

Skicka en biljett för bokning av schemalagt, digitalt besök

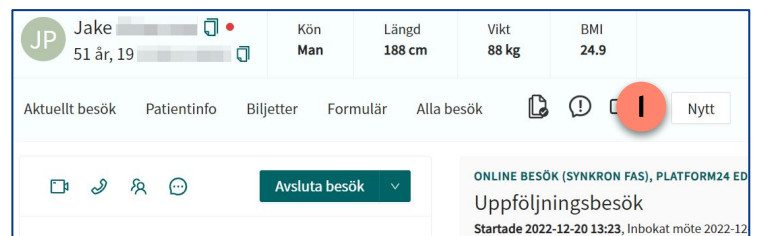
För att kunna skicka en biljett för bokning av ett schemalagt, digitalt besök behöver du vara inloggad i vårdgivargränssnittet Clinic i Platform24. Se separat lathund för information om hur du loggar in.

I vårdgivargränssnittet Clinic är det möjligt att skicka en biljett för bokningen av ett schemalagt, digitalt besök till en patient. Du når biljettfunktionen via besöksvyn för ett pågående eller avslutat besök, via patientens profilty, eller genom att söka fram patienten.

För att skicka en biljett via en besöksvy eller via en patients profilty:

1. Klicka på **Nytt** i övre delen av vyn i fråga.

Gå vidare till steg 4 nedan.



För att skicka en biljett genom att söka fram en patient:

1. Klicka på **Sök patient** i huvudmenyn.
2. Skriv in fullständigt personnummer eller namn på den patient som du vill boka in på ett besök och klicka på **Förstoringsglaset** (eller tryck på **Enter**).
3. Dra muspekaren över patientens namn och klicka på texten **Nytt** som då blir synlig.



Gå vidare till steg 4 nedan.

Obs: Om patienten inte hittas, behöver patienten först läggas till i plattformen innan en biljett kan skickas. Se separat lathund för information om hur du lägger till en patient i plattformen.

4. Om patienten i fråga är ett barn, välj det **ombud** som biljetten ska kopplas till. Om patienten inte är ett barn visas inte detta alternativ.

Obs: Om ett ombud läggs till på biljetten är det denna person som sedan mottar biljetten. Biljetten blir synligt i ombudets patient-applikation och det är hen som måste använda den för att boka det digitala besök som biljetten berättigar till.
5. Välj den biljett som gäller för bokning av ett schemalagt digitalt besök, exempelvis **Boka tid** eller **Schemalagt besök**.

Obs: Namnet på biljetten kan skilja sig åt mellan olika vårdgivare i Platform24.



Fortsättning på nästa sida ->

Har du frågor? Kontakta superanvändaren på din enhet.

Skicka en biljett för bokning av schemalagt, digitalt besök forts.

- Ange lämplig **Sökorsak** genom att skriva i rutan och välja ett av de fördefinierade alternativ som visas. Sökorsaken fungerar som en rubrik på biljetten/besöket och visas för patienten i patient-applikationen. Den bör därför motsvara den typ av ärende som biljetten/besök gäller.
- Vid behov, välj ett eller flera **Formulär** som patienten får besvara i patient-applikationen inför besöket. Alla tillgängliga formulär presenteras i en lista (7a) och du väljer ett specifikt formulär genom att klicka på *Välj* till höger om formuläret. Vid behov kan du filtrera formulärlistan genom att välja att endast visa formulär tillhörandes en eller flera kategorier (7b). Du kan också söka fram ett formulär genom att skriva en del av dess namn i formulärrutan (7c) och sedan välja bland de formulär som matchar din sökning. Observera att om du valt att filtrera formulärlistan på en eller flera kategorier så sker ovan nämnda sökning endast inom dessa valda kategorier.
- Välj den **Vårdgivare** som biljetten ska gälla för ett besök hos. Din egen vårdgivare är förvald.
Obs: Detta alternativ visas endast om du har möjlighet att skicka biljetter som ska gälla för ett besök hos en annan vårdgivare.
- Välj den **Resurs** (vårdenhet, roll och eventuell specifik vårdpersonal) som biljetten skall gälla för ett besök hos.

Fortsättning på nästa sida ->

Skapa ny biljett

Patient
Jake (19)

Sökorsak
Uppföljningsbesök

Formulär
Hosta x

Vårdgivare
Plattform24 Aktuell

Resurs
Vårdcentralen Testberga, Sjuksköterska, Haris Testberg x

Giltig från
2023-02-12

Giltig t.o.m.
2023-02-17

Anamnes
Information till mottagande vårdpersonal

Information till vårdpersonal

Information till patient
Visas för patient i bokningsbiljetten

Information till patienten

Skicka

Formulär

7c hosta

7b Filtrera efter kategori
Administrativt Allergier och överkänslighet Visa alla

7a

Hosta	Välj
Hälta	Välj
Kostindex	Välj
Postoperativa besvär	Välj
Postoperativa besvär	Välj

Har du frågor? Kontakta superanvändaren på din enhet.

Skicka en biljett för bokning av schemalagt, digitalt besök forts.

10. Ange biljettens giltighetstid (**Giltig från** samt **Giltig t.o.m.**), det vill säga den period under vilken biljetten skall vara aktiv och kunna användas av patienten för att boka ett besök. Patienten (eller ombudet om biljetten gäller för ett besök för ett barn) får en påminnelse via SMS den dagen som biljetten blir aktiv/giltig och kan börja användas.
11. Under **Anamnes**, skriv en valfri anteckning, till exempel kring vad besöket avser eller hänvisa till ett tidigare digitalt besök. Denna information kommer sedan vara synlig för mottagande vårdpersonal i besöksvyn i vårdgivargränssnittet när besöket tas emot. Den är inte synlig för patienten.
12. Under **Information till patienten**, skriv ett valfritt meddelande till patienten. Denna information kommer sedan vara synlig för patienten (alternativt ombudet) när hen klickar sig in i biljetten för att använda den i patient-applikationen.
13. Klicka på **Skicka**.

Fortsättning på nästa sida ->

Skapa ny biljett

Patient
Jake (19)

Sökorsak
Uppföljningsbesök

Formulär
Hosta

Vårdgivare
Platform24 Aktuell

Resurs
Vårdcentralen Testberga, Sjuksköterska, Haris Testberg

Giltig från 2023-02-12 Giltig t.o.m. 2023-02-17

Anamnes Information till mottagande vårdpersonal
Information till vårdpersonal

Information till patient Visas för patient i bokningsbiljetten
Information till patienten

← Tillbaka Skicka

Har du frågor? Kontakta superanvändaren på din enhet.

Skicka en biljett för bokning av schemalagt, digitalt besök forts.

- Klicka på **Gå till biljettsidan** för att se en lista över patientens samtliga biljetter (aktiva, inaktiva och avslutade), eller...
- ... klicka på **<- Skapa en annan biljett** för att direkt skapa och skicka en ny biljett till patienten (alternativt ombudet), eller...
- ... klicka på **Stäng** för att stänga *Skapa ny biljett*-vyn.



- När patienten (alternativt ombudet) besvarat formulären i bokningsbiljetten blir svaren (17a) sedan tillgängliga i besöksvyn för det besök som bokats via biljetten. Under **Visa originalsvar** (17b) presenteras de exakta frågorna som besvarats i formulären och det svar som getts på respektive fråga. Detta gäller både för besvarade formulär som är kopplade till specifika symtom samt skattningsformulär. Du bör därför alltid kontrollera patientens originalsvar när du förbereder dig inför det bokade besöket.

Har du frågor? Kontakta superanvändaren på din enhet.