

Min vård Gävleborg - ELVIS, hantering tidbok

Innehåll

1.	Syfte och omfattning	1
2.	Allmänt	1
3.	Beskrivning	2
3.1.	Boka in patient till digitalt besök	2
3.1.1.	Snabboka patient från tidboken	2
3.1.2.	Boka patient från planeringslista	3
3.2.	Skapa/hantera tidböcker i ELVIS för Min vård Gävleborg	4
3.2.1.	Elvis tidboksunderhåll, tillvägagångssätt 1	4
3.2.2.	Elvis tidboksunderhåll, tillvägagångssätt 2	6
3.2.3.	Lägga till webtider på redan genererad tidbok	6
3.2.4.	Ta bort webtid direkt i tidboken	10
4.	Plan för kommunikation och implementering	10
5.	Dokumentinformation	10

1. Syfte och omfattning

I detta dokument beskrivs hur tider skapas i ELVIS som gör det möjligt för patienter att via bokningsbiljett själv kunna boka tid för ett fysiskt eller ett digitalt besök i Min vård Gävleborg. Dokumentet beskriver också hur vårdpersonal bokar in patient för ett digitalt besök via ELVIS.

Dokumentet omfattar alla berörda verksamheter inom Region Gävleborg.

2. Allmänt

Begreppet Tidbok är ett samlingsbegrepp för de resurser vars kalenderblad ska visas tillsammans. En tidbok kopplas alltid till ett team. Det går att samla olika resurskategorier i samma tidbok.

Begreppet resurs är vad som används både till personal/rum/utrustning.

ELVIS är ett patientadministrativt system och tidboken skall användas för att administrera patienter som ska bokas för vårdkontakt.

3. Beskrivning

3.1. Boka in patient till digitalt besök

Säkerställ att patienten kan ha digitala besök via Clinic24/Min vård Gävleborg. Finns inte patienten sedan tidigare i Clinic24 så be patienten logga in i Min vård Gävleborg för att kontot ska skapas upp. Patienten får i samband med inloggning ange sitt mobilnummer och e-postadress. Det är till dessa kontaktvägar som patienten får avisering om bokade besök bl.a.

Observera att det ännu finns begränsningar i Min vård Gävleborg som medför att nedanstående patienter ännu inte kan logga in och använda tjänsten:

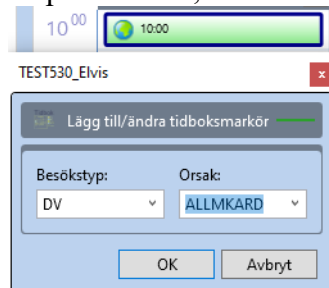
- Patient som har skyddade personuppgifter
- Patient som har spärrad journal
- Patient som inte är listad på en hälsocentral inom Hälsoval Gävleborg

Förutsättningar för att bokningen för digitalt besök ska komma över från ELVIS till Clinic24/Min vård Gävleborg:

- Patienten finns i Clinic24
- Tiden som patienten ska bokas in på är en webtid (har jordglobsikon)
- Tiden som patienten ska bokas in på har tidboksmarkörer:
 - Besökstyp DV
 - Orsakskod som är kopplat till roll i Kompetensportalen (t.ex. ALLMORT som är kopplad till Allmän Ortopedi)
- I planeringsunderlaget behöver rutan för *Skicka ej kallelsebrev* bockas i

3.1.1. Snabboka patient från tidboken

- Se till så tiden har jordglobsikon (kan endast läggas till från tidboksunderhållet)
- Lägg till tidboksmarkörer genom att högerklicka på tiden och välj *Lägg till tidboksmarkör*
 - Besökstyp: **DV**
 - Orsak: orsakskod som är kopplad till rollen i kompetensportalen, t.ex. **ALLMKARD** för Allmän kardiologi
 I detta [dokument](#) kan du se vilka orsaker som är kopplade till respektive roll, en flik för respektive Verksamhetsområde.



- Klicka på knappen **OK**
- Högerklicka på tiden och välj *Snabboka*

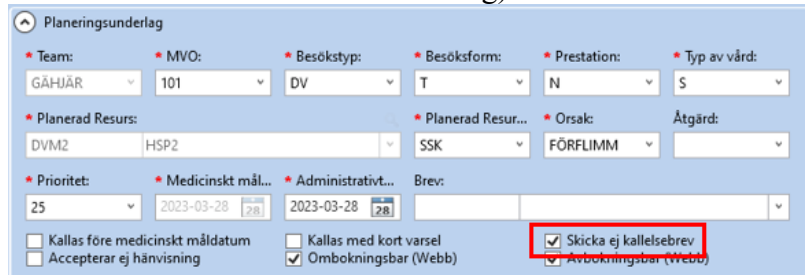
Dokumentnamn: Min vård Gävleborg - ELVIS, hantering tidbok

Dokument ID: 09-616192

Giltigt t.o.m.: 2025-08-26

Revisionsnr: 3

- Skriv in patientens personnr och tryck enter två gånger, alternativt klicka på knappen **Sök** och sedan på knappen **OK**
- Planeringsunderlaget öppnas, fyll i alla obligatoriska fält (Besökstyp och Orsak behöver inte vara samma som i tidboken utan man kan ange "vanlig" orsak för besöket.)
 - Bocka i rutan för *Skicka ej kallelsebrev* (Behöver bockas i för att bokning av digitalt besök ska skickas över till Clinic24/Min vård Gävleborg)



Planeringsunderlag

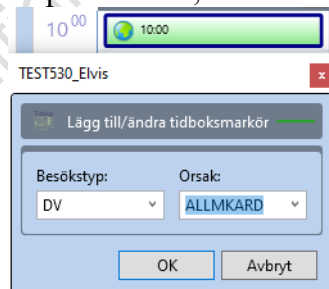
* Team: GÅHJÄR * MVO: 101 * Besökstyp: DV * Besöksform: T * Prestation: N * Typ av vård: S
 * Planerad Resurs: DVM2 HSP2 * Planerad Resur...: SSK * Orsak: FÖRFLIMM Åtgärd:
 * Prioritet: 25 * Medicinskt mål...: 2023-03-28 [28] * Administrativt...: 2023-03-28 [28] Brev:
 Kallas före medicinskt måldatum Kallas med kort varsel Skicka ej kallelsebrev
 Accepterar ej hänvisning Ombokningsbar (Webb) Avbokningsbar (Webb)

- Tryck ctrl+s för att spara

Det tar ca 5-15 minuter innan bokningen skapats upp i Clinic24/Min vård Gävleborg.

3.1.2. Boka patient från planeringslista

- Högerklicka på patienten i planeringslistan och välj *Tidboka*
 - Lägg till tidboksmarkörer genom att högerklicka på tiden och välj *Lägg till tidboksmarkör*
 - Besökstyp: **DV**
 - Orsak: orsakskod som är kopplad till rollen i kompetensportalen, t.ex. **ALLMKARD** för Allmän kardiologi
- I detta [dokument](#) kan du se vilka orsaker som är kopplade till respektive roll, en flik för respektive Verksamhetsområde.



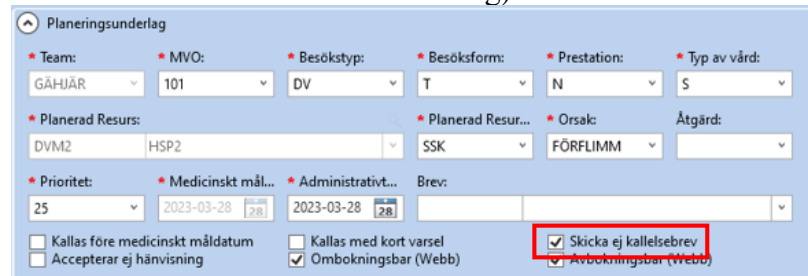
TEST530_Elvis

Lägg till/ändra tidboksmarkör

Besökstyp: DV Orsak: ALLMKARD
 OK Avbryt

- Klicka på knappen **OK**
- Högerklicka på tiden och välj *Boka...*
- Dubbelklicka på bokningen så du kommer till planeringsunderlaget
 - Bocka i rutan för *Skicka ej kallelsebrev* (Behöver bockas i för att bokning av digitalt besök ska skickas

över till Clinic24/Min vård Gävleborg)



- Tryck ctrl+s för att spara

Det tar ca 5-15 minuter innan bokningen skapats upp i Clinic24/Min vård Gävleborg.

3.2. Skapa/hantera tidböcker i ELVIS för Min vård Gävleborg

För att bokningar ska visas för patienten i Min vård Gävleborg behöver tiden i tidboken vara webbtid, d.v.s. ha jordglobsikon. Webbtider kan endast läggas till i **Tidbok underhåll**, medarbetare som hanterar schemamallar har behörighet till detta.

3.2.1. Elvis tidboksunderhåll, tillvägagångssätt 1

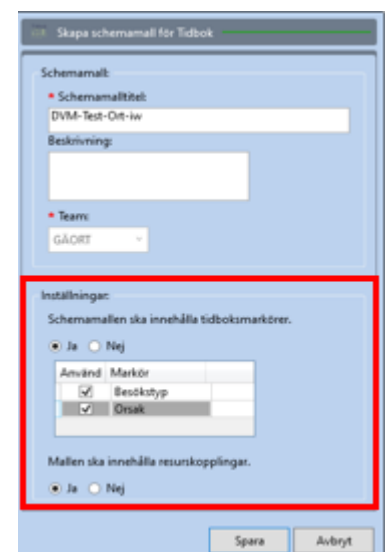
Detta tillvägagångssätt används när administratör lägger in tider och fasta scheman för när tider ska vara bokningsbara för patienter och inte.

3.2.1.1. Skapa ny schemamall med tidboksmarkörer

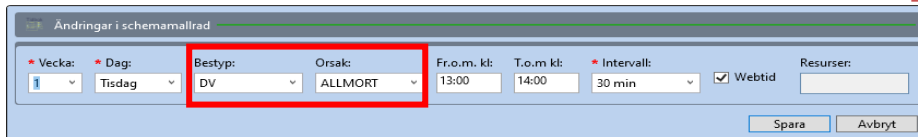
- Ange en titel för schemamallen
- Inställningar
 - Schemamallen ska innehålla tidboksmarkörer: **Ja**
 - Bocka i rutan för *Besökstyp*
 - Bocka i rutan för *Orsak*
 - Mallen ska innehålla resurskopplingar: **Ja**
- Klicka på **Spara**

3.2.1.2. Lägg till tidboksmarkörer i befintlig schemamall

- Markera den schemamall som ska ändras
- Klicka på **Redigera**
- Ändra inställningarna till:
 - Schemamallen ska innehålla tidboksmarkörer: **Ja**
 - Bocka i rutan för *Besökstyp*
 - Bocka i rutan för *Orsak*
 - Mallen ska innehålla resurskopplingar: **Ja**
 - Klicka på **Spara**

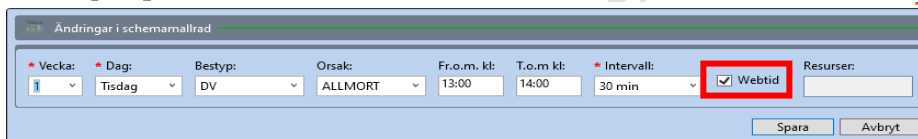


- Markera den schemarad som tidboksmarkörer ska läggas till på
- Klicka på **Editera**
 - Lägg till besökstyp: **DV** för digitalt besök och **Å** för fysiskt besök
 - Lägg till orsakskod: den orsakskod som är kopplad till kompetensroll
Har ni t.ex. en kompetensroll som heter Ortopedi Läkare Allmän ska ni använda orsakskod ALLMORT.
 - Bocka i rutan för **Webtid**
 - Klicka på **Spara**



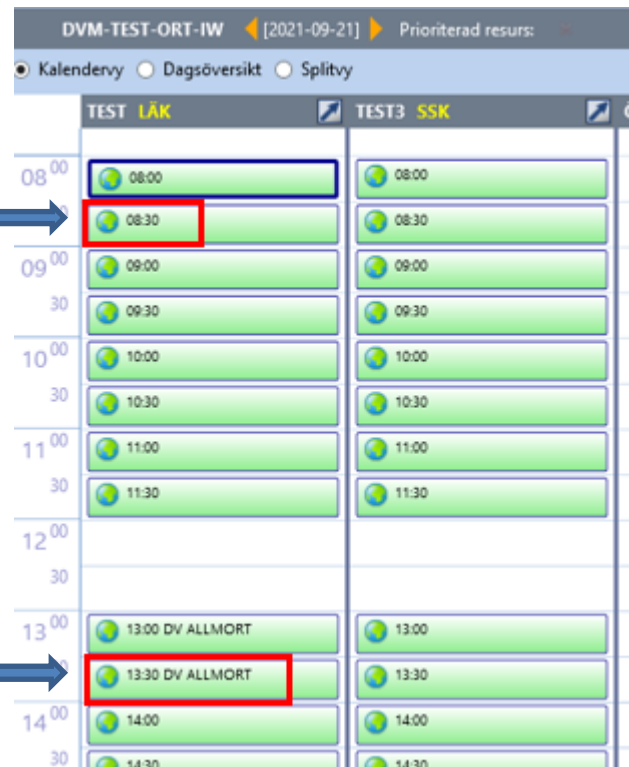
3.2.1.3. Lägga till enbart webtid

- Markera befintlig schemarad
- Bocka i rutan för **Webtid**
- Klicka på **Spara**



Så här ser det ut i tidboken när webtider lagts till samt ev. tidboksmarkörer:

Tid som endast vårdpersonal kan boka:
Jordglob=Webtid
(visas i MVG för patienten som bokats in på tiden)



Tid som patient kan boka via MVG:
Tiden har både jordglob samt tidboksmarkörer
DV (besökstyp för digitalt besök),
ALLMORT (orsakskod för roll Allmän ortopedi)

3.2.2. Elvis tidboksunderhåll, tillvägagångssätt 2

Detta tillvägagångssätt används om medarbetarna själva skall styra när bokningsbara tider ska finnas i tidboken.

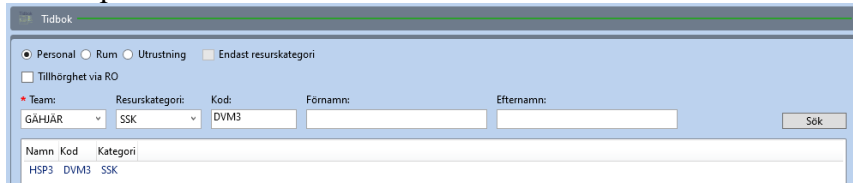
- Markera respektive schemarad i mallen
- Klicka på **Editera**
- Bocka i rutan för **Webtid**
- Klicka på **Spara**

- Lägg vid behov till flera tider per schemarad – i och med att webtider endast kan läggas till via tidboksunderhållet så rekommenderas att tider läggs upp för hela dagen för varje resurs och markeras som webtid.

3.2.3. Lägg till webtider på redan genererad tidbok

Om ni har en befintlig tidbok för en tidsperiod framåt i tid där ni vill lägga till webtider måste man börja med att ta bort de befintliga tiderna som ska göras om till webtider. Detta görs i **Tidbok underhåll**.

- Gå till fliken **Underhåll tider**
 - Välj datumintervall
 - Välj tidbok
 - Om justering ska göras för en enstaka resurs öppna upp **Avancerad sök** och bocka i *Använd resursfiltrering*
 - Klicka på förstoringsglaset
 - Ange team och begränsa sökningen med att ange resurskategori samt resurskod eller namn på resursen
 - Klicka på **Sök**
 - Markera resursen
 - Klicka på **OK**



The screenshot shows the 'Tidbok' application interface. At the top, there are radio buttons for 'Personal', 'Rum', and 'Utrustning', and a checkbox for 'Endast resurskategori'. Below this is a checkbox for 'Tillhörighet via RO'. A search form contains fields for 'Team:' (dropdown with 'GÅHJÄR'), 'Resurskategori:' (dropdown with 'SSK'), 'Kod:' (text input with 'DVM3'), 'Förnamn:', and 'Efternamn:'. A 'Sök' button is to the right. Below the search form is a table with columns 'Namn', 'Kod', and 'Kategori'. The table contains one row: 'HSP3', 'DVM3', 'SSK'.

- Klicka på **Sök tider**

- Markera de tider som ska göras om till webtider
- Klicka på **Ta bort tider**

Datum	Day	Webtid	Bekad	Spärad	Bestyp	Orsak	Fr.om	T.om	Intervall	Tidbok	Resurs
2021-11-03	Onsdag	<input checked="" type="checkbox"/>			Å	NEURO	14:30	15:00	30	DVM test GÄBARN	Torgeir Ann-Katrin
2021-11-04	Torsdag	<input type="checkbox"/>					08:00	08:30	30	DVM test GÄBARN	Torgeir Ann-Katrin
2021-11-04	Torsdag	<input type="checkbox"/>					08:30	09:00	30	DVM test GÄBARN	Torgeir Ann-Katrin
2021-11-04	Torsdag	<input type="checkbox"/>					09:00	09:30	30	DVM test GÄBARN	Torgeir Ann-Katrin
2021-11-04	Torsdag	<input type="checkbox"/>					09:30	10:00	30	DVM test GÄBARN	Torgeir Ann-Katrin
2021-11-04	Torsdag	<input type="checkbox"/>					10:00	10:30	30	DVM test GÄBARN	Torgeir Ann-Katrin
2021-11-04	Torsdag	<input type="checkbox"/>					10:30	11:00	30	DVM test GÄBARN	Torgeir Ann-Katrin
2021-11-04	Torsdag	<input type="checkbox"/>					11:00	11:30	30	DVM test GÄBARN	Torgeir Ann-Katrin
2021-11-04	Torsdag	<input type="checkbox"/>					11:30	12:00	30	DVM test GÄBARN	Torgeir Ann-Katrin
2021-11-04	Torsdag	<input checked="" type="checkbox"/>				DM	13:00	13:30	30	DVM test GÄBARN	Torgeir Ann-Katrin
2021-11-04	Torsdag	<input checked="" type="checkbox"/>				DM	13:30	14:00	30	DVM test GÄBARN	Torgeir Ann-Katrin
2021-11-04	Torsdag	<input checked="" type="checkbox"/>				DM	14:00	14:30	30	DVM test GÄBARN	Torgeir Ann-Katrin
2021-11-04	Torsdag	<input checked="" type="checkbox"/>				DM	14:30	15:00	30	DVM test GÄBARN	Torgeir Ann-Katrin
2021-11-04	Torsdag	<input type="checkbox"/>				Å	15:00	15:30	30	DVM test GÄBARN	Torgeir Ann-Katrin
2021-11-04	Torsdag	<input type="checkbox"/>				Å	15:30	16:00	30	DVM test GÄBARN	Torgeir Ann-Katrin
2021-11-05	Freitag	<input checked="" type="checkbox"/>				DM	08:00	08:30	30	DVM test GÄBARN	Torgeir Ann-Katrin
2021-11-05	Freitag	<input checked="" type="checkbox"/>				DM	08:30	09:00	30	DVM test GÄBARN	Torgeir Ann-Katrin
2021-11-05	Freitag	<input checked="" type="checkbox"/>				DM	09:00	09:30	30	DVM test GÄBARN	Torgeir Ann-Katrin
2021-11-05	Freitag	<input checked="" type="checkbox"/>				DM	09:30	10:00	30	DVM test GÄBARN	Torgeir Ann-Katrin
2021-11-05	Freitag	<input checked="" type="checkbox"/>					10:00	10:30	30	DVM test GÄBARN	Torgeir Ann-Katrin
2021-11-05	Freitag	<input type="checkbox"/>					10:30	11:00	30	DVM test GÄBARN	Torgeir Ann-Katrin
2021-11-05	Freitag	<input type="checkbox"/>					11:00	11:30	30	DVM test GÄBARN	Torgeir Ann-Katrin
2021-11-05	Freitag	<input type="checkbox"/>					11:30	12:00	30	DVM test GÄBARN	Torgeir Ann-Katrin
2021-11-05	Freitag	<input checked="" type="checkbox"/>				DM	13:00	13:30	30	DVM test GÄBARN	Torgeir Ann-Katrin
2021-11-05	Freitag	<input checked="" type="checkbox"/>				DM	13:30	14:00	30	DVM test GÄBARN	Torgeir Ann-Katrin

Tiderna försvinner från listan.

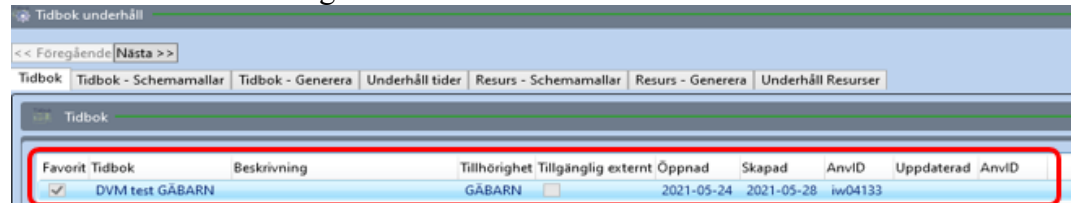
Dokumentnamn: Min vård Gävleborg - ELVIS, hantering tidbok

Dokument ID: 09-616192

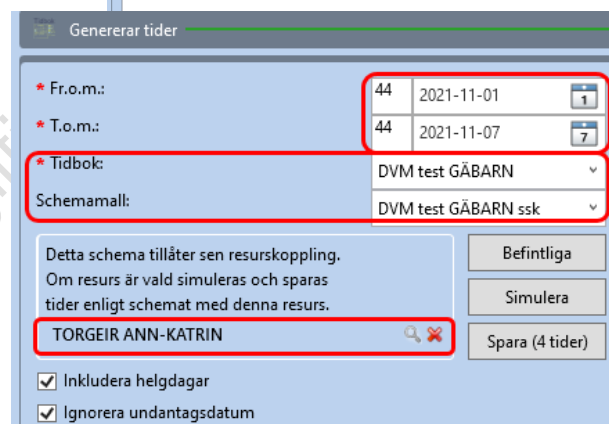
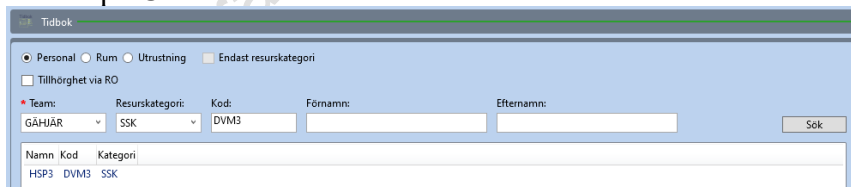
Giltigt t.o.m.: 2025-08-26

Revisionsnr: 3

- Gå till fliken **Tidbok**
 - Markera den tidbok det gäller

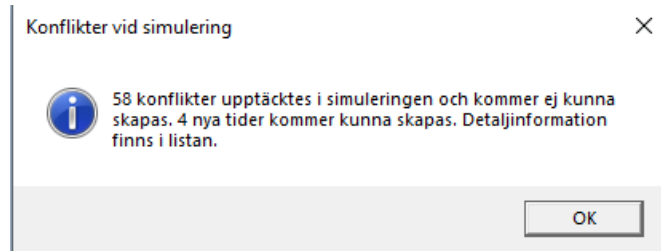


- Klicka på **Nästa**
- Markera schemamallen som ska ändras
- Klicka på **Editera** för den schemarad ändring ska göras för
 - Bocka i rutan för **Webtid**
 - Klicka på **Spara**
- Klicka på **Nästa**
- Välj datumintervall
- Kontrollera att rätt tidbok och schemamall är valda
- Om ändringen gäller en specifik personal, lägg till resurs
 - Klicka på förstöringsglaset
 - Ange team och begränsa sökningen med att ange resurskategori samt resurskod eller namn på resursen
 - Klicka på **Sök**
 - Markera resursen
 - Klicka på **OK**



- Klicka på **Befintliga**
- Klicka på **Simulera**

- Informationsfönster visas:



Texten betyder att vi har valt att uppdatera den valda tidboken/schemamallen för teamet för redan skapade tider och att endast 4 tider kommer kunna skapas. Alltså de tider vi tog bort och lade till i stegen ovan.

- Klicka på **OK**

Tidboken till höger ser då ut så här:

Datum	Veckodag	Bestyp	Orsak	Fr.om	T.o.m	Intervall	Webtid	Tidbok	Resurs	
2021-11-05	Fredag	DM	ALLMBUS	09:30	10:00	30	<input checked="" type="checkbox"/>		TORGEIR ANN-KATRIN	Konflikt - kan ej sparas
2021-11-05	Fredag			10:00	10:30	30	<input type="checkbox"/>	DVM test GÄBARN	Tolagen, Anders	
2021-11-05	Fredag			10:00	10:30	30	<input checked="" type="checkbox"/>		TORGEIR ANN-KATRIN	
2021-11-05	Fredag			10:30	11:00	30	<input type="checkbox"/>	DVM test GÄBARN	Tolagen, Anders	
2021-11-05	Fredag			10:30	11:00	30	<input checked="" type="checkbox"/>		TORGEIR ANN-KATRIN	
2021-11-05	Fredag			11:00	11:30	30	<input type="checkbox"/>	DVM test GÄBARN	Tolagen, Anders	
2021-11-05	Fredag			11:00	11:30	30	<input checked="" type="checkbox"/>		TORGEIR ANN-KATRIN	
2021-11-05	Fredag			11:30	12:00	30	<input type="checkbox"/>	DVM test GÄBARN	Tolagen, Anders	
2021-11-05	Fredag			11:30	12:00	30	<input checked="" type="checkbox"/>		TORGEIR ANN-KATRIN	
2021-11-05	Fredag	Å		13:00	13:30	30	<input type="checkbox"/>	DVM test GÄBARN	Tolagen, Anders	
2021-11-05	Fredag	DM	ALLMBUS	13:00	13:30	30	<input checked="" type="checkbox"/>	DVM test GÄBARN	Torgeir Ann-Katrin	
2021-11-05	Fredag	DM	ALLMBUS	13:00	13:30	30	<input checked="" type="checkbox"/>		TORGEIR ANN-KATRIN	Konflikt - kan ej sparas

Rosa raderna är de tider som tillhör resursen vi valde.

I kolumnen längst till höger visas det en kommentar ”konflikt- kan ej sparas” för tider som vi inte har ändrat.

De rader som det inte står en kommentar i är de tider som vi skapat om till webtider.

- Klicka på **Spara**

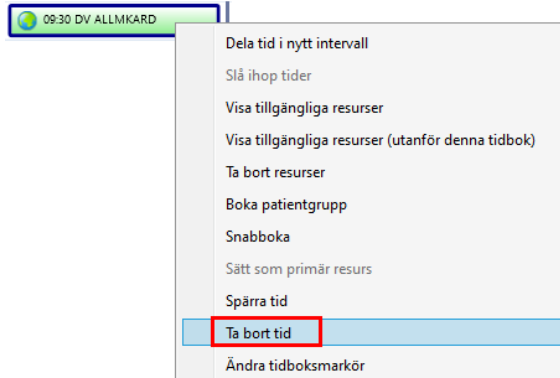
Då blir listan grön och man ser en bock rutan för kolumnen *Webtid* för de tider som gjordes om till webtid.

Datum	Veckodag	Bestyp	Orsak	Fr.om	T.o.m	Intervall	Webtid	Tidbok	Resurs
2021-11-05	Fredag			10:00	10:30	30	<input checked="" type="checkbox"/>	DVM test GÄBARN	Torgeir Ann-Katrin

3.2.4. Bokning som inte ska synas i MVG/Clinic24 - Ta bort webtid direkt i tidboken

Bokningar som görs på webtid skickas vidare till MVG/Clinic24. I MVG/Clinic24 kan endast bokningar presenteras som digitalt besök eller fysiskt besök. Det innebär att bokningar för t.ex. telefonbesök inte bör göras på en webtid. Ta i så fall bort webtiden innan bokningen görs på patienten. Alla användare kan ta bort en tid med webtid.

- Högerklicka på tiden och välj **Ta bort tid** (även tidboksmarkörer tas bort om det finns på tiden)



- Högerklicka på tiden igen och välj **Lägg till tid**



- Ange hur lång tiden ska vara
- Klicka på **OK**

TEST530_Elvis

Lägg till ny tid

Fr.o.m. kl:	T.o.m kl:
12:00	12:30
Besökstyp:	Orsak:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

OK Avbryt

- Tiden som läggs till saknar jordglob och de ev. tidboksmarkörer som fanns när tiden togs bort



Bokning som görs på tid utan webtid skickas inte vidare till MVG/Clinic24.

Kom ihåg att webtider endast kan läggas till via **Tidbok underhåll**.

4. Plan för kommunikation och implementering

Dokumentet kommer att ligga tillgängligt på Plexus samt via Dokumentsök.

5. Dokumentinformation

Upprättad av: Helena Bergman, systemförvaltare, IT-förvaltning
 Granskad av: Emil Jingstål, systemförvaltare, IT-förvaltning
 Slutgranskad av: Elin Johansson Hultman, e-hälsoutvecklare, VO Digital vård
 Fastställd av: Linda Angermund Holmgren, objektförvaltare, IT-förvaltning