



Förvaltning

Organisationsenhet

DOKUMENTTYP

Process	Instruktion lokal Schemaläggare	Godkänt datum	Ange datum
Skapad av	Regional tidbokshandläggare	Version	1.1
Godkänd av	Ange vem som godkänt innehållet	Ärendenummer	Ange ärendenummer
Gäller för	Ange organisation/process	Gäller fr.o.m.	Ej fastställt
		Gäller t.o.m.	Ange datum

Instruktion lokal Schemaläggare

Syftet med denna instruktion är att få en förståelse för arbetet som lokal Schemaläggare. Riktat sig till lokala Schemaläggare inom klinisk verksamhet där man bokar patienter.

Innehåll

Instruktion lokal Schemaläggare.....	1
1. Inledning.....	3
2. Rollposition Schemaläggare	3
3. Grundstruktur.....	3
4. Tidbokningsfunktionens tre olika funktioner	5
5. En tidbok per resurs i Revenue Cycle	6
6. Lokal Schemaläggare – Logga in i Scheduling Tools (Schtools)	7
7. Standardscheman – Bygga schemamall.....	7
8. Tidsblock.....	12
9. Kopiera Schemamall – Standardscheman - Mallar	14
10. Standardscheman – Mallar – Redigera.....	15
11. Standardscheman – Mallar – Slotar att frigöra.....	16
12. Standardscheman – Mallar – Inaktivera mall/Ångra inaktivering av mall.....	18
13. Standardscheman – Program – Lägg till mall.....	19
14. Standardscheman – Program – Visa/Ändra mall – Efter mallteckenkod... ..	21
15. Standardscheman – Program – Visa/Ändra mall – Efter resurs	24
16. Publicera ny schemamall	26
17. Kontrollera publicerat schema i Revenue Cycle	26
18. Namnge slot	27
19. Personal avslutar sin tjänst/längre frånvaro.....	29
20. Mindre ändringar i tidbokningsschema	30
21. Begrepp – Slottyper	32

1. Inledning

Skånes digitala vårdssystem (SDV) är ett vårdinformationssystem som knyter ihop hälso- och sjukvården i hela Skåne. I SDV arbetar hälso- och sjukvårdens medarbetare standardiserat i en gemensam digital miljö, oavsett om de arbetar för Region Skåne eller för privata vårdgivare.

Instruktionen vänder sig till lokal Schemaläggare utsedd i verksamheterna.

2. Rollposition Schemaläggare

I SDV har man en särskild position (behörighet) för att kunna skapa och publicera schemamallar. Verksamheterna fortsätter som tidigare att planera sin produktion genom att ta hänsyn till personalens och verksamhetens önskemål och aktuella arbetstider. Schemaläggare kommer även fortsättningsvis kunna skraddarsy mallarna efter identifierade behov. När schemaläggare får sin position kommer de åt all schemaläggning inom hela systemet vilket medför att antalet schemaläggare behöver begränsas.

3. Grundstruktur

För att lokal Schemaläggare ska kunna skapa schemamallar till verksamhetens resurser krävs en beställning för resursen till Regional tidbokshandläggare. Härfter skapar Regional tidbokshandläggare grundstrukturen till varje resurs. Endast resurser med patientbokningar har en tidbok i SDV.

Resurs:

Personalresurs - Medarbetare som har bokade patienter får i de flesta fall en namngiven personlig tidbok. Personalresursen har ett schema som speglar alla aktiviteter, oavsett arbetsplats och ort, vilket kräver samordning av schema om en medarbetare arbetar på olika enheter. Medarbetare med skyddade personuppgifter får inte ha sitt namn i tidboken, de ska i stället hanteras som en generell resurs.

Generell resurs - Likvärdig med en personalresurs och är det som bokas primärt i en patientbokning. En generell resurs rekommenderas främst för funktioner, exempelvis Triagemottagning eller Sårsmottagning.

Generell resurs namnges enligt namnstandard:

Enhetens kortnamn + önskat namn/beskrivning

Sekundär generell resurs - En sekundär generell resurs är ett tillval till en primär bokning. Detta innebär att den sekundära generella resursen visas som en valmöjlighet att lägga till vid **varje** bokning, vilket medför ett extra steg för den

som bokar. Rekommenderas att användas om den sekundära generella resursen ofta behöver bokas med besöket, till exempel en fysioterapeut som bokar en TENS-apparat till besöket alternativt ett rum som krävs till bokningen. Den sekundära generella resursen ska kopplas till en schemamall och rekommendation är en schemamall med enbart slot Allmän tid under hela mottagningstiden.

Sekundär generell resurs namnges enligt namnstandard:

Enhetens kortnamn + önskat namn/beskrivning + ^

Till exempel VCystad TENS-apparat^

Ändelsen med ^ är för att kunna urskilja Sekundär generell resurs i enhetens resursgrupp.

Fristående generell resurs – En tidbok där det enbart går att lägga spärrar, således inga patientbokningar. Kan användas i samband med att man gör en bokning på en resurs och även önskar använda den fristående generella resursen, till exempel en bil som behöver bokas i samband med hembesök. Den fristående generella resursen är således helt separat från patientbokningen och ska aldrig kopplas till en schemamall.

Fristående generell resurs namnges enligt namnstandard:

Enhetens kortnamn + önskat namn/beskrivning + ^^

Till exempel VCystad Bil^^

Ändelsen med ^^ är för att kunna urskilja Fristående generell resurs i enhetens resursgrupp.

Resursgrupp:

En resursgrupp är en gruppering av enhetens resurser och används både i schemabygget och i Revenue Cycle. Resursgruppen byggs av Regional tidbokshandläggare.

Resursgruppen namnges enligt namnstandard:

Enhetens kortnamn + Alla.

Resurslista:

Resurslistor är ett centralt begrepp i tidboken i SDV, utan en resurslista går det inte att bygga ett schema i Schtools eller boka en patient i Revenue Cycle. En resurslista är enhetsspecifik och är en kombination av resurs, slot, besökstyp och plats vilket utgör grundbyggstenar i en tidbok. Denna koppling görs av Regional tidbokshandläggare.

Resurslistorna är grupperade efter enhetens kortnamn, vårdområde, yrkeskategori och typ av kontakt, till exempel MedMYsd Med Ssk Återbesök, VCystad Pv Läk Nybesök.

Slot:

Ett schema består av slotar och dessa namnges enligt specifik namnstandard,

enhetens kortnamn + typ av slot.

Slotar är olika schemaaktiviteter i Revenue Cycle, men även byggdelar i Revenue Cycle Maintenance/Schtools.

Slotar har olika användningsområden och funktioner, till exempel bokningsbara med patientuppgifter, för resursen administrativa slotar och direktbokningsbara slotar för patienten via 1177.se. Direktbokningsbara slotar har 1177 i namnet, till exempel VCystad Återbesök 1177. Slotar matchas mot besökstyp i resurslista.

Ett standardutbud av slotar byggs till varje enhet av Regional tidbokshandläggare och har en standard för tidsåtgång (varaktighet) och i de flesta fall en tidsintervall på 15 minuter. Tidsintervallen på 15 minuter innebär att ett nytt besök går att boka varje 15:de minut i sloten.

Till exempel i en slot med tidsåtgång 30 minuter är det möjligt att boka ett besök på 30 minuter alternativt två besök på vardera 15 minuter inom samma slot.

Tidsåtgång och tidsintervall för sloten kan ändras av lokal Schemaläggare vid skapandet av schemamall.

Ett undantag är gruppslot som kräver samma tidsåtgång som tidsintervall.

Schemamall:

Schemamallar byggs av olika slottyper beroende på behov. Schemaläggare måste matcha slotar och mallar utifrån vad som är byggt i resurslistor av Regional tidbokshandläggare.

Besökstyp:

Besökstyper är besök som går att boka och utbudet är framtaget för att täcka olika behov av bokningar, allt ifrån nybesök till provtagning. Redan i skapandet av schemat tydliggörs det vilka besökstyper som är tillgängliga för direktbokning via 1177.se, dessa besökstyper har 1177 i namnet.

En princip i SDV är att alla bokade tider visas på 1177.se och är av- och ombokningsbara. Det finns undantag och möjlighet att vid bokning ändra till bara avbokningsbar eller inget av det.

Det framtagna utbudet av besökstyper skiljer sig mellan vårdområde och yrkeskategorier. Till exempel så har yrkeskategorin kurator inom vårdområdet primärvård inte exakt samma besökstyper som en kurator inom vårdområdet ortopedi.

4. Tidbokningsfunktionens tre olika funktioner

I SDV är tidbokningsfunktionen fördelad på tre olika funktioner:

Revenue Cycle Maintenance

Schedulingtools (Schtools)

Revenue Cycle

Revenue Cycle Maintenance:

Maintenanceverktyget hanteras av Regional tidbokshandläggare. Här skapas grundstruktur och förutsättning för att kunna skapa schemamallar. Resurslista är ett centralt begrepp i tidbokning i SDV, utan resurslista går det inte att boka patienten. I resurslistan kopplas resurser ihop med besökstyp, slotar, plats och standardduration. Detta är en förutsättning för att det ska gå att lägga schemamallar i Schtools. Regional tidbokshandläggare levererar det verksamheten behöver och har beställt. Även ändringar enligt beställning, till exempel lägga till eller ta bort en personalresurs från en resurslista, utförs av Regional tidbokshandläggare.

Scheduling Tools (Schtools):

Här skapas och tillämpas schemamallar av lokal Schemaläggare.

Standardscheman består av två delar, Mallar och Program.

Mallar – Här bygger den lokala schemaläggaren dagmallar bestående av slotar.

Program – Här kopplas mallarna och tillämpas på resursernas scheman och därefter blir de synliga i Revenue Cycle. I denna vy går det även att göra ändringar i redan tillämpade scheman.

Patientadministrativa modulen Revenue Cycle:

Används bland annat för besöksregistrering, tidbokning, remisshantering och väntelistor. Revenue Cycle kommer främst användas av administrativ personal men även av klinisk personal som sköter bokningar själv. I Revenue Cycle finns bland annat vyn Resursvy som visar bokningsbara tider i olika resursscheman.

5. En tidbok per resurs i Revenue Cycle

Tidboken speglar alla aktiviteter för resursen, oavsett ort och arbetsplats, på ett och samma ställe. En resurs = en tidbok i Revenue Cycle.

När en resurs tjänstgör på mer än en enhet (ort/arbetsplats) är det viktigt att lokal schemaläggare enbart bygger schemamall och kopplar till den dag/dagar som medarbetaren är på enheten.

Alternativt en överenskommelse, mellan lokala Schemaläggare på de olika enheterna, att en schemaläggare bygger schemamall/schemamallar med slotar för de olika enheterna. Viktigt att välja rätt slotar för de specifika enheterna.

6. Lokal Schemaläggare – Logga in i Scheduling Tools (Schtools)

Vid en förändring på en enhet, till exempelvis ny resurs, ska beställning inkomma till Regional tidbokshandläggare för uppläggning av resurs med rätt kopplingar. Härfter kan lokal Schemaläggare bygga schemamall/schemamallar till resursen i Schtools.

Logga in i Schtools:

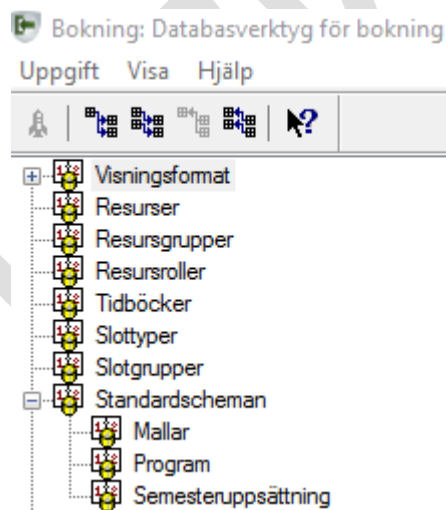
1. Öppna Citrix Workspace.
2. Klicka på applikationen Schtools.
3. Logga in med rollprofil Schemaläggare.
4. Öppna mappen Standardscheman i trädstrukturen genom att klicka på plustecknet bredvid mappen. Här finns komponenterna Mallar, Program och Semesteruppsättning.

Standardscheman:

Mallar - Här bygger man dagmallar med slotar. I denna vy kan man även inaktivera mallar.

Program – Här kopplas och tillämpas mallarna till resurser. Man kan även titta på, göra ändringar och ta bort tillämpade mallar i denna vy.

Semesteruppsättning – Används ej av lokal Schemaläggare.



7. Standardscheman – Bygga schemamall

När schemamall/schemamallar byggs kan det krävas flera schemamallar till en och samma resurs om tidboken ser olika ut alla veckans dagar. Vid koppling av mall/mallar till resurs bestäms upprepningsintervall och upprepningsmönster.

Vid skapande av schemamall ska denna namnges och det görs enligt

namnstandard:

Enhetens kortnamn plus en för schemaläggaren namngiven förståelig beskrivning på vad/vem/vilka mallen är byggd till.

Till exempel: OrtMYsd Läkare, VCystad Sjuksköterska Mån - Fre.

Samma schemamall kan användas till flera olika resurser därav kan det vara bra att inte namnge schemamallen personbundet.

Slottyper som läggs i mallen måste tillhöra enheten där resursen tjänstgör. Om resursen arbetar på mer än en enhet är det viktigt att slotarna matchar de resurslistor som resursen är upplagd i för samtliga enheter.

Skapa schemamall:

1. Under Standardscheman dubbelklicka på Mallar.
2. Fönster Bokning DB Mallverktyg för standardscheman öppnas.
3. I rutan Teckenkod namnge din nya mall enligt namnstandard.
4. Klicka på Tab för att få med teckenkoden till Beskrivning.
5. Under Kommentar skriv eventuell information som kan vara relevant för schemaläggaren.

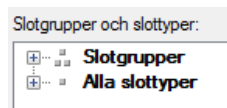
6. Välj eventuellt resurs som är aktuell för mallen. För att söka resursen skriv in början på namnet och tryck Enter, välj rätt resurs i listan. Detta är inget tvingande i detta skede, görs annars senare när själva kopplingen av schemamall till resurs görs via Program.

7. Fyll i Dagen startar och Dagen slutar.

8. Välj eventuellt önskad Tidsintervall.

Valet av tidsintervall syns bara i Schtools för att underlätta för Schemaläggare vid bygget av mallarna.

9. Under Slotgrupper och slottyper klicka på plustecknet vid Slotgrupper.



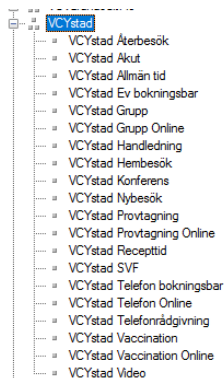
10. Sök fram aktuell enhet alternativt välj _Administrativa slottyper_.

Bygger man schemamall för resurs som arbetar på olika enheter är det här man väljer att även lägga till den andra/de andra enheternas slottyper i mallen. Detta enligt överenskommelse schemaläggare emellan. Slottyp från annan enhet i schemamall visar inga träffar till bokning via sökning Första lediga.

Under _Administrativa slottyper_ finns allmänna slottyper som är tillgängliga för alla schemaläggare. De administrativa slotarna är således inte namngivna till någon specifik enhet.

11. Öppna genom att klicka på plustecknet framför enhetsnamnet.

12. Lista med enhetens slottyper visas.



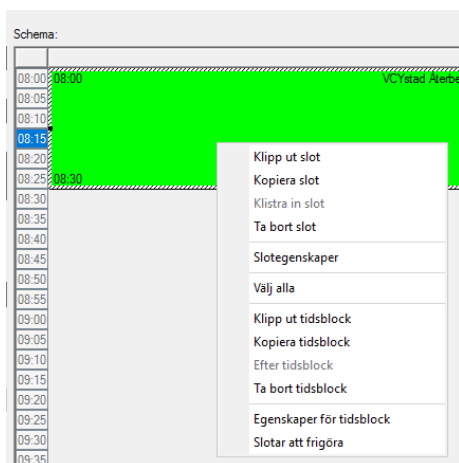
13. Flytta över slottypen genom att markera och dra den till rätt tid i mallen till höger.

Om slottyp behöver redigeras görs detta via högerklick på lagd slottyp. Olika funktioner till att redigera blir tillgängliga, till exempel

Klipp ut slot, Slotegenskaper, Ta bort slot och Ta bort tidsblock.

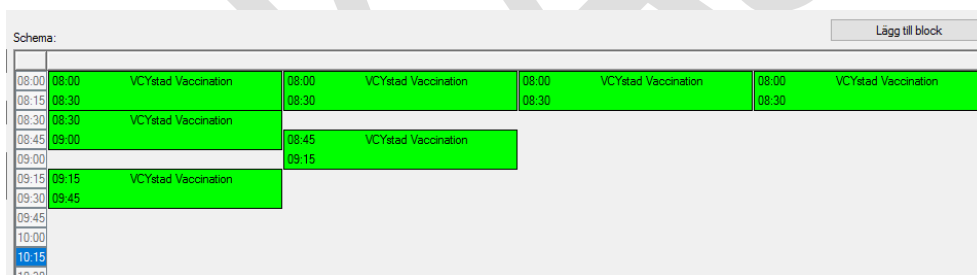
14. Om inga redigeringar ska göras färdigställ mallen enligt dagens start och slut.

15. Klicka på Spara.



Om man bygger en schemamall där man önskar boka mer än en patient samma klockslag så drar man in antalet slotar man önskar till samma klockslag. Till exempel om man önskar ha endast en tidbok för influensavaccination där ett antal sjuksköterskor tar patienter och man bokar fler samma klockslag alternativt en tidbok för provtagning där man önskar boka fler samma klockslag.

Det går även att lägga slotar omlott, överlappande i tid, om man önskar ha det i en schemamall.



Redigera Slotegenskaper:

1. Högerklicka på slottypen i schema och välj Slotegenskaper.
2. Teckenkod: Här finns möjlighet att lägga till text för att tydliggöra syftet med sloten. Befintlig text får inte tas bort. Till exempel namnge en specifik gruppslot om man vet vilken sorts grupp det är redan vid schemaläggning.

Visningsformat: Får inte ändras.

Flex-sträng: Får inte ändras.

The screenshot shows the 'Slotegenskaper' (Slot Properties) dialog box. The title bar is pink and contains the text 'VCYstad Grupp Föräldrargrupp'. The dialog box has the following fields:

- Teckenkod: VCYstad Grupp Föräldrargrupp
- Beskrivning: VCYstad Grupp
- Visningsformat: Grupp
- Flex-sträng: <Ingen>
- Varaktighet: 60
- Tidsintervall för besökets start: <Ingen>
- Antal gruppslotar: 10

3. Varaktighet: Längd på sloten kan vid behov ändras.

Varaktigheten (tidsåtgången) kan inte vara längre än det bakomliggande tidsblocket. Skiljer sig dessa krävs det även ändring av tidsblocket för att passa varaktigheten av sloten.

4. Tidsintervall för besökets start: Anger med hur många minuters mellanrum man kan boka nytt besök i samma slot och kan ändras vid behov.

Gruppslot kräver samma värde i Varaktighet och Tidsintervall.

5. Antal gruppslotar: Får bara ändras på gruppslot. Anger det maximala antal deltagare som kan bokas i gruppsloten.

6. Klicka på OK.

The screenshot shows the 'Slotegenskaper' (Slot Properties) dialog box. The title bar is pink and contains the text 'VCYstad Återbesök'. The dialog box has the following fields:

- Teckenkod: VCYstad Återbesök
- Beskrivning: VCYstad Återbesök
- Visningsformat: Återbesök
- Flex-sträng: <Ingen>
- Varaktighet: 30
- Tidsintervall för besökets start: 15
- Antal gruppslotar: 1

At the bottom of the dialog box are three buttons: OK, Avbryt, and Standardinställninge.

Redigera Egenskap för tidsblock:

1. Högerklicka på slottypen och välj Egenskaper för tidsblock

Kantlinjefärg: Får inte ändras.

Kantlinjeformat: Får inte ändras.

Kantlinjebredd: Får inte ändras.

Hörn på slot/Pennform: Får inte ändras.

2. Varaktighet: Ändra varaktigheten till önskad tid.

Här har man möjlighet att lägga ett sammanhängande tidsblock som möjliggör bokning över gränsen i en slot. Fler olika slottyper kan läggas i ett större tidsblock.

3. Klicka på OK.

4. Efter eventuella önskade redigeringar färdigställ mallen enligt dagens start och slut.

5. Klicka på Spara.

8. Tidsblock

Tidsblock ligger bakom slottypen och styr huruvida det går att boka över slottypens gräns eller inte. Ligger blocket inom samma tidsram (varaktighet) som slottypen går det inte att boka över tiden, ett besök kan alltså inte vara längre än slottypen. Gränsen mellan tidsblock syns genom en svart linje. Det går att lägga ett större tidsblock som täcker flera olika slottyper alternativt en och samma slottyp, det är då möjligt att boka över gränsen. Tidsblock ligger bakom slottypen och styr huruvida det går att boka över slottypens gränser eller inte.

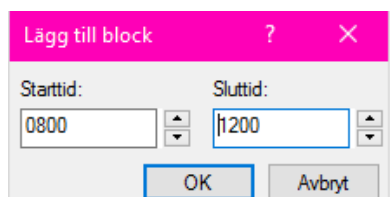
Valet att ha ett större sammanhängande tidsblock förenklar det i verksamheter där bokningarnas längd ser väldigt olika ut.

Efter att man namngivit sin schemamall kan man direkt välja att lägga ett större sammanhängande tidsblock del av dag alternativt hel dag för att sedan markera och dra in olika slottyper alternativt samma slottyp:

1. Klicka på Lägg till block.



2. Fönster Lägg till block öppnas. Välj Starttid och Sluttid för ett sammanhängande tidsblock. Klicka på OK.



3. Dra in önskade slottyper i det sammanhängande tidsblocket och färdigställ eventuellt resterande del av dag där det inte lagts sammanhängande tidsblock.

Schema:		
08:00	08:00	Administration
08:15	08:30	
08:30	08:30	VCYstad Hembesök
08:45	09:00	
09:00	09:00	VCYstad Nybesök
09:15	09:30	
09:30	09:30	VCYstad Nybesök
09:45	10:00	
10:00	10:00	VCYstad Återbesök
10:15	10:30	
10:30	10:30	VCYstad Återbesök
10:45	11:00	
11:00	11:00	VCYstad Nybesök
11:15	11:30	
11:30	11:30	VCYstad Nybesök
11:45	12:00	

4. Klicka på Spara.

Slottyperna i det sammanhängande tidsblocket visas utan en svart linje runt varje slot och slottyperna med ett fast tidsblock bakom sloten visas med svart linje runt varje slot.

Schema:

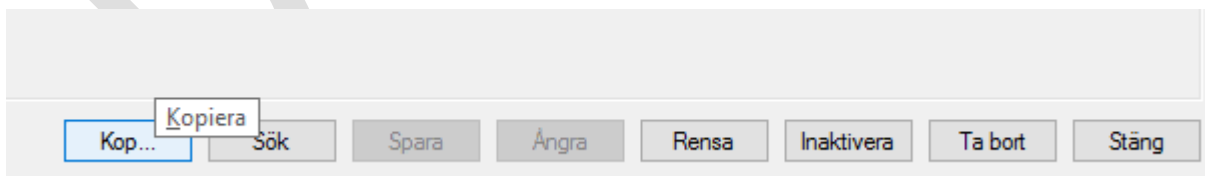
08:00	08:00	Administration
08:15	08:30	
08:30	08:30	VCYstad Hembesök
08:45	09:00	
09:00	09:00	VCYstad Nybesök
09:15	09:30	
09:30	09:30	VCYstad Nybesök
09:45	10:00	
10:00	10:00	VCYstad Årbesök
10:15	10:30	
10:30	10:30	VCYstad Årbesök
10:45	11:00	
11:00	11:00	VCYstad Nybesök
11:15	11:30	
11:30	11:30	VCYstad Nybesök
11:45	12:00	
12:00		
12:15		
12:30		
12:45		
13:00	13:00	VCYstad Årbesök
13:15	13:30	
13:30	13:30	VCYstad Årbesök
13:45	14:00	
14:00	14:00	VCYstad Nybesök
14:15	14:30	
14:30	14:30	VCYstad Nybesök
14:45	15:00	
15:00	15:00	VCYstad Årbesök
15:15	15:30	
15:30	15:30	VCYstad Telefon bokning
15:45	15:45	VCYstad Telefon bokning
16:00	16:00	VCYstad Telefon bokning
16:15	16:15	VCYstad Nybesök
16:30	16:45	
16:45	16:45	VCYstad Nybesök
17:00	17:15	
17:15	17:15	VCYstad Telefon bokning
17:30	17:30	Administration
17:45	18:00	

9. Kopiera Schemamall – Standardscheman - Mallar

Om du önskar använda en snarlik schemamall till annan resurs går det att kopiera redan byggd mall. Detta möjliggör snabbare sätt att bygga en ny schemamall med möjlighet att redigera.

En färdigställd sparad schemamall går att kopiera och detta görs via Standardscheman - Mallar.

1. Skriv in namnet eller del av namnet på mallen i Teckenkod och klicka Enter alternativt klicka på Sök nere till höger.
2. Fönster med sökresultat öppnas.
3. Välj mall i listan som ska kopieras och klicka på OK.
4. Klicka på Kopiera i listen nedanför Schema.



5. I rutan Teckenkod namnge din nya mall enligt namnstandard.
6. Klicka på Tab för att få med teckenkoden till Beskrivning.
7. Under Kommentar skriv eventuell information som kan vara relevant för schemaläggaren.

Bokning: DB Mallverktyg för standardscheman

Uppgift Redigera Visa Hjälp

Teckenkod:

Beskrivning:

Kommentar:

8. Ta bort/välj eventuellt resurs som är aktuell för mallen. För att söka resursen skriv in början på namnet och klicka Enter, välj rätt resurs i listan. Detta är inget tvingande i detta skede, görs annars senare när koppling av schemamall till resurs görs via Program.

9. Om ändring önskas för Dagen startar och Dagen slutar görs detta.

10. Lägg till/ta bort slotar om förändring av Dagen startar och Dagen slutar.

Resurser:

Platstyp:

Plata:

Platsens tidszon:

Dagen startar: 0900 Dagen slutar: 1800

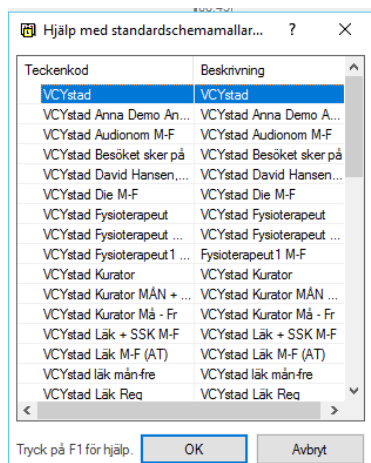
Tidsintervall: 5 Tillämpningsintervall för standa... dagar

11. Gör önskade redigeringar av slottyper.

10. Standardscheman – Mallar – Redigera

En färdigställd sparad schemamall går även att redigera och detta görs via Standardscheman – Mallar.

1. Skriv in namnet eller del av namnet på mallen i Teckenkod och klicka Enter alternativt klicka på Sök nere till höger.
2. Fönster med sökresultat öppnas.
3. Välj mall i listan som ska redigeras och klicka på OK.



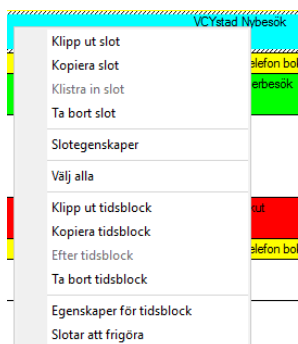
4. Högerklicka där ändringen ska göras och välj vad som ska göras. Till exempel vill man ändra en slottyp till en annan.
5. Klicka på Spara.

11. Standardscheman – Mallar – Slotar att frigöra

Slotar att frigöra är en funktion som möjliggör att vid en specifik tidpunkt automatiskt ersätta en slottyp mot en annan. Slotar att frigöra kan till exempel användas för att släppa nya direktbokningsbara tider för patient via 1177 alternativt i schemamall där sloten Nybesök, om den är fortsatt obokad en vecka innan aktuell tid, slår om och ersätts till sloten Återbesök i stället.

Dessa ändringar i en slot kan göras direkt vid schemaläggning eller via sparade schemamallar och görs då via Standardscheman – Mallar:

1. Välj Standardscheman – Mallar
2. Skriv in namnet eller del av namnet på mallen i Teckenkod och klicka Enter alternativt klicka på Sök nere till höger.
3. Fönster med sökresultat öppnas.
4. Välj mall i listan och klicka på OK.
5. Högerklicka på sloten som ska ändras.
6. Välj Slotar att frigöra.



7. Sök slottyp som ska ersätta grundsloten.

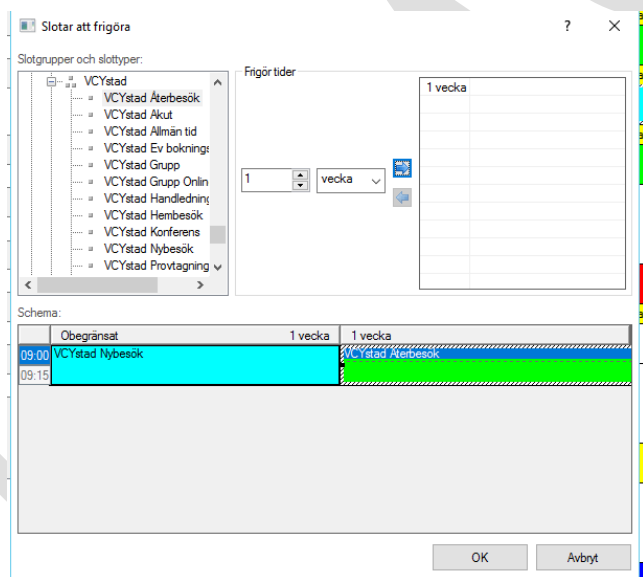
8. Gör val under Frigör tider.

Val som görs här är när i tid grundsloten ska ändras till annan önskad slottyp.

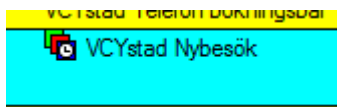
9. Klicka på blå pilen.

10. Redigera båda slotarna vid behov genom att högerklicka och välja Slotegenskaper.

11. Klicka på Ok.



12. Grundslottypen visas i mallen med en ikon för Slotar att frigöra.

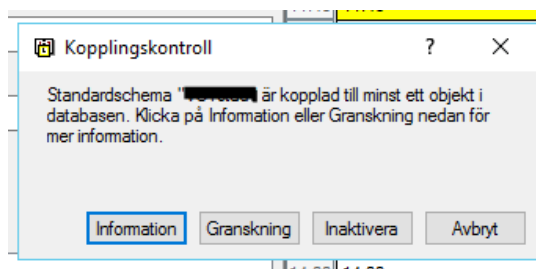


13. Klicka på Spara.

12. Standardscheman – Mallar – Inaktivera mall/Ångra inaktivering av mall

Om en mall ska sparas men inte användas genom att kopplas till en resurs så kan man välja att inaktivera den.

Om mallen är i bruk, det vill säga kopplad till resurs, öppnas fönster Kopplingskontroll.



Välj Information för att se hur många ställen mallen används på.

Välj Granskning för att se en rapport över var exakt mallen används.

Det går att välja Skriv ut, Spara som och Visa.

Vill man att mallen ska inaktiveras trots koppling till databas går det att göra.

Inaktivera mall:

1. Välj Standardscheman – Mallar
2. Skriv in namnet eller del av namnet på mallen i Teckenkod och klicka Enter alternativt klicka på Sök nere till höger.
3. Fönster med sökresultat öppnas
4. Välj mall i listan och klicka på OK.
5. Klicka på knappen Inaktivera.

Fönster Bokning: DB Verktyg för Standardschema öppnas med fråga Vill du inaktivera Standardschema?

6. Klicka på Ja.

Fönster stängs och mallen inaktiveras.

Ångra Inaktivering:

1. Välj Standardscheman – Mallar
2. Skriv in namnet eller del av namnet på mallen i Teckenkod och klicka Enter alternativt klicka på Sök nere till höger.
- Fönster med sökresultat öppnas.
3. Välj mall i listan och klicka på OK.
4. Klicka på knappen Aktivera.

Fönster Bokning: DB Verktyg för Standardschema öppnas med fråga Vill du aktivera Standardschema?

5. Klicka på Ja.

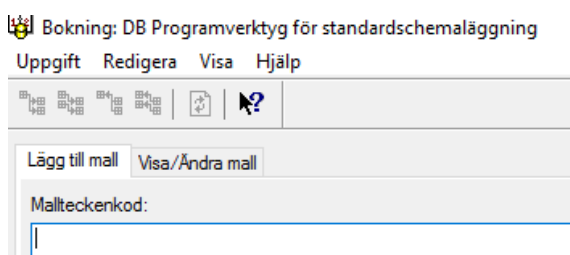
Fönster stängs och mallen är aktiverad.

13. Standardscheman – Program – Lägg till mall

När schemamallar är byggda så krävs det att en koppling görs till resurs/resurser. Om detta inte är gjort visas inte något schema i Revenue Cycle och bokningar går således inte att göra.

Koppling görs via Standardscheman – Program:

1. Välj Standardscheman – Program.
2. Välj fliken Lägg till mall.



3. Skriv in namnet eller del av namnet på den aktuella mallen i Mallteckenkod och klicka på Enter.

Fönster med sökresultat öppnas.

4. Välj aktuell mall i listan och klicka på OK.
5. Välj resurs som är aktuell för mallen om resurs inte redan är vald i mallverktøget. För att söka resursen skriv in början på namnet i Resurser och tryck Enter.

Fönster Hjälp med resurs öppnas med sökresultat.

6. Välj önskad resurs. Klicka på OK.
7. För att lägga till ytterligare resurs till samma schemamall avgränsa med semikolon efter tidigare tillagd resurs och sök önskad resurs. Upprepa detta för varje eventuell resurs som läggs till.
Det går även att markera och välja flera resurser samtidigt i fönster Hjälp med resurs, dessa avgränsas då automatiskt med semikolon.
8. Klicka på OK.

Lägg till mall Visa/Ändra mall

Mallteckenkod:
VCYstad

Plats i mall:
VCYstad

Resurser:
VCYstad Dietist;VCYstadTestFörmamn AbbasTest, Läkare

9. Gör val under Uppreppningsintervall: Startdatum och eventuellt Slutdatum.

Slutdatum: Schema ska finnas rullande 8 veckor framåt.

Slutdatum: Schemat rullar 365 dagar kontinuerligt framåt, förlängs således efter varje dag.

10. Välj Uppreppningsmönster efter behov, till exempel Varje dag, Varje vecka eller Varje månad samt markera veckodag/-dagar som mallen ska gälla för.

Uppreppningsintervall

Startdatum: 2024-10-23

☒ Inget slutdatum

☐ Avsluta... 1 tillfällen

Starttid: 0800

☐ Slutdatum: 2355

Tillämpningsintervall för standardmall: dagar

Uppreppningsmönster

☐ Tid

☐ Fördefinierad:

☒ Varje

1 dag(...)

Måndag
Tisdag
Onsdag
Torsdag
Fredag
Lördag

11. Vid gjorda val klicka på Lägg till.

Meddelande

Lägg till

Upp...

Ta bort

12. Upprepa ovanstående för att lägga till eventuellt andra dagmallar för aktuell/aktuella resurser. Till exempel om en/flera resurser har olika dagmallar för alla veckans dagar.

13. Klicka på Tillämpa.

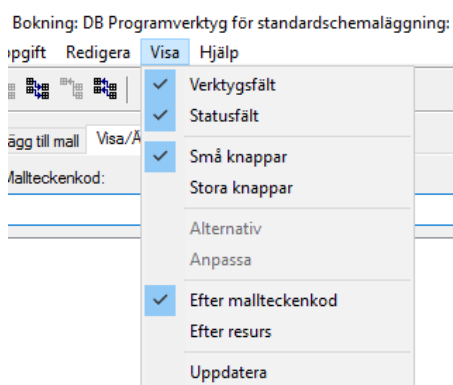
Tillämpa Rensa Stäng

Schemamall är nu kopplat till resurs, visas i Revenue Cycle och är bokningsbara.

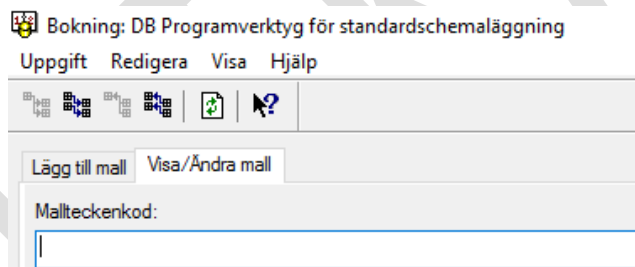
14. Standardscheman – Program – Visa/Ändra mall – Efter mallteckenkod

En schemamall med status Aktiv saknar slutdatum. En schemamall med status Slutför har slutdatum. Ändring kan endast göras på mall med status Aktiv. Ta bort fungerar oavsett status.

1. Välj Standardscheman – Program.
2. Välj fliken Visa/Ändra mall.
3. Under Visa i verktygsfältet välj Efter mallteckenkod.



4. Skriv in namnet eller del av namnet på mallen i Mallteckenkod och klicka på Enter.



5. Fönster med sökresultat öppnas.
 6. Välj aktuell mall. Klicka på OK.
- Lista över mall med status Aktiv och Slutför visas uppdelat på resurs/resurser som har mallen tillämpad.

2024-09-13 - 2024-09-27 (Slutför)

2023-09-20 - **/**/**** (Aktiv)

Ändra/ta bort schemamall efter mallteckenkod (schemamallens namn) görs via Standardscheman – Program – Visa/Ändra mall:
Ändringar som görs via mallteckenkod slår igenom för alla resurser som är

kopplade till just denna schemamall.

Ändra mall:

1. Skriv in namnet eller del av namnet på mallen och klicka på Enter.

2. Markera mall med status Aktiv som ska ändras. Uppreppningsintervall blir tillgängligt.

3. Gör möjliga val under Uppreppningsintervall. Till exempel vill du ändra att schemamallen ska gälla måndag – fredag i stället för endast måndagar.

4. Klicka på Uppdatera.

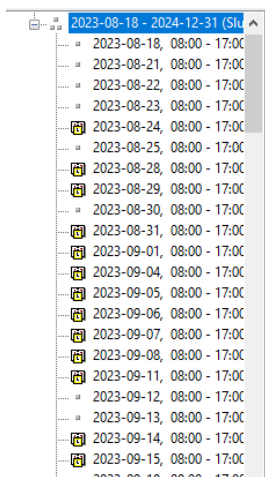
5. Klicka på Tillämpa.

Ta bort:

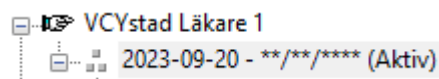
Betydelsen Ta bort via Program är att koppling till resurs tas bort från schemamallen. Den byggda schemamallen finns kvar i Standardscheman - Mallar. Val finns att ta bort en hel mall eller dagar.

1. Dubbelklicka på en mall med status Aktiv alternativt Slutför för att visa alla enskilda datum mallen är tillämpad på.

Om det finns bokning på mall/specifikt datum visas en ikon. Väljer man att Ta bort mallen så hamnar bokning/bokningar i Mitt Arbetsflöde – arbetsflöde Utspärrat – Ombokas.



2. Markera hela mallen som ska tas bort och klicka på Ta bort.



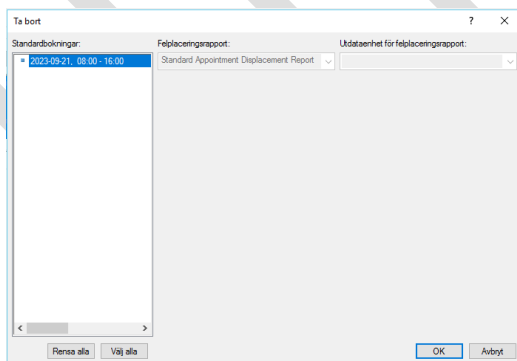
3. Alternativt markera enskilt datum som ska tas bort och klicka på Ta bort.

- 2024-11-06, 08:00 - 12:00
- 2024-11-07, 08:00 - 12:00
- 2024-12-02, 08:00 - 12:00

Fönster Ta bort öppnas.

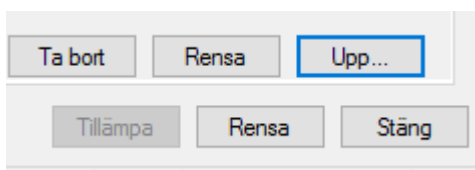
4. Markera datum och alternativt Välj alla.

5. Klicka på OK.



6. Klicka på Uppdatera för att se att ändringarna gått igenom.

7. Välj Rensa för att göra en ny sökning.



15. Standardscheman – Program – Visa/Ändra mall – Efter resurs

En schemamall med status Aktiv saknar slutdatum. En schemamall med status Slutför har slutdatum. Ändring kan bara göras på mall med status Aktiv. Ta bort fungerar oavsett status.

1. Välj Standardscheman – Program.
 2. Välj fliken Visa/Ändra mall.
 3. Under Visa i verktygsfältet välj Efter resurs.
 4. Skriv in namnet eller del av namnet på resursen i Resurser och klicka på Enter. Fönster Hjälp med resurs med sökresultat öppnas.
 5. Välj en eller flera resurser. Klicka på OK.
- Lista för resurs/resurser med mallar som har status Aktiv och Slutför visas.

Ändra/ta bort schemamall Efter resurs görs via Standardscheman – Program – Visa/Ändra mall:

Ändringar som görs via resurs slår igenom för den resurs som valts och är kopplade till den valda schemamallen.

Ändra mall:

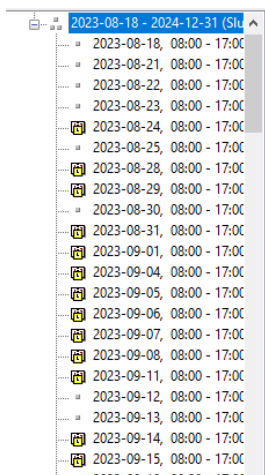
1. Markera mall med status Aktiv som ska ändras. Uppreppningsintervall blir tillgängligt.
2. Gör möjliga val under Uppreppningsintervall.
3. Klicka på Uppdatera.
4. Klicka på Tillämpa

Ta bort:

Betydelsen Ta bort via Program är att koppling till resurs tas bort från schemamallen. Den byggda schemamallen finns kvar i Standardscheman - Mallar. Val finns att ta bort hel mall eller dag.

- Dubbelklicka på en mall med status Aktiv alternativt Slutför för att visa enskilda datum mallen är tillämpad på.

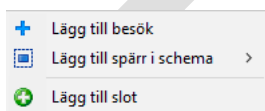
Om det finns bokning på mall/specifikt datum visas en ikon. Väljer man att Ta bort mallen så hamnar bokning/bokningar i Mitt Arbetsflöde – arbetsflöde Utspärat – Ombokas.



1. Markera hel mall eller datum där mallar ska tas bort och klicka på Ta bort. Fönster Ta bort öppnas.
2. Markera datum alternativt Välj alla, klicka på OK.
3. Klicka på Uppdatera för att se att ändringarna gått igenom.
4. Välj Rensa för att göra en ny sökning.

Om man inte vet namnet på schemamall man kopplat till specifik resurs och inte enkelt hittar den i Program – Visa/Ändra mall går det att se i Revenue Cycle.

1. Sök upp resursen i Resursvy – klicka utanför/sidan om befintligt schema – välj ”Lägg till slot”,



I nedre delen av fönstret ”Lägg till slot” ser man namn på schemamall/schemamallar som resursen är kopplad till.

Lägg till slot

Resurs
VCYstad Läkare 1

Slottyp
▼

Etikett för slot
▼

Starttid
11:30

Sluttid
▼

Visningsformat
▼

Tidsintervall för besökets start
▼

Tillämpade standardscheman

Mall	Intervall	Tillämpat av	Tillämpat datum/tid
VCYstad Läk - SSK M-F	2025-02-05 08:00 - 2025-02-05 16:00	RS Test, V-Sched19	2023-09-20 13:18

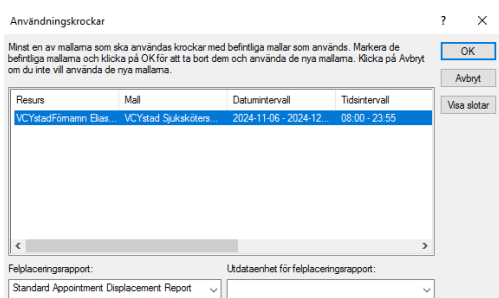
Rensa val

Ok Avbryt

Härefter kan man söka upp namngiven schemamall i Schtools och göra eventuella ändringar.

16. Publicera ny schemamall

Om en resurs ska byta schemamall och publicerad schemamall finns så öppnas fönster Användningskrockar när man klickat på Tillämpa. Markera den/de mallar som ska tas bort för att aktivera och publicera de nya mallarna.

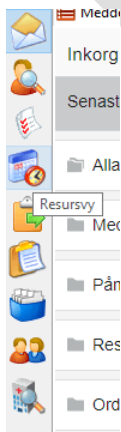


17. Kontrollera publicerat schema i Revenue Cycle

När schemamall är byggd och koppling är gjord till resurs/resurser i Schtools är tidbok synlig i patientadministrativa modulen Revenue Cycle och bokning är möjlig.

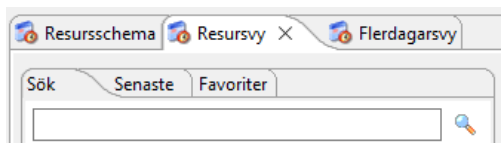
Logga in i Revenue Cycle:

1. Öppna Citrix Workspace.
2. Klicka på applikationen Revenue Cycle.
3. Logga in med rollprofil Schemaläggare.
4. I menyn till vänster välj ikonen Resursvy.



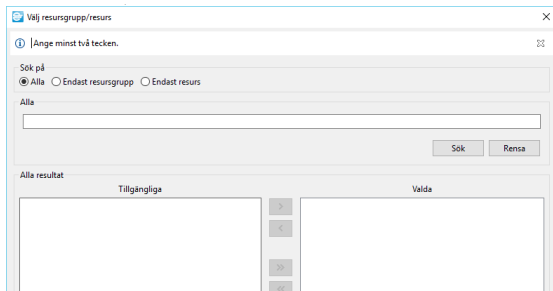
5. Välj fliken Resursvy.

6. I fliken Sök, skriv in namnet på resurs eller resursgrupp.



7. Välj Enter eller klicka på förstoringsglaset.

Fönster Välj resursgrupp/resurs öppnas.



8. Dubbelklicka på aktuell resurs i listan Tillgängliga. Resursen flyttas över till listan Valda. För att välja flera resurser sök upp nästa resurs i samma fönster och upprepa detta steg.

9. Klicka på Välj.

Resursschema för valda resurser visas.

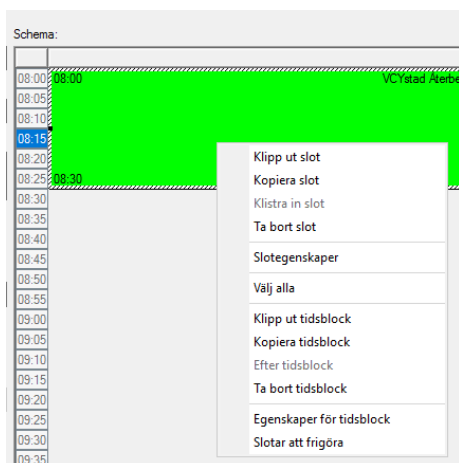
18. Namnge slot

I befintlig standardslot finns det möjlighet att lägga till kortare förklarande text till slotnamnet. Om man redan vid schemabygge vet vad man vill namnge för någon slot är det till fördel att namnge slotarna redan då.

Till exempel en fysioterapeut har Artrosskola, BVC-sjuksköterska har Föräldragrupp, då finns möjlighet att lägga till det i slottypen Grupp Artrosskola, Grupp Föräldragrupp. Alternativt önskar en ortopedmottagning namnge slottypen Nybesök Knä, Nybesök Axel.

Detta görs i samband med att man drar över slottypen till schemamallen:

1. Välj önskad slottyp genom att markera och dra över den till rätt tid i mallen till höger.
2. Högerklick på lagd slottyp man vill lägga till text i. Olika funktioner till att redigera blir tillgängliga, till exempel Klipp ut slot, Slotegenskaper, Ta bort slot och Ta bort tidsblock.



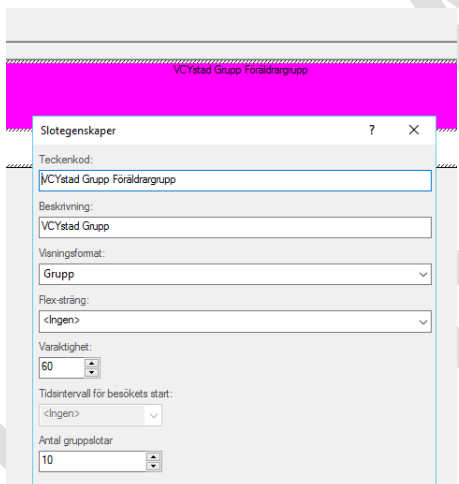
3. Välj Slotegenskaper.

2. Teckenkod: Befintlig text får inte tas bort.

Efter befintlig text kan man lägga till text för att tydliggöra syftet med sloten. Till exempel VCYstad Grupp Föräldragrupp.

Visningsformat: Får inte ändras.

Flex-sträng: Får inte ändras.



3. Varaktighet: Längd på sloten kan vid behov ändras.

4. Tidsintervall för besökets start: Går inte att ändra i Gruppslot.

5. Antal gruppslotar: Här anger man det maximala antalet deltagare som kan bokas på i den specifika gruppsloten. Får endast ändras på gruppslot.

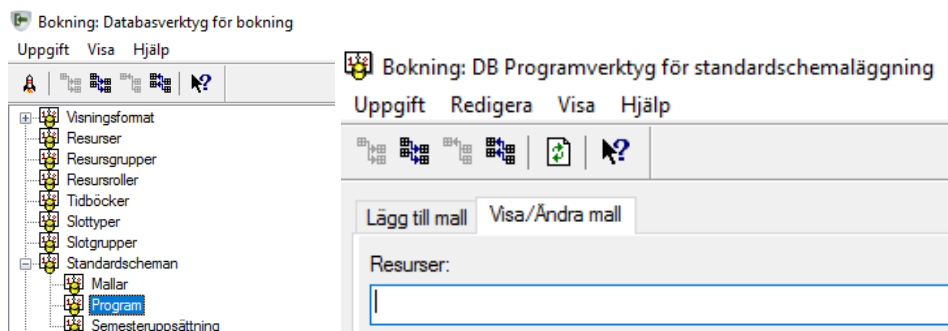
6. Klicka på OK.

När schemamallen är kopplad till resurs går det tydligt att se den tillagda texten i tidboken Revenue Cycle.

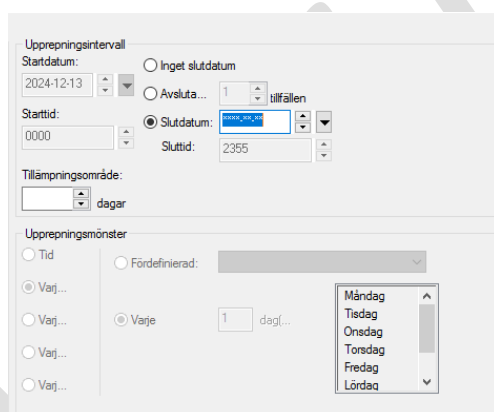
19. Personal avslutar sin tjänst/längre frånvaro

När personal avslutar sin tjänst på enheten ska ärende inkomma till Regional Tidbokshandläggare för borttagning av grundstrukturen som tidigare byggts till resursen.

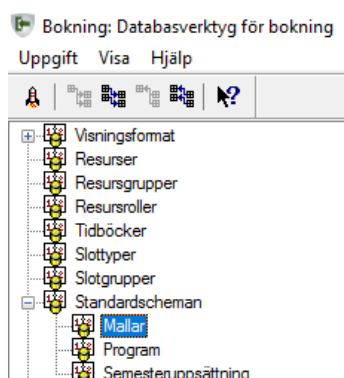
Innan ärende läggs till Regional Tidbokshandläggare ska det sättas slutdatum på koppling till schemamall.

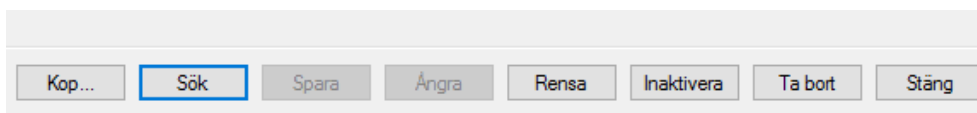


Är slutdatum satt sedan tidigare behöver eventuell justering göras då det inte ska finnas ett aktivt schema efter att resursen slutat.



I Standardscheman – Mallar: Resursen ska tas bort från schemamall. Om det är en personlig schemamall till specifika resursen kan man välja att Inaktivera mallen för att kunna återanvända mallen till annan/andra resurser.





Om det finns en längre planerad frånvaro för en resurs, till exempel tjänstledighet eller randning, sätts slutdatum på koppling till schemamall. När resursen är tillbaka på enheten publiceras schemamall igen.

20. Mindre ändringar i tidbokningsschema

Om en mindre ändring behöver göras tillfälligt så finns möjlighet att göra detta från Resursvy i Revenue Cycle :

Till exempel man vill ändra slottyp Återbesök till slottyp Telefon bokningsbar en dag alternativt vill man ändra slottyp Grupp till en namngiven Grupp och ändra antalet deltagare som det ska vara möjligt att boka i gruppsloten.

Ett observandum är att dessa ändringar endast slår igenom den aktuella dagen ändringen görs på, följer således inte resterande period schemamallen är publicerad.

Logga in i Revenue Cycle:

1. Öppna Citrix Workspace.
2. Klicka på applikationen Revenue Cycle.
3. Logga in med rollprofil Schemaläggare.
4. I menyn till vänster välj ikonen Resursvy.
5. Välj en av flikarna Resursschema, Resursvy eller Flerdagarsvy.
6. I fliken Sök, skriv in namnet på resurs eller resursgrupp.
7. Välj Enter eller klicka på förstöringsglaset.

Fönster Välj resursgrupp/resurs alternativt Sök resurs öppnas.

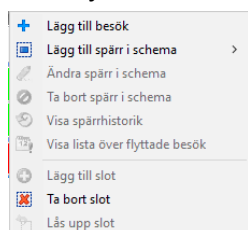
8. I fönster Välj resursgrupp/resurs dubbelklicka på aktuell resurs i listan Tillgängliga. Resursen flyttas över till listan Valda. I fönster Sök resurs dubbelklicka på aktuell resurs.

9. Klicka på Välj.

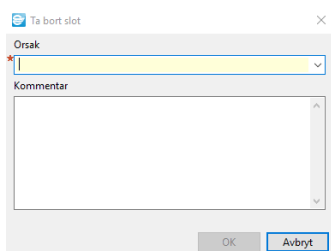
Tidbok för vald resurs visas.

10. Högerklicka på den slot du vill ta bort.

11. Välj Ta bort slot.



Fönster Ta bort slot öppnas.



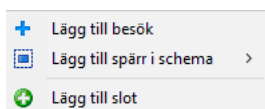
12. Välj orsak i rullist och skriv eventuell kommentar till borttag.

13. Klicka på OK.

Att ta bort en slot påverkar endast aktuell resurs och den markerade sloten, inte hela schemat och användas lämpligen för att ersätta en slottyp med en annan.

Lägg till slot:

1. Högerklicka på tid i det tomma schemat där du vill lägga till en slot.
2. Välj Lägg till slot.



Fönster Lägg till slot öppnas.

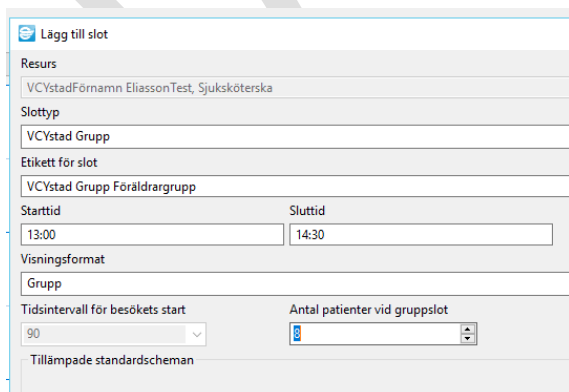
3. I listan för Slottyp väljer du en slot på den mottagning resursen tillhör.
4. Tryck på tab, fält Etikett för slot fylls i med standardval.

Namnge slot:

Om man vill namnge sloten så görs det i fält Etikett för slot efter befintlig text, t ex VCystad Grupp Föräldragrupp.

Antal patienter kan endast ändras om det är Guppslot.

Ett observandum är att ändringen görs endast på den aktuella dagens gruppbesök, är det en återkommande grupp så måste detta göras vid varje tillfälle framöver.



5. Korrigera eventuellt Start- och Sluttid samt Tidsintervall för besökets start.

The screenshot shows a window titled "Lägg till slot" with a close button. It contains several input fields and dropdown menus. The "Resurs" field has a value "VC/StaffFörnamn EliassonTest, Sjuksköterska". The "Slottyp" field is a dropdown menu. The "Etikett för slot" field is a text input. The "Starttid" and "Sluttid" fields are time inputs, with "Starttid" showing "11:45". The "Varningsformat" field is a dropdown menu. The "Tidsintervall för besöks start" field is a dropdown menu.

6. Klicka på Ok.

Används främst vid mindre ändringar till exempel om en resurs saknar schema på en dag/tid där en bokning behöver göras alternativt enstaka slottyp man önskar ändra. Vid sökning av slottyp använd namnstandard till exempel VUPMYsd Nybesök.

21. Begrepp – Slottyper

Slottyp:	Typ av slot:	Användningsområde:
Akut	Bokningsbar	För bokning av akuta patienter (samma dag)
Allmän tid	Bokningsbar	För mottagningar/medarbetare som inte behöver specificerade slotar, kan användas till bokning av vilken typ av besök som helst.
Allmän tid 1177	Bokningsbar, direktbokningsbar patient 1177	Direktbokningsbar från 1177.
Ev bokningsbar	Ej i resurslista men bokningsbar	Enligt överenskommelse i varje verksamhet en tid som eventuellt resursen själv beslutar om hur den ska användas.
Grupp	Bokningsbar	För bokning av grupp.
Grupp 1177	Bokningsbar, direktbokningsbar patient 1177	För bokning av grupp, direktbokningsbar från 1177.
Handledning	Ej i resurslista, admin-tid	Kan läggas i schema som en återkommande spärr för handledning.
Hembesök	Bokningsbar	För bokning av hembesök hos patienter (både hemma, på boende och på annan plats)
Konferens	Ej i resurslista, admin-tid	Kan läggas i schema som en återkommande spärr för konferenser och återkommande möten.
Nybesök	Bokningsbar	För bokning av nybesök.
Nybesök 1177	Bokningsbar, direktbokningsbar patient 1177	Direktbokningsbar från 1177.

Online	Bokningsbar, direktbokningsbar patient 1177	Direktbokningsbar från 1177.
Provtagning	Bokningsbar	För bokning av provtagning.
Provtagning 1177	Bokningsbar, direktbokningsbar patient 1177	För bokning av provtagning, direktbokningsbar från 1177.
Recepttid	Ej i resurslista, admin-tid	Kan läggas i schema som en återkommande spärr för receptförskrivning.
SVF	Ej i resurslista men bokningsbar	Särskild slot för verksamheter som utreder/behandlar patienter med välgrundad misstanke om cancer.
Telefon bokningsbar	Bokningsbar	För bokning av telefontid.
Telefon 1177	Bokningsbar, direktbokningsbar patient 1177	För bokning av telefontid, direktbokningsbar från 1177.
Telefonrådgivning	Ej i resurslista, admin-tid	Kan läggas i schema som en återkommande spärr för telefonrådgivning.
Vaccination	Bokningsbar	För bokning av vaccination.
Vaccination 1177	Bokningsbar, direktbokningsbar patient 1177	För bokning av vaccination, direktbokningsbar från 1177.
Video	Bokningsbar	För bokning av videomöte.
Video 1177	Bokningsbar, direktbokningsbar patient 1177	För bokning av videomöte, direktbokningsbar från 1177.
Återbesök	Bokningsbar	För bokning av återbesök.
Återbesök 1177	Bokningsbar, direktbokningsbar patient 1177	För bokning av återbesök, direktbokningsbar från 1177.
	Endast för BVC	Används av BVC förutom de andra standardslotarna.
18 mån Återbesök	Bokningsbar, direktbokningsbar patient 1177 via Öppen kallelse.	För bokning av återbesök BVC. Specialslotar för att kunna detaljplanera för Öppen kallelse.
2,5 år Återbesök	Bokningsbar, direktbokningsbar patient 1177 via Öppen kallelse.	För bokning av återbesök BVC. Specialslotar för att kunna detaljplanera för Öppen kallelse.
3 år Återbesök	Bokningsbar, direktbokningsbar patient 1177 via Öppen kallelse.	För bokning av återbesök BVC. Specialslotar för att kunna detaljplanera för Öppen kallelse.
4 år Återbesök	Bokningsbar, direktbokningsbar patient 1177 via Öppen kallelse.	För bokning av återbesök BVC. Specialslotar för att kunna detaljplanera för Öppen kallelse.
5 år Återbesök	Bokningsbar, direktbokningsbar patient 1177 via Öppen kallelse.	För bokning av återbesök BVC. Specialslotar för att kunna detaljplanera för Öppen kallelse.
	Endast för VUP, BUP, LARO	Används av Vup, Bup, Laro förutom de andra standardslotarna.
Behandling	Bokningsbar	Specialslotar för Vup, Bup, Laro
Utredning	Bokningsbar	Specialslotar för Vup, Bup, Laro

Slottyper tillgängliga för alla schemaläggare = Administrativa slotar
Administration
Lunchrast
Rond
Paus

Begrepp	Beskrivning
Besökstyp	Besökstyp väljs vid patientbokning. Dessa är namngivna efter: Vårdområde Yrkeskategori Typ av besök. T ex Pv Läk Återbesök. Till dessa är det kopplat vårdkontaktsorsaker.
Citrix Workspace	Workspace där de olika applikationer för SDV finns. T ex Revenue Cycle, Powerchart, FirstNet med flera
Generell resurs	Se Personalresurs
Lokal Schemaläggare	Utsedd medarbetare med denna rollposition. Bygger och administrerar lokala schemamallar.
Personalresurs	Medarbetare som har patientbokningar och därmed schema/tidbok. T ex rum, utrustning, funktion med mera Utrustning - T ex TENS-apparat, bil, cykel, EKG-apparat. Funktion - T ex triagemottagning, gipsrum.
Platsnamn	Verksamhetens kortnamn enligt namnstandard.
Regional tidbokshandläggare	Administrerar grundstrukturen i tidbok, hanterar tidboksresurser.
Resurs	Se Personalresurs
Resursgrupp	En resursgrupp är en gruppering av enhetens resurser och används både i schemabygget och i Revenue Cycle. Resursgruppen byggs av Regional tidbokshandläggare.
Resurslista	Byggs av Regional tidbokshandläggare. Resurser kopplas till specifik besökstyp för att möjliggöra patientbokningar i schemat. En resurslista byggs till varje vårdområdes besökstyper och yrkeskategorier.
Revenue Cycle	Applikation för patientadministration. Här finns bl a resursschema, remisshantering och patientbokningar görs.
Revenue Cycle Maintenance	Applikation där Regional tidbokshandläggare bygger grundstrukturen för tidböcker.
Rollposition	Beroende på yrkeskategori och specialistfunktion i SDV tilldelas medarbetare minst en rollposition.
Scheduling Tools	Applikation där lokal Schemaläggare bygger schemamallar och kopplar till resurser.
SDV	Skånes Digitala Vårdsystem
Slot	Schemamall är uppbyggd med slotar
Slotegenskaper	Möjlighet att kunna redigera slottypen, t ex tidsduration på sloten.
Slotgrupp	Enhetsnamngivna slotar samlade i en grupp för att underlätta vid bygge av mallar.
Slottyper	Enhetsnamngivna standardutbud av slotar att bygga mallar med.
Tidsblock	Tidsblock som ligger bakom slottypen. Styr hurvida det går att boka över slottypens gräns.
Vårdkontaktsorsak	Anledning till bokning kopplat till besökstyp.