

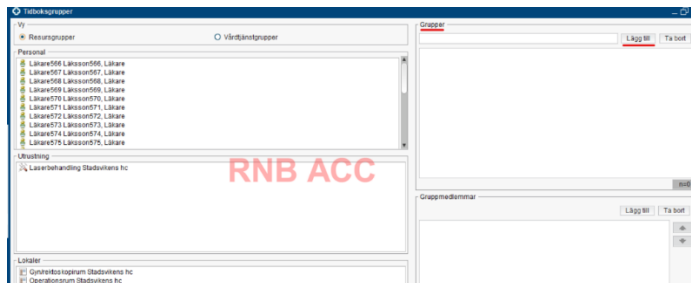
# Lathund Tidboksgrupper

## Innehållsförteckning

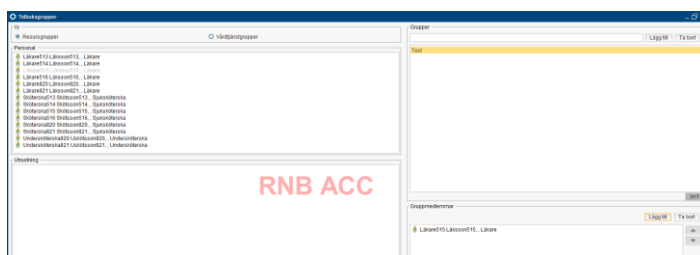
<b>Lathund Tidboksgrupper .....</b>	<b>1</b>
Skapa en tidboksgrupp för ex Teambesök.....	2
Ta bord gruppmedlem .....	2
Schemalägg Tidboksgrupper .....	2
Boka teambesök.....	3
Ankomstregistrera patient .....	4
Besökslista .....	4

## Skapa en tidboksgrupp för ex Teambesök

1. Välj Meny och 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 och Tidboksgrupper.

Markera gruppen

Markera medlem/resurs som ska ta bort

Klicka på *Ta bort*

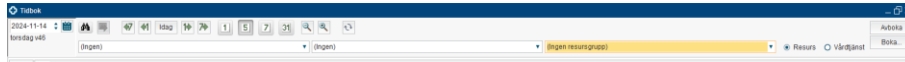
Klicka på *Spara*

## Schemalägg Tidboksgrupper

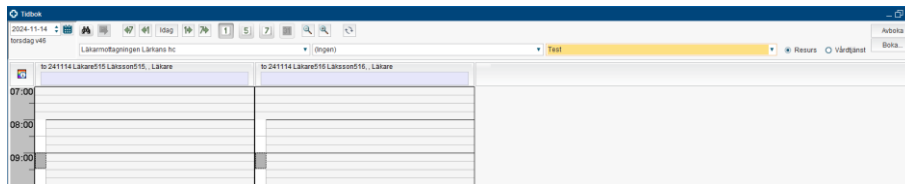
Resurserna behöver schemaläggas för att besök ska kunna bokas in

## Boka teambesök

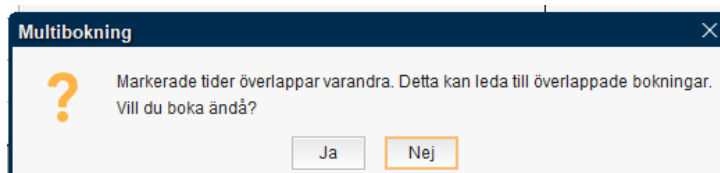
1. Välj aktuell patient i *Patientlisten*
2. Gå till *Tidboken* och välj aktuellt *Resursgrupp*.



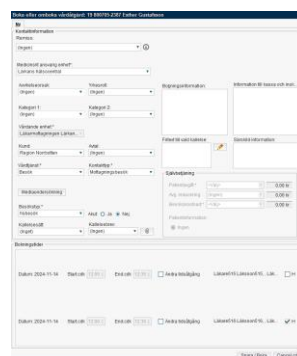
3. De resurser som ingår i Tidboksgruppen kommer upp
4. För att boka in flera resurser samtidigt håller man ner Ctrl och klickar på önskade resurser och aktuell tid
5. Markera en ledig tid i schemat för aktuella resurser genom att håll ner knappen Ctrl och markera nästa lediga tid hos respektive resurs
6. Klicka på färgad rand i kanten av Tidboken för att kunna boka in flera resurser. Se gråa markeringar i bilden nedan



7. När du markerat alla tider klickar du på *Boka*. Bekräfta att tiderna ska överlappa varandra genom att välja *Ja*



8. Fönstret *Boka eller omboka vårdåtgärd* visas. Fyll i aktuell information om besöket. Ange vilken roll som ska anses vara huvudåtgärd
  - a. Avsluta med *Spara/Boka*.



## Ankomstregistrera patient

1. Ankonsregistrering sker i Vårdkontakt-och efterregistrering.
  - a. Patienten visas i Besökslistan som Anlänt

## Besökslista

1. I funktionen *Besökslista* ändra status till *Anlänt*, *Pågående* eller *Utförd*, se bild



Bokad tid	Ankomsttid	Status
2024-11-25 10:00		Bokad
2024-11-25 13:00		Filter
2024-11-26 08:00		Bokad
2024-11-26 08:00		Anlänt
2024-11-26 08:30		Pågående
2024-11-26 10:40		Utförd
2024-11-26 13:00		Utebliven
		Bokad