Boka teambesök

Omfattning och ansvar

Denna lathund omfattar primärvårdens verksamheter inom region Norrbotten.

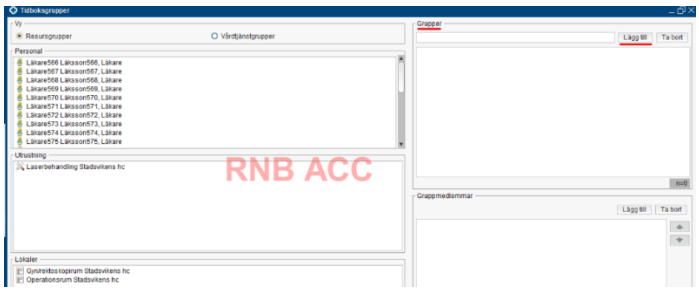
Ansvarig för uppdatering är Sofie Matsson.

Innehållsförteckning

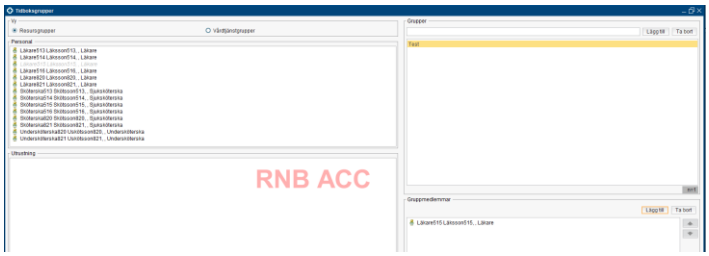
Boka teambesök 1
Omfattning och ansvar 1
Skapa en tidboksgrupp för ex Teambesök 2
Ta bort gruppmedlem 2
Schemalägg Tidboksgrupper 2
Boka teambesök direkt i tidbok (utan väntelistpost) 3
Boka teambesök från väntelista 4
Ändra teambokning, lägg till/ta bort resurs 7

Skapa en tidboksgrupp för ex Teambesök

1. Välj *Meny - Tidboksgrupper*.
2. Under *Grupper*, skriv in vad gruppen ska heta och välj *Lägg Till.*



3. Markera därefter aktuell grupp och markera den personal och eventuellt utrustning och lokaler du behöver i din tidboksgrupp genom att välja *Lägg till*. När samtliga medarbetare, utrustning och lokaler är tillagda *välj Spara*.
4. Spara därefter gruppens funktioner.



Ta bort gruppmedlem

Välj *Meny - Tidboksgrupper*.

Markera gruppen

Markera medlem/resurs som ska ta bort

Klicka på *Ta bort*

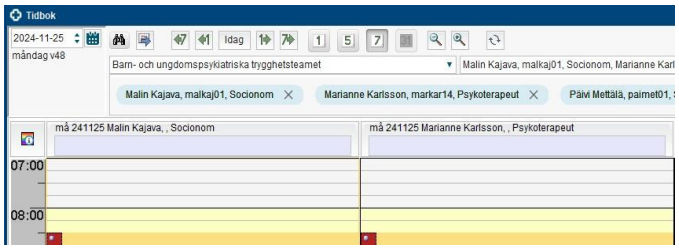
Klicka på *Spara*

Schemalägg Tidboksgrupper

Resurserna behöver schemaläggas för att besök ska kunna bokas in

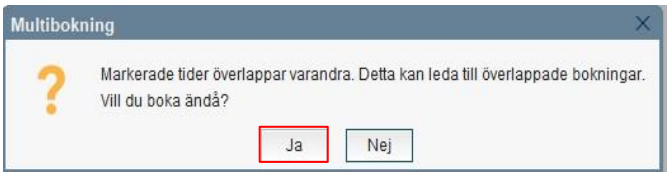
Boka teambesök direkt i tidbok (utan väntelistpost)

1. Öppna *Tidboken*.
    a. Sök fram resursgrupp eller välj de resurser du vill boka på.
2. Håll ned knappen *Ctrl* för att markera samma lediga tid på de resurser som ska bokas på.

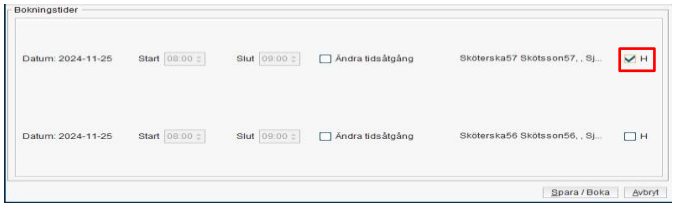


3. Klicka på *Boka* uppe i högra hörnet.

4. Meddelanderuta kommer upp, svara *Ja*



5. Fönster *Boka eller omboka vårdåtgärd* kommer upp. Välj akuell remiss i rullist.
    a. Fyll i *Kategori 1* och *Kategori 2 vb*
    b. Välj *Vårdtjänst* och *Kontakttyp* i rullist.
    c. Om behov av att ändra den förifyllda tidsåtgången på besöket så bocka i rutan *Ändra tidsåtgång.*
    d. Markera vilken personal som ska vara huvudåtgärd genom att bocka i rutan *H.*



6. Klicka på *Spara/Boka*.

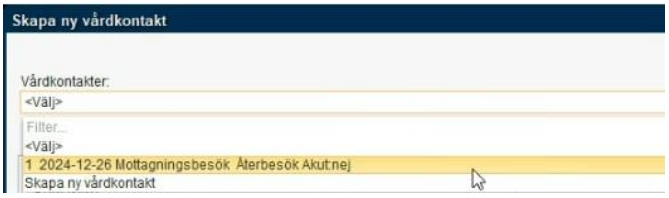
Boka teambesök från väntelista

Patientens bokningsunderlag nås från flera olika vyer. Exempelvis från *Patientöversikten, Ej bokat*.

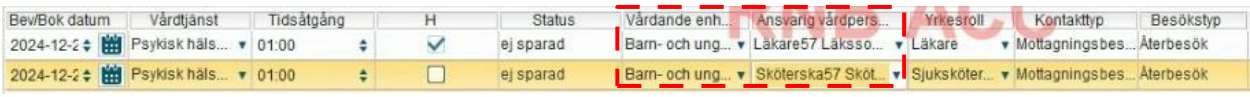
1. Högerklicka på bokningsunderlaget och välj *Öppna bokningsunderlag*

2. Den gulmarkerade raden är den sedan tidigare planerade åtgärden.

3. För att lägga till ytterligare en åtgärd, klicka på *Kopiera*.
4. Fönster *Skapa ny vårdkontakt* öppnas. I rullist för *Vårdkontakt*, välj samma vårdkontakt. Klicka på *OK*.



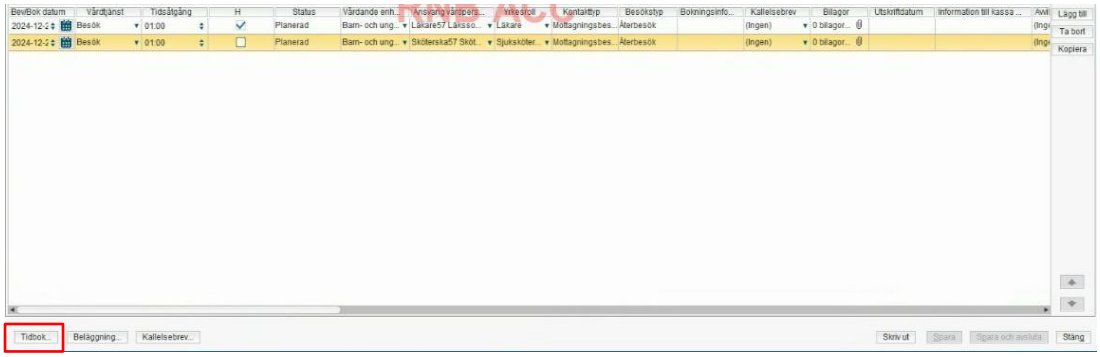
5. Åtgärderna har nu kopierats och det finns två rader i bokningsunderlaget. Den nya raden har status *ej sparad*.
6. Ändra *Ansvarig vårdpersonal* och *Yrkesroll* på den kopierade raden.



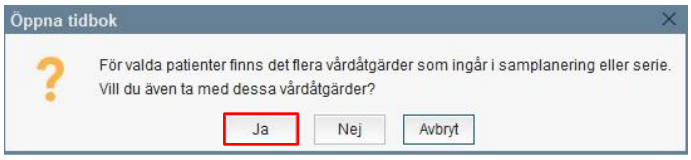
7. Om enhetsöverskridande teambesök, ändra även *Vårdande enhet* och vid behov *Vårdtjänst*.

8. Nu finns båda åtgärderna kopplade till samma bokningsunderlag. Ena markeras som *Huvudåtgärd* (det går att ändra vilken som ska vara huvudåtgärd genom att klicka i rutan)

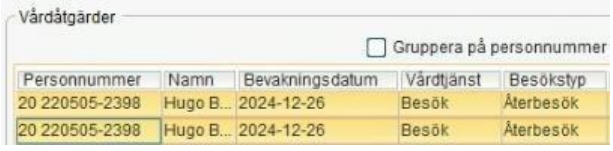
9. Klicka på *Spara*. Knappen *Tidbok* aktiveras nere i vänstra hörnet.



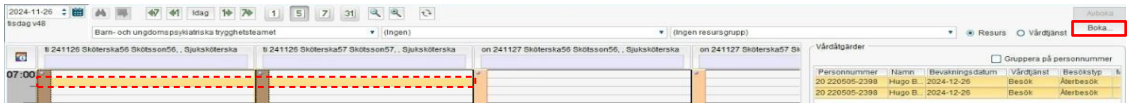
10. Klicka på knappen *Tidbok*. Meddelanderuta kommer upp, svara *Ja* på frågan.



11. Till höger i tidboken ses åtgärderna som ska bokas. Håll ner tangenten *Ctrl* och markera båda åtgärderna. Då öppnas tidböckerna för de angivna resurserna.



12. Sök fram ledig tid för samtliga valda resurser. Markera tid och klicka på *Boka* uppe i högra hörnet.



13. Meddelanderuta om *Överlappande bokningar* kommer upp. Svara *Ja* på frågan.

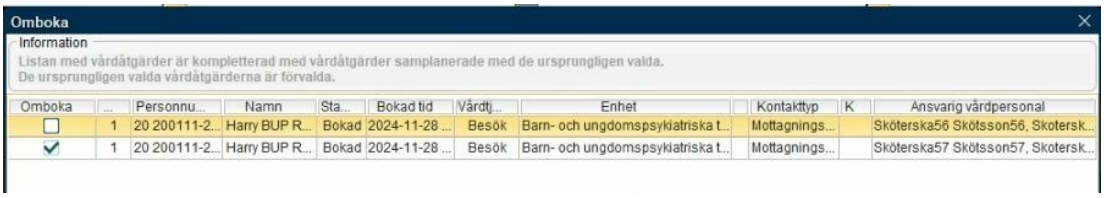
14. I tidboken syns nu de bokade tiderna.

Ändra teambokning, lägg till/ta bort resurs

Om behov uppstår av att byta vårdpersonal i ett bokat teambesök gör man detta genom att omboka via tidboken.

1. Markera tiden på den vårdpersonal som ska ombokas. Högerklicka, välj *Omboka.*

2. Fönstret Omboka öppnas. Välj den vårdpersonal du vill omboka.



3. Välj ombokningsorsak i rullist. Klicka på *OK*.

4. Markera tid hos ny resurs som ska ingå i teambesöket. Klicka på *Boka* uppe i högra hörnet i tidboksbilden.