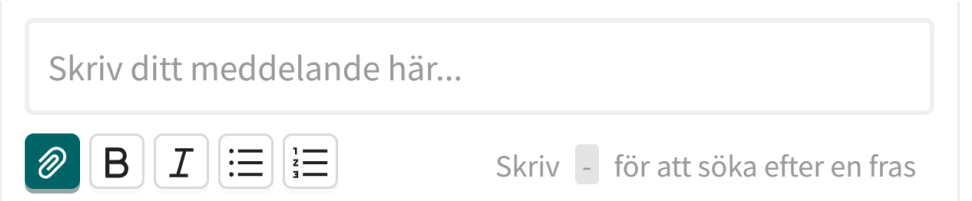


- Pågående och genomförda videosamtal visas som ett meddelande i chatten. Där visas även längden på videosamtalet.



12.4.2. Skicka bilder eller PDF-filer till patienten

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



NOTERA
Vissa mottagande vårdenheter stödjer inte dessa filuppladdningar.

12.4.3. Ta emot bilder eller pdf-filer från patienter

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

Mer information finns på Uppladdningar [119].

12.4.4. Trepartssamtal

- Du kan bjuda in annan hälso- och sjukvårdspersonal till videosamtalet med patienten. För att göra det klickar du på plustecknet, klickar på **Lägg till** i listan eller använder sökfunktionen om personen du söker efter inte syns och klickar sedan på inbjudan. Den mottagande parten får då en notifiering med en länk till videosamtalet. Detta kommer att vara synligt i Clinic.

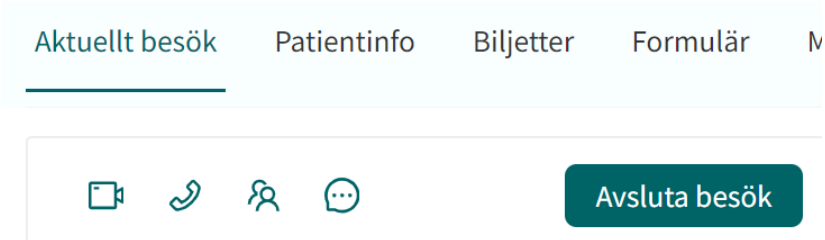
  NOTERA
  Alla enheter har inte funktionen för trepartssamtal aktiverad. Om funktionen inte är aktiverad, kontakta kundansvarig på Platform24.

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

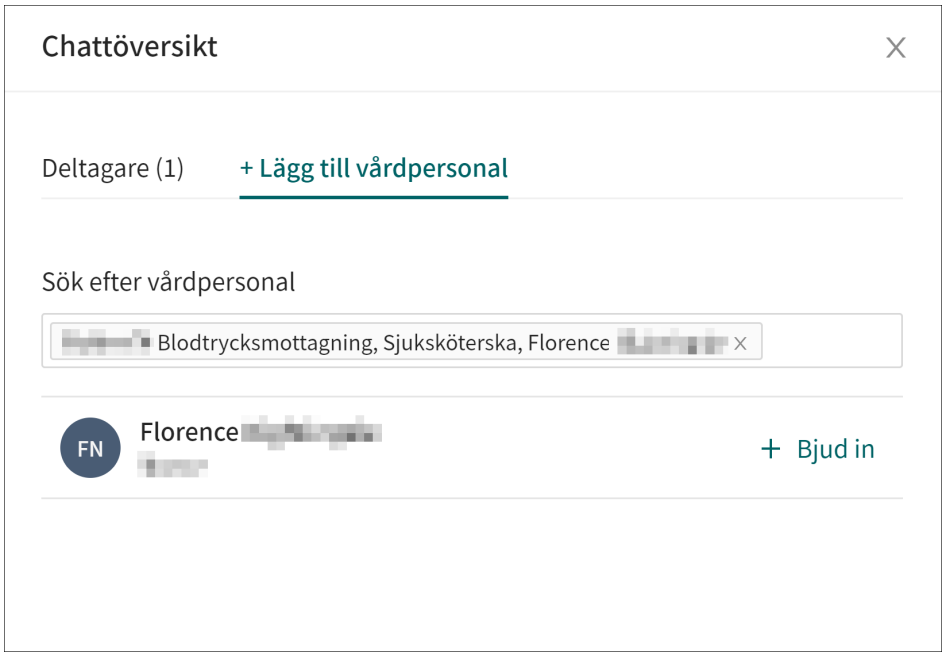
12.4.5. Bjuda in kollegor till chatten

Bjuda in kollegor till patientchatten

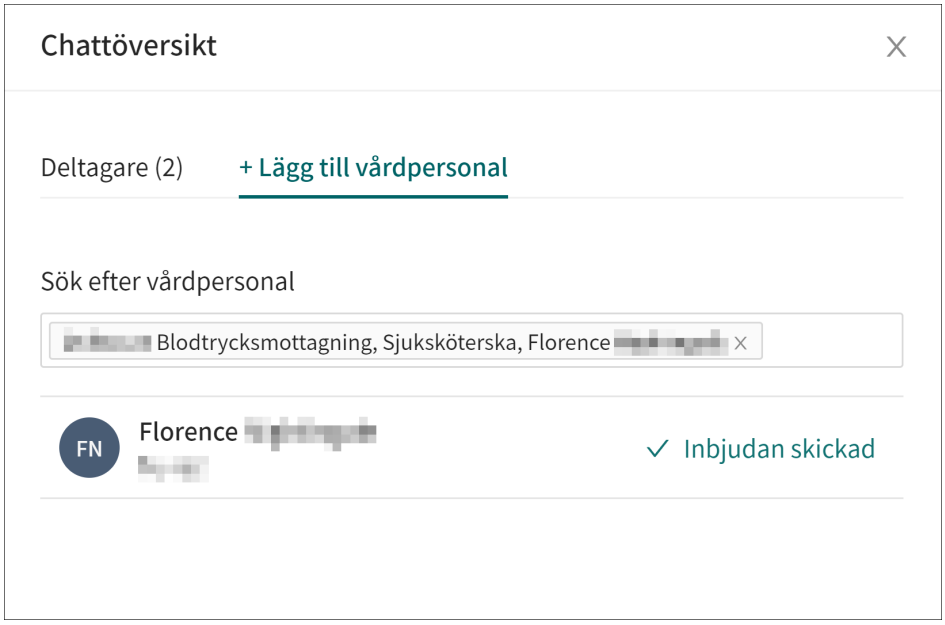
1. Klicka på ”tvillingikonen” ( ) i den övre delen av chatten.



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



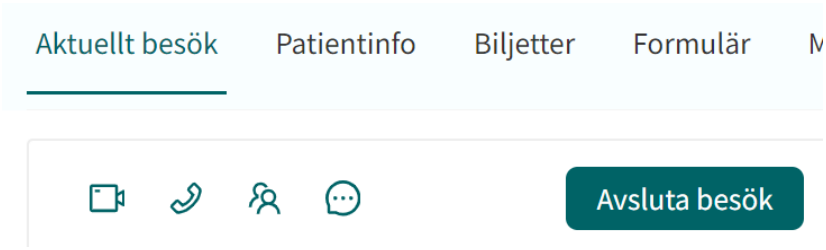
3. Du har nu bjudit in kollegan till patientchatten.



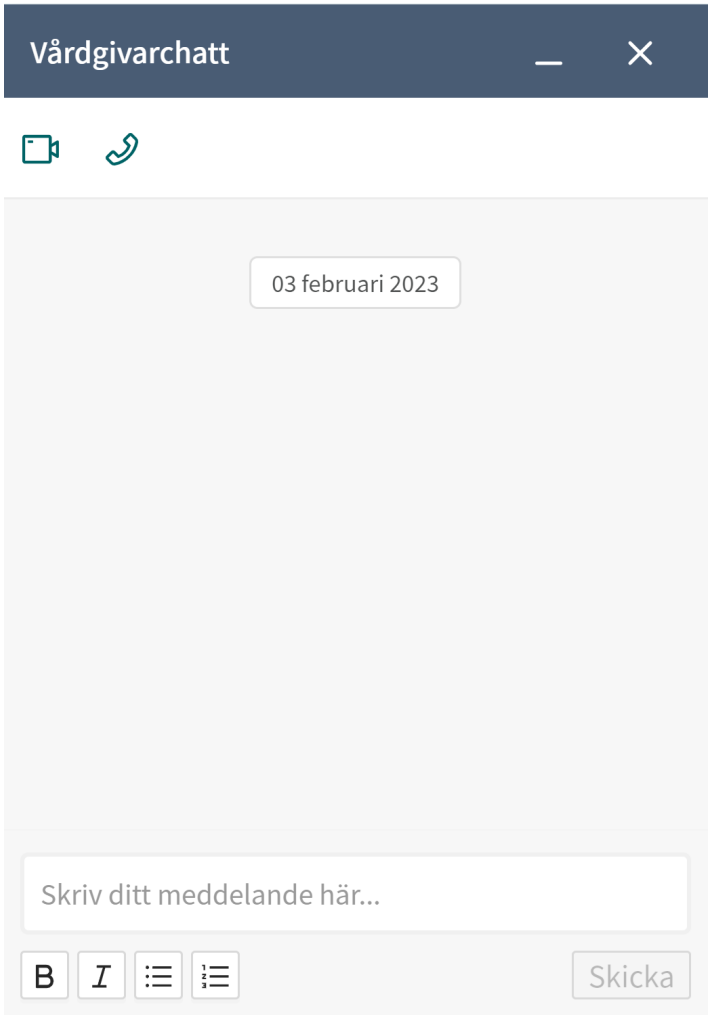
Bjuda in kollegor till vårdgivarchatten

NOTERA
Patienten kan inte se denna chatt.

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



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



3. Nya meddelanden indikeras med en siffra:

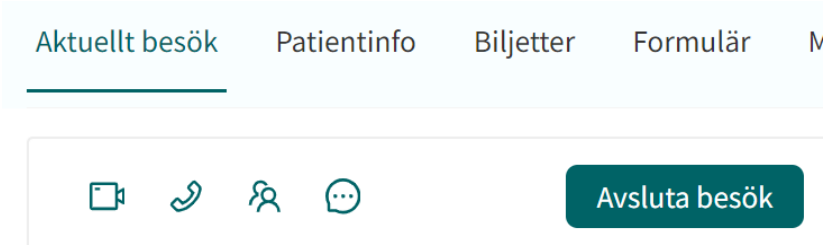


Vy för kollegor som blivit inbjudna till chatten

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



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



12.4.6. Parallella chattar

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



12.5. Överlämning eller överföring av möten

12.5.1. Översikt

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

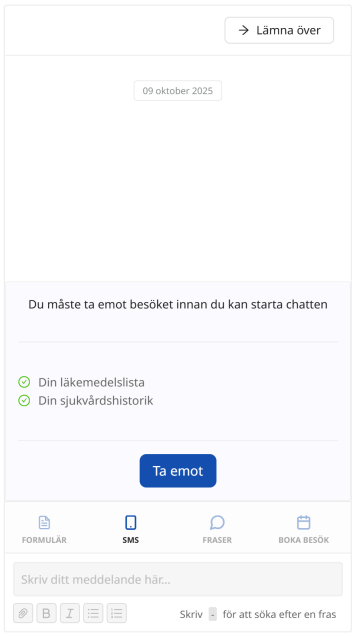
Ett besök kan också lämnas över till en annan roll eller vårdenhet innan besöket inleds. Detta gör du genom att använda knappen **Lämna över** längst upp till höger i chattmodulen. (**2 a** och **2 b** i bilden nedan).

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

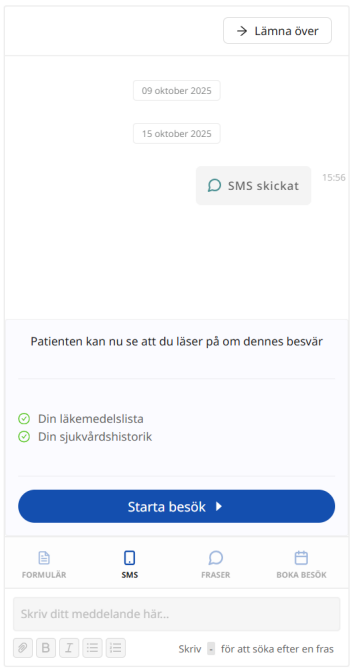
1. Lämna över ett besök under ett synkront besök



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



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



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

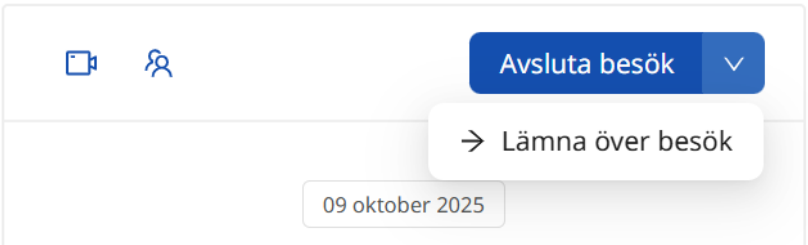


I patientappen visas överföringsprocessen som ett systemmeddelande, t.ex.: “Vårdenhet A har överfört besöket till vårdenhet B”. Patienten får också ett sms med information om att en ny vårdenhet har tagit över besöket.

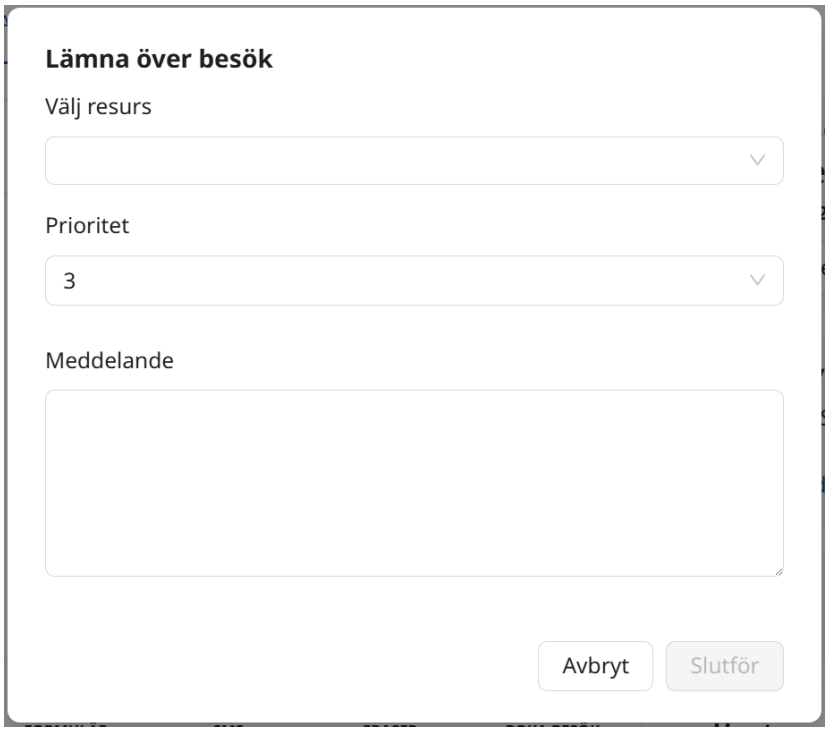
12.5.2. Lämna över under ett pågående synkront besök

Så här lämnar du över ett besök till annan hälso- och sjukvårdspersonal under ett pågående besök:

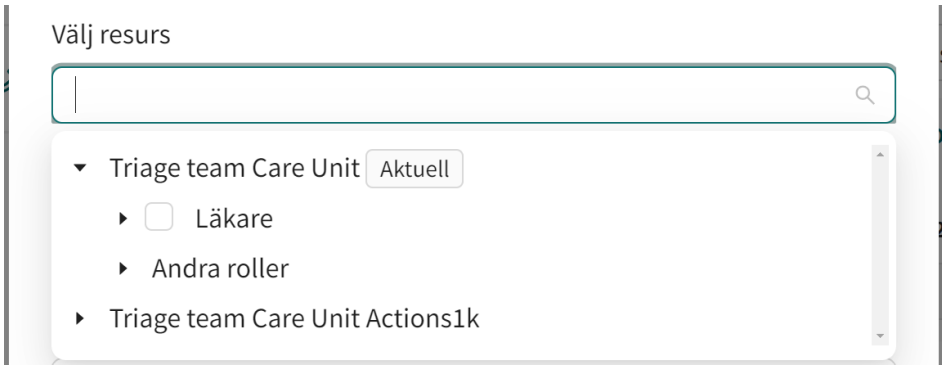
1. Klicka på pilen bredvid **Avsluta besök** och välj **Lämna över besök**.



Då öppnas dialogrutan **Lämna över besök**.



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



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

3. Lägg vid behov till eller justera **Prioritet** för besöket (1 är mest brådskande).

4. Ange ett meddelande till den mottagande parten i fältet **Meddelande**. Denna information visas inte för patienten. Informationen om varför en patient överlämnas är endast tillgänglig för hälso- och sjukvårdspersonal.



5. Klicka på **Slutför**.

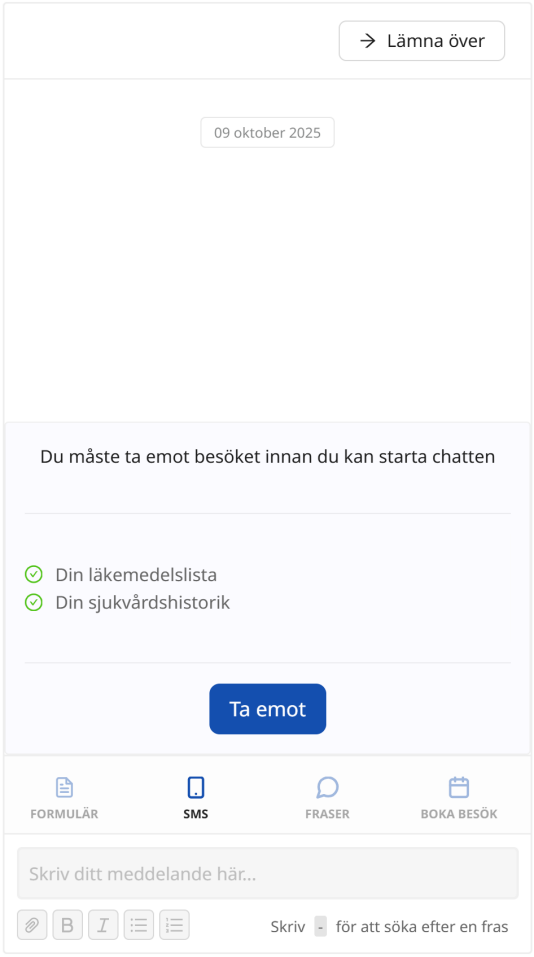
VIKTIGT
Fram till att din överlämning av besöket har godkänts av en mottagare är du fortfarande ansvarig vårdpersonal för besöket, och det visas som ett aktivt, pågående besök i huvudmenyn i Clinic och på fliken **Pågående** på sidan **Drop-in besök**.

Följ din vårdenhets rutiner gällande tilldelning av dokumentation och vem som ansvarar för att föra in information i patientens journal under och efter överlämningen.

12.5.3. Flytta över besök innan besöket tas emot

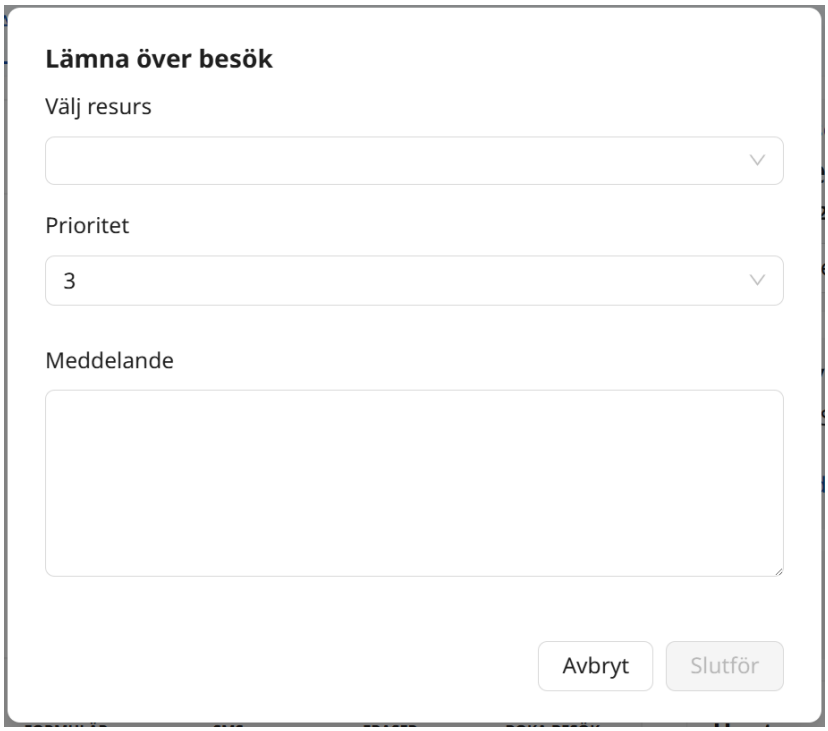
För att flytta över ett besök till annan vårdpersonal innan besöket tagits emot:

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

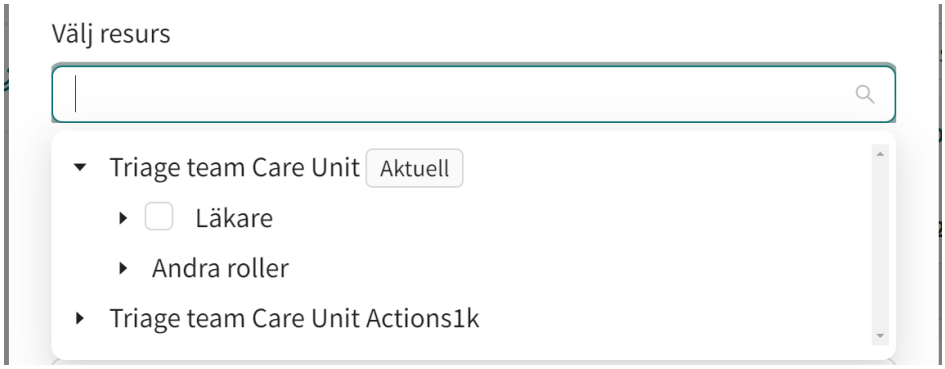




Då öppnas dialogrutan **Lämna över besök**.



2. Lägg vid behov till eller justera **Prioritet** för besöket (1 är mest brådskande).
3. Välj mottagande vårdpersonal via rullgardinsmenyn **Välj resurs**. Din egen vårdenhet är markerad som **Aktuell**.



4. Ange ett meddelande till den mottagande parten i fältet **Meddelande**. Denna information visas inte för patienten. Informationen om varför en patient överlämnas är endast tillgänglig för hälso- och sjukvårdspersonal.



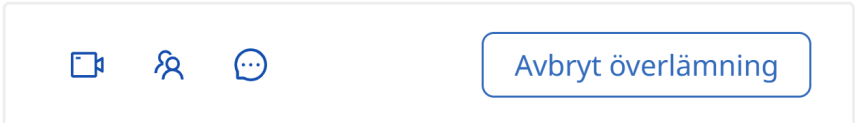
5. Klicka på **Slutför**.

VIKTIGT
Fram till att din överlämning av besöket har godkänts av en mottagare är du fortfarande ansvarig vårdpersonal för besöket, och det visas som ett aktivt, pågående besök i huvudmenyn i Clinic och på fliken **Pågående** på sidan **Drop-in besök**.

Följ din vårdenhets rutiner gällande tilldelning av dokumentation och vem som ansvarar för att föra in information i patientens journal under och efter överlämningen.

12.5.4. Avbryta en överlämning av ett besök

Om du vill avbryta en pågående överlämning innan mottagaren har hunnit ta emot den klickar du på knappen **Avbryt överlämning** ovanför chatten i det pågående besöket.



12.6. Ta över ett asynkront ärende

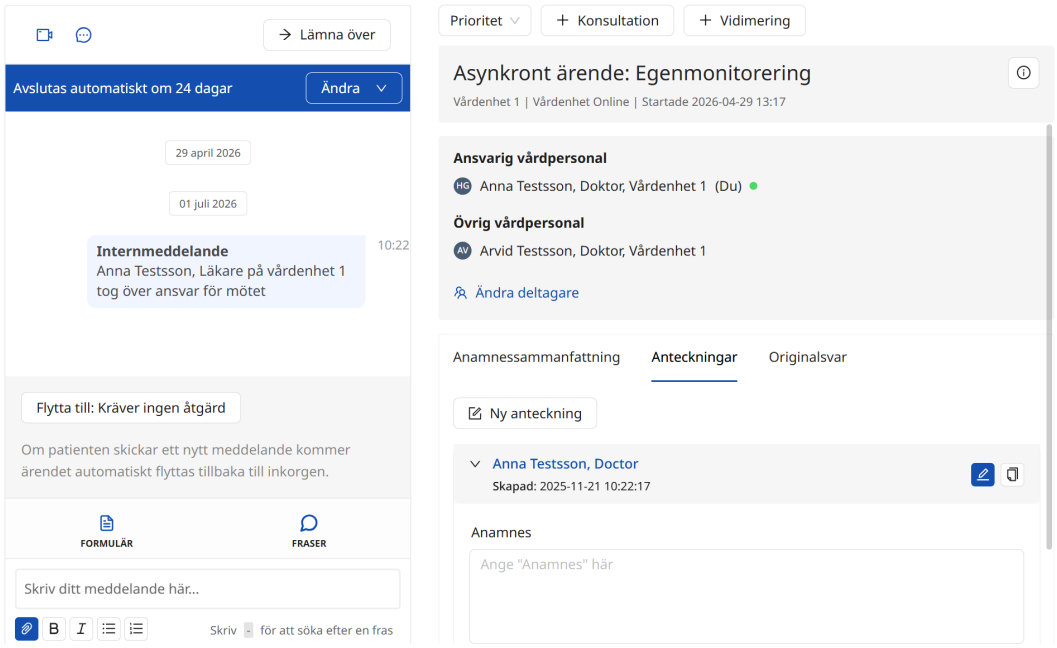
Så här tar du över ett aktivt asynkront ärende:

1. Öppna det specifika asynkrona ärendet från listan i vyn **Asynkrona ärenden**.

2. Klicka på **Ta över ansvar**.



3. Du har tagit över din kollegas asynkrona ärende och är nu angiven som **Ansvarig vårdpersonal**. Din kollega är nu angiven under **Övrig vårdpersonal**.



Ett internt systemmeddelande skickas automatiskt i chatten för att bekräfta att du har tagit över ärendet. Detta meddelande är endast synligt för vårdpersonal och kan inte ses av patienten.

NOTERA
Följ lokala rutiner för distribution av dokument och för att tilldela ansvar för registrering av information i journalen under och efter överlämningen.

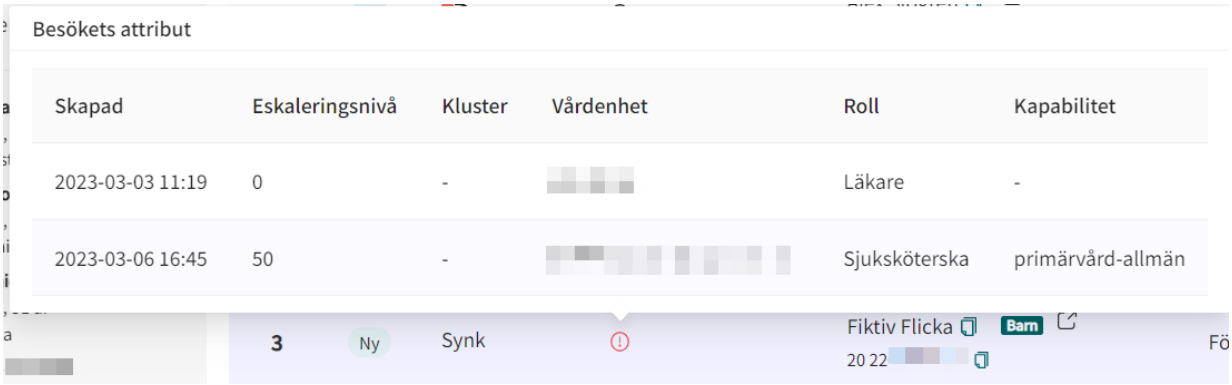
12.7. Eskalerade besök

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

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

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

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

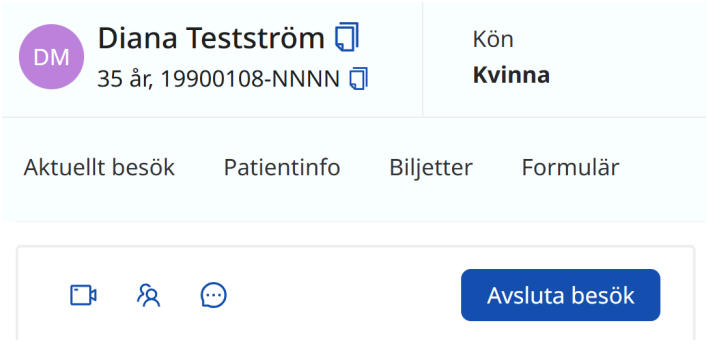


12.8. Avsluta ett besök

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

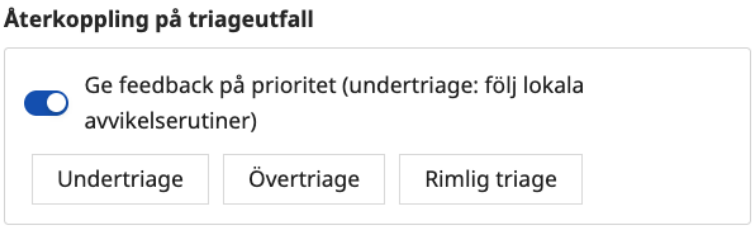
TIPS
Det går att avsluta ett besök för en kollega vid behov.

1. Klicka på knappen **Avsluta besök** ovanför chattmodulen för det pågående patientbesöket.

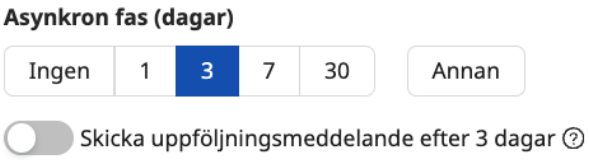


2. Ett nytt fönster öppnas. Beroende på din vårdenhets inställningar kan du till exempel välja att:

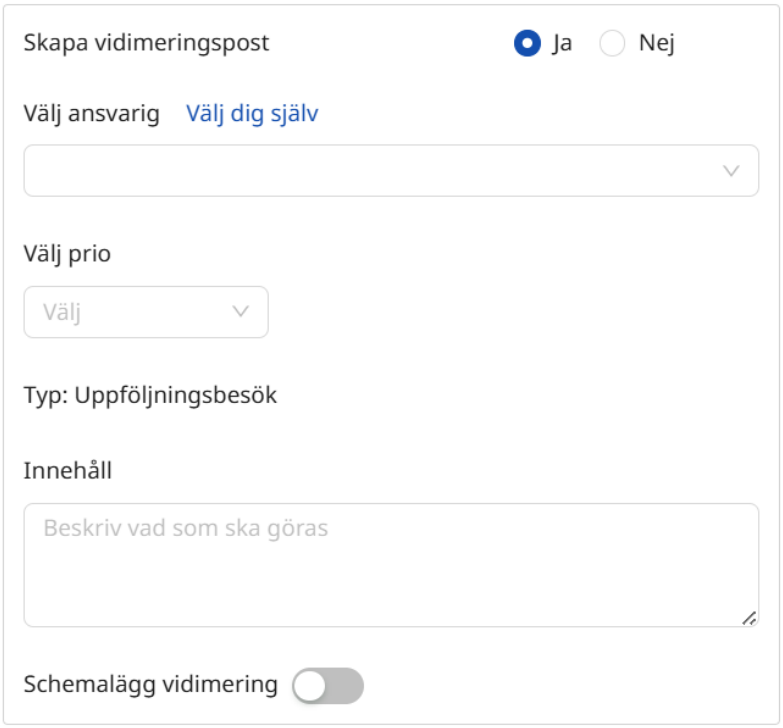
- **Ge återkoppling på triageutfall**: Aktivera alternativet **Ge feedback på prioritet** för att lämna återkoppling på besökets prioritet: *Undertriage*, *Övertriage*, eller *Rimlig triage*. Vid undertriage ska du följa din vårdenhets lokala rutiner för hantering av avvikelser.



- **Aktivera en asynkron fas under besöket**: En asynkron fas är en uppföljningsperiod under vilken du och patienten kan fortsätta att kommunicera om ärendet via asynkrona meddelanden om det behövs. Du väljer själv om du vill aktivera en asynkron fas och hur länge den ska pågå. Om den asynkrona fasen är inställd på minst tre dagar kan du även välja om ett automatiskt, asynkront uppföljningsmeddelande ska skickas till patienten efter tre dagar. Du initierar det automatiska meddelandet genom att aktivera alternativet **Skicka uppföljningsmeddelande efter 3 dagar**.



- **Skapa en vidimering**: Det kan vara användbart att skapa en vidimering om det finns en specifik uppgift som du eller någon annan behöver utföra eller följa upp efter att besöket har avslutats. Så här skapar du en vidimering:
  a. Klicka på **Ja** vid alternativet **Skapa vidimeringspost**.
  b. Välj den person som är ansvarig för vidimeringen genom att antingen välja dig själv eller klicka i fältet för att öppna en trädstruktur med roller och specifika personer att välja mellan.
  c. Välj prio/brådskandegrad för vidimeringsposten (prio 1 är mest brådskande).
  d. Beskriv vad vidimeringsposten gäller i fältet **Innehåll**, till exempel vad som behöver göras eller följas upp, baserat på din organisations arbetsrutiner.
  e. Aktivera alternativet **Schemalägg vidimering** för att schemalägga vidimeringen. Du kan välja att göra vidimeringen synlig i vidimeringslistan på ett specifikt datum i framtiden.

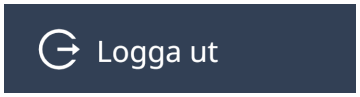


3. Klicka på knappen **Avsluta besök**.

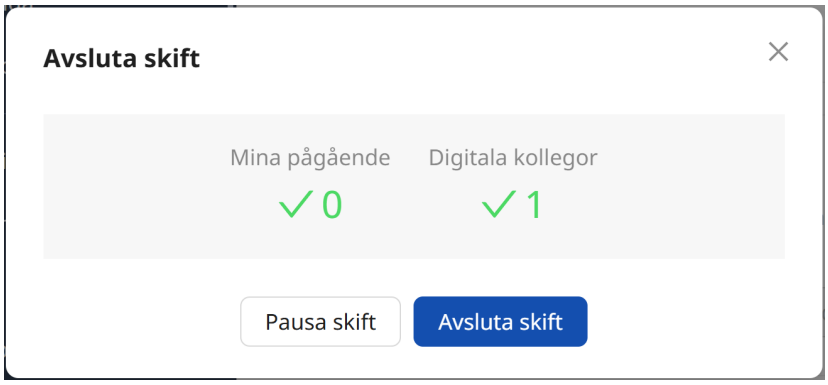


13. Avsluta ett pass i Clinic

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



2. Kontrollera att du inte har några pågående besök/ärenden.



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

3. Klicka på **Avsluta skift**. Om du i stället vill pausa ditt skift klickar du på **Pausa skift**.
   a. **Avsluta skift**: För att helt avsluta ditt skift, inte längre vara synlig för kollegor samt inte längre få notiser (om din vårdenhet har aktiverat denna funktion).
   b. **Pausa skift**: För att logga ut men fortfarande låta ditt skift vara aktivt. Du är synlig för kollegor och får fortfarande notiser (om din vårdenhet har aktiverat denna funktion).

14. Tekniska problem

14.1. Översikt

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

14.2. För vårdpersonalen

- Kontrollera att hård- och mjukvaruspecifikationerna för ditt system är uppfyllda. För mer information se Hård- och mjukvaruspecifikationer Clinic/Manage [7].
- Om du saknar ljud och datorn har en F1-knapp med en ljudsymbol, kontrollera att F1-knappen inte är aktiverad.
- Gå till testfunktionen i din användarprofil för att kontrollera att mikrofonen och kameran fungerar. För mer information, se Din profil [102].
- Om ljud och bild inte fungerar och du har installerat en ny mikrofon och kamera, kontakta er IT-support.
  - Se till att du har en bra uppkoppling och att du är ansluten till vårdenhetens nätverk. Om det behövs, se till att ditt internet är tillräckligt snabbt genom att testa det på https://bredbandskollen.se.

14.2.1. Video

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

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

Om det fortfarande inte fungerar, prova följande:

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

14.2.2. Rensa cacheminnet (webbhistorik)

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

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

Töm cacheminnet på följande sätt:

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

14.3. För patienten

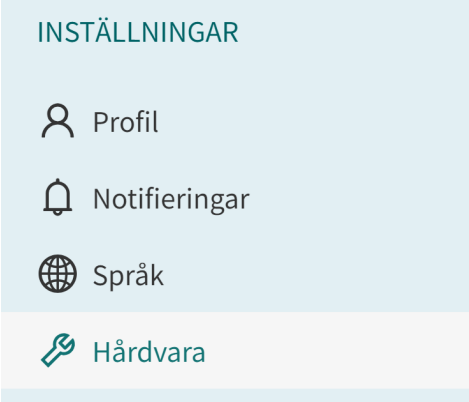
1. Om video eller ljud inte fungerar: Kontrollera att patienten har godkänt att dela mikrofon och kamera.
2. Om patienten använder en dator och video och ljud inte fungerar: Fråga patienten om hen har en dator med en installerad mikrofon.
3. Webbläsaren måste vara uppdaterad till den senaste versionen.
   Webbläsare som stöds är:
   - Google Chrome
   - Mozilla Firefox
   - Microsoft Edge
   - Safari på macOS
4. Ibland kan det fungera bättre om patienten byter från dator till smartphone eller surfplatta. Patienten loggar sedan in med din webblänk och får direkt tillgång till onlinebesöket.
5. Om patienten använder en smartphone eller surfplatta måste enheten vara uppdaterad till Android version 10.0 eller senare. För iPhone- eller iPad-användare måste enheten vara uppdaterad till en av de tre senaste större versionerna av iOS eller iPadOS.
6. Patienten måste ha en stabil internetuppkoppling med en bandbredd på minst 600 kb/s per ström under samtal.
7. Om någon ringer patienten under videosamtalet pausas videosamtalet och fortsätter sedan så snart patienten har avslutat det inkommande samtalet (avsluta därför inte besöket innan det är över).

15. Teknisk utrustning

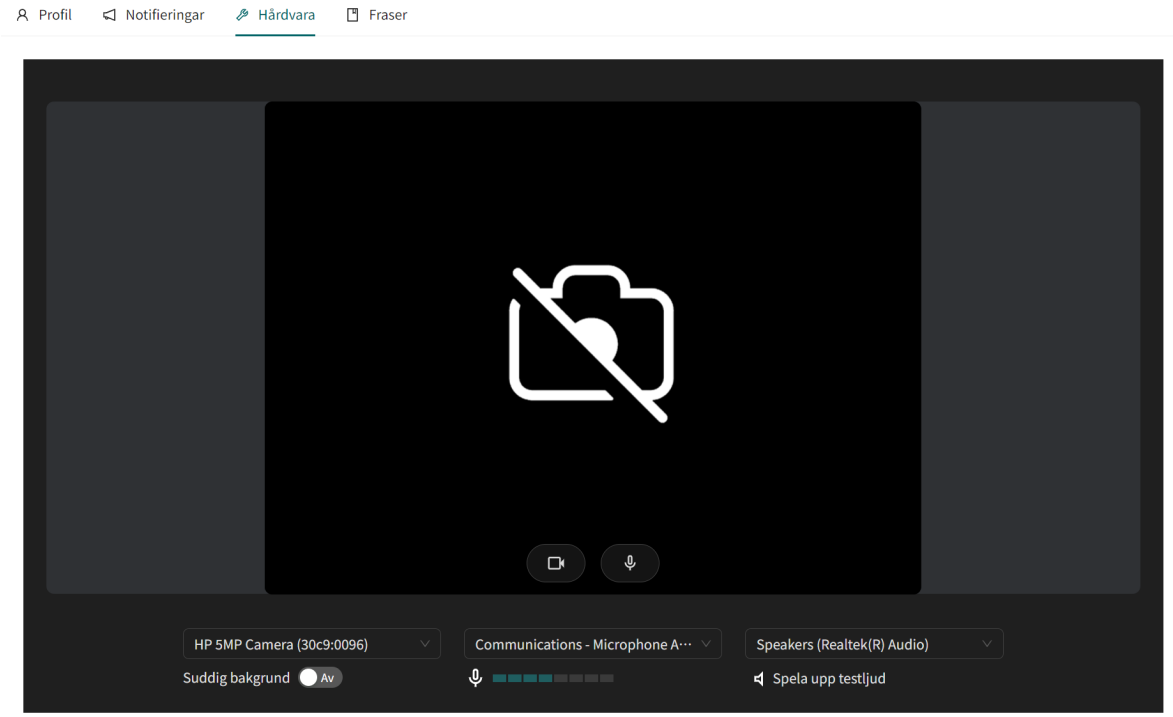
15.1. Hårdvara

Med hårdvara avses mikrofon och kamera.

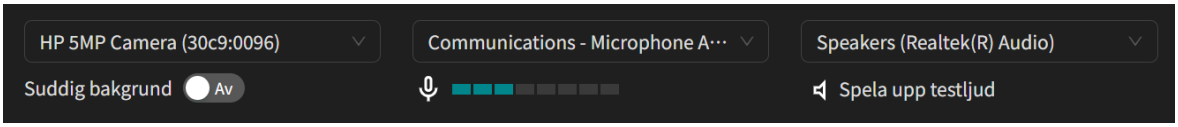
1. Klicka på ditt namn i huvudmenyn för att öppna dina personliga inställningar.
2. Klicka på **Hårdvara**.



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



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



15.2. Kontrollera att video och ljud är aktiverat i Chrome

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

16. Termer och definitioner

B1–B2	B1–B2 i självbedömningsskalan Gemensam europeisk referensram för språk (GERS). t.ex. självständig användare av språket.
C1–C2	C1–C2 i självbedömningsskalan Gemensam europeisk referensram för språk (GERS). t.ex. avancerad användare av språket.
Chrome	En webbläsare (som t.ex. Internet Explorer och Safari).
Clinic	Vårdpersonalens plattform, där du tar emot och kommunicerar med patienten.
Customer Success Manager (CSM)	En CSM (Customer Success Manager) är kundens viktigaste strategiska rådgivare. CSM:en är även kundens huvudkontaktperson för alla avtalsrelaterade, ekonomiska frågor/problem. CSM:en är den första eskaleringspunkten för alla olösta frågor/förfrågningar/problem
superanvändare	En superanvändare är en slutanvändare med större kunskap och ökat ansvar för plattformen på varje vårdenhet. Superanvändaren fungerar som första linjens support för slutanvändarna på enheten och är den som vid behov vänder sig till Platform24 för ytterligare support.
unik personlig identifierare	För vårdpersonal: det kan t.ex. vara e-post, HSA-ID För patienter: det kan t.ex. vara e-post, personnummer, försäkringsnummer, BSN

17. Manualversioner

#	Datum	Beskrivning
4.0	2021-11-18	1:a versionen av Clinic24-manualen i Paligo. Överföring och förbättringar är gjorda på båda språken gentemot de tidigare Word-baserade manualerna. Versioneringen börjar på 4 för båda språken eftersom den tidigare Wordbaserade versionen för den svenska manualen var 3.1.
4.1	2022-06-22	Ändrad struktur för att passa Paligo bättre - (flyttad från de andra publikationerna), några bilder uppdaterade och några mindre textuppdateringar. Nu använder vi den nya bannern på förstasidan och även Common topics för kontakt, symboler osv.
5.0	2022-11-01	Ändrad CE-märkning efter MDR-certifiering av Triage24.
6.0	2023-11-09	De viktigaste uppdateringarna är: • Clinic24 ändrat till Clinic och Content24 till Content Studio. • Bilder av användargränssnittet (UI) i Clinic ersatta med bilder som innehåller den nya Platform24-logotypen. • Uppdaterade bilder och text för att återspegla UI-förändringar. • Ordalydelsen i manualen har ändrats för att vara mer generell. Exempelvis genom användning av begreppet “unik personlig identifierare” i stället för BankID, genom att inte ange vilken ålder som avgör om det är fråga om ett barn osv. • Kapitel *2 Symboler* uppdaterat med beskrivning av förmaningar. • Icke-relevanta symboler är borttagna från sidan 2 och från avsnitt *2.1 Symboler*. • Risknivån för de fyra varningarna i *Kapitel 3. Varningar* har blivit uppdaterad. • Varning är borttagen på grund av att den inte längre är relevant. Varningen handlade om att ett barns personnummer inte kontrolleras mot folkbokföringen i plattformen. • Uppdaterat kapitel: *6 Logga in och logga ut*. • Uppdaterade avsnitt: *9.3 Vidimering*, *9.9 Notifieringar*, *10.3.4 Journalanteckningar*, *11.2 Videosamtal*, *12.2. Lämna över under ett pågående synkront besök*, *17.3. Boka in ett schemalagt besök* och *21.2. Hårdvara*. • Nya avsnitt: *10.3.2 Besöksöversikt*, *10.3.3 Handläggningsråd*, *10.7 Formulär (oregelbundna intervall)* och *17.5. Boka ett besökssamtal*. • Borttaget kapitel: *20. Test av Clinic24-funktioner*. • Termen “unik personlig identifierare” tillagd i kapitel *23 Ordlista*.

#	Datum	Beskrivning
7.0	2024-12-18	De viktigaste uppdateringarna är: • Allmänt: Kapitlens struktur och ordning har uppdaterats. Bilderna har uppdaterats för att återspegla ändringar i användargränssnittet. • Allmänt: Besökssamtal har ändrats till videobesök. • Allmänt: Ordvalen för försiktighetsåtgärder i originalspråket har uppdaterats. • En förtydligande kommentar om uppdateringar i användarmanualen har lagts till i ett Inledande kapitlet som ett nytt avsnitt som heter "Om den här manualen". Text från sammanfattningen på sidan 2 har flyttats till det nya avsnittet ”Om den här manualen”. • E-postadressen till supporten för användarmanualer har uppdaterats i *avsnitt 2.3*. • Kapitel *3. Definition av symboler och försiktighetsåtgärder* har fått nytt namn och uppdaterats för att även innehålla en definition av försiktighetsåtgärderna i användarmanualerna. Det har också förtydligats i avsnittsrubrikerna att detta kapitel innehåller definitioner. • I avsnitt *3.1. Definition av symboler* har den tidigare varningssymbolen ersatts med en observera-symbol som anger att användarna ska läsa bruksanvisningen för relevanta varningar och försiktighetsåtgärder. • *Kapitel 4*: Viktig försiktighetsåtgärd om att lägga till ett intervall med flera tider och en anmärkning om återkallande av skyddad identitet har tagits bort. Dessa är inte längre relevanta. • Kapitel *10. Huvudmeny*: Bilderna har uppdaterats med ändringar i användargränssnittet (t.ex. nya flikar och nya knappar). • Avsnitt *10.1. Översikt*: Bilden har uppdaterats för att visa nya menyalternativ och en beskrivning av det globala resursfiltret har lagts till. • Avsnitt *10.2. Sök patient* har uppdaterats och förkortats. • Avsnitt *10.5. Vidimeringar* har förtydligats och uppdaterats med att det går att schemalägga att vidimeringar ska visas i inkorgen i framtiden och att alla vidimeringar även syns på fliken Patientaktivitet. Instruktionerna i avsnitt *10.5.4. Skapa vidimering* har uppdaterats så att de förklarar hur man lägger till en schemalagd vidimering. • Nya avsnitt: *10.4. Globalt resursfilter*, *10.6. Drop in*, *10.7. Schemalagda besök*, *10.8. Konsultationer*, *10.9. Kassaregistrering*, *10.10. Asynkrona besök*, *11.7 Mätvärden*. • Avsnitt *10.11. Schema* har uppdaterats med nya bilder och förtydliganden. Nya avsnitt om hur man skapar och hanterar mallar för bokningsbara tider har lagts till. Information om hur man använder taggar i bokningsbara tider har lagts till. Informationen om hur man upprepar bokningsbara tider har utökats. • Information om användarmanualer har uppdaterats i avsnitt *10.16. Din profil*. • Avsnitt *11.3.1. Chattmodulen* har uppdaterats med förtydliganden, bilder och länkar till relevanta avsnitt i manualen. Information om vårdgivarchatten har lagts till. • Information i det tidigare avsnittet *10.7. Formulär (oregelbundna intervall)* har flyttats till avsnitt *11.3.1. Chattmodulen*. • Avsnitt *11.3.2. Besöksöversikt* har uppdaterats med nya knappar för att visa information om besök och triageresultat. Beskrivningen av Flaggor har gjorts om till ett separat avsnitt, *11.3.3*, som har uppdaterats.

#	Datum	Beskrivning
		• Avsnitt *11.3.5. Journalanteckningar* har uppdaterats med bilder och beskrivning. Originalsvar beskrivs i ett separat underavsnitt. I avsnittet *Originalsvar* har ett förtydligande lagts till om att ifall patienten svarar på en fritextfråga eller en fråga som hör till en fil kommer svaret inte att beaktas i triagerekommendationen. • Avsnitt *11.4. Patientinfo* har uppdaterats med nya bilder och uppdaterad text. Den nya fliken Internanteckningar beskrivs i avsnitt 11.4.5. • Avsnitt *11.5.1. Visa skapade biljetter* har uppdaterats och förtydligats. Information har lagts till för att beskriva att även formulärbiljetter (fristående formulär) och betalningsbiljetter kan hittas i denna vy. Information har lagts till om att ärenden som skickas till en annan vårdgivare kommer att kunna visas. • Avsnitt *11.5.2. Skapa ny biljett* har uppdaterats med en utökad beskrivning av dialogrutan Skapa ny biljett, som även beskriver funktionen bokningsfönster. • Avsnitt *11.8. Alla besök* har bytt namn till ”Patientaktivitet”. Detta avsnitt innehåller även beskrivningar av nya flikar för besök, vidimeringar, konsultationer och intervjuer. • Avsnitt *11.12* har bytt namn till ”Nya besök, konsultationer och biljetter”. • Kapitel *12. Bokning av tid för en patient* har uppdaterats och ett nytt avsnitt, *12.2. Besökstyper*, har lagts till för tydlighetens skull. Kapitlet har också utökats för att beskriva alla besökstyper i separata underavsnitt. • Avsnitt *13.1. Ändra tid eller avboka besök* har uppdaterats för att beskriva att tider som har bokats i externa system ska hanteras där. • Avsnitt *14.2. Videosamtal*, *14.3. Skicka bilder eller PDF-filer till patienten* och *21.2. Hårdvara* har uppdaterats med nya bilder och instruktioner. • Vårdgivare har ändrats till vårdenhet i vissa fall i kapitel *16. Överlämning eller överföring av möten*. • Kapitel *23. Ordlista* har bytt namn till ”Termer och definitioner” och uppdaterats för att endast visa de termer som ingår i manualen. Definitionen av superanvändare har uppdaterats och definitionen av Customer Success Manager har lagts till.

#	Datum	Beskrivning
8.0	2026-10-15	De viktigaste uppdateringarna är: • Namnet på manualen och hänvisningar till andra manualer har ändrats från "användarmanual" till "bruksanvisning". • Adress till tillverkaren har uppdaterats på sidan 2 och i avsnitt *2.1. Tillverkare*. • Information om Nationellt medicinskt informationssystem (NMI) har lagts till på sidan 2 (endast Sverige), tillsammans med tillhörande regulatoriska symboler och information. • Allmänt: Nytt färgschema för huvudmenyn, vilket återspeglas i bilderna. • Allmänt: Omstrukturering av kapitel i manualen där till exempel tidigare separata kapitel har samlats i det nya kapitlet *12. Hantera besök*. • Allmänt: Formuleringen om besök har ändrats i de flesta fall. • Notisen i avsnitt *1.1. Om den här handboken* har uppdaterats. • En inledande mening har lagts till i avsnitt *3.1. Definition av symboler* för att klargöra att detta avsnitt beskriver symboler i användargränssnittet och i bruksanvisningen. Definitionen av försiktighetssymbolen har uppdaterats. • Nivån "Observera" i avsnitt *3.2. Definition av försiktighetsåtgärder* har tagits bort. • Nya avsnitt/kapitel: *1.2. Hård- och mjukvaruspecifikationer Clinic/Manage*, *4. Avsedd användning Platform24*, *10.5.1. Filtreringsalternativ i kalendern*, *10.5.2. Jämföra scheman sida vid sida*, *10.5.4. Boka en patient direkt från kalendern*, *10.6.2. Hantera ett pågående drop in-besök*, *10.6.3. Hantera deltagare i ett pågående besök*, *10.8.2. Starta ett nytt asynkront ärende*, *10.9. Gruppsamtal*, *10.10.2. Kommande vidimeringar*, *10.10.6. Vidimera en vidimering*, *10.11.1. Begära en konsultation*, *10.11.3. Lägga till och ta bort ytterligare deltagare i en konsultation*, *10.11.4. Ta emot och starta en konsultation*, *10.11.5. Avbryta eller avsluta en konsultation*, *12.3. Starta besök* (inklusive underavsnitt), *12.4. Ta emot och genomföra ett onlinemöte*, *12.5.4. Avbryta en överlämning av ett besök*. • Uppdaterade avsnitt/kapitel: *3.1. Definition av symboler*, *5. Sammanfattning*, *6.2. Läs på inför konsultationen*, *7.1. Logga in i Clinic*, *9.2. Olika skifttyper*, *10. Huvudmeny* (inklusive de flesta underavsnitt), *10.2.1. Sök efter en patient*, *10.3. Globalt resursfilter*, *10.6. Drop in-besök*, *10.5.9. Använda taggar i tider*, *11.3.1 Chattmodulen*, *11.3.4 Handläggningsråd*, *11.3.5 Journalanteckningar*, *11.4.3. Varningar*, *11.4.4. Internanteckningar*, *11.5.1 Visa skapade biljetter*, *11.5.2. Skapa ny biljett*, *11.8. Patientaktivitet*, *11.9. Recept*, *11.11. Nya besök, konsultationer och biljetter*, *10.17. Din profil*, *12.1.1. Boka ett besök*, *12.1.2. Besökstyper*, *12.1.3. Boka ett schemalagt besök*, *12.1.4. Boka ett videobesök*, *12.1.5. Boka ett offlinebesök*, *12.2.1. Ändra tid eller avboka besök*, *12.2.2. Besök inbokade av vårdpersonal*, *12.3.1. Starta ett drop in-besök*, *12.3.2. Starta ett schemalagt besök*, *12.3.3. Starta ett videobesök*, *12.4.1. Videosamtal*, *12.4.4. Trepartssamtal*, *12.4.5. Bjuda in kollegor till chatten*, *12.4.6. Parallella chattar*, *12.8. Avsluta ett besök*, *12.5.1. Översikt*, *12.5.2. Lämna över under ett pågående synkront besök*, *12.5.3. Flytta över besök innan besöket tas emot*, *12.5.4. Avbryta en överlämning av ett besök*, *12.7. Eskalerade besök*, *12.8 Avsluta ett besök*, *13. Avsluta ett pass i Clinic*, *14.2. För vårdpersonalen*, *14.2.1. Video*, *14.2.2. Rensa cacheminnet (webbhistorik)*, *14.3. För patienten*, *15.2. Kontrollera att video och ljud är aktiverat i Chrome.*

#	Datum	Beskrivning
		• Omstrukturering av avsnitt i kapitel *10. Huvudmeny* för att återspegla den nya strukturen för menyalternativ i huvudmenyn. • Det tidigare avsnittet *11.1. Översikt* heter nu *10.1. Huvudmenyns alternativ* och har uppdaterats med en beskrivning av alla menyalternativ. • En notis om att startsidan så småningom kommer att tas bort är tillagd i avsnitt *10.1. Översikt* och *10.4. Startsida*. • Avsnittet ”Schema” har bytt namn till ”Kalender” (för närvarande avsnitt *10.5*) och uppdaterats med bilder och instruktioner. Nu går det till exempel att boka ett patientbesök direkt från kalendervyn. Det går också att se kollegornas kalendrar sida vid sida för en vald dag. • Avsnitt *10.10. Vidimeringar*, inklusive underavsnitten, har skrivits om för att återspegla förändringar i användargränssnittet. Information har lagts till om att vidimeringar även syns i kalendervyn. • Avsnitt *11.4.2. Skyddad identitet* har slagits ihop med avsnitt *11.4.1. Patientinfo* och uppdaterats. • De tidigare kapitlet *15. Skapa och genomför ett offlinebesök (fysiskt besök)* har uppdaterats och bytt namn till *12.1.5. Boka ett offlinebesök (fysiskt besök)*. • ”Flytta” har ändrats till ”lämna över” och bilder har uppdaterats i *12.5. Överlämning eller överföring av möten* och tillhörande underavsnitt. • Borttagna avsnitt: *4. Säkerhetsåtgärder*, *10.6.2. Mottagna*, *10.6.3. Avslutade*, *11.11. Slutfört videotest*, *12.4. Skicka ett vårdgivarinitierat asynkront meddelande*, *14.1. Ta emot patienten*, *17. Support*, *17.1 Översikt*, *17.2 Checklista*. • Uppdaterade avsnitt efter att besökstypen "Schemalagt fritt" har slagits ihop med besökstypen "Schemalagt": *6.2. Läs på inför konsultationen*, *10.7. Schemalagda besök*, *12. Hantera besök* och underavsnitt, *12.2. Ombokning av en patient* och underavsnitt, *12.3.2. Starta ett schemalagt besök*. • Avsnitt *10.8. Asynkrona ärenden* och underavsnitt samt avsnitt *12.6. Ta över ett asynkront besök* har uppdaterats för att återspegla termändringen från "asynkrona meddelanden" till "asynkrona ärenden". • Avsnitt *10.10. Vidimeringar* och underavsnitt har uppdaterats för att återspegla ändringar i användargränssnittet. Avsnittet *10.10.4.Mina vidimeringar* har döpts om till *10.10.4. Vidimerade*.