

Handbok - schemaläggning i PASiS

Allmäntsidan 2

Schemaläggningsmenysidan 2

1. Vårdgivarregister sidan 3
2. Mottagningsrum/brevmall sidan 5
 - Översikt mottagningsrum/brevmall sidan 6
3. Prioriteter sidan 7
 - Plockordning sidan 8
 - Byte av prioriteter sidan 8
4. Patientschemasidan 9
 - Fast schema sidan 9
 - Öppet schemasidan 10
 - Översikt patientschemasidan 11
5. Stomschemasidan 12
 - Översikt stomschema sidan 13
6. Mottagningsschema sidan 14
 - Att använda stomschema sidan 14
 - Nyuppläggning utan stomschema sidan 15
 - F11 – automatisk schemaläggningsidan 16
 - Byte av vårdgivare i redan lagt schema sidan 16
7. Vårdgivarschemasidan 17
 - Att använda stomschemasidan 17
 - Nyuppläggning utan stomschema sidan 18
 - F11 – automatisk schemaläggningsidan 19
8. Spärrning/Frisläpp av period sidan 19
 - Frisläpp period sidan 20
9. Schemaläggning telefontid sidan 21
 - Borttag av schemalagd telefontid sidan 21

EASY – behörighet

Förteckning över bildnummersidan 22
i schemaläggning allmän bokning

Schemaläggning

Allmänt

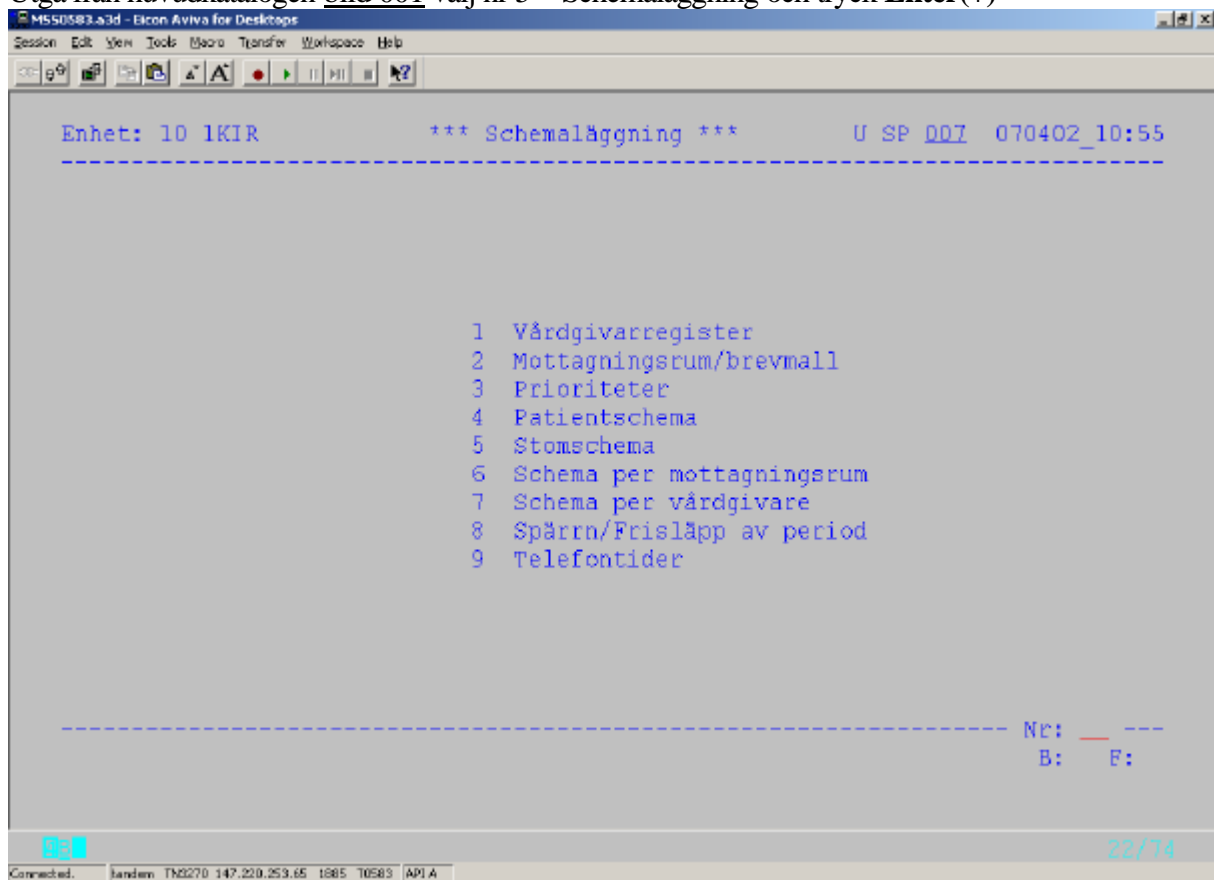
En vårdgivare måste vara schemalagd för att det skall vara möjligt att boka tider till patienter. Uppgift om vårdgivarens namn och yrkeskategori samt mottagningens adress och telefon-nummer hämtas ur olika register och skrivs ut på patientens kallelse.

Det är möjligt att lägga *schema per mottagningsrum* eller *schema per vårdgivare*.

Det är också möjligt att lägga schema för en speciell *tefontidbokning*.

Schemaläggningsmeny

Utgå från huvudkatalogen bild 001 välj nr 5 – Schemaläggning och tryck **Enter(+)**



för att komma till bild 007 - Schemaläggning, som är en meny över de uppgifter som krävs för att kunna lägga ett fungerande schema.

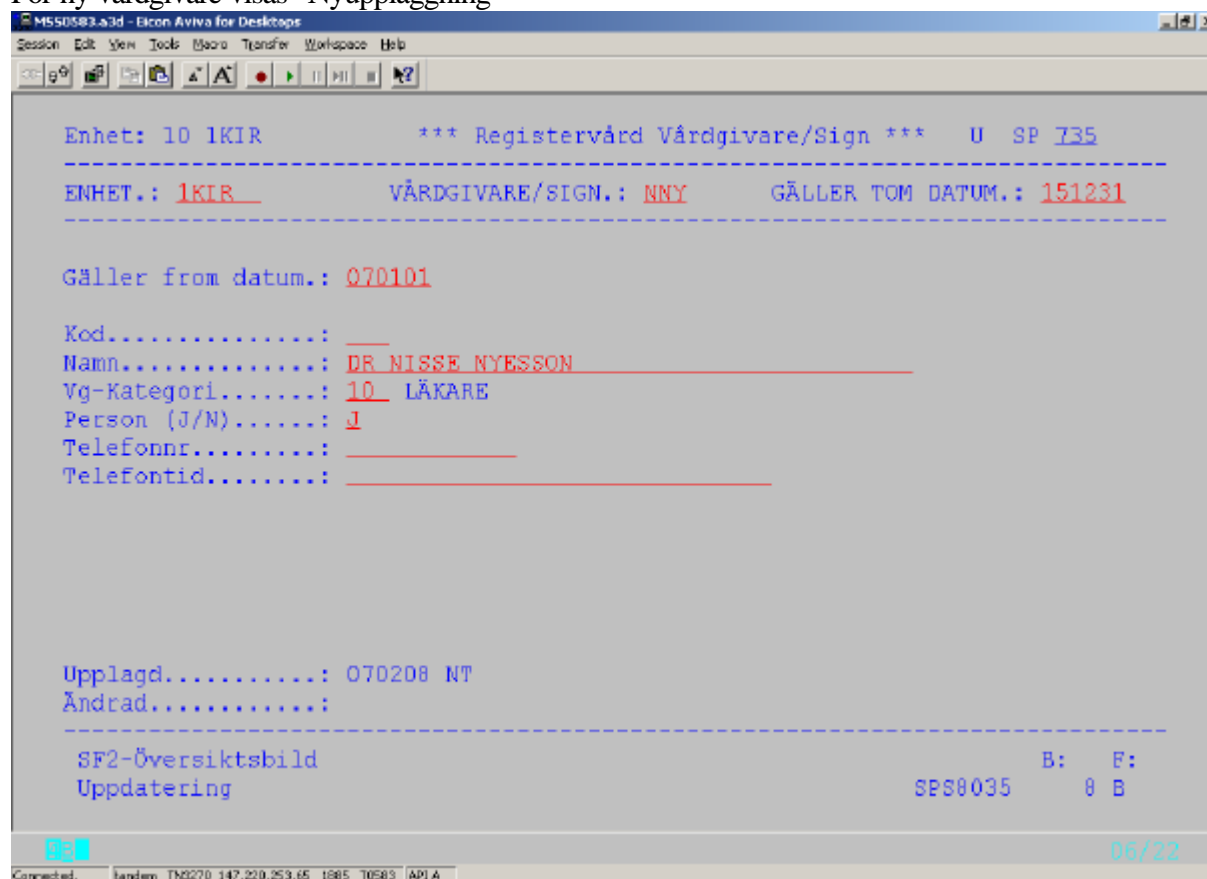
1. Vårdgivarregister

Utgå från bild 007 - välj nr 1 och tryck **Enter(+)** för att komma till bild 735 – registervård vårdgivare/sign.

Fyll i vårdgivarsignatur och tryck **F10** .

Finns signaturen i registret läggs uppgifterna ut på skärmen . För ny uppläggning av vårdgivare – välj annan signatur.

För ny vårdgivare visas ”Nyuppläggning”



Rubriker i bilden:

Enhet	Enhet för påloggad användare
Vårdgivare/sign	Signatur för den vårdgivare, som skall läggas in i registret
Gäller tom datum	Tom detta datum är vårdgivaren aktuell
Gäller fr o m datum:	Fr o m detta datum är vårdgivaren aktuell. (Måste vara dagens datum om man skall lägga schema i förväg)
Kod	Treställig sifferkod – ej obl
Namn	Fullständigt namn och ev titel på vårdgivaren I kallelsen skrivs denna namnrad ut efter texten ”för besök till” dvs ”för besök till Dr Nisse Nyesson”
Vg-kategori	Sifferkod för vårdgivare enligt kategoriförteckning <u>bild 728</u>

Person(J/N)	Ej obl. Lägg ut J, om ej ifyllt
Telefonnummer	Ej obl. Ingen uppgift i kallelsen
Telefontid	Ej obl. Ingen uppgift i kallelsen

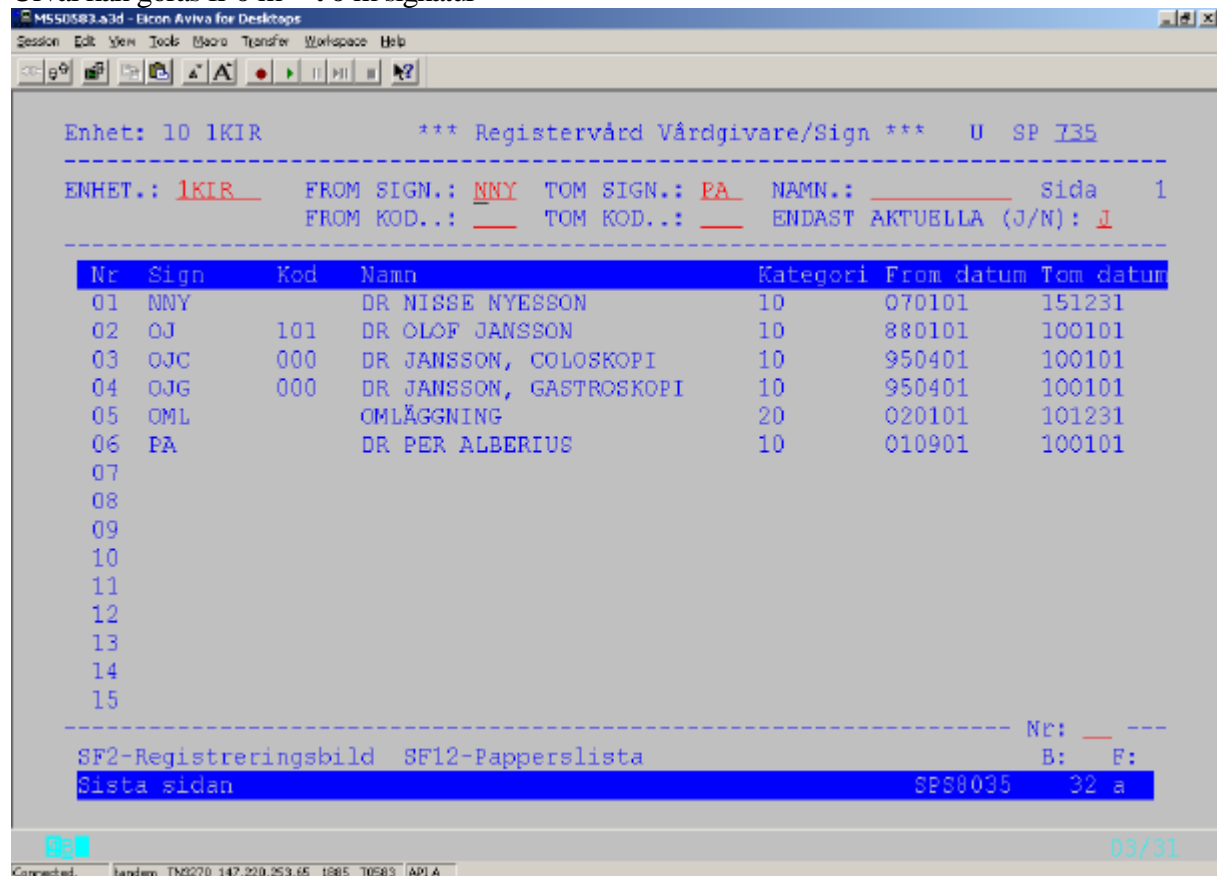
Tryck **Enter(+)** för att få ”Registrering klar”

Översikt – enhetens vårdgivare

För att få en översikt över enhetens vårdgivare tryck **SF2** för översiktsbilden.

Kompletera med J för aktuella vårdgivare och tryck **F10** för en fullständig förteckning i bokstavsordning. Bläddra med **F4**.

Urval kan göras fr o m – t o m signatur



För att titta närmare på någon av vårdgivarna välj önskad rad och tryck **SF2** för att komma till registreringsbilden.

För tom registreringsbild tryck **SF2**

För papperslista tryck **SF12**

OBS! Ta inte bort avslutad registerpost – de används i uppföljningsstatistik.

2. Mottagningsrum/brevmall

I bekräftelsen, som skickas hem till bokad patient, hämtas flera uppgifter från bild 724 "Registervård mottagningsrum", som läggs upp av enheten.

Utgå från bild 007 . Välj nr 2 Mottagningsrum/brevmall och tryck **Enter(+)** för bild 724

MSS0583.a3d - Elcon Aviva for Desktop

Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help

Enhet: 10 IKIR *** Registervård Mottagningsrum *** U SP 724

ENHET.....: 1KIR MOTTAGNINGSRUM.: 11 GÄLLER TOM DATUM.: 151231

Gäller from datum.: 040809

Text.....: KIR ÖPPENVÅRDSENHET, ENDOSKOPI

Entré.....: _____

Våningsplan.....: _____

Tele-abonment.....: 046-171334 Eller tele-abonment.: _____

Telefontid.....: MÅNDAG-FREDAG 08.00-11.00

Brevtext rad 1....: VÄLKOMMEN TILL KIR ÖPPENVÅRDSENHET

Brevtext rad 2....: BLOCKET HISSHALL B, PLAN 5

Brevtext rad 3....: _____

Upplagd.....: 851109 KS

Ändrad.....: 060904 BERP

SF2-översiktssbild B: F:

Läsning ok SPS8024 2 B

06/22

Connected. Bandem TH2270 147.220.253.65 1885 70583 API A

Gör såhär vid nyupplägning av mottagningsrum:

Enhet	Inloggad enhet
Mottagningsrum	Sifferkod eller bokstavskod, 3 tecken
Gäller tom	År, månad dag. Ange några år framåt i tiden, för att undvika behovet av uppdatering varje år .

Tryck **F10** för att få texten "Nyupplägning"

Gäller from	År, månad dag då mottagningsrummet börjar gälla
Text(obl)	Namnet på den mottagning patienten kallas till. Denna text står dels som <i>avsändande enhet</i> i kallelsens/bekräftelsens brevhuvud, dels som <i>adressuppgift för den bokade vårdgivaren</i> , efter vårdgivarens namn.
Entré	Ingång eller gatuadress till mottagningen
Våningsplan	Ange mottagningens våningsplan med en siffra

I bekräftelsen/kallelsen skrivs ut :

”Tid är reserverad för besök till (vårdgivarens namn) **vid** (mottagningsrummets text, mottagningsrummets entré, mottagningsrummets våningsplan)”

Tele-abonment Ange det telefonnummer som patienten kan ringa t ex vid ombokning eller avbokning

Telefontid Ev. telefontid till ovanstående telefonnummer

I bekräftelsen/kallelsen skrivs detta telefonnummer och ev. telefontid ut i brevhuvudet.

Brevtext rad 1 - 3 Fri text som undertecknar bekräftelsen

När önskade uppgifter är ifyllda **tryck Enter(+)** för registrering

Översikt mottagningsrum/brevmall

I bild 724 kan man trycka **SF2** och därefter **F10** för att få en översikt över enhetens mottagningsrum.

Nr	Mottagnings- rum	From datum	Tom datum	Text	Entré	Vän.- plan
01	11	040809	151231	KIR ÖPPENVÅRDSSENHE		
02	119	030807	100101	KIR ÖPPENVÅRDSSENHE	BLOCKET HISSHALL B 5	
03	12	040809	151231	KIR ÖPPENVÅRDSSENHE		
04	120	030101	101231	KIR ÖPPENVÅRDSSENHE	BLOCKET HISSHALL B 5	
05	121	030101	101231	KIR ÖPPENVÅRDSSENHE	BLOCKET HISSHALL B 5	
06	122	030101	101231	KIR ÖPPENVÅRDSSENHE		
07	123	030101	101231	KIR ÖPPENVÅRDSSENHE	BLOCKET HISSHALL B 5	
08	124	030101	101231	KIR ÖPPENVÅRDSSENHE	BLOCKET HISSHALL B 5	
09	125	030101	101231	KIR ÖPPENVÅRDSSENHE	BLOCKET HISSHALL B 5	
10	126	030101	101231	KIR ÖPPENVÅRDSSENHE	BLOCKET HISSHALL B 5	
11	127	030101	101231	KIR ÖPPENVÅRDSSENHE	BLOCKET HISSHALL B 5	
12	128	030101	101231	KIR ÖPPENVÅRDSSENHE	BLOCKET HISSHALL B 5	
13	129	030101	101231	KIR ÖPPENVÅRDSSENHE	BLOCKET HISSHALL B 5	
14	13	040809	151231	KIR ÖPPENVÅRDSSENHE		
15	130	030101	101231	KIR ÖPPENVÅRDSSENHE	BLOCKET HISSHALL B 5	

Om endast Enhet är ifylld visas enhetens alla mottagningsrum

Urval kan göras fr om – tom rum .

För att komma till registreringsbilden för ett mottagningsrum – välj radnummer och tryck **SF2**

För att ta ut papperslista på enhetens mottagningsrum – tryck **SF12** – papperslista.

3. Prioriteter

Utgå från bild 007 – välj nr 3 – prioriteter och tryck **Enter(+)** för att komma till bild 718.

Tryck **SF2** för översiktsbild därefter **F10**. Välj rad och tryck **SF2** för att få befintliga uppgifter.

```

M550582.a3d - Elcon Aviva for Desktope
Session Edit View Tools Macro Transfer Workspace Help

ENHET.: IKIR_          *** Prioriteter ***          U SP 718  070402_14:22
-----
FROM DATUM: 600101      Tom datum: 151231

I bokningen finns plats för 6 st valfria prioriteter.
Ev ÖB anges i bilden Patientschema.
Skriv här vad prioriteterna ska heta på enheten. Max 3 tecken.
Siffror och bokstäver kan blandas.
Ktyp är NY=Nybesök, ÅB=Återbesök BB=Bestäms vid Bokningen,
TE=Telefonrådgiving och RE=Recept med flera.
Prioriteter:
  Text Ktyp   Text Ktyp   Text Ktyp
1: 0_ BB     2: F_ BB     3: FF_ BB
4: Å1_ BB    5: Å2_ BB    6: AK_ BB

Ange i vilken ordning prioriteterna ska "plockas" vid spärning av
tider i bokningen.

Plockordning:
1: Å1_  2: Å2_  3: 0_  4: F_  5: FF_  6: AK_  Upplagd.: 971118 XXXX
Andrad..: 051006 KLA
-----
SF2-översiktsbild                                     B:   F:

```

För varje enhet skall *minst en* av 1 - 6 s. k. *prioriteter* fyllas i. Prioriteterna används av systemet för att avräkna och märka mottagningstiderna i patientschemat. Om alla mottagningstiderna är "likvärdiga" kan alla tider i patientschemat ges samma prioritet.

Vanliga prioriteter är:

- ❖ 0 – utan förtur
- ❖ F – enkel förtur
- ❖ FF – dubbel förtur
- ❖ Å1 – återbesök
- ❖ Å2 – återbesök
- ❖ AK – akut

Enheten kan lägga upp andra prioriteter, t ex R – remissbesök.

Vid nyuppläggning fyll i

Fr om – t o m –datum:

Text

Ktyp

Giltighetstid

Namn på prioriteten , max 3 tecken. Ex FF – dubbel förtur

NY – nybesök. Visas i bokning och besöksreg. som kontakttyp (ktyp)

ÅB – återbesök. Visas i bokning och besöksregistrering som ktyp.

BB – bestäms vid bokning. Ktyp måste registreras

Plockordning

När man spärrar schemalagda tider så plockar systemet bort tiderna enligt den prioritetsordning som anges i [bild 718](#).

Fyll i enhetens ”plockordning” och tryck **Enter(+)** för registrering

Byte av prioriteter

Vill enheten byta prioriteter måste man först avsluta gällande prioriteter med tom-datum.

Därefter görs nyuppläggnig med ny from – tom datum och de nya prioriteterna fylls i.

Kom ihåg att justera prioriteterna i bild 070 – patientschema.

4. Patientschema

Utgå från bild 007, välj nr 4 –patientschema för att komma till bild 070 - patientschema

I patientschemat markeras de möjliga tiderna för patientbesök.

Patientschema kan läggas som *Fast* = F eller *Öppet* = Ö

Fast schema

I ett fast schema anger man klockslag för varje patientbesök.

I ett förmiddagsschema = F kan man markera tider mellan klockan 00.00 och klockan 12.00

I ett eftermiddagsschema = E kan man markera tider mellan klockan 12.00 och klockan 24.00

I ett dagsschema = D kan man markera tider mellan klockan 00.00 och klockan 24.00

ENHET: LÖGON *** Patientschema *** U SP 070

PATIENTSCHEMA: 02 FM/EM/D...: F Datum för prioriteterna: 011005
 Fast/Öppet...: F Schemanamn: TESTSCHEMA FÖRMIDDAG Uppl: 011005 Ändr: 011005

Kl	Orsak	Kl	Orsak	Kl	Orsak	Kl	Orsak
<u>0830</u>	<u>PATIENT 1</u>						
<u>0900</u>	<u>PATIENT 2</u>						
<u>0930</u>	<u>PATIENT 3</u>						
<u>1000</u>	<u>PATIENT 4</u>						
<u>1030</u>	<u>PATIENT 5</u>						
<u>1100</u>	<u>PATIENT 6</u>						
<u>1130</u>	<u>PATIENT 7</u>						

Paus from kl: _____ tom kl: _____ Schemat slutar kl: 1200
 Prioriteter 0 : 7 F : _____ FF : _____ Å1 : _____ Å2 : _____ AK : _____
 ÖB. : 2 Summa: 9 ÖB-tid: 0

F12-Byta kolumn SF2-Översikt B: F:
 Läsning ok SPS0701 1 D

Connected. PASIS TN3270 Tandem4.skane.se 1885 API A 06/02

Vid nyuppläggning av patientschema fyll i nedanstående rubriker och **tryck F10**:

Patientschema	ID = två positioner, siffror eller bokstäver
FM/EM/D	Förmiddag = F
	Eftermiddag = E
	Dag = D

Finns redan ett schema på enheten med denna beteckning, läggs det ut på skärmen.

Vid nyuppläggning - fyll i följande rubriker:

Fast/Öppet	F = fast schema
Schemanamn	Fri text – namn på schemat
Kl	Klockslag för patientbesök. Det finns möjlighet att lägga fyra kolumner. När en kolumn är fylld – tryck F12 – för nästa.
Orsak	Fri text – ger möjlighet att markera varje tid för visst ändamål.
Paus from kl tom kl	Under denna tid kan patienter endast bokas med prioritet ÖB
Schemat slutar kl	Förmiddagsschema slutar senast kl 1200.
Prioriteter	Fördela antalet besök på prioriteterna 0 – AK
ÖB	Fyll i antal överbokningstider.
Summa	Räknas ut av systemet

För registrering tryck **Enter (+)**

Öppet schema

I ett öppet schema anger man klockslag när schemat skall börja och sluta.

Vid nyuppläggning av patientschema fyll i nedanstående rubriker och tryck **F10**:

Patientschema	ID=två positioner, siffror eller bokstäver
FM/EM/D	Förmiddag = F Eftermiddag = E Dag = D

Finns redan ett schema på enheten, med denna beteckning, läggs det ut på skärmen.

Vid nyuppläggning - fyll i följande rubriker:

Fast/Öppet	Ö = öppet schema
Schemanamn	Fri text – namn på schemat
Kl	Klockslag då schemat börjar.
Orsak	Fri text – ger möjlighet att markera tid för visst ändamål.
Paus from kl tom kl	Under denna tid kan patienter endast bokas med prioritet ÖB
Schemat slutar kl	Klockslag då schemat slutar. Förmiddagsschema slutar senast kl 1200
Prioriteter	Fördela planerat antalet besök på prioriteterna 0 – AK
Summa	Summera antalet prioriteter
ÖB-tid	Antal minuter som kan överbokas.

För registrering tryck **Enter (+)**

Översikt patientschema

Enhet: 10 LÖGON *** Översikt över patientscheman *** U SP 075

ENHET: LÖGON FROM PATIENTSCHEMA: TOM PATIENTSCHEMA: Sida: 1

Nr	Patient schema	Period	Fast/Öppet	Schema namn
01	01	3	F	TESTSCHEMA
02	02	1	F	TESTSCHEMA FÖRMIDDAG
03	03	3	Ö	ÖPPET TESTSCHEMA DAG
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

SF2-Registreringsbild SF12-Papperslista Nr: ---
Läsning ok B: F:
SPS0705 2 B

22/74

Connected. PASIS TN3270 Tandem4.skane.se 1885 API A

Utgå från bild 075, tryck **SF2** och därefter **F10** för alla patientschema
För att beställa papperslista – tryck **SF12**

5. Stomschema

Stomschema är ett grundschema som kan användas som hjälpmedel då man lägger mottagningschema eller schema per vårdgivare. Om flera vårdgivare har samma schema kan man göra ett stomschema på enheten. Stomschemat är sedan lätt att använda för alla vårdgivare.

Utgå från [bild 007](#) och välj nr 5 – stomschema för att komma till [bild 072](#)

Enhet: 10 LÖGON *** Stomschema *** U SP 072

ENHET: LÖGON TYP: M STOMSHEMA: 1 LÄKARE PÅ SYNCENTRALEN

	Mån	Tis	Ons	Tor	Fre	Lör	Sön
B/VgSch N	B/VgSch N	B/VgSch N	B/VgSch N	B/VgSch N	B/VgSch N	B/VgSch N	B/VgSch N
FM	PAS 03	PAS 03	PAS 03	PAS 03	PAS 03		
EM							
B/VgSch N							
FM	NN 03	NN 03	NN 03	NN 03	NN 03		
EM							
B/VgSch N							
FM	PAS 03	PAS 03	PAS 03	PAS 03	PAS 03		
EM							
B/VgSch N							
FM	NN 03	NN 03	NN 03	NN 03	NN 03		
EM							

SF2-Översiktssbild
Uppdatering

B: F:
SPS0721 8 A

07/05

Connected. PASIS TN3270 Tandem4.skane.se 1885 API A

Schemat sträcker sig från måndag till söndag. Markering finns för förmiddag och eftermiddag.

Enhet Inloggad enhet

Typ **M** om man vill använda stomschemat för schemaläggning i bild [071](#) - Schema per **mottagningsrum**
V om man vill använda stomschemat för schemaläggning i bild [073](#) - **Vårdgivarschema**.

Stomschema Fyll i schemanummer (1-99) och tryck **F10**

Markören ställer sig vid nästa fält: Fyll i namn på stomschemat.
Finns det redan ett schema med angivet nummer läggs detta ut i bilden.

B/Vg Om stomschemat avser **M**ottagningsrum anges signatur eller sifferkod för vårdgivaren.
Om stomschemat avser **V**årdgivarschema anges numret på mottagningsrum/brevmall.

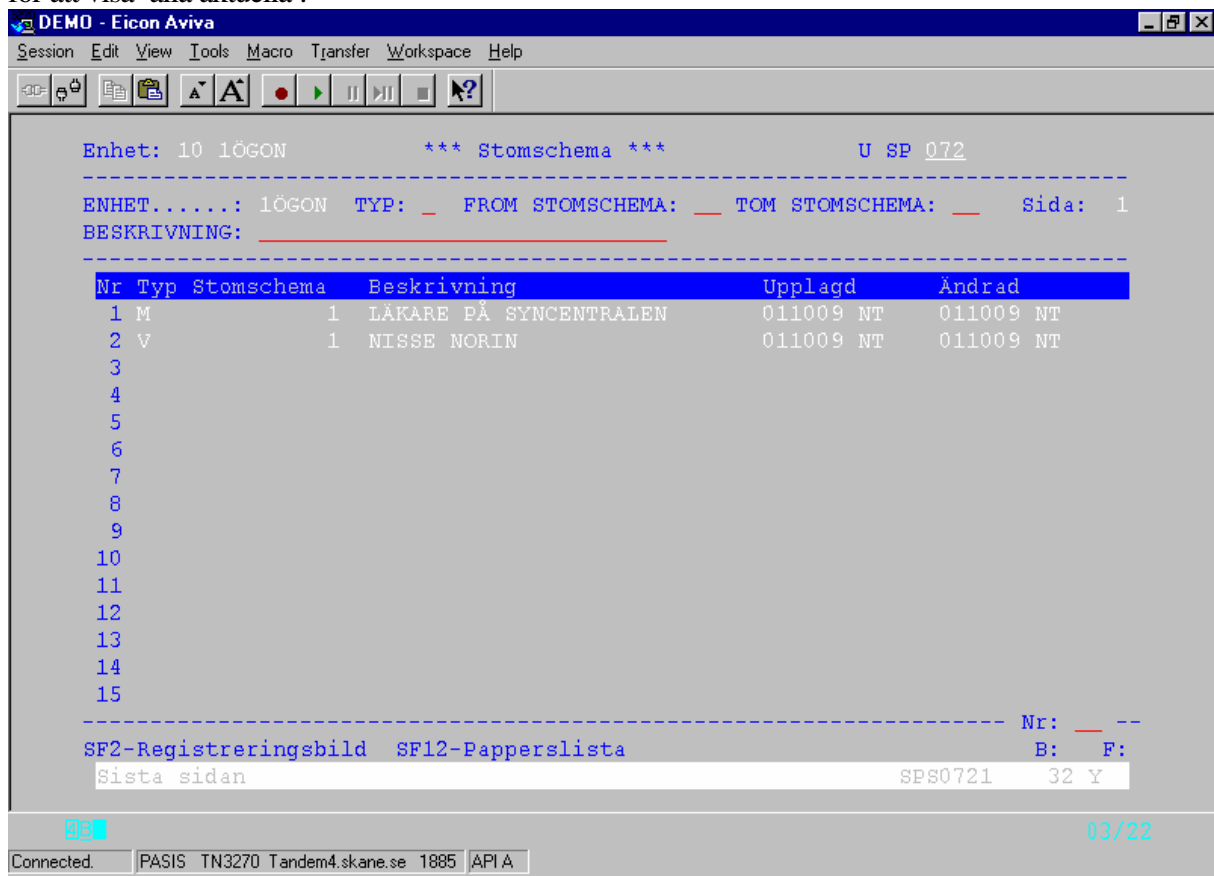
Sch Nummer på patientschema. Avser patientschemat en hel dag =D skriv schanummer vid FM. EM markeras då med ***.

N Nivå. Ej obligatorisk uppgift. Kan t ex användas för att gruppera vissa typer av vårdgivare för att underlätta då man söker tid

När alla aktuella dagar är ifyllda **tryck Enter (+)** för registrering

Översikt stomschema

För översikt över enhetens stomschema , utgå från bild 072, tryck **SF2** och därefter **F10**, för att visa alla aktuella .



För urval, fyll i typ V eller M alternativt fr o m – tom och tryck **F10**

För att komma till registreringsbilden, välj rad och tryck **SF2**

För att beställa papperslista över stomschema tryck **SF12**

6. Mottagningschema

Mottagningschema kan läggas för veckans alla dagar i perioder om 4 veckor

För varje mottagningsrum anges vilken/vilka vårdgivare som skall tjänstgöra varje dag samt vilket patientschema som gäller.

Schemat kan automatiskt kopieras 4 veckor i taget. Eventuella ändringar av vårdgivare eller schema kan skrivas över.

Att använda stomschema

Utgå från bild 007, välj nr 6 - Schema per mottagningsrum och tryck **Enter (+)**

för att komma till bild 071 – Mottagningschema

Mottagning	Fyll i mottagningsbegrepp enligt mottagningsregister <u>bild 721</u>
Rum	Fyll i nummer/namn på mottagningsrum enligt register <u>bild 724</u>
Begynnelsedatum	År, mån, dag – alltid en måndag
Stomschema	Fyll i nummer på stomschema enligt register <u>bild 072</u>

Tryck F10 och stomschemat läggs ut på skärmen.

```

Enhet: BUS_          *** Mottagningschema ***          U SP 071
-----
MOTTAGNING: MBASE RUM: ESL Begynnelsedatum (Måndag): 070402 Stomschema: _2

  Mån 070402 Tis 070403 Ons 070404 Tor 070405 Fre 070406 Lör 070407 Sön 070408
  Vg Sch N Vg Sch N Vg Sch N Vg Sch N Vg Sch N Vg Sch N Vg Sch N
FM PAS 01 _ PAS 01 _ PAS 01 _ PAS 01 _ PAS 01 _ _ _ _ _ _ _ _
EM _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
Lås ovanstående vecka: _
  Mån 070409 Tis 070410 Ons 070411 Tor 070412 Fre 070413 Lör 070414 Sön 070415
FM NYE 01 _ NYE 01 _ NYE 01 _ NYE 01 _ NYE 01 _ _ _ _ _ _ _ _
EM _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
Lås ovanstående vecka: _
  Mån 070416 Tis 070417 Ons 070418 Tor 070419 Fre 070420 Lör 070421 Sön 070422
FM PAS 01 _ PAS 01 _ PAS 01 _ PAS 01 _ PAS 01 _ _ _ _ _ _ _ _
EM _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
Lås ovanstående vecka: _
  Mån 070423 Tis 070424 Ons 070425 Tor 070426 Fre 070427 Lör 070428 Sön 070429
FM NYE 01 _ NYE 01 _ NYE 01 _ NYE 01 _ NYE 01 _ _ _ _ _ _ _ _
EM _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
Lås ovanstående vecka: _
-----
F11 - Automatisk schemaläggning                               B:   F:
Nyregistrering                                               SPS0711 880 F
  
```

Gör eventuella korrigeringar för helgdagar mm –särskilt markerade- och tryck **Enter (+)** för registrering.

Lås ovanstående vecka	Fyll i J om schemat inte skall vara tillgängligt för bokning. Ändras till N då schemat skall användas. I låst schema kan man spärra och frisläppa tider i <u>bild 082</u> och i <u>bild 080</u>
-----------------------	--

Nyuppläggnig utan stomschema

Utgå från bild 007, välj nr 6 - Schema per mottagningsrum och tryck **Enter (+)**

för att komma till bild 071 – Mottagningschema

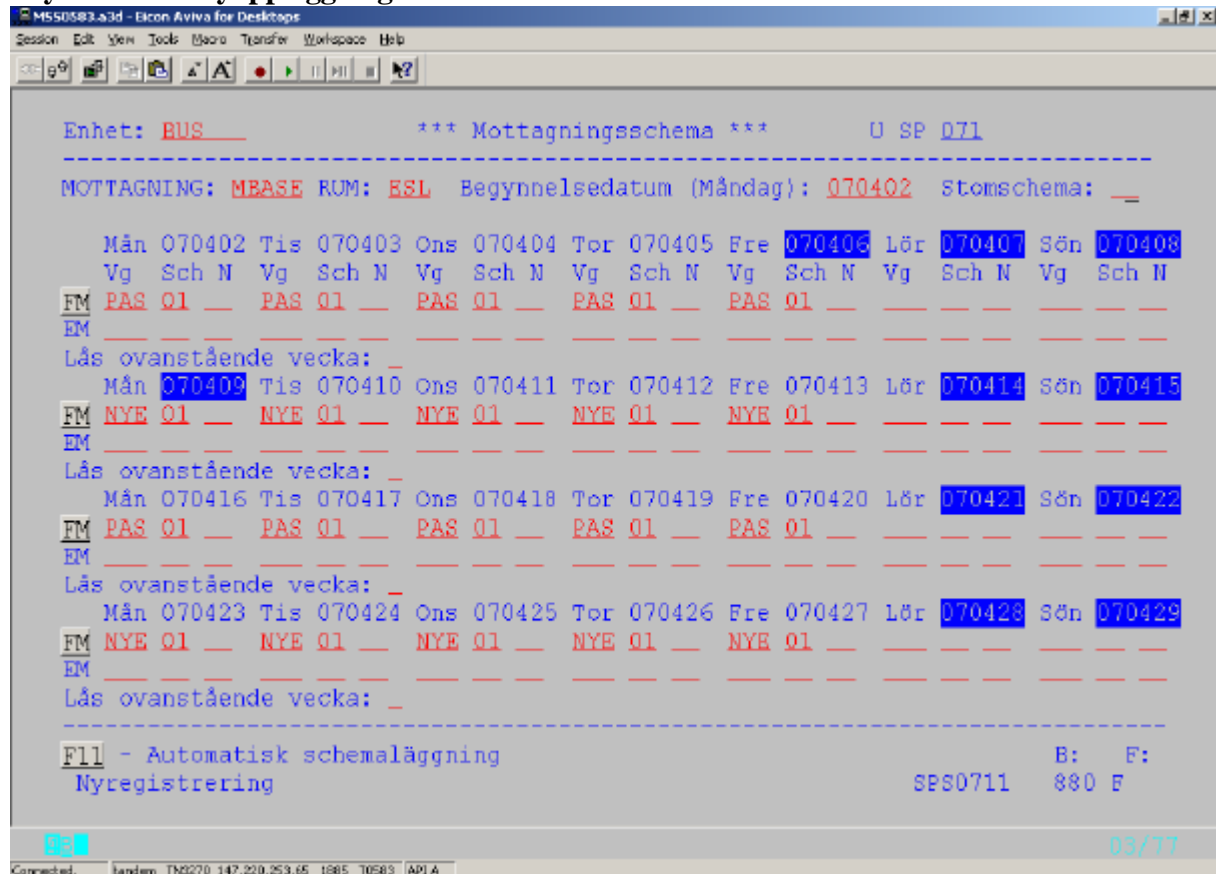
Mottagning Fyll i mottagningsbegrepp enligt mottagningsregister bild 721

Rum Fyll i nummer på mottagningsrum enligt register bild 724

Begynnelsedatum År, mån, dag – alltid en måndag

Stomschema Lämna blankt

Tryck F10 för nyuppläggnig



På skärmen läggs ut en kalender för måndag – söndag i fyra veckor från vald begynnelsedatum, ex mån 070402. Varje dag är uppdelad i FM och EM (*Finns redan ett schema för aktuell period visas det på skärmen*)

Fyll i vårdgivarsignatur och patientschema för de dagar som mottagningen har schemalagd tid för patientbesök enligt nedan:

Vg Vårdgivarens signatur enligt register bild 735

Rad FM och/eller EM beroende på schema.

Sch Nummer på patientschema enligt register bild 070

Patientschema F läggs på FM och patientschema E läggs på EM

Patientschema D läggs på FM. Efter uppdatering visas *** på EM

N (ej obl) Nivå. Kan användas för att markera samhörighet mellan vissa vårdgivare. Man kan söka tider på nivå i bokningsbilden 086.

När alla aktuella dagar är ifyllda tryck **Enter(+)** för att få "Registrering klar". Programmet kontrollerar att en vårdgivare inte blir schemalagd på mer än en mottagning samtidigt.

Läs ovanstående vecka Fyll i J om schemat inte skall vara tillgängligt för bokning.
Ändras till N då schemat skall användas.
I låst schema kan man spärra och frisläppa tider i bild 082
och i bild 080

F11 - Automatisk schemaläggning

Vid ny schemaläggning: Tryck **F11** - Automatisk schemaläggning och systemet kopierar schemat för de fyra veckor som visas på skärmen till en ny kalender fyra veckor framåt.
Gör eventuella ändringar i schemat och tryck **Enter** (+) för registrering.

Ändrad schemaläggning: Välj bild 071 – mottagningsschema. Fyll i Mottagning, Rum
Begynnelsedatum(måndag) och tryck **F10** för att få fram lagt schema Därefter som ovan.

Byte av vårdgivare i redan lagt schema.

Välj bild 071 – mottagningsschema. Fyll i Mottagning, Rum, Begynnelsedatum och tryck **F10** för att få fram lagt schema. Skriv över den nya vårdgivarsignaturen och tryck **Enter**(+)
Förändringen syns direkt i samtliga bokningsbilder. Patienter som fått kallelse bör informeras om att vårdgivaren är ändrad.

7. Vårdgivarschema

Vårdgivarschema kan läggas för veckans alla dagar i perioder om 4 veckor.

För varje vårdgivare anges den mottagning som hon/han skall tjänstgöra på. Fyll i brevmall/mottagningsrum - som styr texten i kallelsen - och patientschema de dagar vårdgivaren skall schemaläggas.

Schemat kan automatiskt kopieras 4 veckor i taget. Eventuella ändringar av brevmall eller schema kan skrivas över.

Att använda stomschema

Utgå från bild 007 välj nr 7 och tryck **Enter** (+) för att komma till bild 073 – Vårdgivarschema

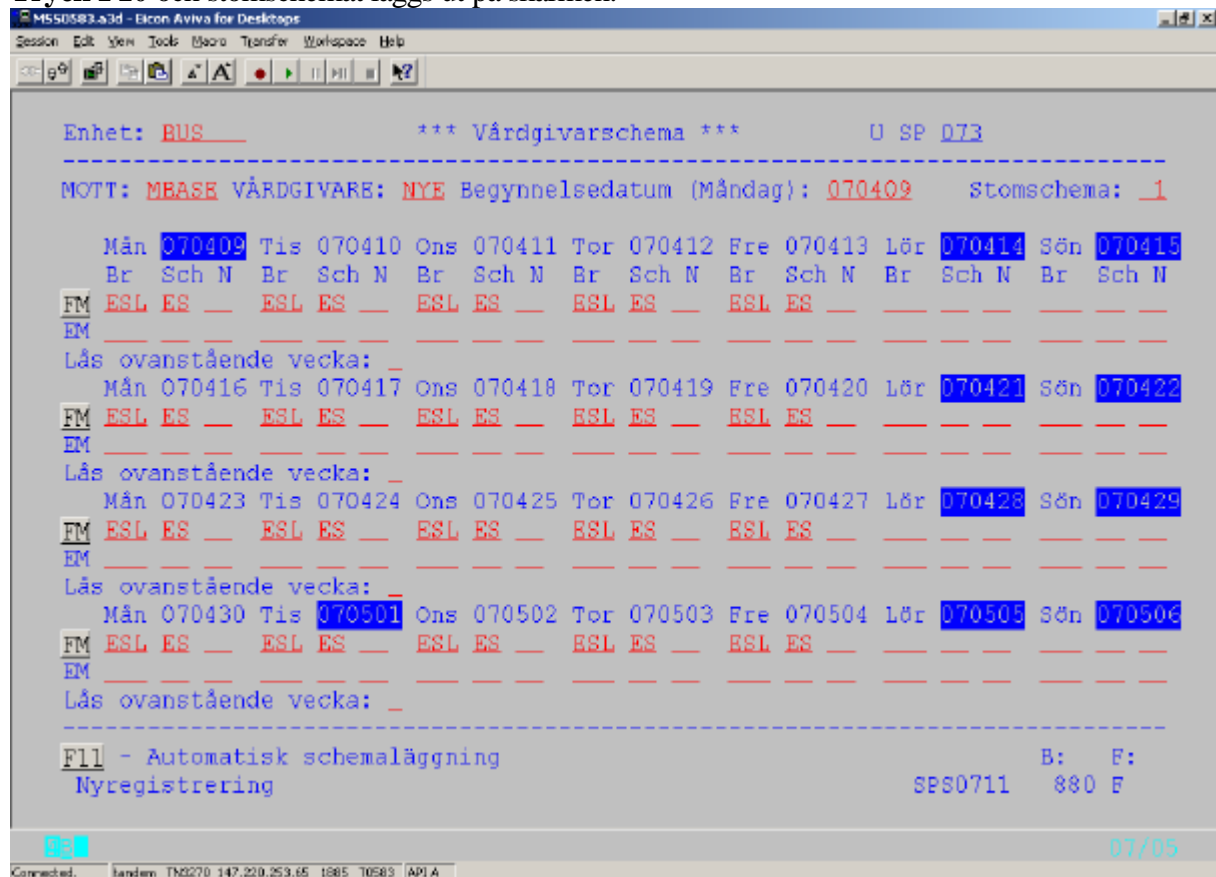
Mottagning Fyll i mottagningsbegrepp enligt mottagningsregister bild 721

Vårdgivare Fyll i signatur eller sifferkod enligt register, bild 735

Begynnelse datum År, mån, dag – alltid en måndag

Stomschema Fyll i nummer på stomschema enligt register bild 072

Tryck F10 och stomschemat läggs ut på skärmen.



Gör eventuella korrigeringar för helgdagar mm – särskilt markerade - och tryck **Enter** (+) för registrering

Läs ovanstående vecka Fyll i J om schemat inte skall vara tillgängligt för bokning. Ändras till N då schemat skall användas.

I låst schema kan man spärra och frisläppa tider i bild 082 och i bild 080

Nyupplägning utan stomschema

Utgå från bild 007, välj nr 7 och tryck **Enter (+)** för att komma till bild 073 Vårdgivarschema

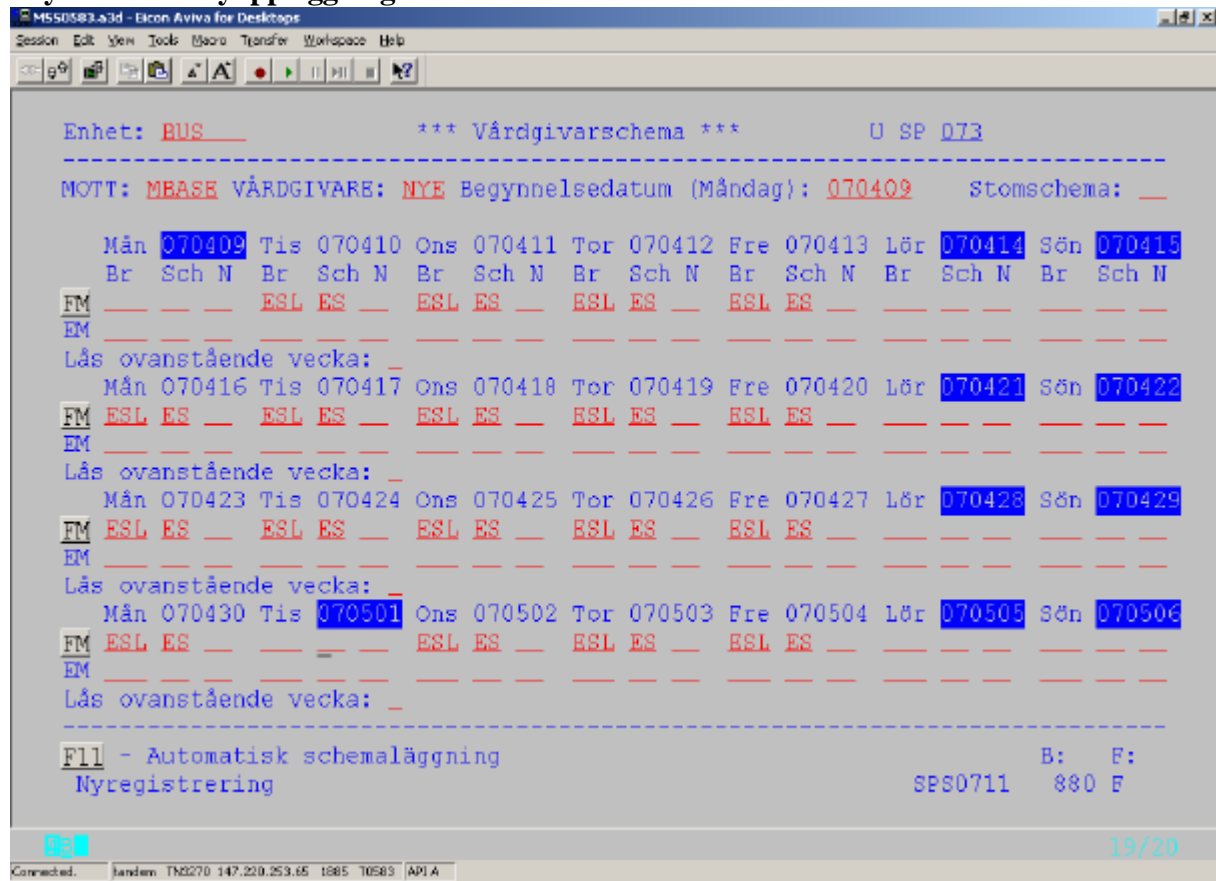
Mottagning Fyll i mottagningsbegrepp enligt mottagningsregister bild 721

Vårdgivare Fyll i signatur enligt register, bild 735

Begynnelsedatum År, mån, dag – alltid en måndag

Stomschema Lämna blankt

Tryck F10 för nyupplägning .



På skärmen läggs ut en kalender för måndag – söndag i fyra veckor med önskad begynnelse-datum, ex mån 070409 (Finns redan ett schema för aktuell period visas det)

Varje dag är uppdelad i FM och EM. Fyll i brevmall/mottagningsrum och patientschema för de dagar som vårdgivaren har schemalagd tid för patientbesök enligt nedan:

- Br Brevmall/mottagningsrum enligt register, bild 724
 FM och/eller EM kan ha olika brevmallar
- Sch Nummer på patientschema enligt register bild 070
 Patientschema F läggs på FM och patientschema E läggs på EM
 Patientschema D läggs på FM. Efter uppdatering visas *** på EM
- N (ej obl) Nivå. Kan användas för att markera samhörighet mellan vissa vårdgivare. Man kan söka tider på nivå i bokningsbilden 086.

När alla aktuella dagar är ifyllda tryck **Enter(+)** för att få "Registrering klar". Programmet kontrollerar att en vårdgivare inte blir schemalagd på mer än en mottagning samtidigt.

Läs ovanstående vecka: Fyll i J om schemat inte skall vara tillgängligt för bokning.
 Ändras till N då schemat skall användas.
 I låst schema kan man spärra och frisläppa tider i bild 082
 och i bild 080
 Fältet kan även lämnas blankt

F11 - Automatisk schemaläggning

Vid ny schemaläggning: Tryck **F11** - Automatisk schemaläggning och systemet kopierar schemat för de fyra veckor som visas på skärmen till en ny kalender fyra veckor framåt.

Gör eventuella ändringar i schemat och tryck **Enter (+)** för registrering.

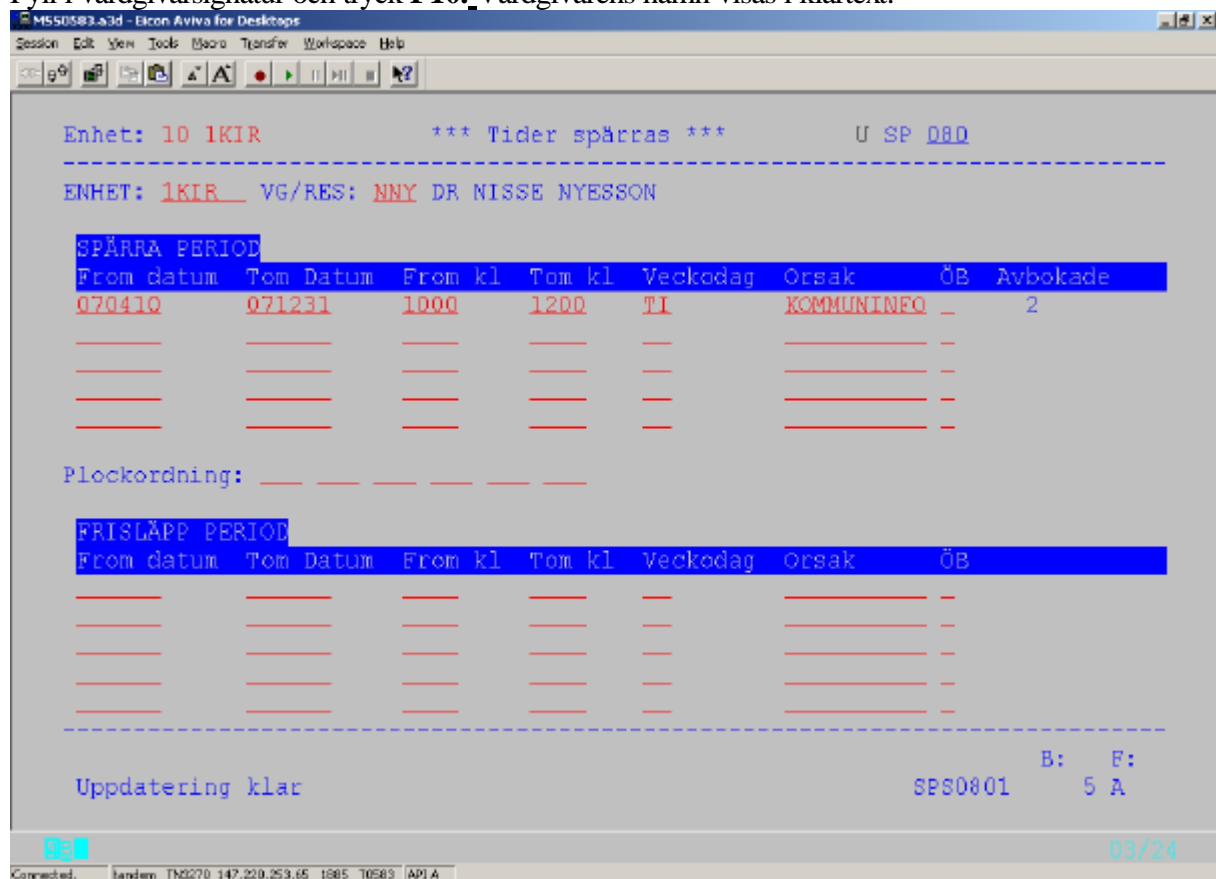
Ändrad schemaläggning: Välj bild 073 - Vårdgivarschema. Fyll i Mottagning, Vårdgivare, Begynnelse datum och tryck **F10** för att få fram lagt schema. Därefter som ovan.

8. Spärrn/Frisläpp av period

Då en vårdgivare blir förhindrad att arbeta en schemalagd dag/del av dag/en speciell veckodag kan man spärra dessa tider för bokning .

Utgå från bild 007, Schemaläggning. Välj nr 8 - Spärrn/Frisläpp period och tryck **Enter(+)** för att komma till bild 080-Tider spärras

Fyll i vårdgivarsignatur och tryck **F10**. Vårdgivarens namn visas i klartext.



Fyll i vilken period som skall spärras, mm under rubriken "Spärra period":

Fr o m datum	År, mån, dag
T o m datum	År, mån, dag
From kl	Tex 1000
Tom kl	Tex 1200
Veckodag	Ange veckodagen med två bokstäver, t ex TI

Orsak	Fri text som anger varför tiden är spärrad. Texten visas i bokningsbilderna
ÖB	J = Ja, överbokningstiderna skall spärras N = nej, överbokningstiderna skall inte spärras

Tryck **Enter(+)** för registrering

Avbokade

Här visas det antal patienter som avbokats
- egentligen ombokats till bevakning –
då man spärrade aktuell period.
Patienterna skall sökas ut i [bild 190](#) –
Bevakningsutsökning på bevakningskod 98
och informeras om ny tid.

Frisläpp period

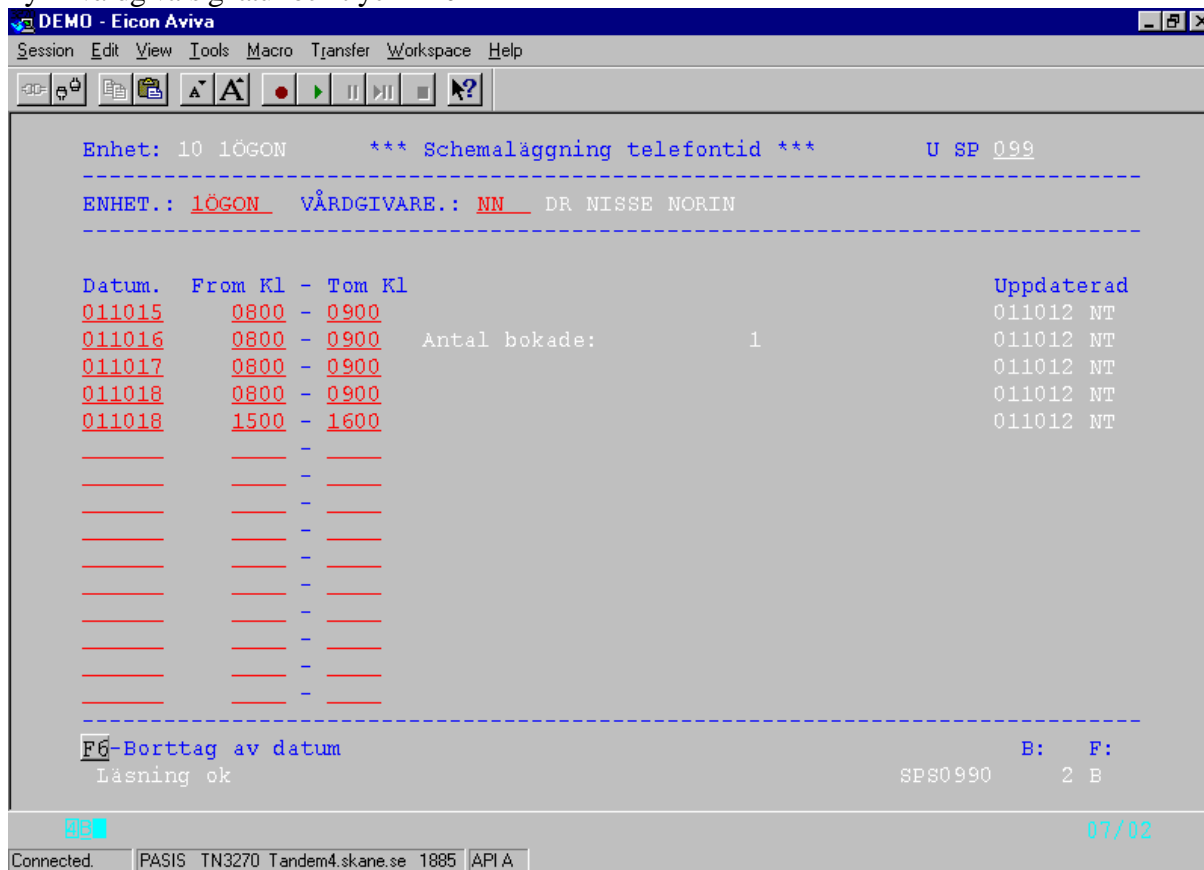
Om tiderna åter skall göras bokningsbara – fyll i motsvarande rubriker och tryck **Enter(+)**

OBS! Avbokade patienter måste sökas fram via bevakningen enligt ovan och få en ny tid.

9. Schemaläggning telefontid

Utgå från bild 007 – Schemaläggning. Välj nr 9 – Telefontider och tryck **Enter (+)** för att komma till bild 099- Schemaläggning telefontid.

Fyll i vårdgivarsignatur och tryck **F10**



Vårdgivarens namn i klartext visas. Redan schemalagda telefontider läggs ut på skärmen.

Finns bokade patienter visas rubriken "Antal bokade" och antalet läggs ut.

Nyregistrering:

Datum År, mån, dag
 From kl Klockslag då telefontiden börjar angivet datum
 Tom kl Klockslag då telefontiden slutar angivet datum

Har vårdgivaren flera perioder med telefontid under samma dag måste man välja ny rad och upprepa datum och klockslag from – tom.

När alla uppgifter är ifyllda – tryck **Enter (+)** för registrering.

Borttag av schemalagd telefontid

För att ta bort schemalagt datum och klockslag, ställ markören vid önskat datum och tryck **F6** - Borttag av datum.. Tryck **F6** en gång till (verifiera med **F6**) och raden är borttagen.

EASY – behörighet

Förteckning över bildnummer i funktionen schemaläggning (A)

SP	001	Huvudkatalogen
SP	007	Schemaläggning
SP	070	Patientschema
SP	071	Mottagningsschema
SP	072	Stomschema
SP	073	Vårdgivarschema
SP	075	Översikt patientschema
SP	080	Tider spärras
SP	082	Dagschema
SP	086	Tidbokning
SP	099	Schemaläggning telefontid
SP	718	Prioriteter
SP	721	Mottagningsregister
SP	724	Registervård mottagningsrum
SP	728	Registervård vårdgivarekategori
SP	735	Registervård vårdgivare/sign