

# Tidbok och besökslista - Manual

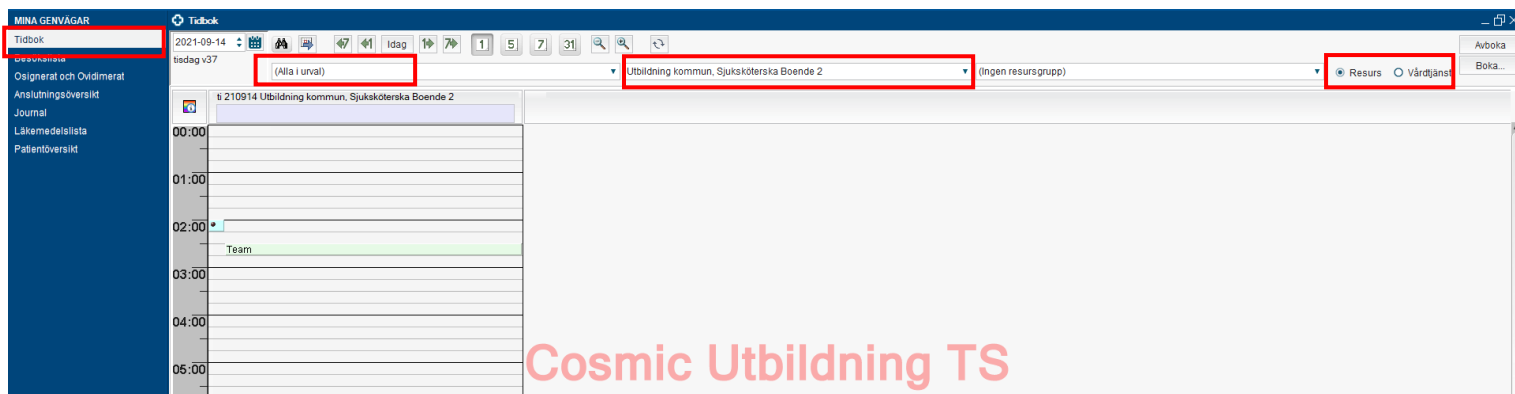
## Innehållsförteckning

Tidbok.....	2
Öppna tidbok.....	2
Se flera tidböcker samtidigt.....	2
Boka tid i tidbok.....	3
Bokning kopplad till patient.....	3
Bokning ej kopplad till patient.....	6
Återkommande bokning.....	7
Avboka/omboka.....	8
Avboka.....	8
Omboka.....	9
Utskrift av tidbok.....	10
Besökslista.....	11
Öppna besökslista.....	11
Registrera utförd insats.....	11

# Tidbok

## Öppna tidbok

1. Gå in på "Tidbok" från menyn
2. Välj "Alla i urval" i rullist 1
3. Sök fram och markera den tidbok du vill se i rullist 2
4. Se till att resurs är i bockad till höger och inte vårdtjänst

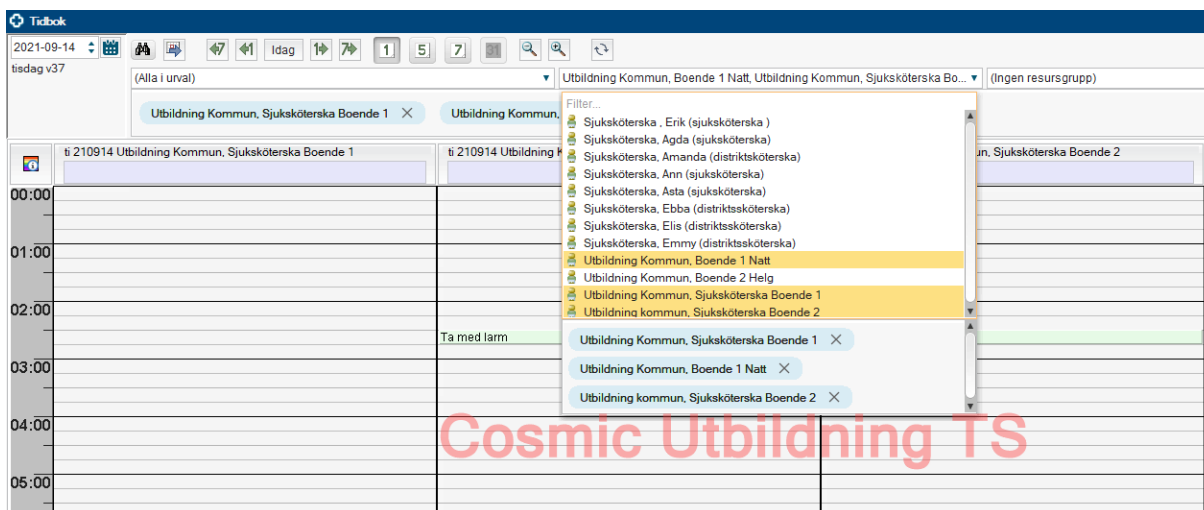


The screenshot shows the 'Tidbok' application interface. On the left is a navigation menu with 'Tidbok' highlighted. The main area displays a calendar for '2021-09-14' (Tuesday, 9/14). A dropdown menu is open, showing '(Alla i urval)' selected. Another dropdown menu shows 'Utbildning kommun, Sjuksköterska Boende 2' selected. On the right, there are radio buttons for 'Resurs' (selected) and 'Vårdtjänst'. A time slot at 02:00 is highlighted with a green bar labeled 'Team'. A large red watermark 'Cosmic Utbildning TS' is overlaid on the bottom right of the calendar area.

5. Du har nu öppnat vald tidbok.

## Se flera tidböcker samtidigt

Vill du se fler tidböcker samtidigt kan du i rullist 2 hålla in CTRL och markera flera tidböcker. De visas då jämte varandra.

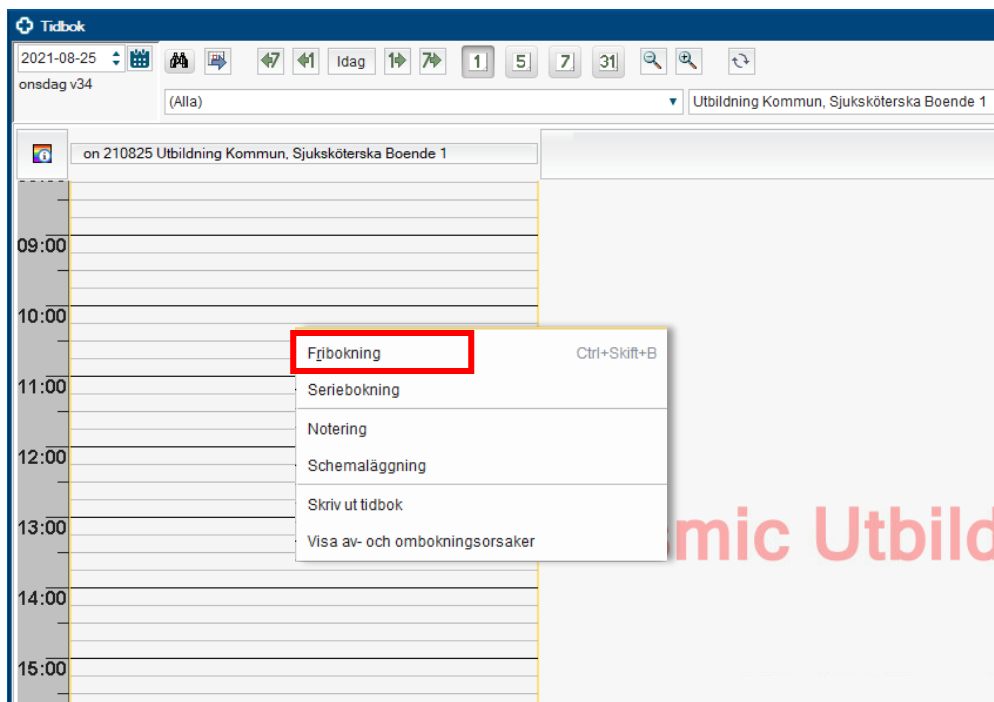


The screenshot shows the 'Tidbok' application interface with multiple time slots selected. The main area displays a calendar for '2021-09-14' (Tuesday, 9/14). A dropdown menu is open, showing '(Alla i urval)' selected. Another dropdown menu shows 'Utbildning Kommun, Boende 1 Nat, Utbildning Kommun, Sjuksköterska Bo...' selected. On the right, there are radio buttons for 'Resurs' (selected) and 'Vårdtjänst'. Multiple time slots are highlighted with green bars, including one at 02:00 labeled 'Ta med larm'. A large red watermark 'Cosmic Utbildning TS' is overlaid on the bottom right of the calendar area.

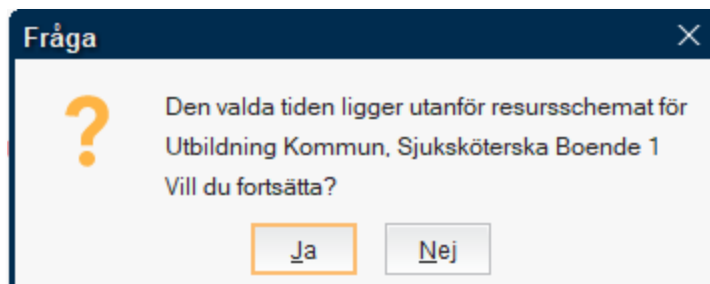
## Boka tid i tidbok

### Bokning kopplad till patient

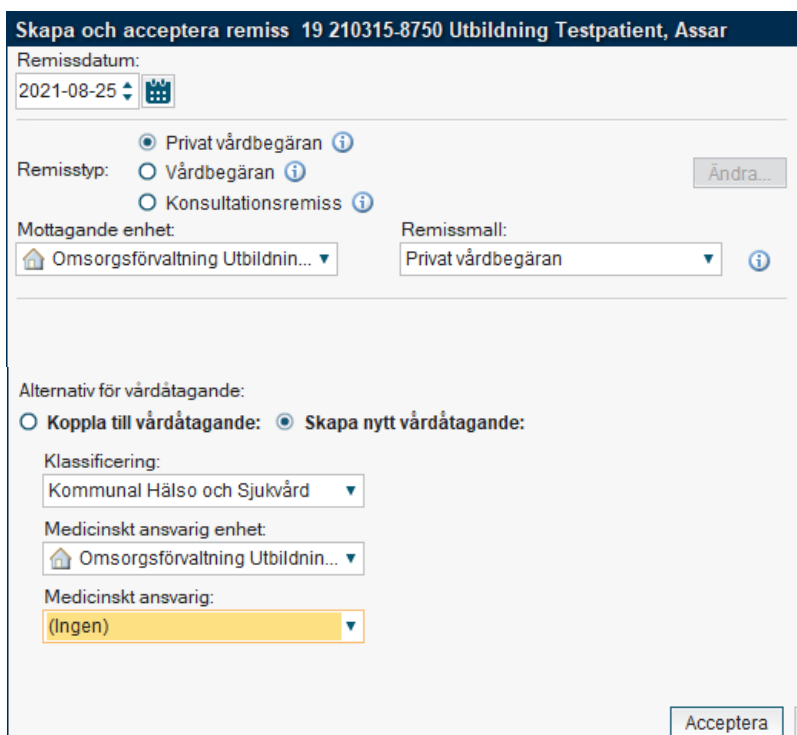
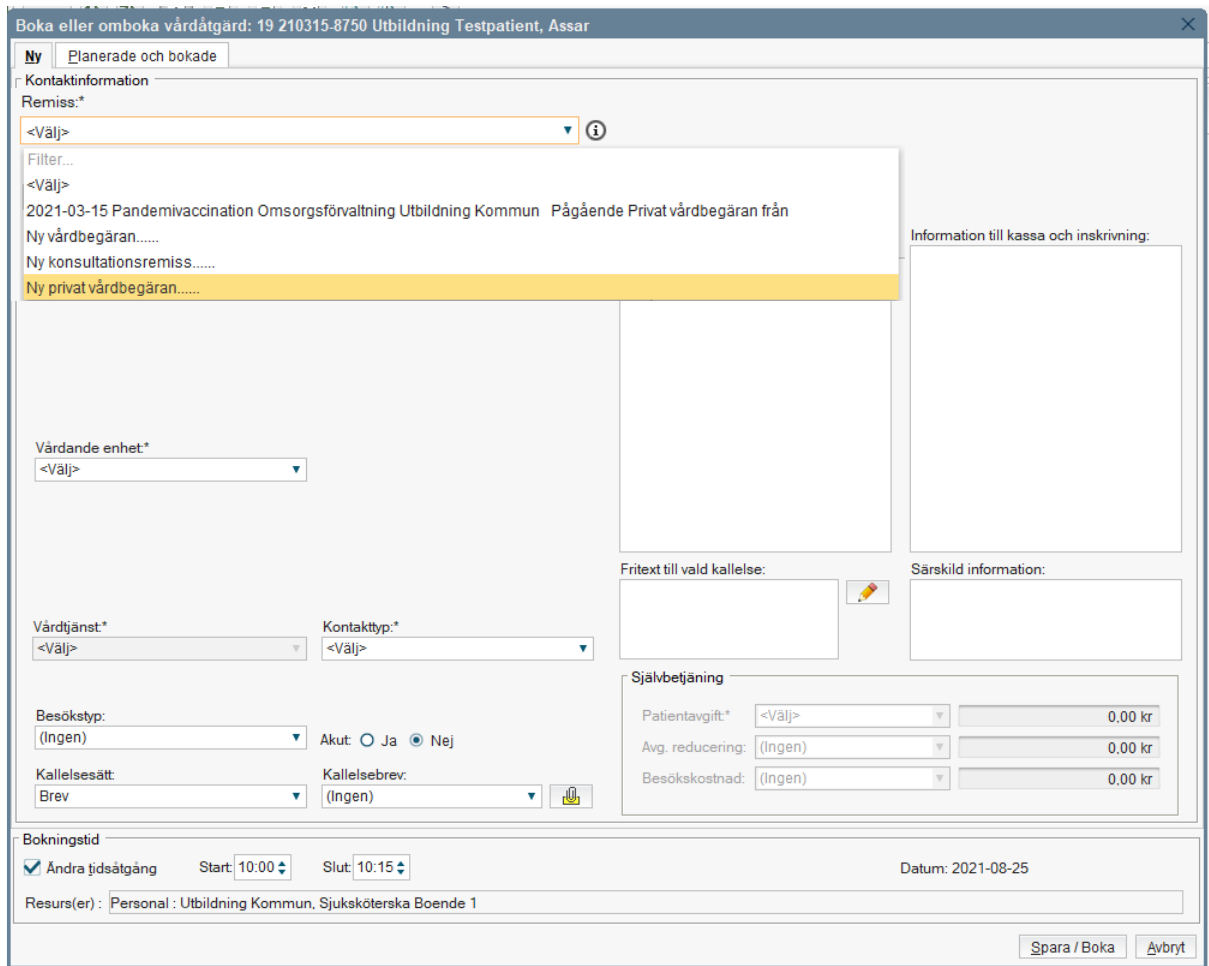
1. Högerklicka på tid i tidboken du vill boka. Välj "Fribokning".  
**OBS! Seriebokning får EJ användas!**



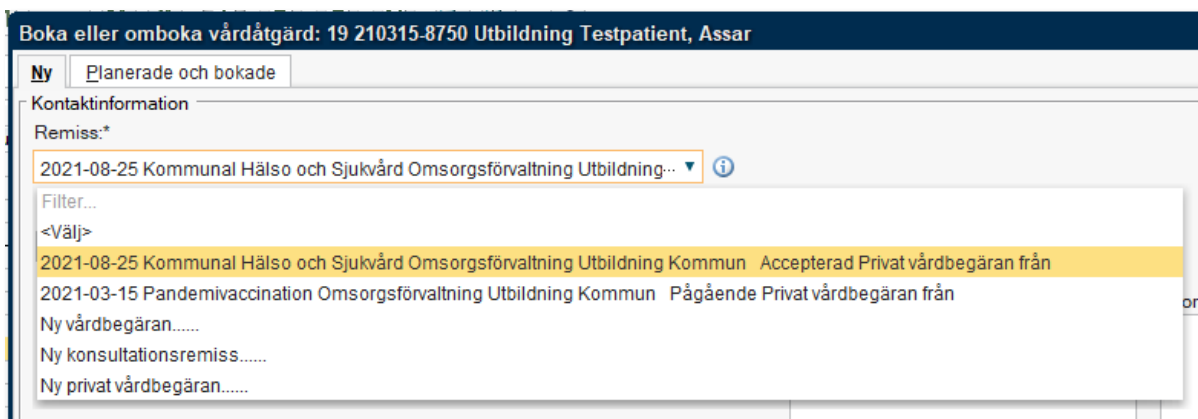
2. Välj "Ja" på frågan som dyker upp.



- Under "Remiss" väljer du remiss som gäller "Kommunal Hälso och sjukvård...". Det ska endast finnas en remiss av denna typ på varje patient. Första gången en patient bokas in i tidboken skapas remissen genom att välja "Ny privat vårdbegäran". Kontrollera att mottagande och medicinskt ansvarig enhet är Växjö kommun. Tryck på "Acceptera".



- Den aktuella remissen finns nu att välja i rullisten.




Boka eller omboka vårdåtgärd: 19 210315-8750 Utbildning Testpatient, Assar

Ny | Planerade och bokade

Kontaktinformation

Remiss:\*

2021-08-25 Kommunal Hälso och Sjukvård Omsorgsförvaltning Utbildning... 

Filter...

<Välj>

2021-08-25 Kommunal Hälso och Sjukvård Omsorgsförvaltning Utbildning Kommun Accepterad Privat vårdbegäran från

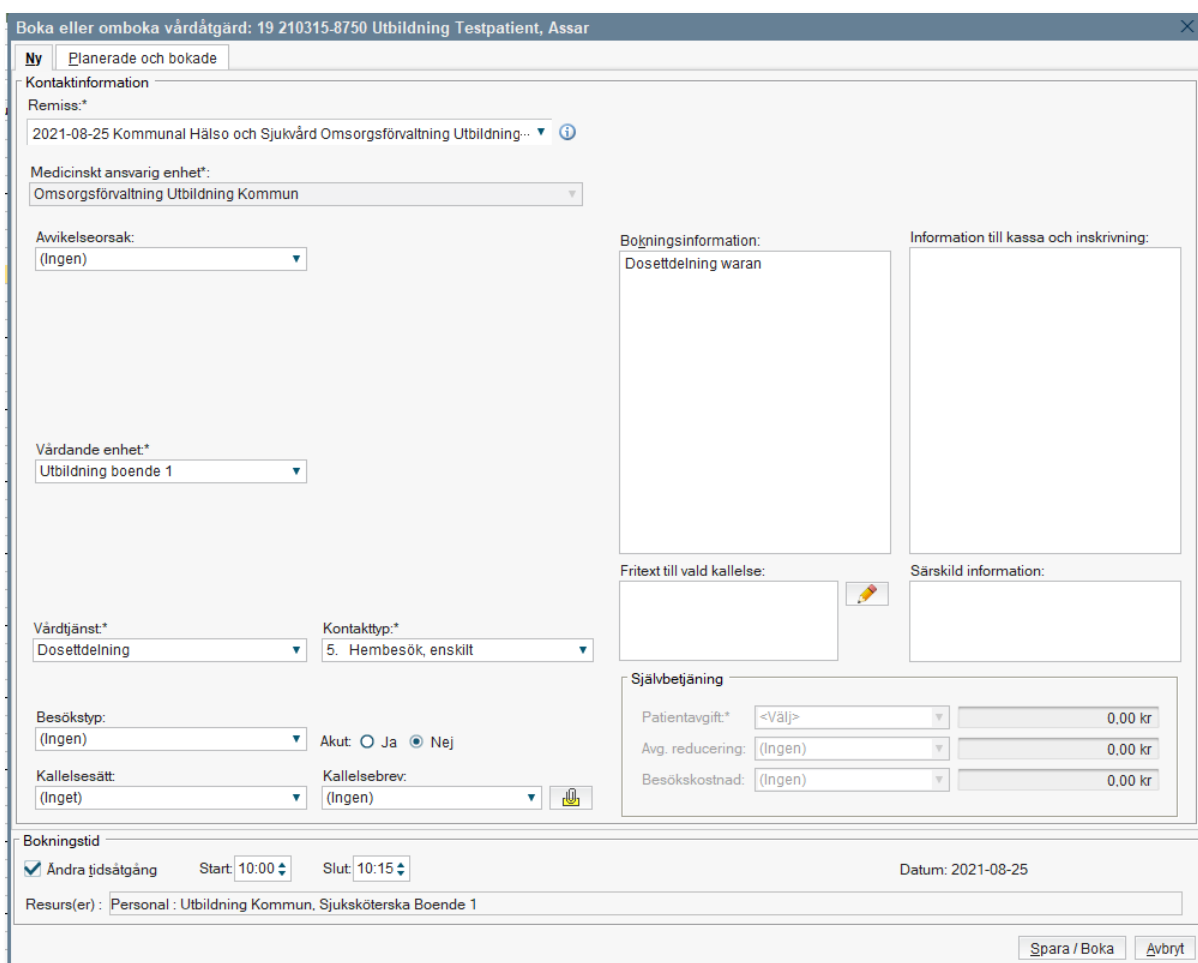
2021-03-15 Pandemivaccination Omsorgsförvaltning Utbildning Kommun Pågående Privat vårdbegäran från

Ny vårdbegäran.....

Ny konsultationsremiss.....

Ny privat vårdbegäran.....

- Fortsätt med din bokning. Fyll i Vårdande enhet, vårdtjänst och kontakttyp. Beskriv insatsen i bokningsinformation.
- Tryck på Spara/Boka




Boka eller omboka vårdåtgärd: 19 210315-8750 Utbildning Testpatient, Assar

Ny | Planerade och bokade

Kontaktinformation

Remiss:\*

2021-08-25 Kommunal Hälso och Sjukvård Omsorgsförvaltning Utbildning... 

Medicinskt ansvarig enhet:\*

Omsorgsförvaltning Utbildning Kommun

Avikelseorsak:

(Ingen)

Vårdande enhet:\*

Utbildning boende 1

Vårdtjänst:\*

Dosettdelning

Kontakttyp:\*

5. Hembesök, enskilt

Besökstyp:


(Ingen)

Akut:  Ja  Nej

Kallelsesätt:

(Inget)

Kallelsesätt:

(Ingen) 

Bokningsinformation:

Dosettdelning waran

Information till kassa och inskrivning:

Fritext till vald kallelse:

Särskild information:

Självbetjäning

Patientavgift:\*

<Välj> 0,00 kr

Avg. reducering:

(Ingen) 0,00 kr

Besökskostnad:

(Ingen) 0,00 kr

Bokningstid

Ändra tidsåtgång Start: 10:00 Slut: 10:15 Datum: 2021-08-25

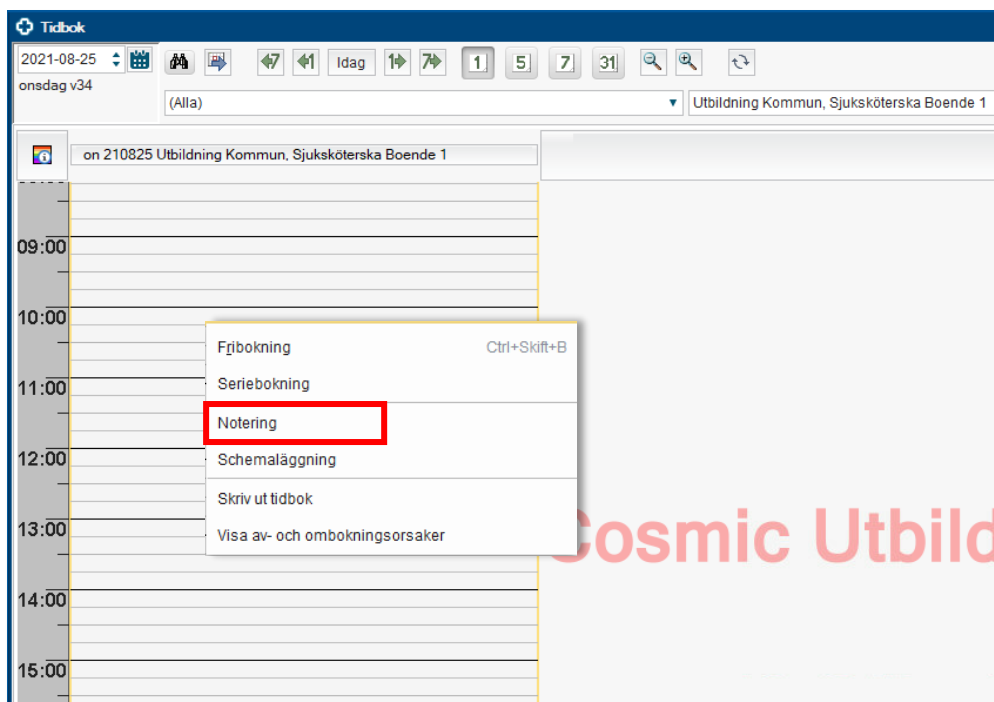
Resurs(er) : Personal : Utbildning Kommun, Sjuksköterska Boende 1

Spara / Boka | Avbryt

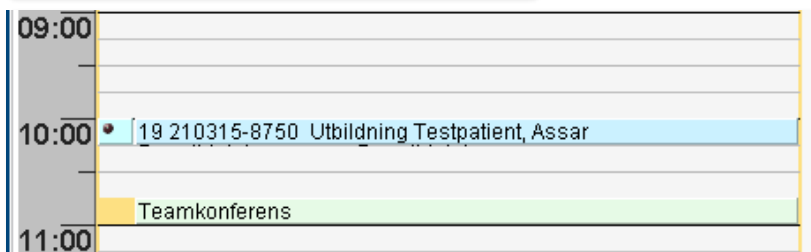
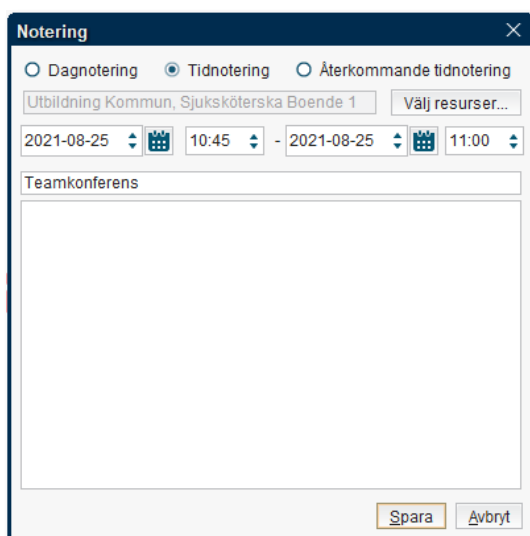
- Din bokning är nu klar och syns i tidbok och besökslista.

## Bokning ej kopplad till patient

1. Högerklicka på tid i tidboken du vill boka. Välj "Notering".



2. Välj datum, tid, om det ska vara återkommande eller ej. Fyll i information. Tryck på spara, din bokning är nu klar. Observera att noteringar ej syns i "Besökslistan" utan endast i tidboken.



## Återkommande bokning

För att boka återkommande insatser kan du markera en bokning och kopiera den genom att använda Ctrl-C.



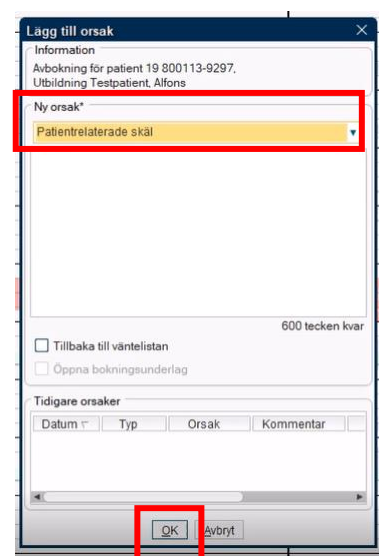
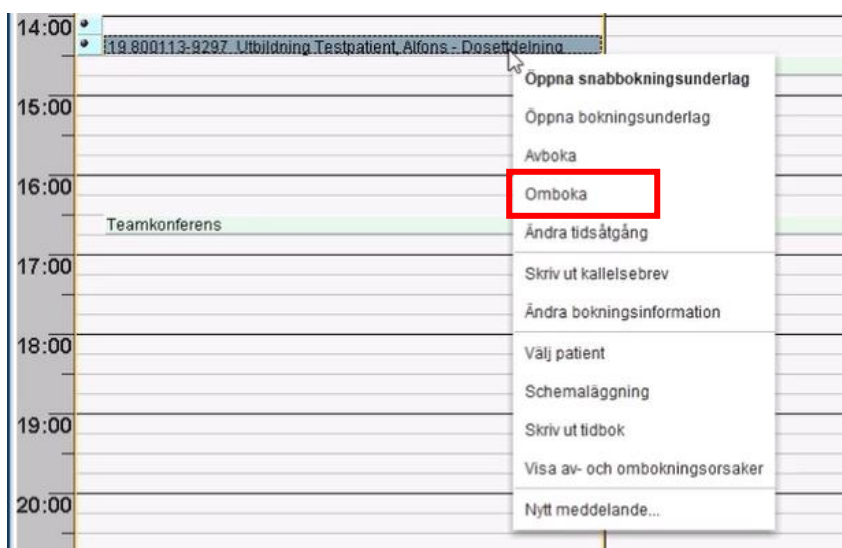
Ta fram det datum du vill boka på, markera tiden och tryck Ctrl-V för att klistra in. Är insatsen återkommande under en längre period. Boka in ett antal besök och skriv en påminnelse i bokningsinformationen på sista bokningen att boka framåt ytterligare.

## Avboka/omboka

### Avboka

Ska en insats ställas in utan att bokas om räcker det med att ange status utebliven i besökslistan

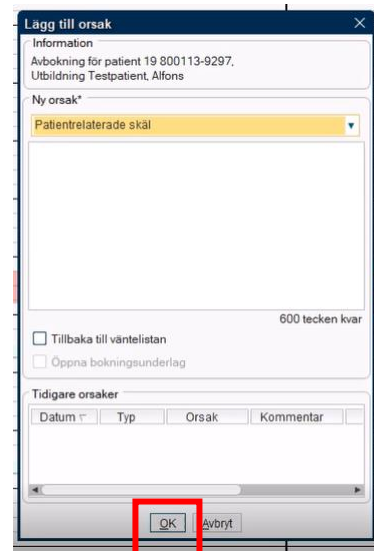
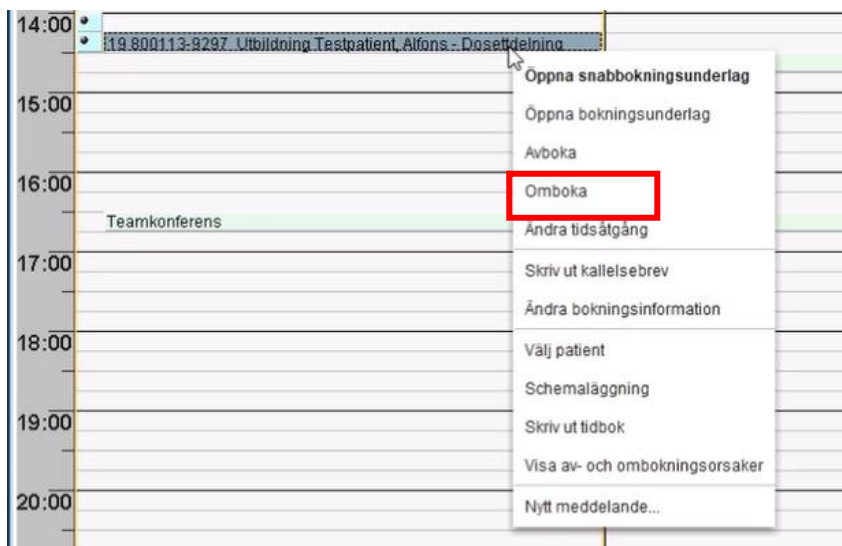
1. Högerklicka på den bokningen du vill avboka och välj "Avboka"
2. Välj orsak och tryck på ok
3. Du har nu avbokat



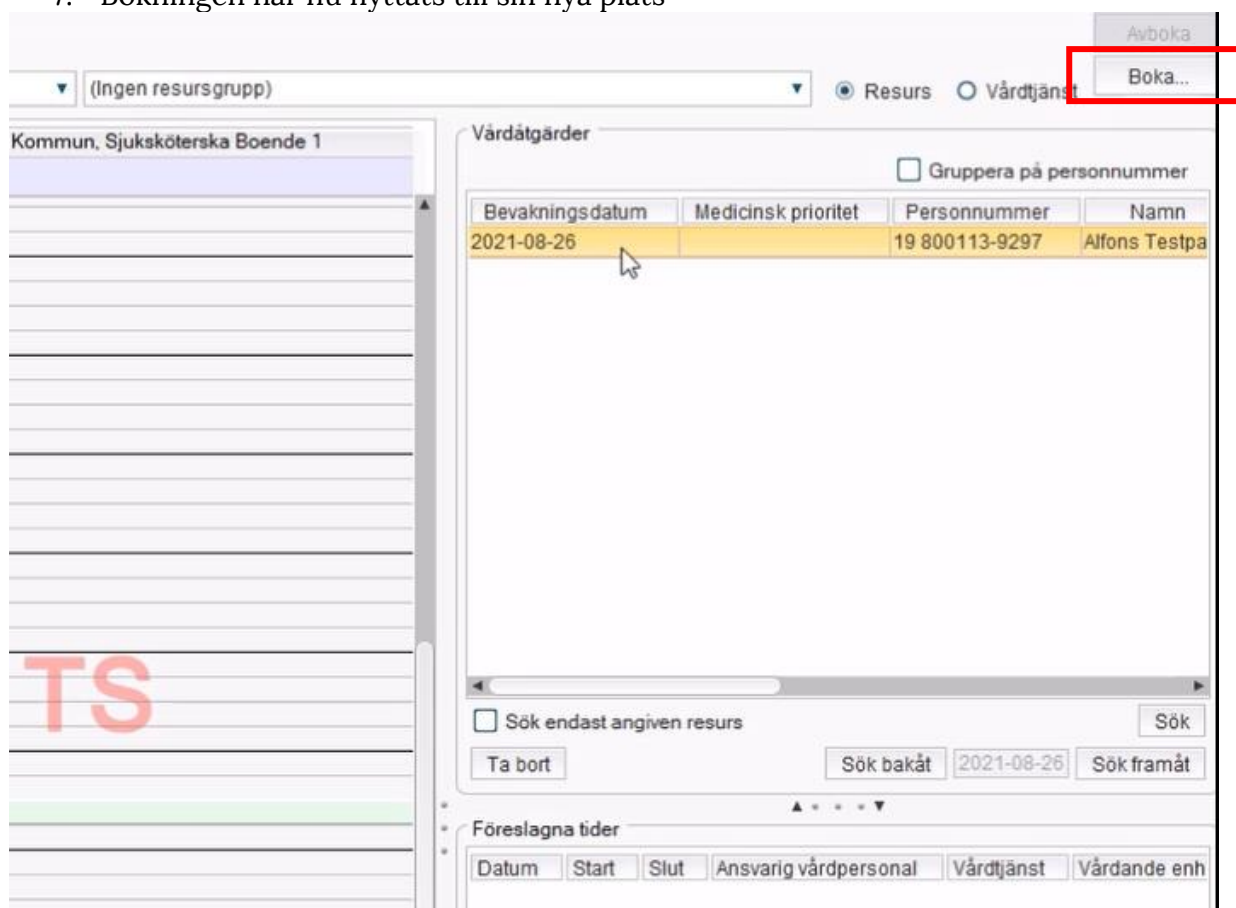


## Omboka

1. Högerklicka på den bokningen du vill avboka och välj "Omboka"
2. Välj orsak och tryck på ok

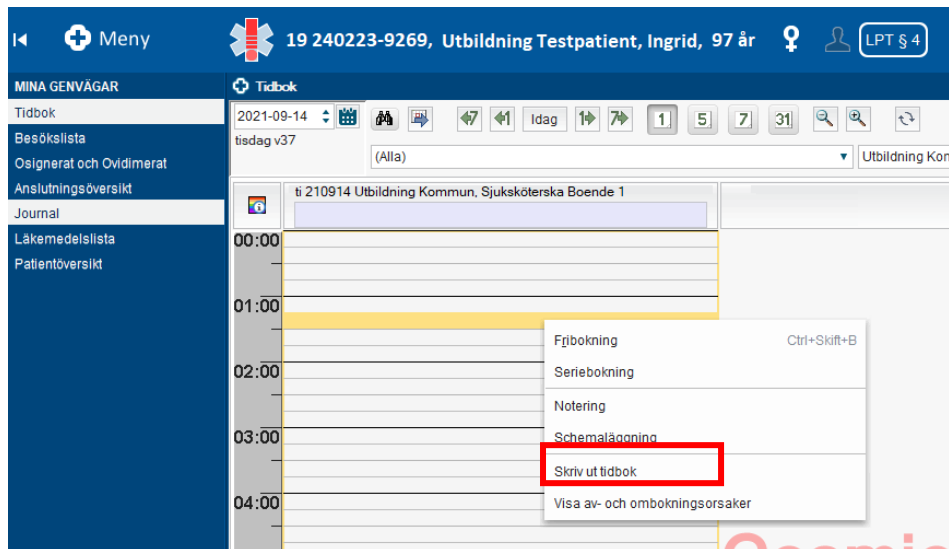


3. En ny del öppnas nu på höger sida där din bokning "mellanlandar"
4. Markera raden för bokningen i den nya vyn
5. Markera den plats i tidboken du vill boka om till
6. Tryck på Boka uppe i höger hörn
7. Bokningen har nu flyttats till sin nya plats



## Utskrift av tidbok

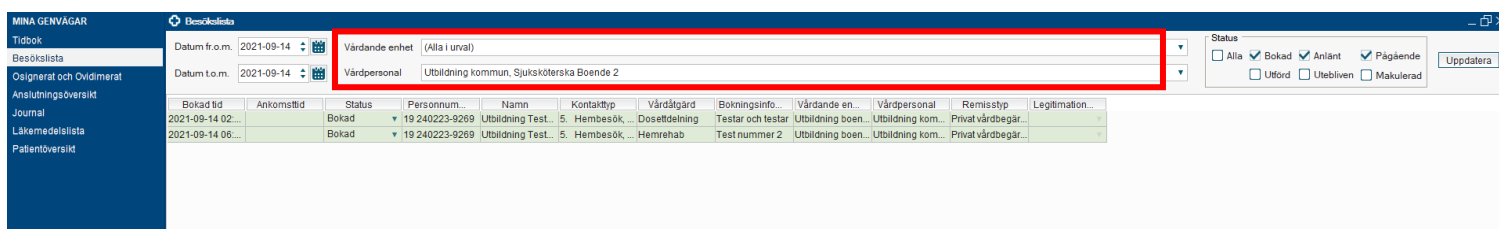
1. Öppna aktuell tidbok
2. Högerklicka på den dag du vill skriva ut och väl "Skriv ut tidbok"



## Besökslista

### Öppna besökslista

1. Gå in i "Besökslista" i menyn
2. På vårdande enhet anger du "Alla i urval"
3. På vårdpersonal markerar du vilken/vilka tidböckers besökslista du vill se
4. Tryck på uppdatera



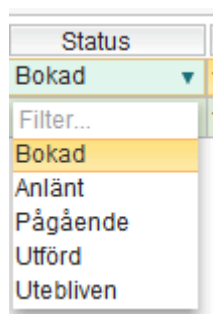
Bokad tid	Ankomsttid	Status	Personnum.	Namn	Kontaktyp	Vårdgård	Bokningsinfo.	Vårdande en.	Vårdpersonal	Remisstyp	Legitimation
2021-09-14 02:00		Bokad	19 240223-9269	Utbildning Test...	5. Hembesök	Dosettidning	Testar och testar	Utbildning boen...	Utbildning kom...	Privat vårdbegär	

5. Besökslistan är nu öppen och du kan se de besök/insatser som är kopplade till patient.

### Registrera utförd insats

I kolumnen "Status" registrerar du insatsen som "Utförd" eller "Utebliven". Om en insats som är utebliven ska bokas om, se avsnitt gällande om och avbokning.

Ingen insats i besökslistan får ligga kvar med status bokad. Detta då det orsakar problem i andra delar i systemet.



Status

Bokad

Filter...

Bokad

Anlänt

Pågående

Utförd

Utebliven