

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.

På startsidan syns meddelanden, osignerade journaler, påminnelser, vilka som är inloggade, anslagstavla, driftinfo och kontaktuppgifter till supporten.

Du kommer alltid tillbaka till startsidan genom att klicka på Webdoc-loggan uppe till vänster.



v.6.31

Välkommen Caroline
Måndag 4 Oktober 2021

Du har inga nya meddelanden

Du har inga påminnelser

Du är inloggad på Bonliva Care Stockholm

Byt enhet

Inloggade just nu är:

Caroline Källström Hassel

Benedicte Good

Anslagstavla

Nytt klinikmeddelande

Inget klinikmeddelande

Visa mer >

Drift

2021-10-04 kl. 08:42

Det är för närvarande störningar i Webdoc. Felsökning pågår

Nyhetsbrev

Ny underskriftstjänst i Webcert

2021-09-20 kl. 10:10

Webdoc 6.31

2021-09-15 kl. 22:30-23:30

Webdoc 6.30

2021-08-25 kl. 22:30-23:30

Visa alla nyhetsbrev

Support

Saker för dig att göra samt säkerställa inför uppdragsstart

1. Byt ditt lösenord, minst sju tecken, en siffra, en stor bokstav. **Du behöver ha ett lösenord i Webdoc för att kunna signera dina journaler.** Lösenordet kan du sedan använda i samband med inloggning.

Användaruppgifter → Kontoinställningar → Uppgifter (se bild nedan)

Kontoinställningar

Inställningar:

Titel:	administratör	E-post:	caroline.hassel@bonliva.
Lång titel:		Mobiltelefon:	0760002757
Personnummer:		Lösenord:	
Förnamn:	Caroline	Bekräfta lösenord:	
Efternamn:	Källström Hassel	Lösenord tomt	
Adress:			
Postnummer:			
Postort:			

Spara

2. Ställ in frاسبibliotek (om du så önskar)
Lägg in en förkortning och ett textförslag. Förkortningen kan användas i exempelvis journalen genom att skriva förkortningen + mellanslag.

Användaruppgifter → Kontoinställningar → Frasbibliotek

3. Sök på patient
Du kan hitta en patient genom funktionen "Sök patient" högst upp i vänstra hörnet. Lättast är att söka på namn eller (delar av) personnumret. Du hittar dina tio senaste sökningar under "Historik".

4. Ställ in dina bokningsinställningar enligt nedan.

Bokningsinställningar:

Intervalllängd*: 15
Visa läkarnamn vid vald läkare*: Ja
Förvald typ vid avbokning*: Oförändrad
Visa helger*: Ja
Skriv ut obokade tider i bokningslista*: Ja
Länka personnummer i kalendern*: Ja
Visningsordning i kalendern*: Namn/Personnummer
Skapa nya tider i kalender*: Ja
Förvald typ vid ny tid*: Psykologbesök
Högerklicka på tider*: Ja
Flytta med bokningstyp*: Ja
Visa ankomna i receptionsvy*: Nej
Standardvy*: Vecka
Starttid*: 08:00

Vänsterklicka på tider*: Öppna bokning
Färga hela bokningen*: Ja
Vårdgivare*: Fullständigt namn
Förvald typ vid flytt*: Oförändrad
Standardkalender*: Egen
Visa bokningstyp som text*: Ja
Fetmarkera namn*: Ja
Bokningsbekräftelser*: Ja
Förvald längd på nya tider*: 60
Ändra på tider i kalender*: Ja
Stäng patientvyn när bokningen öppnas*: Nej
Bekräfta skapande/borttagande av tid*: Ja
Flervalsalternativ*: Ja
Sluttid*: 19:00

Spara

OBS! Är du läkare så väljer du "Läkarbesök" under "Förvald typ vid ny tid".

5. 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.**

6. Sen avbokning/Uteblivet besök

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

Därefter högerklickar du på bokningen → Registrera besök → *Spara*

Nu kan du skriva en journalanteckning genom att klicka på den röda anteckningen i journalvyn. Kom ihåg att signera!

7. Lägga in ny bokingsbartid, exempelvis *Psykologbesök*, *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 →

8. 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.

9. 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).

10. Skicka ett internmeddelande till kollegor

Här kan du skicka meddelande till användarna som finns inlagda i Bonliva Cares Webdoc-profil, det vill säga kliniker och administrativ personal. En och en måste väljas om du vill författa ett meddelande till flera personer.

Användaruppgifter (i topplisten) → Internmeddelanden → Nytt internmeddelande → Vid behov kan du bifoga patientlänk

Indikation om meddelande finns under *Internmeddelanden* samt på startsidan när du loggat in.

11. Hitta kollegors kontaktuppgifter

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

Andvänderuppgifter (i topplisten) → Adresser

12. Deadline för utredningsinsats

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

Dokumnet (i topplistan) → 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.

Genvägar

Skriv en anteckning (ej kopplat till besök)

För att skriva en anteckning som inte är kopplat till ett besök, klicka på ikonen *Anteckning* och välj journalformulär i rullistan.



Ladda upp en fil

För att ladda upp en fil som finns på datorn, klicka på ikonen *Ladda upp* → klicka på *Välj fil* för att hämta den från datorn → Namnge dokumentet → Spara



Filen sparas i patientens journal under rubriken *Filer* samt i dokumentöversikten under ikonen *Dokument*.

Skriv ut försättsblad med patientens uppgifter

Klicka på ikonen Patientkort när du är inne på en patient. Välj sedan vilket blad du vill skriva ut.



Skicka ett fritext-sms

Klicka på ikonen SMS. Funktionen kräver att ett mobilnummer lagts in i patientinformationen. Skriv ditt SMS och klicka på Skicka. **OBS!** Meddelandet signeras automatiskt med *Hälsningar Bonliva Care, detta sms kan ej besvaras!*



Skriv ett brev/intyg

Klicka på *Brev*. Välj om du vill skriva ett *Konsultbrev*, *Patientbrev* eller *Remissvar* under *Typ av brev*. Välj brevmall under *Välj mall att hämta* och klicka på *Visa mall*. Redigera i texten, klicka på förhandsgranska och skicka alternativt skriv ut. Du kan bifoga journalkopior under *Bifoga journalkopior*.



Läs patientens journalsammanfattning

Klicka på *Journal*, i denna vy går det bland annat att filtrera journalen.



Makulera en journalhändelse

För att kunna makulera en anteckning måste den vara öppen och osignerad (röd). Klicka på ikonen Makulera och välj sedan vilken typ av händelse du vill



ta bort. Klicka på soptunnan och fyll i lösenord från Webdoc.

Skriv ett intyg (blankett)

Klicka på ikonen *Blankett* för att skriva ett intyg och välj bland de blanketter som finns tillgängliga. Fyll i, spara och skriv ut.



Blankett

Sätt en varning

Klicka på ikonen *Varning*. Välj om varningen är normal eller om den endast ska synas internt, klicka på spara. **OBS!** Normala varningar syns på utskrifter.



Varning

Påminnelse

Klicka på Påminnelse-ikonen om du vill skicka en påminnelse till sekreterare eller kliniker gällande en specifik patient. Kom ihåg att välja rätt vårdgivare som ska motta påminnelsen.



Påminnelse

Funktionen kan exempelvis användas om du önskar att sekreterarna dubbelkollar om patienten planerar att dyka upp på kommande besök efter flera tidigare uteblivna besök.

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/VÅ	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/VÅ	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