

# Tidbok och besökslista - Manual

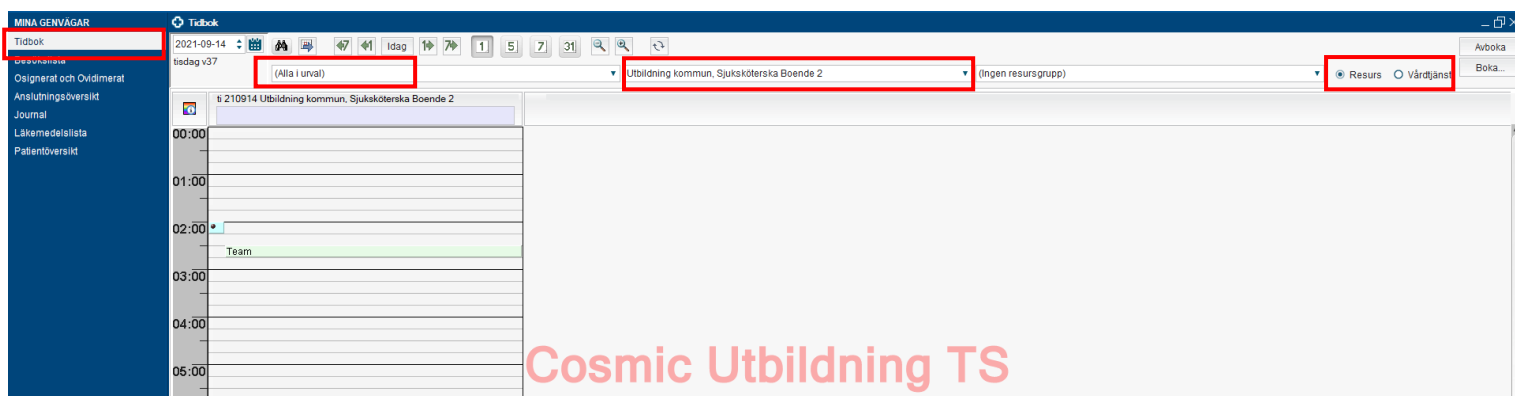
## Innehållsförteckning

Tidbok.....	2
Öppna tidbok.....	2
Se flera tidböcker samtidigt.....	2
Tidboksgrupper .....	3
Skapa tidboksgrupp.....	3
Boka tid i tidbok.....	5
Bokning kopplad till patient .....	5
Bokning ej kopplad till patient .....	7
Återkommande bokning .....	8
Avboka/omboka.....	9
Avboka .....	9
Omboka .....	10
Utskrift av tidbok.....	11
Utskrift via tidboksgrupp – med adressuppgifter.....	12
Besökslista.....	13
Öppna besökslista .....	13
Registrera utförd insats .....	13

# Tidbok

## Öppna tidbok

1. Gå in på "Tidbok" från menyn
2. Välj "Alla" eller "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 ibockad till höger och inte vårdtjänst

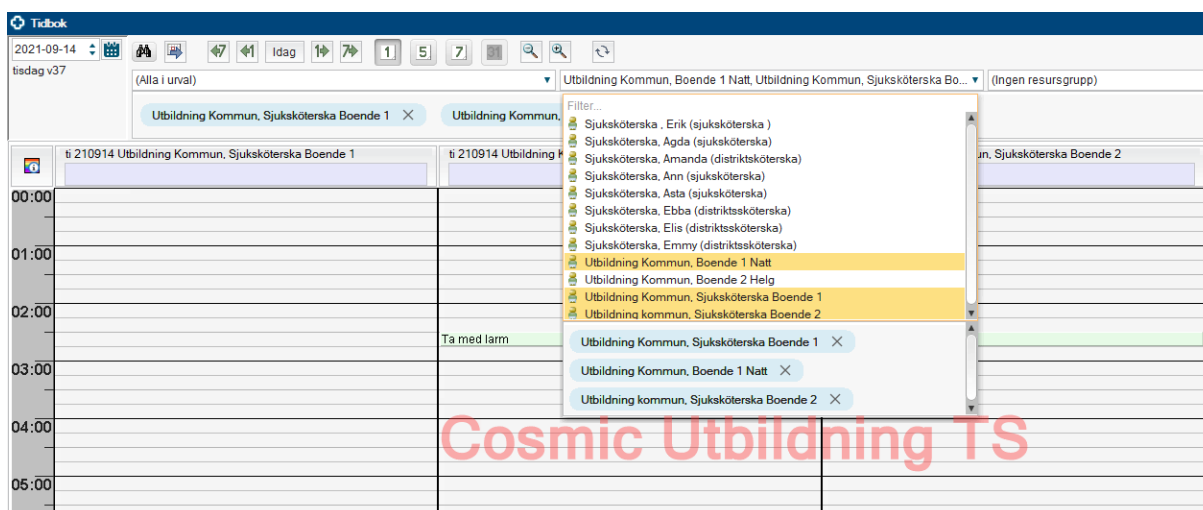


The screenshot shows the 'Tidbok' application interface. On the left, there is a navigation menu with 'Tidbok' highlighted. The main area displays a calendar for '2021-09-14' (Tuesday, 9/14). A search filter '(Alla i urval)' is applied. The selected resource is 'Utbildning kommun, Sjuksköterska Boende 2'. The time slot from 02:00 to 03:00 is occupied by a resource named 'Team'. The interface includes buttons for 'Avboka' and 'Boka...'. A red watermark 'Cosmic Utbildning TS' is visible in the bottom right corner.

5. Du har nu öppnat vald tidbok.

## Se flera tidböcker samtidigt

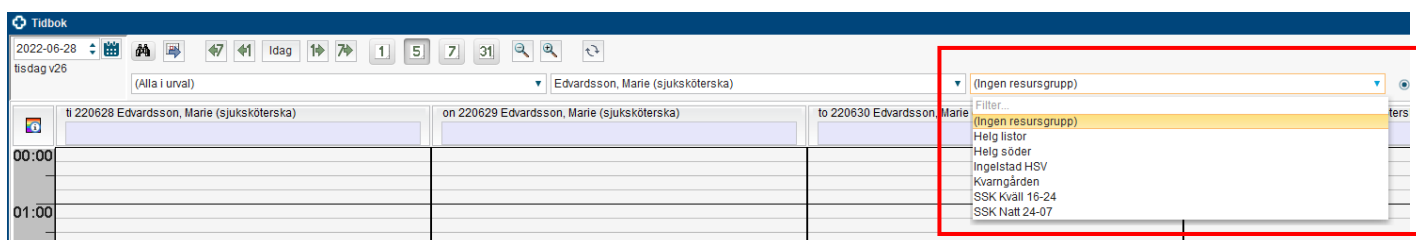
Vill du se fler tidböcker samtidigt kan du i rullist 2 hålla in CTRL och markera flera tidböcker. De visas då jämte varandra.



The screenshot shows the 'Tidbok' application interface with multiple time slots selected. The search filter '(Alla i urval)' is applied. The selected resources are 'Utbildning Kommun, Sjuksköterska Boende 1' and 'Utbildning Kommun, Sjuksköterska Boende 2'. A dropdown menu is open, showing a list of resources including 'Sjuksköterska, Erik (sjuksköterska)', 'Sjuksköterska, Agda (sjuksköterska)', 'Sjuksköterska, Amanda (distriktsköterska)', 'Sjuksköterska, Ann (sjuksköterska)', 'Sjuksköterska, Asta (sjuksköterska)', 'Sjuksköterska, Ebba (distriktsköterska)', 'Sjuksköterska, Elis (distriktsköterska)', 'Sjuksköterska, Emmy (distriktsköterska)', 'Utbildning Kommun, Boende 1 Nat', 'Utbildning Kommun, Boende 2 Helg', 'Utbildning Kommun, Sjuksköterska Boende 1', and 'Utbildning kommun, Sjuksköterska Boende 2'. The interface includes buttons for 'Avboka' and 'Boka...'. A red watermark 'Cosmic Utbildning TS' is visible in the bottom right corner.

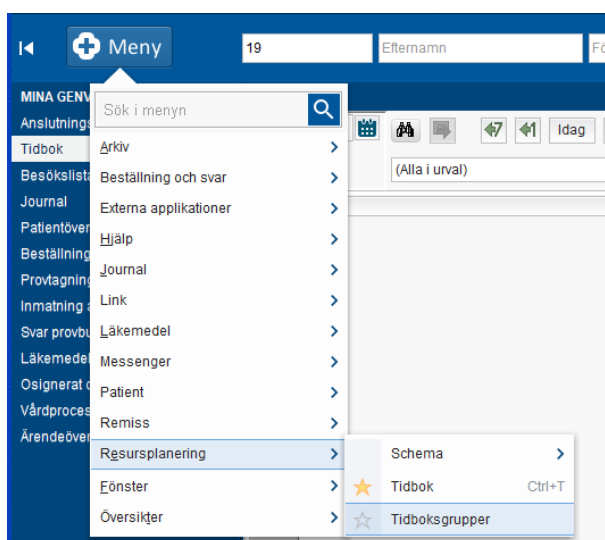
## Tidboksgrupper

Tidboksgrupper möjliggör snabb åtkomst till en eller flera tidböcker i rullisten resursgrupp längst till höger som visas nedan. Detta möjliggör att du inte alltid behöver söka fram tidböckerna i rullisten i mitten och du får enklare åtkomst till de tidböcker du främst använder. Tidboksgrupper är personliga och skapas enskilt av varje användare.

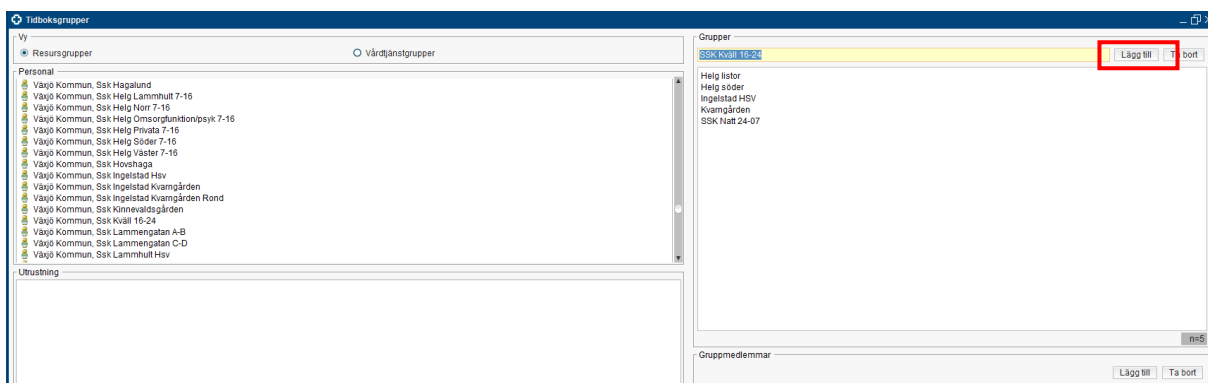


## Skapa tidboksgrupp

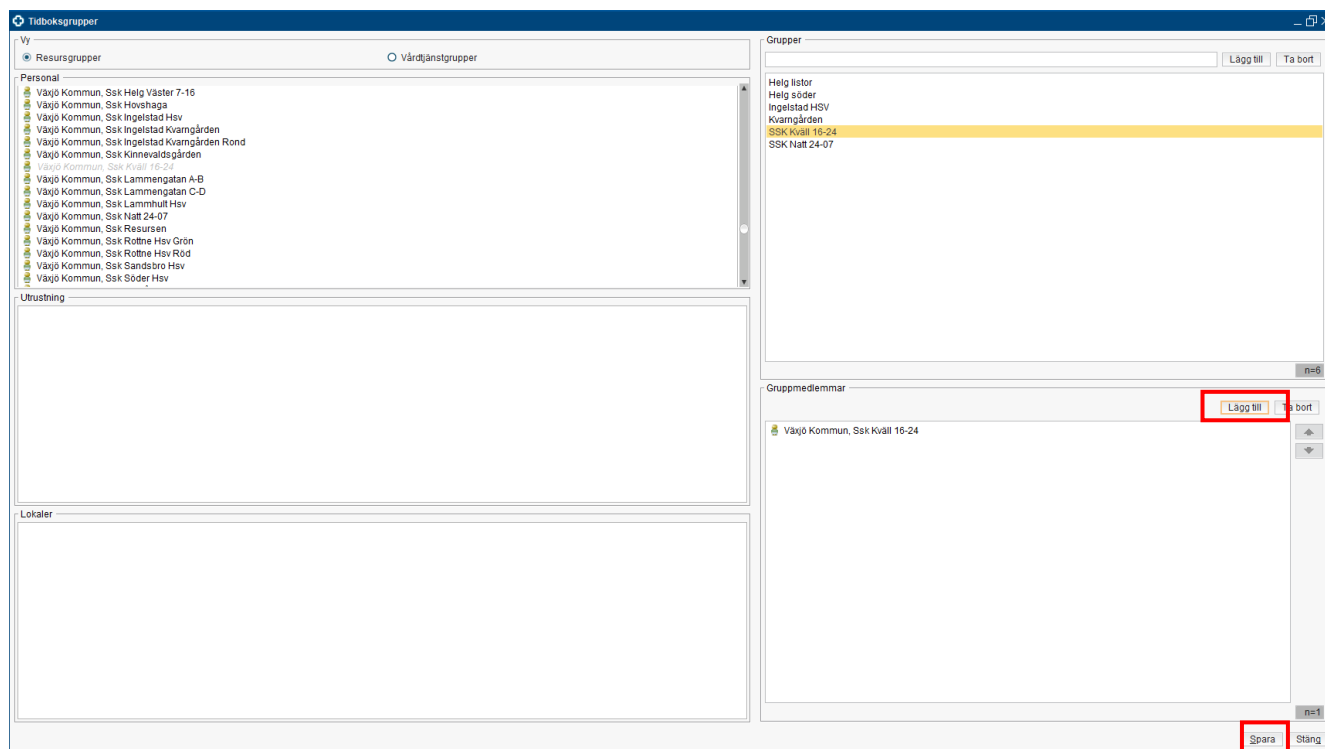
1. Gå in i Menyn och välj **Resursplanering** och sedan **Tidboksgrupper**



2. I textraden i boxen **Grupper** namnger du din grupp och trycker sedan på **Lägg till**



3. Din skapade grupp hamnar nu i listan med grupper. Du behöver nu koppla en eller flera tidböcker till din grupp. Detta gör du genom att markera gruppen och i boxen **Personal** markera de tidböcker som ska ingå i din grupp. Tryck därefter på **Lägg till** och **Spara**. I boxen **Gruppmedlemmar** ser du vilka listor som är kopplade till gruppen.

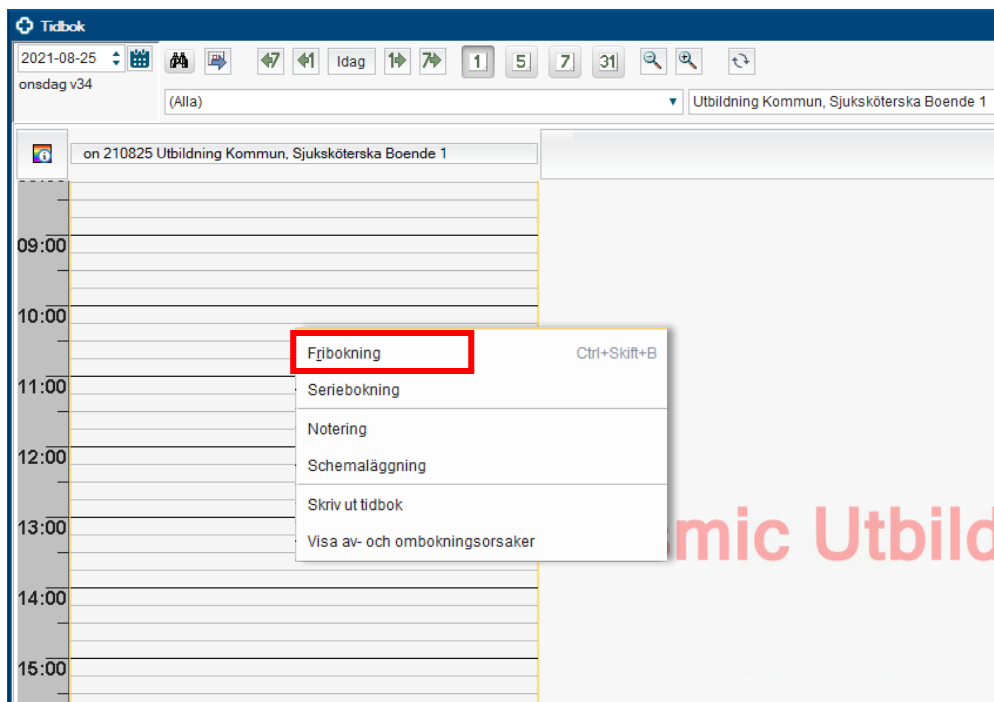


The screenshot shows the 'Tidboksgrupper' application window. On the left, under 'Resursgrupper', there is a list of resource groups under the 'Personal' category, including various 'Ssk' (Social Service) units from Växjö Kommun. Below this are sections for 'Urustning' and 'Lokaler'. On the right, the 'Grupper' section shows a list of groups, with 'SSK Kväll 16-24' highlighted. Below the groups list is the 'Gruppmedlemmar' section, which shows the selected group being added to the group's members. A red box highlights the 'Lägg till' button in the 'Gruppmedlemmar' section. At the bottom right of the application window, a red box highlights the 'Spara' button.

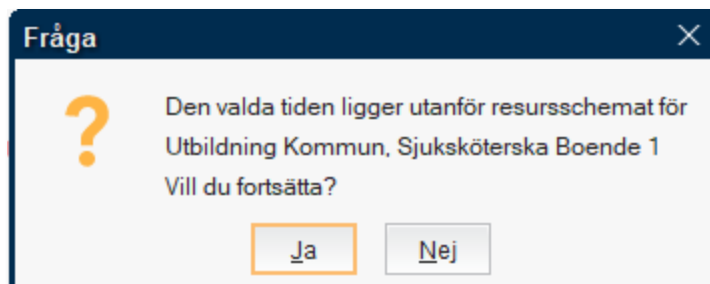
## Boka tid i tidbok

### 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.



3. Fyll i Vårdande enhet, vårdtjänst och kontakttyp. Beskriv insatsen i bokningsinformation.
4. 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

Avvikelseorsak:  
(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**

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

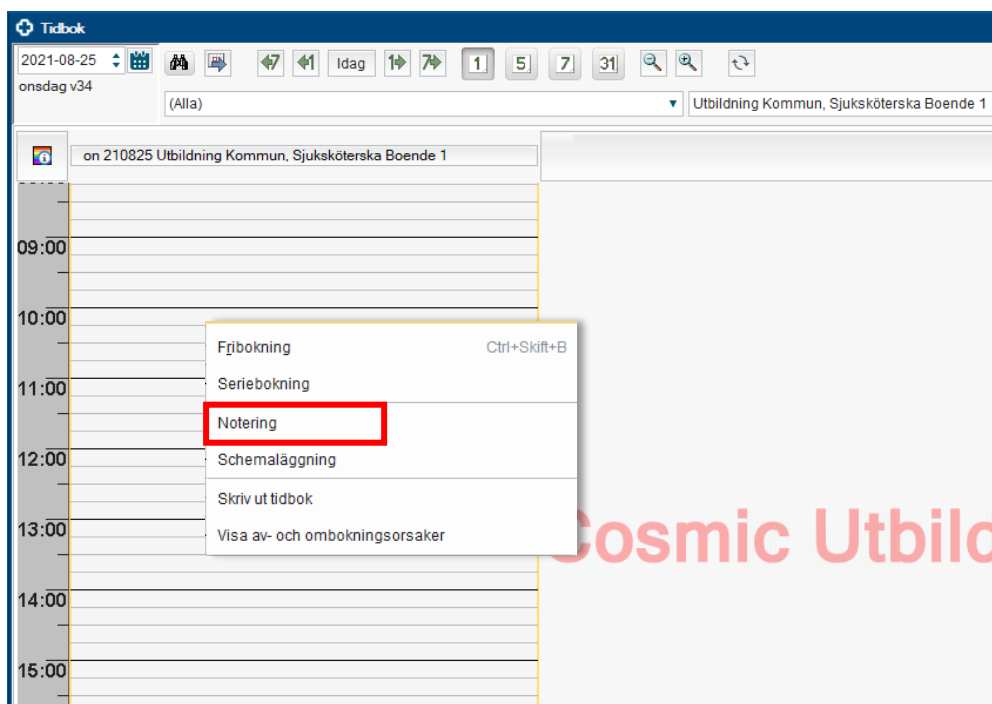
Resurs(er) : Personal : Utbildning Kommun, Sjuksköterska Boende 1

Spara / Boka | Avbryt

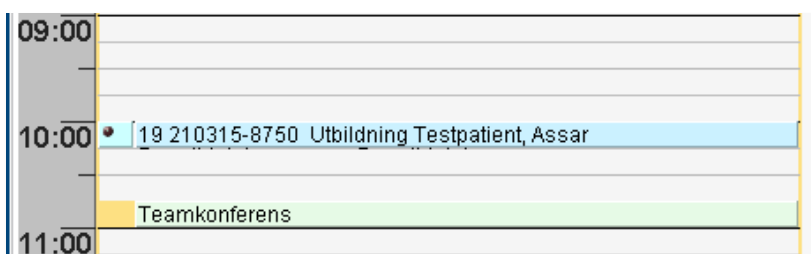
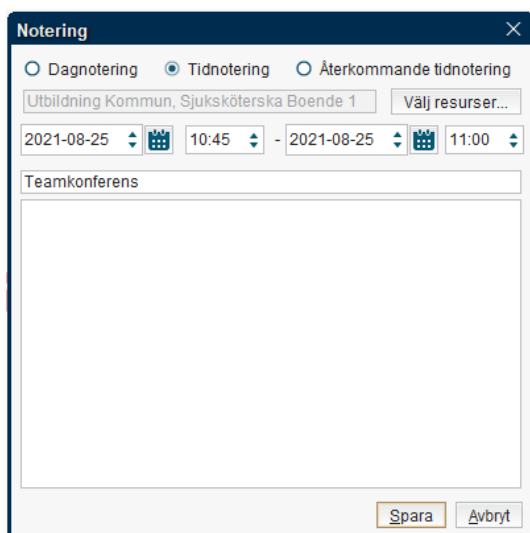
5. Din bokning är nu klar och syns i tidbok och besökslista.

## 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. Denna funktion är inte möjlig på noteringar.



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.

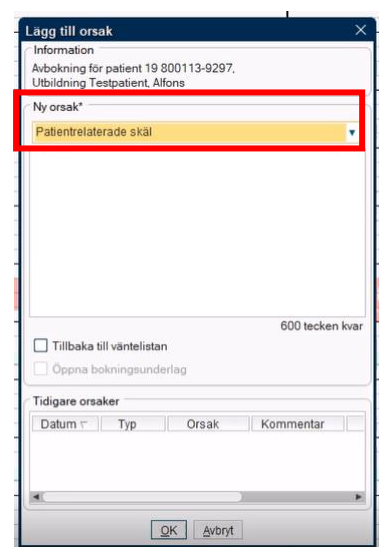
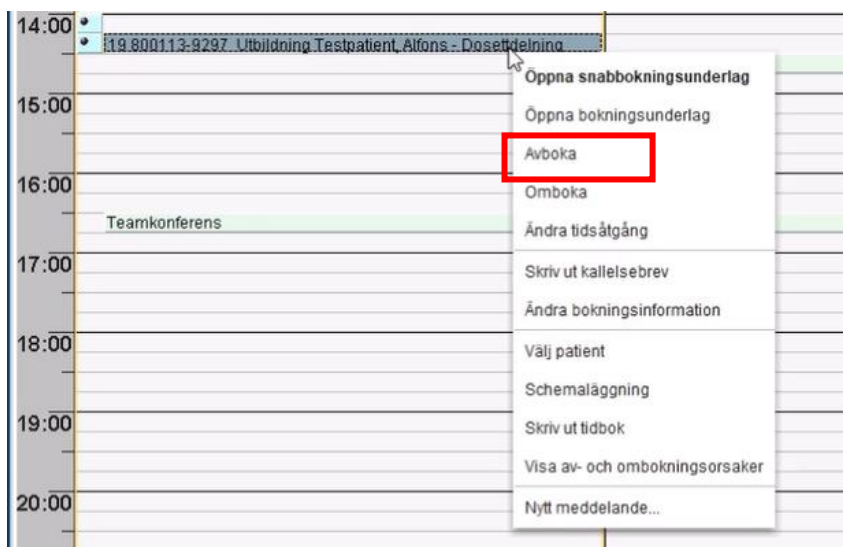


## Avboka/omboka

### Avboka

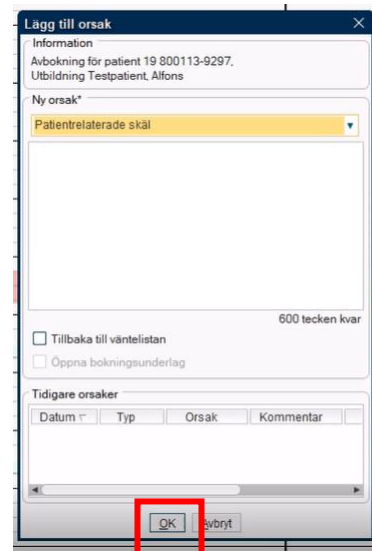
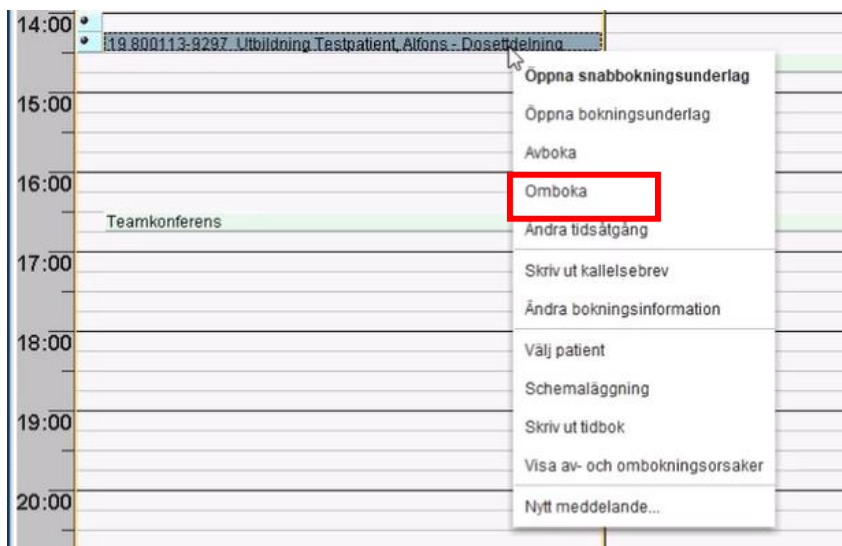
Ska en insats ställas in utan att bokas om räcker det med att ange status utebliven i besökslistan

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

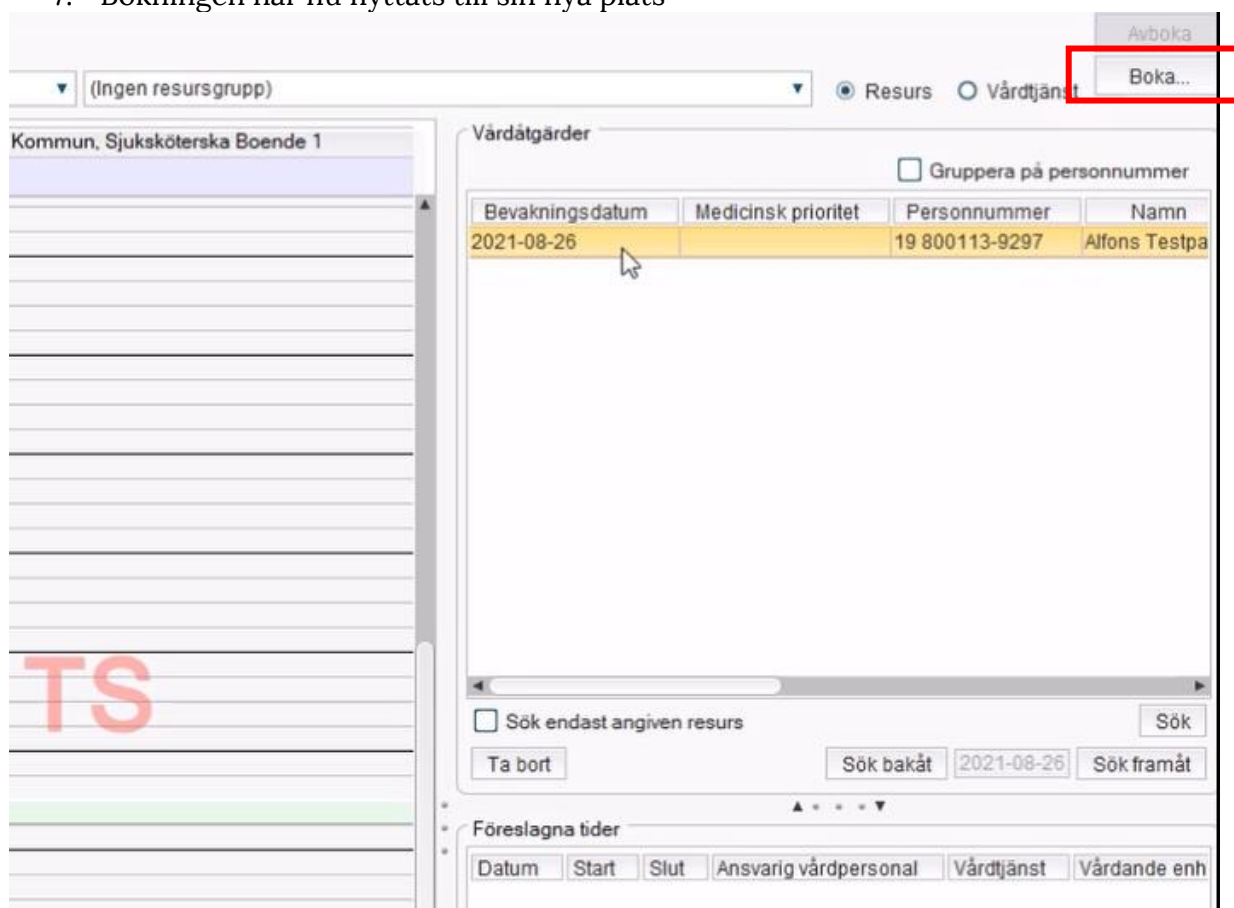


## Omboka

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

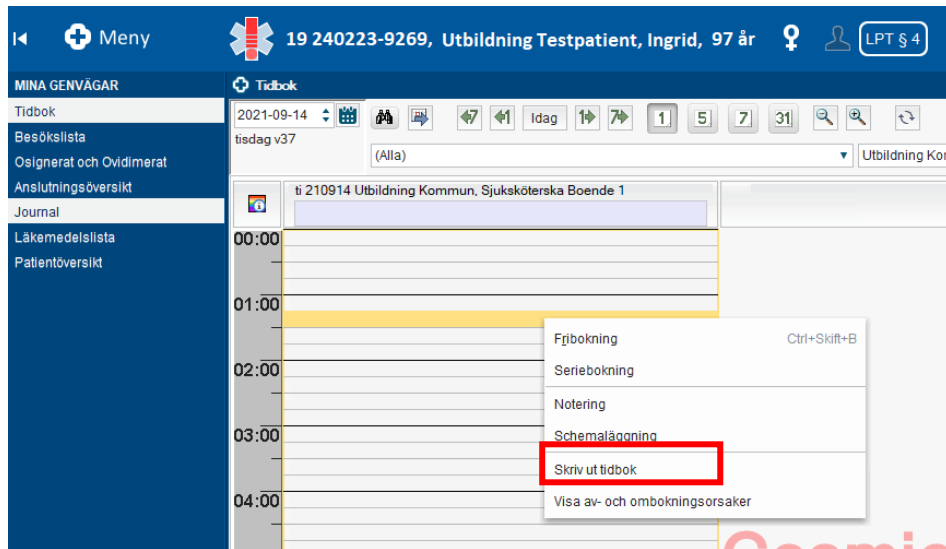


3. En ny del öppnas nu på höger sida där din bokning "mellanlandar"
4. Markera raden för bokningen i den nya vyn
5. Markera den plats i tidboken du vill boka om till
6. Tryck på Boka uppe i höger hörn
7. Bokningen har nu flyttats till sin nya plats



## Utskrift av tidbok

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

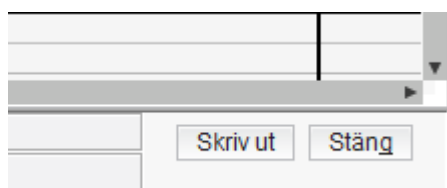


The screenshot displays a software interface for managing a patient's appointment book. The top bar shows the patient's name '19 240223-9269, Utbildning Testpatient, Ingrid, 97 år' and a user profile 'LPT § 4'. A left-hand menu lists various functions: 'MINA GENVÅGAR', 'Tidbok', 'Besökslista', 'Osignerat och Ovidimerat', 'Anslutningsöversikt', 'Journal', 'Läkemedelslista', and 'Patientöversikt'. The main window shows a calendar for '2021-09-14' (Tuesday). A context menu is open over the calendar, with the following options: 'Fjärbokning' (Ctrl+Skift+B), 'Seriebokning', 'Notering', 'Schemaläggning', 'Skriv ut tidbok' (highlighted with a red box), and 'Visa av- och ombokningsorsaker'. The calendar grid shows time slots from 00:00 to 04:00.

## Utskrift via tidboksgrupp – med adressuppgifter

Genom att skapa tidboksgrupper möjliggör du funktion att skriva ut flera tidböcker på en gång samt möjligheten att skriva ut tidboken med adressuppgifter. **OBS!** Tänk på att patienten inte alltid vistas på folkbokföringsadressen som kommer med på utskriften. Rutinen att ange patientens vistelseadress i bokningsinformation till kväll, natt och helg gäller.

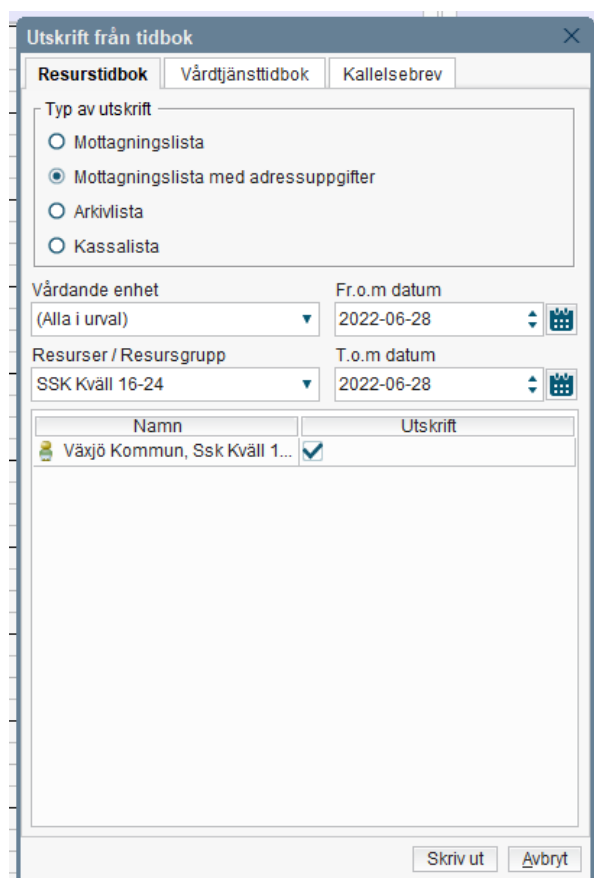
1. Tryck på **skriv ut** nere i högra hörnet när du är inne i delen Tidbok



2. Välj **Mottagningslista** eller **Mottagningslista med adressuppgifter**. Välj tidboksgrupp i rullisten **Resurser/Resursgrupp** samt datum som du vill skriva ut.

**OBSERVERA!** Det är mycket viktig att du inte trycker på skriv ut innan du valt resursgrupp, då skrivs alla tidböcker för hela omsorgsförvaltningen ut.

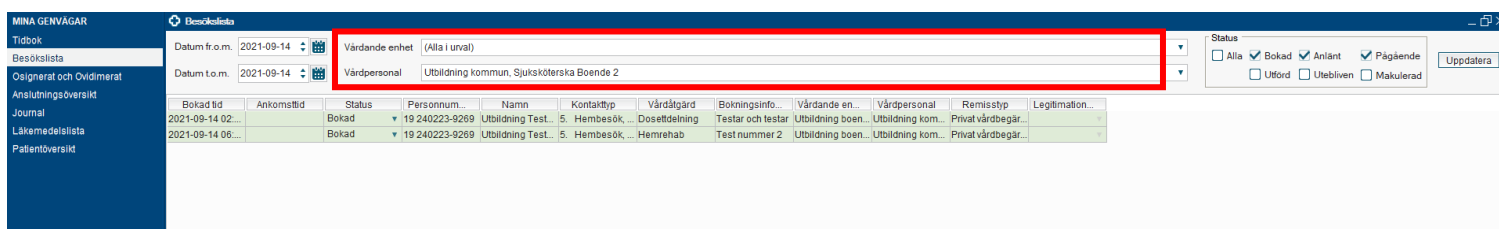
3. Tryck på **Skriv ut**



## Besökslista

### Öppna besökslista

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



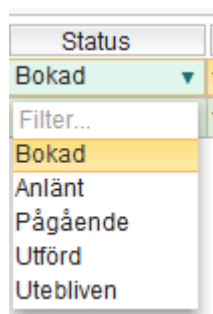
Bokad tid	Ankomsttid	Status	Personnum.	Namn	Kontakttyp	Vårdgård	Bokningsinfo...	Vårdande en...	Vårdpersonal	Remisstyp	Legitimation...
2021-09-14 02...		Bokad	19 240223-9269	Utbildning Test...	5. Hembesök...	Dosettidning	Testar och testar	Utbildning boen...	Utbildning kom...	Privat vårdbegär...	
2021-09-14 06...		Bokad	19 240223-9269	Utbildning Test...	5. Hembesök...	Hemrehab	Test nummer 2	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