

# Alltid öppet - Instruktion för användare i Vårdportalen via TakeCare

## Innehåll

<b>Inledning.....</b>	<b>4</b>
<b>Öppna Vårdportalen .....</b>	<b>4</b>
Öppna Vårdportalen på enhetsnivå .....	4
Öppna Vårdportalen på patientnivå.....	4
Välj certifikat.....	5
<b>Vårdportalen på enhetsnivå .....</b>	<b>5</b>
Sök .....	6
Spärra konto .....	7
Låsa upp spärrat konto .....	8
Utvandrad.....	9
Sekretessmarkering .....	9
Skyddad folkbokföring.....	10
Reservnummer .....	10
Avliden.....	11
Gammalt personnummer .....	11
Bjud in en patient att skapa ett konto i Alltid öppet.....	11
Chattar .....	13
Sök bland chattar.....	15
Sortera bland chattar .....	15
Favoritmarkera chattar.....	16
Flikarna Aktuella och Klarmarkerade.....	16
Ämne.....	18
Grupp – skapas av enhetens administratör .....	18
Sortera chattar efter Grupp – skapas av enhetens administratör.....	19
Sortera chattar efter Utfall.....	21
Öppna chattar .....	21
Bokningar .....	22
Drop-in (aktiveras per vårdenhet – en tilläggsfunktion) .....	23
Erbjudanden (aktiveras per vårdenhet – en tilläggsfunktion).....	23
Tilldela erbjudande till en patient .....	24
Masstilldela erbjudanden till flera patienter .....	26
Vårdenhetens rapporter i Vårdportalen (kräver särskild behörighet) .....	28
Skriva ut dokument via statusrapporten .....	30
Samtycken .....	30
Utskriftslistan- E-dokument .....	30
<b>Vårdportalen på patientnivå .....</b>	<b>32</b>
Nytt ärende.....	32
Bokning (aktiveras per vårdenhet – en tilläggsfunktion).....	33
Chatt (aktiveras per vårdenhet – en tilläggsfunktion).....	35
Skicka eller Skicka & klarmarkera .....	35
Svarsmallar .....	36
Bifoga en PDF.....	37

Meddelandestatus.....	37
Videomöte utan bokning i journalsystemet .....	37
Öppna journal .....	38
Översikt.....	39
Erbjudanden (aktiveras per vårdenhet – en tilläggsfunktion).....	39
Bokningar .....	39
Ärenden.....	40
Invånarens process .....	40
Lägg till processteg (aktiveras per vårdenhet – en tilläggsfunktion) .....	40
Formulär.....	41
Frågevy.....	42
Klinisk vy.....	43
Kopiera .....	43
Lägg till – fler funktioner i ett ärende .....	43
Bokning i ärendet (aktiveras per vårdenhet – en tilläggsfunktion).....	44
Chatt i ärendet (aktiveras per vårdenhet – en tilläggsfunktion).....	44
Intern anteckning i ärendet .....	45
Personalkonversation i ärendet (aktiveras per vårdenhet – en tilläggsfunktion).....	46
Personalchatt i inkorgen (aktiveras per vårdenhet – en tilläggsfunktion) .....	48
Avslutat ärende – Patienten har valt att avsluta .....	49
Bjud in.....	49
Personliga inställningar – visning av namn.....	50
<b>Elektronisk kallelse via TakeCare .....</b>	<b>51</b>
Samtycke.....	51
Utskriftslista .....	51
Reservnummer .....	51
Ombokning eller avbokning .....	51
Kallelser till barn under 13 år.....	51
Bokning på dold tidstyp.....	51
Bilagor .....	52
Kallas via e-brev (e-kallelse).....	52
Ombokning .....	54
Awbokning.....	54
Har patienten läst kallelsen i Alltid öppet?.....	54
Skriva ut papperskallelse från utskriftslistan.....	55
Ombud till barn under 13 år .....	58
<b>Elektroniska brev och remissbekräftelse via TakeCare .....</b>	<b>59</b>
Förutsättningar i TakeCare- information till lokal systemadmistartör .....	59
Utskriftslistan.....	60
Skicka brev som e-brev .....	60
Skicka e-remissbekräftelse till patient från konsultationsärende.....	60
<b>Videomöte .....</b>	<b>61</b>
Inledning om videomöte .....	61
Skyddade personuppgifter/Spärrad journal i TakeCare.....	62
SMS/notifiering .....	62
Tidstyp.....	62
Öppna videomöte .....	62
Boka videomöte i TakeCare på schemalagd tidstyp .....	63

Boka videomöte i TakeCare på ej schemalagd tidstyp.....	64
Öppna videomöte Via TakeCare .....	65
Patientens bokningslista för videomöten.....	65
Öppna videomöte via Vårdportalen .....	66
Skicka chattmeddelande i en bokning.....	66
Gruppmöte via videomöte .....	68
Bokning via gruppmöte i TakeCare.....	68
Boka grupp .....	68
Öppna gruppmöte videomöte .....	70
Öppna via patientens journal .....	71
Öppna via Vårdportalen.....	72
Skicka chatt i gruppmöte.....	74
Bjud in deltagare till videomöte .....	74
Hur deltar parterna i flerpartsmötet? .....	75
Förutsättningar.....	75
Bjud in till flerpart.....	75
Videokonferens i Vårdportalen .....	77
Hur deltar parterna i videokonferensen? .....	77
Förutsättningar för videokonferens.....	77
Boka videokonferens i Vårdportalen .....	78
Bjud in deltagare .....	79
Videokonferens för inbjudna deltagare .....	80
Lobby – släppa in deltagare.....	80
Videomöte i chatt .....	80
Funktioner i videomötet .....	81
Video på/av och val av kamera och bakgrund .....	81
Mikrofon på/av och val av mikrofon och högtalare.....	82
Skärmdelning .....	82
Handuppräckning.....	83
Lobby .....	83
Visningsläge/Layout .....	84
Deltagarrelaterade inställningar för vårdpersonal.....	84
Kvalité på ljud och bild .....	84
Pendla mellan videomöte och TakeCare.....	85
<b>Bokning saknas i Vårdportalen .....</b>	<b>85</b>

## Inledning

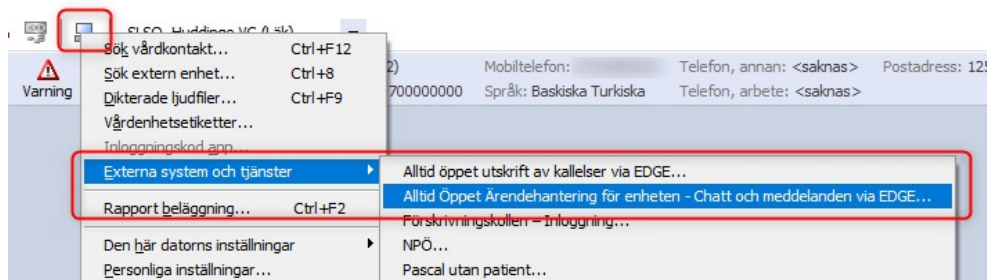
Vårdportalen är vårdpersonalens plattform för att arbeta med Alltid öppet. Instruktionen är framtagen som stöd för användarna. Behörighet till Vårdportalen hämtas från journalsystemets behörighetstilldelning. Vissa funktioner måste aktiveras av lokal förvaltning för Alltid öppet inom respektive vårdgivarorganisation, det anges då i beskrivningen.

## Öppna Vårdportalen

### Öppna Vårdportalen på enhetsnivå

För att nå Vårdportalen på enhetsnivå

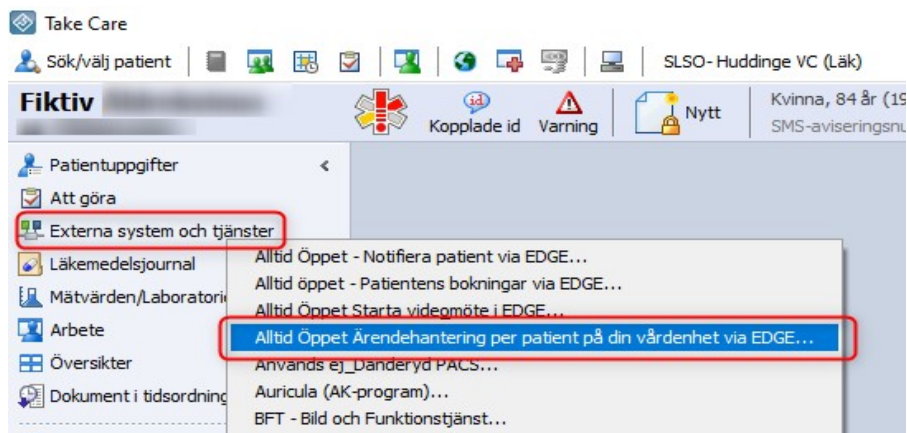
- Välj **Systemmeny** i TakeCare (lilla datorn i menyraden).
- Välj **Externa system och tjänster**.
- Välj **Alltid öppet Ärendehantering för enheten – chatt och meddelanden via EDGE...**



### Öppna Vårdportalen på patientnivå

För att nå Vårdportalen på patientnivå, öppna patientens journal i TakeCare.

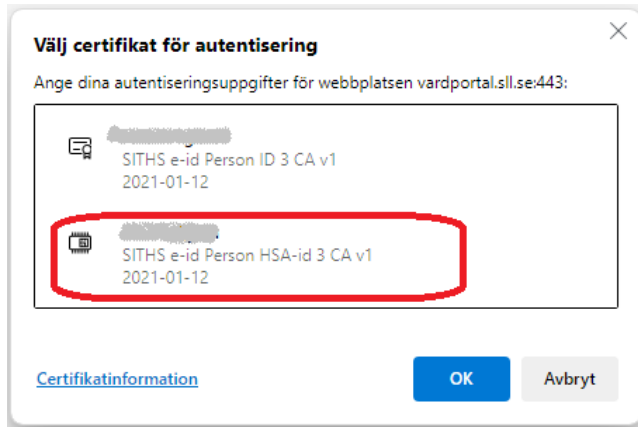
- Klicka på **Externa system och tjänster** i patientens journalinnehåll.
- Välj **Alltid öppet Ärendehantering per patient på din vårdenhet via EDGE...**



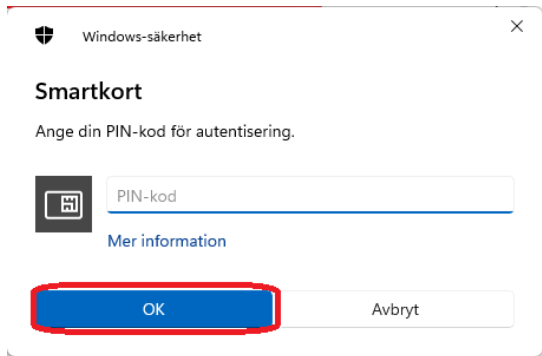
## Välj certifikat

När det finns flera certifikat på e-tjänstekortet, behöver rätt certifikat väljas. Klicka på **OK**.

Välj tjänstecertifikat som är **SITHS e-id Person HSA-id**. Klicka därefter på **OK**.

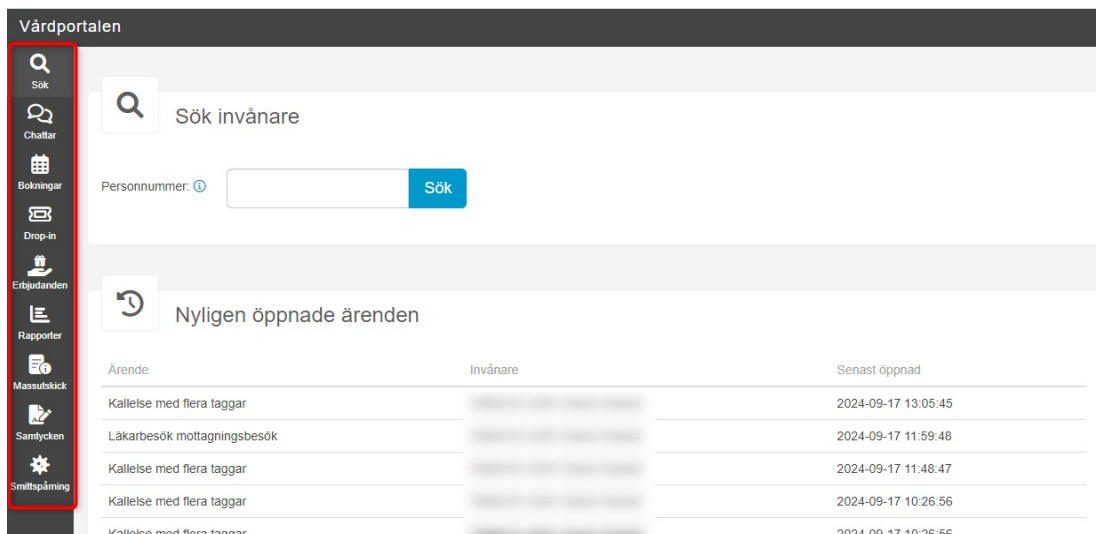


Ett fönster öppnas där legitimeringskod ska anges. Klicka sedan på **OK**.



## Vårdportalen på enhetsnivå

Det finns en meny med knappar till vänster.



Överst i fönstret till höger finns en knapp med ett frågetecken. Det är en knapp som öppnar förklarande hjälpavsnitt i Vårdportalen.



Klicka på den för att visa dessa. När knappen är aktiv lyser den gul.



Hjälpaavsnitten visas som gula fält.

**Symbolförklaring:**

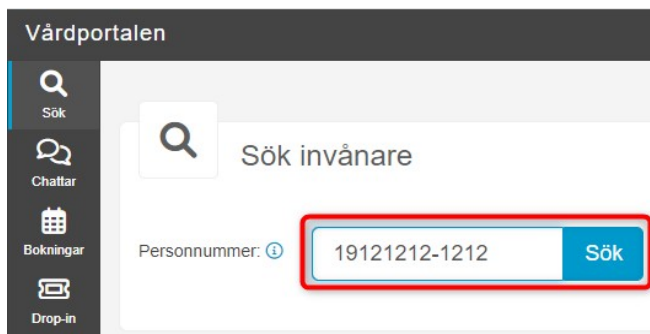
- = Att besvara
- = Väntar på svar
- = Klarmärkad

## Sök

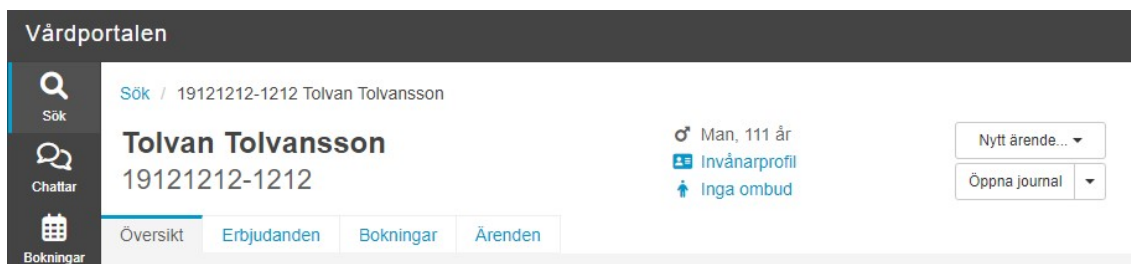
Det är möjligt att söka fram patienter via Vårdportalens sökfunktion. Vårdportalen hämtar folkbokföringsuppgifter från SPAR, Statens personadressregister.

Klicka på symbolen **Sök** till vänster i bild.

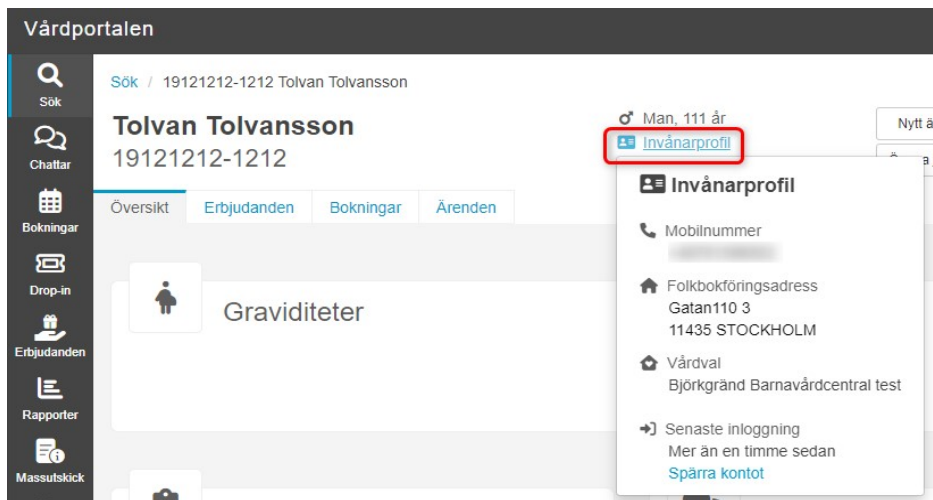
Skriv in patientens personnummer i sökrutan. Klicka på **Sök**.



Patientens personuppgifter visas.



Knappen **Invånarprofil** visar information om patienten - telefonnummer, folkbokföringsadress, listade vårdcentral, listad läkare om patienten har en sådan och information om senaste inloggning.



### Spärra konto

Det finns en funktion för att spärra en patients konto i Alltid öppet/Vårdportalen.

Medarbetare i vården kan spärra ett konto från vyn **Invånarprofil**. Det krävs ingen särskild behörighet för att spärra ett konto. Vårdpersonal kommer alltid åt kontot och de ärenden som är skapade. Det skickas inga aviseringar till patienten eller eventuella ombud när ett konto spärras.

Om invånarens konto har en koppling till ombudsfunktionen kommer den att inaktiveras och behöva läggas till på nytt om invånarens konto ska låsas upp igen. Eventuella blockerade ombud kommer inte bli påverkade av upprättad spärr, den kvarstår.

Öppna Invånarprofilen och klicka på **Spärra kontot**.



En meddelanderuta visas. För att spärra kontot klicka på knappen **Spärra kontot**.



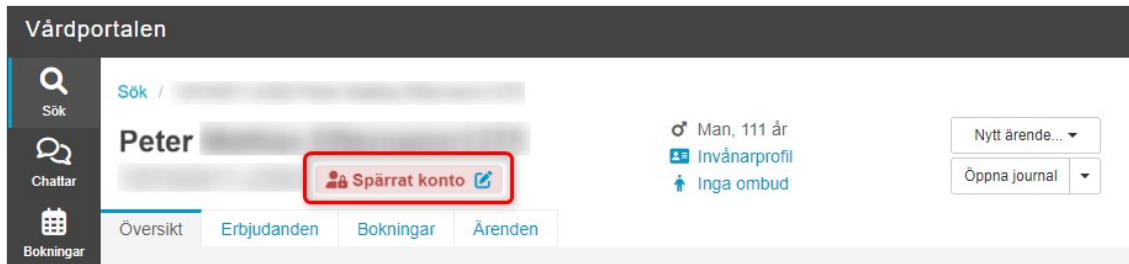
När kontot är spärrat visas en röd markering om detta vid patientens namn. Det står även i patientens översikt att patienten saknar konto i Alltid öppet.

#### Låsa upp spärrat konto

Det är **endast** medarbetare i vården som kan ta bort spärran och aktivera kontot igen.

**Observera! Patienten ska alltid befinna sig fysiskt på en vårdenhet när kontot ska låsas upp.** Detta för att ingen patient ska kunna bli tvingad att låsa upp sitt konto mot sin vilja.

För att ta bort spärren, klicka på den röda knappen **Spärrat konto**.



The screenshot shows the 'Vårdportalen' interface for a user named Peter. The user's profile information includes 'Man, 111 år', 'Invånarprofil', and 'Inga ombud'. A red box highlights the 'Spärrat konto' button, which is used to manage account lockouts. Other buttons visible include 'Sök', 'Chattar', 'Bokningar', 'Översikt', 'Erbjudanden', 'Bokningar', 'Ärenden', 'Nytt ärende...', and 'Öppna journal'.

En meddelanderuta visas. För att ta bort spärren klicka på knappen **Lås upp**.



The dialog box asks 'Lås upp användarkonto?' and provides information: 'Användarkontot spärrades 2024-09-17 14:34 av vården (Veronica Karlsson). Det betyder att varken invånaren eller eventuella vårdnadshavare och fullmaktstagare kan se information om invånaren i Alltid öppet.' It also asks 'Vill du låsa upp användarkontot i Alltid öppet?' and features two buttons: 'Lås upp' (highlighted with a red box) and 'Avbryt'.

Patienten kan själv spärra sitt konto om den så vill. Detta görs i Alltid öppets inställningar under rubriken Avregistrera konto. Patienten kan inte på egen hand ta bort spärren och aktivera sitt konto igen.

### Utvandrad

När en patient är folkbokförd utanför Sverige visas en markering om detta.



The screenshot shows the 'Vårdportalen' interface for a user named Emil Efternamn3249. The user's profile information includes 'Saknas' and 'Man, 39 år'. A red box highlights the 'Utvandrad' status, which indicates that the patient is registered abroad. Other buttons visible include 'Sök', 'Meddelanden', 'Bokningar', 'Översikt', 'Erbjudanden', 'Bokningar', 'Ärenden', and 'Nytt ärende...'.

### Sekretessmarkering

När en patient har sekretessmarkering i folkbokföringen visas det i Vårdportalen. En sekretessmarkering är den lägre graden av skyddade personuppgifter. En sekretessmarkering är en administrativ åtgärd som gör det svårare för andra att ta del av personuppgifter i folkbokföringsregistret. Sekretessmarkeringen omfattar alla personuppgifter.

Genom att sätta muspekaren över den röda rutan visas en förklarande text om sekretessmarkering.

När patienten har sekretessmarkering i folkbokföringen går inte bokningar över till Vårdportalen från TakeCare, därför går det inte att boka in videomöten direkt i TakeCare för dessa patienter. Detta beror på att TakeCare inte för över bokningsinformation till externa system.

The screenshot shows the 'Vårdportalen' interface. At the top, there is a search bar with 'Dold uppgift' and a 'Sök' button. Below the search bar, the patient's name 'Dold uppgift' is displayed, followed by a red warning icon and the text 'Sekretessmarkering'. To the right, it says 'Saknas' and 'Man, 40 år', along with a 'Nytt ärende...' button. A tooltip box is open, containing the text: 'Invånarens folkbokföringsuppgifter innehåller information om "Sekretessmarkering". En sekretessmarkering är en varningssignal om behovet av att göra en noggrann skadeprövning när någon begär att få ut en sekretessmarkerad uppgift. Det framgår inte av själva sekretessmarkeringen vilken uppgift om personen som kan vara skyddsvård.'

### Skyddad folkbokföring

När en patient har skyddad folkbokföring visas det i Vårdportalen. Skyddad folkbokföring är ett starkare skydd än sekretessmarkering. Patienten får en adress till Skatteverket som sin folkbokföringsadress. Det går inte att öppna patientens journal via Vårdportalen vid skyddad folkbokföring.

Genom att sätta muspekaren över den röda rutan visas en förklarande text om skyddad folkbokföring.

När patienten är skyddad i folkbokföringen går inte bokningar över till Vårdportalen från TakeCare, därför går det inte att boka in videomöten för dessa patienter. Detta beror på att TakeCare inte för över bokningsinformation till externa system.

The screenshot shows the 'Vårdportalen' interface. At the top, there is a search bar with 'Dold uppgift' and a 'Sök' button. Below the search bar, the patient's name 'Dold uppgift' is displayed, followed by a red warning icon and the text 'Skyddad folkbokföring'. To the right, it says 'Saknas' and 'Kvinna, 41 år', along with a 'Nytt ärende...' button. A tooltip box is open, containing the text: 'Invånarens folkbokföringsuppgifter innehåller information om "Skyddad folkbokföring". Detta betyder att hotbilden mot personen är mycket stark och att det råder stark sekretess för utlämnande av personuppgifter. Sekretessen gäller all information som ensamt eller tillsammans med annan uppgift lämnar upplysning om var personen bor.'

### Reservnummer

När en patient har reservnummer visas det i Vårdportalen. Det finns stöd för att hantera patienter med reservnummer för vårdenheter som hanterar smittspårningsfunktion samt förlossningsönskemål.

Patienter som enbart har ett reservnummer kan inte skapa en profil i Alltid öppet och inte heller logga in i Alltid öppet och ta del av bokningar, chattar eller erbjudanden. Det går inte att skapa reservnummer i Vårdportalen.

The screenshot shows the 'Vårdportalen' interface. At the top, there is a search bar with '999929-013705' and a 'Sök' button. Below the search bar, the patient's name '999929-013705' is displayed, followed by a red warning icon and the text 'Reservnummer'. To the right, it says 'Kvinna, 50 år', 'Invånarprofil', and 'Inga ombud', along with 'Nytt ärende...' and 'Oppna journal' buttons. The bottom navigation bar shows 'Översikt', 'Erbjudanden', 'Bokningar', and 'Ärenden'.

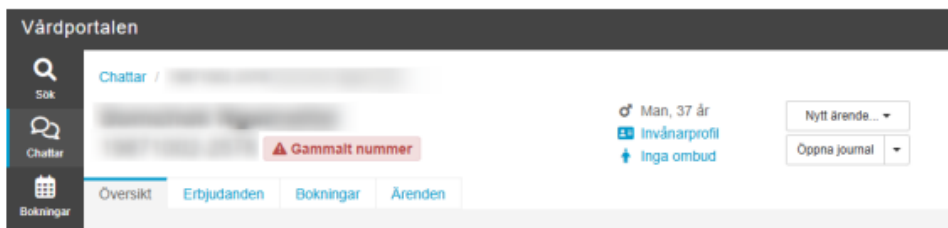
### Avliden

När en patient är registrerad som avliden i folkbokföringen visas det i Vårdportalen.



### Gammalt personnummer

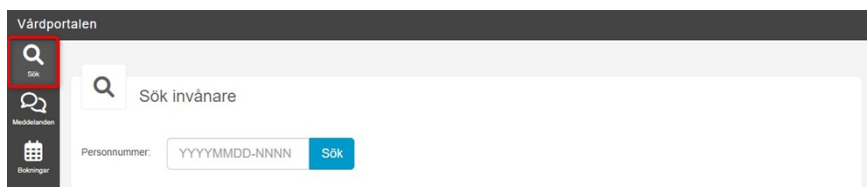
När en patient har bytt personnummer och loggar in med BankID kopplat till det gamla personnumret visas det i Vårdportalen.



### Bjud in en patient att skapa ett konto i Alltid öppet

Patienten kan bjudas in via Vårdportalen att skapa ett konto i Alltid öppet. Det går att göra via Vårdportalen eller via Externa system och tjänster i TakeCare.

Klicka på symbolen **Sök** till vänster i bild.

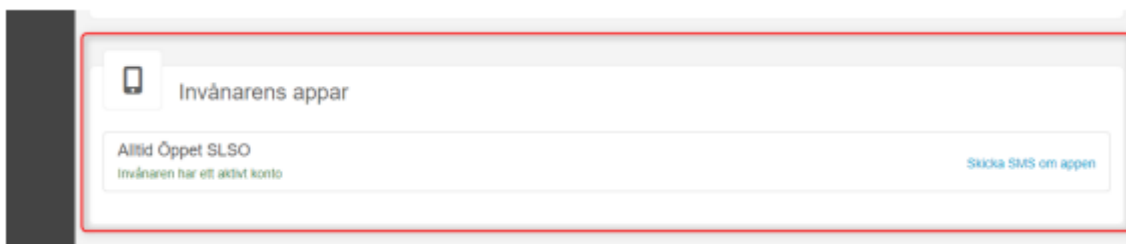


Skriv in patientens personnummer i sökrutan. Klicka på **Sök**. Vårdportalen känner av om patienten har ett aktivt konto i Alltid öppet.

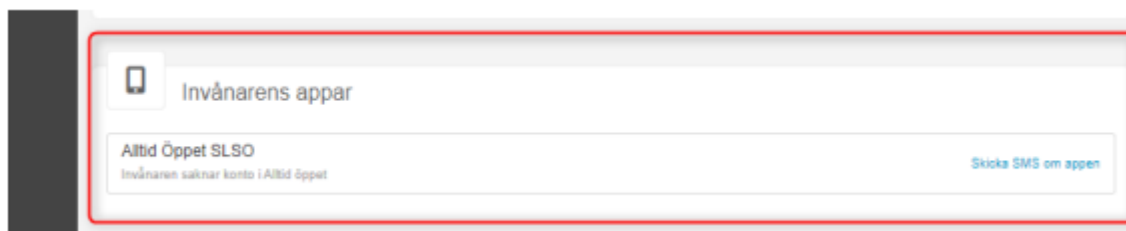


Vårdportalen visar om patienten har ett aktivt konto i Alltid öppet under rubriken Invånarens appar – skrolla längst ner på sidan.

Invånaren har ett aktivt konto:

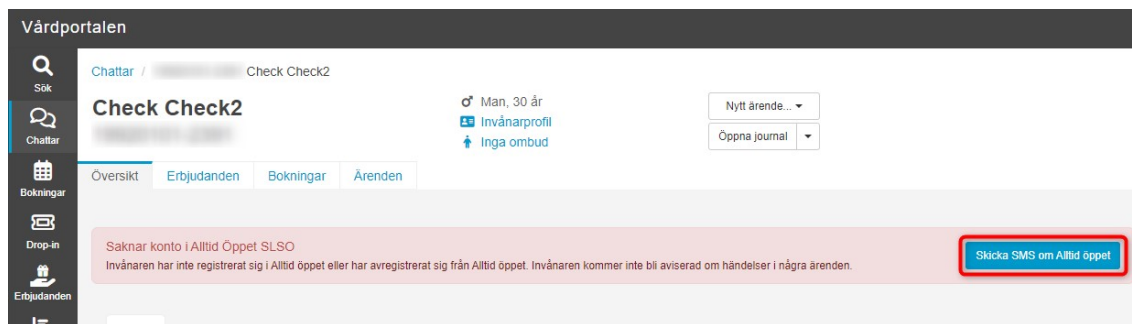


Invånaren saknar konto:



Om patienten inte har ett aktivt konto i Alltid öppet visas även en rosa banner om att konto saknas. För att uppmärksamma patienten om möjligheten att registrera sig i Alltid öppet kan man skicka ett sms.

Klicka på knappen Skicka SMS om appen.



En ny flik öppnas. Fyll i patientens telefonnummer och klicka på Skicka SMS. Till höger i bild visas den text som skickas i sms till patienten.

## Skicka SMS om appen

Skicka SMS med information om hur appen laddas ned.

Mobilnummer

App som ska laddas ned

 Alltid Öppet SLSO
 

Skicka SMS

Hej!

Du blir kontaktad från Region Stockholm/Region Gotland. Vi önskar att du laddar ner appen Alltid Öppet för att hantera dina vårdärenden hos oss. För mer info om Alltid Öppet <https://www.alltidoppet.regionstockholm.se/>

Appen finns tillgänglig på:

App Store  
<https://itunes.apple.com/se/app/alltid-%C3%B6ppet/id1334019160>

Google Play  
<https://play.google.com/store/apps/details?id=se.slso.app4us>

Du kan också logga in direkt via webben  
<https://alltidoppet.nu/>

Hälsningar Region Stockholm - Region Gotland

Bekräftelse på att sms har skickats visas. För att stänga denna ruta klicka på OK.

## Skicka SMS om appen

**SMS skickat**

Ett sms är skickat till +4673-XXXXXX om att ladda ner appen Alltid Öppet SLSO.

OK

## Chattar

Vårdenhetens chattar visas i vyn Chattar.

Vårdportalen					
Chattar					
Ämne	Ärende	Inväånare	Grupp	Händelsetid	
Att besvara					
• Sökersak	Test av nya formulärfunktioner	Linus Testason	Ej grupperad	4 dagar sedan	
• Ankomstregistrering efter hänvisning	Registrering Närakut Haga (1-90) <small>Privatpatient</small>	Linus Testason	Ej grupperad	15 dagar sedan	
• Astma vuxna	Beställa journalkopior	Tolvan Tolvansson	Ej grupperad	22 dagar sedan	
• Förmåa recept - Basfrågor	Förmåa recept	Karolina Freyman	Kurator - Lisa	81 dagar sedan	
• Anamnes inför sjukskrivning	Anamnes inför sjukskrivning	Karolina Freyman	Intyg	90 dagar sedan	
• Hudförändring	Lipiderbudande del 1	Tolvan Tolvansson	Ej grupperad	117 dagar sedan	
• Anamnes inför sjukskrivning	Anamnes inför sjukskrivning	Tolvan Tolvansson	Ej grupperad	119 dagar sedan	
• Sök vård på vårdcentral	Sök vård Bröstskandegrad - Åljut Feber över 38.5 grader	Tolvan Tolvansson	Blodtryck	140 dagar sedan	
Väntar på svar					
• Psykisk ohälsa	Chatta med BVC-sjuksköterska	Karolina Freyman	Ej grupperad	13 dagar sedan	
• Chatt	Information om XXX	Lisa Gravid	Ej grupperad	25 dagar sedan	
• Chatt	Om du behöver en tolk vid besök svara här i cha...	Karolina Freyman	Ej grupperad	34 dagar sedan	

Under rubriken **Att besvara** visas meddelanden som ska besvaras. Dessa markeras med en blå boll.

Under rubriken **Väntar på svar** visas meddelanden där svar från patienten inväntas. Dessa markeras med en grå boll.

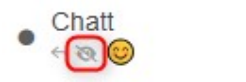
Ämne	Ärende	Invånare	Grupp	Händelsetid
<b>Att besvara</b>				
• Sörsorsak	Test av nya formulärfunktioner	Linus Testsson	Ej grupperad	4 dagar sedan
• Ankomstregistrering efter hänvisning	Registrering Närakut Haga (1-90) Priopatient	Linus Testsson	Ej grupperad	15 dagar sedan
• Astma vuxna Från: Dagkirurgi ortopedi, Karolinska Universit...	Beställa journalkopior	Tolvan Tolvan	Ej grupperad	22 dagar sedan
• Förnya recept - Basfrågor	Förnya recept	Karolina Freyman	Kurator - Lisa	81 dagar sedan
• Anamnes inför sjukskrivning	Anamnes inför sjukskrivning	Karolina Freyman	Intyg	90 dagar sedan
• Hudförändring Från: Akademiskt Specialistcentrum	Lipiderbudande del 1	Tolvan Tolvan	Ej grupperad	117 dagar sedan
• Anamnes inför sjukskrivning	Anamnes inför sjukskrivning	Tolvan Tolvan	Ej grupperad	119 dagar sedan
• Sök vård på vårdcentral	Sök vård Bråskandegrad - Akut Feber över 38.5 grader	Tolvan Tolvan	Blodtryck	140 dagar sedan
<b>Väntar på svar</b>				
• Psykisk ohälsa Från: Barnvårdcentral	Chatta med BVC-sjuksköterska	Karolina Freyman	Ej grupperad	13 dagar sedan
• Chat	Information om XXX	Lisa Gravid	Ej grupperad	25 dagar sedan
• Chat	Om du behöver en tolk vid besök svara här i cha...	Karolina Freyman	Ej grupperad	34 dagar sedan

När listan med aktiva chattar är lång delas den upp på flera sidor. Det markeras med en räknare överst på sidan. I rubrikerna **Att besvara** och **Väntar på svar** visas hur många chattar som visas på denna sida av det totala antalet chattar.

Ämne	Ärende	Invånare	Grupp	Händelsetid
<b>Att besvara</b> 1 av 3				
• Chat	MK Undersökning	Anders Östman 047	Ej grupperad	1 timme sedan
• Prågar eller besök på Odelingsenheten	Stående information om det 10...	Måilla Li Ekman 207	Ej grupperad	45 dagar sedan

Meddelanden där svar inväntas kan ha flera olika symboler.

Meddelanden som inte har lästs av patienten har en symbol med ett överstruket öga.



Meddelanden som är besvarade har en symbol med en pil.



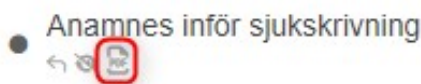
Meddelanden som innehåller en bild har en symbol av en bild.



Meddelanden som innehåller en film har symbol av en filmruta.



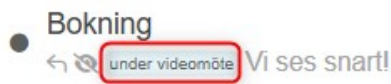
Meddelanden som har en PDF-bilaga har en symbol av ett PDF-dokument.



Meddelanden som innehåller en videomötesinbjudan har en symbol av en videokamera.



Meddelanden som skrivs under ett videomöte har en förklarande text om det.



### Sök bland chattar

Det finns en sökfunktion till höger som fungerar som en fritextsökning i listan över meddelanden.

Ämne	Ärende	Inväånare	Grupp	Händelseid
<b>Att besvara</b>				
Chatt	Chatkonversation	Check Check2	Ej grupperad	9 sekunder sedan
Sökorsak	Test av nya formularfunktioner	Linus Testsson	Ej grupperad	4 dagar sedan
Ankomstregistrering efter hänvisning	Registrering Närakut Haga (1-90) Priopatient	Linus Testsson	Ej grupperad	15 dagar sedan
Astma vuxna	Beställa journalkopior	Tolvan Tolvansson	Ej grupperad	22 dagar sedan
Förnya recept - Basfrågor	Förnya recept	Karolina Freyman	Kurator - Lisa	81 dagar sedan
Anamnes inför sjukskrivning	Anamnes inför sjukskrivning	Karolina Freyman	Intyg	90 dagar sedan
Hudförändring	Lipiderbudande del 1	Tolvan Tolvansson	Ej grupperad	117 dagar sedan
Sök vård på vårdcentral	Sök vård Brådskanegrad - Akut Feber över 38.5 grader	Tolvan Tolvansson	Blodtryck	140 dagar sedan
<b>Väntar på svar</b>				
Anamnes inför sjukskrivning	Anamnes inför sjukskrivning	Tolvan Tolvansson	Ej grupperad	2 minuter sedan

### Sortera bland chattar

Det är möjligt att sortera på rubrikerna i översikten. Klicka på symbolen med pilarna vid varje rubrik.

Vårdportalen

Chattar

Aktuella Klarmarkerade

Ämne Alla

Grupp Alla

Utfall Alla

Visa endast favoriter

Ämne	Ärende	Invånare	Grupp	Händelsetid
Att besvara 8				
Chatt	Chattkonversation	Check Check2	Ej grupperad	9 sekunder sedan
Söksak	Test av nya formulärfunktioner	Linus Testsson	Ej grupperad	4 dagar sedan
Ankomstregistrering efter hänvisning	Registrering Närakut Haga (1-90) Priopatient	Linus Testsson	Ej grupperad	15 dagar sedan
Astma vuxna	Beställa journalkopior	Tolvan Tolvansson	Ej grupperad	22 dagar sedan
Förnya recept - Basfrågor	Förnya recept	Karolina Freyman	Kurator - Lisa	81 dagar sedan

### Favoritmarkera chattar

För att markera de chattar som ska vara lättåtkomliga, kan dessa favoritmarkeras med en stjärna. De kan sedan återfinnas samlade med en bock i Visa endast favoriter.

Vårdportalen

Chattar

Aktuella Klarmarkerade

Ämne Alla

Grupp Alla

Utfall Alla

Visa endast favoriter

Ämne	Ärende	Invånare	Grupp	Händelsetid
Att besvara 8				
Chatt	Chattkonversation	★ Check Check2	Ej grupperad	9 sekunder sedan
Söksak	Test av nya formulärfunktioner	★ Linus Testsson	Ej grupperad	4 dagar sedan
Ankomstregistrering efter hänvisning	Registrering Närakut Haga (1-90) Priopatient	Linus Testsson	Ej grupperad	15 dagar sedan
Astma vuxna	Beställa journalkopior	Tolvan Tolvansson	Ej grupperad	22 dagar sedan
Förnya recept - Basfrågor	Förnya recept	Karolina Freyman	Kurator - Lisa	81 dagar sedan

### Flikarna Aktuella och Klarmarkerade

Växla mellan flikarna Aktuella för att se pågående ärenden och Klarmarkerade för att se avslutade ärenden.

I fliken Aktuella visas alla pågående konversationer.

Vårdportalen

Chattar

Aktuella Klarmarkerade

Ämne Alla

Grupp Alla

Utfall Alla

Visa endast favoriter

Ämne	Ärende	Invånare	Grupp	Händelsetid
Att besvara 8				
Chatt	Chattkonversation	★ Check Check2	Ej grupperad	9 sekunder sedan
Söksak	Test av nya formulärfunktioner	Linus Testsson	Ej grupperad	4 dagar sedan
Ankomstregistrering efter hänvisning	Registrering Närakut Haga (1-90) Priopatient	Linus Testsson	Ej grupperad	15 dagar sedan
Astma vuxna	Beställa journalkopior	Tolvan Tolvansson	Ej grupperad	22 dagar sedan
Förnya recept - Basfrågor	Förnya recept	Karolina Freyman	Kurator - Lisa	81 dagar sedan

I fliken Klarmarkerade visas alla ärenden som är klarmarkerade. För att navigera i historiken, välj datum i kalendern till vänster.

**Vårdportalen**

Sök

Chattar

Aktuella Klarmärkade

Sök i listan

Ämne	Ärende	Inväånare	Grupp	Händelsetid
<b>Klarmärkerat</b>				
● Sök vård på vårdcentral	Sök vård Prio-patient	Tolvan Tolvansson	Ej grupperad	2024-09-17 15:58
● Sök vård på vårdcentral	Sök vård Prio-patient	Tolvan Tolvansson	Richard	2024-09-17 15:58
● Chatt ↔ Fyll i formuläret inför besöket, tack! /C	Anamnes inför sjukskrivning	Ove Sundberg	Ej grupperad	2024-09-17 15:58
● Anamnes inför sjukskrivning	Anamnes inför sjukskrivning	Ove Sundberg	Intyg	2024-09-17 15:58
● Chatt ↔	Test Delta i studie	Tolvan Tolvansson	Ej grupperad	2024-09-17 15:57
● Astma barn 2-10 år 👶 Till: Barnavårdscentral	Test Delta i studie	Tolvan Tolvansson	Kurator - Lisa	2024-09-17 15:57
● Anamnes inför sjukskrivning	Anamnes inför sjukskrivning	Tolvan Tolvansson	Ej grupperad	2024-09-17 15:57
● Sök vård på vårdcentral	Hej hej Prio-patient	Tolvan Tolvansson	Maggan	2024-09-17 15:57
● Psykisk ohälsa 👶 Till: Barnavårdscentral	Omboka din tid	Lisa Gravid	Ej grupperad	2024-09-17 15:56
● Omboka din tid	Omboka din tid	Lisa Gravid	Ej grupperad	2024-09-17 15:56

september 2024

# må ti on to fr lö so

16 17 18 19 20 21 22

☐ Visa endast favoriter

Om Vårdportalen är inaktiv uppdateras inte vyerna automatiskt. Uppdatera webbläsaren eller klicka på Uppdatera nu i det gula fältet högst upp i vyn.

**Vårdportalen**

Sök

Meddelanden

Aktuella Klarmärkade

Sök i listan

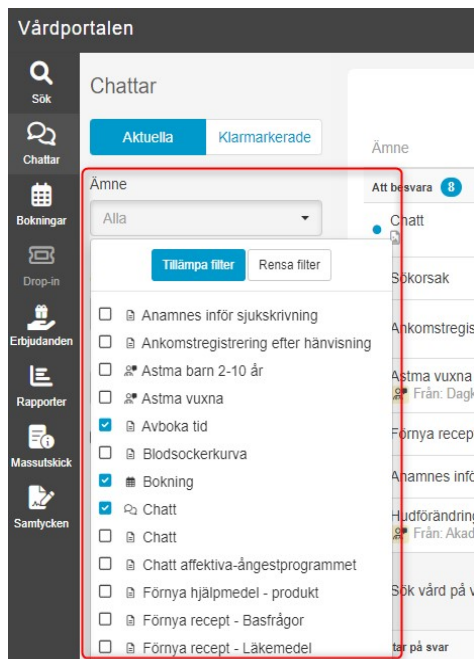
Listan har inte uppdaterats på 15 minuter. Uppdatera nu

Ämne	Ärende	Inväånare	Grupp	Händelsetid
<b>Att besvara 8</b>				
● Sök vård på vårdcentral - knöl	Sök vård	Check Check2	Ej grupperad	1 dag sedan
● Avboka tid ↔ Nu är tiden avbokad	Avboka din tid	★ Linus Testsson	Ej grupperad	2 dagar sedan

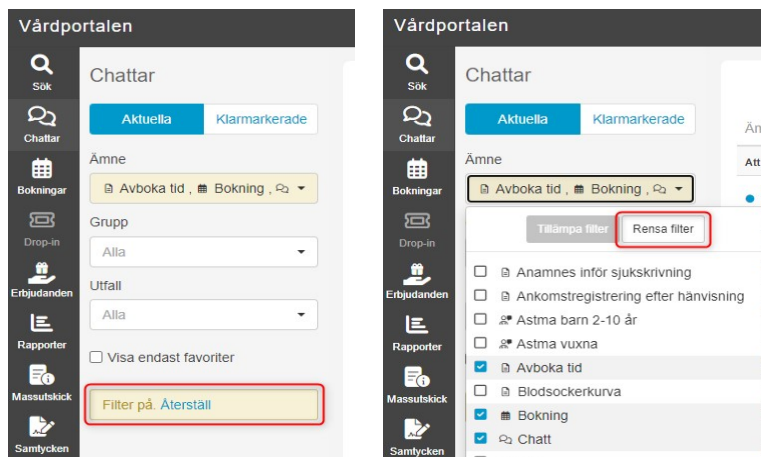
## Ämne

Under rubriken Ämne kan chattar sorteras från en lista baserat på ämne, konversation eller bokning. Även chattar från fliken Klarmarkerade finns valbara i listan.

Markera önskade val och klicka på Tillämpa filter.



För att ta bort valda filter klicka på valet Återställ eller öppna filtret och klicka på knappen Rensa filter.



## Grupp – skapas av enhetens administratör

Under rubriken Grupp kan chattar sorteras i enhetens olika grupper. Det är enhetsadministratör för Vårdportalen som skapar nya grupper alternativt tar bort grupper på respektive vårdenhet.

Det är möjligt att få ett mejl när ett meddelande lagts i en grupp. Den inställningen hanteras av enhetsadministratör för Vårdportalen.

Markera önskade val och klicka på knappen Tillämpa filter.

The screenshot shows the 'Vårdportalen' chat interface. On the left is a navigation sidebar with icons for 'Sök', 'Chattar', 'Bokningar', 'Drop-in', 'Erbjudanden', 'Rapporter', 'Massutskick', and 'Samtycken'. The main area is titled 'Chattar' and has two tabs: 'Aktuella' (selected) and 'Klarmarkerade'. Below the tabs are dropdown menus for 'Ämne' (set to 'Alla') and 'Grupp' (set to 'Alla'). A red box highlights the 'Tillämpa filter' button and the filter list below it. The filter list includes:
 

- Ej grupperad
- Blodtryck
- Intyg
- Kurator - Lisa
- Maggan
- Receptförnyelse
- Richard
- test

 To the right of the filter menu is a list of chat topics under the heading 'Ämne' and 'Ärende'. The list includes items like 'Att besvara 8', 'Chatt', 'Sökorsak', 'Ankomstregistrering efter hänvisning', 'Astma vuxna', 'Förnya recept - Basfrågor', 'Anamnes inför sjukskrivning', 'Hudförändring', and 'Sök vård på vårdcentral'.

För att ta bort valda filter klicka på valet Återställ eller öppna filtret och klicka på knappen Rensa filter.

Two screenshots of the 'Vårdportalen' chat interface. The left screenshot shows the 'Chattar' view with the 'Grupp' dropdown menu open, displaying 'Blodtryck, Receptförnyelse'. A red box highlights the 'Filter på Återställ' button at the bottom of the filter menu. The right screenshot shows the same view, but with the 'Rensa filter' button highlighted in a red box. The filter list is still visible, showing the selected filters: 'Blodtryck' and 'Receptförnyelse'.

### Sortera chattar efter Grupp – skapas av enhetens administratör

Under rubriken **Grupp** kan chattar sorteras i enhetens olika grupper. Det är enhetsadministratör för Vårdportalen som skapar nya grupper alternativt tar bort grupper på respektive vårdenhet.

Det är möjligt att få ett mejl när en chatt lagts i en grupp. Den inställningen hanteras av enhetsadministratör för Vårdportalen. Mejlaviseringen skickas bara när chatten lagts i gruppen, inte när patienten har svarat på ett meddelande skickat av vården.

Markera önskade val och klicka på knappen **Tillämpa filter**.

The screenshot shows the 'Vårdportalen' interface with the 'Chattar' section active. The 'Grupp' dropdown menu is open, showing a list of filter options. The 'Tillämpa filter' button is highlighted with a red box. The list of filter options includes:

- Ej grupperad
- Blodtryck
- Intyg
- Kurator - Lisa
- Maggan
- Receptförnyelse
- Richard
- test

The main content area shows a list of chat messages with columns for 'Ämne' and 'Ärende'. The messages include:

- Att besvara 8
- Chatt - Chattkonversation
- Sökorsak - Test av nya formulärfunktioner
- Ankomstregistrering efter hänvisning - Registrering Närakut Haga (1-90) Priopatient
- Astma vuxna - Beställa jourmalkopior
- Förnya recept - Bastrågor - Förnya recept
- Anamnes inför sjukskrivning - Anamnes inför sjukskrivning
- Hudförändring - Lipiderbudande del 1
- Sök vård på vårdcentral - Sök vård Brådskandegrad - Akut Feber över 38.5 grader

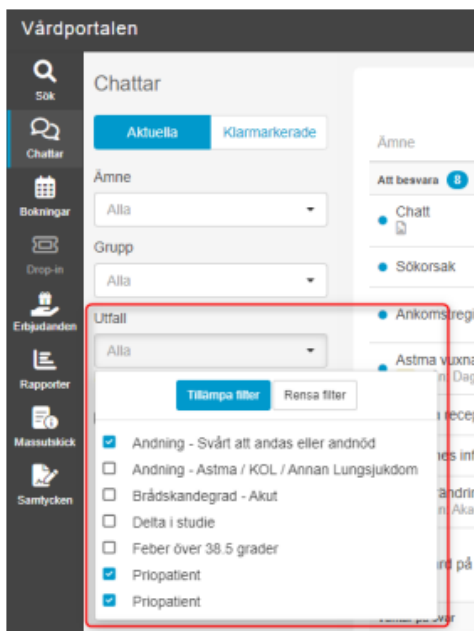
För att ta bort valda filter klicka på valet **Återställ** eller öppna filtret och klicka på knappen **Rensa filter**.

The left screenshot shows the 'Vårdportalen' interface with the 'Chattar' section active. The 'Grupp' dropdown menu is open, showing the selected filters: 'Blodtryck, Receptförnyelse'. The 'Filter på' button is highlighted with a red box. The 'Återställ' button is also visible.

The right screenshot shows the 'Vårdportalen' interface with the 'Chattar' section active. The 'Grupp' dropdown menu is open, showing the selected filters: 'Blodtryck, Receptförnyelse'. The 'Rensa filter' button is highlighted with a red box.

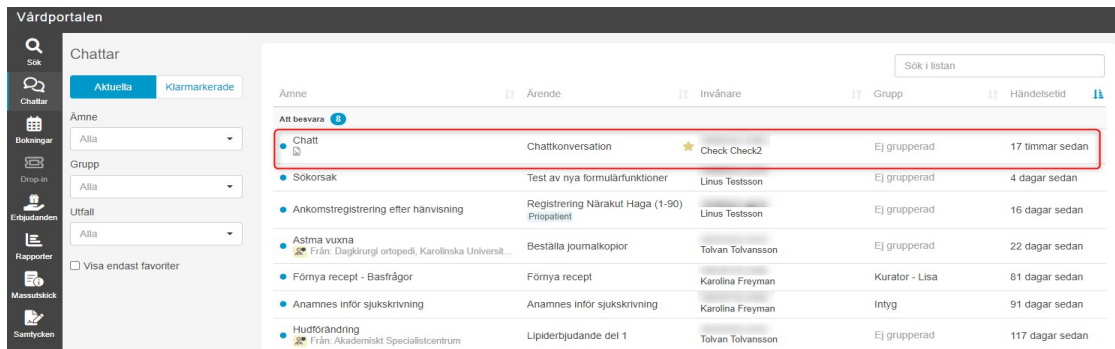
### Sortera chattar efter Utfall

Om vårdenheten har erbjudanden med frågor eller formulär som innehåller utfall är det möjligt att filtrera på dessa utfall. Markera önskade val och klicka på **Tillämpa filter**.



### Öppna chattar

För att besvara en chatt, klicka på en rad i listan. Nu öppnas Vårdportalen på patientnivå. Mer information om funktioner i Meddelande beskrivs längre fram i dokumentet.



## Bokningar

I denna vy visas enhetens Bokningar. Både bokningar gjorda i journalsystemet och bokningar som är gjorda i Vårdportalen. Alla bokningar som är gjorda på tidstyper som är synliga för patienten visas oavsett om patienten har ett konto i Alltid öppet eller inte.

- För att byta dag, klicka på aktuell dag i kalendern till vänster.
- För att visa avbokningar, bocka i rutan "Visa avbokningar".

Tid	Längd	Invånare	Beskrivning/Kommentar	Tidstyp	Resurs	Ärende
09:00	15 min	Linus Testsson		Telefonmöte	Sjuksköterska	Telefonmöte
10:00	30 min	Check Check2	Återbesök	Mottagningsbesök	Vårdresurs Anna	Återbesök
12:00	30 min	Tolvan Tolvansson	Återbesök	Mottagningsbesök	Vårdresurs Anna	Återbesök
14:00	45 min	Utan invånare	Vårdplanering CC	Videokonferens	Veronica Karlsson	
14:30	30 min	Linus Testsson	Nybesök	Mottagningsbesök	Vårdresurs Anna	Nybesök
15:30	30 min	Check Check2	Avstämning läkemedel Om du behöver a...	Videomöte läkare	Vårdresurs Anna	Avstämning läkemedel
18:30	30 min	Tolvan Tolvansson	Nybesök	Mottagningsbesök	Vårdresurs Anna	Nybesök
19:00	30 min	Linus Testsson	Kontroll	Videomöte läkare	Vårdresurs Anna	Kontroll

Klicka på en bokning för att läsa detaljer om bokningen. Det är möjligt att se formulär som patienten fyllt i innan bokningen.

**Sök vård på vårdcentral** 0 poäng

Check Check2 - Invånaren

Hur bedömer du ditt mående?  
**Inte livshotande**

Var eller hur upplever du besvären?  
**Ögon**

Beskriv ditt besvär  
**Mår mycket dåligt.**

Hur länge har du haft besvären?  
**En vecka**

Samtycker du till att vi tar del av andra vårdgivares journalanteckningar?  
**Ja**

Har du en bild att bifoga?  
**Nej**

Det går att skicka chattar (om detta är aktiverat på vårdenheten), öppna videomöte, bjuda in fler deltagare eller avboka.

### Drop-in (aktiveras per vårdenhet – en tilläggsfunktion)

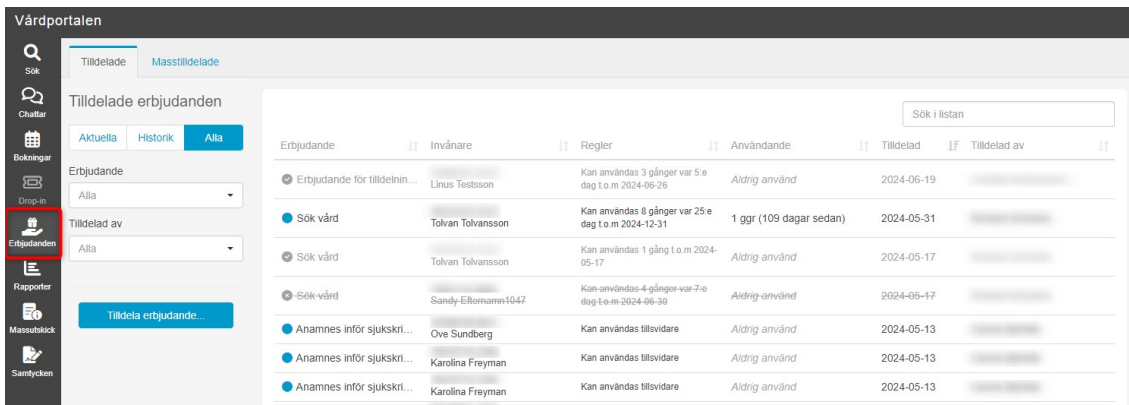
I denna vy presenteras enhetens kö för **Drop-in**.

Funktionen aktiveras i dialog med förvaltning för Alltid öppet. Det sker i samband med att en kö för Drop-in skapas i administrationsgränssnittet.

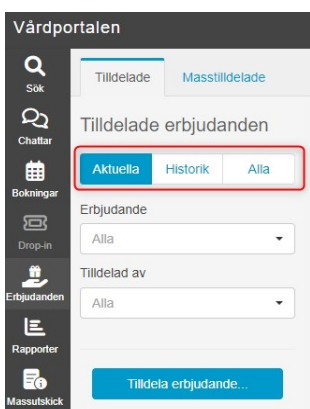
Köplats	Väntetid	Ärende	Inväntat	Placerad
1	199 min	Drop-in avancerad	Alexander Gjengle	Placerad för 9784 min sedan
2	1325 min	Magbevis	Elinarsen, JUV	Passa

### Erbjudanden (aktiveras per vårdenhet – en tilläggsfunktion)

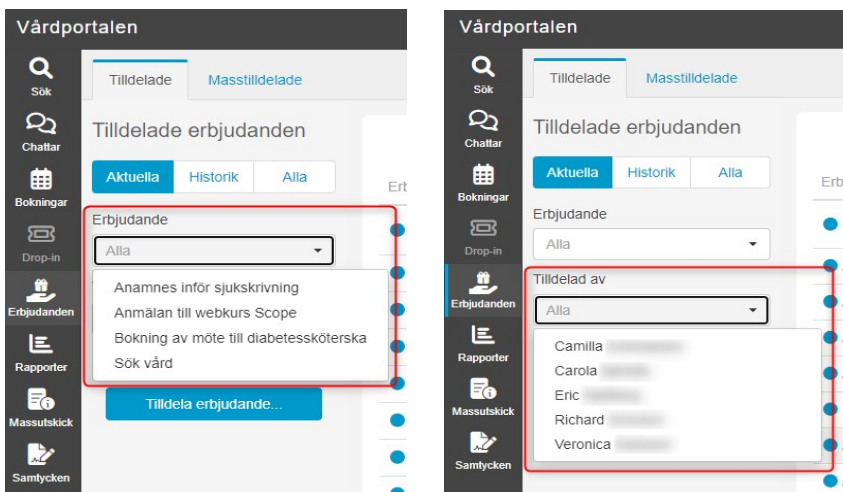
I denna vy kan enheten dela ut Erbjudanden, antingen till en enskild patient eller till en lista av patienter s.k. masstilldelning. Funktionen aktiveras i dialog med den lokala förvaltningen för Alltid öppet inom respektive vårdgivarorganisation. Se separata instruktioner.



Det är möjligt att sortera med hjälp av flikarna Aktuella, Historik och Alla.



Det går även att sortera med urvalen Erbjudande och Tilldelad av.



### Tilldela erbjudande till en patient

Tilldelning av ett erbjudande till en patient kan göras från patientens översikt i fliken Erbjudande eller från menyalet Erbjudande, fliken Tilldelade och knappen Tilldela erbjudande.

**Vårdportalen**

Tilldela Masstildelade

Tilldelade erbjudanden

Aktuella Historik Alla

Erbjudande

Tilldelad av

Tilldela erbjudande...

Erbjudande	Invånare	Regler	Användande	Tilldelad	Tilldelad av
● Sök vård	Tolvan Tolvan	Kan användas 8 gånger var 25:e dag t.o.m. 2024-12-31	1 ggr (109 dagar sedan)	2024-05-31	
● Anamnes inför sjukskr...	Ove Sundberg	Kan användas tills vidare	Aldrig använd	2024-05-13	
● Anamnes inför sjukskr...	Karolina Freyman	Kan användas tills vidare	Aldrig använd	2024-05-13	
● Anamnes inför sjukskr...	Karolina Freyman	Kan användas tills vidare	Aldrig använd	2024-05-13	
● Anamnes inför sjukskr...	Karolina Freyman	Kan användas tills vidare	Aldrig använd	2024-05-13	
● Bokning av möte till dia...	Check Check2	Kan användas 3 gånger	1 ggr (3 timmar sedan)	2024-04-09	
● Anmälan till webkurs S...	Håkan Eternamn1060	Kan användas 1 gång	Aldrig använd	2021-09-24	
● Anmälan till webkurs S...	Lisa Gravid	Kan användas 1 gång	Aldrig använd	2021-09-24	

Klicka på knappen Tilldela erbjudande. Ett nytt fönster öppnas. Ange personnummer på patienten som ska få erbjudande tilldelat. Klicka på knappen Sök.

Sök invånare

Personnummer: 1912121212-1212 Sök

Patientens översikt öppnas. Där visas tidigare erbjudanden som patienten blivit tilldelad. För att skicka ut ett nytt klicka på knappen Tilldela erbjudande.

**Vårdportalen**

Erbjudanden / Tolvan Tolvan

**Tolvan Tolvan**

Man, 111 år  
Invånarprofil  
Inga ombud

Nytt ärende...  
Öppna journal

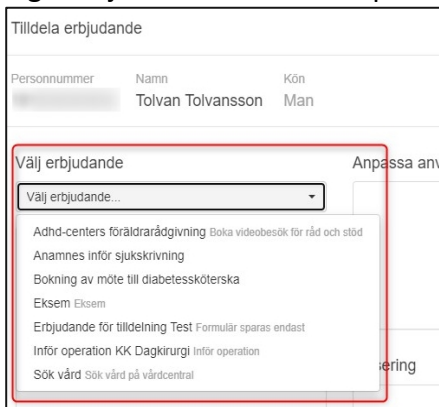
Översikt Erbjudanden Bokningar Ärenden

Tilldelade erbjudanden

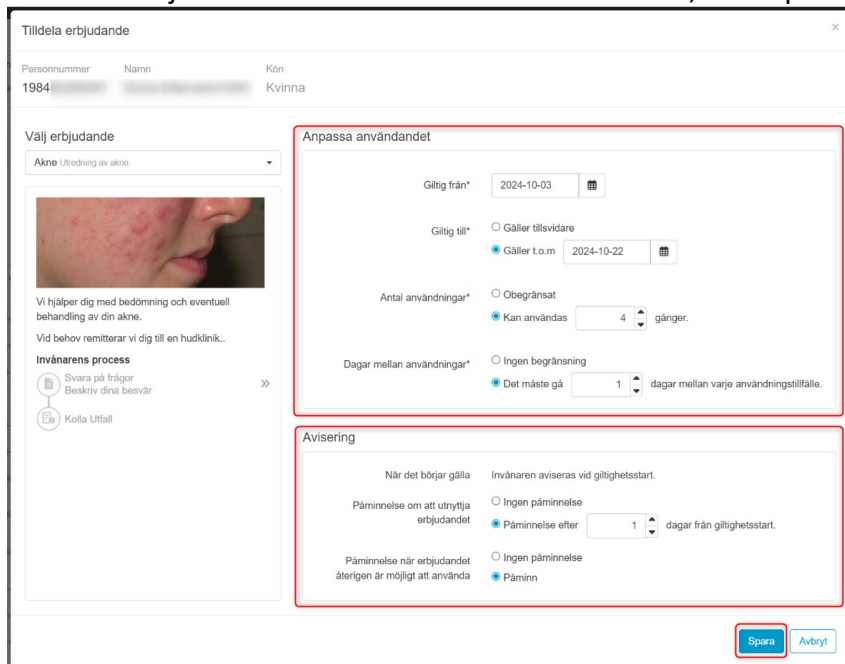
Tilldela erbjudande...

Erbjudande	Tilldelad	Tilldelad av	Regler	Status	Användande
● Sök vård	2024-05-31 14:01		Kan användas 8 gånger var 25:e dag t.o.m. 2024-12-31	Aktiv	1 ggr (109 dagar sedan)
● Anmälan till webkurs-Scope	2022-02-07-16:44		Kan användas 1 gång	Borttagen	Aldrig använd
● Sök vård	2024-05-17 11:28		Kan användas 1 gång t.o.m. 2024-05-17	Förbrukat	Aldrig använd

Välj i listan vilket erbjudande som ska skickas till patienten. Är listan tom finns det inga erbjudanden att tilldela på denna vårdenheter.



Anpassa hur patienten får använda erbjudandet, giltighetstid, upprepning och intervall. Fyll även i om patienten ska få en påminnelse eller inte om att börja använda erbjudandet. För att skicka ut meddelandet, klicka på knappen Spara.

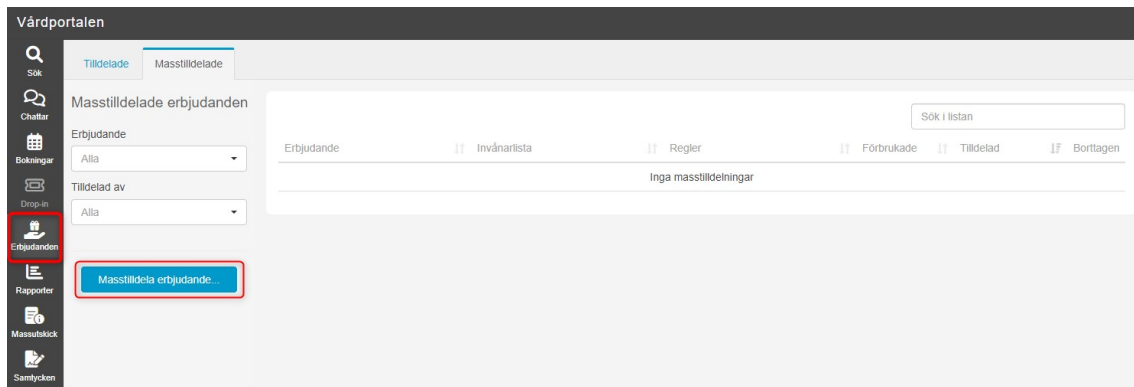


### Masstilldela erbjudanden till flera patienter

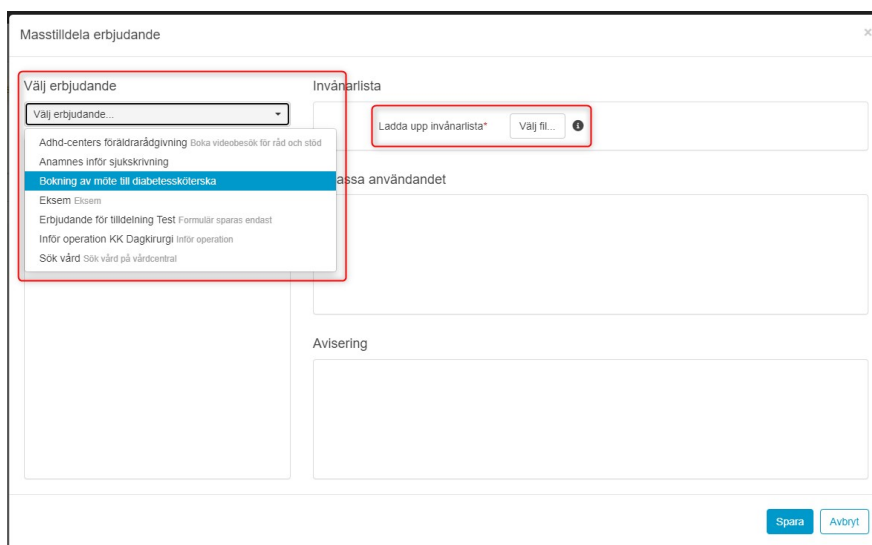
Funktionen att skicka ett erbjudande till många patienter görs från fliken Masstilldela och knappen Masstilldela erbjudande. Funktionen kräver att det finns en lista med personnummer i CSV-format (lista med 12-siffrigt personnummer i sin helhet utan bindestreck och separerade med ",").

Observera! Listan ska finnas på en säker lagringsplats där ingen information sparas. Detta kan se olika ut beroende på vilken vårdgivarspecifik förvaltning vårdenheten tillhör.

Klicka på knappen Masstilldela erbjudande.



Välj det erbjudande som ska skickas ut genom att klicka på knappen Välj erbjudande. För att ladda upp en lista, klicka på Välj fil.



När filen laddats upp visas hur många mottagare som kommer få erbjudandet och hur många som inte kan bli tilldelade erbjudandet.

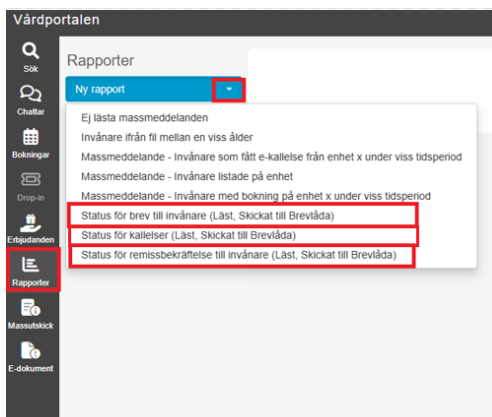
Anpassa hur patienterna får använda erbjudandet, giltighetstid, upprepning och intervall. Fyll även i om patienterna ska få en påminnelse eller inte om att börja använda erbjudandet. För att skicka ut meddelandet, klicka på knappen Spara.

## Vårdenhetens rapporter i Vårdportalen (kräver särskild behörighet)

I denna vy kan användare med särskild behörighet för rapporter kopplade till vårdenheten. På Gotland används rapporter för e-kallelser, e-brev och e-remissbekräftelser

För att ta fram rapport

- Öppna Vårdportalen
- Välj **Rapporter – Ny rapport – välj önskad rapport (kallelser/brev/remissbekräftelse).**



- Fyll i **Frågeparametrar** (mellan vilka datum rapporten ska innehålla) – Välj **Skapa**

Under fliken **Status i AÖ** visas

- Datum (när dokumentet skapades)
- Patientens personnummer
- Dokumentnamn – Kallelse/dokument/remissbekräftelse
- Status i Alltid öppet, Ej läst eller tid för när dokumentet öppnats av patienten
- Skickat till e-brevlåda: Här visas om dokumentet skickats till KIVRA, Billo eller Min myndighetspost.

ResidentProfileID	Datum	Patient	Dokumentnamn	Status i AÖ	Skickat till e-brevlåda	Senast öppnad
26	2025-04-28 09:33:10	191212121212	Kallelse till röntgen	2025-04-28 10:13:01	Nej	

**Tips:** Om det i status för AÖ står **Ej läst** och under Skickat till e-brevlåda **Nej** kan man misstänka att patienten inte har Alltid öppet. Om patientens bokning då ligger inom snar framtid kan det i dessa fall dröja innan kallelsen når patienten.

↑ Status i AÖ      ↑ Skickat till e-brevlåda

Ej läst	Nej
---------	-----

## Skriva ut dokument via statusrapporten

- Klicka på raden för att öppna patientposten

Status för kallelser (Läst, Skickat till Brevlåda)

Status för kallelser skickade från olika källsystem (TakeCare och Sectra) ▾  
Skapades 2025-05-28 07:19  
26 rader

Massåtgärd ▾

ResidentProfileID	Datum	Patient	Dokumentnamn	Status i AÖ	Skickat till e-brevlåda	Senast öppnad
2679318	2025-05-27 13:43:33		Information från röntgenavdelningen Visby lasarett	Ej läst	Nej	

## Samtycken

I denna vy visas enhetens signerade Samtycken. Funktionen aktiveras i dialog med den centrala förvaltningen för Alltid öppet.

Vårdportalen

Samtycken

Samtyckesprodukt  
Alla ▾

Tidsintervall  
Alla ▾

Invånare	Ärende	Samtycke	Signerad
Inga samtycken			

## Utskriftslistan- E-dokument

I denna vy visas enhetens alla utskrifter av e-dokument som inte har nått mottagaren digitalt.

De e-dokument som visas i listan är kallelser, brev till patient och remissbekräftelser till patient när de väljs att skickas som e-brev. För att brev och remissbekräftelser ska kunna skickas elektroniskt till patienten krävs en så kallad styrkod som ska läggas till i brevmallarna. Saknas styrkoden kommer dokumentet skickas till utskriftslistan.

Vårdportalen

Altgärda

Dokument för åtgärd

Status  
Allt åtgärda ▾

Typ  
Alla ▾

Listen visar dokument som inte har nått mottagaren digitalt. Det kan bero på att dokumentet saknar digital brevlåda, eller har fast dokumentet i ÅBID öppet efter att mottagaren är vägen annan än patienten.

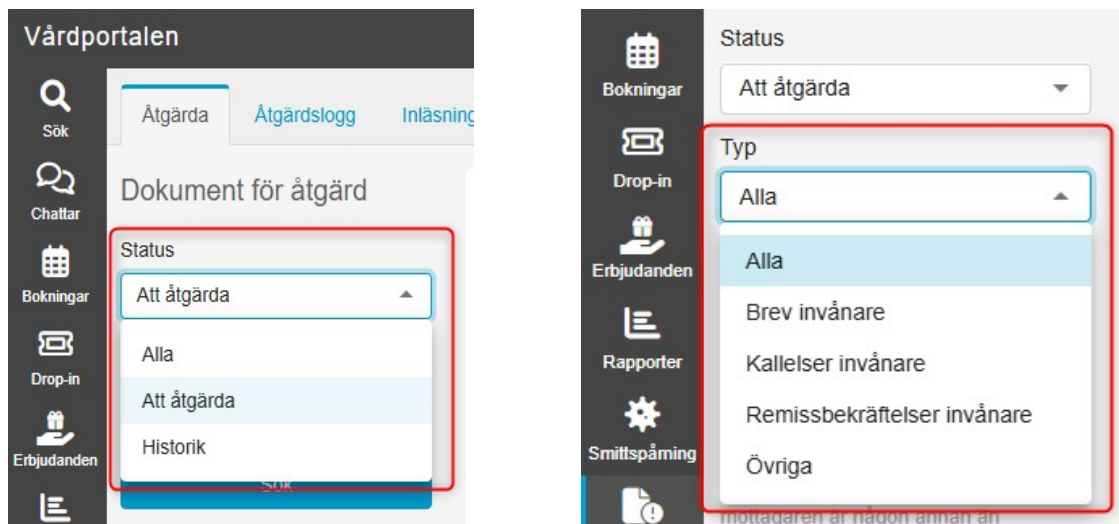
För att mottagaren ska kunna ta del av dokumentet krävs manual hantering av dokumentet genom utskrift och post eller genom hanterat via telefon, vilket ofta sker med post.

Invånare	Dokument	Dokumentdatum	Arkiverat	Ovrigt	Åtgärd
	Remissbetyg för invånare Remissbetyg till patient	2025-04-30	2025-04-30 14:03:07		
	Brev till patient	2025-04-30	2025-04-30 13:33:06		
	Kallelse invånare Kallelse med flera till	2025-04-15	2025-04-15 10:33:06		
	Kallelse invånare Kallelse med flera till	2025-04-15	2025-04-15 10:33:06		
	Kallelse invånare Kallelse med flera till	2025-04-15	2025-04-15 10:33:06		
	Kallelse invånare Kallelse med flera till	2025-04-15	2025-04-15 10:33:06		
	Kallelse invånare Kallelse med flera till	2025-04-15	2025-04-15 10:33:06		

I fliken **Åtgärda** visas dokument som kräver manuell hantering. Här finns två urvalsboxar **Status** och **Typ**.

I urvalet för **Status** kan Alla, Att åtgärda och Historik väljas.

I urvalet för **Typ** kan Alla, Brev invånare, Kallelser invånare, Remissbekräftelser invånare och Övriga väljas.



För att göra urval, markera valen och klicka på knappen **Sök**. För att se alla dokument, gör urval med "Alla" och klicka på knappen **Sök**.

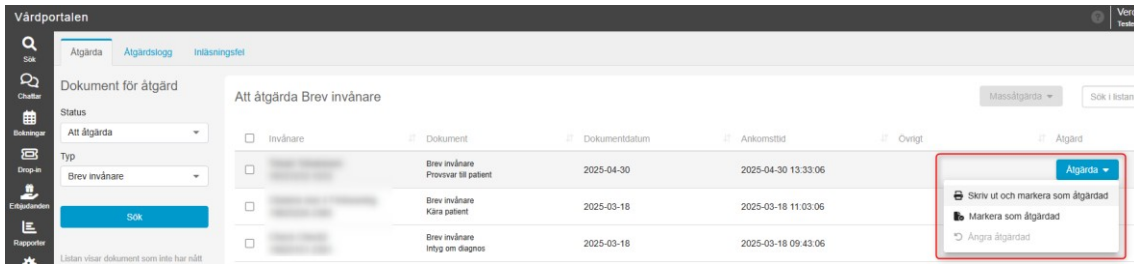
Det vanligaste åtgärden är att dokument ska skrivas ut på papper och skickas med post.

För att åtgärda enbart ett dokument, sätt muspekaren på raden för dokumentet. Då tänds en knapp för **Åtgärda** på raden.



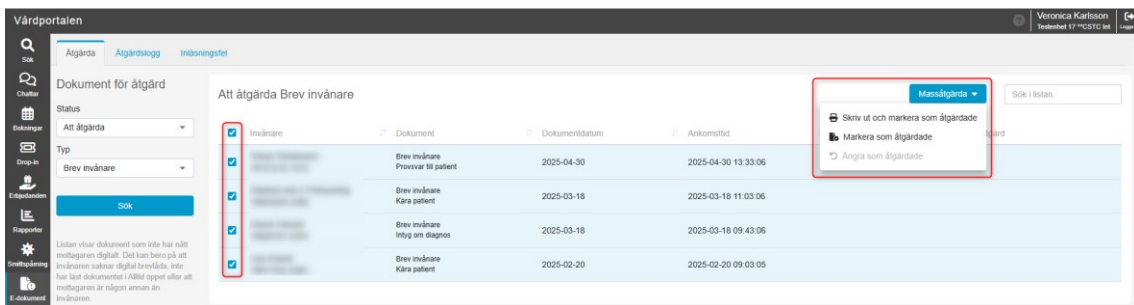
Klicka på knappen **Åtgärda** så tänds en meny för val av åtgärder. De val som finns är **Skriv ut och markera som åtgärdad**, **Markera som åtgärdad** och **Ångra åtgärdad** (tänds efter att dokumentet är markerat som åtgärdat).

Vid valet **Skriv ut och markera som åtgärdade** öppnas dokumentet/dokumenterna som PDF och kan skrivas ut på valfri skrivare.



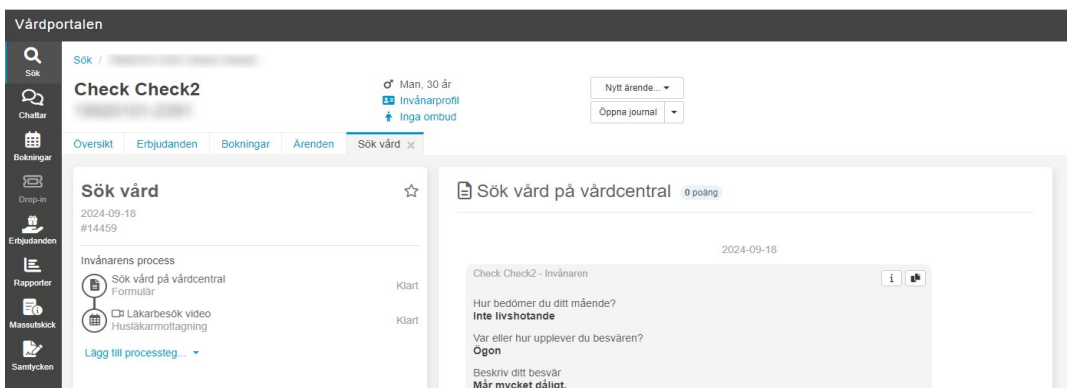
Det går att markera ett eller flera dokument genom bockrutorna på varje rad. Då tänds knappen **Massåtgärda** som ger möjlighet att välja **Skriv ut och markera som åtgärdade**, **Markera som åtgärdade** eller **Ångra som åtgärdade** (tänds efter att en åtgärd är gjord).

Vid valet **Skriv ut och markera som åtgärdade** öppnas dokumentet/dokumenterna som PDF och kan skrivas ut på valfri skrivare.



## Vårdportalen på patientnivå

När ett ärende öppnas i någon av menyvalen ovan, öppnas Vårdportalen på patientnivå. Det är möjligt att skapa nya ärenden och bokningar.



## Nytt ärende

Här kan vården skapa ett nytt ärende till patienten.

Det kan vara en chatt, bokning eller ett erbjudande. Alla funktioner under Nytt ärende administreras av lokal förvaltning för Alltid öppet inom respektive vårdgivarorganisation.



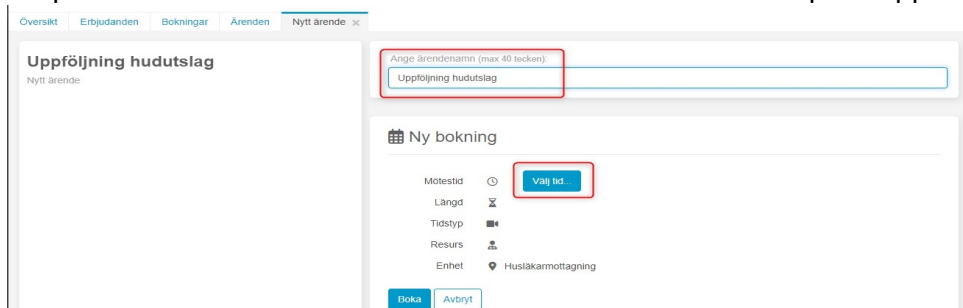
### Bokning (aktiveras per vårdenhet – en tilläggsfunktion)

Denna funktion kan kopplas till kalendern i journalsystemet eller Vårdportalens egen tidbok (administreras i 4 US Admin, kräver särskild behörighet). Funktionen aktiveras av lokal förvaltning för Alltid öppet inom respektive vårdgivarorganisation.

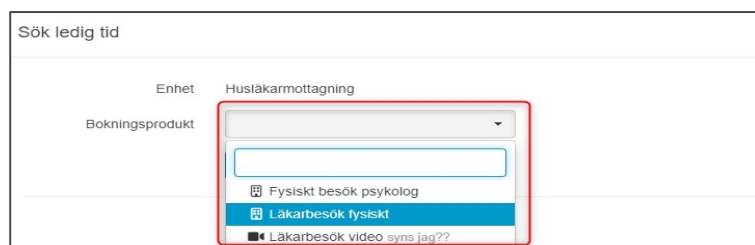
För att skapa ett ärende med en bokning, klicka på valet Bokning.



En ny flik skapas för ärendet. Ange ett namn på ärendet. Namnet på ärendet ska vara lätt för patienten att förstå vad ärendet handlar om. Klicka sedan på knappen Välj tid.



Välj vilken typ av tid som ärendet ska bokas in på.



Klicka sedan på knappen Sök ledig tid. Då görs en sökning bland enhetens lediga tider.

Sök ledig tid

Enhet Husläkarmottagning

Bokningsprodukt Läkarbesök fysiskt

**Sök ledig tid** Avbryt

Välj datum i kalendern och tid i listan.

Sök ledig tid

Enhet Husläkarmottagning

Bokningsprodukt Läkarbesök fysiskt

**Sök ledig tid** Avbryt

april 2024

#	må	ti	on	to	fr	lö	sö
14	1	2	3	4	5	6	7
15	8	9	10	11	12	13	14
16	15	16	17	18	19	20	21
17	22	23	24	25	26	27	28
18	29	30	1	2	3	4	5
19	6	7	8	9	10	11	12

Datum med fet stil har lediga tider.  
Ej klickbara datum saknar lediga tider.

Tid	Längd	Tidstyp	Resurs	Källsystem
10:00	30 min	Mottagningsbesök	Vårdresurs Anna	SLL Adapter
10:30	30 min	Mottagningsbesök	Vårdresurs Anna	SLL Adapter
11:30	30 min	Mottagningsbesök	Vårdresurs Anna	SLL Adapter
12:00	30 min	Mottagningsbesök	Vårdresurs Anna	SLL Adapter
13:00	30 min	Mottagningsbesök	Vårdresurs Anna	SLL Adapter
13:30	30 min	Mottagningsbesök	Vårdresurs Anna	SLL Adapter

Klicka sedan på knappen Boka.

Ange ärendenamn (max 40 tecken):  
Uppföljning hudutslag

**Ny bokning**

Mötestid 2024-04-10 15:00 **Andra tid...**

Längd 30 min

Tidstyp Mottagningsbesök

Resurs Vårdresurs Anna

Enhet Husläkarmottagning

**Boka** Avbryt

Ett nytt ärende är skapat med en bokning.

Oversikt Erbjudanden Bokningar Ärenden Uppföljning hudutslag

**Uppföljning hudutslag** ☆

2024-04-10  
#12730

Invånarens process

Läkarbesök fysiskt Husläkarmottagning Bokad

Lägg till processsteg...

**Läkarbesök fysiskt**

2024-04-10 15:00 30 min Mottagningsbesök Vårdresurs Anna Husläkarmottagning Kommit Avboka

**Bokad av Veronica Karlsson, 2024-04-10 09:41**

Invånarens beskrivning  
Uppföljning hudutslag

**Meddelande**

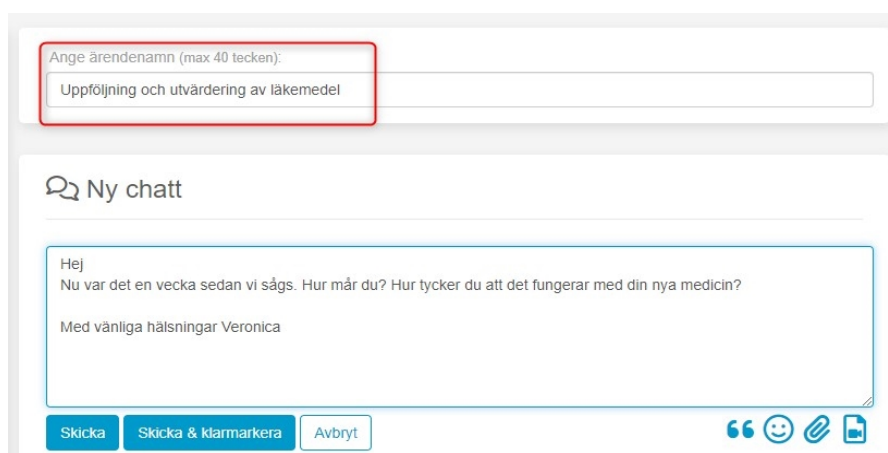
**Chatt (aktiveras per vårdenhet – en tilläggfunktion)**

Funktionen aktiveras av lokal förvaltning för Alltid öppet inom respektive vårdgivarorganisation.

För att skapa ett nytt ärende med ett meddelande, välj Chatt.



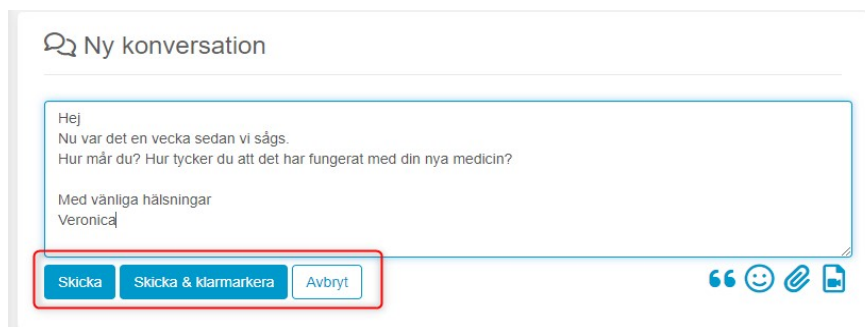
Fyll i fälten. Ange ett ärendenamn som gör att patienten förstår vad ärendet handlar om.

**Skicka eller Skicka & klarmarkera**

Det går att skriva ett chattmeddelande och bara Skicka eller Skicka & klarmarkera.

Knappen Skicka möjliggör att patienten kan svara på meddelandet.

Knappen Skicka & klarmarkera gör att patienten inte kan svara på meddelandet.

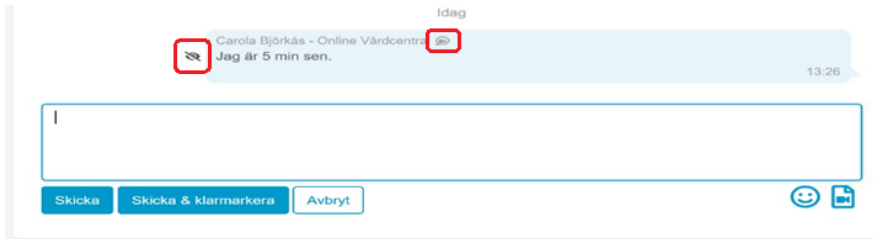


Om patienten är inloggad i Alltid öppet kommer hen se en symbol för chatt när vårdpersonalen har skickat ett meddelande. Om patienten inte är inloggad i Alltid öppet kommer hen få en notifiering om att det finns ett oläst meddelande.

Om patienten inte har läst meddelandet så visas en symbol med ett överstruket öga.

När patienten har läst meddelandet så försvinner den symbolen.

Bredvid namnet på den inloggade användaren syns en liten symbol för att chatten är skriven i pågående videomöte.

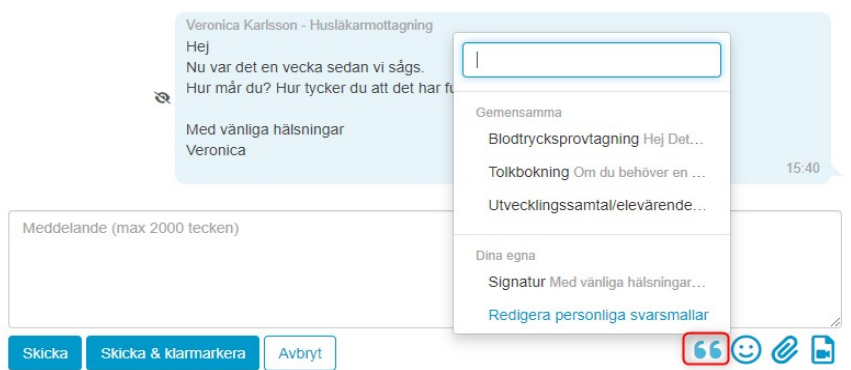


Det är möjligt att svara med fördefinierade svarsmallar och/eller bifoga en PDF.

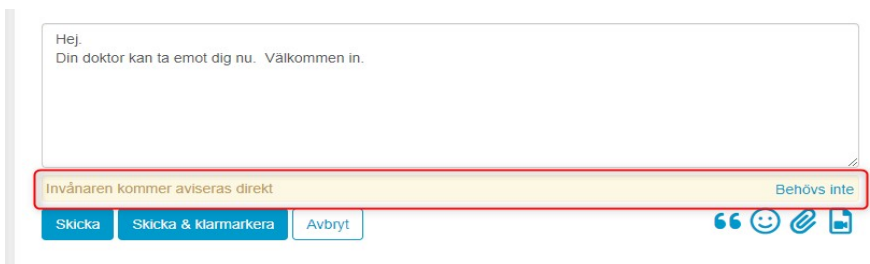


### Svarsmallar

Klicka på den markerade symbolen för att få fram svarsmallarna. Det är möjligt att skapa egna mallar, de ligger under rubriken "Dina egna" och det finns möjlighet att svara med "Gemensamma" svarsmallar. De gemensamma svarsmallarna läggs upp av enhetsadministratör för Vårdportalen.



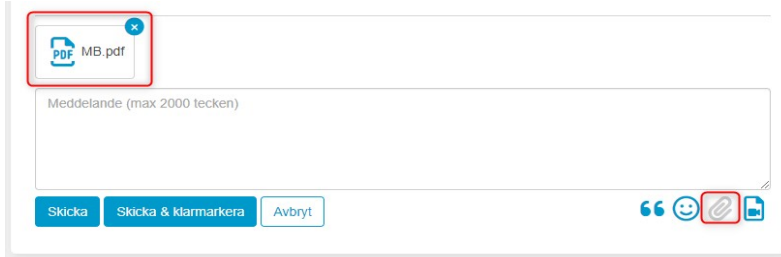
En gemensam svarsmall kan ha en inställning att meddelandet ska aviseras direkt. Då skickas en avisering direkt till patienten och inte efter 15 minuter som i vanliga fall. Det är valbart att välja bort det genom knappen "Behövs inte".



### Bifoga en PDF

Det är möjligt att bifoga en PDF i meddelandet. Klicka på den markerade symbolen för att välja dokument.

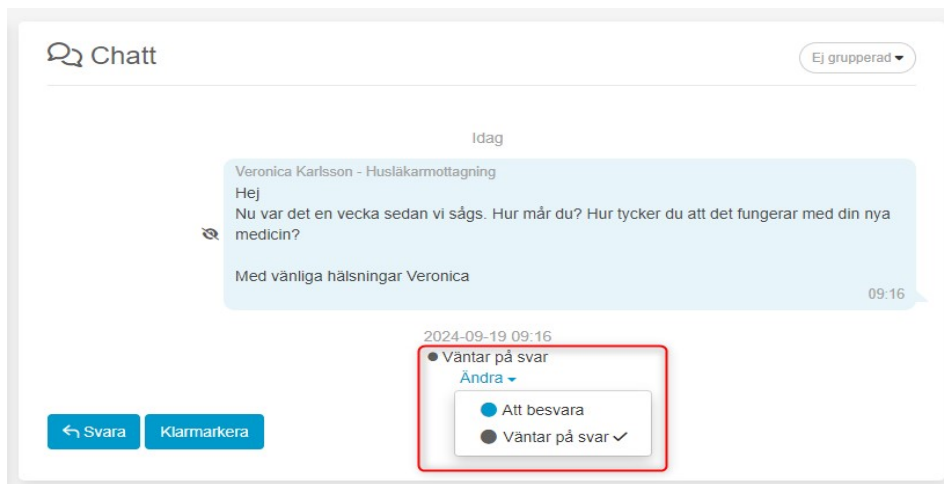
Tips! Samla enhetens vanligaste PDF-dokument på en gemensam mapp för enheten.



### Meddelandestatus

Det är möjligt att välja om meddelandet ska visas under rubriken Att besvara eller Väntar på svar i enhetens inkorg för meddelanden.

Klicka på knappen **Ändra** för att byta status på meddelandet.



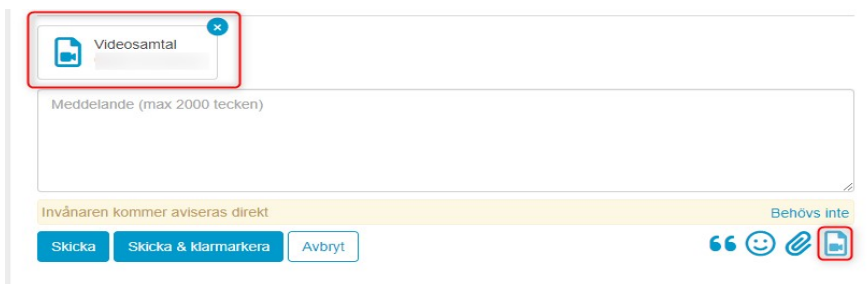
Ärendekommunikationen kan vara antingen synkron eller asynkron.

- Det blir en synkron chatt när patienten är inloggad i Alltid öppet och vårdpersonalen är inloggad i Vårdportalen samtidigt.
- Det blir en asynkron chatt om patienten inte är inloggad i Alltid öppet. Patienten får då ett sms om att den har ett oläst meddelande och får logga in i Alltid öppet för att läsa detta.
- Vårdpersonalen får inget meddelande om att patienten har svarat, enheten behöver ha manuella rutiner för att bevaka denna inkorg.

### Videomöte utan bokning i journalsystemet

Det är möjligt att bjuda in till ett videomöte utan att bokning är gjord från kalendern i journalsystemet. Klicka på symbolen nere till höger för att lägga till en inbjudan. En inbjudan är giltig i 30 minuter från att den skickas till patienten.

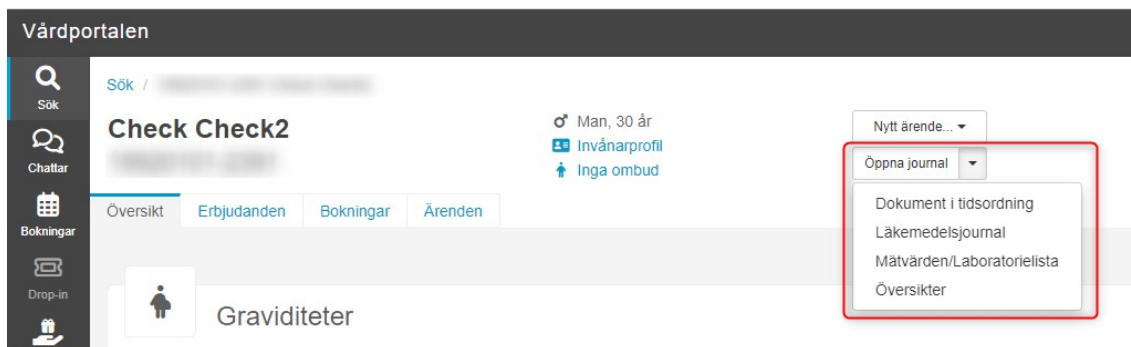
Det kommer att skickas en avisering direkt till patienten.  
Det är valbart att välja bort det genom knappen "Behövs inte".  
Enheten behöver ha manuella rutiner för registrering i journalsystemet.



## Öppna journal

Via knappen Öppna journal kan utvalda vyer i patientens journal i TakeCare öppnas. Denna funktion aktiveras per vårdgivarorganisation. Knappen Öppna journal syns endast när funktionen är aktiverad.

Har patienten skyddad folkbokföring så fungerar inte detta.



## Översikt

En översikt över patientens pågående ärenden, pågående konversationer och aktuella bokningar.

**Vårdportalen**

Sök / [Patientnamn]

**Check Check2** Man, 30 år  
Invånarprofil  
Inga ombud

Nytt ärende...  
Öppna journal

Översikt | Erbjudanden | Bokningar | Ärenden

**Graviditeter** Visa alla...  
Inga graviditeter hittades

**Pågående ärenden** Visa alla...

ID	Ärende	Skapad
14481	Uppföljning och utvärdering av läkemedel	2024-09-19
14445	Chattkonversation	2024-09-17

**Pågående chattar**

Senaste meddelande	Ärende	Skickad av	Händelsetid
← Hej Nu var det en vecka sed...	Uppföljning och...	Veronica Karls...	2 minuter sedan
📎	Chattkonversat...	Invånaren	1 dag sedan

## Erbjudanden (aktiveras per vårdenhet – en tilläggsfunktion)

Funktionen **Tilldela erbjudande** kan användas för att skicka ut erbjudandepaket till specifika patienter. Kan användas vid exempelvis årliga besök på vårdcentral, BVC eller specialistmottagning.

Funktionen aktiveras i dialog med den lokala förvaltningen för Alltid öppet inom respektive vårdgivarorganisation. Är funktionen Tilldela erbjudande inte aktiverad på enheten så är listan över valbara erbjudanden tom.

**Vårdportalen**

Sök / [Patientnamn]

**Check Check2** Man, 30 år  
Invånarprofil  
Inga ombud

Nytt ärende...  
Öppna journal

Översikt | Erbjudanden | Bokningar | Ärenden

**Tilldelade erbjudanden** Tilldela erbjudande...

Erbjudande	Tilldelad	Tilldelad av	Regler	Status	Användande
Bokning av möte till diabetessköterska	2024-04-09 15:09	Veronica Karlsson	Kan användas 3 gånger	Aktiv	1 ggr (23 timmar sedan)

## Bokningar

En översikt över patientens bokningar, både kommande och historiska. Här visas de chattmeddelanden som skrivs i samband med videomöte.

**Bokningar**

Tid	Längd	Beskrivning/Kommentar	Tidstyp	Resurs
2024-09-18 15:45	30 min	Avstämning läkemedel Om du behöver avboka ...	Videomöte läkare	Toik
2024-09-18-16:30	30 min	Avbokad Avstämning läkemedel Om du behöv...	Videomöte läkare	Vårdresurs-Anna
2024-09-18 14:00	30 min	Sök vård Bilogat formulär Sök vård på vårdcentr...	Videomöte läkare	Vårdresurs Anna
2024-09-18 13:00	30 min	Bokning av möte till diabetessköterska Behöver ...	Mottagningsbesök	Vårdresurs Anna

## Ärenden

Ärenden är en översikt över patientens olika ärenden, både pågående och de som är avslutade. Notera att statusen är ur patientens perspektiv. Även om vården klarmarkerat en chatt så blir status "Klar" först när patienten läst det sista meddelandet.

**Ärenden**

ID	Ärende	Erbjudande	Skapad	Status
12012	Sök vård	Sök vård	2024-01-22 14:55	Klar
12722	Sök vård	Sök vård	2024-04-09 15:28	
12009	Bokning av möte till diabetessköterska	Bokning av möte till diabetessköterska	2024-01-19 15:29	
12231	Allergi / allergisk reaktion	Allergi / allergisk reaktion	2024-02-15 14:04	

## Invånarens process

Här visas invånarens process. Exempelvis enbart ett videomöte alternativt formulär, provtagning och videomöte.

**Sök vård**

2024-04-09  
#12722

Invånarens process

- Sök vård på vårdcentral Formulär Klart
- Sök vård på vårdcentral - knöl Skickad till Husläkarmottagning Pågår
- Boka tid >>

Lägg till processteg...

**Sök vård på vårdcentral**

Idag

Check2 - Invånaren

Hur bedömer du ditt mående?  
**Inte livshotande**

Var eller hur upplever du besvären?  
**Känt en knöl**

Beskriv ditt besvär  
**Känt en hård knöl på sidan av ryggen.**

Hur länge har du haft besvären?  
**ca 3 månader**

Var sitter knölen?

## Lägg till processteg (aktiveras per vårdenhet – en tilläggsfunktion)

Funktionen **Lägg till processteg** används för att exempelvis skicka ut formulär för bedömning inför fortsatt vårdkontakt.



## Frågevy

Frågevyn visar frågorna och svaren som patienten ser dem och har besvarat dem i Alltid öppet. Denna vy är den vy som alla formulär visas i.

Peter Mattias Eftemamn1375 - Invånaren Frågevy Klinisk vy i 🗨️

Registrering barn - Barnakuten Karolinska Solna

Får upplysning om att ditt barn befinner sig på Barnakuten lämnas ut till närstående?  
**Nej**

Har ditt barn blivit hänvisad från vården till Barnakuten Solna det senaste dygnet?  
**Nej**

Vad söker ni för?  
**Buksmärt**

Sårskada med lokalisation  
**Arm - Vänster**

Hur länge har du haft buksmärt?  
**Mindre än 1 dag**

Vart i buken sitter smärtan?  
**Över naveln**

Vilken sida i buken sitter smärtan?  
**Vänster sida**

Beskriv smärtans karaktär  
**Stickande**

Beskriv smärtans varaktighet  
**Ihållande**

Hur ont har du?  
**4**

Är du gravid?  
**Jag är gravid**

Graviditetsvecka  
**34**

Har du några av följande symtom?  
**Feber**

Har du kollat om du har feber?  
**Jag har tagit febern**

Hur hög feber har du just nu?  
**41 °C**

Har du haft frossa?  
**Ja, har haft frossa**

Har du allergier som någon gång givit dig kraftiga reaktioner som du har behövt akut vård för?  
**Ja**

Fyll gärna i vad du har för förväntningar på mötet.  
**Vill bli frisk**

17:08

## Klinisk vy

Klinisk vy omvandlar patientens svar till en mer sammanhängande text. Frågorna och svaren presenteras löpande under relevanta rubriker.

Peter Mattias Efternamn1375 - Invånaren

Frågevy **Klinisk vy** i

Registrering barn - Barnakuten Karolinska Solna

### Anamnes

Upplysning får inte lämnas.  
Hänvisad från: Nej senaste dygnet.  
Söker för: Buksmärta  
Har en sårskada som sitter på armen - Vänster  
Är gravid  
Är gravid i vecka 34  
Har tagit febern  
Har tidigare sökt akut vård för kraftiga reaktioner pga allergi: Ja  
Mina förväntningar på mötet Vill bli frisk

### Symtom

Haft buksmärta mindre än 1 dag  
Buksmärta som sitter över naveln  
Buksmärtan sitter på vänster sida  
Upplever smärtan som stickande  
Smärtan är ihållande  
Graderar smärtan till 4 på skala 0-10  
Symtom: feber  
Haft frossa

### Vitalparametrar

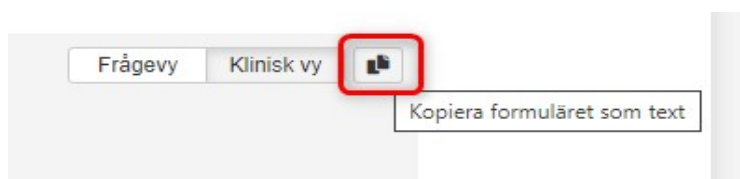
Kroppstemperatur: 41°C

17:08

## Kopiera

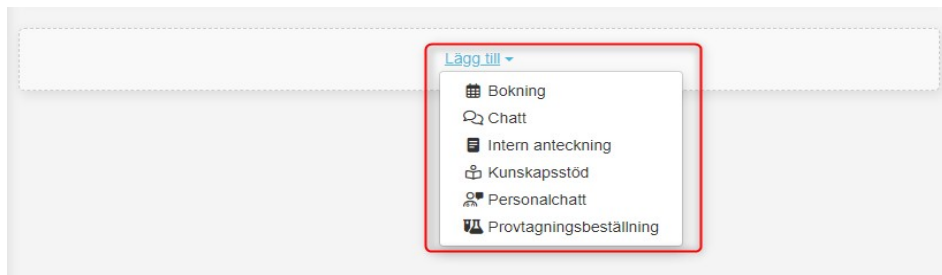
Det finns möjlighet att kopiera formulärets innehåll. Beroende på vilken vy som visas är det aktuell vy som kopieras.

Om texten ska användas för att klistras in i ett journalsystem kommer texten bara att visas som löpande journaltext. Texten kommer inte att visas under respektive sökord i journalmallen.



## Lägg till – fler funktioner i ett ärende

Det finns möjlighet att lägga till bokningar, interna meddelanden, chattkonversationer, kunskapsstöd, personalchatt och provtagningsbeställning i ett ärende. Alla funktioner under Lägg till administreras av lokal förvaltning för Alltid öppet inom respektive vårdgivarorganisation.

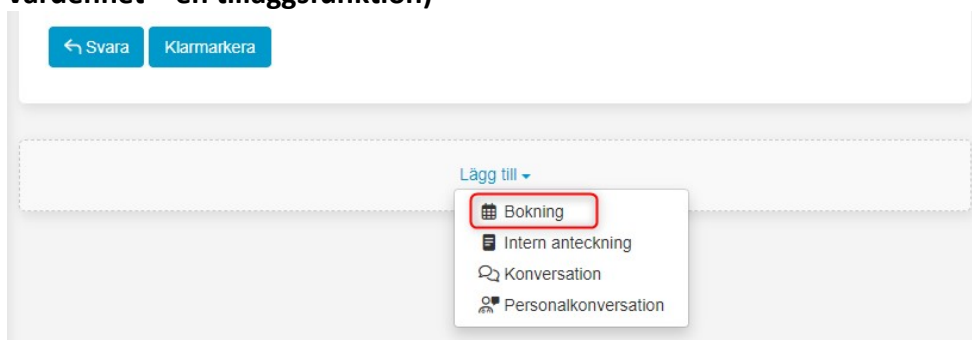


### **Bokning i ärendet (aktiveras per vårdenhet – en tilläggfunktion)**

Funktion för att lägga till en bokning i befintligt ärende.

Denna funktion kan kopplas till kalendern i journalsystemet eller Vårdportalens egen tidbok (administreras i 4 US Admin, kräver särskild behörighet). Funktionen aktiveras av lokal förvaltning för Alltid öppet inom respektive vårdgivarorganisation.

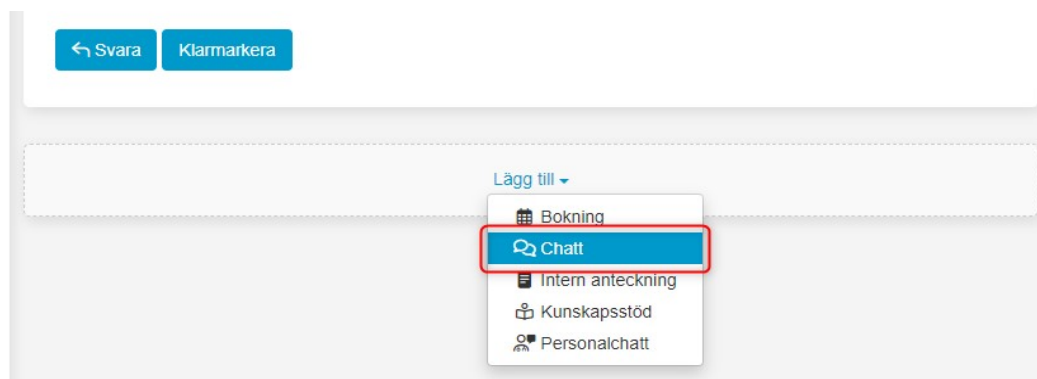
Klicka på valet Bokning. Följ sedan beskrivningen under stycke **Bokning (aktiveras per vårdenhet – en tilläggfunktion)**



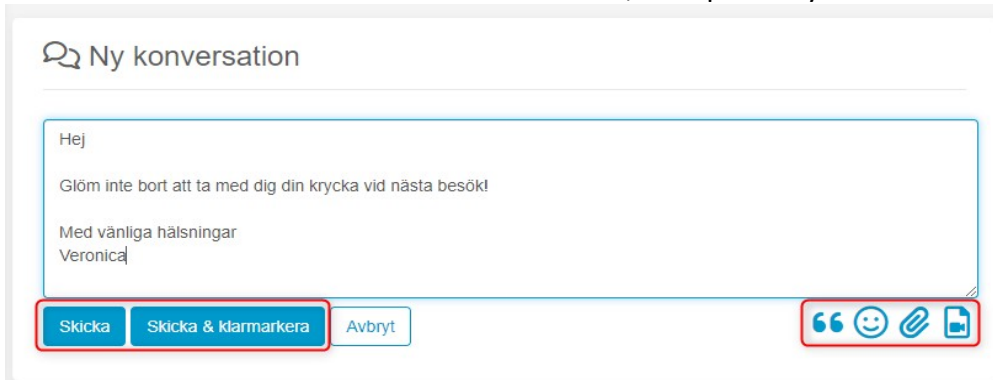
### **Chatt i ärendet (aktiveras per vårdenhet – en tilläggfunktion)**

Funktion för att skapa en ny chatt med patienten i ett redan pågående ärende. Det pågående ärendet behöver inte avslutas och vårdpersonalen behöver inte skapa ett nytt ärende åt patienten.

Klicka på Lägg till och välj Chatt.



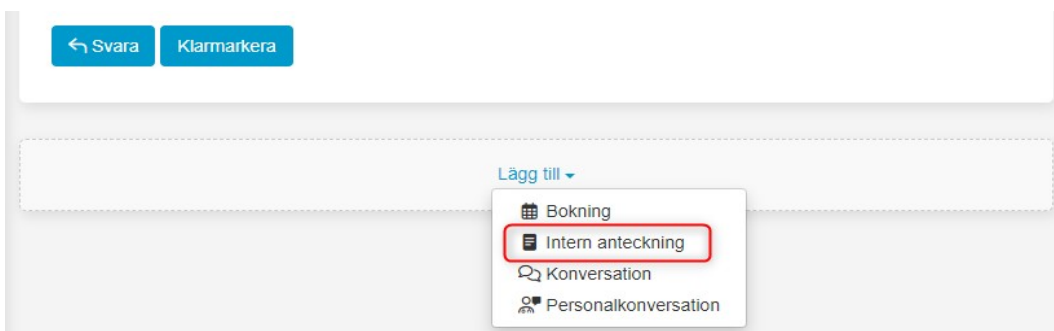
Fyll i meddelanderutan, välj att Skicka eller Skicka & klarmarkera. I övrigt finns samma funktioner som i funktionen Skicka meddelande, se separat stycke ovan.



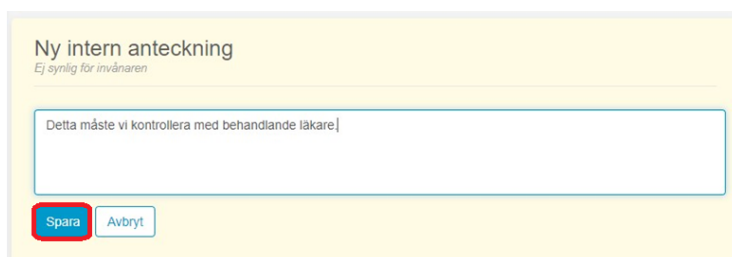
### Intern anteckning i ärendet

Funktion för att skriva en intern anteckning som bara vårdpersonalen kan se, inte patienten. Anteckningen förs inte över till journalsystemet.

Klicka på Lägg till och välj Intern anteckning.



Fyll i meddelanderutan och klicka på Spara.



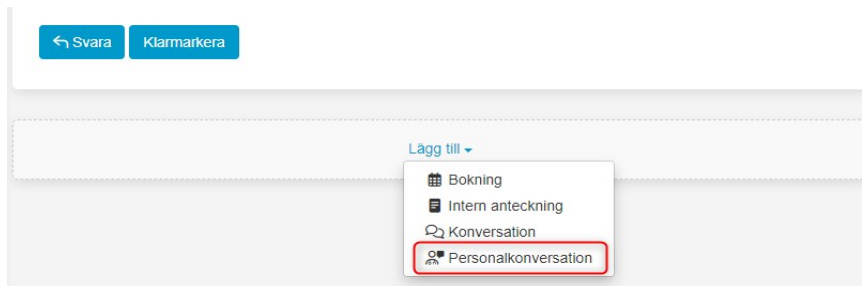
Den interna anteckningen presenteras i ett gult fält.



**Personalkonversation i ärendet (aktiveras per vårdenhet – en tilläggsfunktion)**

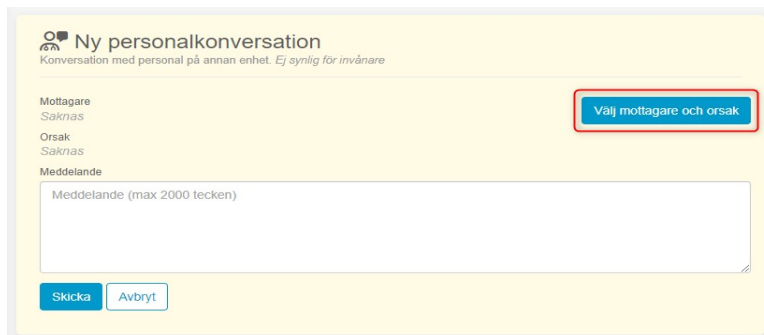
Funktion för att kommunicera med andra vårdenheter i samma ärende. För att kunna ta emot personalkonversationer behöver vårdenheten ha angivna konversationsorsaker konfigurerade. En personalchatt visas i båda enheternas inlogg för chattar i Vårdportalen. Denna funktion aktiveras av lokal förvaltning för Alltid öppet inom respektive vårdgivarorganisation.

Klicka på Lägg till och välj Personalkonversation.



Ett nytt fönster öppnas. Det är gulfärgat för att markera att patienten inte kan se denna konversation.

Klicka på knappen Välj mottagare och orsak.



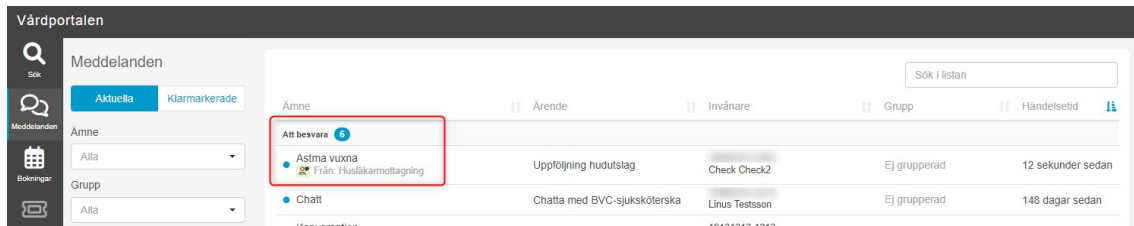
Ett nytt fönster öppnas. Välj Orsak och Mottagare. Använd radioknapparna för att välja om sökningen ska ske bland konversationsorsaker eller mottagare.





**Personalchatt i inkorgen (aktiveras per vårdenhet – en tilläggsfunktion)**

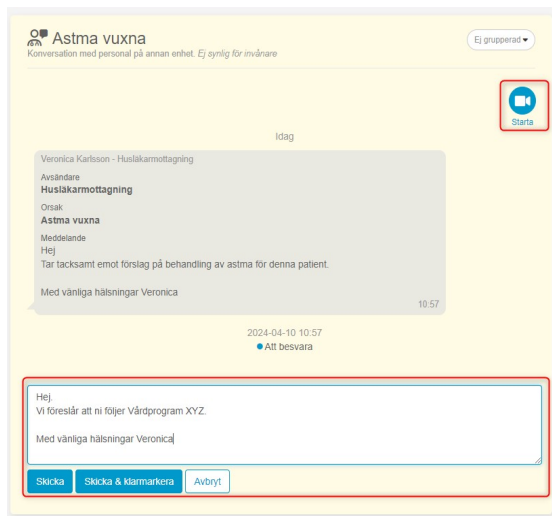
Inkommande personalkonversationer till vårdenheten visas i inkorgen för enhetens chattar.



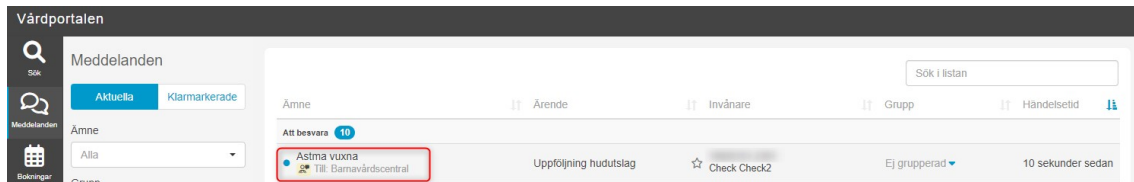
Personalkonversationer markeras med en gul färgad symbol med en figur och pratbubbla. OBS! Funktionen får inte användas istället för att skicka konsultationsärende.



Klicka på chatten för att öppna och svara på chattmeddelandet. Funktionerna i personalkonversationen innefattar att svara och klarmarkera samt starta ett videomöte med den andra vårdenheten.

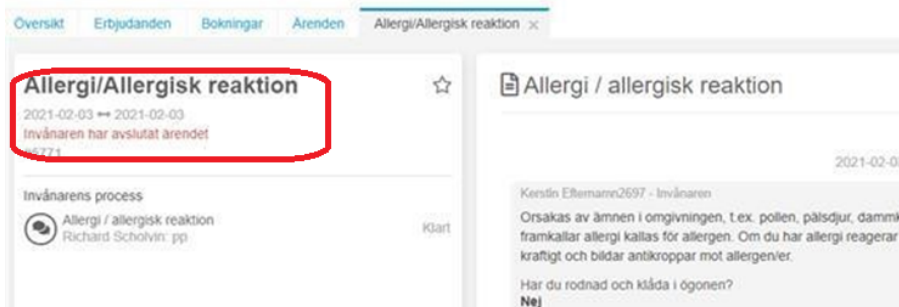


Svaret kan läsas i inkorgen för meddelanden på den vårdenheten som skapade personalchatten.



## Avslutat ärende – Patienten har valt att avsluta

Patienten har möjlighet att avsluta ett ärende. Då kan vården inte längre lägga till chattar eller bokningar i det ärendet. Det är synligt i invånarens process när ärendet avslutades.



Oversikt Erbjudanden Bokningar Ärenden Allergi/Allergisk reaktion x

**Allergi/Allergisk reaktion** ☆

2021-02-03 ↔ 2021-02-03  
Invånaren har avslutat ärendet

Invånarens process

Allergi / allergisk reaktion  
Richard Scholvin: pp Klart

Allergi / allergisk reaktion

2021-02-01

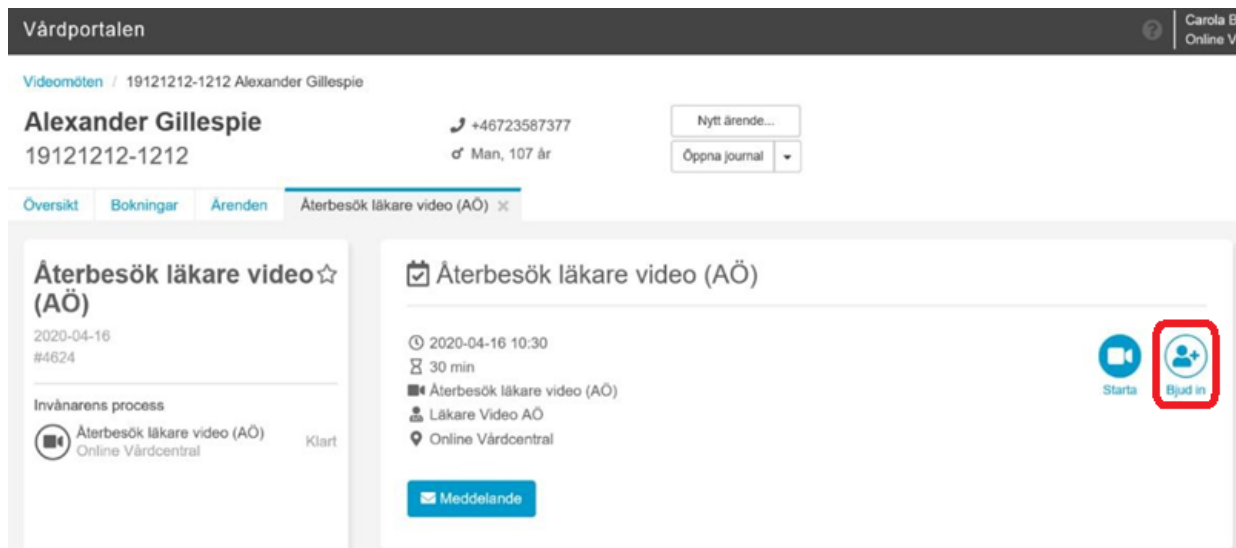
Kerstin Eftemamn2697 - Invånaren

Orsakas av ämnen i omgivningen, t.ex. pollen, pälsdjur, damm framkallar allergi kallas för allergen. Om du har allergi reagerar kraftigt och bildar antikroppar mot allergen/er.

Har du rodnad och klåda i ögonen?  
**Nej**

## Bjud in

Här kan vårdpersonal bjuda in fler deltagare till videomötet, så kallat flerpartssamtal, se separat instruktion.



Vårdportalen

Videomöten / 19121212-1212 Alexander Gillespie

**Alexander Gillespie**  
19121212-1212

+46723587377  
Man, 107 år

Nytt ärende...  
Öppna journal

Oversikt Bokningar Ärenden Återbesök läkare video (AÖ) x

**Återbesök läkare video (AÖ)** ☆

2020-04-16  
#4624

Invånarens process

Återbesök läkare video (AÖ)  
Online Vårdcentral Klart

Återbesök läkare video (AÖ)

2020-04-16 10:30  
30 min  
Återbesök läkare video (AÖ)  
Läkare Video AÖ  
Online Vårdcentral

Starta Bjud in

Meddelande

### Personliga inställningar – visning av namn

Vårdpersonal kan ställa in hur namnet presenteras i chattmeddelanden i Alltid öppet. Alternativen är för- och efternamn, enbart förnamn eller initialer.

Det finns inga krav på att vårdpersonalens namn ska framgå i alla möten. Däremot är namn på hälso- och sjukvårdspersonal offentliga uppgifter och måste alltid lämnas om någon frågar efter det. Det är också en god service gentemot patienten att mötas med namn, om det inte finns särskilda skäl för något annat.

Klicka på namnet längst upp till höger.



Välj önskat alternativ och tryck Spara.

Personliga inställningar ×

HSAID: SE2321000016 [redacted]

Förnamn: [redacted]

Efternamn: [redacted]

Namn mot invånare:  Förnamn + Efternamn  
 Endast förnamn  
 Initialer

Välj hur du vill presentera ditt namn mot invånare i appen.  
Namnet visas i konversationer och chattmeddelanden.

## Elektronisk kallelse via TakeCare

### Samtycke

När patienten har skapat ett konto i Alltid öppet och godkänt användarvillkoren så har de samtidigt gett samtycke till att få elektroniska kallelser via Alltid öppet.

Patienten kan inte tacka nej till elektroniska kallelser i Alltid öppet (om hen inte vill ha elektroniska kallelser i Alltid öppet måste invånaren avregistrera kontot).

Om patienten har en digital brevlåda kommer kallelsen skickas dit. Om invånaren är under 18 år kommer kallelsen endast att skickas till Alltid öppet då digitala brevlådor inte skickar myndighetspost till invånare under 18 år.

Elektroniska kallelser kommer inte heller till eventuella ombuds digitala brevlådor.

### Utskriftslista

Kallelsen kommer att skickas till en utskriftslista om patienten:

- inte har ett konto vare sig i Alltid öppet eller en digital brevlåda
- inte har ett konto i Alltid öppet, har digital brevlåda men har valt att tacka nej till elektroniska kallelser till digital brevlåda

Kallelser som inte lästs i Alltid öppet inom 48 timmar eller inte har tagits emot av en digital brevlåda hamnar på utskriftslistan.

Utskriftslistan når vårdpersonalen via TakeCare - Systemmeny - Externa system och tjänster - Alltid öppet Utskrift av kallelser via EDGE. För mer information se stycke Skriva ut papperskallelse från utskriftslistan.

### Reservnummer

Notera att patienter med reservnummer inte kan ha BankID. Det gör att de inte kan ha ett konto i Alltid öppet och de kan inte ha en digital brevlåda som Kivra eller Min myndighetspost. Dessa patienter måste kallas enligt tidigare rutin via papper/telefon.

### Ombokning eller avbokning

**Obs!** E-kallelsen är att jämföra med en papperskallelse. Eventuella ändringar i bokningen kommer inte generera ändringar i skickad kallelse. Kom ihåg att skicka ny kallelse.

### Kallelser till barn under 13 år

För kallelser gällande barn under 13 år så kommer det notifieras till barnets registrerade ombud i Alltid öppet.

### Bokning på dold tidstyp

Bokningar på tidstyper som är dolda (inställning i TakeCare) visas inte i Alltid öppet för patienten och inte i Vårdportalen för vårdpersonal. Om en elektronisk kallelse skickas i en bokning med dold tidstyp kommer kallelsen att visas i Alltid öppet, digital brevlåda och Vårdportalen.

## Bilagor

Bilagor som ska skickas med i e-kallelsen måste vara upplagd som systemgemensam med funktionen att skickas som e-Brev. När PDF-bilagan är upplagd som e-Brev går den att bifoga i kallelsen, se nedan. Observera att det är en särskild PDF-bilaga för e-brev och kan skilja sig från mottagningens "vanliga" PDF-bilagor.

## Kallas via e-brev (e-kallelse)

De elektroniska kallelserna bygger på den brevmall som läggs till i bokningsunderlaget eller vårdplaneringen. Istället för att skriva ut en kallelse skapas ett e-brev med innehållet från brevmallen när användare väljer Kalla. Eventuella pdf-bilagor skickas tillsammans med e-kallelsen.

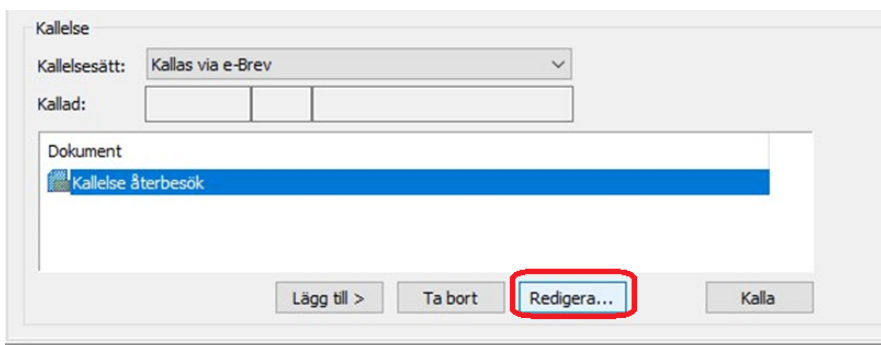
Öppna kalendern i TakeCare. Gör en bokning.  
Välj **Kallas via e-brev** i bokningsunderlaget.

The screenshot shows the 'Bokningsunderlag' window for patient Peter Matti. The 'Bokningar' table lists a booking for 2020-11-25 09:30 with resource Veronica Karlsson. The 'Kallelse' section shows a dropdown menu with 'Kallas via e-Brev' selected and highlighted with a red box. Other options include 'Patient kallas direkt', 'Patient kallas direkt', and 'Patient ringer själv'. The right-hand side contains various appointment details like 'Besöksuppgifter', 'Besöksorsak', and 'Specialistvårdsrem'.

Lägg till kallelsebrev som vanligt.

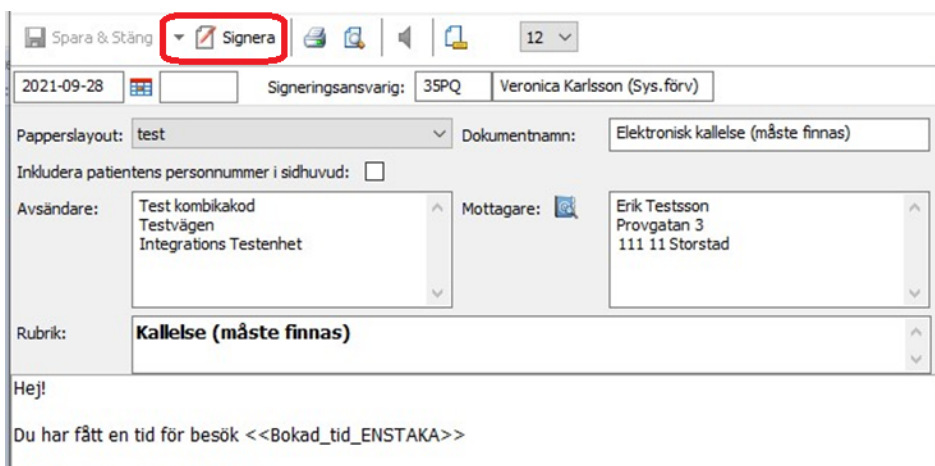
This screenshot shows a close-up of the 'Lägg till' button and a dropdown menu. The dropdown menu lists various appointment types such as '18-mån valideringsstudie', '18-månadersbesök', '3 år BVC Elvis', etc. The options 'TakeCare-kallelse' and 'Återbesök' are highlighted with a red box.

Om texten i kallelsebrevet behöver redigeras, markera brevet och välj Redigera.

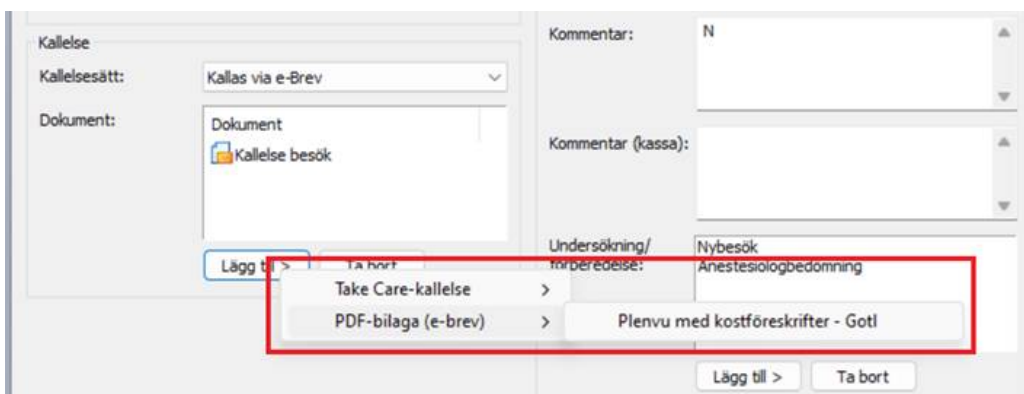


Gör ändringarna och klicka på knappen Signera.

Det är möjligt att få en klickbar länk i kallelsen. Skriv ut hela adressen exempelvis <https://www.1177.se/Stockholm/>.



Lägg till eventuell PDF-bilaga genom att välja PDF-bilaga (e-brev). Observera att det är en särskild PDF-bilaga för e-brev och kan skilja sig från mottagningens "vanliga" PDF-bilagor.



Tryck på knappen Kalla. Då får patienten ett notifierings-sms att det har skickats en kallelse till Alltid öppet.

### Ombokning

En e-kallelse är att likna vid ett pappersbrev och kommer inte uppdateras automatiskt vid en ombokning.

För att uppmärksamma patienten på en ombokad tid i Alltid öppet måste vårdpersonal göra en ombokning samt kalla patienten på nytt.

### Avbokning

En e-kallelse är att likna vid ett pappersbrev och kommer inte uppdateras automatiskt vid en avbokning.

För att uppmärksamma patienten på en avbokad tid i Alltid öppet måste vårdpersonal meddela patienten att besöket är avbokat exempelvis genom ett chattmeddelande i Vårdportalen.

### Har patienten läst kallelsen i Alltid öppet?

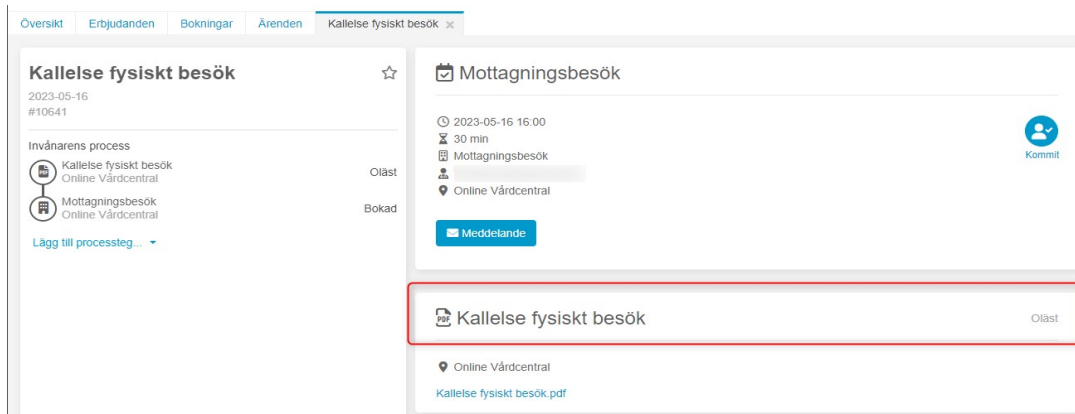
Öppna Vårdportalen. Klicka på knappen Bokningar i menyn till vänster.



Välj datum. Klicka på bokningen i listan.

Tid	Längd	Invånare	Beskrivning/Kommentar	Tidstyp	Resurs	Ärende
08:00	30 min		Behöver du flytta ditt barns vaccinationst...	30 min besök		5-årsbesök
08:30	30 min		Behöver du flytta ditt barns vaccinationst...	30 min besök		5-årsbesök
08:30	30 min		Behöver du flytta ditt barns vaccinationst...	30 min besök		30 min besök

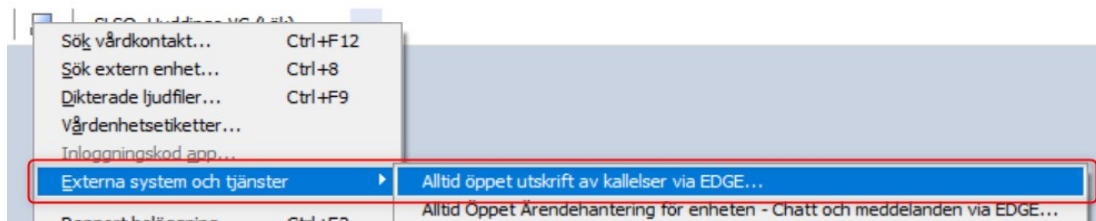
Bokningen öppnas. Till höger i kallelsen står det läst eller oläst.



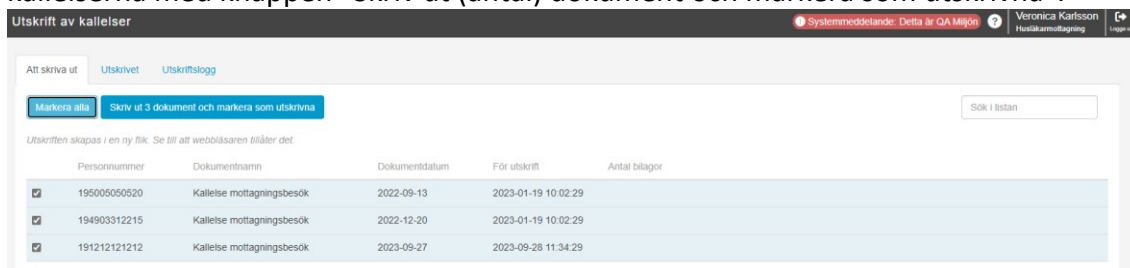
### Skriva ut papperskallelse från utskriftslistan

De patienter som inte har öppnat kallelsen i Alltid öppet eller inte får kallelsen till sin digitala brevlåda kommer behöva kallas via brev. Olästa kallelser återfinns i en egen funktion och skrivs ut av vården från en lista.

Välj Systemmeny – Externa system och tjänster – Alltid öppet utskrift av kallelser via EDGE...



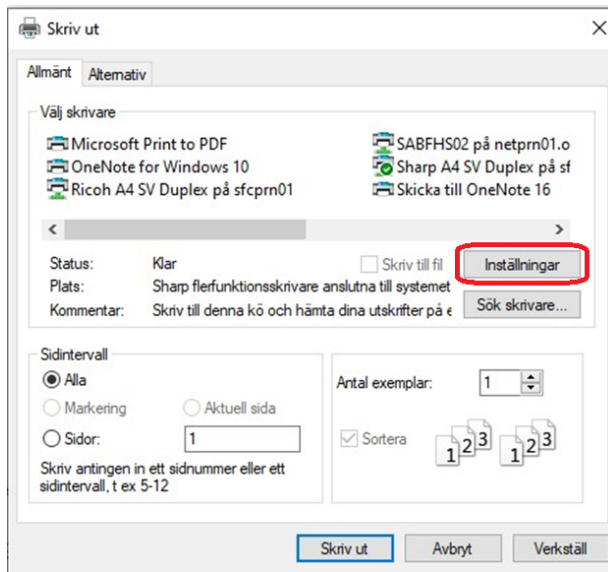
En vy över alla kallelser som inte öppnats i Alltid öppet visas i ett eget fönster. I fliken Att skriva ut finns valen "Markera alla" eller markera enstaka rader med bockrutorna. Skriv ut kallelserna med knappen "Skriv ut (antal) dokument och markera som utskrivna".



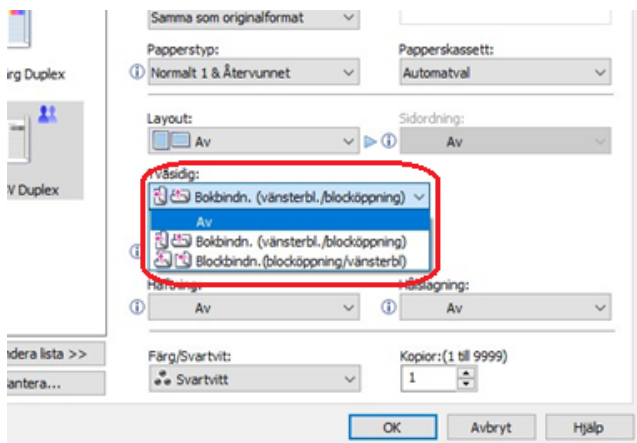
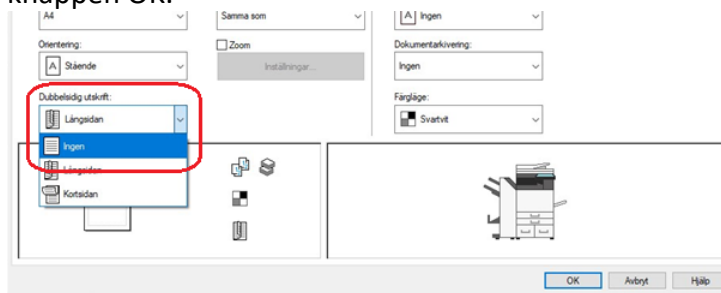
Kontrollera skrivarens inställningar så att den inte skriver ut dubbelsidigt. Klicka på skrivarsymbolen.



Välj skrivare och klicka på knappen Inställningar.



Beroende på skrivare kan urvalet för dubbelsidig utskrift se olika ut. Gör val och klicka på knappen OK.



Klicka på knappen **Skriv ut**.

I fliken Utskrivet syns alla utskrivna kallelser. Nya utskrifter kan göras genom att markera och klicka på knappen "Skriv ut (antal) dokument".

Personnummer	Dokumentnamn	Dokumentdatum	Utskrivet	Antal bilagor
<input checked="" type="checkbox"/>	197409112393	Kallelse med flera fält	2019-08-13	2022-11-10 12:52:40
<input checked="" type="checkbox"/>	197409112393	Kallelse med flera fält	2019-08-12	2022-11-10 12:52:40
<input checked="" type="checkbox"/>	197409112393	Kallelse återbesök	2019-08-09	2022-11-10 12:51:18
<input type="checkbox"/>	197409112393	Kallelse med flera fält	2019-08-09	2022-11-10 12:51:18

I fliken Utskriftslogg syns enhetens alla utskrifter.

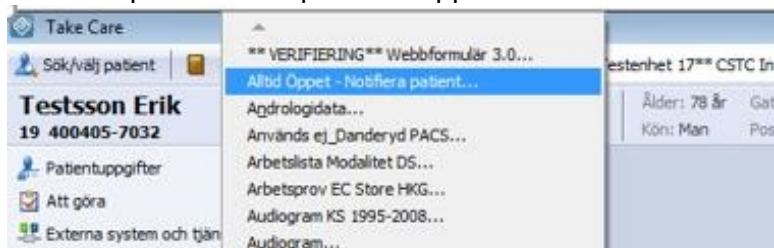
Personnummer	Dokumentnamn	Dokumentdatum	Utskrivet	Utskrivet av	Antal bilagor	Övrig info
<input type="checkbox"/>		2019-08-12 00:00:00	2022-11-10 12:52:40			
<input type="checkbox"/>		2019-08-13 00:00:00	2022-11-10 12:52:40			
<input type="checkbox"/>		2019-08-09 00:00:00	2022-11-10 12:51:18			
<input type="checkbox"/>		2019-08-09 00:00:00	2022-11-10 12:51:18			
<input type="checkbox"/>		2019-08-07 00:00:00	2022-11-10 12:50:03			
<input type="checkbox"/>		2019-08-08 00:00:00	2022-11-10 12:50:03			

### Ombud till barn under 13 år

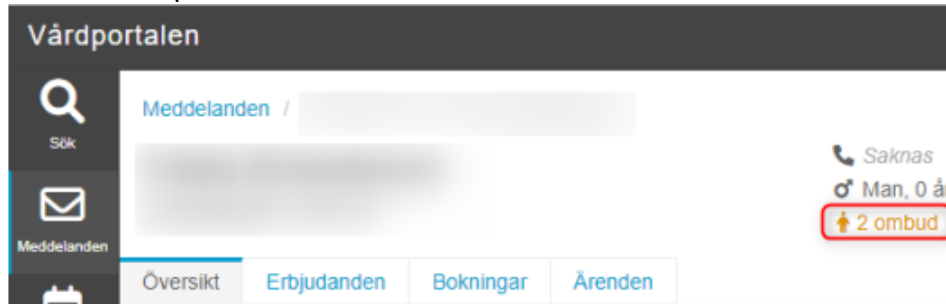
Ärenden till barn under 13 år skickas till barnets konto i Alltid öppet. För att ombudet ska se kallelsen behöver hen logga in i Alltid öppet och välja ombudsläge för barnet. Om vårdnadshavare har ett konto i Alltid öppet blir de med automatik ombud och kommer därmed att bli aviserade för ärenden i Alltid öppet som rör barnet.

Det är möjligt att kontrollera om vårdnadshavaren har ett konto i Alltid öppet och blivit registrerat som ombud till barnet genom att:

Öppna barnets journal i TakeCare. Gå till Externa system och tjänster – Alltid öppet  
Notifiera patient. Vårdportalen öppnas.



Om barnets vårdnadshavare finns registrerade som ombud sedan tidigare står det uppe i mitten i Vårdportalen.



Nedan meddelande visas om barnets vårdnadshavare inte blivit registrerat som ombud.



## Elektroniska brev och remissbekräftelse via TakeCare

E-brev och e-remissbekräftelse är en funktion i TakeCare som möjliggör för vårdpersonal att skicka brev och remissbekräftelser till patienter via Alltid öppet och digital brevlåda. E-brev bygger på en brevmall i TakeCare. Brevmallar som har en så kallad styrkod kommer att skickas elektroniskt till patienten. Styrkoden administreras av lokal systemadministratör i TakeCare. Kallelser behöver ingen styrkod då de är kopplade till en bokning.

### Förutsättningar i TakeCare- information till lokal systemadministratör

Brevmallar som ska skickas elektroniskt behöver en styrkod. Det finns en separat styrkod för e-brev och en annan för e-remissbekräftelser till patient, se nedan. Det är viktigt att koden skrivs in utan mellanslag, annars kommer den inte att fungera.

Styrkoden läggs in i brevmallen via en sidfot. Styrkoden kommer att synas i dokumentet som skickas till patienten.

Precis som för e-kallelser så är det viktigt att använda formateringsfunktionerna som finns i TakeCare och inte kopiera text från exempelvis word-dokument och klistra in i brevmallarna.

Styrkod för e-brev till patienten: [4US:LPAT]

Styrkod för e-remissbekräftelse till patient: [4US:RPAT]

## Utskriftslistan

Följande dokument hamnar på utskriftslistan och behöver hanteras:

- Brevmallar som saknar styrkod och användare väljer att skicka som e-brev.
- Då patienten inte har ett aktivt konto/inte har skapat ett konto i Alltid öppet inom 48 timmar från att dokumentet är skickat
- Inte har läst dokumentet inom 48 timmar från att dokumentet är skickat
- Inte har digital brevlåda, alternativt tackat nej till myndighetspost

## Skicka brev som e-brev

Logga in i TakeCare. Öppna patientens journal och välj **Nytt – Brev – välj brevmall**.

Skriv brevet som vanligt. Klicka på knappen **Skicka som e-brev**. Brevet sparas i patientens journal. Vid förhandsgranskning visas styrkoden i sidfoten.

## Skicka e-remissbekräftelse till patient från konsultationsärende

Logga in i TakeCare. Öppna den inkommande remissen. Klicka på knappen **Remissbekräftelse**.

Välj e-brev i listan över bekräftelsesätt om den inte är förvalt. Klicka på knappen **Lägg till** för att lägga till brevmall.

Remissbekräftelse

Bekräfta mottagen remiss

Bekräftelsesätt: Brev

Bekräftad: Brev  
Direkt  
e-Brev

Mallar	Vårdenhet
--------	-----------

Lägg till > Ta bort

Redigera & Bekräfta Bekräfta Avbryt

Det går att förhandsgranska genom att markera vald brevmall och sedan klicka på knappen **Redigera & Bekräfta**. Då öppnas brevmallen i redigeringsläge. Klicka på knappen **Bekräfta** för att skicka remissbekräftelse till patienten.

## Videomöte

### Inledning om videomöte

Det finns flera typer av videomöte som är möjliga att använda i Vårdportalen. Följande sidor beskriver de olika typerna av videomöten och de funktioner som finns i vyn för videomöte.

- Videomöte bokade i TakeCare med en patient. En eller flera vårdpersonal deltar i mötet via Vårdportalen. Patienten deltar via Alltid öppet.
- Videomöte bokade i TakeCare med en grupp patienter. En eller flera vårdpersonal deltar i mötet via Vårdportalen. Patienterna deltar via Alltid öppet.
- Videomöte bokade i TakeCare med en patient/en grupp patienter där vården bjuder in en extern deltagare, ex en tolk. En eller flera vårdpersonal deltar i mötet via Vårdportalen. Patienterna deltar via Alltid öppet. Den inbjudna deltagaren får inbjudan via sms, mejl eller annan kommunikationsplattform och deltar i mötet via en inbjudan i Mötesportalen. I Mötesportalen får den inbjudna deltagaren identifiera sig med e-legitimation alternativt en engångskod vid inloggning.
- Videomöten tillagda i en chatt. Vårdpersonal bjuder in i till ett videomöte som är giltigt i 30 minuter från inbjudan direkt i en chattkonversation.

Vårdpersonalen deltar via Vårdportalen. Patienten deltar via Alltid öppet. Inbjudan blir inte en bokning i TakeCare.

- Videokonferens i Vårdportalen. Bokning sker i Vårdsportalens bokningslista. Bokningen genererar inte en bokning i TakeCare. Vårdpersonal som bjuder in deltar i mötet via Vårdportalen. Det går att bjuda in en eller flera deltagare. De inbjudna deltagarna får inbjudan via sms, mejl eller annan kommunikationsplattform och deltar i mötet via en inbjudan i Mötesportalen. I Mötesportalen får de inbjudna deltagarna identifiera sig med e-legitimation alternativt en engångskod vid inloggning.

Videomöten bokade i TakeCare med patient kan öppnas från kalendern i TakeCare. Det går även att öppna videomötet direkt från bokningslistan i Vårdportalen.

Det är viktigt att videomötet är bokat på korrekt tidstyp/färg i TakeCare. Den kan vara schemalagd i kalendern, alternativt ändrar vårdpersonalen tidstypen/färgen i bokningsförfarandet. När videomötet öppnas så sker det i Vårdportalen via ett uthopp från kalendern i TakeCare.

#### **Skyddade personuppgifter/Spärrad journal i TakeCare**

Patienter som har skyddade personuppgifter eller en spärr upprättad i sin journal i TakeCare kommer inte ha tekniska möjligheter att se bokningen som är skapad i TakeCare och kan då inte genomföra videomötet från en bokning i Alltid öppet. Bokningen för videomötet visas inte i Alltid öppet. Detta oavsett var spärren finns i journalsystemet.

Ett alternativ för att erbjuda dessa patienter videomöte är att använda funktionen Videokonferens i Vårdportalen. Då skapas en bokning i Vårdportalens bokningslista och patienten bjuds in via chatt eller sms. Denna funktion skapar ingen bokning i journalsystemets kalender.

#### **SMS/notifiering**

Alltid öppet notifierar patienten vid bokningstillfället samt påminner 15 minuter innan videomötets start. Patienten har godkänt att få notifieringar när de accepterar användarvillkoren i Alltid öppet.

#### **Tidstyp**

I de fall patienten själv har bokat tiden så är den på korrekt tidstyp, det är bara vårdpersonal som kan boka in videomöte på en annan tidstyp än den som är schemalagd.

#### **Öppna videomöte**

Det är alltid vårdpersonalen som öppnar videomötet, patienten befinner sig i ett vänteläge från det att hen klickat på Anslut i Alltid öppet.

Från att bokning har gjorts i TakeCare tar det upp till 10 minuter innan videomötesrummet aktiveras och videomötet kan öppnas av vårdpersonal i Vårdportalen.

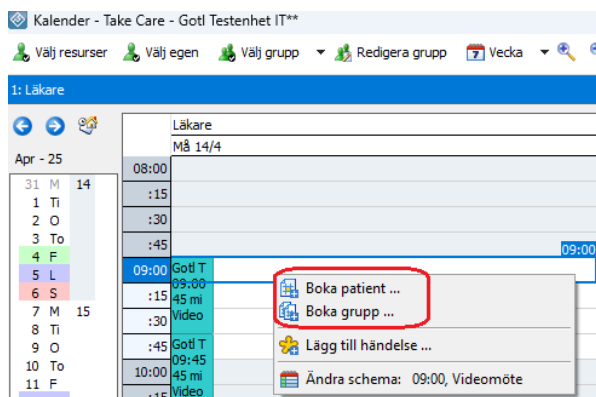
Det går att öppna videomötet under hela mötestiden.

Det är möjligt att öppna videomötet 30 minuter innan bokning och 30 minuter efter avslutad bokning.

OBS! Om besöket är kassregistrerat i förväg så kommer inte videomötet att kunna öppnas. Då krävs en ny bokning.

## Boka videomöte i TakeCare på schemalagd tidstyp

Högerklicka i kalendern, välj Boka patient.



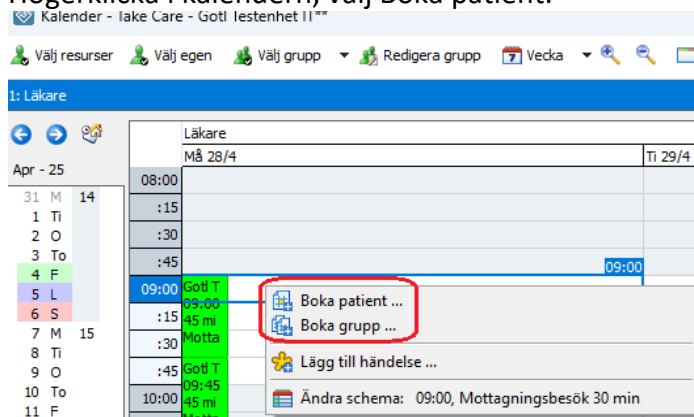
Bokningsbilden öppnas, gör eventuella korrigeringar, klicka på Boka.

Bokningen är klar.

:45	
09:00	Gotl T Fiktiv Kvinna
09:00	020202-0202
:15	45 mi Uppföljning****
:30	Video 0 Nybesök enskilt
:45	Gotl T
09:45	

## Boka videomöte i TakeCare på ej schemalagd tidstyp

Högerklicka i kalendern, välj Boka patient.



I bokningsbilden, klicka på den schemalagda tidstypen, välj Ej schemalagd tid och välj korrekt tidstyp för videomöte i rulllisten till höger (det kan finnas flera tidstyper för videomöte exempelvis för olika yrkeskategorier). Gör eventuellt övriga korrigeringar, klicka på Boka.

Bokningen är klar.

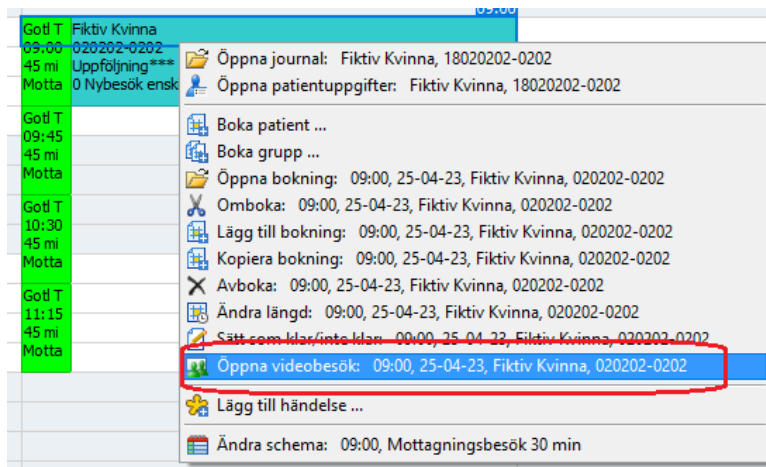
09:00	Gotl T	Fiktiv Kvinna
:15	09:00	020202-0202
:30	45 mi	Uppföljning****
	Motta	0 Nybesök enskilt

### Öppna videomöte Via TakeCare

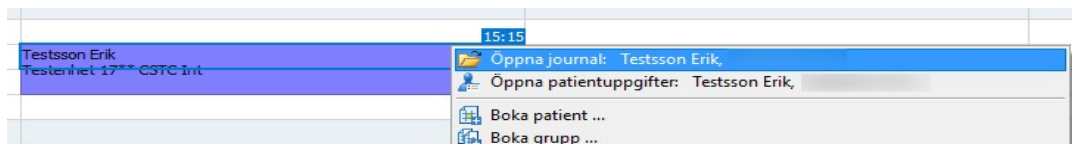
Öppna kalendern i TakeCare. Högerklicka på bokningen i kalendern. Funktionen aktiveras av vårdgivarspecifik förvaltning/lokal systemadministratör.

### Välj Öppna videobesök.

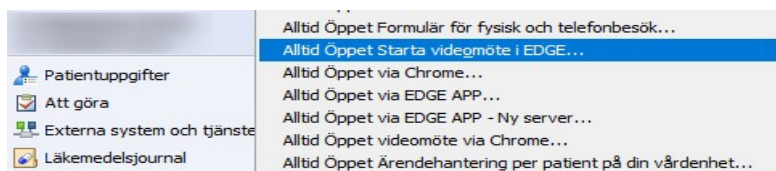
Saknas denna rad är bokningen gjord på fel tidstyp/färg.



Högerklicka på bokningen i kalendern. Välj Öppna journal.



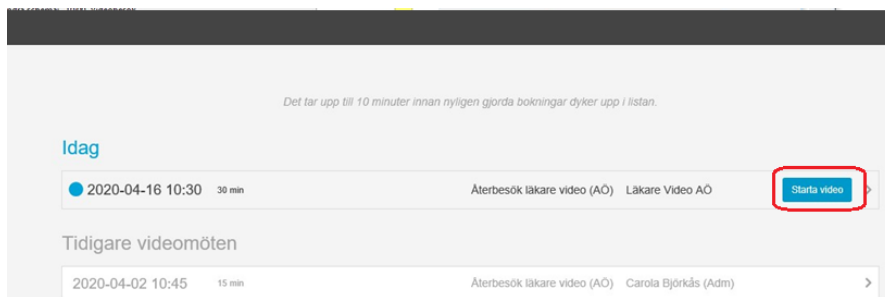
Klicka på Externa system och tjänster i vänstra menyn i patientens journalinnehåll och välj "Alltid Öppet Starta videomöte i EDGE".



### Patientens bokningslista för videomöten

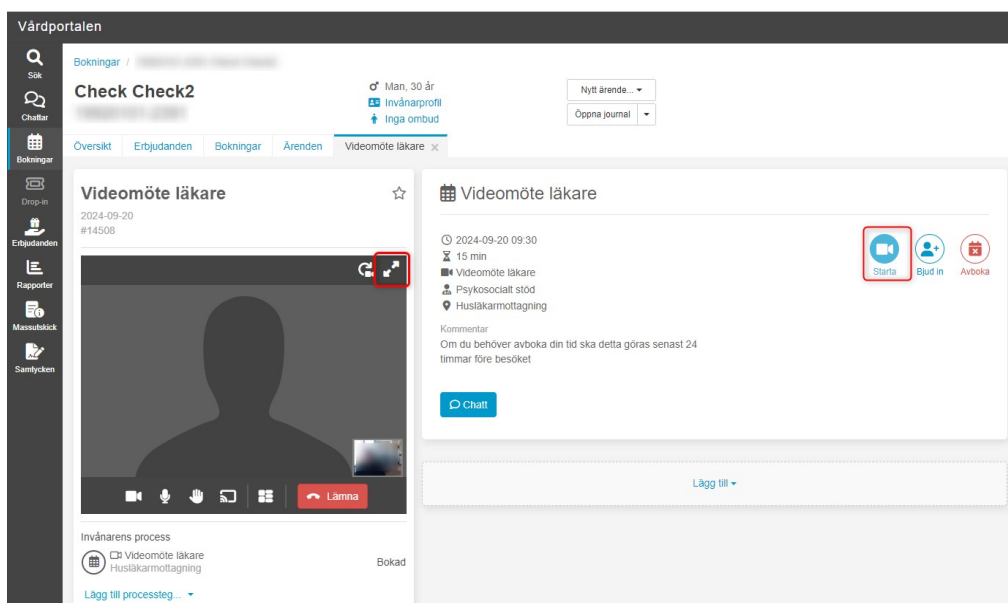
En bokningslista öppnas där du kan se patientens bokningar för videomöte. Välj den bokning där du ska delta.

Om du klickar på raden så kommer du till patientens översikt i Vårdportalen. Du kan öppna videomötet direkt genom att klicka på Starta video.



## Öppna videomöte via Vårdportalen

Vårdportalen öppnas i ett nytt fönster. För att öppna videomötet klicka på knappen Starta. Videomötesbilden maximeras genom att du klickar på maximera-knappen i högra hörnet.

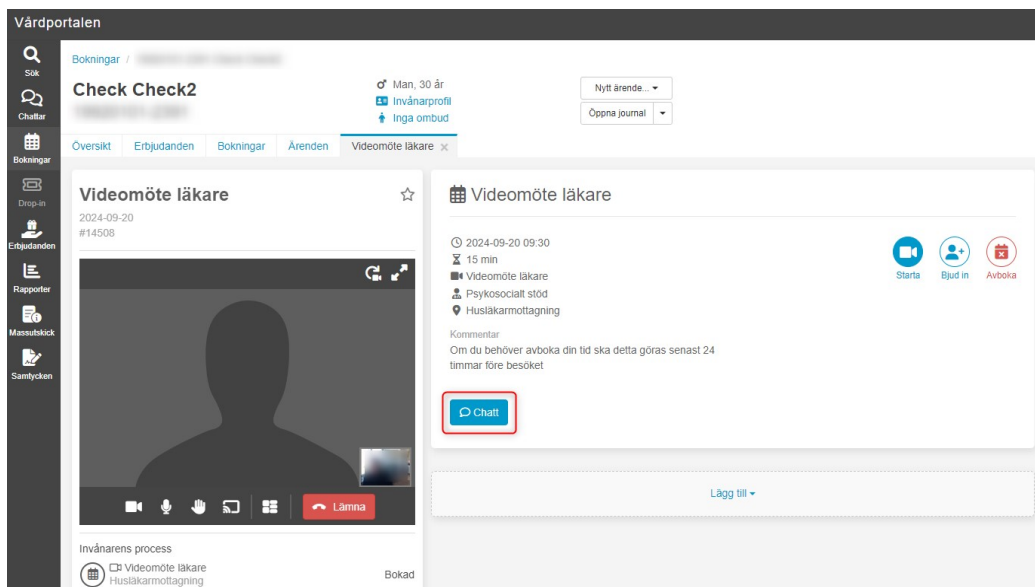


För att stänga videomötet, klicka på den röda knappen Lämnat.

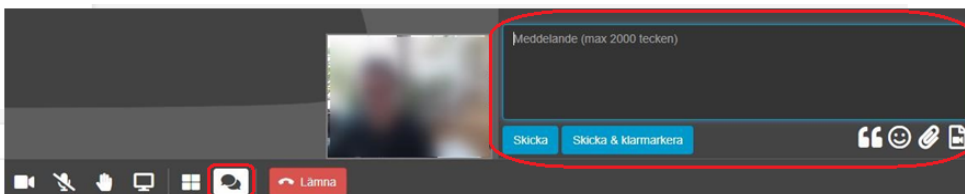
Knappen Bjud in möjliggör flerpartssamtal, se beskrivning av den funktionen i detta dokument.

## Skicka chattmeddelande i en bokning

Det finns möjlighet att skicka ett chattmeddelande kopplat till en bokning till patienten med knappen Chatt. Under ett pågående videomöte går det även att klicka på symbolen med pratbubblorna för att öppna meddelanderutan. Vid enskilt möte med en patient återfinns denna chatt i inkorgen för chattmeddelanden i Vårdportalen. När det gäller gruppmöte via video återfinns du denna chattkonversationen enbart i bokningen i Vårdportalen.

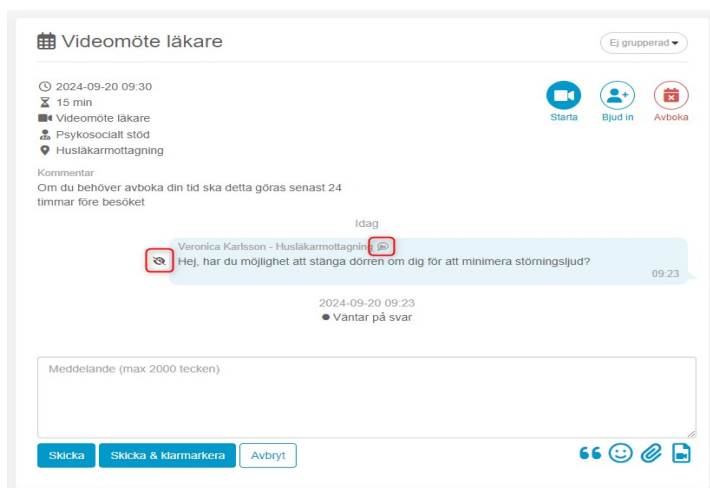


I den maximerade videomötesvyn ser meddelandefunktionen ut så här:



Om patienten är inloggad i Alltid öppet kommer hen se en symbol för chatt när du har skickat ett meddelande. Om patienten inte är inloggad i Alltid öppet kommer hen få ett sms om att det finns ett oläst chattmeddelande.

Om patienten inte har läst meddelandet så ser du en symbol med ett överstruket öga. När patienten har läst meddelandet så försvinner den symbolen. Bredvid namnet på den inloggade användaren syns en liten symbol för att chatten är skriven i ett pågående videomöte.



### Gruppmöte via videomöte

Gruppmöte ger patienten möjlighet att delta i möten och utbildningar som inte är specifikt knutna till patienten själv, till exempel gruppbehandlingar eller föräldrautbildningar. Vårdpersonalen bokar gruppen via TakeCare.

För patienten fungerar ett gruppmöte på samma sätt som ett vanligt videomöte i Alltid öppet, men med flera deltagare.

Det kan delta upp till 20 personer i ett gruppmöte. Kvalitén på videomötet beror på antalet deltagare och deras uppkoppling mot internet.

Boka in de patienter som ska delta på gruppmötet via videomöte på avsedd tidstyp i kalender i TakeCare. (Tidstyp för gruppvideomöte skapas av lokal förvaltning för Alltid öppet inom respektive vårdgivarorganisation.)

Varje patient måste ha en egen bokning i TakeCare på samma starttid och samma resurs, annars kommer gruppvideomötet inte att fungera.

Vid bokning kan man med fördel använda gruppbokningsfunktionen i TakeCare.

#### Tips vid gruppmöte:

- Berätta för deltagarna om hur tekniken fungerar med handuppräckning m.m.
- Ha en strategi för vad deltagarna ska göra vid tekniska problem.
- Stäng ner alla program/fönster som inte ska användas vid videomötet.
- Om ett dokument ska visas under videomötet kan det med fördel skickas till deltagarna i förväg.

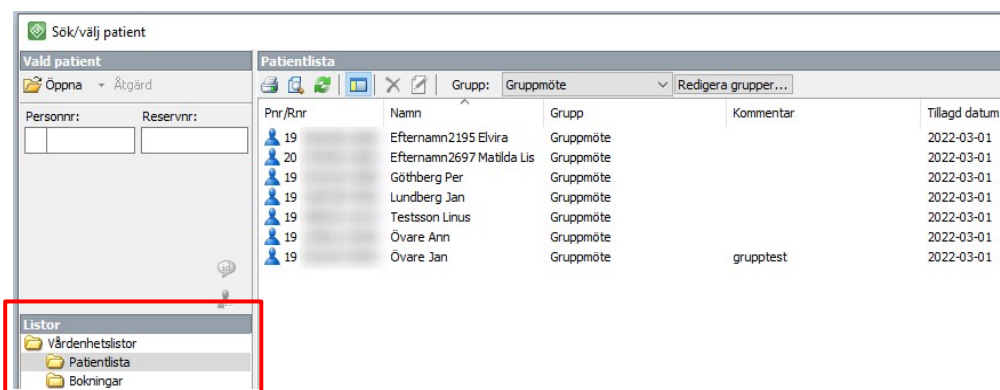
#### Bokning via gruppmöte i TakeCare

Logga in i TakeCare och öppna kalendern.

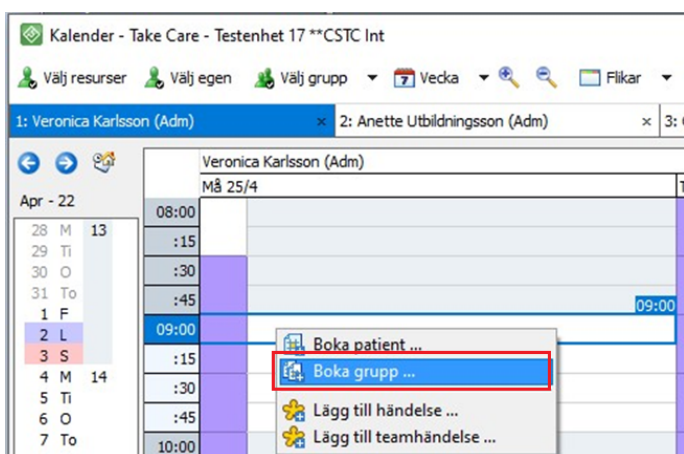
#### Boka grupp

För att använda funktionen att boka en grupp patienter i en bokning behöver en grupp vara upplagd i Vårdenhetslistans mapp Patientlista i TakeCare.

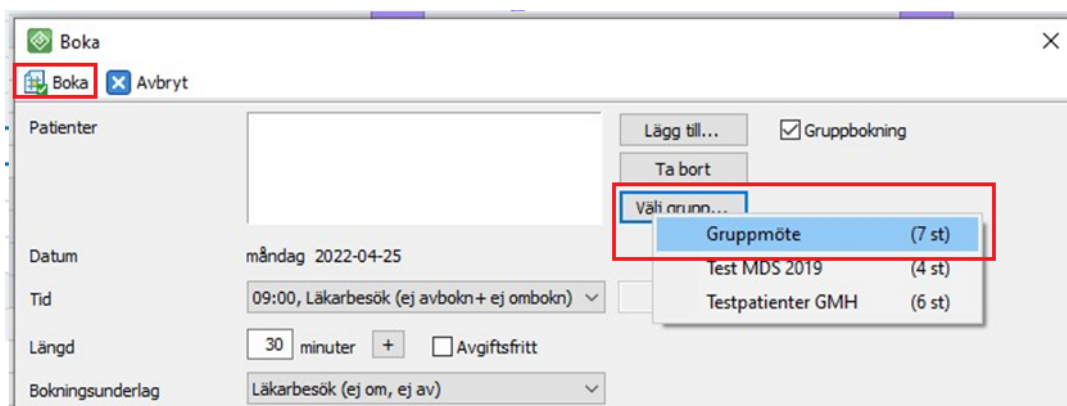
Klicka på Sök/välj patient och välj mappen Patientlista. Där kan vårdenhetens grupper sorteras fram.



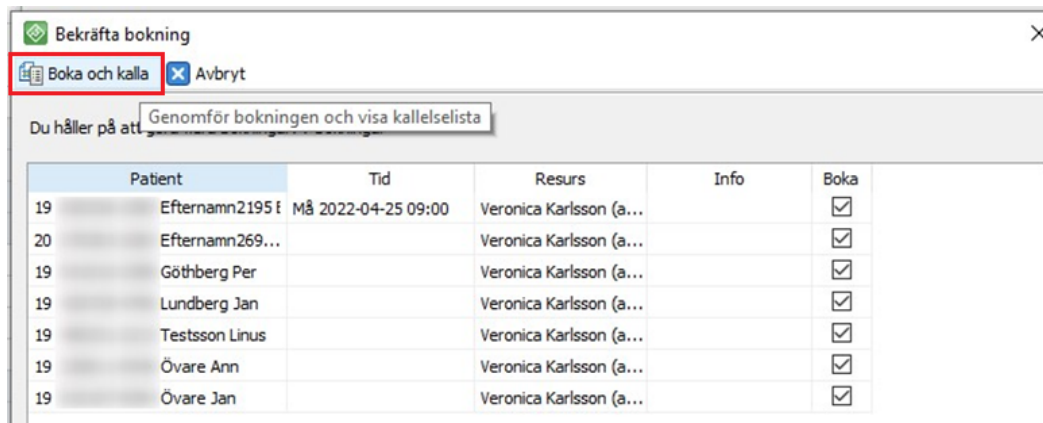
Öppna kalendern i TakeCare. Högerklicka i resursens kalender på aktuellt datum och tid för att börja boka gruppen. Välj Boka grupp.



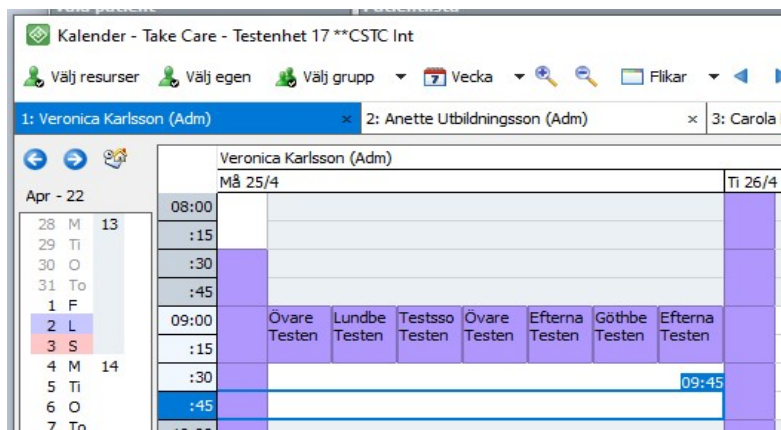
I rutan för bokning, klicka på knappen Välj grupp och välj en grupp i listan. Klicka sedan på knappen Boka.



En ruta med alla medlemmar i gruppen visas, klicka på knappen Boka och kalla för att bekräfta bokningen.



En gruppbokning finns nu i resursens kalender.

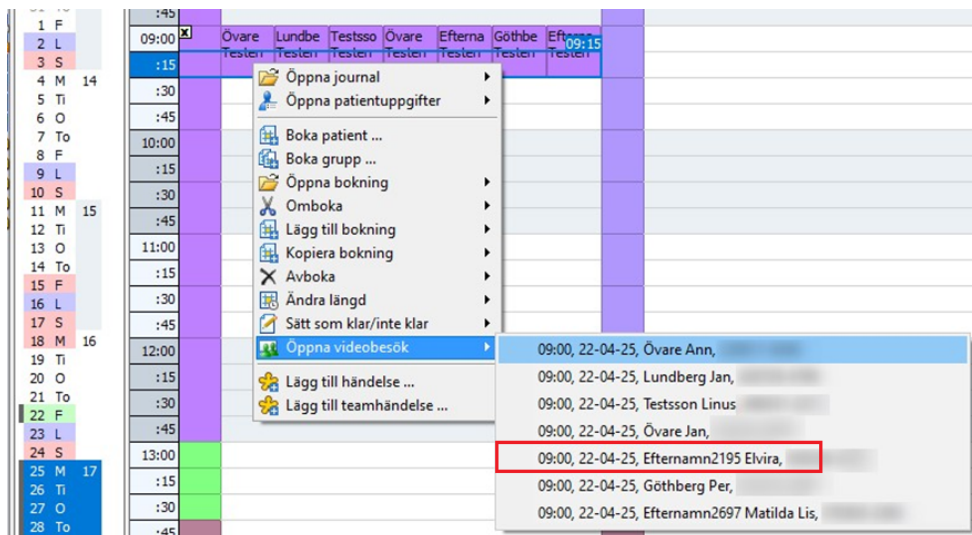


### Öppna gruppmöte videomöte

Det finns flera vägar att öppna gruppvideomöte – antingen via TakeCare eller direkt via Vårdportalen.

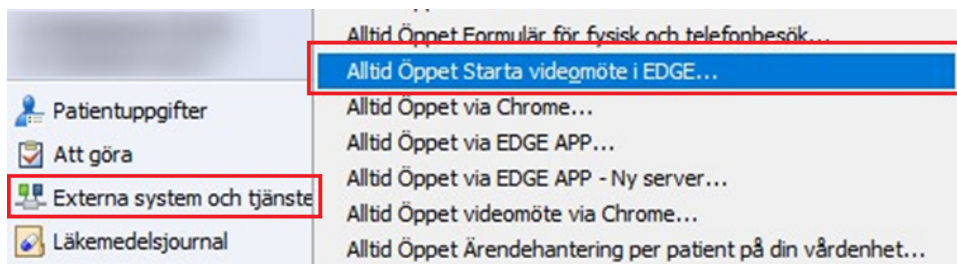
### Öppna via kalendern i TakeCare

Högerklicka på bokningen och välj Öppna videobesök. Klicka på valfri patient i listan som visas.

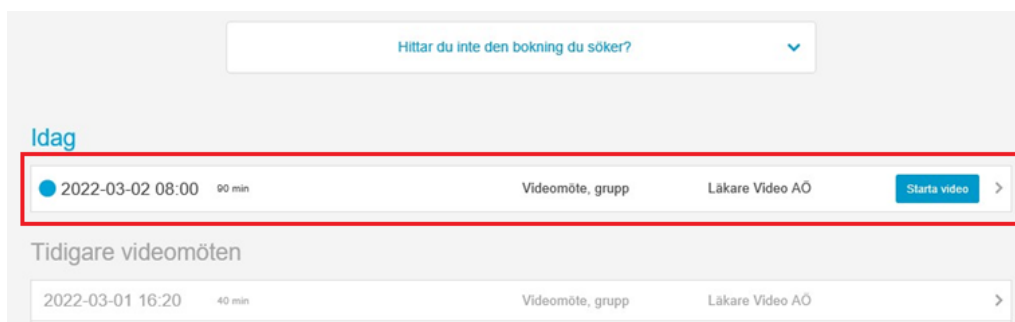


**Öppna via patientens journal**  
(spelar ingen roll vilken patient i gruppen)

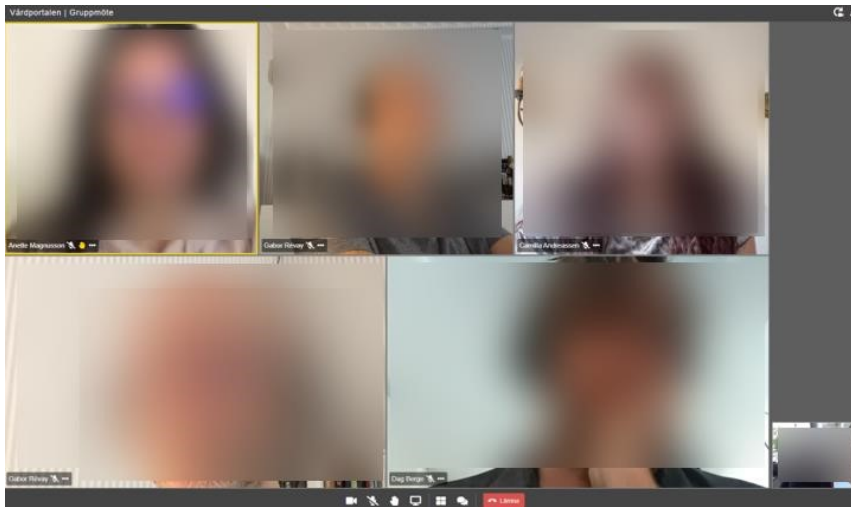
Välj **Externa system och tjänster – Alltid öppet Starta videomöte i EDGE...**



Patientens ärendelista öppnas.  
Klicka på raden med den aktuella tiden. Bokningen öppnas.



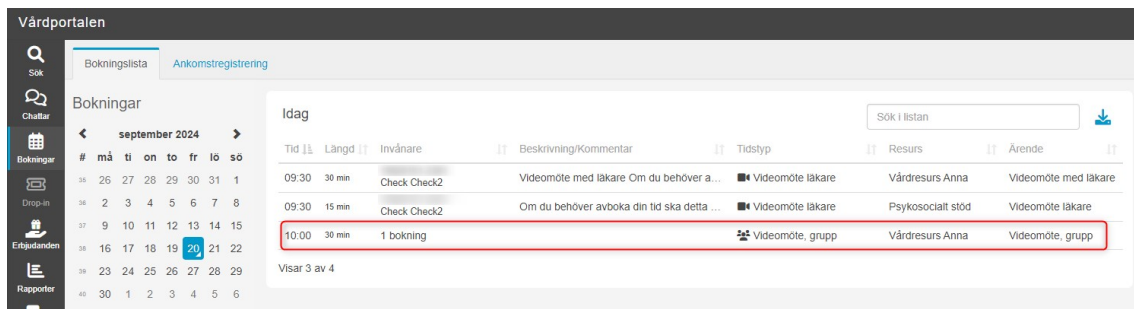
Knappen Starta video öppnar videomötet direkt i maximerat läge.



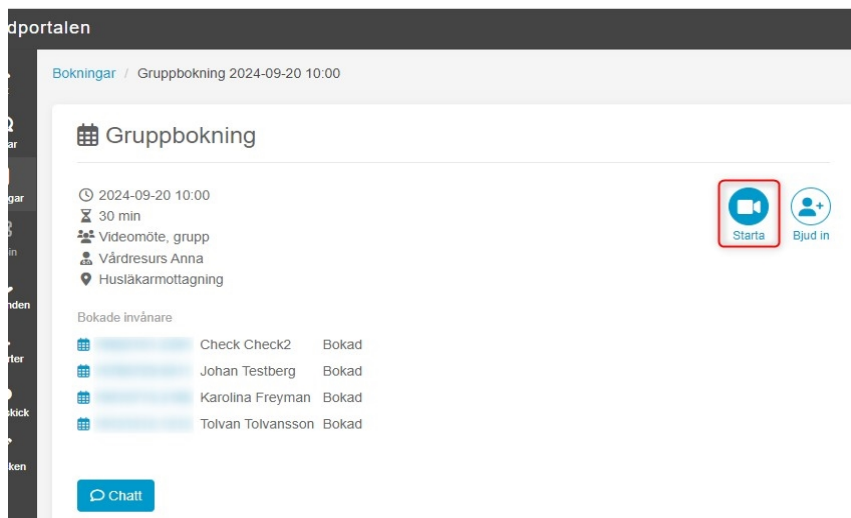
### Öppna via Vårdportalen

Logga in i Vårdportalen, välj rätt certifikat vid inloggning.

Klicka på Bokningar i menyraden till vänster. Enhetens bokningar visas i en lista. De som är bokade för gruppmöte har symboler för video och grupp.

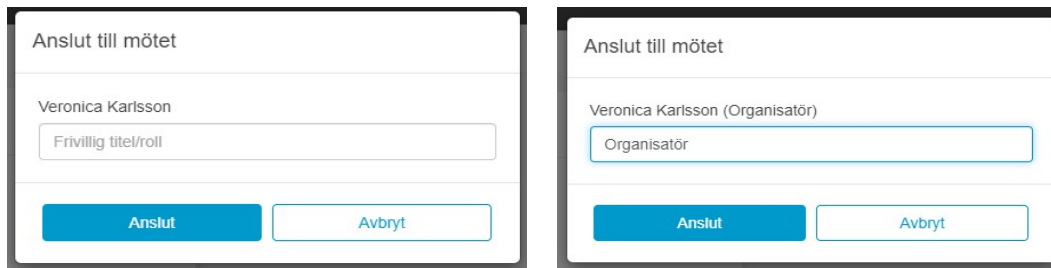


Klicka på raden för videomöte grupp, då öppnas bokningen för gruppvideomötet. Inbokade patienter visas i en lista. Här finns möjlighet att bjuda in till Mötesportalen via knappen Bjud in. Klicka på Starta.



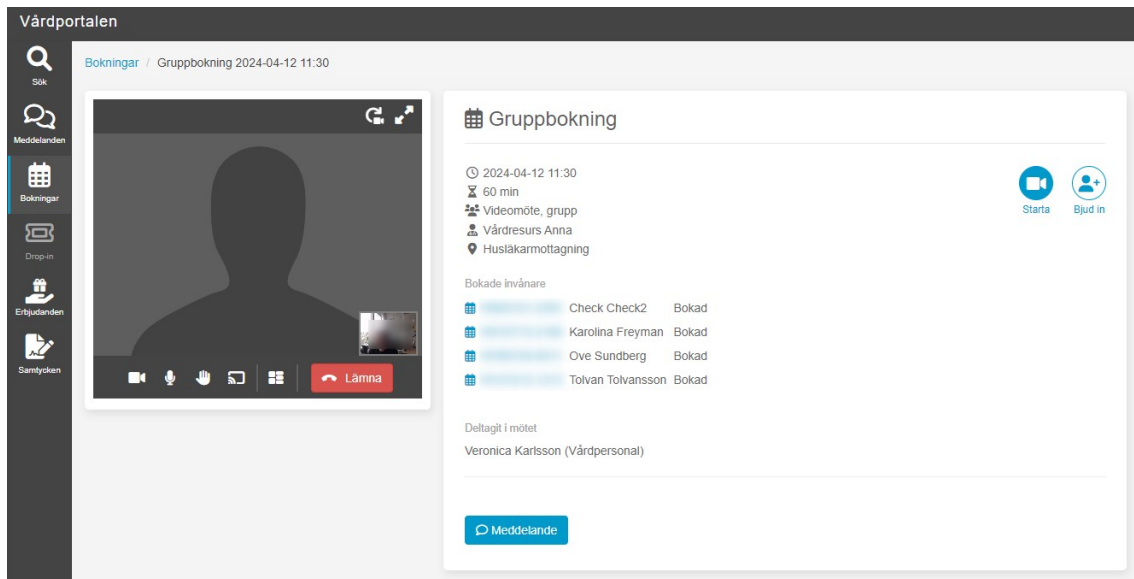
Vårdpersonalen som startar videomötet i Vårdportalen ges möjlighet att skriva in en titel/roll för mötet. Det är frivilligt att ange detta. Patienterna ser vilken roll som angivits.

För att starta videomötet klicka på knappen Anslut.



Videomötet startas i minimerat läge i bokningen.

I bokningen visas patienterna som är bokade, vilka som deltagit och eventuellt lämnat mötet samt meddelandekonversationen.



### Skicka chatt i gruppmöte

Det är möjligt att skicka chattmeddelanden till patienterna som deltar i gruppvideomötet. Då är det bra att känna till följande:

- Patienterna kan chatta enligt samma regelverk som för att starta videomöte (30 minuter före/efter mötestidens början/slut). När det inte längre går att starta videomöte kan patienterna inte heller skicka nya chattmeddelanden.
- Vårdpersonalen kan skicka chattmeddelanden till patienterna även efter avslutad mötestid.
- Alla patienter kan ta del av allas chattmeddelanden innan, under och efter avslutat möte.
- Det finns inget krav på att vårdpersonalen tar del av alla patienternas chattmeddelanden.
- Chattmeddelanden i samband med gruppmöte utgör inte en journalhandling.
- Chatträskonversationen återfinns enbart i mötesbokningen. Inte i inkorgen i Vårdportalen.

### Bjud in deltagare till videomöte

Funktionen för att bjuda in deltagare till ett videomöte i Alltid öppet syftar till att genomföra ett distansmöte med en patient och en eller flera inbjudna deltagare t.ex. vårdpersonal, anhörig, närstående och tolk (max totalt 20 deltagare).

Det tar några minuter från att bokningen är gjord innan mötet kan öppnas i Vårdportalen. Observera att ingenting "rings", videomötet måste öppnas aktivt av samtliga deltagare.

Om besöket bokas om efter att deltagare bjudits in, behöver en ny inbjudan göras.

### Hur deltar parterna i flerpartsmötet?

- Vårdpersonal deltar i videomötet via Vårdportalen.
- Patienten deltar i videomötet via Alltid öppet.
- Övriga deltagare deltar i videomöte via en webbläsare på dator, mobil eller platta i Mötesportalen, dit de får en inbjudan.
- Inbjudna deltagare loggar in med hjälp av e-legitimation eller engångskod.
- Deltagare som väljer inloggningssätt med engångskod anger sitt namn manuellt.

### Förutsättningar

I de fall patienten är på distans behöver patienten ha Mobilt BankID eller Freja eID+ och laddat ner appen Alltid öppet alternativt loggat in på Alltid öppet webb samt ha en videomötesbokning som övriga deltagare bjuds in till.

### Bjud in till flerpart

Öppna den tidigare bokade videomötestiden i kalendern, Vårdportalen öppnas. Om det finns en lista över bokade videomöten, dubbelklicka på aktuell bokning.

Idag					
● 2024-09-20 10:00	30 min		Videomöte, grupp	Vårdresurs Anna	Starta video >
● 2024-09-20 09:30	30 min	Videomöte med läkare Om du behöve...	Videomöte läkare	Vårdresurs Anna	Starta video >
● 2024-09-20 09:30	15 min	Om du behöver avboka din tid ska det...	Videomöte läkare	Psykosocialt stöd	Starta video >

Klicka på knappen Bjud in.

#### 📅 Videomöte läkare

🕒 2024-09-20 09:30  
⌚ 30 min  
👤 Videomöte läkare  
👤 Vårdresurs Anna  
📍 Husläkarmottagning

Invånarens beskrivning  
Videomöte med läkare

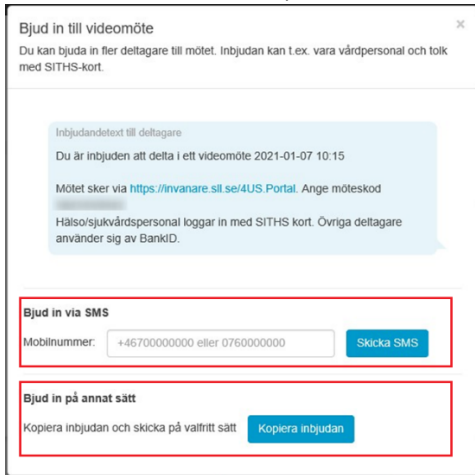
Kommentar  
Om du behöver avboka din tid ska detta göras senast 24 timmar före besöket

🗨️ Chat

Starta Bjud in

Ett nytt fönster öppnas.

Inbjudan kan skickas som ett sms alternativt så kan texten kopieras med hjälp av knappen **Kopiera inbjudan** och skickas som ett mejl eller bifogas i andra applikationer. Kopiera inte texten i den blå rutan, den kommer inte att fungera för de inbjudna deltagarna.



Bjud in till videomöte

Du kan bjuda in fler deltagare till mötet. Inbjudan kan t.ex. vara vårdpersonal och tolk med SITHS-kort.

Inbjudandetext till deltagare

Du är inbjuden att delta i ett videomöte 2021-01-07 10:15

Mötet sker via <https://invanare.sil.se/4US.Portal>. Ange möteskod

Hälsa/sjukvårdspersonal loggar in med SITHS kort. Övriga deltagare använder sig av BankID.

Bjud in via SMS

Mobilnummer:

Bjud in på annat sätt

Kopiera inbjudan och skicka på valfritt sätt:

Inbjudna deltagare får inbjudan med möteslänk via sms, mejl eller annan applikation. Deltagarna klickar på möteslänken och Mötesportalens inloggningssida öppnas.

Deltagarna väljer identifieringssätt och loggar in i videomötet.

Sms:



Du är inbjuden att delta i ett videomöte 2024-04-10 16:15

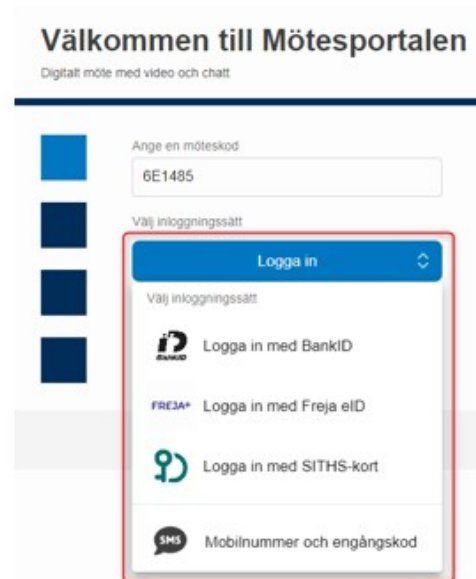
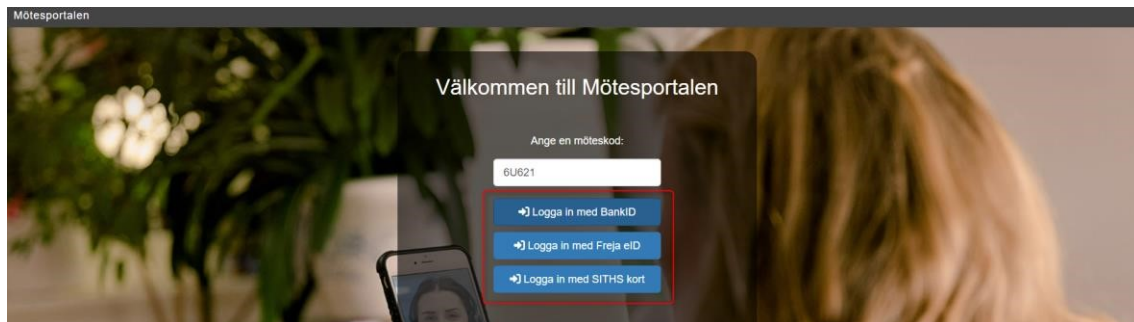
Mötet sker via <https://ga.motesportalen.regionstockholm.se/4US.Portal?meetingcode=6U621>

Hälsa/sjukvårdspersonal loggar in med SITHS kort. Övriga deltagare använder sig av BankID.

Du är inbjuden från enhet #UNITNAME#

Deltagarna klickar på möteslänken och Mötesportalens inloggningssida öppnas.

Deltagarna väljer identifieringssätt och loggar in i videomötet.



### Videokonferens i Vårdportalen

Funktionen videokonferens i Vårdportalen kan användas till möten där patienten inte deltar eller där patienten inte kan logga in i Alltid öppet och/eller inte kan se besöket i Alltid öppet (exempelvis patienter med spärr i sin journal eller skyddade personuppgifter). Det krävs ingen tidbok eller annat bokningssystem för att boka ett möte och bjuda in deltagare. Den vårdpersonal som bokar mötet är den som står som resurs i bokningen.

Funktionen Videokonferens skapar ingen bokning i journalsystemet.

### Hur deltar parterna i videokonferensen?

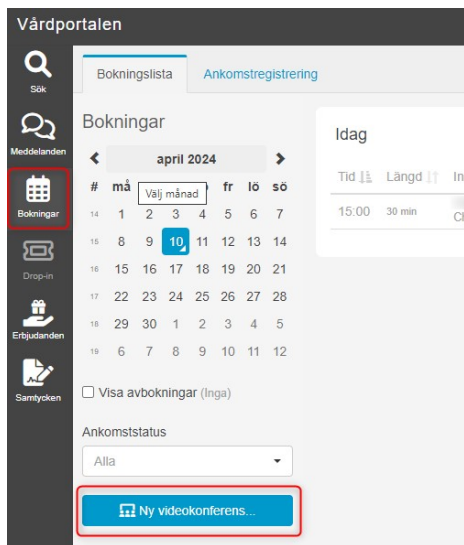
- Vårdpersonalen som bokar mötet deltar i videokonferensen via Vårdportalen.
- Övriga deltagare deltar i videokonferensen via en webbläsare på dator, mobil eller platta i Mötesportalen, dit de får en inbjudan.
- Inbjudna deltagare loggar in med hjälp av e-legitimation eller engångskod.
- Deltagare som väljer inloggningssätt med engångskod anger sitt namn manuellt.

### Förutsättningar för videokonferens

De inbjudna deltagarna behöver logga in med e-legitimation (SITHS-kort, Mobilt BankID Freja eID+ eller engångskod).

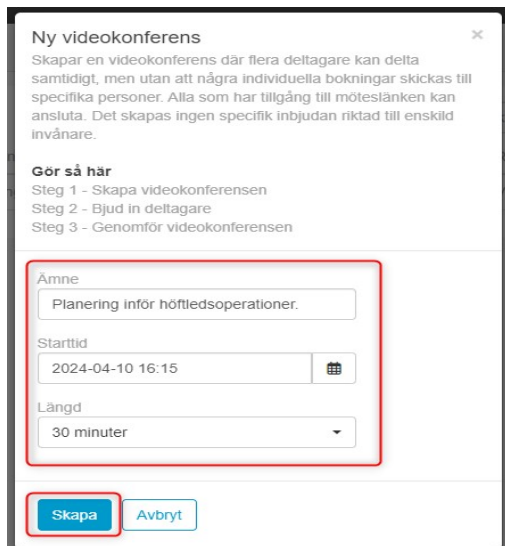
## Boka videokonferens i Vårdportalen

Öppna Vårdportalen. Välj bokningar i menyn till vänster.  
Klicka på knappen Ny videokonferens.



Ett nytt fönster öppnas.

Fyll i fältet för Ämne, välj datum och tid samt längd på mötet. Ämnesraden ska inte innehålla några personuppgifter.  
Klicka på knappen Skapa.



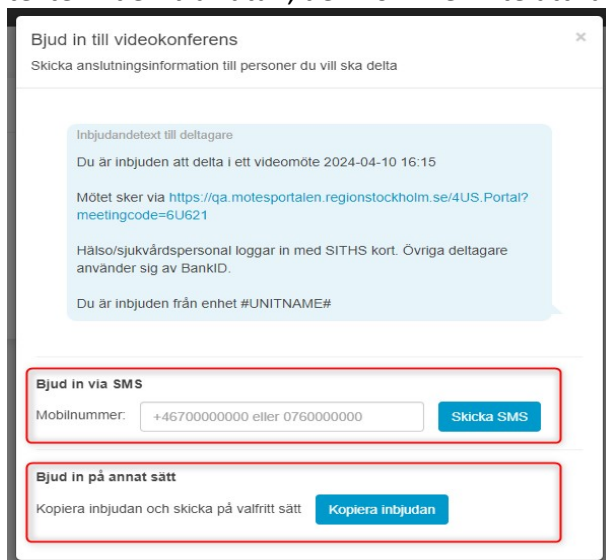
## Bjud in deltagare

För att bjuda in fler deltagare, klicka på knappen Bjud in.

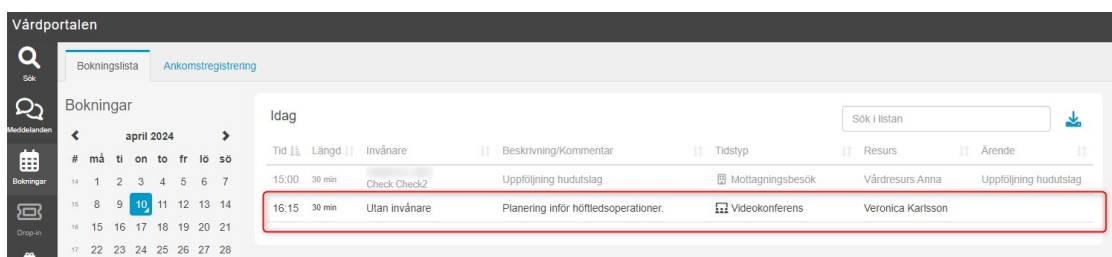


Ett nytt fönster öppnas.

Inbjudan kan skickas som ett sms alternativt så kan texten kopieras med hjälp av knappen Kopiera inbjudan och skickas som ett mejl eller bifogas i andra applikationer. Kopiera inte texten i den blå rutan, den kommer inte att fungera för de inbjudna deltagarna.



Bokningen visas bland enhetens övriga bokningar i Vårdportalen.

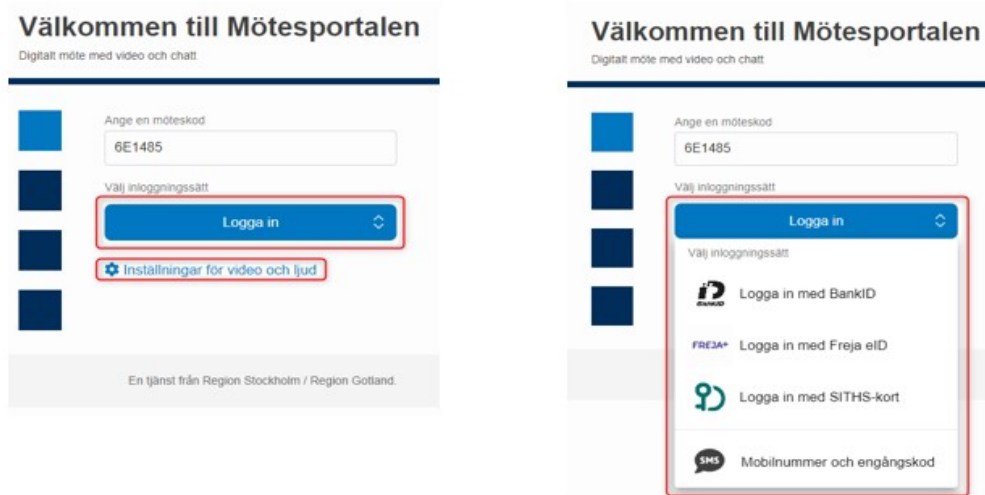


Tid	Längd	Invånare	Beskrivning/Kommentar	Tidstyp	Resurs	Ärende
15:00	30 min	Check Check2	Uppföljning hudutslag	Mottagningsbesök	Vårdresurs Anna	Uppföljning hudutslag
16:15	30 min	Utan invånare	Planering inför höftledsoperationer.	Videokonferens	Veronica Karlsson	

## Videokonferens för inbjudna deltagare

Inbjudna deltagare får inbjudan via sms, mejl eller annan applikation.

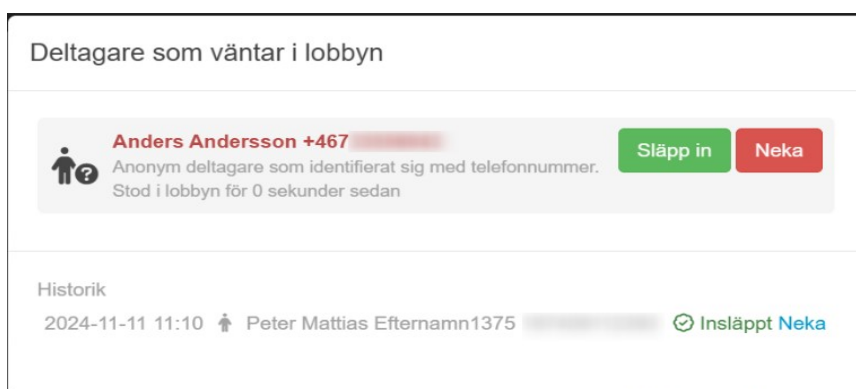
- Deltagarna klickar på möteslänken och Mötesportalens inloggningsida öppnas.
- Deltagarna väljer identifieringssätt och loggar in i videomötet.



## Lobby – släppa in deltagare

Deltagare som ansluter via Mötesportalen placeras i en virtuell lobby och behöver släppas in av vårdpersonal via Vårdportalen. Patienter som ansluter via Alltid öppet kan ansluta direkt utan att placeras i en lobby.

När vårdpersonal startat videomötet och deltagare försöker ansluta till videomötet visas ett fönster med lobbyn. Vårdpersonal kan då släppa in eller neka tillträde till mötet.



## Videomöte i chatt

Det är möjligt att bjuda in till ett videomöte i chatten utan att bokning är gjord från kalendern i journalsystemet. Klicka på symbolen nere till höger för att lägga till en inbjudan. En inbjudan är giltig i 30 minuter från att den skickas till patienten.

Det kommer att skickas en avisering direkt till patienten.

Det är valbart att välja bort det genom knappen ”Behövs inte”.

Enheten behöver ha manuella rutiner för registrering i journalsystemet.

### Funktioner i videomötet

När videomötesfönstret maximeras presenteras flera knappar i menyn längst ner. Klicka på dem för att aktivera/avaktivera funktionen.



Alla enheter och operativsystem stödjer inte all funktionalitet och alla inställningar. Alltid öppet anpassar sig automatiskt och visar de funktioner och inställningar som är tillgängliga för den specifika enheten.

En tabell som visar vilka funktioner som stöds.

	Windows (PC)	IOS (mobil)	Android (mobil)
Val av kamera	Ja	Ja	Ja
Val av bakgrundseffekt	Ja	Nej	Ja
Val av mikrofon	Ja	Ja	Ja
Val av högtalare	Ja	Nej	Nej
Skärmdelning	Ja	Nej	Nej

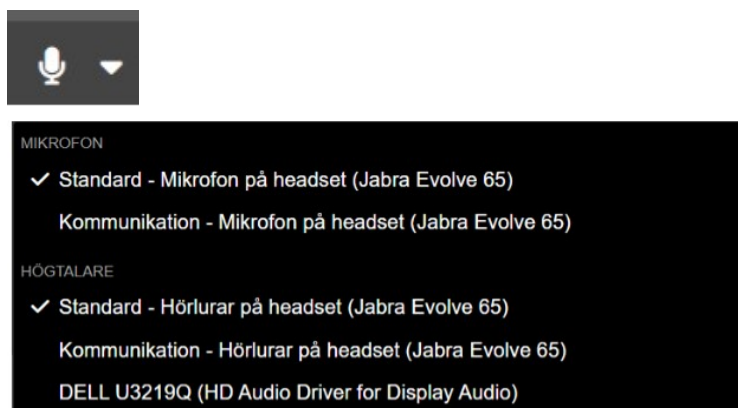
### Video på/av och val av kamera och bakgrund

Deltagarna kan välja vilken kamera som ska användas i videomötet samt göra val för bakgrunden. Det är även möjligt att stänga av sin kamera.



### Mikrofon på/av och val av mikrofon och högtalare

Deltagarna kan välja vilken mikrofon och högtalare som ska användas i videomötet. Det är även möjligt att stänga av sin mikrofon.

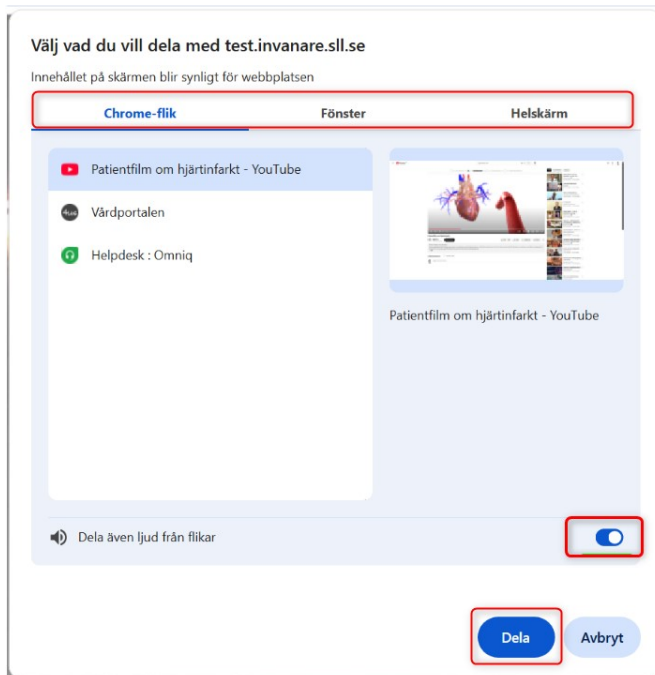


### Skärmdelning

Det är möjligt att dela skärm under videomötet. När skärmen delas kan man välja om man vill dela flik, fönster eller helskärm. Fönstret som visas kan se olika ut beroende på vilken webbläsare som används.



För att dela en videofilm med ljud behöver du vara observant på att du valt att "Dela även ljud från flikar". Annars är det bara ljudet i din mikrofon som hörs. Läs mer om skärmdelning i kommande avsnitt.



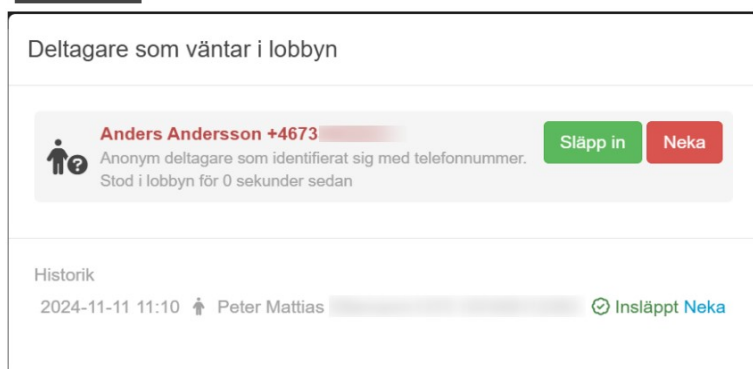
### Handuppräckning

När en deltagare klickar på handuppräckning lyser deltagarens bild med en gul ram. Det visas även en handsymbol vid patientens namn.



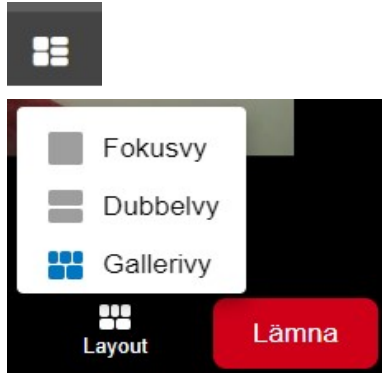
### Lobby

Det finns ett virtuellt väntrum för de deltagare som ska delta via Mötesportalen. Det är deltagare som är inbjudna via funktionen Bjud in. (Patienter som deltar via Alltid öppet ansluter direkt till videomötet). Det är möjligt att neka tillträde till mötet.



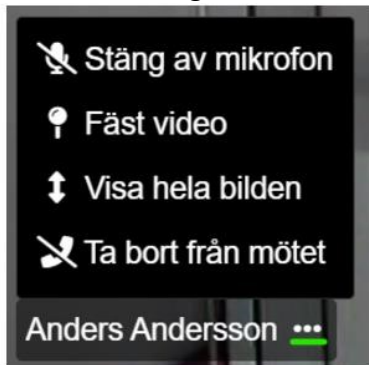
### Visningsläge/Layout

Det går att välja hur deltagarna ska visas på skärmen. Det går att alternera mellan gallerivy (små bilder på varje deltagare), dubbelvy (möjlighet att välja vilka två deltagare som ska visas) och fokusvy (en deltagare visas i större bild på skärmen och resten i mindre bild på sidan i fönstret).



### Deltagarrelaterade inställningar för vårdpersonal

Vårdpersonal kan välja att stänga av/sätta på mikrofonen för deltagare, fästa deltagarens bild i sin visning av videomötet, visa en större bild eller ta bort deltagaren från videomötet.



### Kvalité på ljud och bild

Kvaliteten på ljud och bild är beroende av patientens mobiltäckning. Om täckningen är dålig exempelvis på grund av wifi-uppkoppling kommer videoströmmens program automatiskt att stänga ner bildöverföringen från patienten. Du kommer fortfarande att höra patienten.

Är täckningen väldigt dålig kan det hända att du varken ser eller hör patienten, men patienten kan både se och höra dig.

Detta kan åtgärdas med olika lösningar:

1. Du kan fråga om patienten kan ändra placering något för att förbättra täckningen.
2. Du kan be patienten stänga av sitt wifi och ha videomötet via 4G/5G istället.
3. Fungerar inte ovan får du ringa patienten. Telefonnummer finns i videomötesrutan.

### Pendla mellan videomöte och TakeCare

När du har videomötet och klickar i patientens journal i TakeCare läggs videomötet bakom TakeCare. Patienten ser och hör dig även om du inte ser patienten.

Du tar fram bilden genom att klicka på ikonen för Microsoft Edge i aktivitetsfältet på din skärm.



Användning av dubbla skärmar åtgärdar ovan problematik.

## Bokning saknas i Vårdportalen

Saknas bokningen i Vårdportalen till exempel vid videomöte?

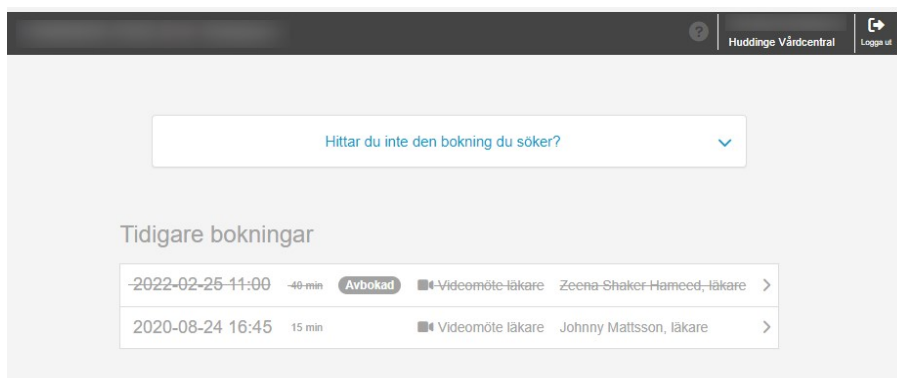
Det går att uppdatera patientens bokningslista med hjälp av knappen "Hittar du inte den bokning du söker?"

Obs! Denna lösning skall användas när du inte ser bokningen i Vårdportalen. Skulle det bli problem trots denna lösning kontakta din supportorganisation.

Öppna patientens journal i TakeCare. Klicka på Externa system och tjänster – Alltid öppet – Patientens bokningar via EDGE.



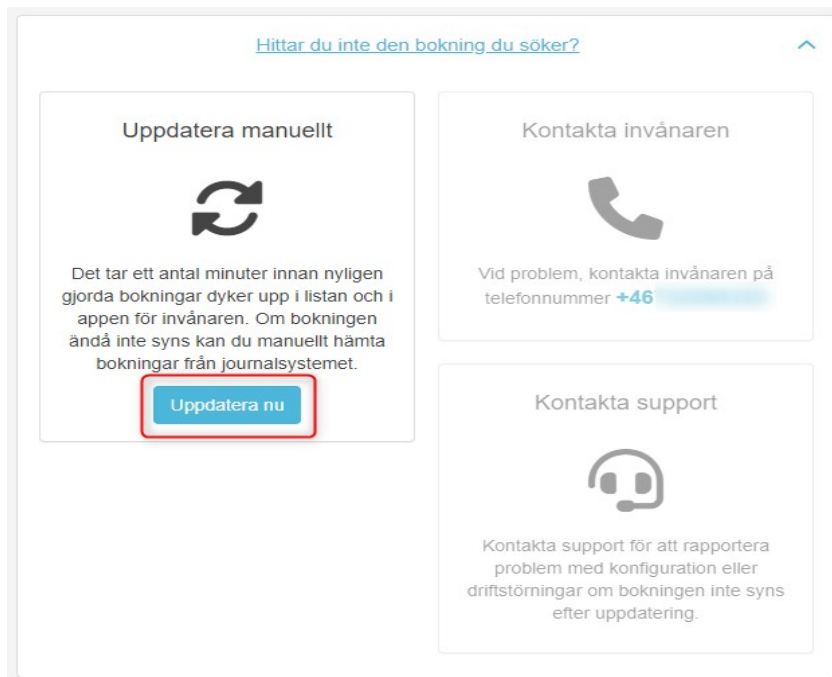
Patientens lista med bokningar visas.



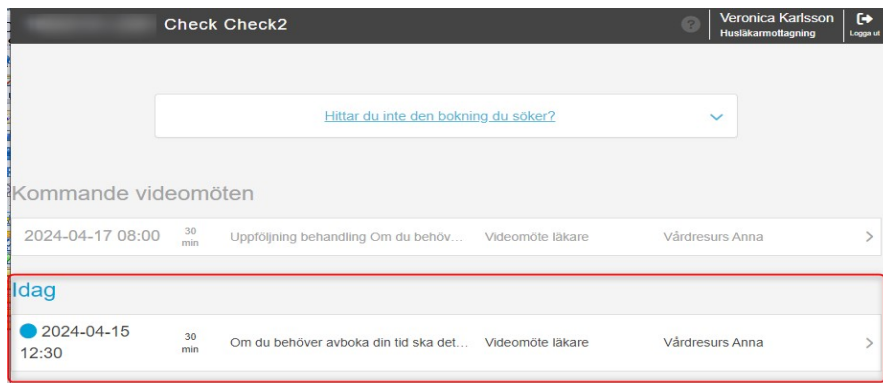
Klicka på Hittar du inte den bokning du söker?



Menyn öppnas. Klicka på Uppdatera nu. Det kan ta någon minut innan bokningen dyker upp i Vårdportalen.



När patientens ärendelista är uppdaterad kan du fortsätta och öppna bokningen som vanligt.



När vårdpersonal väljer att öppna ett videomöte via kalendern i TakeCare öppnas patientens bokningslista direkt.

Om patienten inte har haft en bokning på er vårdenhets i TakeCare tidigare och Vårdportalen inte hunnit fånga bokningen visas inte bokningslistan.

Klicka då på "Videomöten" uppe till vänster så uppdateras vyn enligt nedan bild alternativt öppna bokningslistan via Externa system och tjänster i patientens journalinnehåll.

