


Användarmanual Obstetrix Tidbok

Om Obstetrix...

Obstetrix

Obstetrix 2.18.0.100 (build 100)
Obstetrix_2.18.0.100_20221111.7
Databasversion: v2.18.0.100 addition 00

Tillverkare



Cerner Corporation
8779 Hillcrest Rd
Kansas City, MO 64138
USA

(+1) 816-221-1024
[2022]
www.cerner.com
CND code: Z12040182
GMDN code: 44106

Modell- eller katalognummer


REF

135650

MD

Viktigt!
Detta är en medicinteknisk produkt. Användaren ska rapportera allvariga incidenter som rör denna medicintekniska produkt till Cerner och Lakemedelsverket.

Avsedd användare
Användare är vårdpersonal såsom t ex läkare, barnmorskor, sjuksköterskor, sekreterare med flera samt vårdpersonal under utbildning och under handledning av utbildad personal.



Auktoriserad representant i EU

EC

REP

Cerner Nederland B.V
Schenkade 50 etage 15
2595 AR Haag
Nederländerna

UDI

Unik identifierare
(01)00653023006937(10)Obstetrix2.18.0.100

OK

Avsedd användning
Obstetrix är enbart en programvara avsedd för att tillhandahålla aktuella och historiska patientuppgifter på ett kliniskt meningsfullt sätt, och användas för att fatta beslut rörande diagnos, prognos och behandling. Observationer och resultat kan anges och vårdtjänster kan ordinerars i syfte att ställa diagnos och tillhandahålla behandling på sjukhus och mödravårdscentraler. Obstetrix är avsett att användas under graviditetens alla trimestrar, samt för postpartumvård. Integration med tredjepartssystem kan tillhandahållas för utbyte av kliniska och administrativa data. Obstetrix är avsett att användas av utbildad vårdpersonal för att visa, ange och komplettera patientuppgifter, till stöd för vårdpersonalens arbete och medicinska ansvarsområden. Obstetrix hjälper vårdpersonal att hålla sig informerad om relevanta resultat, läkemedel och behandling för patienten och barnet under beslutsprocesserna före, under och efter en graviditet.

Indikationer för användning
Obstetrix rekommenderas för följande användningsområden:


- En fullständig patientjournal för kvinnohälsa som inbegriper hela graviditeten, samt besök som rör preventivmedel.
- Dokumentation av graviditet och förlösning.
- Tillhandahållande av all tillgänglig information om mamma och barn till lämplig vårdpersonal.

Hårdvarukrav
Se Systemkrav i medföljande systemdokumentation.

Licensinformation

Namn	Licenslänk	Licens
Log4net	http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0	Apache License Version 2.0
jQuery	https://jquery.org/	The MIT License (MIT)
Bootstrap	https://getbootstrap.com/	The MIT License (MIT)

Garanti
Garantin kan variera beroende på den köpta produkten, köpta tjänster eller båda. Se ditt licensierade avtal för detaljer eller kontakta din Cerner-representant.

Indikator för elektronisk användarhandbok (eIFU)


Se hjälpsidorna för Obstetrix för programinstruktioner.

Upphovsrättsinformation
©2022 Cerner Corporation och Cerner Ireland Limited (gemensamt "Cerner"). Alla rättigheter förbehålles. Detta dokument innehåller konfidentiell information som tillhör Cerner, och får inte reproduceras eller överföras i någon form eller på något sätt utan uttryckligt skriftligt samtycke från Cerner i förhand.

1	Instruktion för Användning.....	4
1.1	Avsedd Användning	4
1.2	Säkerhetsinformation	4
1.3	Beskrivning av moduler	4
1.4	Användarinstruktioner/ Riktlinjer.....	6
1.5	Klinisk verksamhetsnytta	8
1.6	Residualrisker	8
1.7	Underhåll.....	8
1.8	Information om produkter som är avsedda för användning med Obstetrix	8
1.9	Definition av symboler och färger för identifiering	9
1.10	Maskinvara och andra krav	11
1.11	IT säkerhet	11
1.12	Åtgärd vid allvarliga incidenter.....	11
1.13	Upphovsrättsinformation	11
2	INLEDNING.....	12
2.1	Allmänt.....	12
2.2	Inloggning	13
2.2.1	Val av yrkesroll.....	14
2.3	Byta lösenord	14
2.4	Kalender.....	15
3	INSTÄLLNINGAR.....	16
3.1	Aktiv Tid	17
3.1.1	Lägg till.....	19
3.1.2	Ta bort aktiv tid.....	22
3.2	Resursansvariga	23
3.2.1	Lägga till resursansvarig	24
3.2.2	Ändra/Ta bort Resursansvarig.....	26
3.3	SORTERA BÖCKER.....	28
4	DAGVY/VECKOVY	29
4.1	Dagvy.....	29
4.2	Veckovy	30
5	BOKA I EGEN TIDBOK.....	31
5.1	Bokning av patientbesök	33
5.1.1	Patient.....	33
5.1.2	Besök.....	33
5.1.3	Sök ledig tid	34
5.1.4	Besöksstatus.....	35
5.1.5	Kopiera besök	35
5.1.6	Kallelse	36
5.2	Väntelista	36
5.2.1	Lägga patient till och ta bort patient från väntelistan	37
5.2.2	Boka tid för patient från väntelistan	37
5.2.3	Borttagna bevakningar och historik	38
5.3	Integration Obstetrix.....	39
5.4	Boka Reservation.....	39
5.4.1	Typ av reservation.....	41
5.4.2	Andra tidböcker av samma boktyp	41
5.4.3	Tid.....	41
5.4.4	Tillåt besöksbokningar.....	42
5.4.5	Återkommande mönster	43
5.4.6	Ändra/ta bort enstaka reservation.....	44
5.4.7	Ändra/Ta bort återkommande reservation	47
5.4.8	Ta bort återkommande reservation.....	49
5.5	Möte.....	50

6	Skapa ett gruppbesök	52
6.1	Sök ledig tid /plats	52
6.2	Lägg till deltagare i ett Gruppbesök	54
6.3	Visning av deltagarlista för gruppbesök i kalendern i Tidboken	55
6.4	Ta bort Gruppbesök	55
7	BOKA I ANDRAS TIDBÖCKER	58
8	SÖKA PATIENTS BOKNINGAR	60
9	OMBOKA/ÄNDRA/TA BORT BOKNING	62
9.1	Omboka/Ändra	62
9.2	Dubbelbokning	63
9.2.1	Dubbelboka	63
9.3	Ta bort bokning	63
10	SKRIV UT	64
11	STATISTIK	64
11.1	Registrera statistik	64
11.2	Statistikrapporter	66
11.3	Sent avbokade/uteblivna	67
11.4	Statistik 1177	67
12	KOPPLING TILL 1177 TIDBOK	69
12.1	Reservera tid för bokningar av patientbesök från 1177	69
12.2	Registrering från 1177 och visning	70
12.3	Enskilt patientbesök i 1177	71
12.3.1	<i>Patientbesök som bokats eller ombokats från 1177</i>	<i>71</i>
12.3.2	<i>Patientbesök som bokas från Obstetrix Tidbok och visas i 1177</i>	<i>72</i>
12.3.3	<i>Avboka/Makulera patientbesök från 1177/Tidbok</i>	<i>73</i>
12.3.4	<i>Ändringsloggen i patientbesöksregistrering</i>	<i>74</i>
12.4	Gruppbesök i 1177	75
12.4.1	<i>Reservera tid för deltagarbokning i gruppbesök från 1177</i>	<i>75</i>
12.4.2	<i>Gruppbesök som registreras från 1177 Tidbok</i>	<i>76</i>
12.4.3	<i>Deltagare som bokats eller ombokats från 1177</i>	<i>77</i>
12.4.4	<i>Deltagare som bokats från Obstetrix Tidbok och visas i 1177</i>	<i>77</i>
12.4.5	<i>Avboka /Makulera deltagare från 1177/Tidbok</i>	<i>78</i>
12.4.6	<i>Makulera gruppbesök från Tidbok</i>	<i>78</i>
12.4.7	<i>Ändringslogg i gruppbesöksregistreringen</i>	<i>78</i>

1 Instruktion för Användning

1.1 Avsedd Användning

Obstetrix är enbart en programvara avsedd för att tillhandahålla aktuella och historiska patientuppgifter på ett kliniskt meningsfullt sätt, och användas för att fatta beslut rörande diagnos, prognos och behandling. Observationer och resultat kan anges och vårdtjänster kan ordineras i syfte att ställa diagnos och tillhandahålla behandling på sjukhus och mödravårdscentraler. Obstetrix är avsett att användas under graviditetens alla trimestrar, samt för postpartumvård.

Integration med tredjepartssystem kan tillhandahållas för utbyte av kliniska och administrativa data.

Obstetrix är avsett att användas av utbildad vårdpersonal för att visa, ange och komplettera patientuppgifter, till stöd för vårdpersonalens arbete och medicinska ansvarsområden. Obstetrix hjälper vårdpersonal att hålla sig informerad om relevanta resultat, läkemedel och behandling för patienten och barnet under beslutsprocesserna före, under och efter en graviditet.

Indikationer för användning

Obstetrix rekommenderas för följande användningsområden:

- * En fullständig patientjournal för kvinnohälsa som inbegriper hela graviditeten, samt besök som rör preventivmedel.
- * Dokumentation av graviditet och förlossning.
- * Tillhandahållande av all tillgänglig information om mamma och barn till lämplig vårdpersonal.

1.2 Säkerhetsinformation

Tänk på att:

information som inte sparas av användaren kommer inte att sparas automatiskt.

I de fall eReceipt används:

att makulering av skickat eReceipt i Obstetrix inte innebär att det skickas någon makulering eller information om det till apotek, därför behöver man eventuellt själv kontakta apotek och patient om det är aktuellt.

Ultraljud:

skapa en manuell rutin för patienter med flerbörd då systemet inte kontrollerar att foster 1 mäts som nr 1 vid varje besök på olika enheter.

1.3 Beskrivning av moduler

Förlossningsmodulen

Beläggningslistan

Beläggningslistan är utgångspunkten för de flesta användare som arbetar med Obstetrix i slutenvården. Beläggningslistan har funktioner för att visa information om inskrivna patienter på avdelningen (uppdateras var tredje minut), för överflyttning av patienter till andra avdelningar och för att visa information om ansvarig personal samt en genväg till inskrivna patienters journaler. I den här vyn går det även att skriva ut patienter.

FV1 del 1 och del 2

FV står för Förlossningsvård.

FV1 i läsläget är en kopia av blanketten FV1 som registreras hos Socialstyrelsen. Skrivläget ser annorlunda ut än läsläget av praktiska skäl. I skrivläget är FV1 uppdelat i tre flikar: Inskrivning, Förlossning och Förlossning forts. Journalbladet innehåller obligatoriska rapportfält med information som ska skickas in till Socialstyrelsen. Fält som är obligatoriska att rapportera har en magentafärgad ram. I den här modulen registreras förlossningsförloppet med information om värkar, vattenavgång m.m.

FV2 del 1 och del 2

FV2 är Socialstyrelsens blankett för information om barnet. Denna nod skapas automatiskt när användaren registrerar barnets födelse.

Modulen består av FV2 del 1 och 2 i läs- och skrivläge. FV2 i systemet är en kopia av Socialstyrelsens blankett och innehåller fält där information som ska rapporteras ska fyllas i. Bland andra dokumenteras information om apgarpoäng, pH, blodgaser och syra-basstatus för barnet.

Obligatoriska fält som ska rapporteras till myndigheter har en magentafärgad ram.

Partogram

Partogrammet är ett viktigt verktyg för att följa förlossningsförloppet genom att dokumentera flera olika parametrar.

Partogrammet är en grafisk sammanställning av förlossningsförloppet med en tidslinje som uppdateras en gång i minuten.

I partogrammet registrerar användaren bland andra livmodermunnens öppningsgrad och föregående fosterdel i förlossningskanalen samt information om den blivande mamman.

Registrera barnets födelse

I Obstetrix går det att registrera, modifiera eller avbryta en registrering av ett barns födelse. Det går även att skicka en Elektronisk födelseanmälan (eFa) via Obstetrix.

MVC modulen

MVC står för mödravårdscentral.

MHV1, MHV2, MHV3

MHV står för mödrahälsovård och innebär dokumentation av mödrahälsovården.

MHV1 är en del av hälsohistoriken i mödrahälsovårdsjournalen. I läsläget är detta en kopia av Socialstyrelsens blankett MHV1 som innehåller flera rapportfält för rapportering till myndigheterna. I skrivläget ser den annorlunda ut av praktiska skäl och är uppdelad i fyra delar. MHV2 innehåller två delar och används för att registrera och utläsa resultat från olika undersökningar under graviditeten. Den första delen innehåller graviditetskontroller och symfys-funduskurvan. Den andra delen innehåller övrig information. MHV3 är en modul som innehåller journalanteckningar från MVC-mappen.

MVC-liggaren

I MVC-liggaren har användaren tillgång till information om patienter som är inskrivna på MVC och kan sortera informationen efter olika kriterier. Det är bara patienter med en MVC-mapp som visas i MVC-liggaren. Det går även att visa statistik över avslutade graviditeter, eftervård och preventivrådgivning.

Preventivmedelsrådgivningsmodulen

Funktionen Preventivmedelsrådgivningsmodulen i Obstetrix består av två delar: Kontakt (en flik) och Hälsodeklaration (tre flikar).

Denna del av Obstetrix används för rådgivning och förskrivning av preventivmedel.

Ultraljudsmodulen

Registrering av mätvärden från ultraljudsundersökning och beräknat födelsedatum, viktskattning av fostret, flödesmätning, organundersökning samt maternella fynd från undersökning av mamman. Modulen omfattar ultraljudsmätningar, amniocentes och placentaprov.

Rapporter

Flera olika statistiska rapporter ingår.

Tidboken

Tidboken är en modul för att boka tider för både enskilda patienter och grupper. Integration med den nationella patientportalen 1177 är möjlig.

1.4 Användarinstruktioner/ Riktlinjer

Obstetrix är en applikation som består av ett flertal moduler anpassade för att stödja slutanvändaren i sin verksamhetsutövning. Olika verksamheter har möjlighet att anpassa systemet genom systemkonfiguration och användare kan dessutom anpassa systemet individuellt genom att sätta personliga preferenser.

Användare kommer åt Obstetrix via en klientapplikation installerad på datorn. För att använda Obstetrix krävs en lyckad användarautentisering som kan ske antingen via kortinloggning eller via inloggning med kombinationen av användar-id och lösenord.

Användargränssnittet är huvudsakligen organiserat inom tre olika delar av skärmen:

1. Menyfält (sidhuvud), innehåller bland annat en menyrad som ger åtkomst till interna funktioner och Obstetrix komponenter. Valen under menyfältet kan variera beroende på integrationer och databasinställningar.
2. Navet (vänster sida under menyfältet). Navet är en hierarkisk beskrivning av en patients alla mappar, vårdkontakter och dokument (t.ex. journaldokument, FV1, operationsmallar och Partogram). Dessa visas som noder i ett träd.
3. Arbets-vy: Detta är den del av gränssnittet där vyer som stödjer användaren i arbetsflödet visas och användaren integrerar med systemet.

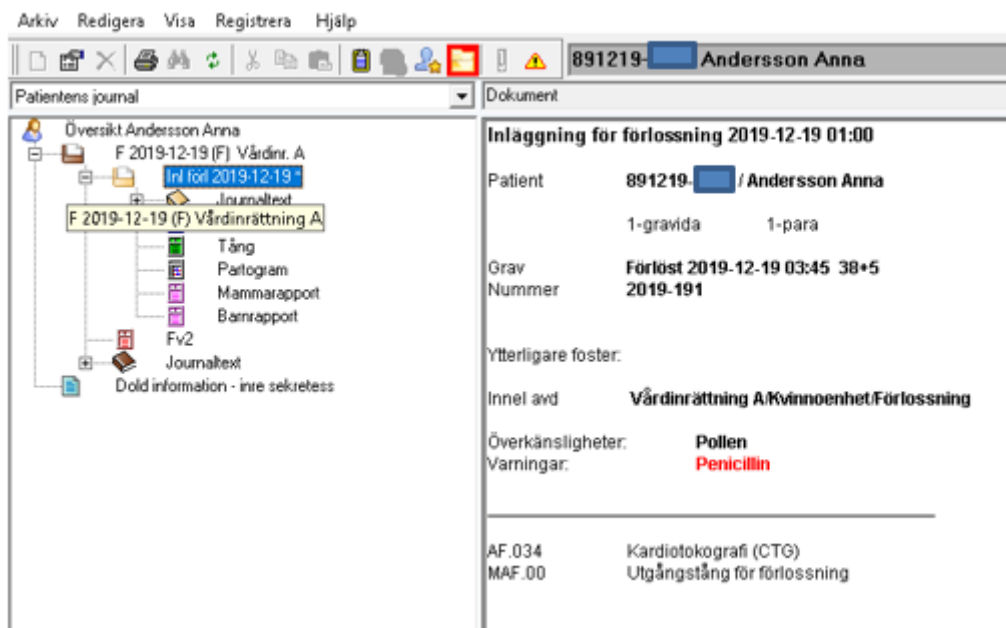
Menyfältet omfattar ett antal menyval samt ett flertal funktionsknappar och genvägar.

En patientjournal nås på olika sätt via menyradens funktionsknappar. Genom sökfunktionen kan användaren hämta alla patientjournaler som är registrerade i Obstetrix.

Beläggningslistan vilken oftast är utgångspunkten vid arbete med ineliggande patienter är ofta utgångspunkten för patientval, motsvarande för öppenvård är MVC-liggaren.

När en patient är vald visas till höger i sidhuvudet uppgifter om vald patient (personnummer och namn).

Navet innehåller en patients alla vårdkontakter och tillhörande information strukturerat i olika mappar. När användaren markerar en mapp på vänster sida öppnas mappen och de vårdkontakter som är registrerade i mappen blir synliga i noden.



Diagnos- och operationskoder som registrerats för patienten kan läsas i översikten uppräknade under respektive vårdkontakt. (Koderna kan även läsas och redigeras i dialogen "Diagnossättning").

Även registrerade **Överkänsligheter och Varningar** för patienten visas här.

Informationen som dokumenteras i Obstetrix är strukturerad och baseras till stor del på nationella blanketter. När informationen visas presenteras likt blanketten men inmatning och redigering sker i separata dialoger med fält.

Generellt i programmet fungerar Windows-standard när det gäller att bläddra, öppna och stänga fönster. I de flesta fall kan användaren välja mellan att använda mus eller tangentbord.

TAB används för att flytta fokus framåt mellan inmatningsfält eller funktionstangenter. Det fält som har fokus (är aktivt) markeras genom att den blinkande markören står där. På en funktionstangent i fokus markeras istället ramen runt tangenten.

SHIFT + TAB används för att flytta fokus bakåt mellan inmatningsfält eller funktionstangenter. ALT + TAB används för att bläddra mellan aktiva Windows program.

ALT + PIL-tangent öppnar den listbox som har fokus.

ALT + Understruken bokstav aktiverar vald funktion.

I de fall texten för ett menyval eller en funktionstangent innehåller en understruken bokstav aktiverar denna undermenyer.

ENTER aktiverar den funktion som har fokus. Mellanslagstangenten används för att markera/avmarkera radioknappar och kryssrutor samt vid val ur listor.

Avsluta avslutar aktuell funktion och återgår till föregående funktion.

Avbryt avbryter pågående funktion.

OK eller Spara bekräftar och sparar inmatade data.

När det finns flera alternativ med runda s.k. radioknappar framför går det endast att välja ett alternativ.

Är det fyrkanter framför alternativen går det att välja flera alternativ.

Datum väljs genom att bekräfta det som är ifyllt (dagens datum), eller kalenderfunktionen och markera det datum som önskas. Pilen till höger bläddrar en månad i taget framåt i tiden.

Nedstängning av applikationen sker via krysset längst till höger i sidhuvudet eller genom menyvalet avsluta.

1.5 Klinisk verksamhetsnytta

Obstetrix är avsett att användas av utbildad hälso- och sjukvårdspersonal för dokumentation av observationer och resultat samt av kliniska undersökningar under graviditet och förlossning.

Obstetrix presenterar historiska och aktuella kliniska data på ett överskådligt sätt vilket kan bidra till att slutsatser dras tillförlitligt och minskar risken för fel.

Obstetrix innehåller gränssnitt till tredjepartssystem vilket innebär att utbyte av klinisk och administrativ information sker i realtid. I och med detta kan olika kliniska situationer hanteras utifrån korrekt och aktuell information.

1.6 Residualrisker

Observera att följande risker kvarstår för Obstetrix, trots noggrann riskanalys och fullständig implementering av riskbegränsning för kod, samt korrekt märkning.

Systemets avsedda användning och systemkrav ska följas för att systemet ska fungera på ett optimalt och patientsäkert sätt tex vid fel skärmutlösning kan information gå förlorad.

Systemet innehåller funktioner för att tillhandahålla redundans för att reducera risken för driftavbrott. Det är dock varje vårdgivares ansvar att det upprättas en lokal rutin för att användas vid driftavbrott. Rutinen ska vara känd och etablerad hos berörd personal.

Generella risker för elektroniska journalsystem :

Var uppmärksam så att förväxling av patienter och patientdata inte kan ske.

Var noga med att upprätthålla säker läkemedelshantering.

Var noga med att patientintegritet upprätthålls.

Var noga med att skydda dina användaruppgifter genom att logga ur applikationen när du lämnar din arbetsstation.

Var alltid uppmärksam på patientdata som visas så att sammanblandning av patientdata inte inträffar.

1.7 Underhåll

Nödvändiga mindre och större paket för Obstetrix levereras enligt överenskommelse med kunderna. Distributionen av Obstetrix hanteras av Cerners europeiska konsultorganisation (ECP, European Consulting Practice), som levererar releaser till kund.

1.8 Information om produkter som är avsedda för användning med Obstetrix

Sil - Svenska informationstjänster för läkemedel







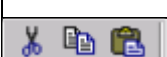









eReceipt







STS-Security Token Service

Net iD enterprise

eFa – elektronisk födelseanmälan

1.9 Definition av symboler och färger för identifiering

	Registrera ny patient						
	Redigera vald patient						
	Ta bort						
	Skriv ut						
	Sök						
	Uppdatera						
	Klipp ut, kopiera och klistra in						
	Beläggningslista						
	Dokument att signera						
	Visar senaste öppnade patientjournalerna						
	Visar inkorgen för övervakade uppgifter och labresultat						
	Visar patientanteckningar.						
	Visar patientanteckningar som varningar, registrerade överkänslighet etc.						
	Anger att patienten har skyddade personuppgifter						
	Gul bakgrund indikerar att patienten har en smittsam infektion registrerad						
	Indikerar ökad medicinsk integritet. Endast de två första bokstäverna i patientens för- och efternamn visas						
<table border="1" data-bbox="188 1384 355 1585"> <tr><td>Riskbedöm</td></tr> <tr><td>Ej angivet</td></tr> <tr><td>Låg</td></tr> <tr><td>Medel</td></tr> <tr><td>Hög</td></tr> </table>	Riskbedöm	Ej angivet	Låg	Medel	Hög	<p>Visar den bedömda patientens riskkategori enligt sjukhusets riktlinjer</p> <p>Vit bakgrund "ej angivet"</p> <p>Grön bakgrund "Låg"</p> <p>Gul bakgrund "Medel"</p> <p>Röd bakgrund "Hög"</p>	
Riskbedöm							
Ej angivet							
Låg							
Medel							
Hög							
<table border="1" data-bbox="188 1597 355 1832"> <tr><td>Vtn avg</td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td>2019-04-26</td></tr> <tr><td>2019-04-25</td></tr> <tr><td>2019-09-06</td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	Vtn avg		2019-04-26	2019-04-25	2019-09-06		<p>Visar datum för fostervattenavgång och fostervattenfärg</p> <p>Färg som indikerar färgen på fostervatten:</p> <p>Blått indikerar klart</p> <p>Rött indikerar blodfläckt</p> <p>Grönt indikerar mekoniumfärgat</p>
Vtn avg							
2019-04-26							
2019-04-25							
2019-09-06							

Rh	Visar registrerad Rh (Rhesus) -grupp Blått indikerar + (positivt) Röd indikerar - (negativ)
Pos	
Pos	
Neg	
Förl	Förlossningar angivna med datum och tidpunkt Röd färg indikerar kvinnligt kön Blå färg indikerar manligt kön Svart anger ospecificerat kön
2019-04-17 09:35	
2019-04-26 13:20	
2019-04-25 16:00	
2019-09-10 16:00	
2019-09-06 06:34	
2019-03-15 09:19	
	Brunfärgad mapp - mappen tillhör vårdenheten där användaren är inloggad
	Turkosfärgad mapp - mappen tillhör samma vårdgivare men en annan enhet
	Blåfärgad mapp - mappen tillhör en annan vårdgivare
Samtycke	Registrera samtycke på mappar med inre eller yttre sekretess
	Samtycke saknas
	Nödöppnad mapp, samtycke saknas
	Spärrad mapp
	Mapp med hävd spärr
	Turkosfärgart dokument - Dold information med inre sekretess (Patientträd)
	Svart dokument- Dold information med yttre sekretess (Patientträd)
	Det finns ospärrad dold information (Patientträd)
	Det finns spärrad dold information (Patientträd)
	Det finns dold information med okänd spärrstatus (Patientträd)
	Spärrinformation saknas (Verktögsfält)

1.10 Maskinvara och andra krav

Kunddator

Processor: Intel Core I3 eller motsvarande

RAM: 4 GB eller mer

Hårddiskutrymme: 5 GB ledigt utrymme före installation.

Grafisk upplösning: 1024 x 768.

Nätverk: Mindre än 10 ms svarstid/latens mellan klient och program-/databasservrar rekommenderas

Operativsystem: Microsoft Windows 10 64-bitars eller Microsoft Windows 7 SP1 32-bitars/64-bitars (Obstetrix är en 32-bitars process)

Tangentbord och mus: Obstetrix stödjer de vanligaste tangentborden. Svenskt tangentbord krävs. Det ska gå att högerklicka och vänsterklicka med musen.

Kortläsare: Krävs för användning av SITHS-kort.

IT-säkerhetsåtgärder: Antiviruskydd krävs.

Skydd mot obehörig åtkomst: Windows Administrator-konton ska inte användas i produktion.

1.11 IT säkerhet

All kommunikation mellan Obstetrixklienten och databasen samt Obstetrixklienten och dess tjänster är konfigurerad för SSL. För kommunikationen med Obstetrix tjänster ställs krav på autentisering med giltigt SAML-token. Lösningen bygger på erkända standarder. Den säkerhet som används för kommunikationen med STS-tjänsten är

TransportWithMessageCredential. Detta är en säkerhetsinställning i WCF som innebär att både transportlagret och meddelandelagret är krypterade.

All kommunikation är signerad vilket motverkar förvanskning av informationen.

Loggningen i Obstetrix sker dels till en händelselogg som loggar t.ex. vilken användare som loggat in och när, samt vilka delar användaren gått in i. En rapport finns tillgänglig som visar detta.

Dessutom finns en ändringslogg som visar detaljerad information om ändringar som skett.

1.12 Åtgärd vid allvarliga incidenter

Användaren ska rapportera allvarliga incidenter som rör denna medicintekniska produkt till Cerner och LäkeMedelsverket

Easit kontaktinformation:

Phone: 0771-25 00 00

E-Mail: info@easit.se

1.13 Upphovsrättsinformation

© Cerner Corporation och Cerner Ireland Limited (gemensamt "Cerner"). Alla rättigheter förbehålles. Detta dokument innehåller konfidentiell och/eller på annat vis skyddad information tillkommande Cerner Corporation, Cerner Ireland Limited och/eller dess närstående bolag runt om i världen och får inte mångfaldigas eller överföras i någon form eller på något sätt utan uttryckligt skriftligt godkännande från Cerner.

2 INLEDNING

2.1 Allmänt

TAB används för att flytta fokus framåt mellan inmatningsfält eller funktionstangenter. Du kan alltid använda **TAB**-tangenter till det val du vill göra, som då blir markerat med svart

rand runt  och trycka **ENTER**.

SHIFT + TAB användas för att flytta fokus bakåt mellan inmatningsfält eller funktionstangenter.

ALT + TAB används för att bläddra mellan aktiva windowsprogram.

ALT + PIL-tangent öppnar den listbox som har fokus.

ALT + bokstav inom parantes aktiverar vald funktion.

Mellanslagstangenten används för att markera/avmarkera radioknappar och kryssrutor.

Avbryt avbryter pågående funktion.

OK eller **Spara** bekräftar och sparar inmatad data.

F8 används för att låsa arbetsstationen när du inte är där. Du måste då logga in när du kommer tillbaka men är tillbaka på samma plats du var innan låsning.

F9 används för att skifta mellan Min tidbok och Tillgängliga tidböcker.

F11 används för att anpassa kalenderns höjd efter webbläsarens höjd. För att skrolla vertikalt i kalendern så får man använda skroll-funktionen för kalender (inte webbläsarfönstret).

När det finns flera alternativ med runda s k radioknappar framför går det endast att välja ett alternativ.

Är det fyrkanter framför alternativen går det att välja flera alternativ.

2.2 Inloggning

Fr.o.m. 2.14.01.100 finns en inställning för Obstetrix klienten i nav.exe.config och i web.applikationerna på respektive web.config där man kan välja inloggningssätt:

- a) endast med användarnamn och lösenord
- b) endast med tjänste-kort
- c) Valbart att välja inloggning med användarnamn/lösen eller tjänste-kort vid inloggning

Inloggningsvyerna skiljer sig något från varandra, nedan bild på inloggning i Tidbok med alternativ c) valbart att välja inloggning med användarnamn/lösen eller tjänste-kort vid inloggning.

Välkommen till inloggningsportalen

Välj en inloggningsmetod nedan

SITHS-kort

För att logga in med stark autentisering och SITHS-kort, välj detta alternativ.

[Välj »](#)

Användarnamn

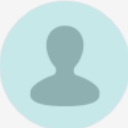
För att logga in mot Obstetrix-applikationer med användarnamn, välj detta alternativ.

[Välj »](#)

© 2015 - Inloggningsportalen

Välj inloggningssätt. Vid val av inloggning med användarnamn och lösenord öppnas följande vy.

Inloggning med användarnamn



Användarnamn

Lösenord

[Logga in](#)

© 2015 - Inloggningsportalen

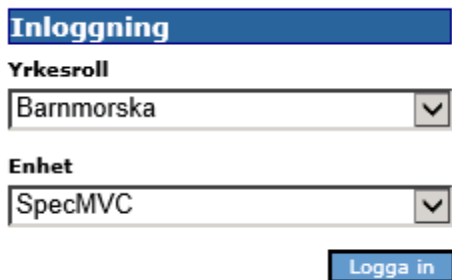
Skriv ditt användarnamn, tryck på **TAB**-tangenter för att komma till nästa fält, alternativt klicka i nästa fält. Skriv ditt lösenord. Tryck Logga in alt ENTER.

2022-11-11 Användarmanual Tidbok Obstetrix 2.18.0.100 MDR

13

2.2.1 Val av yrkesroll

Om man tilldelats flera yrkesroller, anges i den övre scrollistan "Yrkesroll" den roll man vill logga in med. Enheterna i den nedre scrollistan är kopplade till den yrkesroll man valt. I de fall man bara har tilldelats en yrkesroll på en viss enhet behöver man inte välja för att loggas in i applikationen.



Inloggning

Yrkesroll
Barnmorska

Enhet
SpecMVC

Logga in

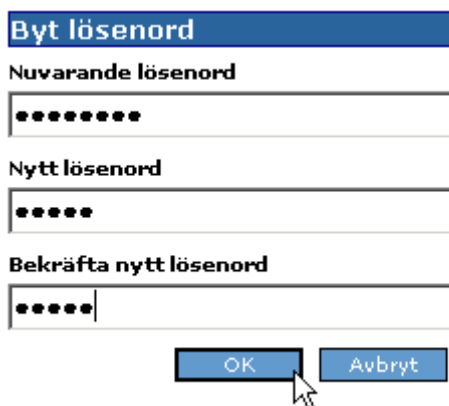
Välj enhet där du vill bli inloggad. Tryck OK alt ENTER.

2.3 Byta lösenord

Om ditt lösenord inte längre är giltigt, har du även möjlighet att byta lösenord vid inloggning. Detta meddelande kommer upp.



Och inloggningsdialogen där du kan ange ditt nya lösenord.



Byt lösenord

Nuvarande lösenord

Nytt lösenord

Bekräfta nytt lösenord

OK Avbryt

När du bekräftar bytet via OK blir du inloggad.

2.4 Kalender

Vid alla val av datum har du hjälp av en kalender, som alltid visar dagens datum tills du väljer något annat. För att välja ny månad klicka på listpilen till höger om datumet



och markera den månad du vill ha. Alternativt klicka på



månad bakåt i taget eller



om du vill en månad framåt i taget.



Kalendern ligger alltid kvar när man scrollar i tidboken.

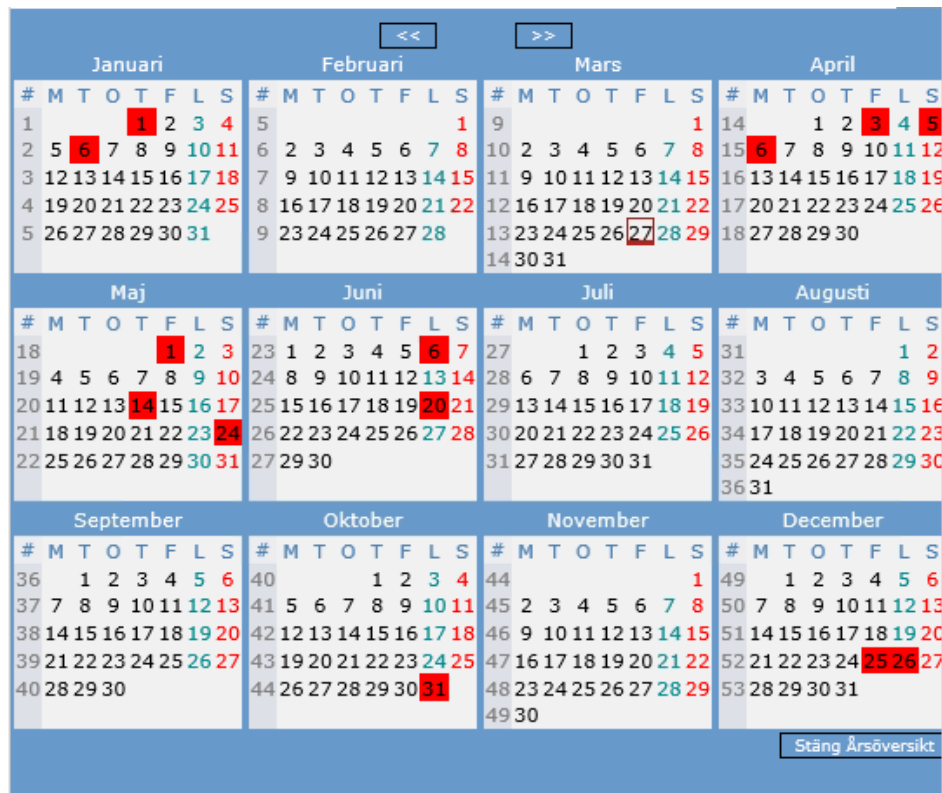
Du kan alltid komma tillbaka till dagens datum genom att klicka på



Idag: Jun 28, 2011

Vill du se ett helt år i taget klickar du på


Årskalender >>

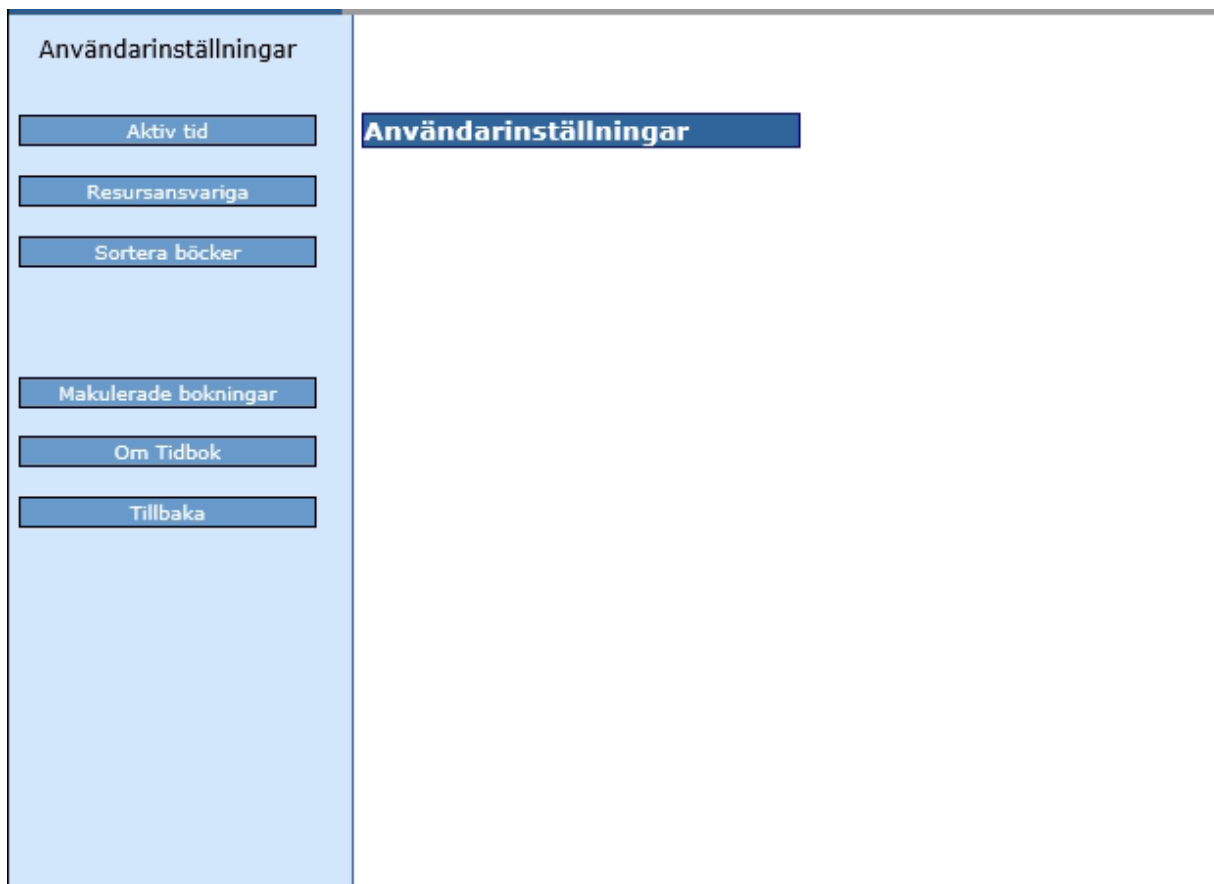
och bilden nedan kommer fram. Röda dagar är markerade med rött.



Klicka på det datum du vill ha. Med pilarna till vänster väljer du föregående år och med pilarna till höger väljer du nästa år.  För att återgå klicka på  och du är tillbaka i den lilla kalendern.

3 INSTÄLLNINGAR

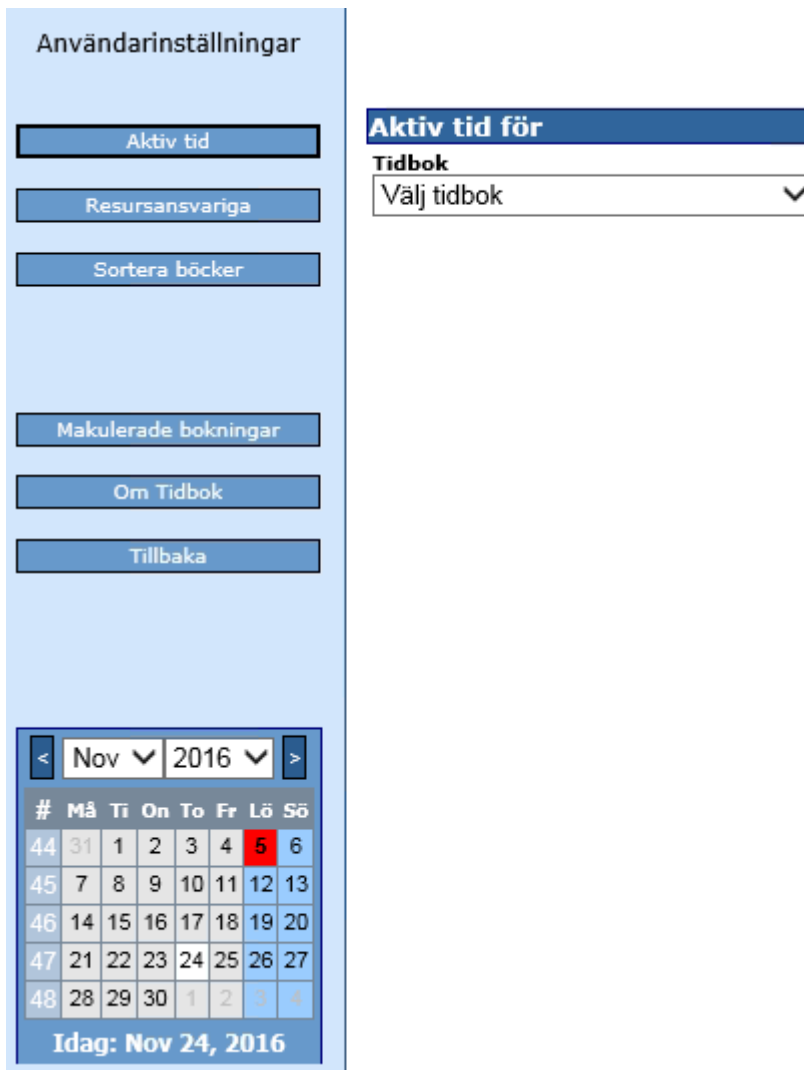
Innan du kan använda din tidbok måste dina arbetstider finnas i tidboken. Klicka på  alternativt tryck **Alt + i** och följande bild kommer fram:



3.1 Aktiv Tid

Det är här du lägger upp ditt schema i tidboken, dvs talar om de tider du arbetar.

Klicka på  och följande bild kommer fram:



Användarinställningar

Aktiv tid

Resursansvariga

Sortera böcker

Makulerade bokningar

Om Tidbok

Tillbaka

Aktiv tid för

Tidbok

Välj tidbok

#	Må	Ti	On	To	Fr	Lø	Sö
44	31	1	2	3	4	5	6
45	7	8	9	10	11	12	13
46	14	15	16	17	18	19	20
47	21	22	23	24	25	26	27
48	28	29	30	1	2	3	4

Idag: Nov 24, 2016

Välj vilken tidbok du skall ange aktiv tid för. Klicka på listpilen och välj namn genom att markera och klicka.

Följande bild kommer fram:

Användarinställningar

Aktiv tid

Resursansvariga

Sortera böcker

Om Tidbok

Tillbaka

Jun 2011

Idag: Jun 26, 2011

Aktiv tid för Kall Kall / Sundbyberg

Tidbok

Kall Kall / Sundbyberg

Lägg till/Ta bort flera

Förägående

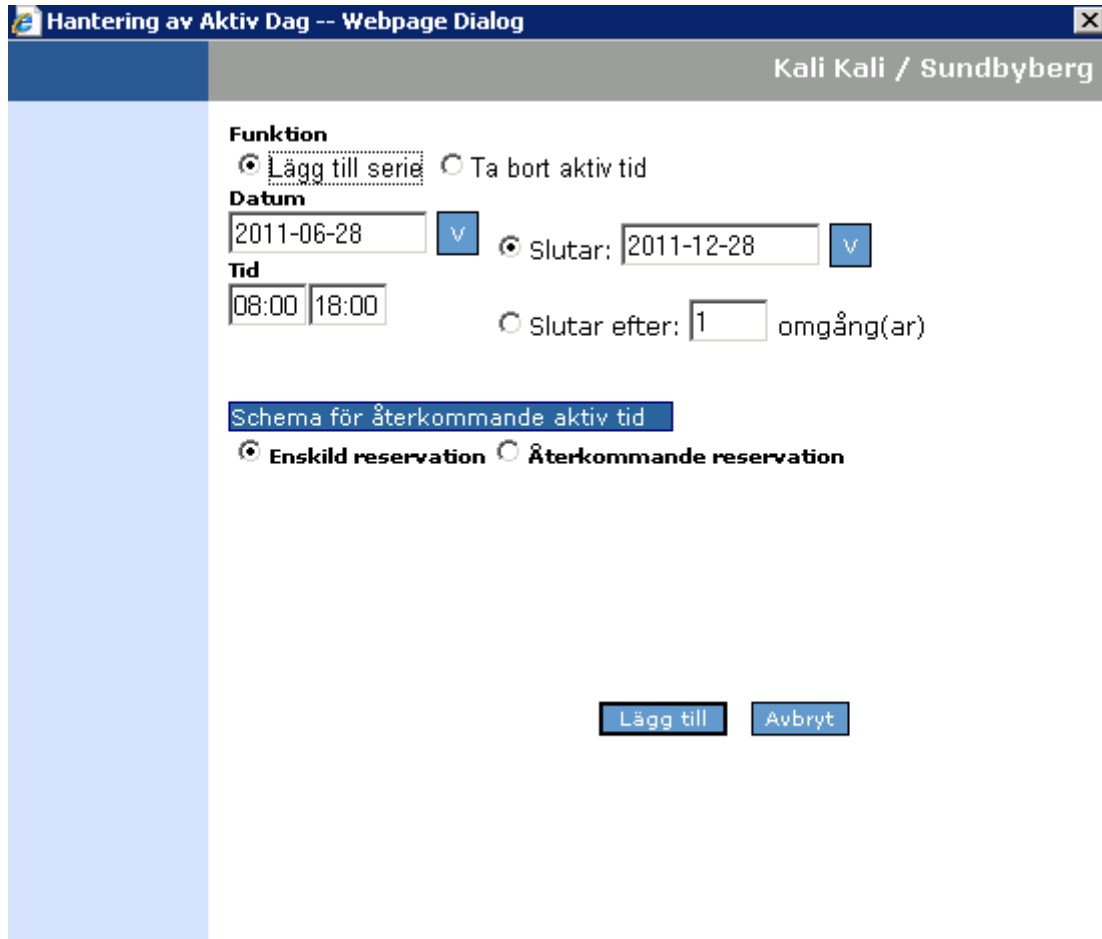
2011

Nästa

	January	February	March	April	May	June
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

3.1.1 Lägg till

Klicka på  och följande bild kommer fram:



Hantering av Aktiv Dag -- Webpage Dialog Kali Kali / Sundbyberg


Funktion
 Lägg till serie Ta bort aktiv tid

Datum
2011-06-28 [v] Slutar: 2011-12-28 [v]

Tid
08:00 18:00 Slutar efter: 1 omgång(ar)

Schema för återkommande aktiv tid
 Enskild reservation Återkommande reservation

[Lägg till] [Avbryt]

"Lägg till serie" är förmarkerat. Välj fr o m vilket datum tidboken skall gälla genom att klicka på  och välja från kalendern. Ange t o m- datum på samma sätt. I rutan "Tid" anges klockslagen genom att skriva t ex 08, :-tecknet kommer automatiskt, och sedan t ex 30. Tryck på tab-tangenten för att komma till nästa fält eller klicka och skriv sluttiden. Välj mellan Enskild reservation och Återkommande reservation.

- Enskild reservation

Enskild reservation är alltid förfyllt. Om alla dagar är likadana behöver man inte fylla i mer. Tryck på Lägg till och schemat är klart.

- Återkommande reservation

Markera rutan Återkommande reservation och följande bild kommer fram.

Schema för återkommande aktiv tid

Enskild reservation Återkommande reservation

Inträffar varje

<input checked="" type="radio"/> Dag	<input checked="" type="radio"/> Var <input :e="" dag<="" td="" type="text" value="1"/>
<input type="radio"/> Vecka	<input type="radio"/> Varje vardag
<input type="radio"/> Månad	

Visa datum

Lägg till Avbryt

Välj om schemat gäller dagligen, varje vecka eller månad genom att klicka för önskat alternativ. Du kan ange om den gäller varje dag, eller t ex var 3:e dag genom att skriva en

3:a i rutan Var

Väljer du Vecka kommer veckodagarna fram.

Schema för återkommande aktiv tid

Enskild reservation Återkommande reservation

Inträffar varje

<input type="radio"/> Dag	Upprepa var <input type="text" value="1"/> vecka på
<input checked="" type="radio"/> Vecka	<input type="checkbox"/> Måndag <input type="checkbox"/> Tisdag <input type="checkbox"/> Onsdag <input type="checkbox"/> Torsdag
<input type="radio"/> Månad	<input type="checkbox"/> Fredag <input type="checkbox"/> Lördag <input type="checkbox"/> Söndag

Visa datum

Lägg till Avbryt

Markera de dagar schemat skall gälla.

Väljer du Månad ser bilden ut som nedan.

Schema för återkommande aktiv tid

Enskild reservation Återkommande reservation

Inträffar varje

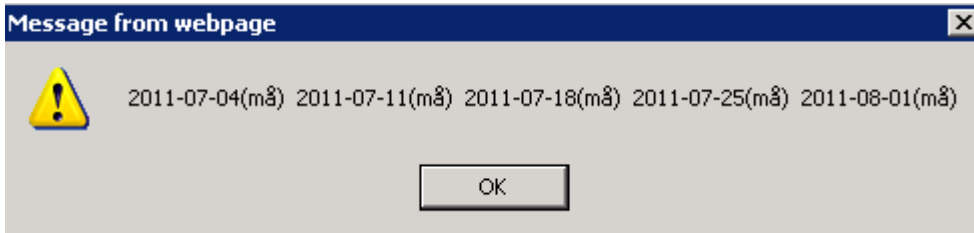
<input type="radio"/> Dag	Dag <input type="text" value="1"/> var <input :e="" månad<="" td="" type="text" value="1"/>
<input type="radio"/> Vecka	
<input checked="" type="radio"/> Månad	

Visa datum

Lägg till Avbryt

Skriv det som gäller t ex Dag 1 varje månad.

Klicka på och meddelandet visar vilka datum och veckodagar du gjort ditt schema.



Klicka på Spara och schemat är klart och kan se ut så här.

Användarinställningar

Aktiv tid

Resursanvändning

Sortera böcker

Om Tidbok

Tillbaka

< Jun 2011 >

#	M	Ti	On	Te	Fr	L	S
22			1	2	3	4	5
23	6	7	8	9	10	11	12
24	13	14	15	16	17	18	19
25	20	21	22	23	24	25	26
26	27	28	29	30			

Idag: Jun 20, 2011

Aktiv tid för Kali Kali / Sundbyberg

Tidbok
Kali Kali / Sundbyberg

Lägg M/TA bort Rera

Förälgande Nästa

	July	August	September	October	November	December
1	08:00-18:00 ✕	08:00-18:00 ✕	08:00-18:00 ✕			
2		08:00-18:00 ✕	08:00-18:00 ✕			
3						
4	08:00-18:00 ✕	08:00-18:00 ✕				
5	08:00-18:00 ✕	08:00-18:00 ✕	08:00-18:00 ✕			
6			08:00-18:00 ✕			
7	08:00-18:00 ✕					
8	08:00-18:00 ✕	08:00-18:00 ✕	08:00-18:00 ✕			
9		08:00-18:00 ✕	08:00-18:00 ✕			
10						
11	08:00-18:00 ✕	08:00-18:00 ✕				
12	08:00-18:00 ✕	08:00-18:00 ✕	08:00-18:00 ✕			
13			08:00-18:00 ✕			
14	08:00-18:00 ✕					
15	08:00-18:00 ✕	08:00-18:00 ✕	08:00-18:00 ✕			
16		08:00-18:00 ✕	08:00-18:00 ✕			
17						
18	08:00-18:00 ✕	08:00-18:00 ✕				

3.1.2 Ta bort aktiv tid

Klicka på **Inställningar (I)** och välj Aktiv tid. Välj resurs från listboxen och klicka på **Lägg till/Ta bort flera**.

Hantering av Aktiv Dag -- Webpage Dialog Kali Kali / Sundbyberg

Funktion
 Lägg till serie **Ta bort aktiv tid**

Datum
2011-06-28 Slutar: 2011-12-28

Tid
08:00 18:00

Schema för återkommande aktiv tid
 Enskild reservation Återkommande reservation


re 1

Klicka framför Ta bort aktiv tid och välj t o m –datum och fr o m –datum. Gäller det Enskild reservation klicka på **Ta bort** och borttagningen är genomförd.

Gäller det Återkommande reservation klicka i den rutan, gör dina ändringar, se ovan. Klicka på Ta bort och borttagningen är genomförd.

3.2 Resursansvariga

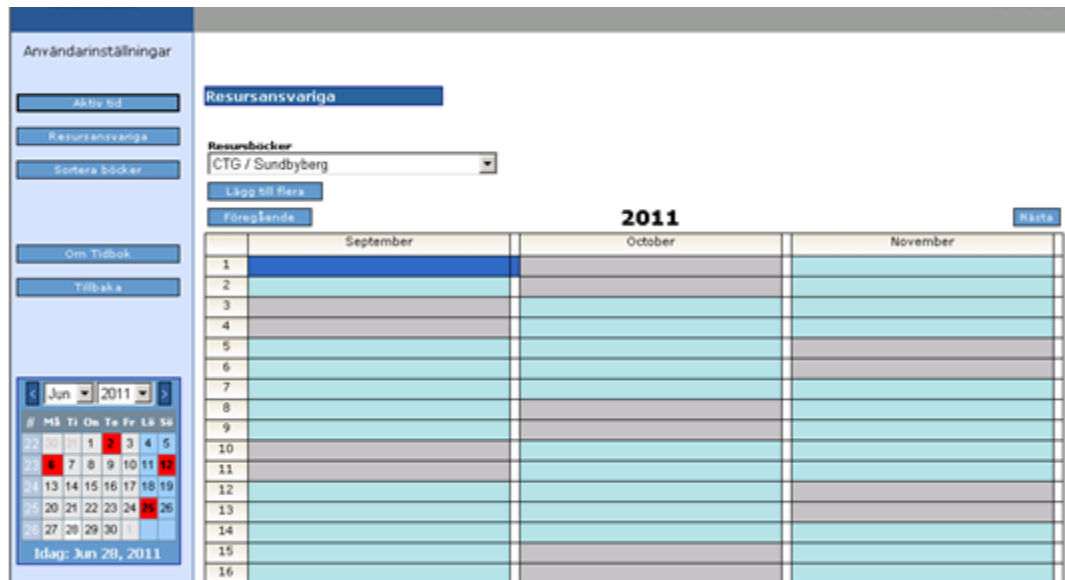
Här anger du vem som skall vara ansvarig en viss dag/vissa dagar för en resurstidbok.

Klicka på  och du får välja mellan de olika resurser som finns på din mottagning.



En resurs kan t ex vara vem som är ansvarig för CTG en viss dag. Vilka resursböcker som finns på din mottagning har systemansvarig registrerat.

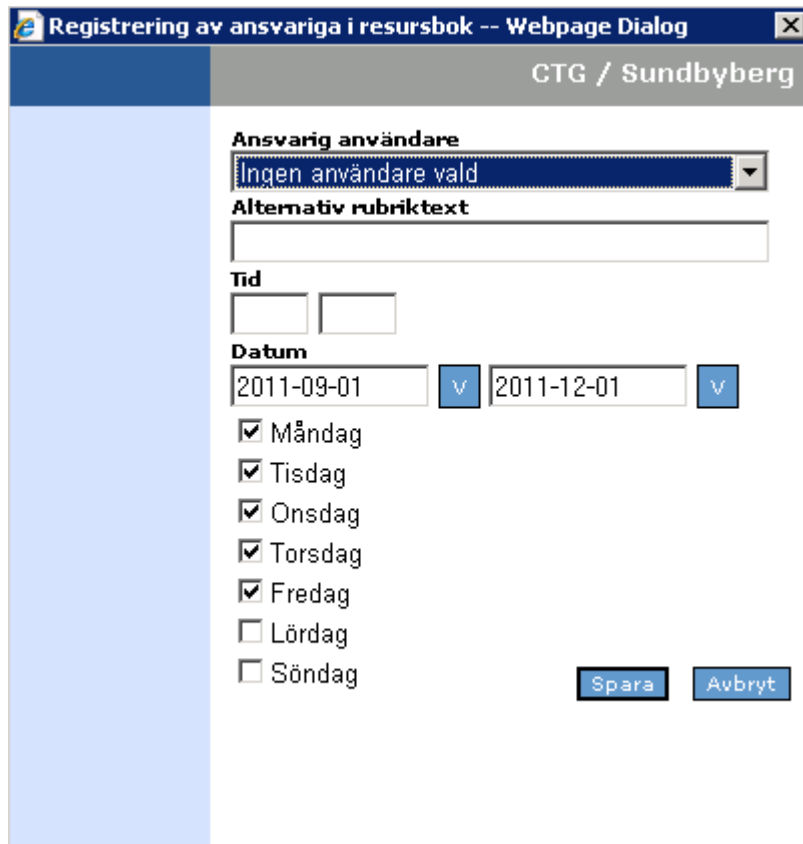
Markera en resurstidbok, klicka och följande bild kommer fram:



	September	October	November
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			

3.2.1 Lägga till resursansvarig

För att välja resursansvarig klicka på  och följande bild kommer fram:



Registrering av ansvariga i resursbok -- Webpage Dialog

CTG / Sundbyberg

Ansvarig användare
Ingen användare vald


Alternativ rubriktext

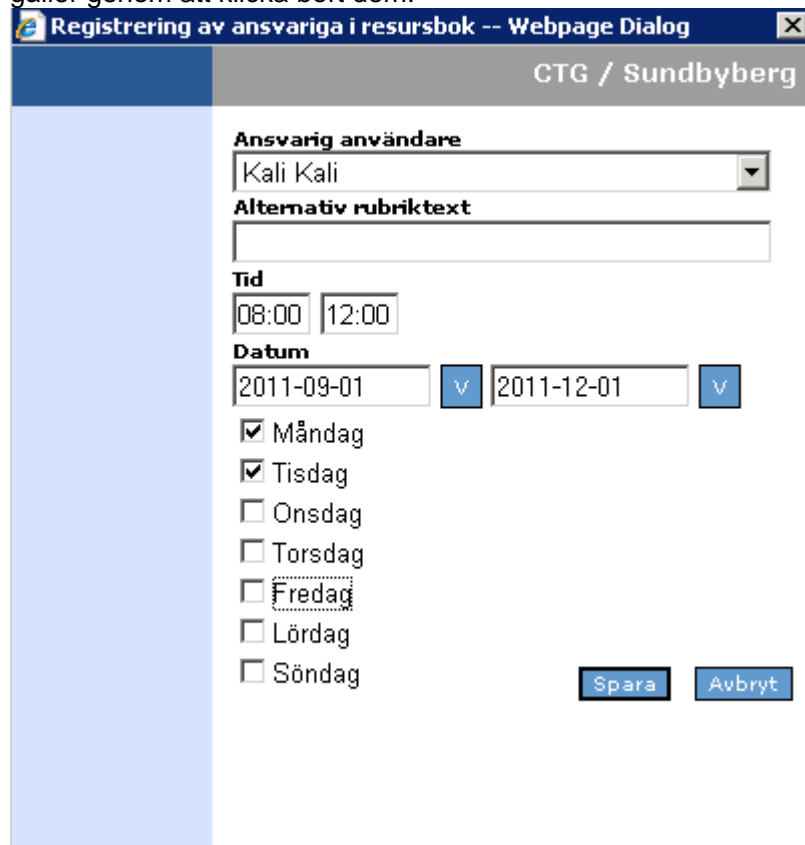
Tid

Datum
2011-09-01 2011-12-01

Måndag
 Tisdag
 Onsdag
 Torsdag
 Fredag
 Lördag
 Söndag

Öppna listboxen för Ansvarig användare och välj ett alternativ eller låt "Ingen användare vald" vara kvar. I Alternativ rubriktext kan du t ex skriva namn på en ansvarig som ej finns registrerad som användare. I Tid skriver du den tid som den resursansvarige skall ansvara för.

Välj datum genom att klicka på  och markera i kalendern. Avmarkera de dagar som inte gäller genom att klicka bort dem.



The screenshot shows a web browser window titled "Registrering av ansvariga i resursbok -- Webpage Dialog". The page content is for "CTG / Sundbyberg". It features a form with the following elements:

- Ansvarig användare:** A dropdown menu with "Kali Kali" selected.
- Alternativ rubriktext:** An empty text input field.
- Tid:** Two time selection boxes, currently set to "08:00" and "12:00".
- Datum:** Two date selection boxes, currently set to "2011-09-01" and "2011-12-01", each with a dropdown arrow.
- Days:** A list of days with checkboxes: Måndag (checked), Tisdag (checked), Onsdag (unchecked), Torsdag (unchecked), Fredag (unchecked), Lördag (unchecked), and Söndag (unchecked).
- Buttons:** "Spara" and "Avbryt" buttons at the bottom right.

Klicka på **Spara** och resurstidboken kan se ut så här:

The screenshot displays a resource management interface. On the left, there is a sidebar with buttons for 'Aktiv tid', 'Resursansvariga', 'Sortera böcker', 'Om Tidbok', and 'Tillbaka'. Below these is a calendar for June 2011. The main area is titled '2011' and shows a resource calendar for 'Kali' at 'CTG / Sundbyberg'. The calendar is organized by month: September, October, and November. Each day has a time slot from 08:00 to 12:00. The resource 'Kali' is assigned to these slots on specific days: September 5, 6, 12, 13, and 15; October 4, 10, 11, and 12; and November 1, 7, 8, 14, and 15. A 'Tillbaka' button is located in the top right corner of the calendar area.

Du har nu talat om att Kali är resursansvarig för CTG-undersökningarna vid Sundbyberg Bm mott måndagar och tisdagar kl 08.00 – 12.00 september t o m november.

För att avsluta och komma tillbaka till tidboken klicka på

Tillbaka

Resursansvarig person visas på tidboken när man har flera tidböcker öppna samtidigt.

3.2.2 Ändra/Ta bort Resursansvarig

Klicka på **Inställningar (I)**, alternativt tryck **Alt + I**, klicka på **Resursansvariga** och välj sedan den resurstidbok du skall ändra/ta bort i.

Resursansvariga

The screenshot shows a dropdown menu with the title 'Välj resurstidbok'. The menu is open, displaying three options: 'CTG/Sollentuna Bm mott', 'CTG/Sollentuna Bm mott', and 'Läkarbok/Sollentuna Bm mott'. The last option, 'Läkarbok/Sollentuna Bm mott', is highlighted with a blue background.

Följande bild kommer fram:

Resursinställningar

Resursböcker

CTG / Sundbyberg

Lägg till flera

Förslagna

2011

Retra

	September	October	November
1			kall 08:00 - 12:00 x
2			
3		kall 08:00 - 12:00 x	
4		kall 08:00 - 12:00 x	
5	kall 08:00 - 12:00 x		
6	kall 08:00 - 12:00 x		
7			kall 08:00 - 12:00 x
8			kall 08:00 - 12:00 x
9			
10		kall 08:00 - 12:00 x	
11		kall 08:00 - 12:00 x	
12	kall 08:00 - 12:00 x		
13	kall 08:00 - 12:00 x		
14			kall 08:00 - 12:00 x
15			kall 08:00 - 12:00 x
16			

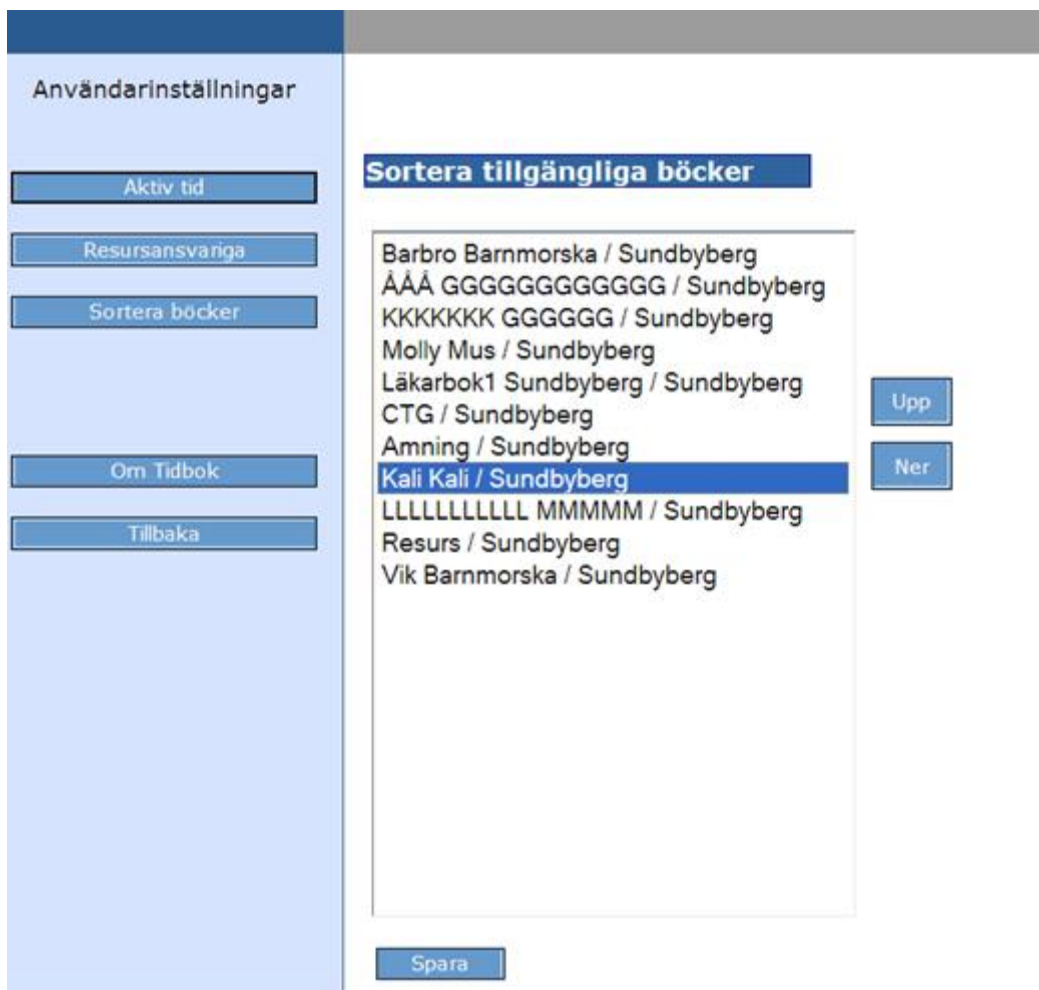
För att ta bort klickar du på krysset till höger på raden.



En fråga om du Verkligen vill ta bort denna post kommer fram. Tryck **ENTER** eller klicka på **OK**. Resursen är borttagen.

3.3 SORTERA BÖCKER

Användaren kan själv välja i vilken ordning tidböckerna ska visas.



Genom att klicka på Tillgängliga tidböcker i vyn visas tidböckerna i den ordning som är satt.

- Min tidbok
- Tillgängliga tidböcker

4 DAGVY/VECKOVY

4.1 Dagvy

Bilden nedan visar inloggads dagvy med dagens datum.

The screenshot shows a web-based scheduling application. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'cc (N)', 'Statistik (T)', 'Skriv ut (U)', 'Sök Patient (S)', 'Väntelista (N)', 'Inställningar (I)', 'Administration (A)', and 'Läs (L, FE)'. Below this, there are buttons for 'Föregående', 'Dagvy (G)', and 'Veckovy (V)'. The user is logged in as 'kalli/Kalli Kalli'. On the left side, there is a calendar for August 2011, with the current date 'Idag: Jun 30, 2011' highlighted. Below the calendar are options for 'Min tidbok' and 'Tillgängliga tidböcker'. The main area is a grid showing time slots from 8:00 to 14:00 in 15-minute increments. The grid is currently empty, indicating no appointments are scheduled for this time.

För att bläddra bakåt eller framåt en dag i tidboken klickar man på [Föregående](#) eller [Nästa](#), alternativt väljer från kalendern. För att få fram en dagöversikt kan du även klicka på [Dagvy \(G\)](#) alternativt trycka på **Alt + G**.

4.2 Veckovy

Genom att klicka på **Veckovy (V)** eller trycka på **Alt + v** får du fram en veckoöversikt. **OBS!** Flera tidböcker kan endast visas samtidigt i Dagvy.

Aug 2011

Idag: Jun 30, 2011

Min tidbok

Tillgängliga tidböcker

Välj tidbok

Vänster (W)

<< (H) Statistik (T) Skriv ut (U) Sök Patient (S) Väntelista (N) Inställningar (O) Administration (A) Läs (L, P) Inloggad : kall/Kalli Kalli

Föregående Dagvy (D) Veckovy (V) Nästa

Kall/Kalli / Fördöden

	2011-08-22 mi	2011-08-23 ti	2011-08-24 on	2011-08-25 to	2011-08-26 fr	2011-08-27 la	2011-08-28 so	
8:00								8:00
8:15								8:15
8:30								8:30
8:45								8:45
9:00								9:00
9:15								9:15
9:30								9:30
9:45								9:45
10:00								10:00
10:15								10:15
10:30								10:30
10:45								10:45
11:00								11:00
11:15								11:15
11:30								11:30
11:45								11:45
12:00								12:00
12:15								12:15
12:30								12:30
12:45								12:45
13:00								13:00
13:15								13:15
13:30								13:30
13:45								13:45
14:00								14:00

För att

bläddra en vecka bakåt eller framåt klickar du på **Föregående** eller **Nästa** alternativt väljer från kalender.

När du skiftar mellan Veckovy och Dagvy är det alltid dagens datum som visas.

5 BOKA I EGEN TIDBOK

Det är alltid din egen tidbok som finns framme vid inloggning.

The screenshot displays a medical scheduling interface. At the top, there are navigation tabs: « (H), Statistik (T), Skriv ut (U), Sök Patient (S), Vårteckla (N), Sjukfällningar (Z), Administration (A), and Läs (L, FE). The user is logged in as 'kalli/Kalli Kalli'. Below the navigation, there are buttons for 'Föregående', 'Dagvy (G)', 'Veckovy (V)', and 'Nästa'. The main area shows a calendar for July 2011, with the current date being June 30, 2011. The calendar grid shows days of the week (Må, Ti, On, To, Fr, Lø, Sö) and dates. Below the calendar, there are radio buttons for 'Min tidbok' (selected), 'Tillgängliga tidböcker', and 'Välj tidbok', along with a 'Vårteckla (W)' button. The main scheduling grid shows a time slot grid from 8:00 to 14:00. A patient named '08:15 Patient' is scheduled for 8:15. A red bar labeled 'Fäst' is visible at 12:00. The grid is color-coded: blue for 8:00-8:15, light blue for 8:15-11:45, and red for 12:00-12:15.

Välj den dag du skall boka på genom att välja från kalendern eller bläddra framåt och bakåt genom att trycka på **Nästa** eller **Föregående**.

Klicka en gång på raden vid den tid du vill ha och följande bild kommer fram:

Inmatning i tidbok -- Webpage Dialog

Bokning av Patientbesök i Lasse Larsson / Förl. avd Stora Sjukh

Mötestyp

Patient

Reservation

Möte

Gruppbesök

Patient

Personnummer

Förnamn

Efternamn

Telefon

Göm patientinformationen i tidboken

Sekretesskyddad adress

Finns remiss

Besök

Typ

Datum

Från Längd Till

Telefon arb

Telefon mobil

Besöksstatus

Ej angivet

Patienten uteblivit

Besöket genomfört

Byt tidbok

Notering/Orsak till besök

Skriv ut kallelse efter spara

Sparad av:

5.1 Bokning av patientbesök

Det är alltid Patient som är förvalt. I din egen tidbok kan du alltid boka på ej aktiv tid, men ej i någon annans.

5.1.1 Patient

Bokning av Patientbesök i Lasse Larsson / Förl. avd Stora Sjukh

Patient

Personnummer

- Göm patientinformationen i tidboken
 Sekretesskyddad adress
 Finns remiss

Förnamn

Efternamn

Telefon arb

Telefon

Telefon mobil

Skriv personnummer (om patienten finns registrerad i Obstetrix kommer namnet automatiskt), namn och telefonnummer (ingen av uppgifterna är obligatoriska utan kan utelämnas och kompletteras vid senare tillfälle). Personnummer och telefonnummer sparas temporärt om patienten ej är inskriven i Obstetrix och hämtas därifrån när patienten skrivits in.

Vill du inte visa patientinformationen i tidboken kan du markera

- Göm patientinformationen i tidboken genom att klicka i rutan.

5.1.2 Besök

I listboxen typ väljer du vilken besökstyp som avses (är redan förbestämt och registrerat av systemansvarig).

Besök

Typ

Välj besökstyp

- Välj besökstyp
- Akupunktur(30)
- Efterkontroll(60)
- Efterkontroll (30)
- Efterkontroll (45)
- Föräldrautbildning(60)
- Graviditetskontroll(30)
- Graviditetskontroll(45)
- Graviditetstest(15)

Välj en besökstyp, (siffrorna inom parentes visar hur lång tid som är avsatt för den typen av besök).

Besök

Typ

Efterkontroll (30) ▼

Datum

2011-07-07

Från	Längd	Till
09:45	30	10:15

Från-tiden är den du valde i tidboken, Till-tiden blir automatiskt när du valt typ av besök.

Notering

I rutan under notering har du möjlighet att skriva en notering i fri text. På bokningen visas de första 15 tecknen från noteringen.

Sparad av:

Kali Kali - 2011-06-30 09:17 ▼

Kali Kali - 2011-06-30 09:17

Varje användare som bokar eller ombokar ett besök loggas i tidboken och visas i fältet "Sparad av" på besöksregistreringen.

5.1.3 Sök ledig tid

När användaren önskar att eftersöka en ledig tid i tidboken används knappen för

När man söker en ledig tid för patienten kommer följande lista upp:

Sök ledig tid

Sök

Sök i följande tillgängliga böcker Sök i alla tillgängliga personliga tidböcker

Markera alla böcker

- 117710 Tidbok / Förl. avd Stora Sjukh
- 117720 Tidbok / Förl. avd Stora Sjukh
- 117730 Tidbok / Förl. avd Stora Sjukh
- 117740 117740 / Förl. avd Stora Sjukh

Sök i all bokningsbar tid
 Sök i ej reserverade tider
 Sök endast i reserverad tid

Startdatum: 2017-12-11 | Sluttid: 1 månad framåt | Längd: 30 | Från: 08:00 | Till: 17:00

Alla dagar Välj veckodagar

Funna tider

Tidboksnamn	Datum	Tid
117710 Tidbok / Förl. avd Stora Sjukh	måndag, 2017-12-11	10:24 - 17:00
117720 Tidbok / Förl. avd Stora Sjukh	måndag, 2017-12-11	10:24 - 17:00
117730 Tidbok / Förl. avd Stora Sjukh	måndag, 2017-12-11	10:24 - 17:00
117740 117740 / Förl. avd Stora Sjukh	måndag, 2017-12-11	10:24 - 17:00
117770 Tidbok / Förl. avd Stora Sjukh	måndag, 2017-12-11	10:24 - 17:00
117780 Tidbok / Förl. avd Stora Sjukh	måndag, 2017-12-11	10:24 - 17:00
Läsanv1 Läsanv1 / Förl. avd Stora Sjukh	måndag, 2017-12-11	10:24 - 17:00
Palle Pallerin / Förl. avd Stora Sjukh	måndag, 2017-12-11	10:24 - 17:00

5.1.4 Besöksstatus

Besöksstatus

- Ej angivet
- Patienten uteblivit
- Besöket genomfört

Fylls i efter att besöket avslutats eller om patienten uteblir för att statistiken skall bli så rätt som möjligt.

Godkänner du bokningen klickar du på och är tillbaka i tidboken.

5.1.5 Kopiera besök

När man önskar att kopiera besöket till en annan dag kan man kopiera besöket. Genom att gå in på befintligt besök, ändra datum och klicka Kopiera så kopieras besöket till valt datum.

Skriv ut kallelse efter spara

Kopiera	Till väntelista	Avbryt
Granska	Skriv Ut (U)	Spara

5.1.6 Kallelse

Kallelse kan skrivas ut. Text i kallelsen läggs in i administrationen.

Skriv ut kallelse efter spara

Kopiera	Till väntelista	Avbryt
Granska	Skriv Ut (U)	Spara

5.2 Väntelista

I Tidbok finns det en bevakningsfunktion. Detta innebär att en patient kan sättas upp på väntelista.

Under årskalender finns det en knapp Väntelista (W). Genom att klicka i den alternativt att trycka på **Alt + W** får man upp en lista på alla patienter som står på väntelista till den avdelningen som användaren är inloggad mot.



Via Väntelista (W) kan man se information när besöket är tänkt äga rum (ett datum), personnummer, namn, besökstyp, vårdgivare, mottagning, prioritet samt ifall patienten har remiss. Information om eventuell notering alternativt orsak till besök syns endast ifall man angivit det vid registrering av bevakningen/bokningen.



Samma uppgifter, inklusive uppgiften när bevakningen lades upp, når man via Menyknappen Väntelista (N), se bild nedanför.

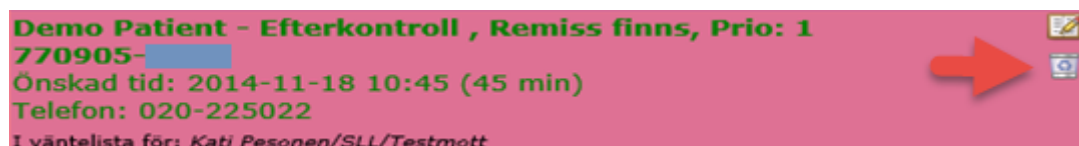
Patient	Telefon	Telefon arbete	Telefon mobil	Besökstyp	Önskad tid	Tidslängd	Remiss	Prio	Datum sparad
Patient Demo	020-225022	09-0000000	777-222222	Efterkontroll	2013-05-06 10:15:00	60		1	2013-05-06 10:46:57
I väntelista för: Kati Pesonen/SLL/Sundbyberg									
Patient Demo	020-225022	09-0000000	777-222222	Inskrivning förstföderska	2013-08-21 14:00:00	90	Ja	1	2013-05-06 10:50:16
I väntelista för: Kati Pesonen/SLL/Sundbyberg									
Patient Demo	020-225022	09-0000000	777-222222	Inskrivning förstföderska	2013-08-21 09:15:00	90		1	2013-05-06 12:18:08
I väntelista för: Kati Pesonen/SLL/Sundbyberg									
Patient Demo	020-225022	09-0000000	777-222222	Inskrivning förstföderska	2013-08-21 11:15:00	90	Ja	1	2013-05-07 18:24:48
I väntelista för: Kati Pesonen/SLL/Sundbyberg									

5.2.1 Lägga patient till och ta bort patient från väntelistan

Om man vill lägga till en patient på väntelista kan man göra detta genom att klicka på ett valfritt ställe i användarens tidbok. Ny dialogruta "Inmatning i tidbok" öppnas. Där har användaren möjlighet att editera uppgifter om när besöket är tänkt att äga rum, orsak till besök och besökstyp. Från denna vy kan man även byta tidbok, ange prioritet samt fylla i uppgiften ifall patienten har en remiss. När man är klar bekräftar man bevakningen genom att klicka på knappen "Till väntelista", se bild nedan. Därefter har man fortfarande möjlighet att antingen spara patient till väntelista (S) alternativt boka besök. Man kan även flytta en befintlig bokning till väntelista. Då tas den bort från användarens tidbok/resurstidbok. Bokningen finns då endast kvar i väntelistan.



Ytterligare nyhet i 2.15.0.100 är att man även kan ta bort patienten från väntelistan. Denna funktion når man via Väntelista (W). Det finns en knapp "Ta bort" bredvid varje bevakning, se bild nedan. Man väljer den bevakningen man vill ta bort och klickar på "Bild"-ikonen. Efter detta får man upp ett valideringsmeddelande för att bekräfta sitt val.



5.2.2 Boka tid för patient från väntelistan

Om man önskar boka en tid för en patient via väntelistan klickar man på "Editera"-knappen, se bild nedan.

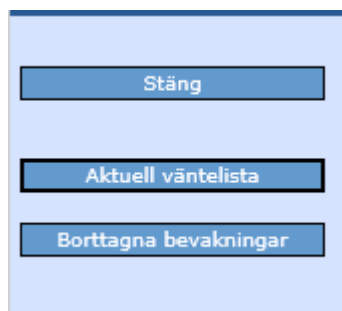


Efter detta får man upp rutan "Inmatning i tidbok" och kan redigera alternativt bekräfta bokningen direkt genom att klicka på "Spara". Efter att man bokat en tid åt patienten försvinner bevakningen från väntelistan. Om uppgifter angående "prioritet" och "remiss finns" existerar, följer dessa med och sparas på nytt om bokningen går till väntelistan igen. När tider finns och bokas från väntelistan följer tidigare nämnda uppgifter över i en ny bokning. Likaså när en tid bokas åt en patient försvinner patientens namn från väntelistan.


5.2.3 Borttagna bevakningar och historik

När en bevakning avbokas tas den bort från väntelistan men det går att spåra att patienten varit bevakad.

Denna funktion nås via menyvalet Väntelista (N). Där finns det två knappar; en knapp som heter "Aktuell väntelista" och den andra som heter "Borttagna bevakningar".



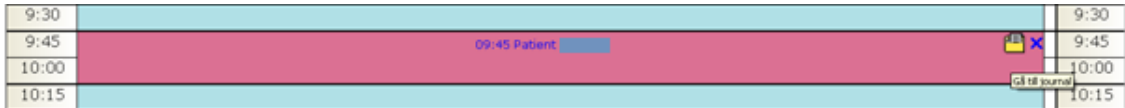
Hur många patienter som visas som har tagits bort/bokats via väntelistan styrs via en klinikinställning i Systemadministration.

 Hur många patienter visas i Tidbok borttagna bevakningar

5.3 Integration Obstetrix

När man skriver in ett personnummer i bokningsfönstret hämtas patientdata från Obstetrix om patienten finns i databasen. Man sparar besöket som vanligt. Det finns två sätt att komma till patientens journal via ett besök i kalendern

- Via den gula journalikonen i tidboken



9:30		9:30
9:45	09:45 Patient	9:45
10:00		10:00
10:15		10:15

- Via knappen **Gå till journal** i ett sparad besök i registreringsläge kan du komma åt journalen.

När man klickar på knappen öppnas Obstetrix på aktuell patient.

Tidboken ligger nu i listen där öppna program ligger och hämtas därifrån när man vill tillbaka till tidboken.

När man klickar på annan patient i tidboken byts det också till den patienten i Obstetrix.

5.4 Boka Reservation

En reservation kan t ex vara telefontid. Man vill i tidboken markera att den här tiden är avsatt för telefontid. De olika reservationstyper som finns har registrerats i Systemadministration av systemadministratören och bestämts av mottagningen. Det är även möjligt att skriva en text i fritextfältet (max 50 tecken).

Välj en tid i tidboken och klicka sedan på **Reservation** och följande bild kommer fram.

Bokning av Reservation i 117740 117740 / Förl. avd Stora Sjukh

Mötestyp

Patient

Reservation

Möte

Gruppbesök

Typ av Reservation

Reservation

Besök Res

Rubriktext

Tid

Datum

2018-01-16

Från **Till**

10:00 10:30

Valbara tidböcker av samma boktyp

117740 117740 / Förl. avd Stora Sjukh

117710 Tidbok / St Björnen Bm mott

Tillåt besöksbokningar

Ja Nej

Återkommande mönster

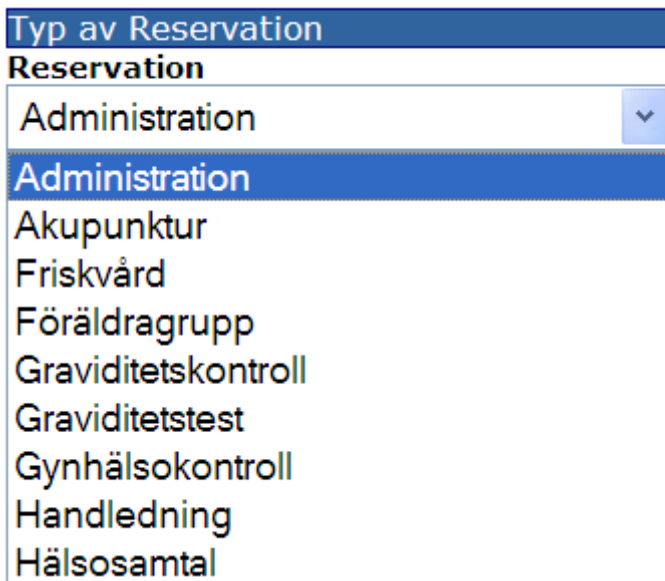
Enskild reservation Återkommande reservation

Sparad av:

Spara **Avbryt**

5.4.1 Typ av reservation

Öppna listboxen Reservation och välj genom att markera och klicka.



Typ av Reservation

Reservation

Administration

Administration

Akupunktur

Friskvård

Föräldragrupp

Graviditetskontroll

Graviditetstest

Gynhälsokontroll

Handledning

Hälsosamtal

5.4.2 Andra tidböcker av samma boktyp

Du har möjlighet att reservera samma typ av bokning i någon annans tidbok samtidigt, om man t ex vill boka in ett möte som fler skall deltaga i.



Andra tidböcker av samma boktyp

Lisa Sluggo/Sollentuna Bm mott


Annika Granne/Solna Bm mott

Lotta Bråkmakar/Solna Bm mott

Ronja Rövardotter/Solna Bm

Markera den/de tidböcker som avses genom att klicka i rutan framför namnet.

5.4.3 Tid

Det datum och tid du valde från tidboken är förvalt. Vill du ändra tiden klicka på  för att öppna kalendern. Skriv ev den nya tiden.

Tid	
Datum	
2011-07-07 <input type="button" value="v"/>	
Från	Till
10:15	10:30

5.4.4 Tillåt besöksbokningar

Välj om du tillåter besöksbokningar under den här reservationen. Klicka på Ja eller Nej.

Tillåt besöksbokningar
<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej

5.4.5 Återkommande mönster

Avser reservationen endast det här tillfället behöver du inte göra något. Enskild reservation är alltid förvalt.

Återkommande mönster

Enskild reservation Återkommande reservation

Väljer du Återkommande reservation kommer följande bild fram:

Återkommande mönster

Enskild reservation Återkommande reservation

Inträffar varje

Dag Vecka Månad

Upprepa var vecka på

Måndag Tisdag Onsdag torsdag
 Fredag Lördag Söndag

Slutdatum

Slutar efter: bokning (ar)

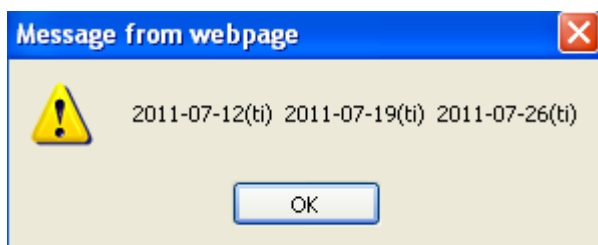
Slutar:

Sparad av:

Välj om reservationen gäller dagligen, varje vecka eller månad genom att klicka för önskat alternativ. Du kan ange om den gäller varje dag, eller t ex var 3:e dag genom att skriva en 3:a i rutan Var :e dag.

Som slutdatum kan du välja "Slutar efter antal bokningar", genom att ange antal ggr, eller välja ett datum som reservationerna skall upphöra. Markera "Slutar" och öppna kalendern och välj datum.

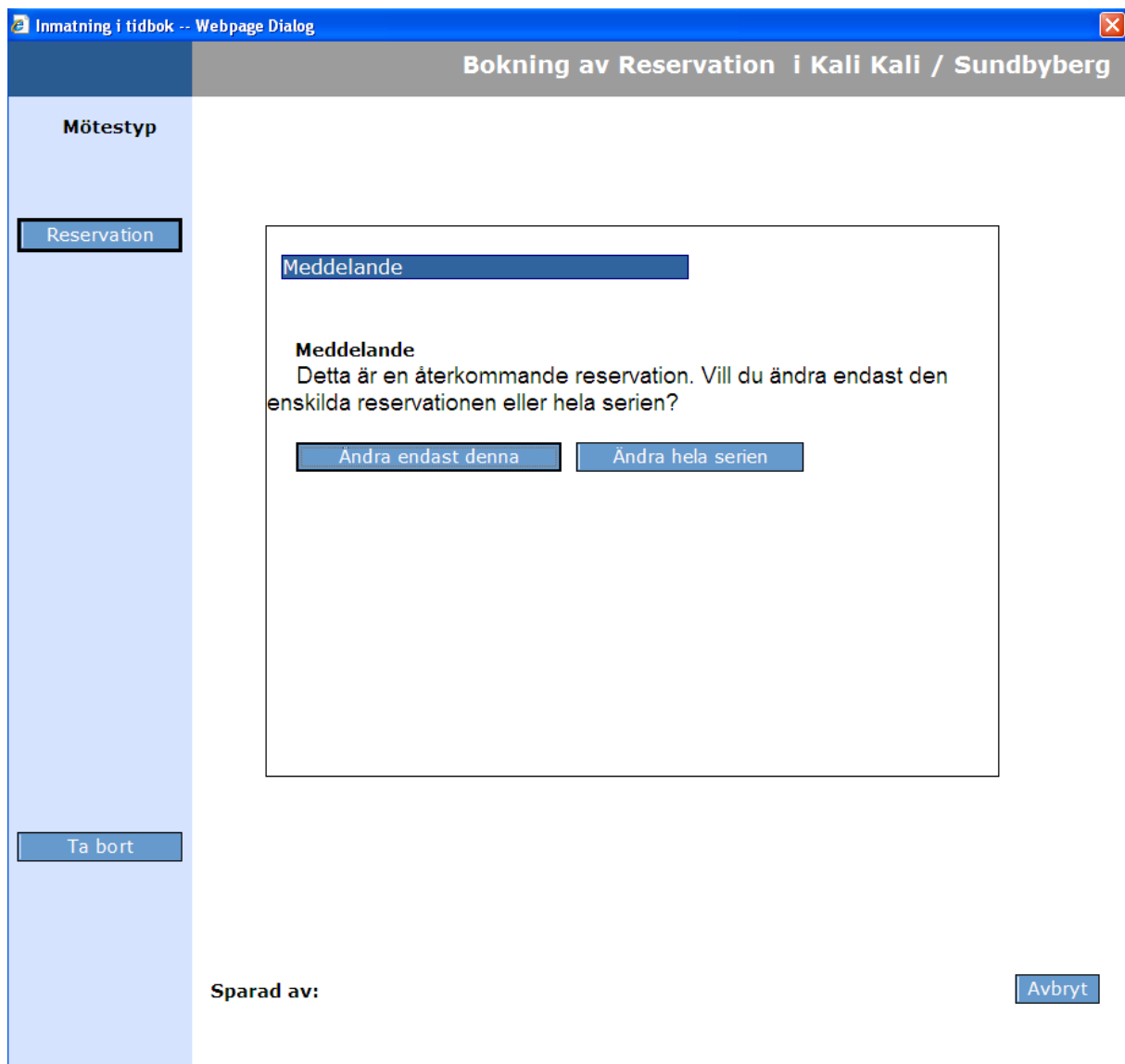
Klicka på och meddelandet visar vilka datum och veckodagar du gjort din reservation.



Klicka på och du är tillbaka i tidboken och reservationerna är genomförda.

5.4.6 Ändra/ta bort enstaka reservation

Klicka i tidboken på den reservation du vill ändra/ta bort och följande bild kommer fram.



Välj ändra endast denna.

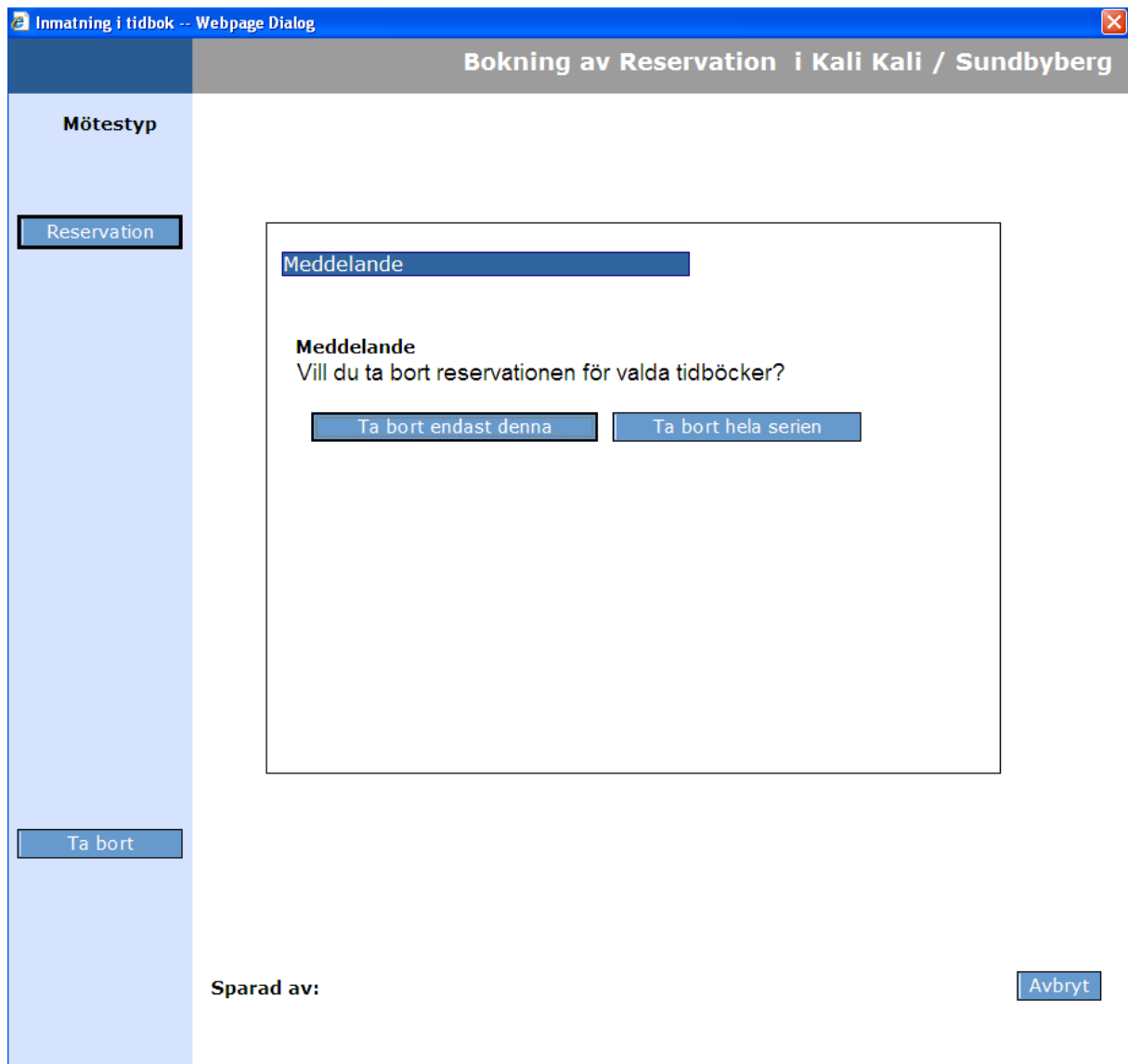
Följande bild kommer fram.

The screenshot shows a web browser window titled "Inmatning i tidbok -- Webpage Dialog" with a sub-header "Bokning av Reservation i Kali Kali / Sundbyberg". The main content area is divided into several sections:

- Mötestyp:** A dropdown menu set to "Reservation".
- Typ av Reservation:** A dropdown menu set to "Reservation".
- Möte:** A dropdown menu set to "Möte".
- Rubriktext:** An empty text input field.
- Tid:** A section with a "Datum" field set to "2011-07-12" and a "V" button. Below it are "Från" and "Till" time fields set to "10:15" and "10:30" respectively.
- Återkommande mönster:** A section with radio buttons for "Enskild reservation" and "Återkommande reservation" (selected). Below are options for "Inträffar varje" (Dag, Vecka, Månad) and "Upprepa var" (1) "vecka på" (Måndag, Tisdag, Onsdag, Torsdag, Fredag, Lördag, Söndag). The "Vecka" and "Tisdag" options are selected.
- Slutdatum:** A section with radio buttons for "Slutar efter: 3 bokning (ar)" and "Slutar:". A "Visa datum" button is next to the "Slutar efter" option.
- Valbara tidböcker av samma boktyp:** A list of checkboxes for "Amning / Sundbyberg", "Barbro Barnmorska / Sundbyberg", "BBBBB EEEEEEEEE / Sundbyberg", and "GGGGGGG HHHHHHH / Sundbyberg".
- Tillåt bokningar:** Radio buttons for "Ja" (selected) and "Nej".
- Sparad av:** A dropdown menu showing "Kali Kali - 2011-06-30 10:48:59".
- Buttons:** "Ta bort", "Spara", and "Avbryt".

Allt om Återkommande mönster är nedsläckt och kan inte ändras. Ändra tid och klicka på **Spara** och ändringen är genomförd.

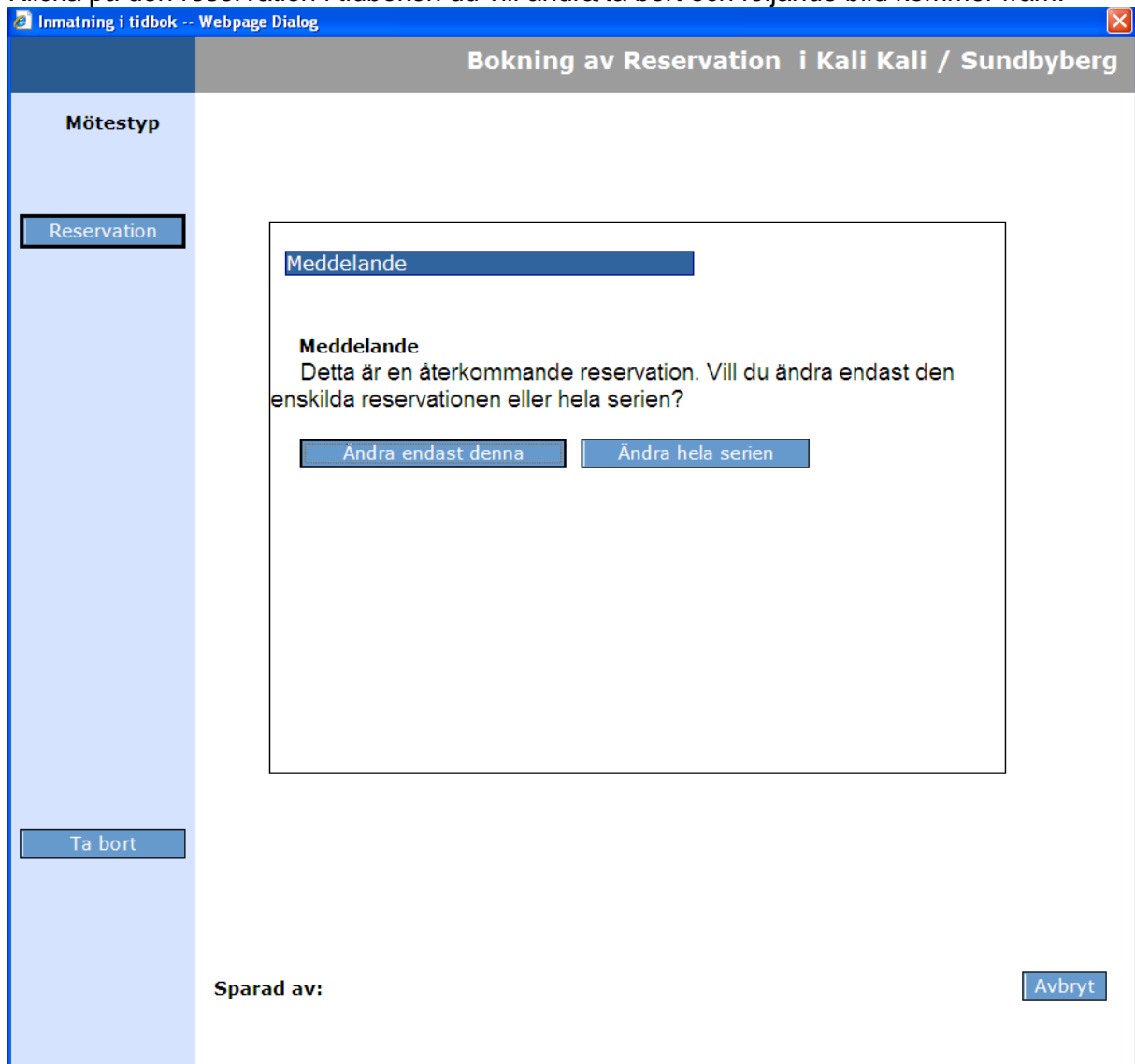
Klickar du på **Ta bort** kommer följande bild fram.



Vid val av **Ta bort endast den** tages den bort och du är tillbaka i tidboken.

5.4.7 Ändra/Ta bort återkommande reservation

Klicka på den reservation i tidboken du vill ändra/ta bort och följande bild kommer fram.



Klicka på **Ändra hela serien** och följande bild kommer fram.

Inmatning i tidbok -- Webpage Dialog

Bokning av Reservation i Kali Kali / Sundbyberg

Mötestyp

Reservation

Typ av Reservation
Reservation
Möte

Rubriktext

Tid

Datum
2011-07-12

Från Till
10:15 10:30

Återkommande mönster

Enskild reservation Återkommande reservation

Inträffar varje

Dag Vecka Månad

Upprepa var vecka på

Måndag Tisdag Onsdag torsdag
 Fredag Lördag Söndag

Slutdatum

Slutar efter: bokning (ar)
 Slutar:

Sparad av: Kali Kali - 2011-06-30 10:48:59

Tillåt bokningar
 Ja Nej

Valbara tidböcker av samma boktyp

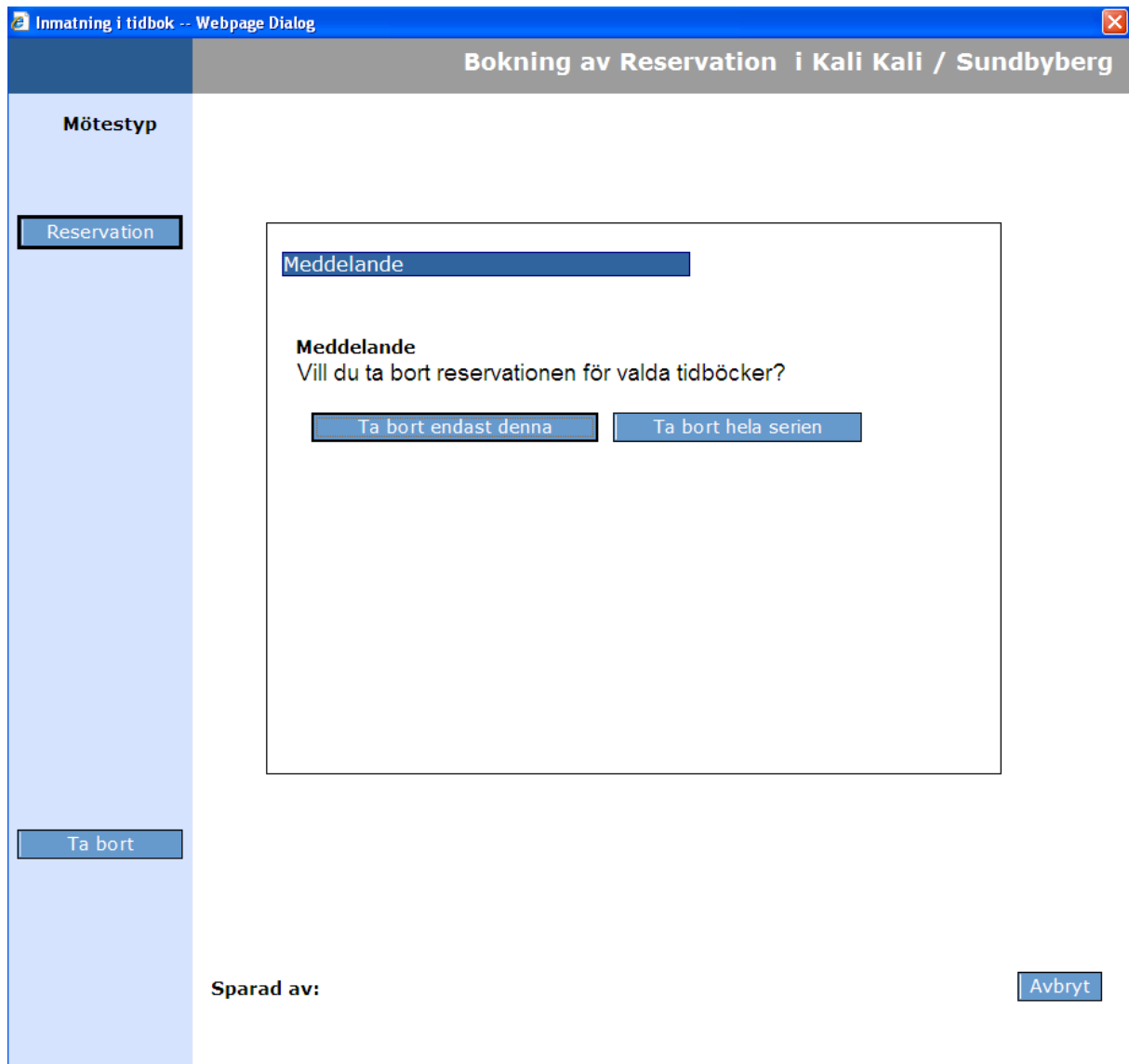
- Amning / Sundbyberg
- Barbro Barnmorska / Sundbyberg
- BBBBB EEEEEEEEE / Sundbyberg
- GGGGGGG HHHHHHH / Sundbyberg

Ta bort

Gör önskad ändring, klicka på **Spara** och ändringen är genomförd.

5.4.8 Ta bort återkommande reservation

Klicka på **Ta bort** och följande bild kommer fram.



Välj **Ta bort hela serien** och borttagningen är genomförd och du är tillbaka i tidboken.

5.5 Möte

Klicka på Möte och följande bild kommer fram.

Bokning av Möte i 117740 117740 / Förl. avd Stora Sjukh

Mötestyp	Rubrik	Valbara tidböcker:
<input type="button" value="Patient"/>	Rubriktext: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 117710 Tidbok / Förl. avd Stora Sjukh
<input type="button" value="Reservation"/>		<input type="checkbox"/> 117720 Tidbok / Förl. avd Stora Sjukh
<input type="button" value="Möte"/>		<input type="checkbox"/> 117730 Tidbok / Förl. avd Stora Sjukh
<input type="button" value="Gruppbesök"/>	Tid	<input checked="" type="checkbox"/> 117740 117740 / Förl. avd Stora Sjukh
	Datum	<input type="checkbox"/> 117750 117750 / Förl. avd Stora Sjukh
	2018-01-16 <input type="button" value="v"/>	<input type="checkbox"/> 117760 117760 Ffnamn / Förl.
	Från <input type="text" value="11:30"/>	
	Till <input type="text" value="12:00"/>	
	Notering	
	<input type="text"/>	
	Sparad av: <input type="text"/>	<input type="button" value="Spara"/> <input type="button" value="Avbryt"/>

Skriv i fri text en Rubriktext. Välj datum och fyll Från-tid och Till-tid. Markera vilka tidböcker det gäller. Skriv ev Notering. Klicka på Spara och mötet finns med i de tidböcker du valt.

Inmatning i tidbok -- Webpage Dialog

Bokning av Möte i Resurstidbok:117740 / Förl. avd Stora Sjukh

Mötestyp	Rubrik	Valbara tidböcker:
<input type="button" value="Patient"/>	Rubriktext: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 117710 Tidbok / Förl. avd Stora Sjukh
<input type="button" value="Reservation"/>		<input type="checkbox"/> 117720 Tidbok / Förl. avd Stora Sjukh
<input type="button" value="Möte"/>	Tid	<input type="checkbox"/> 117730 Tidbok / Förl. avd Stora Sjukh
<input type="button" value="Gruppbesök"/>	Datum 2017-12-11 <input type="button" value="v"/>	<input type="checkbox"/> 117740 117740 / Förl. avd Stora Sjukh
	Från <input type="text" value="11:30"/>	<input type="checkbox"/> 117750 117750 / Förl. avd Stora Sjukh
	Till <input type="text" value="12:00"/>	<input type="checkbox"/> 117760 117760Efnamn / Förl
	Notering	
	<input type="text"/>	
	Sparad av: <input type="text"/>	<input type="button" value="Spara"/> <input type="button" value="Avbryt"/>

6 Skapa ett gruppbesök

Nyhet from 2.16.1.100 är en möjlighet att skapa Gruppbesök. Detta kan vara relevant för exempelvis föräldrautbildningar eller andra typer av grupper.

För att skapa ett nytt gruppbesök klickar man på en tid i kalendern för att öppna registreringsfönstret. Där klickar man på knappen Gruppbesök, så öppnas nedanstående bild.

För ett gruppbesök kan man välja besökstyp, datum, tid och tidbok. Max antal deltagare hämtas förvalt från den valda besökstypen men kan ändras, om man anger ett mindre max antal än antalet redan inbokade deltagare får man en kontrollfråga som säger "Observera att angivet värde understiger antalet inbokade deltagare". Det är dock ändå möjligt att gå vidare att överskrida maxantalet.

Bokning av Gruppbesök i grupptest / Förl. avd Stora Sjukh

Mötestyp Besök

Typ 117750GrpBokn(30) **Max antal deltagare** 3

Datum 2017-08-31 **Byt tidbok** grupptest / Förl. avd Stora Sjukh

Från 12:30 **Längd** 30 **Till** 13:00

Deltagare

Personnummer	Namn	Besöksstatus	Ändra	Ta bort
111111-	Mr1 Mr1	Ej angivet	Ändra	Ta bort
121212-		Ej angivet	Ändra	Ta bort
190214-	Anna Testsson	Ej angivet	Ändra	Ta bort
111111-	Dolly Doldis	Ej angivet	Ändra	Ta bort
	Ingen Persnr	Ej angivet	Ändra	Ta bort

Sparad av: 117750 117750 - 2017-08-31 14:41

6.1 Sök ledig tid /plats

Sök lediga tider för gruppbesök fungerar liknande som för enskilda patientbokningar.

Man kan

1. Söka Ledig plats i en befintlig grupp för att boka in en deltagare och då även kunna filtrera på besökstyp.

Och

2. Leta efter "Lediga (möjliga) tider för nytt gruppbesök" för att kunna planera in nya gruppstillfällen. Man kan då välja om man vill leta i redan reserverad tid för en viss reservationstyp, i ej reserverad tid eller i all bokningsbar tid.

Filtreringen ska göras utifrån val i datum och tidsintervall samt eventuellt specifik veckodag.

Sök ledig tid/plats -- Webpage Dialog

Sök ledig tid/plats

Sök

Sök i följande tillgängliga böcker Sök i alla personliga tidböcker på avdelningen

Markera alla böcker

- 117710 Tidbok / Förl. avd Stora Sjukh
- 117720 Tidbok / Förl. avd Stora Sjukh
- 117730 Tidbok / Förl. avd Stora Sjukh
- 117740 117740 / Förl. avd Stora Sjukh

Ledig plats i befintligt gruppbesök

Endast gruppbokningsbar besökstyp:

Lediga tider för ny gruppbokning

Sök i all bokningsbar tid

Sök i ej reserverade tider

Sök endast i reserverad tid

Startdatum Sluttid Längd Från Till

Alla dagar Välj veckodagar

Sök för följande dagar

Måndag Tisdag Onsdag Torsdag Fredag Lördag Söndag

Funna tider

Tidboksnamn	Datum	Tid	Längd	Lediga platser	Antal platser
Resursbok:117710 / Förl. avd Stora Sjukh	tisdag, 2017-10-31	11:00 - 12:00	60	9	10
Resursbok:117710 / Förl. avd Stora Sjukh	torsdag, 2017-10-26	11:00 - 12:00	60	7	10

Dubbelklicka på funnen tid för att välja den

Resultatet presenteras enligt nedan:

Funna tider

Tidboksnamn	Datum	Tid	Längd	Lediga platser	Antal platser
Resursbok:117710 / Förl. avd Stora Sjukh	tisdag, 2017-10-31	11:00 - 12:00	60	9	10
Resursbok:117710 / Förl. avd Stora Sjukh	torsdag, 2017-10-26	11:00 - 12:00	60	7	10

Dubbelklicka på funnen tid för att välja den

6.2 Lägg till deltagare i ett Gruppbesök

När man har sparat gruppbesöket kan man lägga till, redigera och ta bort deltagare.

Klicka på knappen *Lägg till deltagare* så visas nedanstående fönster.

I deltagarregistreringen fyller man i patientens uppgifter som för ett vanligt enskilt besök.

Inmatning i tidbok -- Webpage Dialog

Bokning av Gruppbesök i 117710 Tidbok / Förl. avd Stora Sjukh

Mötestyp

Besök

Typ: Besök Gr(30) Max antal deltagare: 10

Datum: 2017-12-11 Byt tidbok: 117710 Tidbok / Förl. avd Stora Sj

Från: 13:00 Längd: 60 Till: 14:00

Spara Spara fortsätt Lägg till deltagare

Personnummer:

Förnamn:

Efternamn:

Telefon:

Telefon arb:

Telefon mobil:

Besöksstatus:

- Ej angivet
- Patienten uteblivit
- Besöket genomfört

Göm patientinformationen i tidboken

Sekretesskyddad adress

Finns remiss

Notering/Orsak till besök:

Ta bort

Sparad av: 117710 Tidbok - 2017-12-11 12:37

Spara deltagare Avbryt

6.3 Visning av deltagarlista för gruppbesök i kalendern i Tidboken

När man registrerat deltagare så går det att se deltagarlistan i en Tooltip som visas när man sätter muspekaren på ett gruppbesök i kalendern. För varje deltagare visas endast Efternamn och 6 första siffrorna i pnr/rnr. För de deltagare där man i kryssat i "Göm patientinformation" visas enbart ***Gömd patientinformation*** i listan i Tooltipen Om deltagaren saknar både efternamn och personnr står det ***Personuppgifter saknas*** istället för en tom rad.

I rubriken visas antal bokade av antal platser, tex 5 bokade av 6 platser i exemplet nedan. Vid utskrift av tidboksöversikten så skall gruppbesök visas med besökstypsnamnet och antalet inbokade deltagare/max antal deltagare.

12:30	12:30 117750GrpBokn 5/6
13:00	
13:30	12:30 117750GrpBokn 5/6
14:00	12:30-13:00
14:30	111111 Mr1
15:00	121212
15:30	190214 Testsson
16:00	***Gömd patientinformation***
16:30	Herr Ingen Persnr

6.4 Ta bort Gruppbesök

Det går inte att ta bort ett gruppbesök om det finns deltagare bokade.

Då måste man först ta bort deltagarna från besöket genom att välja Ta bort på aktuell rad.

Bokning av Gruppbesök i 117710 Tidbok / Förl. avd Stora Sjukh

Mötestyp

Besök

Typ: Besök Gr(30) Max antal deltagare: 10

Datum: 2017-12-11 Byt tidbok: 117710 Tidbok / Förl. avd Stora Sjukh

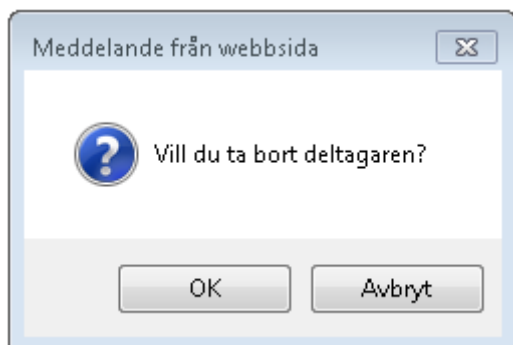
Från: 13:00 Längd: 60 Till: 14:00

Spara Spara fortsätt Läggtill deltagare

Deltagare

Personnummer	Namn	Besöksstatus	Ändra	Ta bort/Makulera
530202	Patiens Finns Ej angivet		Ändra	Ta bort

Då visas ett meddelande som uppmanar användaren att bekräfta borttagningen.



När alla deltagare är borttagna kan man ta bort besöket via knappen Ta bort i vänstermenyn.

Inmatning i tidbok -- Webpage Dialog

Bokning av Gruppbesök i 117710 Tidbok / Förl. avd Stora Sjukh

Mötestyp

Besök

Typ
Besök Gr(30) ▼

Max antal deltagare
10 ✕

Datum
2017-12-11 ▼ **Sök ledig tid/plats**

Byt tidbok
117710 Tidbok / Förl. avd Stora Sj ▼

Från **Längd** **Till**

13:00 60 14:00

Spara Spara fortsatt

Lägg till deltagare

Gruppbesök

Deltagare

Personnummer	Namn	Besöksstatus	Ändra	Ta bort/ Makulera
--------------	------	--------------	-------	----------------------

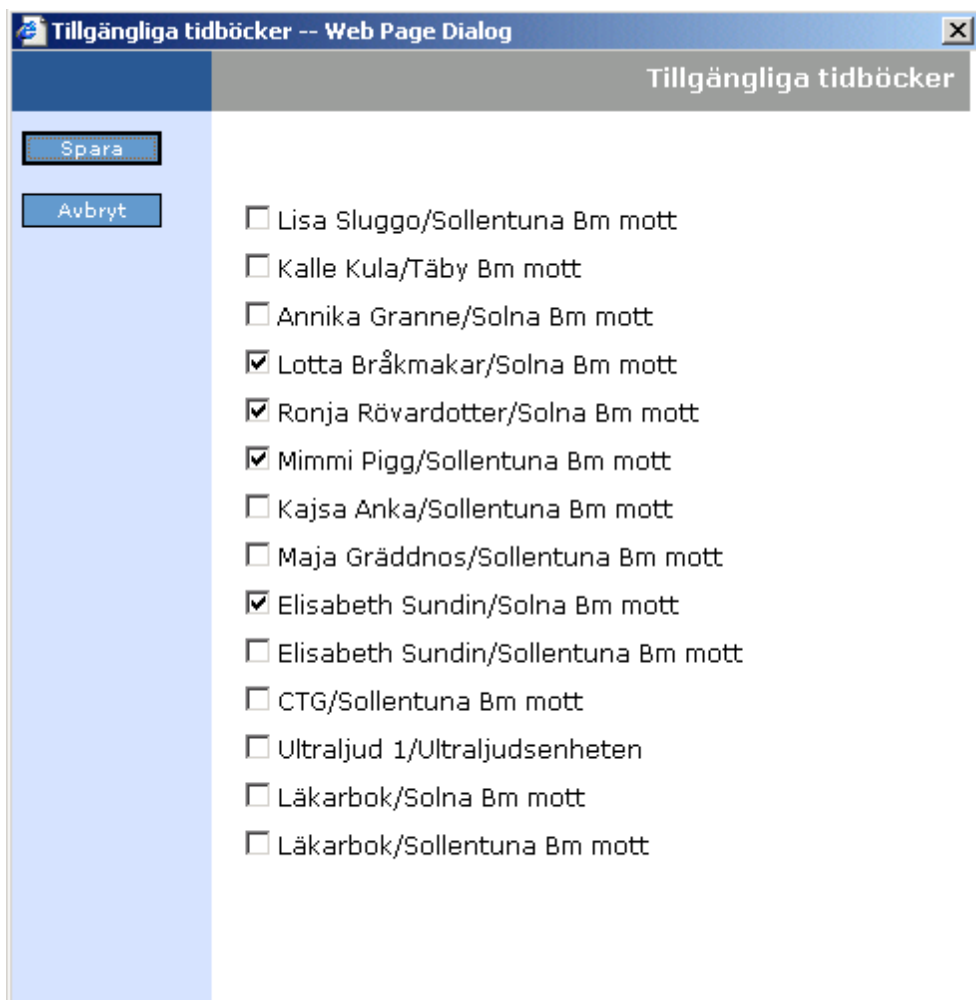
Ta bort



Ett meddelande visas som uppmanar användaren att bekräfta borttagningen. Om användaren bekräftar borttagning, tas gruppbesöket bort och fönstret stängs. Användaren kan annars trycka på knappen Avbryt för att avbryta borttagningen.

7 BOKA I ANDRAS TIDBÖCKER

Man kan alltid boka i någon annans tidbok inom samma mottagning. Klicka på Välj tidböcker och följande bild kommer fram.

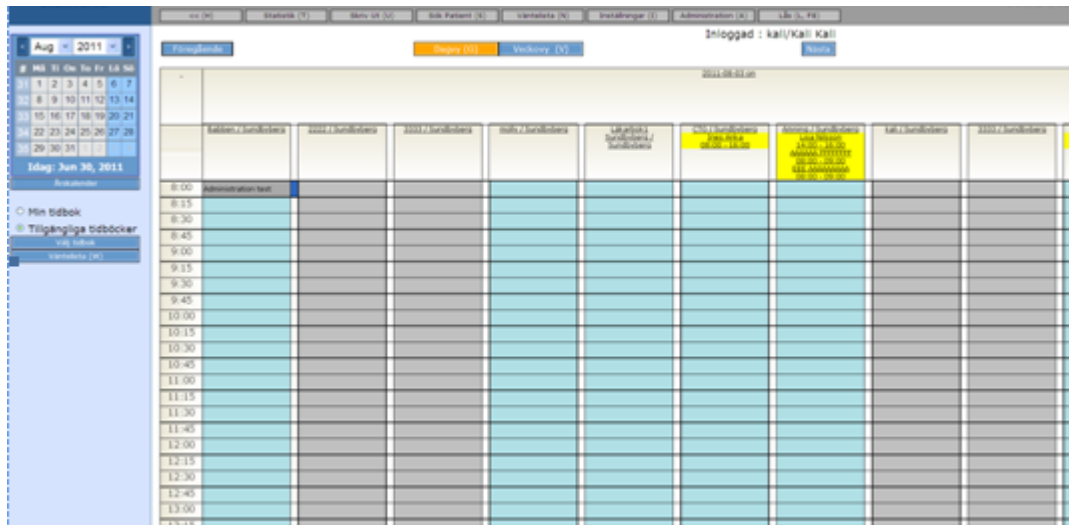


För att välja en annan tidbok eller flera markerar du i rutan framför. Klicka på Spara och de markerade tidböckerna finns på skärmen.

I någon annans tidbok kan du inte boka på ej aktiv tid.

Man kan även dubbelboka i en tidbok som tillhör en avdelning, fast användaren inte har en egen tidbok på den aktuella mottagningen.

Så här ser det ut när du valt flera tidböcker. Ju fler du väljer samtidigt ju smalare blir kolumnerna.



För att boka se kapitel 4.1.

För att skifta mellan Min tidbok och Tillgängliga tidböcker kan du trycka på **F9**.
För att snabbt nå en av tidböckerna klickar du en gång i namnfältet.

För att underlätta användning av tidboken har en funktion införts att välja hur **många** tidböcker som ska visas och hur **bred** varje tidbok skall vara.
Tidboken kan på detta sätt ha **fler** tidböcker öppna samtidigt i samma vy.

När tidboksbredden krymper blir den så smal att kortnamn på användarnamn och avdelning måste användas. När pilen förs över användarnamn och kortnamn på avdelningen visas en "tooltip" där man kan läsa hela användarnamnet och avdelningsnamnet.

Inställningar för dessa funktioner finns i web.config. Se sep anteckning

8 SÖKA PATIENTS BOKNINGAR

Här har du möjlighet att ta reda på en patients bokningar, både tidigare och kommande. Klicka på **Sök Patient (S)** eller tryck på **Alt + s** och den här bilden kommer fram:

Sök patientbokningar

Patient

Personnummer Förnamn Efternamn Endast kommande bokningar

Startdatum Slutdatum

Fyll i de uppgifter du har, personnummer, förnamn eller efternamn. Klicka på **Sök** alternativt tryck på Enter. Markeringen i Endast kommande bokningar visar de kommande bokningarna. Bokningen närmast tid hamnar längst ner.

Sök patientbokningar

Patient

Personnummer Förnamn Efternamn Från och med dagens datum

Startdatum Slutdatum

Patient	Bok	Besökstyp	Tid	
530202-	- Kalle Anka	117710 Tidbok / Förl. avd Stora Sjukh	Bes.Typ:10A	2017-12-12 09:00-09:30
530202-	- Patients Finns	Resurstidbok:117720 / Förl. avd Stora Sjukh	Bes.Typ:20A	2017-12-08 11:30-12:00
530202-	- Patients Finns	117710 Tidbok / Förl. avd Stora Sjukh	Bes.Typ:10	2017-12-08 11:30-12:00
530202-	- Patients Finns	117720 Tidbok / Förl. avd Stora Sjukh	Bes.Typ:10	2017-12-08 11:30-12:00
530202-	- Patients Finns	Resursbok:117710 / Förl. avd Stora Sjukh	Bes.Typ:10A	2017-12-08 11:30-12:00
530202-	- Patients Finns	Resurstidbok:117720 / Förl. avd Stora Sjukh	Bes.Typ:20A	2017-12-07 15:30-16:00
530202-	- Patients Finns	Resursbok:117710 / Förl. avd Stora Sjukh	Bes.Typ:20AG (grupp)	2017-12-07 15:30-16:10

Vill du även se de bokningar som varit klickar du bort markeringen och sedan på **Sök**.

"Startdatum" och "Slutdatum" fälten aktiveras i fall att användaren ta bort krysset i "Endast kommande bokningar". Man kan fylla i ett eller båda två av dessa fält för att filtrera hämtning av data. Fyller man inte i något värde, hämtas alla bokningar oavsett datum. Man kan ange ett Startdatum genom att klicka på knappen V och välja ett önskat datum i kalendern alternativt ett Slutdatum genom att klicka på knappen V och välja ett önskat datum i kalendern. Sedan klickar man på knappen Sök. Patientens bokningar mellan valda datum ses sorterade efter datum. Bokning närmast slutdatum ses överst.

När besökstypen är gruppbokningsbar indikeras det med texten "(grupp)" i kolumnen Besökstyp.

Sök patientbokningar

Patient

Personnummer Förnamn Efternamn Från och med dagens datum

Startdatum Slutdatum

Patient	Bok	Besökstyp	Tid
530202	- Patiens Finns Resurstidbok:117740 / Förl. avd Stora Sjukh	WebPrev	2017-10-27 11:30-12:00
530202	- ddfdf 117760 117760Efnamn / Förl. avd Stora Sjukh	Bes.Typ:70AG (grupp)	2017-10-27 09:30-10:30
530202	- Ipöoar Resursbok:117710 / Förl. avd Stora Sjukh	Bes.Typ:10A	2017-10-26 12:00-12:30
530202 till journal	- Enskild bokning Gå Resurstidbok:117740 / Förl. avd Stora Sjukh	WebPrev	2017-10-25 16:00-16:30

Man kan välja att endast ange ett Startdatum. Välj ett datum och klicka på . Samtliga bokningar från Startdatum ses listade sorterade efter datum. Den i tiden sista bokningen ses överst. Alternativt välj att endast ange Slutdatum. Välj ett Slutdatum och klicka på . Samtliga bokningar fram till och med Slutdatum ses listade efter datum. Bokning närmast slutdatum ses överst.

Genom att klicka på det besök som visas för patienten kommer du över till den aktuella tiden i tidboken.

Klicka på och du är tillbaka i tidboken.

9 OMBOKA/ÄNDRA/TA BORT BOKNING

9.1 Omboka/Ändra

Klicka på den bokning du vill omboka/ända i tidboken.

9:30		9:30
9:45	09:45 Patient: 770905	9:45
10:00		10:00
10:15		10:15

Informationen som rör den här bokningen kommer fram på skärmen.

Bokning av Patientbesök i 117740 117740 / Förl. avd Stora Sjukh

Mötestyp
Patient

Patient
Personnummer: 121212-
Förnamn: Testsson
Efternamn: Test
Telefon:
 Göm patientinformationen i tidboken
 Sekretesskyddad adress
 Finns remiss

Besök
Typ: BesökX Ens(30)
Datum: 2018-01-16
Från: 11:30 Längd: 30 Till: 12:00
Telefon arb:
Telefon mobil:
Besöksstatus:
 Ej angivet
 Patienten uteblivit
 Besöket genomfört
Byt tidbok: 117740 117740 / Förl. avd Stora Sjukh

Notering/Orsak till besök

Skriv ut kallelse efter spara

Sparad av: 117740 117740 - 2018-01-16 14:17

Välj ny tid med hjälp av kalendern, alternativt välj (se avsnittet Sök ledig tid).
Klicka på och ombokningen är genomförd.



9.2 Dubbelbokning

Det finns inga begränsningar hur många bokningar man kan ha på samma tid men du får alltid ett meddelande om att bokning redan finns på den här tiden när du klickar på spara. Klicka på **Spara igen** om du vill dubbelboka, klicka annars på **Ändra** och du har möjlighet att välja ny tid.





9.2.1 Dubbelboka

Klicka på det lilla vita fältet till höger om krysset på den tid du vill dubbelboka.

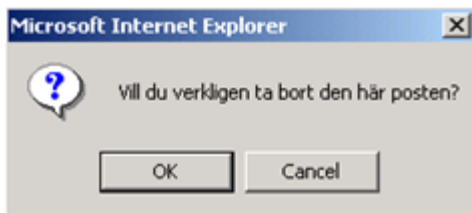
8:30	
8:45	08:45  
9:00	

Rutan Bokning av patientbesök kommer fram och du fortsätter att boka på vanligt sätt. Se under Boka **patient**.

9.3 Ta bort bokning

8:30	
8:45	08:45  
9:00	

Klicka på krysset till höger i tidboken och följande bild kommer fram.



OK-knappen är markerad. Tryck **ENTER** om du vill ta bort bokningen. Borttagningen är genomförd.

10 SKRIV UT

Genom att klicka på **Skriv Ut (U)** eller använda **Alt + u** har du möjlighet att skriva ut en lista med dagens inbokningar för den tidbok du har framme på skärmen.

11 STATISTIK

11.1 Registrera statistik

Välj **Statistik (T)** genom att klicka eller **Alt + T**. Följande bild kommer fram.

Välj tidbok från listboxen, välj datum och klicka på **Hämta** och följande bild kommer fram.

Statistikregistrering

Tidboka

Tidböcker

Tidböcker Avdelningar Datum

Kall Kall / Sundbyberg Sundbyberg/Barnmorskemottagning 2011-06-30

Observera: Klicka på knappen Spara för att ändringarna skall registreras i databasen.

Statistikgrupp	Genomförda	Uteblivna	Ej registrerade	Ytterligare
Akupunktur	0	0	0	<input type="text"/>
Efterkontroll	0	0	0	<input type="text"/>
Graviditetskontroll	0	0	0	<input type="text"/>
Graviditetstest	0	0	0	<input type="text"/>
Gruppverksamhet	0	0	0	<input type="text"/>
Gynhälsokontroll	0	0	0	<input type="text"/>
Ind. föräldrautbildning	0	0	0	<input type="text"/>
Inskrivning förstföderska	0	0	0	<input type="text"/>
Inskrivning omföderska	0	0	0	<input type="text"/>
Preventivbesök	0	0	0	<input type="text"/>
Stödsamtal	0	0	0	<input type="text"/>
Ultraljud	0	0	0	<input type="text"/>
Barnmorska eftervård	0	0	0	<input type="text"/>
Hälsosamtal	0	0	0	<input type="text"/>
Postpartum Besök	0	0	0	<input type="text"/>
Postpartum Telefon	0	0	0	<input type="text"/>
Provtagning barn	0	0	0	<input type="text"/>

Vilka statistikgrupper som finns är registrerat i systemadministrationen av systemansvarig. Antal genomförda, uteblivna och ej registrerade räknas utifrån de markeringar man gjort i Bokning av patient under Besöksstatus. I rutan Ytterligare skriver du till om du under dagen haft någon extra patient som ej varit inbokad.

Spara.

11.2 Statistikrapporter

Klicka på Statistikrapporter och följande bild kommer fram.

Statistikrapporter

År Månad Vecka Dag

Välj ▼ Välj ▼ Välj ▼ ▼

Tidbok Avdelning

Välj ▼ Välj ▼

Skapa Rapport

Här markerar du om du vill ha statistik för År, Månad, Vecka eller Dag genom att klicka för respektive, öppna listbox och välj. Välj om du vill ha statistik för en viss Bok (tidbok) eller Avdelning. Öppna listbox och välj. Klicka på skapa rapport. Resultatet presenteras. Se exempel nedan.

Statistikregistrering

Statistikrapporter

Sent avbokade/uteblivna

Statistik 1177

Tillbaka

Statistikrapporter

År Månad Vecka Dag

2017 ▼ Välj ▼ Välj ▼ ▼

Tidbok Avdelning

117720 Tidbok / Förl. avd Stora Sjuk ▼ Förl. avd Stora Sjukh (Stora Sjukhuset / Kvinnkliniken) ▼

Skapa Rapport

Statistikgrupp	Genomförda	Uteblivna	Ej registrerade	Ytterligare
Föräldrar utb	0	0	16	
Prev	0	0	4	
Stat.Grp:10	0	0	0	
Stat.Grp:10A	0	0	0	
Stat.Grp:20	0	0	0	
Stat.Grp:20A	0	0	7	
Stat.Grp:20AG	0	0	0	
Stat.Grp:30	1	1	4	6
Stat.Grp:30A	0	0	12	

11.3 Sent avbokade/uteblivna

Denna rapport är ny from version 2.16.1.100 och läggs till som ett nytt menyval som kallas "Sent avbokade/Uteblivna besök" på nuvarande Statistiksidan och **visas bara för de installationer som har "1177 Tidbok" (nyckel nr 12) upplåst.**

Där under visas två olika rapporter, en för uteblivna besök och en för sent avbokade besök.

I rapporten för uteblivna besök visas besök som har statusen "patient uteblivit" (dvs både bokad via 1177 och Tidboken).

I rapporten för sent avbokade besök visas de som blivit avbokade via 1177 inom den tid som angivits i en ny inställning. Det är en inställning i web.config för Tidboken som heter HoursWhenMVKCancellationIsBillable. Förvald inställning är 24 timmar.

Enhet	Från	Tom	Visa rapport	Statistik
Alla enheter	2017-05-05	2017-06-30		

Enhet	Pat. nr	Navn	Adress	Postnr	Postort	Telefonnr	Tidbokstyp	Besökstyp	Besöksdatum	Bokad till	
	8 22 121212		c/o bokta, bokta	12345	Bokta		Bokta, bokta	Petra Paulsson	Besökstyp 1 2017-05-05 09:00:00	2017-05-04 14:38:00	1177 Tidbok
	8 22 123456		c/o c/o, Gata	12345	enköpings	789, 456	Petra Paulsson	Besökstyp 1 2017-05-05 09:30:00	2017-05-04 14:35:00	1177 Tidbok	
	8 22 121212		c/o R, R	R	R		R, R	Petra Paulsson	Besökstyp 1 2017-05-05 09:30:00	2017-05-04 14:39:00	1177 Tidbok
	8 22 530202	Patens Finns	c/o c/o adress, Gata 2	10042	Sätra			Petra Paulsson	Besökstyp 1 2017-05-05 11:30:00	2017-05-05 10:52:00	1177 Tidbok
	8 22 530202	Patens Finns	c/o c/o, gatadress	12032	Stockholm	0706007990, 0706007689		Petra Paulsson	Besökstyp 1 2017-05-05 12:00:00	2017-05-05 10:32:00	1177 Tidbok
	8 22 530202	Patens Finns	c/o nr 1177, gata 1177	11900	postort 1177		2222, 1111	Petra Paulsson	Besökstyp 1 2017-05-05 12:00:00	2017-05-05 11:05:00	1177 Tidbok
	8 22 530202	Patens Finns	c/o nr adress, karta vägen	17000	medal	0706007689, 066441105		Petra Paulsson	Besökstyp 1 2017-05-05 12:00:00	2017-05-05 10:52:00	1177 Tidbok

Enhet	Pat. nr	Navn	Adress	Postnr	Postort	Telefonnr	Tidbokstyp	Besökstyp	Besöksdatum	Bokad till
	8 22 895313	Nevandra Testsson					VGR MKV Fackbok	VGR Första inskrivning	2017-06-01 12:00:00	1177 Tidbok
	8 21 910214	Helenia Testsson					Petra Paulsson	MVK Besökstyp	2017-05-09 11:00:00	Tidboken
	8 22 123456		c/o c/o, Gata	12345	enköpings	789, 456		Petra Paulsson	Besökstyp 1 2017-05-05 09:00:00	1177 Tidbok
	8 22 770005	Test Hugo 3705 B					VGR MKV Fackbok	VGR Första inskrivning	2017-05-31 13:00:00	1177 Tidbok
	8 22 770005	Test Hugo 3705 B					Petra Paulsson	Bes. Typ-01	2017-05-09 09:30:00	1177 Tidbok
	8 22 530202	Patens Finns	Gata Obabestr.	04140	FENÅ	0706007689, 08-123456		Petra Paulsson	Besökstyp 1 2017-05-08 14:00:00	Tidboken

11.4 Statistik 1177

Denna rapport är ny from version 2.16.1.100 och läggs till som ett nytt menyval som kallas "Statistik 1177" på Statistiksidan och **visas bara för de installationer som har "1177 Tidbok" (nyckel nr 12) upplåst.**

All data i denna statistik berör 1177-bokningar.

Parametrar att filtrera på är:

- **Tidsintervall:** From – tom, valbart i kalendrar.
- **Enhet:** Valbart en eller flera enheter, (krävs behörighet "Tidbok 2 Läsa områdesstatistik" för att välja flera)
- **Besökstyper:** Enbart de som är märkta "visas i 1177"

Resultatet visas i en ny tabell med kolumner enligt nedan:

-Huvudkolumner:

- "Antal patient-/gruppbesök" som ligger över kolumnerna för antal besök
- "Antal bokningar via 1177" som ligger över kolumnerna Nybokningar, Ombokningar, Avbokningar

-Kolumner för antal besök: (Gruppbesök räknas som ETT besök med minst en deltagare. Avbokade eller makulerade 1177 deltagare inräknas inte.)

- "Via 1177"
- "Endast via mottagning"

-Kolumner för bokningar

- "Nybokningar" Antal nybokningar via 1177.
- "Ombokningar" Antal ombokningar via 1177.
- "Avbokningar" Antal avbokningar via 1177.

Besök och bokningar inkluderas i resultatet utifrån datum för besöket.

Antal patient visar individuella besök. Antal gruppbesök visar grupper med minst en deltagare.

Statistikregistrering						
Statistikrapporter						
Sent avbokade/uteblivna						
Statistik 1177						
Tillbaka						

Statistik 1177		fr.o.m.		t.o.m.			
Enhet	Antal valda enheter: 2	Valj enhet	2017-01-01	V	2017-12-29	V	Skapa Rapport
Besök och bokningar inkluderas i resultatet utifrån datum för besöket. Antal patientbesök visar individuella besök. Antal gruppbesök visar grupper med minst en deltagare.							
Enhet	Besökstyp	Antal patientbesök/gruppbesök		Antal bokningar via 1177			
		Via 1177	Endast via mottagning	Nybokningar	Ombokningar	Avbokningar	
Förl avd Test Sjukh	Föräldragrupp	0	2	0	0	0	
St Björnen Bm mott	Besök Ens	0	6	0	0	0	
	Besök Gr	1	1	1	0	0	
	BesökX Ens	3	0	5	0	3	
	BesökX Gr	3	3	4	0	2	
	Gruppbesök	3	0	4	1	0	
	Patientbesök	1	1	1	0	0	

12 KOPPLING TILL 1177 TIDBOK

Det finns möjlighet att integrera Obstetrix med den nationella tjänsten 1177 Tidbok (tidigare kallad MVK). Detta kräver bla att man har licensnyckeln (nyckel nr 12) för 1177 upplåst.

För att bokade besök ska visas i 1177 behöver man registrera besökstyper som ska visas i 1177. För att lediga tider ska kunna göras tillgängliga för bokning och ombokning från 1177 behöver man också registrera de reservationstyper som ska vara bokningsbara i 1177 för besökstyper som visas i 1177. Detta beskrivs ytterligare i administrationsmanualen för Tidboken.

12.1 Reservera tid för bokningar av patientbesök från 1177

För att en invånare själv ska kunna boka eller omboka från 1177, krävs att det finns ledig tid i en Tidbok inom en reservation som bokningsbar i 1177.

Öppna registreringsfönstret och välj att registrera en reservation, se 5.4 ovan.

Bokning av Reservation i 117740 117740 / Förl. avd Stora Sjukh

Mötestyp	Typ av Reservation	Valbara tidböcker av samma boktyp
<input type="button" value="Patient"/>	Reservation	<input checked="" type="checkbox"/> 117740 117740 / Förl. avd Stora Sjukh
<input type="button" value="Reservation"/>	Besök Res	<input type="checkbox"/> 117710 Tidbok / St Björnen Bm mott
<input type="button" value="Möte"/>	Rubriktext	
<input type="button" value="Gruppbesök"/>		
	Tid	Tillåt besöksbokningar
	Datum	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej
	2018-01-16	
	Från	
	10:00	
	Till	
	10:30	
	Återkommande mönster	
	<input checked="" type="radio"/> Enskild reservation <input type="radio"/> Återkommande reservation	
	Sparad av:	<input type="button" value="Spara"/> <input type="button" value="Avbryt"/>

Välj en reservationstyp som är bokningsbar i 1177 och kopplad till den patientbesökstyp du vill att invånaren ska kunna boka. Ange datum och ett tidsspänn som är minst så långt som besökstypen kräver. Tillåt besöksbokningar ska vara satt till Ja. Spara reservationen. En invånare som loggar in i 1177 för att boka, kommer nu att ha möjlighet att välja den besökstyp som är kopplad till reservationstypen och får också se och välja de tider som är lediga inom den reserverade tiden. (Om en reservationstyp t.ex. är kopplad till en besökstyp som är 30 minuter och en reservation skapas som är 60 minuter lång, kommer alltså två lediga tider att bli tillgängliga för bokning i 1177.)

Om en reservationstyp är bokningsbar för flera besökstyper som visas i 1177 kommer de lediga tiderna att visas för alla de besökstyper som reservationen är kopplad till.

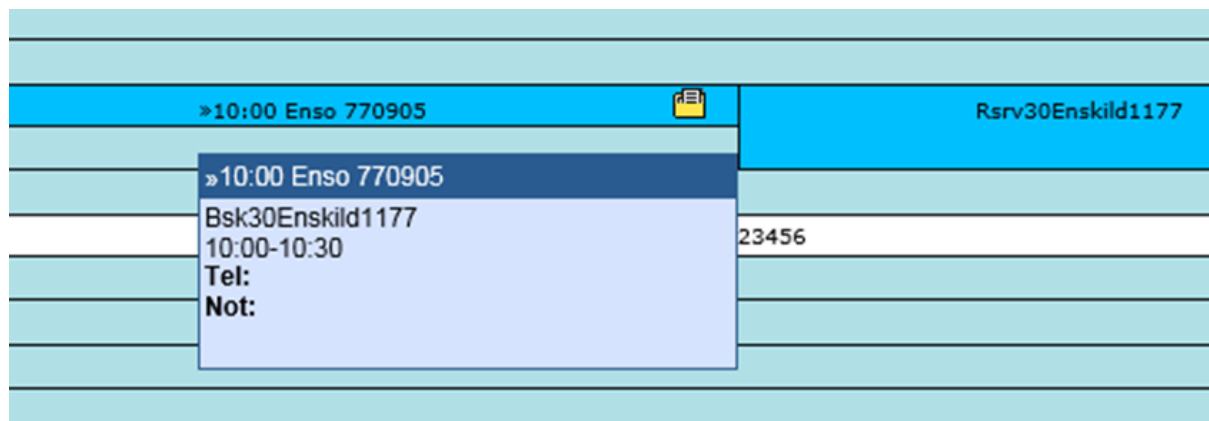
Det är också möjligt att spara en återkommande reservation och även att välja att reservera tid i flera böcker i samma reservation. Om reservationen krockar med något annat som hindrar besöksbokning, får man en fråga och kan välja att ändå spara reservationen.

De tider inom en reservation som redan är bokade för besök eller möte kommer inte att vara tillgängliga för bokning från 1177. Detsamma gäller tider som ligger utanför tidbokens aktiva tid/start- och sluttid, samt tider som har en reservation som inte tillåter besöksbokningar.

12.2 Registrering från 1177 och visning

Invånaren kan själv, eller via ombud göra en bokning in i Obstetrix Tidbok via inloggning i 1177 tidbokningen.

En sådan bokning blir då synlig i kalenderöversikten. Den är redigeringsbar och det går att makulera bokningen. Bokningar från 1177 är möjliga att göra i både personliga tidböcker och i resurstidböcker. Det syns att bokningen är bokad eller ombokad från 1177, både i själva bokningen med ett »-tecken i rubriken samt i ToolTip när musen ligger över bokningen.



The screenshot shows a calendar grid with a light blue background. A specific time slot is highlighted in a darker blue. The text in this slot is: »10:00 Enso 770905. To the right of this slot, the text Rsrv30Enskild1177 is visible. A tooltip box is open over the highlighted slot, containing the following text: »10:00 Enso 770905, Bsk30Enskild1177, 10:00-10:30, Tel:, and Not:. To the right of the tooltip, the number 23456 is visible.

»10:00 Enso 770905	Rsrv30Enskild1177
»10:00 Enso 770905	
Bsk30Enskild1177	23456
10:00-10:30	
Tel:	
Not:	

12.3 Enskilt patientbesök i 1177

12.3.1 Patientbesök som bokats eller ombokats från 1177

När man öppnar ett patientbesök som bokats eller ombokats från 1177 i Tidboken finns några extra fält jämfört med ett patientbesök som bara bokats från Obstetrix Tidbok, se bild nedan. Följande fält är då inte redigeringsbara från Tidboken: personnummer, för- och efternamn, adress, telefonnummer, email adress samt "Meddelande från patienten (från 1177)" eftersom dessa uppgifter kommer ifrån invånarens bokning i 1177. (Vid bokning och ombokning från 1177 finns möjlighet för invånaren att ange ett meddelande och det återfinns i Meddelande från patienten (från 1177).) Övriga fält går att ändra.

Vid ombokning av tid eller enhet för besöket via Obstetrix Tidbok kan användaren ange ett meddelande i fältet "Meddelande från vårdgivaren (Visas i 1177)" till invånaren och denna får då ett meddelande om ombokningen i sin inkorg i 1177. Ett meddelande till patienten kan även sparas utan att ombokning skett, men det går dock inget automatiskt meddelande till invånaren om denna ändring.

Bokning av Patientbesök i 117730 Tidbok / MVC513

Mötestyp

Patient

Patient

Personnummer
770905-

Förnamn

Efternamn

Telefon

Mobil

Besök

Typ
Bsk30Enskild1177(30) ▼

Datum
2018-01-19

Från **Längd** **Till**

Notering/Orsak till besök

Meddelande från patienten (från 1177)

Meddelande från vårdgivaren (visas i 1177)

Skriv ut kallelse efter spara

Sparad av:
Elva Sjuttiosju - 2018-01-18 08:25 ▼

Göm patientinformationen i tidboken

Sekretesskyddad adress

Finns remiss

Adress

c/o adress

Postnummer Ort

Email

Besöksstatus

Ej angivet

Patienten uteblivit

Besöket genomfört

Byt tidbok
117730 Tidbok / MVC513 ▼

12.3.2 Patientbesök som bokas från Obstetrix Tidbok och visas i 1177

När man bokar ett patientbesök från Obstetrix Tidbok och väljer en besökstyp som visas i 1177 kommer den bokade tiden att visas när patienten loggar in i 1177 Tidbok. Besöket visas alltså i 1177 oavsett om det ligger inom en reserverade tid för besökstypen eller ej. Om det finns lediga reserverade tider för den aktuella besökstypen kan invånaren omboka ett sådant besök från 1177.

Så länge invånaren inte har bokat om tiden från 1177 hanteras det som andra besök i Obstetrix Tidbok. Besöket markeras alltså inte med »-tecken i kalenderöversikte och det kan också tas bort direkt från kalenderöversikten. Inga extrafält för 1177 är heller tillgängliga för ett sådant besök.

12.3.3 Avboka/Makulera patientbesök från 1177/Tidbok

Från 1177 är det möjligt för invånaren att själv avboka sitt besök. Alternativt kan invånaren ringa till mottagningen för Makulering av bokningen som sker via Tidboken. Patientbesöket tas då bort från Tidboken. Detta sker i registreringsfönstret för patientbesöket – det går inte att ta bort besöket från kalenderöversikten.

När man makulerar en bokning får man en fråga "Vill du verkligen makulera denna bokning?" att bekräfta.

Besök
Typ: Graviditetstest(15)
Datum: 2011-09-26
Från: 10:00, Längd: 15, Till: 10:15
Besöksstatus: Ej angivet, Patienten uteblivit, Besöket genomfört
Byt tidbok: Molly Mus / Sundbyberg
Notering:
Anledning för bokning:
Anledning för ändring av bokning:
 Skriv ut kallelse efter spara
Kopiera, Makulera, Avbryt, Granska, Skriv Ut (U), Spara
Sparad av: Barbro Bammorska - 2011-09-12 14:21

Alla avbokade/makulerade bokningar för 1177 ska synas i Ändringsloggen som finns under Tidbokens "Inställningar" – makulerade bokningar ska inte synas i kalendern.

Man väljer **Makulerade bokningar**

Får då upp ett eget fönster där man kan välja Tidbok:

1177 Tidbok Ändringslogg -- Webbsidedialogruta

Tidbok **Välj tidbok**

Uppgift Ändrat av Ändringsdatum Ursprunglig data

Stäng

Då får man denna lista

Uppgift	Patientnamn	Person/reservnummer	Startdatum	Ändrat av	Ändringsdatum	Ursprunglig data	Ändrade data
1177-bokning	kalle Makulera	530202	2017-10-10 12:30:00	117710 Tidbok (117710)	2017-10-10 10:04:00	Aktiv	Makulerad
1177-bokning		530202	2017-10-10 12:30:00	Shs Shs (shs)	2017-10-10 10:06:00	Aktiv	Makulerad
1177-bokning	Grupp Avboka i 1177	530202	2017-10-10 13:30:00	Shs Shs (shs)	2017-10-10 10:26:00	Aktiv	Makulerad
1177-bokning	Grupp avboka/makulera tidbok	111111	2017-10-10 15:30:00	117710 Tidbok (117710)	2017-10-10 10:27:00	Aktiv	Makulerad
1177-bokning	Avboka i 1177	530202	2017-10-10 12:30:00	Shs Shs (shs)	2017-10-10 10:31:00	Aktiv	Makulerad

12.3.4 Ändringsloggen i patientbesöksregistrering

När en ändring görs i en 1177 bokning så visas det även under rubriken "Sparad av". Där visas vem som utfört bokningen/redigerat bokningen samt vid vilken tid.

Buttons: Kopiera, Makulera, Avbryt, Granska, Skriv Ut (U), Spara

Skriv ut kallelse efter spara

Sparad av:
MVK Testuser - 2011-09-01 15:45

Mer detaljerad information (uppgift, ändrat av, ändringsdatum, ursprunglig data och ändrade data) finner man bakom knappen "Ändringslogg" i Inmatning i tidbok". Ändringslogg är åtkomlig endast om något i bokningen har förändrats.

Inmatning i Tidbok - Webpage Dialog

Bokning av Pat

Mötestyp: Patient

Personnummer: 770900

Förnamn: MVK

Efternamn: Patient

Buttons: Patient, Ändringslogga

12.4 Gruppbesök i 1177

12.4.1 Reservera tid för deltagarbokning i gruppbesök från 1177

Reservation för deltagarbokning från 1177 skapas på motsvarande sätt som reservationer för patientbesök, se 12.1 ovan.

När man väljer en reservationstyp som är kopplad till en gruppbesökstyp visas fältet "Max antal deltagare". Värdet hämtas från det förvalda antalet för besökstypen men kan ändras vid behov. Detta värde används för att ange hur många platser ett gruppbesök ska ha om det skapas när den första deltagaren bokar från 1177.

Bokning av Reservation i 117730 Tidbok / MVC513

Mötestyp	Typ av Reservation Reservation Rsrv30Grupp1177	Valbara tidböcker av samma boktyp
Reservation	Rubriktext <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 117730 Tidbok / Förl. avd Stora Sjukh <input checked="" type="checkbox"/> 117730 Tidbok / MVC513 <input type="checkbox"/> 117730 Tidbok / Siemens Bm mott <input type="checkbox"/> 117730Resursbok / Avd 122 <input type="checkbox"/> Simo Testare / Avd 122
	Tid Datum 2018-01-22	Tillåt besöksbokningar <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej
	Från 14:00 Till 14:30	
	Gruppbesök i 1177 Tidbok Max antal deltagare 5	
	Återkommande mönster <input type="radio"/> Enskild reservation <input checked="" type="radio"/> Återkommande reservation	
	Inträffar varje <input type="radio"/> Dag <input checked="" type="radio"/> Vecka <input type="radio"/> Månad	Upprepa var <input type="text" value="1"/> vecka på <input checked="" type="checkbox"/> Måndag <input checked="" type="checkbox"/> Tisdag <input checked="" type="checkbox"/> Onsdag <input checked="" type="checkbox"/> torsdag <input checked="" type="checkbox"/> Fredag <input type="checkbox"/> Lördag <input type="checkbox"/> Söndag
Ta bort	Slutdatum <input type="radio"/> Slutar efter: <input type="text" value="1"/> bokning (ar) <input checked="" type="radio"/> Slutar: 2018-01-26	<input type="button" value="Visa datum"/>
	Sparad av: 117730 Tidbok - 2018-01-16 11:16:23	<input type="button" value="Spara"/> <input type="button" value="Avbryt"/>

De tider inom en reservation som redan är bokade för patientbesök eller möte kommer inte att vara tillgängliga för bokning från 1177. Detsamma gäller tider som ligger utanför tidbokens aktiva tid/start- och sluttid, samt tider som har en reservation som inte tillåter besöksbokningar.

Däremot kommer tider inom reservationen som är redan är bokade för gruppbesök av den aktuella typen att visas som lediga så länge gruppbesöket inte är fullbokat.

12.4.2 Gruppbesök som registreras från 1177 Tidbok

Om det finns reserverad tid som är bokningsbar från 1177 där inget gruppbesök ännu har registrerats kan en invånare ändå boka tiden från 1177. I detta fall skapas ett gruppbesök och den bokade invånaren läggs in som besökets första deltagare.

Det nya gruppbesöket sparas då med det värde för Max antal deltagare som angetts i reservationen som användes för bokningen. Nedan visas hur 1177-gruppen ser ut i kalenderöversikten.

		MVC513, 117730 Tidbok (117730)/Barnmorska		
Föregående		Dagvy (G)	Veckovy (V)	Nästa
-	<u>117730 Tidbok / MVC513</u>			-
	<u>2018-01-22 mån</u>			-
8:00				8:00
8:30				8:30
9:00				9:00
9:30				9:30
10:00	Rsrv30Enskild1177			10:00
10:30				10:30
11:00				11:00
11:30				11:30
12:00				12:00
12:30				12:30
13:00				13:00
13:30				13:30
14:00	Rsrv30Grupp1177	14:00 Bsk30Grupp1177 4/5		14:00
14:30				14:30
15:00				15:00

12.4.3 Deltagare som bokats eller ombokats från 1177

När man öppnar redigeringsläge för en deltagare som bokats eller ombokats från 1177 i Tidboken finns några extra fält jämfört med ett patientbesök som bara bokats från Obstetrix Tidbok, se beskrivning i kapitel 12.3.1 ovan.

Bokning av Gruppbesök i 117730 Tidbok / MVC513

Mötestyp **Besök**

Typ: Bsk30Grupp1177(30) Max antal deltagare: 5

Datum: 2018-01-24 **Sök ledig tid/plats** Byt tidbok: 117730 Tidbok / MVC513

Gruppbesök Från: 14:00 Längd: 30 Till: 14:30 **Spara** **Spara fortsätt**
Lägg till deltagare

Postnummer **Ort**

Mobil **Email**

Besöksstatus
 Ej angivet
 Patienten uteblivit
 Besöket genomfört

Notering/Orsak till besök
Jag kommer någon minute försenad till detta möte.
Mvh Karin

Meddelande från patienten (från 1177)
Jag kommer någon minute försenad till detta möte.
Mvh Karin

Meddelande från vårdgivaren (visas i 1177)

Andringslogg **Spara deltagare** **Avbryt**

Sparad av:
Elva Sjutiosju - 2018-01-22 14:00

12.4.4 Deltagare som bokats från Obstetrix Tidbok och visas i 1177

När man bokar en deltagare i ett gruppbesök från Obstetrix Tidbok där besökstypen visas i 1177, kommer den bokade tiden att visas när patienten loggar in i 1177 Tidbok. Besöket visas alltså i 1177 oavsett om det ligger inom den reserverade tid för besökstypen eller ej. Om det finns lediga reserverade tider för den aktuella besökstypen kan invånaren omboka ett sådant besök från 1177.

Så länge invånaren inte har bokats om tiden från 1177 hanteras den som andra deltagare i Obstetrix Tidbok. Deltagaren kan tas bort direkt från deltagarlistan och inga extrafält för 1177 är heller tillgängliga vid redigering.

12.4.5 Avboka /Makulera deltagare från 1177/Tidbok

Deltagare som bokats eller ombokats från 1177 kan ej tas bort från listan utan istället makuleras och försvinner då från besöket men makuleringen sparas i ändringsloggen och deltagaren visas också under listan för makulerade bokningar. Se kapitel 12.3.3 ovan.

Bokning av Gruppbesök i 117730 Tidbok / MVC513

Mötetyp

Besök

Typ
Bsk30Grupp1177(30) ▼

Datum
2018-01-22 V

Från **Längd** **Till**

Max antal deltagare
 X

Byt tidbok
117730 Tidbok / MVC513 ▼

Deltagare

Personnummer	Namn	Besöksstatus	Ändra	Ta bort/Makulera
123456-	Deltagare1 Deltagare1	Ej angivet	Ändra	Ta bort
860312-	Deltagare2 Deltagare2	Ej angivet	Ändra	Ta bort
770905-	Pat3 Från1177	Ej angivet	Ändra	Makulera
890313-	Pat Boka via1177	Ej angivet	Ändra	Makulera

12.4.6 Makulera gruppbesök från Tidbok

Om det funnits minst en deltagare som bokats/ombokats från 1177 kan man inte ta bort ett gruppbesök, utan får istället möjlighet att makulera det (om inga deltagare är kvar).

12.4.7 Ändringslogg i gruppbesöksregistreringen

Ändringsloggen för en deltagare som bokats eller ombokats via 1177 öppnas från registreringsfönstret för respektive deltagare och fungerar på samma sätt som för patientbesök, se kapitel 12.3.4 ovan.