

TakeCare - Underhåll tidstyper, kallelser och bokningsunderlag

Innehåll

Inledning	2
Tidstyper (färger)	2
Skapa tidstyp	2
Namnsättning tidstyper	3
Egenskaper per tidstyp	4
Bokningsbar TakeCare	4
Dölj i kassa	4
Självincheckningsbar	4
Bokningsbar webb	4
Kan avbokas från webben	4
Kan ombokas från webben	5
Dölj bokning för patienten	5
Typ av videobesök	5
Informationstext för webb	5
Inställningar för bokningsbara tider för patient på 1177 och Alltid öppet	7
Besöks- och inskrivningsorsaker	8
Namnsättning och koder på resurser	8
Bokningsunderlag	9
Bokningsbara tider på 1177 och i Alltid öppet	11
Besökstyper	11
1:a besök (förstabetesök)	11
Kallelsemallar/brev	12
Standardkallelser finns att importera i TakeCare	12
Betydelse olika taggar för bokad tid	14
PDF-bilagor	14
Systemgemensam färgsättning på tidstyper Gotland	15

Inledning

Detta dokument riktar sig till lokal systemadministratör (LSA) i TakeCare. Det är viktigt att ha kontakt med administratör för 1177 i verksamheten.

Syftet är att tydliggöra hur inställningar för tidboken i TakeCare ska göras och hur det påverkar visning på 1177 och i Alltid öppet.

För att se hur bokningar visas se dokument:

[INF-46680 Visning av bokade tider i TakeCare på 1177 och i Alltid öppet](#)

Med 1177 avses Bokade tider, 1177 journal och 1177 Tidbokning. Fortsättningsvis benämns det 1177 om inget annat avses. 1177 tidbokning består av två tjänster

1. Boka tid direkt.
2. Se bokad tid, av- eller omboka tid direkt.

Vid frågor kontakta:

- 1177 1177etjanster@gotland.se
- Alltid öppet alltidoppehalsamit@gotland.se
- TakeCare takecarehalsamit@gotland.se

I dokumentet visas exempelbilder för olika funktioner med röda markeringar för att visa på detaljer. Bilderna fokuserar på funktionen och ibland är datum och liknande information inte överensstämmande.

Tidstyper (färger)

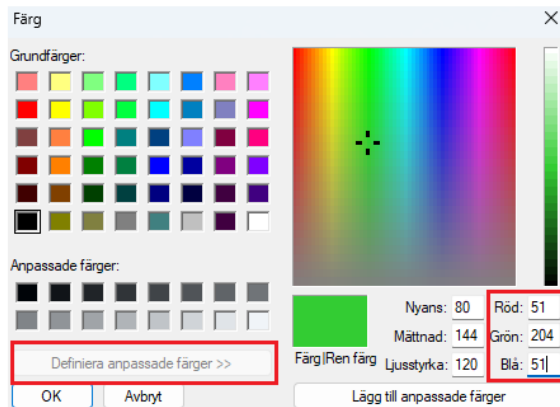
Skapa tidstyp

Tidstypen styr om bokningen är bokningsbar/avbokningsbar via webb, om den ska visas på 1177 eller döljas i kassan. Se mer information under rubriken **Egenskaper tidstyp**.

Enheter skapar sina egna tidstyper enligt centralt framtagen standard, se under rubriken **Namn- och Färgsättning, gemensam standard**

Inställningen nås via *Systemmenyn – Vårdenhetens inställningar – Bokning och väntelista – Schemamallar...* Klicka på *Tidstyper...*

För att personal ska känna till färgerna (=tidstyperna) i kalendervyn när man jobbar på olika enheter inom hälso- och sjukvården på Gotland är det godkända tidstyper som ska användas i TakeCare. Dessa presenteras sist i detta dokument. Ansökan om nya tidstyper görs till TakeCare-förvaltningen eHälsa/MIT.



Återanvänd inte en tidstyp till något annat syfte än vad den skapades till från början. Alla tidstyper har ett ”löpnummer” som inte är synligt i TakeCare, på så vis är tidstyperna unika. Tidstypen kan ligga i en schemamall, ha ett bokningsunderlag, ha en koppling till ex Alltid öppet där löpnumret har betydelse. För att inaktivera en tidstyp - bocka ur alla bockar på tidstypernas inställningar. Döp tidstypen till ”Ö” för att flytta ner tidstypen i sorteringen. Skapa en ny tidstyp för det nya ändamålet.

Namnsättning tidstyper

Det finns två kolumner för att namnge tidstyper:

Namn i TakeCare - Detta namn syns i TakeCare för vårdpersonal. Tänk på att ex personal kan behöva veta om tidstypen gäller för en specifik yrkeskategori, ex Hembesök sjuksköterska eller specifik plats.

Namn för webbtidbok - Detta namn syns för patienten på 1177 och i Alltid öppet (om tidstypen inte är kopplad till ett erbjudande, då är det erbjudandets namn som visas). Namnet används för att tydliggöra för patienten vad bokningen gäller. Ska användas vid exempelvis videomöte.

Obs! Om tidstypen endast ska användas för erbjudanden i Alltid öppet och inte vara bokningsbar på 1177 så används #A före namnet i fältet **Namn för webbtidbok**. Läggs upp av Alltid öppet-förvaltare.

Lämnas **Namn för webbtidbok** tomt så syns det som står i **Namn i TakeCare** för invånaren på 1177 och i Alltid öppet (om tidstypen inte är kopplad till ett erbjudande).

Obs! Skriv inte ”webb” i tidstypens Namn för webbtidbok. Det är lätt att patienten tror att det är ett videobesök och kommer då inte till vårdmottagningen.

Exempel för namnsättning:

Namn i TakeCare	Namn för webbtidbok
Akutbesök läkare webb	Akutbesök till läkare
Hembesök	Hembesök av sjuksköterska
Mottagningsbesök webb	Återbesök till läkare
Provtagning	Provtagning
Provtagning webb	Provtagning
Teambesök	Besök med fysioterapeut + arbe...
Telefontid	Telefontid med läkare
Videomöte	#A Videomöte

Egenskaper per tidstyp

För att aktivera tidstypernas egenskaper, sätt en bock i respektive ruta. Funktionerna är inte beroende av varandra. Varje funktion beskrivs nedan.

Exempelbild:

Tidstyper										
Namn i TakeCare	Namn för webbtidbok	Bokningsbar TakeCare	Dölj i kassa	Självincheckningsbar	Bokningsbar webb	Kan avbokas från webben	Kan ombokas från webben	Dölj bokning för patient	Typ av videobesök	Informationstext för webb
Akut	Besök till läkare	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<Ej videobesök>	
Akutbesök läkare web (synlig 2 d.)	Besök till läkare	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<Ej videobesök>	
BHV	Barnhälsovård	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<Ej videobesök>	
Chatt		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<Ej videobesök>	
Distriktsköterskebesök web	Besök till distriktsköterska	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<Ej videobesök>	
Drogscreening		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<Ej videobesök>	
Drop in	Besök till läkare	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<Ej videobesök>	
DSK/SSK Mott/Turst	Besök till sjuksköterska	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<Ej videobesök>	

Bokningsbar TakeCare

Ibocad ruta gör att vårdpersonal kan boka tiden i kalendern i TakeCare.

Dölj i kassa

Ska vara ibocad när en bokning **inte** ska visas i kassan, så som administrativ tid, lunch, möte, med flera.

Självincheckningsbar

Ska vara ibocad när invånarna ska kunna ankomstregistrera sig själva inför besöket. Denna funktion används inte på Gotland idag.

Bokningsbar webb

För att en tid ska kunna bli bokningsbar på 1177 och/eller Alltid öppet måste denna vara ibocad på de tidstyper som invånarna ska kunna boka.

Kan avbokas från webben

För att en tid ska kunna avbokas från 1177 eller Alltid öppet ska denna vara ibocad.

Obs! Bokningen behöver inte vara gjord på 1177/Alltid öppet för att kunna avbokas från 1177/Alltid öppet. Det räcker att tiden visas för patienten, dvs kolumnen **Dölj bokning för patient** är urbocad.

Är **Kan avbokas från webben** ibockad så kommer patienten att kunna avboka den tiden oavsett om **Bokningsbar webb** är i- eller urbockad.

Namn i TakeCare	Namn för webbtidbok	Bokningsbar TakeCare	Dölj i kassa	Självincheckningsbar	Bokningsbar webb	Kan avbokas från webben	Kan ombokas från webben
Provtagnig web	Provtagnig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Kan ombokas från webben

För att en tid ska kunna ombokas från webben ska denna vara ibockad. Patienten kommer endast att kunna omboka till samma tidstyp och samma resurs som den ursprungliga bokningen är gjord på.

Obs! Bokningen behöver inte vara gjord på 1177 eller Alltid öppet för att kunna ombokas från 1177/Alltid öppet. Det räcker att tiden visas för patienten, dvs kolumnen **Dölj bokning för patient** är urbockad.

Är **Kan ombokas från webben** ibockad så kommer patienten att kunna omboka den tiden oavsett om **Bokningsbar webb** är i- eller urbockad.

Namn i TakeCare	Namn för webbtidbok	Bokningsbar TakeCare	Dölj i kassa	Självincheckningsbar	Bokningsbar webb	Kan avbokas från webben	Kan ombokas från webben
Provtagnig web	Provtagnig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Dölj bokning för patienten

En bock i denna ruta gör att den bokade tiden **inte** syns på 1177 eller i Alltid öppet. Denna ska vara ibockad på tex Administrativ tid och Konferens/Möte.

Namn i TakeCare	Namn för webbtidbok	Bokningsbar TakeCare	Dölj i kassa	Självincheckningsbar	Bokningsbar webb	Kan avbokas från webben	Kan ombokas från webben	Dölj bokning för patient
Administration		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Typ av videobesök

För att videomöte ska fungera tekniskt med Alltid öppet ska **Typ av videobesök** ha 4US APP EDGE valt. Andra videomötesystem kan ha ett annat val i den listan men Gotland använder enbart 4US APP EDGE.

Namn i TakeCare	Namn för webbtidbok	Bokningsbar TakeCare	Dölj i kassa	Självincheckningsbar	Bokningsbar webb	Kan avbokas från webben	Kan ombokas från webben	Dölj bokning för patient	Typ av videobesök
Videomöte arbetsterapeut	#A Videomöte arbetsterapeut	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4US APP EDGE
Videomöte grupp	#A Videomöte, grupp	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4US APP EDGE
Videomöte kurator	#A Videomöte kurator	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4US APP EDGE
Videomöte läkare	#A Videomöte läkare	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4US APP EDGE

Informationstext för webb

För att beskriva en tidstyp mer detaljerat för patienten kan kolumnen **Informationstext för webb** fyllas i. Det är valfritt att använda denna kolumn - den kan även lämnas tom.

Informationstexten i TakeCare är ett komplement till villkorstexten som tillhör ärendetypen på 1177 samt erbjudandetexten i Alltid öppet. Informationstexten visas som **Information från vården** på 1177 bokade tider

Prövtagning web Prövtagning <Ej videobesök> Bokning för dig som har beställda prover

Torsdag 28 augusti 2025 kl. 15.00

Mottagning
Testenhet 3:1

Bokningen gäller
Läkarbesök mottagningsbesök
Carola Björkås (Adm)

Information från vården
Denna tid kan användas till alla läkarbesök, passa på!! Denna tid kan användas till alla läkarbesök.

Inställningar för bokningsbara tider för patient på 1177 och Alltid öppet

	Bokningsbara tider enbart på 1177	Bokningsbara tider enbart i Alltid öppet	Bokningsbara tider både på 1177 och i Alltid öppet
Inställning TakeCare	Tidstyp med egenskap ”Bokningsbar webb”	Tidstyp med egenskap ”Bokningsbar webb” #A namnsättning på tidstypen	Tidstyp med egenskap ”Bokningsbar webb” Bokningsunderlag kopplat till tidstyp. En tidstyp per bokningsunderlag. Ett erbjudande kan ha flera tidstyper, men varje tidstyp styrs mot ett bokningsunderlag.
Inställning 1177 admin	Aktiverat ärendetyp ”1. Boka tid direkt”		Aktiverat ärendetypen ”1. Boka tid direkt”
Inställning 4US		Ett erbjudande i Alltid öppet som är kopplat till tidstypen.	Ett erbjudande i Alltid öppet som innehåller bokningsprodukt som sedan är kopplat till tidstypen.

	Om- /Avbokningsbara tider enbart på 1177	Om- /Avbokningsbara tider enbart i Alltid öppet	Om- /Avbokningsbara tider både på 1177 och i Alltid öppet
Inställning TakeCare	Tidstyp med egenskap ”Kan avbokas från webben” och ”Kan ombokas från webben”	Tidstyp med egenskap ”Kan avbokas från webben” och ”Kan ombokas från webben”	Tidstyp med egenskap ”Kan avbokas från webben” och ”Kan ombokas från webben”
Inställning 1177 admin	Aktiverat ärendetyp ”2. Se bokad tid, av- eller omboka tid direkt”	Kontrollera att inte ärendetyp ”2. Se bokad tid, av- eller omboka tid direkt” är aktiverad	Aktiverat ärendetyp ”2. Se bokad tid, av- eller omboka tid direkt”
Inställning 4US	Obs! Går inte att ha detta enbart på 1177 om enheten är ansluten till Alltid öppet. Kontrollera inställning i 4US		

Besöks- och inskrivningsorsaker

Besöksorsaker i TakeCare används för att tala om vad patientens besök gäller men är också nödvändiga för att kunna rapportera väntetid för behandling, operation och undersökning till Väntetider i Vården.

För den specialiserade vården ska besöksorsaker visa det som utförs på en mottagning, t.ex. om man utför operationen, genomför behandlingar eller undersökningar ska de besöksorsakerna väljas.

När man skapar en bokning eller vänteliste-post med någon av besöksorsaker som slutar med B, O eller U öppnas ett datumfält där man ska dokumentera datum för beslut om aktivitet. Beslutsdatumet är det datum ansvarig vårdgivare bestämmer att en behandling, operation eller undersökning ska utföras.

Om det är en serie åtgärder som ska utföras, t ex en behandlingsserie, så ska besöksorsaken **Behandling* (B)** endast användas till första behandlingstillfället. Vid följande bokningar ska besöksorsak med tillägg åter användas, **Behandling, åter (I)**.

Besöksorsaker läggs upp av objektsförvaltare eHälsa/MIT.

Samtliga besöksorsaker har en bokstav som beskriver användningsområde inom parentes efter själva namnet;

- Besöksorsak med (I) används till alla sorters bokningar som inte är en operation, behandling eller undersökning
- Besöksorsak med (B) innebär att bokningen gäller en behandling och att beslut om aktivitet ska anges
- Besöksorsak med (O) innebär att bokningen gäller en operation och att beslut om aktivitet ska anges
- Besöksorsak med (U) innebär att bokningen gäller en undersökning och att beslut om aktivitet ska anges

Besöksorsakerna är markerade med 1-3 stjärnor (*), dessa har idag ingen betydelse, har tidigare använts för sortering som tyvärr aldrig användes.

Namnsättning och koder på resurser

Namnet på resursen visas förutom i TakeCare även i bokningar både på 1177 och i Alltid öppet. För resurstypen **Namngiven person** hämtas användarnamn från TakeCare och yrkestitel som visas inom parentes. Observera att parentesen bör stå kvar, det som står i parentesen visas inte i kallelser. För resurstypen **Befattning** är det viktigt att resurser har ett passande namn även för patienten. T.ex. om provtagningar bokas på en befattning kan namnet vara: Provtagning, rum 1.

Namnsättningen av resursen styr även hur resursen presenteras i kallelser, se förklaring under rubrik **Taggar bokad tid** längre ner i dokumentet.

För att skapa en resurs gå till *Vårdenhetens inställningar - Bokning och väntelista – Resurser - Välj resurstyp*.

Varje resurs ska ha en yrkeskategori, olika yrkeskategorier får inte dela resurs/kalender då yrkeskategori bland annat styr patientavgifter.

Kod	
00	Ingen vårdgivare
01	Läkare
70	Sjuksköterska
71	Audionomer
72	Logoped
73	Synpedagog
74	Psykolog
75	Kurator
76	Barnmorska
77	Fysioterapeut/sjukgymnast
78	Arbetsterapeut
79	Dietist
80	Skötare
81	Ortoprist/optiker
83	Fotvårdsspecialist
85	Synkonsulent
88	Biomedicinsk analytiker
89	Distriktssköterska
91	Undersköterska
96	Psykoterapeut
98	Optiker
99	Annan vårdgivare

Bokningsunderlag

Bokningsunderlaget är en funktion som innehåller information om bokningen såsom tidstyp, resurs, ekonomisk enhet, besökstyp, kallelse mm. Denna information förmedlas sedan ut till olika funktioner/system, tex kassan i TakeCare, Mina bokade tider på 1177, 1177 Journal och Alltid öppet, tillgänglighetsmätning väntetider i vården. Det är bra att fylla i så mycket som möjligt i bokningsunderlaget för att underlätta vid bokning. Tänk på att det kan vara ett bra stöd för den som bokar att ha flera detaljerade bokningsunderlag. Har man få bokningsunderlag med färre förifyllda fält så måste bokaren ta ställning till flera parametrar vid bokningstillfället.

Ekonomisk enhet ska anges och i de allra flesta fall är det den enhet som bokningsunderlaget tillhör som ska anges (för vissa verksamheter kan det finnas specifika ekonomiska enheter/kombikor som användas, exempelvis för Primärvårdspunkterna).

Exempel:

Identitet:	1	<input checked="" type="checkbox"/> Valbar för väntelista	OK
Namn:	Nybesök	<input checked="" type="checkbox"/> Valbar vid bokning	Avbryt
Beskrivning:	Nybesök ortoped		
Bokningsönskemål		Kontaktuppgifter	
Önskad datumregel:	<input type="text"/> Endast aktiva resurser: <input type="checkbox"/>	Ekonomisk enhet:	Gotl Ortopedi mott
Önskad resurs:	<input type="text"/>	Besökstyp:	Nybesök enskilt
Önskad tidstyp:	Nybesök	1:a besök	Ja
Prioritet:	<Inget valt>	Besöksorsak:	<Inget valt>
Kallelse		Forskning/studie:	<input type="text"/>
Kallelsesätt:	Kallas via e-Brev	Kommentar:	<input type="text"/>
Dokument:	Dokument Nybesök ortopedmottagningen	Kommentar (kassa):	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Lägg till >"/> <input type="button" value="Ta bort"/>	Undersökning/ förberedelse:	Hälsodeklar via 1177
			<input type="button" value="Lägg till >"/> <input type="button" value="Ta bort"/>

Bokningsbara tider på 1177 och i Alltid öppet

För att bokningar via Alltid öppet och 1177 ska fungera korrekt så måste det finnas ett bokningsunderlag för varje tidstyp, i ett-till-ett-förhållande. Detta gör att tider bokade via 1177/Alltid öppet blir korrekta vid kassaregistreringen. De inringade fälten i bilden nedan är de uppgifter som behöver vara ifyllda. Beroende på registreringsrutiner kan även andra fält behöva fyllas i.

Exempelbild för videomöten:

The screenshot shows a web form titled "Ändra bokningsunderlag". The form is divided into several sections:

- Identitet:** 26
- Namn:** Videomöte
- Beskrivning:** Videomöte Alltid Öppet
- Bokningsönskemål:** Önskad datumregel, Endast aktiva resurser: Önskad resurs: Önskad tidstyp: Videomöte (highlighted with a red box) Prioritet: Oprioriterad
- Kallelse:** Kallelsesätt:
- Dokument:** Dokument: Kallelse videomöte (highlighted with a red box)
- Kontaktuppgifter:** Ekonomisk enhet: Gotl Ortopedi mott Besökstyp: Distanskontakt via video (highlighted with a red box) 1:a besök: Nej Besöksorsak: Forskning/studie: Kommentar: Kommentar (kassa): Undersökning/förberedelse:
- Buttons:** Valbar för väntelista (highlighted with a red box) Valbar vid bokning (highlighted with a red box)

Besökstyper

Se styrande dokument i Docpoint:

[STY-06484 Kassaregistreringar TakeCare primärvården](#)

[STY-04566 Kassaregistreringar TakeCare specialistvården](#)

[STY-00723 Vårdkontaktsdefinition](#)

1:a besök (förstabetesök)

Specialiserade vården

1:a besök **Ja** används för att markera de vårdkontakter/besök som första besök i specialiserade vården. Den inledande vårdkontakten i den specialiserade öppenvården. Första besök har initierats av en vårdbegäran från antingen patienten själv eller via remiss. Första besök har inte medicinskt samband med tidigare besök eller vårdtillfälle inom samma medicinska verksamhetsområde.

Primärvård

För primärvård används inställningen 1:a besök **Ja** för att markera de kontakter som ska ha medicinsk bedömning inom tre dagar. Rätten till medicinsk bedömning inom tre dagar gäller

bara på den vårdcentral där patienten är listad. Vårdgarantin för medicinsk bedömning i primärvården gäller:

- När du söker vård för ett nytt hälsoproblem.
- När du söker vård för ett försämrat tidigare känt hälsoproblem.
- När du har fått en utebliven behandlingseffekt efter nyligen insatt behandling.

För mer information

[STY-02315-v.8.0 Vårdgaranti](#)

[INF-34022-v.1.0 Frågor och svar om vårdgaranti](#)

[STY-26449-v.9.0 Tillgänglighet specialistvård](#)

Kallelsemallar/brev

Sidfot

Alla brev- och kallelsemallar bör ha en sidfot. Lämpligt kan vara att ha en sidfot för kallelser och brev som inte ska skickas elektroniskt. För e-brev måste sidfot anges med styrkod: [4US:LPAT]. För e-remissbekräftelse till patient måste man ange styrkod: [4US:RPAT].

För mer information se [STY-38513 Alltid öppet - Övergripande rutin](#)

Standardkallelser finns att importera i TakeCare

En standard är framtagen för hur kallelser som skickas från Hälsa- och sjukvården på Gotland ska se ut. Se exempelbild nedan.

För specialiserad vård från **Gotl Testenhet IT****:

”Kallelse besök RG STANDARD”

”Kallelse teltid RG STANDARD”

För vårdcentraler från **Gotl Testenhet IT primv****:

”Kallelse besök VC RG STANDARD”

”Kallelse teltid VC RG STANDARD”

Obs! För att e-kallelserna ska visas korrekt i Alltid öppet och digital brevlåda måste TakeCares formatering för *kursiv* och **fet** text användas. Man kan **INTE** kopiera text från till exempel Word.

Exempel på inställning i kallelsemall:

Typ av mall: Kallelse

Mallnamn: Kallelse xxx (denna information syns enbart när enheten bokar).

Dokumentnamn: Denna text syns längst upp till höger i kallelsen och i Alltid öppet vid e-kallelse

Papperstyp: Region Gotland

Grund standardkallelse:

1 (1)

Kallelse läkarbesök
2024-10-08

<<Pat_Förnamn_pr>> <<Pat_Efternamn_pr>>
<<Pat_Gatuadress_pr>>
<<Pat_Postnr_pr>> <<Pat_Ort_pr>>

Välkommen till Vårdenheten xx

Vi har reserverat en tid för läkarbesök
<<bokad_tid_enstaka >> till <<bokad_resurs_enstaka >> .

Ta med eventuell lista på dina mediciner.

<<VP_Undersökningar>>

Anmälan och betalning

Anmäl dig i centralkassan före bokad besök, gäller även vid frikort. Ta med giltig identitetshandling. Patientavgift enligt gällande taxa, se Region Gotlands hemsida.
<https://www.gotland.se/vardavgift>

Hitta rätt

Beskriv här vägen till den mottagning bokningen gäller.

Ombokning eller avbokning

Avboka eller boka om tiden snarast om den inte passar. Ring på telefon xx xx xx eller meddela via 1177 Vårdguidens e-tjänster, xx lägg in kontaktkort till 1177 xx. Om du uteblir utan att meddela oss senast kl 14:00 dagen innan besöket kommer du att faktureras en uteblivandeavgift, gäller även om du har frikort eller besöket är avgiftsfritt.

Bra att veta inför ditt besök

Information som kan vara bra att veta inför ditt besök på Visby lasarett hittar du på denna hemsida: <https://www.1177.se/Gotland/infor-besok-visby-lasarett>

Med vänlig hälsning

Vårdenheten xx

Betydelse olika taggar för bokad tid

Bokad tid (enstaka tid): <<Bokad_tid_ENSTAKA>>

Visar endast 1 bokad tid.

Bokad hos resurs (endast enstaka resurs): <<Bokad_resurs_ENSTAKA>>

Endast 1 resurs kommer med till kallelsen. Hela resursens namn kommer med i kallelsen, även det som står i parentes. Ingen yrkeskategori hämtas.

Bokad hos flera resurser: <<bokad_resurs_FLERA>>

Alla resurser bokade på den enstaka tiden visas. Lämplig vid gruppbokning. Yrkeskategori hämtas vid bokning på namngiven resurs. Bokar man på en befattningsskalender hämtas ingen yrkeskategori. Det som står i parentes syns inte.

Bokade tid(er) hos resurs(er):

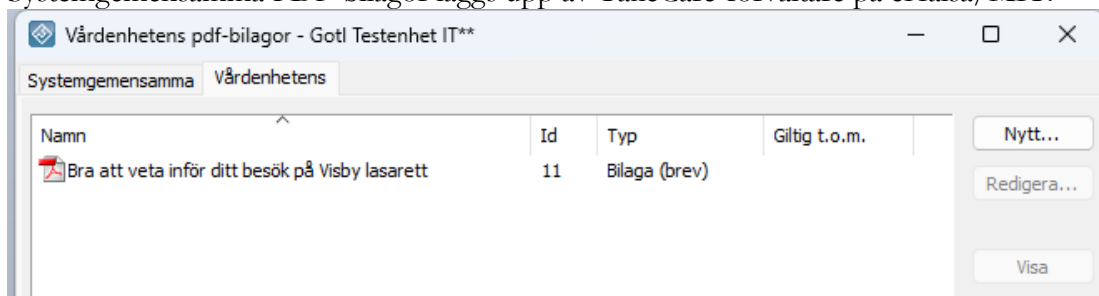
<<Bokningar>>

Visar flera bokade tider hos resurs/resurser. Lämplig vid seriebokningar. Yrkeskategori hämtas vid bokning på namngiven resurs. Bokar man på en befattningsskalender hämtas ingen yrkeskategori. Det som står i parentes syns inte.

PDF-bilagor

Bilagor som ska skickas med kallelser läggs upp under *Systemmenyn – Vårdenhetens inställningar – Bokning och väntelista – Pdf-bilagor...*

Om enheten använder sig av funktionen e-kallelse måste bilagorna finnas både i fliken *Vårdenhetens* med typ Bilaga (brev) och fliken *Systemgemensamma* med typ Bilaga (e-brev). Systemgemensamma PDF-bilagor läggs upp av TakeCare-förvaltare på eHälsa/MIT.



Observera att det inte går att redigera bilagor i TakeCare utan man måste ladda upp en ny PDF. Tips! Spara alltid originalet i wordformat så att det går lätt att redigera när det behövs. Spara gärna på ett ställe som flera kan komma åt.

Innan februari 2022 användes wordmallar (bilagor). Dessa går inte att bifoga i e-Kallelser, därför ska dessa sparas om och laddas upp som PDF-bilagor. Detta görs genom att gå in under *Systemmenyn – Vårdenhetens inställningar – Bokning och väntelista – Microsoft Wordmallar (bilagor)...* Markera bilagan och välj *Redigera* och *Spara som...*

Systemgemensam färgsättning på tidstyper Gotland

Nedan visas vilken färgsättning som ska användas på respektive tidstyp. Färgstandard framtagen för att vårdpersonalen ska känna igen tidstyper mellan olika enheter.

Tidstyp	Färginställningar		
	Röd	Grön	Blå
Administrativ tid	192	192	192
Adm indikationsbedömning (tillfällig Covid)	192	192	192
Anhöringsamtal	192	192	192
Administrativ tid – konsultation	-	128	128
Akut	255	-	-
Akutbesök läkare web	150	-	-
Arbetsprov	111	144	23
Förberedelse inför op/us	173	218	90
Avancerad hemsjukvård	255	255	117
Bassäng	128	255	255
Behandling	0	176	80
Bevakning PAD	255	255	255
Besök annan plats	189	189	223
BHV	128	128	255
Bildgranskning	232	208	208
Brevkontakt	255	167	79
Chatt	26	188	103
Dagsjukvård	191	143	0
Distriktssköterskebesök web	255	0	255
Drogscreening	255	213	234
Drop in	255	136	136
Drop-in vac covid+pneumo	200	117	4
Drop-in vac covid+säsongsinfl	251	149	11
EMG + ENeG	102	102	255
Ekokardiografi	250	92	102
Egen träning	209	173	202
Fluoresceinangiografi	255	255	183
Foto	214	171	171
Försäljning	232	208	208
Förundersökning	34	255	255
Föräldragrupp	255	-	255
Gruppbehandling	128	64	-
Hembesök	255	255	-
Hemsjukvård	218	213	22
Hälsosamtal	113	146	80

Hälsosamtal förälder (<i>primärvård</i>)			
Hälsosamtal Web	93	184	42
Konferens/möte	255	202	255
Konsultmottagning	255	128	-
Levnadsvanemottagning (<i>primärvård</i>)	216	176	122
Ljusbehandling	176	255	255
Lunch	255	255	255
Mottagningsbesök Återbesök	-	255	-
Mottagningsbesök Nybesök	51	204	51
Mottagningsbesök riskgravid	184	248	50
Mottagningsbesök web	196	169	255
Mottagningsbesök Gravid web	196	169	255
Mottagning + Mätbur	247	225	242
Möte	240	244	248
Operation	-	128	-
Oplanerat besök	191	255	191
Poliklinisk operation	-	128	255
Poliklinisk operation narkos	191	191	255
Postoperativ mottagning	149	255	149
Preoperativ mottagning	217	255	217
Preventivmedel web	251	117	146
Provtagning	255	128	255
Provtagning web	0	115	0
Rond	225	255	193
Screening	22	203	135
Servicetid	242	198	171
Specialmottagning	255	182	108
Spirometri	-	255	204
Stressekokardiografi	204	255	102
SVF	255	209	163
Teambesök	255	144	33
Telefontid akut	172	86	0
Telefontid web	0	159	227
Telefon levnadsvanemottagning	203	223	239
Telefontid	132	193	255
Telefontid/recept	-	255	255
TEE (Transesofageal ekokardiografi)	189	214	238
Vaccination covid	168	208	141
Vaccination kombo	125	189	189

Vaccination pneumokock	-	255	-
Vaccination säsongsinfluensa	-	255	-
Videomöte	51	204	204
Vaccination web	196	169	255