

Genomföra ett digitalt patientbesök i Clinic24 - Instruktion - Hälsa- och sjukvård Region Gävleborg

Titel: Genomföra ett digitalt patientbesök i Clinic24	Dokumentkategori: Instruktion	Omfattning: Hälsa- och sjukvård Region Gävleborg
Dokumentägare: Enhetschef IT-vårdsystem	Dokumentansvarig: Systemförvaltare Clinic24	Beslutsinstans: Enhetschef IT-vårdsystem
Diarienummer: Ej tillämpligt		Datum för översyn: Se giltigt t.o.m.

Innehåll

1.	Syfte och omfattning	2
2.	Innehåll	2
2.1.	Starta besöket	2
2.2.	Använda funktioner under besöket.....	4
2.3.	Avsluta besöket	4
2.4.	Lämna över besök.....	5
2.5.	Dokumentera patientbesöket	6
3.	Kommunikation och implementering	7
4.	Medverkande och granskare	7
5.	Referenser	7

1. Syfte och omfattning

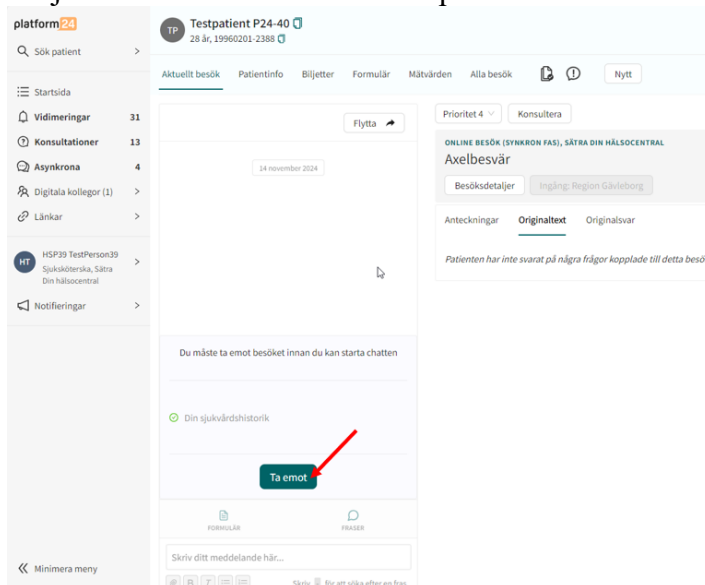
I detta dokument beskrivs hur ett digitalt patientbesök genomförs i Clinic24. Omfattar alla berörda verksamheter inom Region Gävleborg.

2. Innehåll

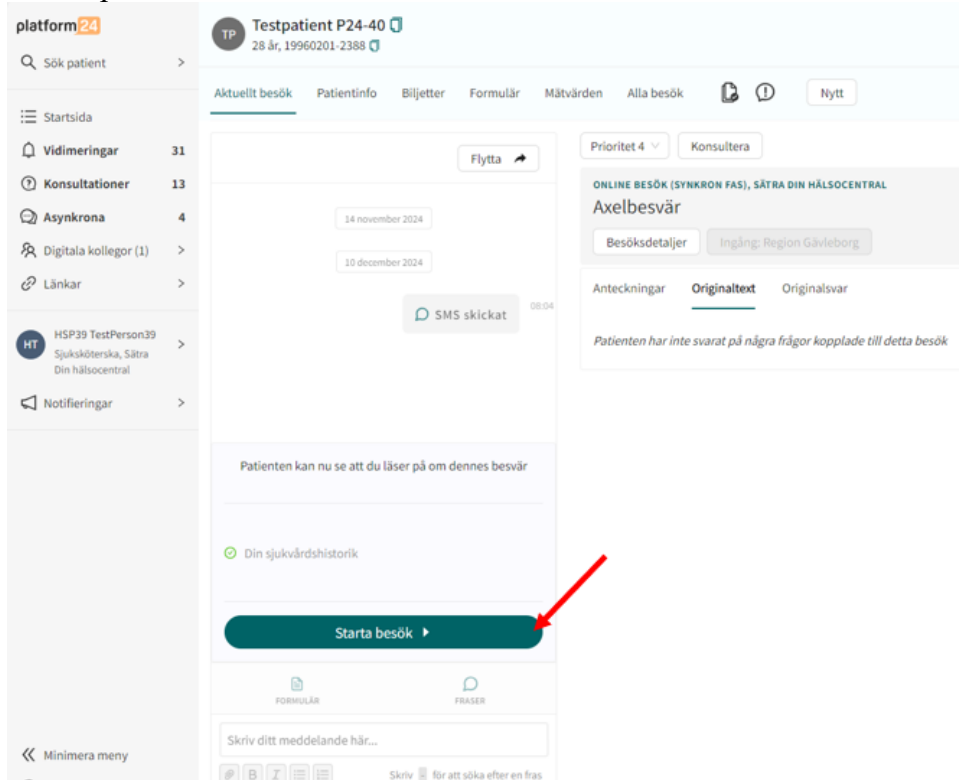
2.1. Starta besöket

Ett digitalt patientbesök (drop-in eller bokat) startar alltid i chatt-läge, det vill säga att du och patienten börjar med att skriva meddelanden till varandra i realtid.

1. Välj ärende i Clinic24 och klicka på **Ta emot**.

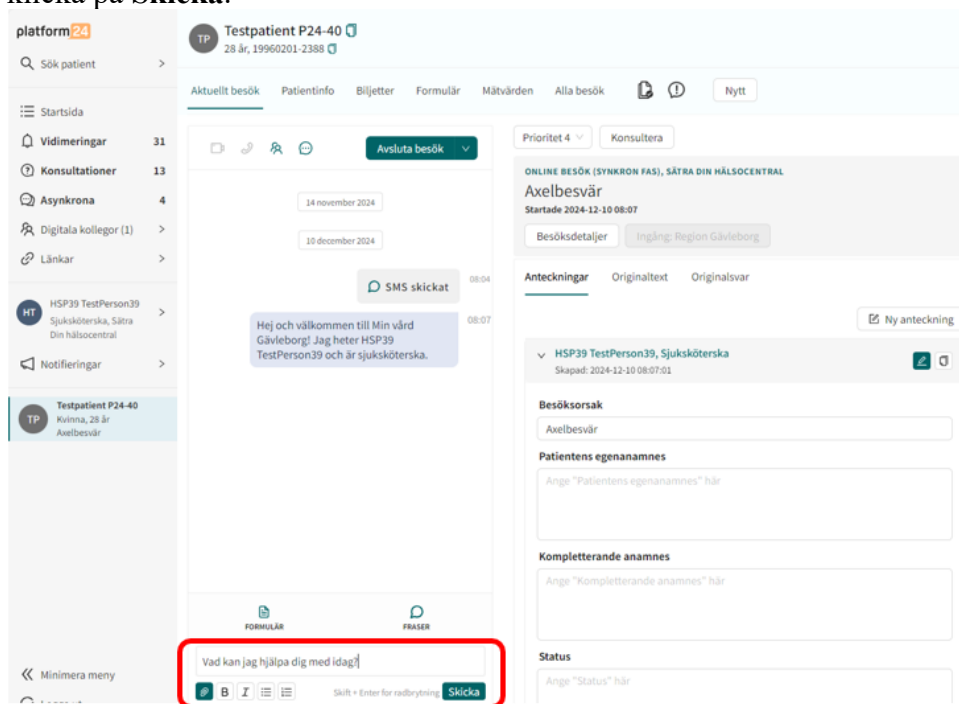


2. Klicka på **Starta besök**.



The screenshot shows the 'platform24' interface for a patient named 'Testpatient P24-40'. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Startsida', 'Vidimeringar', and 'Konsultationer'. The main content area shows a chat window with a 'Starta besök' button highlighted by a red arrow. The right sidebar contains details for an 'Axelbesvär' (Axel pain) consultation, including a date of '10 december 2024' and a status of 'SMS skickat'.

3. Skriv ett chattmeddelande i fritext. Skicka genom att trycka **Enter** eller genom att klicka på **Skicka**.

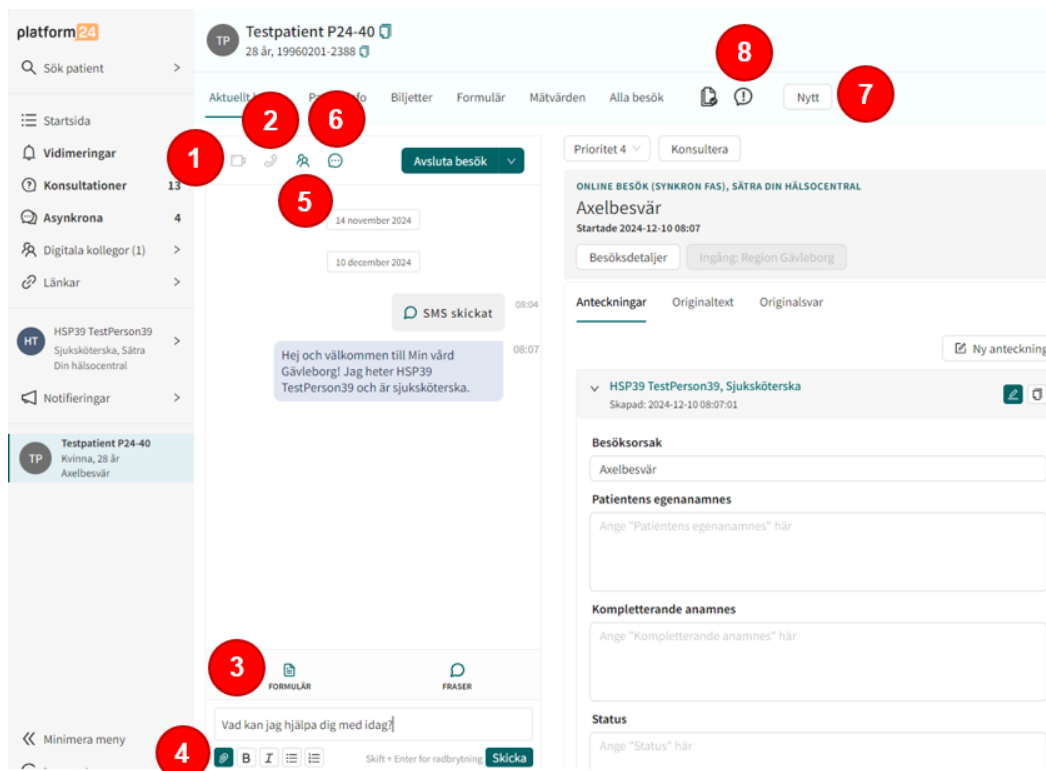


The screenshot shows the 'platform24' interface with a chat message being typed: 'Vad kan jag hjälpa dig med idag?'. The 'Skicka' button is highlighted with a red box. The right sidebar shows the 'Axelbesvär' consultation details, including a date of '10 december 2024' and a status of 'SMS skickat'. The chat window shows a previous message from the patient: 'Hej och välkommen till Min vård Gävleborg! Jag heter HSP39 TestPerson39 och är sjuksköterska.'

2.2. Använda funktioner under besöket

Vid behov kan du under besöket:

1. Starta ett videosamtal med patienten och eventuell tredje part.
2. Starta ett ljudsamtal med patienten.
3. Skicka ett formulär till patienten i chatten.
4. Skicka en fil till patienten i chatten.
5. Bjud in en kollega som gäst i patientchatten.
6. Chatta med kollega i en separat vårdgivarchatt.
7. Skicka en bokningsbiljett till patienten.
8. Ge intern återkoppling kring besöket.

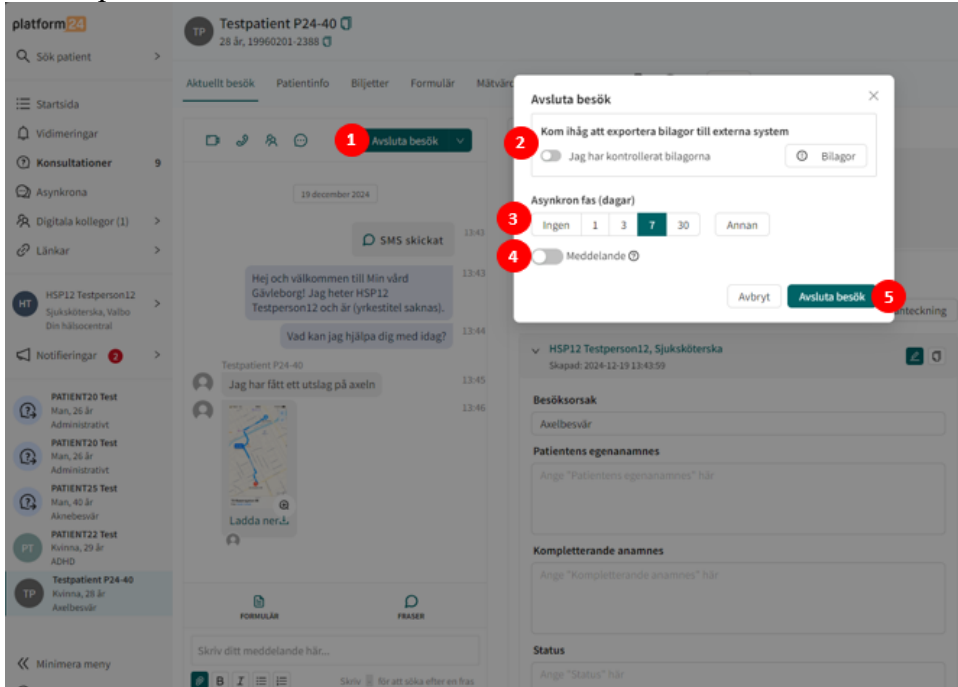


2.3. Avsluta besöket

Avsluta besöket när du och patienten känner er färdiga:

1. Klicka på **Avsluta besök**.
2. Exportera eventuella bilagor (filer och bilder) enligt rutin.
3. Välj längd på besökets asynkrona fas, det vill säga den period som patienten har möjlighet att återkomma i besöksärendet genom att skicka ett meddelande.
4. Funktionen **Meddelande** är inte påslagen i Region Gävleborg. Inget automatiskt meddelande kommer därför skickas ut efter tre dagar, detta gäller oavsett hur du ställer reglaget (inaktiverat till vänster eller aktiverat till höger).

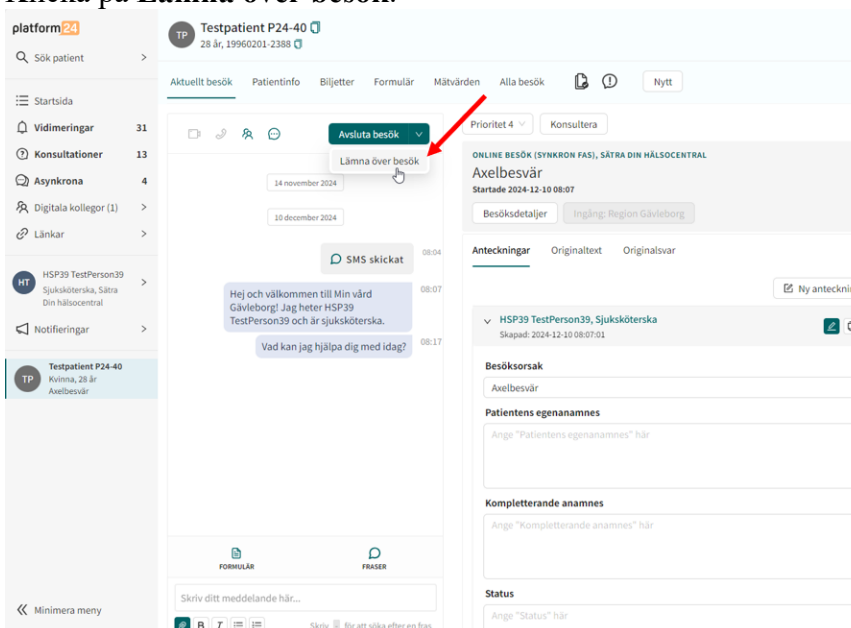
5. Klicka på Avsluta besök.



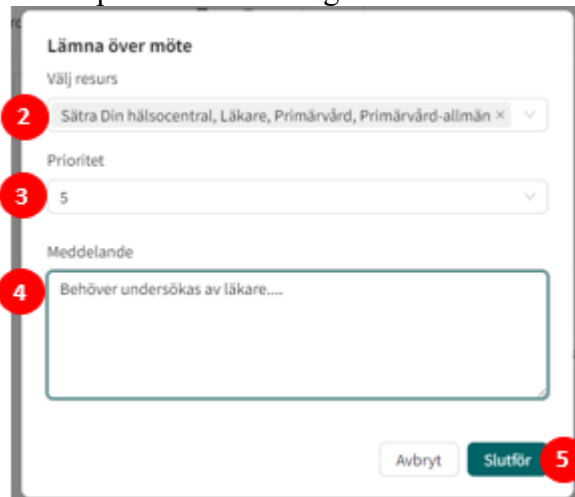
2.4. Lämna över besök

Vid behov är det möjligt att lämna över det pågående besöket till en kollega, exempelvis om du behöver gå av ditt pass eller om du upplever att det pågående besöket behöver hanteras av en annan kompetens:

1. Klicka på Lämna över besök.



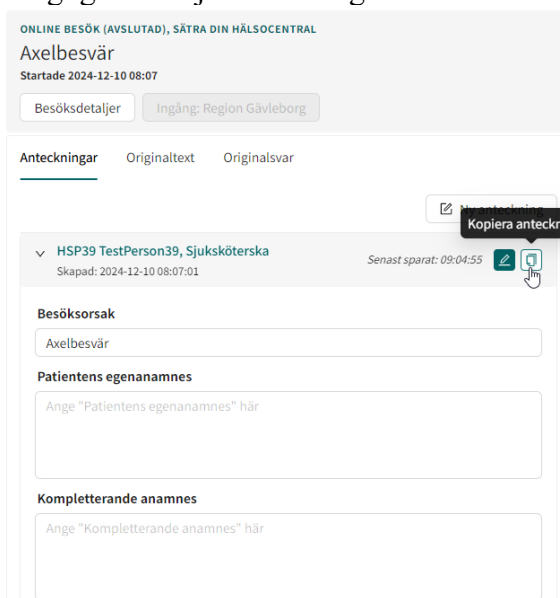
2. Välj **Resurs** som ska hantera ärendet.
3. Ange **Prioritet** för ärendet.
4. Skriv ett **Meddelande** till den mottagande resursen.
5. Klicka på **Slutför**. Besöket kommer att visas i din ärendelista tills mottagande resurs har accepterat överlämningen.



2.5. Dokumentera patientbesöket

När ett besök har överlämnats eller avslutats behöver det journalföras:

1. Efter att du klickat **Avsluta**, stanna kvar i det avslutade besöket.
2. Uppdatera din besöksanteckning, utifrån behov och rutiner.
3. Klicka på **Kopiera anteckningen**. Då kopieras alla fält du fyllt i, förutom huvuddiagnos och bidiagnos. Klistra sedan in anteckningen i ordinarie journalsystem, enligt gällande journalföringsrutiner.



Status
Ange "Status" här
Bedömning
Ange "Bedömning" här
Huvuddiagnos
Sök diagnoskoder

3. Kommunikation och implementering

- Dokumentet läggs på Samverkanswebben för Min vård Gävleborg
- Nyheter publiceras i nyhetsbrev för Min vård Gävleborg
- Kvalitetssamordnare utses till extra uppföljare

4. Medverkande och granskare

Instruktionen är framtagen av e-hälsoutvecklare VO Digital vård och systemförvaltare IT-vårdsystem.

IT-vårdsystem, IT-systemavdelning ansvarar för uppdatering av detta dokument.

5. Referenser

Dokumentnamn	Plats
Min vård Gävleborg, journalföring, registrering av vårdkontakt och kassahantering - Rutin - Hälso- och sjukvård Region Gävleborg	Platina, id 09-862197