

Lathund Webdoc

Logga in på <https://webdoc.atlan.se/>

Vid första inloggning använd dig av Mobilt Bank-ID

På startsidan behöver du säkerställa vilken enhet du är inloggad på. Välj enhet för den aktuella patienten du arbetar med (om du arbetar på fler av våra mottagningar). För att byta enhet klicka på ikonen *Byt Enhet* – se nedan.

The screenshot shows the Webdoc interface for a user named Caroline. At the top, the Webdoc logo is displayed. Below it, the user's name 'Välkommen Caroline' and the date 'Måndag 4 Oktober 2021' are shown. A green message states 'Du har inga nya meddelanden' and 'Du har inga påminnelser'. Below this, it says 'Du är inloggad på Bonliva Care Stockholm'. A button labeled 'Byt enhet' is highlighted with a red arrow. Underneath, a list of logged-in users is shown: 'Inloggade just nu är: Caroline Källström Hassel' and 'Benedicte Good'. In the center, there is a section for 'Anslagstavla' (Noticeboard) with a button 'Nytt klinikmeddelande' and a message 'Inget klinikmeddelande'. A link 'Visa mer >' is also present. On the right, there is a 'Drift' section with a red alert: '2021-10-04 kl. 08:42 Det är för närvarande störningar i Webdoc. Felsökning pågår'. Below that is a 'Nyhetsbrev' (Newsletter) section with a link 'Ny underskriftstjänst i Webcert' and a date '2021-09-20 kl. 10:10'. Further down, there are links for 'Webdoc 6.31' and 'Webdoc 6.30' with their respective dates and times. At the bottom right, there is a 'Support' section.

Viktig information inför uppdragsstart:

1. Registrera besök

Detta behöver du ALLTID göra. Högerklicka på "Bokning" och välj *Registrera patient*. Du kommer då till Kassa-bilden. Välj *Journalformulär* i steg 1 och *Åtgärdskod* i steg 2. Tryck därefter på *Spara*. Gör därefter inget mer gällande betalning utan tryck endast på *Spara*. Sekreterare ansvarar för att ta betalt från patienter/vårdnadshavare. **Det är viktigt att du alltid registrerar besöket så sekreteraren med säkerhet vet att patienten dykt upp och inte behöver placeras på väntelista.** Registreras inte besöket finns det risk att patienten blir

feldebiterad eller bortglömd.

2. Sen avbokning/Uteblivet besök – VIKTIGT!

Klicka på bokningen → Bokningstyp (i topplisten) → Ändra bokningstyp till *Sent återbud* eller *Utebliven* → Spara

Därefter högerklickar du på bokningen → Registera besök → Spara

Nu kan du skriva en journalanteckning genom att klicka på den röda anteckningen i journalvyn. Kom ihåg att signera och meddela sekreterare så att patienter sätts upp på väntelista!

3. Lägga in ny bokningsbartid, exempelvis *Psykologbesök*, *Läkarbesök BARN*, *Intervju* eller *Återgivning*

Säkerställ att du är inloggad på rätt enhet/mottagning. Gå in i Bokning (i topplisten) → markera datum och längd på besök → Skapa ny tid: JA →

4. Boka patientbesök/ Åtgärder

För att boka en patient på en besökstid ska du ha patienten uppe (namn, journal osv syns i vänsterspalten) i Webdoc, därefter klickar du på den aktuella tiden i kalendern där du vill boka in patienten. Klicka på *Hämta öppna patient*, när patientens personnummer hämtats klickar du på *Fortsätt*. Du har nu rutan med själva bokningsinformationen framför dig. Där klickar du i remisskod barn alternativt vuxen, remisskod: övrigt och samtycke sms: JA. Ska patienten/familjen närvar vid besöket klickar du även i bekräftelse-sms och sms-påminnelse.

Gäller bokningen en skolåtergivning eller t.ex. diagnostisk konferens mellan er kliniker, och patient/familj inte ska närvara ska SMS-bekräftelse och påminnelse-SMS INTE vara i-klickat.

OBS! Viktigt att bokningstypen är rätt inställd innan bokningen görs då alla bokningstyper har en specifikt SMS-mall kopplad och patienten måste få rätt sms skickat till sig. Du kan alltid gå in på SMS-ikonen om du vill dubbelkolla vilken information som gått ut till patient.

Se längst ner i dokumentet vilka bokningstyper som finns och vilka som används på respektive mottagning.

5. Journalför besök/åtgärder

Klicka på datumet för besöket/åtgärden under *Journaler och anteckningar* i patientens journal. Dokumentera i journalmallen. För att byta journalmall eller datum för insatsen, klicka på dollartecknet. Det går dock inte att ändra mall/formulär om du redan börjat dokumentera. Spara och signera, alternativt spara. Om ingen signering sker här, hamnar anteckningen på Osignerat-listan (syns på startsidan).

6. Hitta kollegors kontaktuppgifter

Om du behöver komma i kontakt med en kliniker utanför Webdoc finner du mailadress samt telefonnummer.

Andvänderuppgifter (i topplisten) → Adresser

7. Deadline för utredningsinsats

För att ta reda på sista datum för när utredningen behöver vara remittent tillhanda, går du in på inremisser.

Dokumnet (i topplisten) → Uppföljningar → Välj fliken Inremisser → Sök patient med fyra sista siffrorna i personnummret i övre högra hörnet. Under Kommentar står datum för när utredningen ska vara remittenten tillhanda. Detta innebär att Bonliva Care behöver få information ca 1 vecka innan sista remissvarsdatum för att remissvar ska hinna skickas ut i tid.

OBS! När du är klar med utredningen behöver du meddela sekreterare omgående genom ett internmeddelande i Webdoc med PatID. Om sekreterarna inte får information om att insatsen är klar skickas inget remissvar till remittent/patient.

Bokningstyper

Bokningstyper	Används på mottagning:	Ort patient utreds:
Bedömning BARN	Alla	Stockholm/Norrköping/Falun
Bedömning VUXEN	Alla	Stockholm/Norrköping/Falun
Psykologbesök	Alla	Stockholm/Norrköping/Falun
Psykolog V-ÅS	Stockholm	Västerås
Psyk HAB Sör/VÄ	Stockholm	Eskilstuna/Katrineholm/Nyköping
Psyk digi V-ÅS	Stockholm	Västerås
Läkarbes VUXEN	Alla	Stockholm/Norrköping/Falun
Läkarbes BARN	Alla	Stockholm/Norrköping/Falun
Läkarbes V-ÅS	Stockholm	Västerås
Läk HAB Sör/VÄ	Stockholm	Eskilstuna/Katrineholm/Nyköping
Återg plats	Alla	Stockholm/Norrköping/Falun
Återgi digi	Alla	Stockholm/Norrköping/Falun
Återgiv plats VÅS	Stockholm	Västerås
Återgiv digi VÅS	Stockholm	Västerås
Sent återbud	Alla	Alla
Utebliven	Alla	Alla
Intervju plats	Alla	Stockholm/Norrköping/Falun
Intervju digi	Alla	Stockholm/Norrköping/Falun
Diagnos konf	Alla	Alla
FULLBOKADE RUM	Alla	Alla