Förslag på funktioner att använda vid uppföljning av patient med NOAK-behandling i VAS/NCS

Receptförskrivning och dosering

Kontroll av dosering och receptförskrivning av NOAK preparat sker precis som tidigare i NCS Läkemedelsmodul - Läkemedelslista.

Uppföljning och planering i VAS

För bokning av patient som ska på återbesök/årskontroll och eventuellt i samband med detta besök ska ta prover kan man använda sig utav olika alternativ i VAS.

- Man **skapar en bokning** direkt i VAS där man väljer, mottagning, tid och HOSP.

- Man kan skapa en **Öppen kallelse** där man i VAS registrerar all information gällande besöket men man låter patienten boka in tid och datum i 1177. Detta är ett alternativ till att lägga patienten på väntelista för att sedan boka in patienten för besök. Funktionen är en typ utav väntelista och man kan bevaka om patienten bokat in sitt besök. Besök kan även bokas in från VAS.

- Man kan skapa en **väntelistepost** för patienten och verksamheten får då bevaka måldatum (det datum som valts för när nästa besök bör ske). När måldatumet närmar sig bokas patienten för ett besök.

Bokning

Vårdgivare skapar en bokning i VAS för patient som ska på årskontroll till läkare. I samband med detta besök skall eventuellt prover tas ca 1 v innan läkarbesöket.

1. Välj flik **Bokning** – Alt+B.

2. Välj ikon **Vårdkontakter -** Alt+B+V.

3. Välj Ny planering - **Boka öppenvård** - Ctrl+B.

4. Fyll i Vårdkontaktsuppgifterna, gå igenom med tab. Vissa fält är tvingande, dessa markeras med en stjärna *.
Det går att ha förvald mottagning, se manual **VAS - Personliga inställningar**

Fältet **Besöksorsak** kan öppnas med Ctrl+G för att få fram en fritextsökruta, där sökning kan göras både på kod och fritext.

5. När alla fält är ifyllda - välj **Ny planering –** Cltr+N. Då öppnas fönstret Välj tid för planeringen på dagens datum upp.

6. I fönstret **Välj tid för planeringen** kan olika urval göras. Förflytta dig till de olika urvalsfälten med tab-tangenten.

Datum: För att ange ett annat datum.

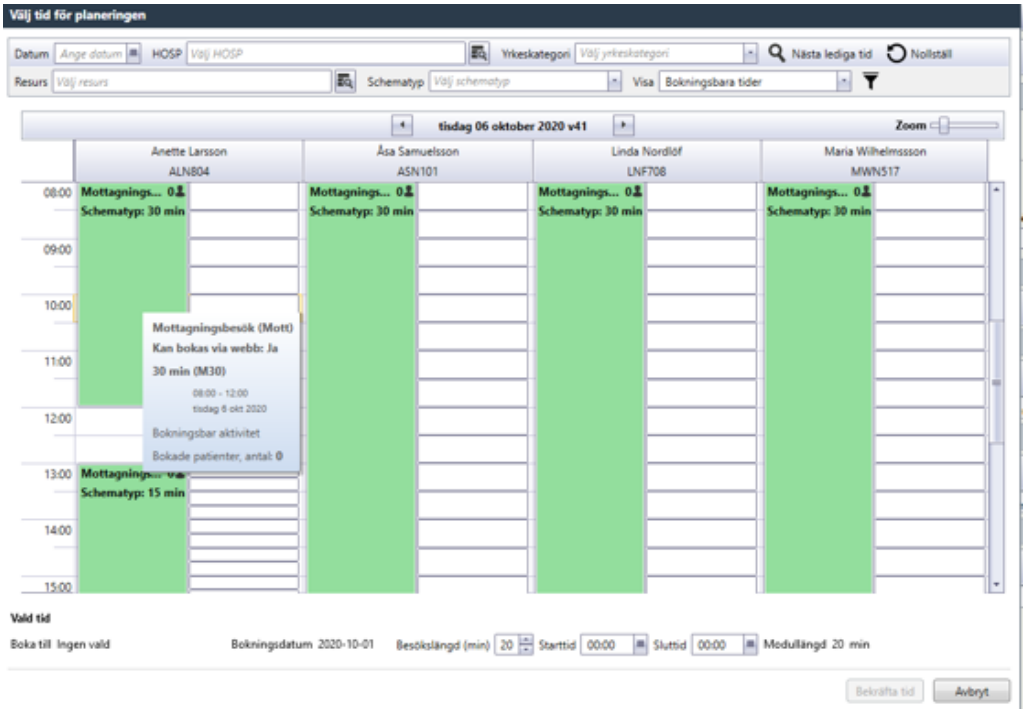
HOSP: Urval för att öppna utvalda HOSP:s tidböcker kan göras. När en HOSP valts visas denna HOSP:s tidbok för en vecka. Väljs ytterligare en HOSP, visas HOSP:arnas tidbok per dag.

Yrkeskategori: Alla tidböcker för alla HOSP i vald yrkeskategori visas.

Resurs: Urval för öppna valda resurser tidböcker.

Schematyp: Urval för att få fram tidbok med vald schematyp.

Visa: Förvalt att visa Bokningsbara tider. Urval kan göras för att visa Alla tider eller Bokningsbara tider.



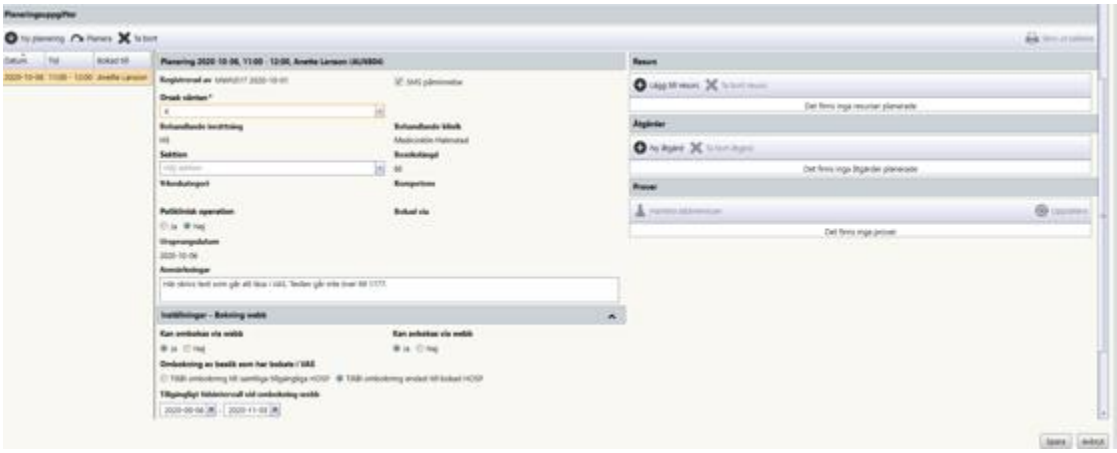
I Välj tid för planering visar tooltip information om schemaaktivitet.
För personliga inställningar se manual [VAS – Bokning Patient]

7. Markera en ledig tid (vit) i HOSP:ens tidbok.

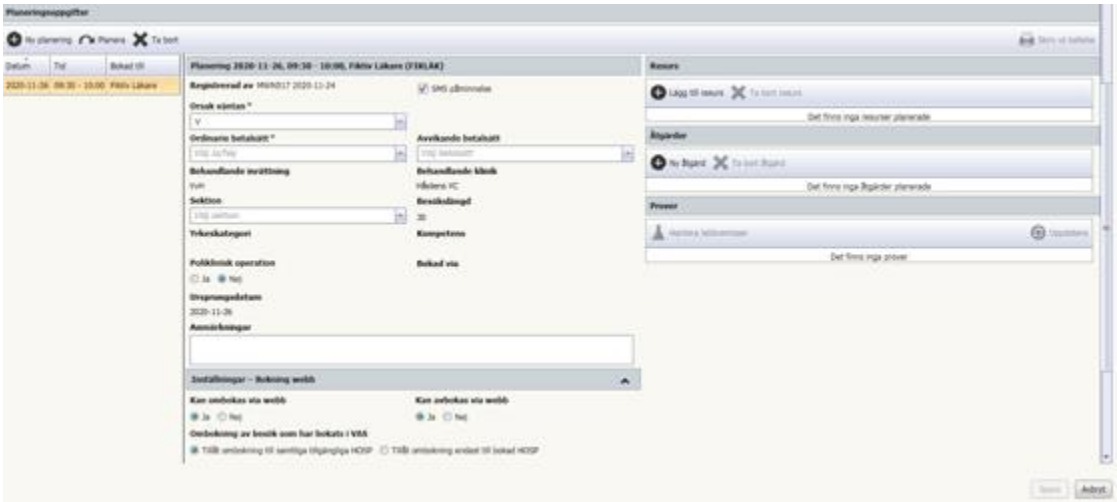
8. När tid valts kan besökslängden justeras.

9. Välj **Bekräfta tid** längst ner till höger.

10. Nu öppnas **Planeringsuppgifter** upp.



Vårdkontaktsunderlag för mottagning som inte tillåter mobil självincheckning.



Vårdkontaktsunderlag för mottagning som tillåter mobil självincheckning.

11. Fyll i **Orsak väntan.**

12. För mottagning som tillåter mobil självincheckning ska information om ordinarie eller avvikande betalsätt anges.

För information om avvikande betalsätt se Avgiftshandboken,
Avvikande betalsätt, Mobil självincheckning

13. **Poliklinisk operation –** Ja eller Nej – Nej är förvalt.

14. **Anmärkningar –** Fritextfält där det går att skriva. Denna text går att läsa bl a via AN27 och AN5. Visas med en * i raden för bokningen, högerklicka och välj Detalj för att läsa. Denna text går inte över till 1177.se.

15. Resurs – om resurs ska bokas till besöket välj **Lägg till resurs** och boka.

16. Ev åtgärder registreras i egen ruta via klick på **Ny åtgärd.** Välj från vallista.

17. **Inställningar** – **Bokning webb**.
Dessa inställningar hämtas från kodregister för schemaaktivitet. Samtliga fält är ändringsbara och gäller då endast för det från VAS bokade besöket.

18. Välj **Spara –** Ctrl+S.

19. Ev prover registreras genom att klicka på **Hantera labbremisser**. Se vidare i guiden **Boka besök med labbeställning**

Skriv ut kallelse – se guide **Skriva ut kallelse**

Öppen kallelse

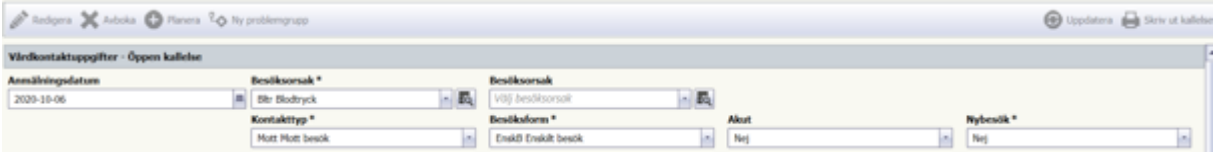
Öppen kallelse används för att erbjuda patienten att boka en tid via 1177.se Vårdguidens e-tjänster. Öppen kallelse fylls i av vårdpersonal, där anges schemaaktivitet (Typ av tid) och/eller HOSP, besöksorsak, uppgifter om Nybesök Ja/Nej och Akut Ja/Nej samt Orsak/väntan. Öppen kallelse visas i patientens Aktuella Vårdkontakter som typ **Öppen kallelse**. Det är möjligt att boka både via 1177.se av invånaren själv och via VAS av vårdpersonal.
Det går att koppla in inkommande remiss till Öppen kallelse.
Schemaaktivitet som används för öppen kallelse ska ha värde Nej i fält Boka i kodregister KA12 schemaaktiviteter om bokning i 1177.se endast ska tillåtas för patienter som får Öppen kallelse.
Väljer man en schemaaktivitet som har värde Ja i fält Boka så fungerar det att boka på öppen kallelse men det är också möjligt för andra att boka på denna schemaaktivitet.
För mottagning som ska erbjuda bokning på Öppen kallelse anges värde för ”antal dagar före måldatum” i kodregister för mottagning. Anges inget värde måste man för varje Öppen kallelse ange detta i Vårdkontaktsunderlaget.
I samma kodregister anges också gräns för antal dagar det ska vara möjligt att boka **före** och **efter** måldatum. Sätts inget värde är det endast måldatum som är bokningsbart för patienten.
I Personliga inställningar kan val göras för förvald mottagning vid ny planering och för öppen kallelse med kopplad remiss, se manual ***VAS – Personliga inställningar***
OBS! För att öppen kallelse ska fungera måste tjänsten **Boka tid** vara aktiverad i 1177.se Vårdguidens e-tjänster.

1. Välj flik **Bokning.**

2. Välj **Vårdkontakter**, ange personnummer för patient.

3. Välj **Ny planering/Ny öppen kallelse –** Ctrl+k.

4. Fyll i **Vårdkontaktsunderlag Öppen kallelse.**



- **Anmälningsdatum** = dagens datum.
- Välj **Besöksorsak.** Vald besöksorsak visas för invånaren på 1177 om inte kallelse väljs.
- Välj **Kontakttyp**. Vald kontakttyp följer med i bokningen men visas inte för invånaren på 1177.se
- **Besöksform** ska vara EnskB (enskilt besök) då det endast är denna typ av besök som bokas via öppen kallelse, visas inte för invånaren på 1177.se
- Ange värde för **Akut** och **Nybesök**. Valda värden följer med bokningen men visas inte för invånaren på 1177.se
- Ange kod för **Orsak/väntan**, visas inte för invånaren på 1177.se
- Möjlighet att ange **Medicinsk prio** (ej obligatoriskt), visas inte för invånaren på 1177.se

5. Fyll i **Planeringsuppgifter.**

Bild på Planeringsuppgifter för mottagning som inte tillåter mobil självincheckning.

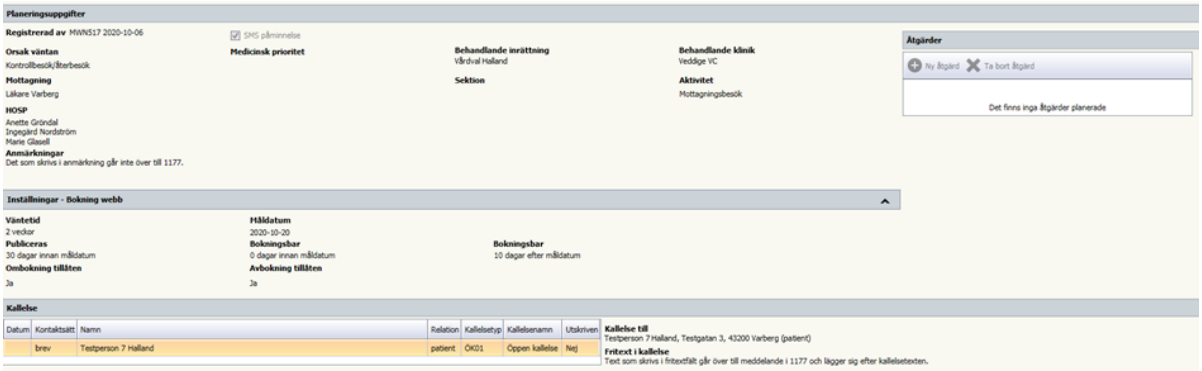
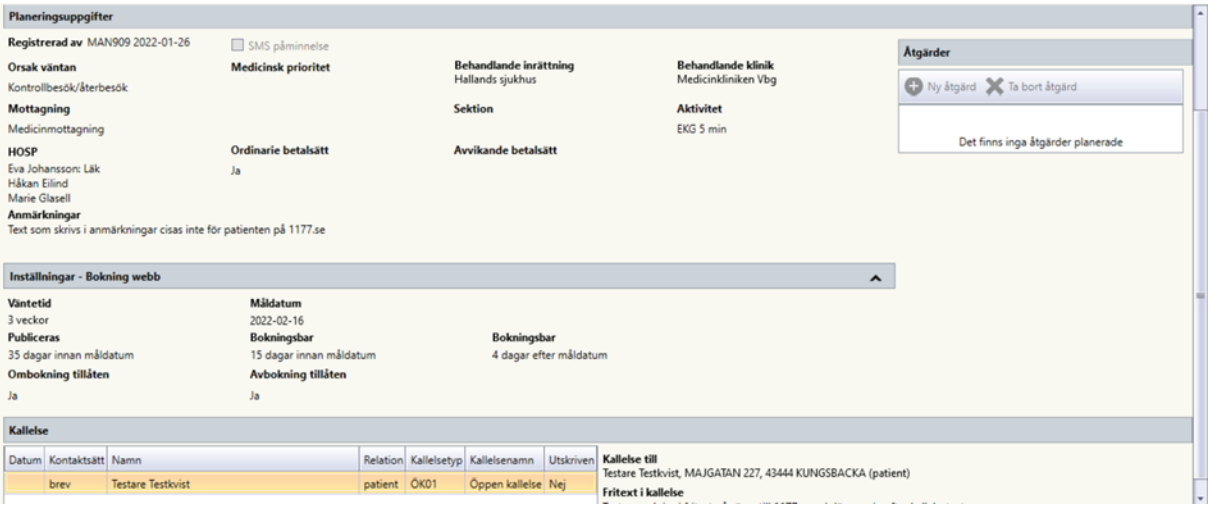
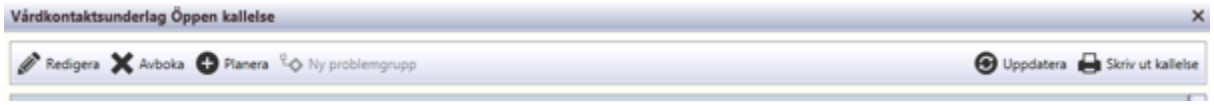


Bild på Planeringsuppgifter för mottagning som tillåter mobil självincheckning.



- Om **SMS-påminnelse** är markerad gäller den vid bokning av Öppen kallelse både från **1177.se och VAS**.
- Ange kod för **Orsak väntan**. Vald orsakskod följer med bokningen men visas inte för invånaren på 1177.
- Möjlighet att ange **Medicinsk prio** (ej obligatoriskt).
- Ange **Mottagning**.
- Ange **Sektion** (ej obligatoriskt).
- Välj **Aktivitet** som är anpassad för öppen kallelse (obligatoriskt fält). För ytterligare info om Aktivitet se inledningstext.
- Välj **HOSP** (valfritt). Urval visas av HOSP som har vald mottagning kopplad till sig. Om HOSP väljs så visas publicerad tidbok för vald HOSP vid bokning via 1177. Om ingen HOSP anges visas publicerad tidbok för samtliga HOSP som har vald mottagning och vald schemaaktivitet kopplad till sig.
  Det är möjligt att ange mer än en HOSP som har vald mottagning kopplad till sig, då visas publicerad tidbok för samtliga valda HOSP med publicerad tidbok för vald mottagning och vald schemaaktivitet.
- För mottagning som tillåter mobil självincheckning ska information om **Ordinarie betalsätt** eller avvikande betalsätt anges. För information om avvikande betalsätt se Avgiftshandboken, **Avvikande betalsätt, Mobil självincheckning**
- Text som skrivs i **Anmärkningar** visas inte för invånaren på 1177.
- Ange **Måldatum** (obligatoriskt). Måldatum är det datum då besöket ska äga rum.
  Om **väntetid** anges (inte obligatoriskt) räknas måldatum ut per automatik räknat på angivet anmälningsdatum + väntetid. Väntetid kan anges i dagar, månader, veckor.
- I fält **Publiceras** visas det värde som anges i kodregister KA14 Mottagningar. Värdet är redigeringsbart och går att ändra för enskild Öppen kallelse. Anges inte något värde i kodregister får man ange värde varje gång Öppen kallelse skapas.
- Värde för **Avbokning tillåten** och **Ombokning tillåten** hämtas från kodregister och går att redigera för enskild Öppen kallelse.
- Tryck på **Spara** – Ctrl+s.
- Öppen kallelse är nu sparad och visas för invånaren i Inkorgen på 1177.se utifrån uppgifter i Vårdkontaktsunderlag Öppen kallelse.
- **Skriv ut kallelse** fungerar på samma sätt som kallelsefunktion i en vanlig bokning i VAS. Den text som står i webbkallelse är den information som går över till invånaren i 1177.se. Den information som eventuellt skrivs i fritextfältet i vald kallelse går också över till invånaren på 1177, texten lägger sig efter webbkallelsetext. Kallelse skrivs ut och skickas till patient som information att själv kontakta för att boka tid. Detta med tanke på de patienter som inte har aktiverat sitt konto på 1177.se Vårdguidens e-tjänster.

Det är möjligt att redigera i Planeringsuppgifter i öppen kallelse.



- Ändringar som görs via **Redigera** slår igenom direkt i 1177.se
- **Avboka** tar bort en skapad Öppen kallelse. Någon historik sparas inte. Öppen kallelse finns kvar i 1177.se men patienten kan inte boka på den, samma meddelande som när måldatum passerat visas för invånaren. Se nedan.
- **Planera** väljs om bokning av öppen kallelse görs via VAS.

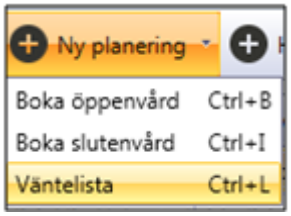
Väntelista

För patient som ska på ett återbesök/årskontroll längre fram så skapar men i VAS en väntelistepost. I VAS kan denna post bevakas genom sökning av måldatum. När måldatumet närmar sig hanteras väntlisteposten genom att öppna denna och välja Boka ÖV.
Lägga upp patient på väntlista:

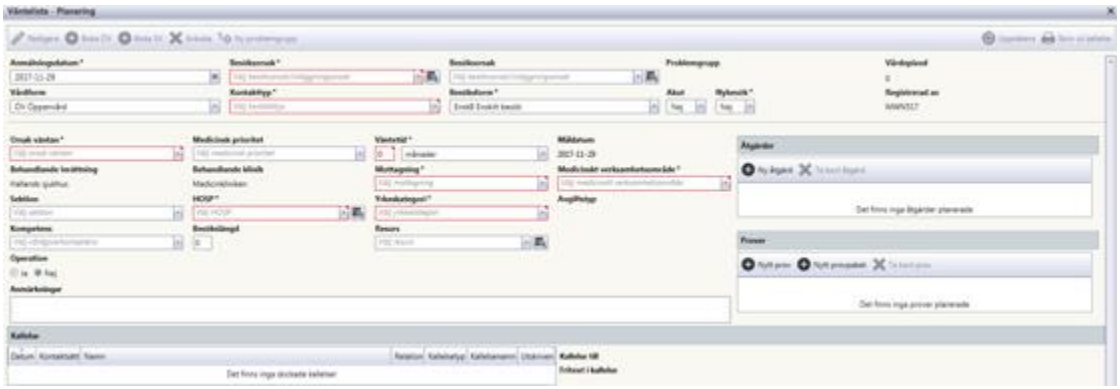
1. Välj flik **Bokning** – Alt+B.

2. Välj **Vårdkontakter** - Alt+B+V.

3. Välj Ny planering – **Väntelista** - Ctrl+L.



Väntelista – **planering** öppnas upp. Fyll i planeringen, fält med stjärna * är tvingande.



Anmälningsdatum – Datum då patienten sätts upp på väntelistan.

Besöksorsak – Orsak till besöket, sökning kan göras via utökad sökfunktion (ctrl+G) via kod eller fritext.

Ange **Vårdform**, **Kontakttyp** och **Besöksform**.

Akut – Anges med Ja eller Nej. Fältet är tvingande.

Nybesök – Anges med Ja eller Nej. Fältet är tvingande.

Orsak väntan – Ange kod för Orsak väntan.

Medicinsk prioritet – Ska fyllas i beroende på vad vårdgivaren har bedömt.

Ange Väntetid – Förvalt månader, går att ändra till veckor eller dagar.

Mottagning/avdelning – Mottagning/avdelning där besök ska ske.

Medicinskt verksamhetsområde – Hämtas utifrån vald mottagning, går att ändra.

Sektion - Anges vid behov.

HOSP/ Yrkeskategori – Ett av fälten HOSP/Yrkeskategori är tvingande.

Kompetens – Används inte i Region Halland.

Besökslängd – Anges i minuter.

Resurs – Anges vid behov.

Operation – Anges vid behov.

Anmärkningar – Fritextfält.

Åtgärder – Välj **Ny åtgärd** för att registrera ev åtgärder inför tidsbokningen.

4. **Prover** – Välj **Nytt prov** för att planera prover för kommande bokning. Välj **Nytt provpaket** för att välja provpaket.

5. Välj **Spara** – Ctrl+S.

Kallelser och brevhantering i VAS

Förbereda kallelse

Vid uppläggning av post på väntelista kan man förbereda en kallelse som ska skickas vid bokningen. Gör följande:

1. Välj **Skriv ut kallelse** Ctrl+K och dialogrutan ”Skicka kallelser” öppnas.

2. **Kallelsetyp** – Välj typ av kallelse som ska skickas.

3. **Ankomst** – Används ej i Region Halland.

4. **Provkallelsetid** – Används ej i Region Halland.

5. **Kallelse till** – Patienten är förvald men möjlighet finns att även skicka kallelse till anhörig.
Anhörig hämtas från Närstående i patientvyn. Anhörig 1 och 2 från folkbokföringen. Anhörig 3 och 4 kan registreras manuellt.

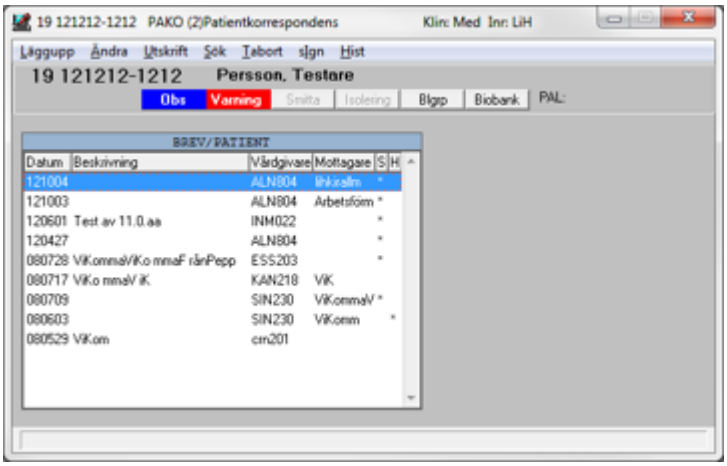
6. **Fritext i kallelse** – Här skrivs information till patienten som ska komma med i kallelsen och koppling finns.
Fritext som skrivs i kallelse visas också i meddelandet som visas för patienten på 1177. Texten kommer under webbkallelsetext.

7. **Spara** – Kallelsen är sparad och kan skrivas ut vid bokningen. Vid bokning går också webbkallelsetext över till 1177.

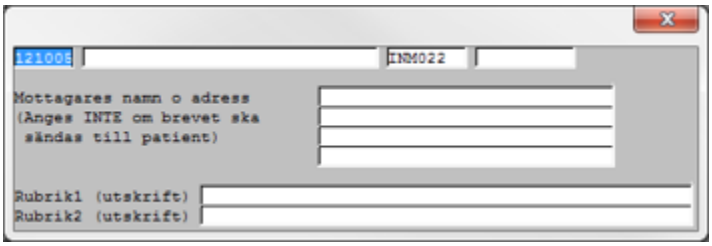
PAKO - Brev

Via PAKO kan man skicka brev till patient. Denna funktion kan användas för förmedling utav patientens provsvar eller som uppmaning om att det är dags för patienten att ta nya prover samt för information gällande fortsatt behandling.
Används standardmeningar via KA24 kan dessa skapas av och anpassas för verksamheten.
I funktionen Patientkorrespondens skapas brev för utskrift på papper.

1. Välj formulär **PAKO.**

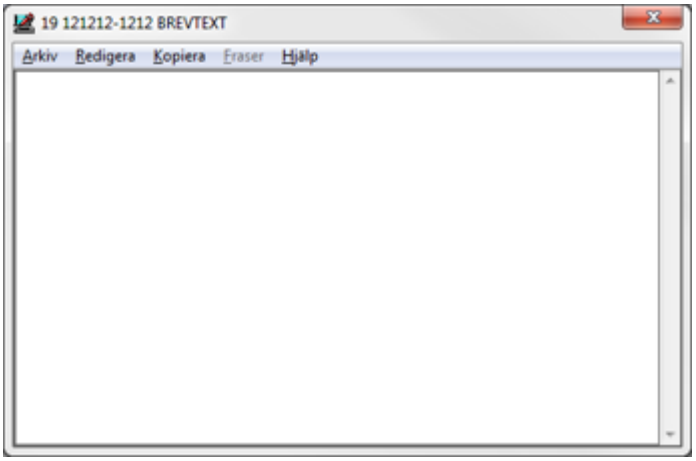


2. Välj **menyval Läggupp.** Fyll i uppgifter för brevhuvudet.



- **Första fältet – Dagens datum** är **förvalt** går att ändra.
- **Andra fältet** – ange **kort vad brevet handlar om**. Texten kommer inte med på utskriften.
- **Tredje fältet** – om inloggad är **ansvarig** hälso- och sjukvårdspersonal (**Hosp**) visas användar-id. Fältet är ändringsbart.
- **Fjärde fältet** – anges kod för remitterande. Fältet lämnas blankt om patienten är mottagare.
- De **fyra kommande raderna** – Fyll i namn och adress för mottagare av brevet. Gäller **ej brev till patient**.
- **Rubrik 1 och 2** – fylls i om brevet ska innehålla rubrik. Fälten skrivs ut med **fetstil**.
- Avsluta med **Enter**.

3. Fönster för **textinmatning** öppnas.



- **Skriv** brevtexten. Antal tecken som får plats är cirka 26 000. Det går nu att skriva citattecken i texten, ”, utan att utskriften påverkas.
- Förskriven text går att hämta in via **KA24 Standardmeningar**. Öppna KA24, **markera** standardmening som ska användas, tryck **Ctrl+C.** Ställ markören i textinmatningsfältet och tryck **Ctrl+V.** Den kopierade texten går att **redigera**.

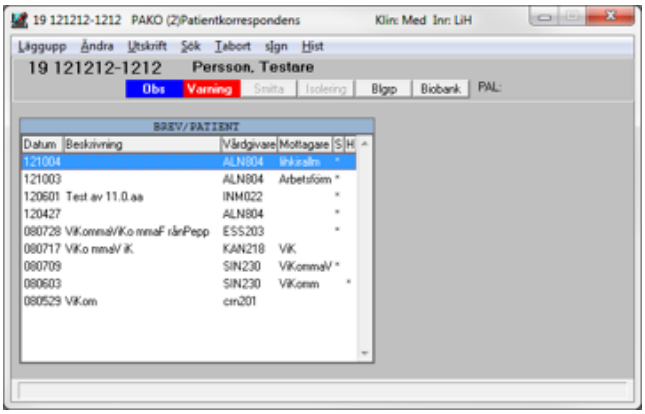
4. **Spara** brevet med **F2.**

- Om inloggad är **ansvarig** hälso- och sjukvårdspersonal (**Hosp**) öppnas en **fråga.** Ska brevet **signeras?**
  Om inte, visas brevet på ansvarigs **JO12** Att göra lista.

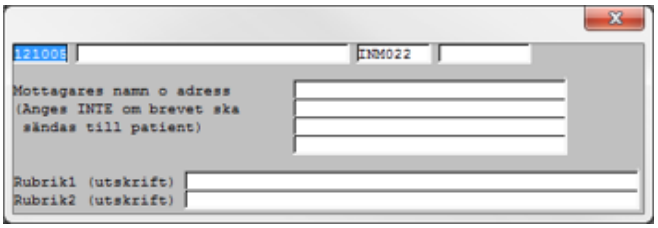
5. Välj **menyval Utskrift** om så önskas.

Skapa standardmeningar i VAS

1. Välj formulär **PAKO.**

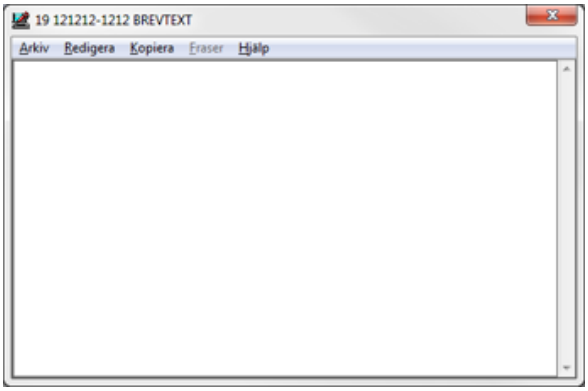


2. Välj **menyval Läggupp.** Fyll i uppgifter för brevhuvudet.



- **Första fältet – Dagens datum** är **förvalt** går att ändra.
- **Andra fältet** – ange **kort vad brevet handlar om**. Texten kommer inte med på utskriften.
- **Tredje fältet** – om inloggad är **ansvarig** hälso- och sjukvårdspersonal (**Hosp**) visas användar-id. Fältet är ändringsbart.
- **Fjärde fältet** – anges kod för remitterande. Fältet lämnas blankt om patienten är mottagare.
- De **fyra kommande raderna** – Fyll i namn och adress för mottagare av brevet. Gäller **ej brev till patient**.
- **Rubrik 1 och 2** – fylls i om brevet ska innehålla rubrik. Fälten skrivs ut med **fetstil**.
- Avsluta med **Enter**.

3. Fönster för **textinmatning** öppnas.



- **Skriv** brevtexten. Antal tecken som får plats är cirka 26 000. Det går nu att skriva citattecken i texten, ”, utan att utskriften påverkas.
- Förskriven text går att hämta in via **KA24 Standardmeningar**. Öppna KA24, **markera** standardmening som ska användas, tryck **Ctrl+C.** Ställ markören i textinmatningsfältet och tryck **Ctrl+V.** Den kopierade texten går att **redigera**.

4. **Spara** brevet med **F2.**

- Om inloggad är **ansvarig** hälso- och sjukvårdspersonal (**Hosp**) öppnas en **fråga.** Ska brevet **signeras?**
  Om inte, visas brevet på ansvarigs **JO12** Att göra lista.

5. Välj **menyval Utskrift** om så önskas.

Användarstöd

Vid behov av anpassningar eller för frågor till Läkemedelssupporten respektive Vårdsystemssupporten registrera ett ärende till

IT Servicedesk eller ring på tfn: 010-4761900.