



Brukermanual rolle Responsoperatør:

Digital hjemmeoppfølging
2023

Digital hjemmeoppfølging

Denne introduksjonsguiden har til hensikt å guide deg gjennom oppstart og bruk av digital hjemmeoppfølging fra Tellu, i rollen som responsoperatør.

Innhold

1. Innlogging
2. Pasientliste
3. Oppgaver
4. Videomøter

Responsoperatør

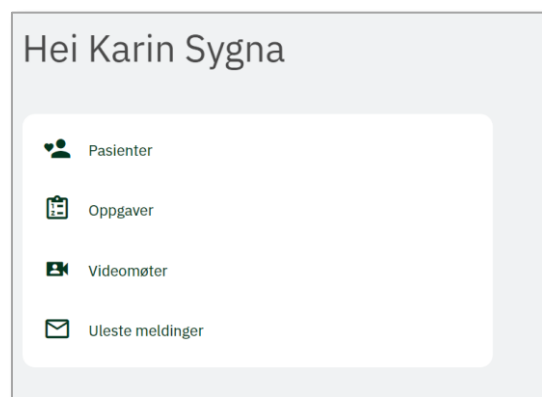
Responsoperatør kan se pasienter, utføre, administrere oppgaver, sende og lese meldinger til/fra pasient og planlegge og delta inn i videomøter samt håndtere forespørsler om videomøte fra pasient. Rollen kan ikke opprette/endre pasientprofiler eller oppfølgingsplaner.

Slik kommer du i gang (innlogging)

1. Åpne url til digital hjemmeoppfølgingstjenesten: kundespesifikk etter følgende navnestandard: <https://<kundenavn>.tellucare.no>
2. Klikk "Logg inn"
3. Logg inn via ID-porten med selvvalgt E-id (alternativt annen tofaktor innlogging dersom dette benyttes i virksomheten)
4. Etter vellykket innlogging blir man presentert for startsidene for digital hjemmeoppfølging

Forside

På forsiden kan du enten velge Pasienter, Oppgaver, Videomøter (forutsatt at organisasjonen har videoløsning fra Whereby) eller Uleste meldinger.



Figur 1: Forside responsoperatør

Se pasientliste

Hvis du klikker på menyen øverst til venstre eller i hovedbilde får du opp hovedmenyen for responsoperatørrollen. Velger du «Pasienter» kommer du til en liste over pasienter du har tilgang til, hvor du har mulighet for å:

- Søke opp spesifikke pasienter på deres navn
- Se om pasientene har en aktiv eller inaktiv profil
- Gå til pasientens profil
- Åpne pasientens meldinger
- Åpne pasientens målinger
- Åpne pasientens utfylte skjema
- Åpne pasientens oppgaver

I pasientlisten har du mulighet for å filtrere på navn, fødselsnummer og om pasient er aktiv. Inaktive pasienter vises ikke som default. Du kan også søke i søkefeltet etter en spesifikk pasient eller fødselsnummer. Tidspunktet under «Siste aktivitet» er triggeren som benyttes for å regne ut når det skal gis varsel/oppgave om «inaktive dager» på en pasient (varsel som kan settes i pasientprofilen). Tidspunktet oppdateres når pasient; sender melding/sender svar på spørreskjema/sender målingsresultat (via gateway eller manuelt)/deltar på videomøte. Systemet vil sette tidspunktet i følgende tilfeller: Når helsepersonell oppretter pasient/endrer pasient fra inaktiv til aktiv/ferdigstiller oppgave mottatt om inaktiv pasient).

Navn ↑	ID	Siste aktivitet	Åpne
And Andine		13.4.2022, 09:55	Åpne
Lars Thomas Boye		22.9.2021, 09:54	Åpne
Vilde Brandberg Urfjell		19.4.2021, 16:20	Åpne
Line Danser		16.6.2022, 13:26	Åpne

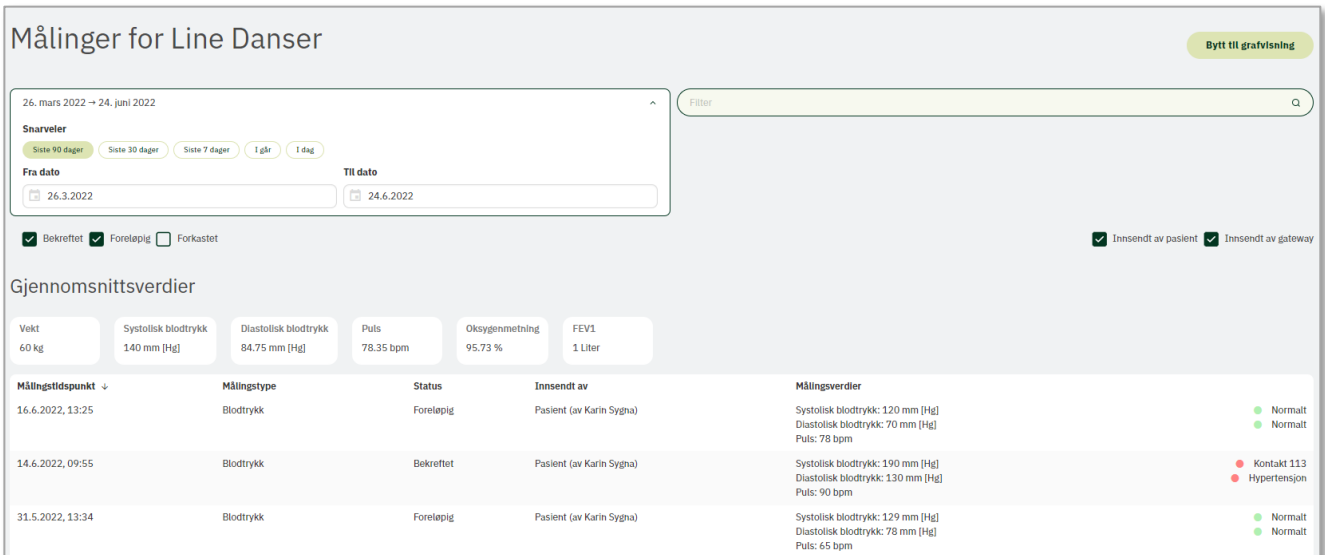
Figur 2: Pasientliste

Ved å velge «Åpne» til høyre på pasientlinjen kan du velge å åpne pasientens meldinger, planlegge videomøte med pasient, se pasientens målinger, se pasientens utfylte skjema eller oppgaver. Ved å velge «Profil» kommer du inn på pasientprofilen. Dette er nærmere beskrevet videre i brukermanualen, der pasientens målinger, utfylte skjema og profil forklares først, deretter oppgaver, så meldinger og video.

Se pasientenes svar - målinger

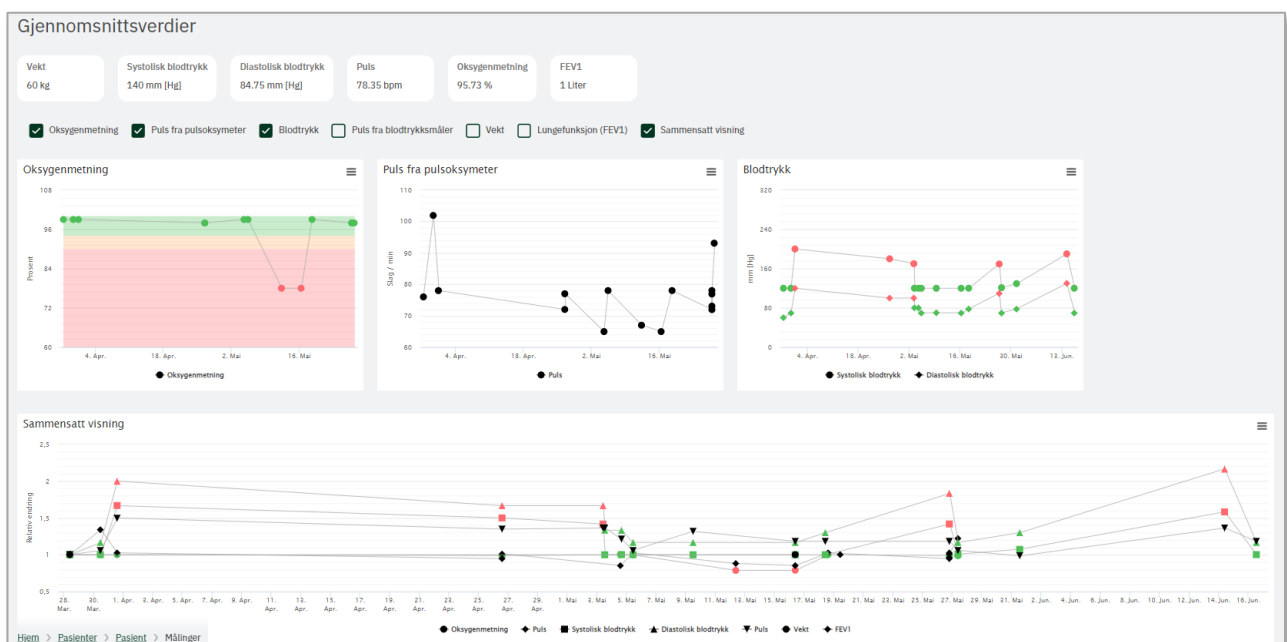
Når du velger å åpne pasientens målinger kan du velge et tidsrom i datofeltet eller velge et av de predefinerte tidsrom for hvilken tidsperiode visningen skal gjelde for. Får du ikke opp de data som du vet er sendt inn, kan det være fordi du ikke har valgt riktig tidsrom. Du kan velge om du vil se de innsendte måleverdiene som tabell eller grafvisning. I listene kan du sortere på tid, så du kan få opp det nyeste eller det eldste først eller filtrere på en målingstype.

Øverst vises gjennomsnittsverdier for pasienten i det valgte tidsrom. Dersom det er lagt inn grenseverdier på pasient, vil fargekode (grønn-gul-rød) vises sammen med måleresultat i tabellvisningen.



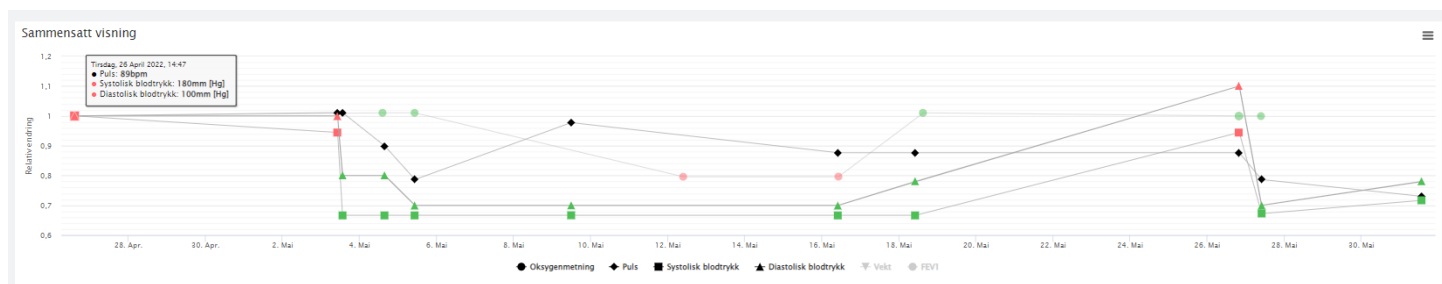
Figur 3: Se pasientens måleverdier

Klikker du på "Bytt til grafvisning" kommer du til grafene. Du kan filtrere på hvilke grafer du ønsker å få vist. Grafene viser de eksakte verdier hvis du holder musepekeren over. Måleverdiene vil presenteres opp mot de grenseverdier som er satt på pasienten.



Figur 4: Se trender for en pasient

Nederst fremgår en graf for sammensatt visning. Default vises alle verdiene. Ved å klikke på de uaktuelle målingene vil de gråes ut og fjernes fra grafen. I eksemplet under er kombinasjon av kroppstemperatur og oksygenmetning valgt å se i sammenheng.

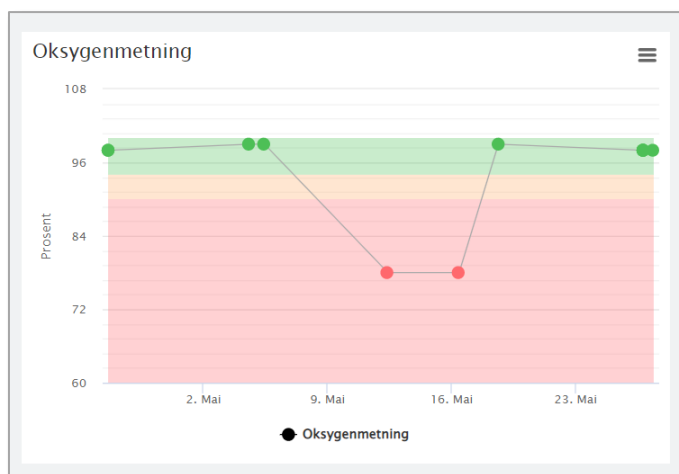


Figur 5: Sammensatt visning

Y-aksen viser relativ endring fra første verdi i valgte tidsperiode. Ved å holde musepekeren over målepunktene vil de eksakte verdiene vises.

Fargen på målepunktene (grønn, gul, rød) i alle grafene er definert av måleverdi sett opp mot grenseverdi på det aktuelle tidspunkt måling ble tatt. Dersom det ikke er satt grenseverdi, vil målepunktet være sort.

De grenseverdier som er lagt inn for pasienten i pasientprofilen vil i tillegg synliggjøres som grønn, gul og rød bakgrunn i grafene. Endres det i grenseverdiene, vil det vises som et lite gap i grafen. I den lille menyen til høyre for grafen kan du velge å laste ned grafen som bilde eller skrive den ut.



Figur 6: Se tallverdier i grafen

Se pasientens svar – utfylte skjema

Utfylte skjema kan vises som tabell – eller listevisning. Tabell er default visning. Det kan angis hvilken tid skjema skal vises for. Dersom det er ønskelig å se trender over lengre tid kan det være hensiktsmessig å se visningen i eget vindu via denne funksjonen:



Covid-19 skjema												
Covid-19												
Fred Påljord	22.2.2021, 09:27	22.2.2021, 12:25	22.2.2021, 13:25	22.2.2021, 13:26	23.2.2021, 09:53	24.2.2021, 09:27	25.2.2021, 08:08	25.2.2021, 08:08	25.2.2021, 08:08	25.2.2021, 08:10	25.2.2021, 11:43	25.2.2021, 12:35
Er det tungt å puste?	● Jeg puster normalt i hvile og aktivitet	● Jeg puster normalt i hvile og aktivitet	● Jeg puster normalt i hvile og aktivitet	● Jeg puster normalt i hvile og aktivitet	● Jeg puster normalt i hvile og aktivitet	● Jeg puster normalt i hvile og aktivitet	● Jeg puster normalt i hvile og aktivitet	● Jeg er mer tungpusten enn vanlig	● Jeg er mer tungpusten enn vanlig	● Jeg er mer tungpusten enn vanlig	● Jeg puster normalt i hvile og aktivitet	● Jeg puster normalt i hvile og aktivitet
Tell hvor mange ganger du puster i løpet av 1 minutt (telling gjennomføres i hvile)	● Mindre enn 20 ganger per minutt	● Mindre enn 20 ganger per minutt	● Mindre enn 20 ganger per minutt	● Mindre enn 20 ganger per minutt	● Mindre enn 20 ganger per minutt	● Mindre enn 20 ganger per minutt	● Mindre enn 20 ganger per minutt	● Mellom 20 - 23 ganger per minutt	● Mellom 20 - 23 ganger per minutt	● Mellom 20 - 23 ganger per minutt	● Mellom 20 - 23 ganger per minutt	● Mindre enn 20 ganger per minutt
Hvordan føler du deg?	● Som normalt, oppgående	● Som normalt, oppgående	● Som normalt, oppgående	● Som normalt, oppgående	● Som normalt, oppgående	● Som normalt, oppgående	● En del sengeliggende, men klarer daglige gjøremål	● En del sengeliggende, men klarer daglige gjøremål	● En del sengeliggende, men klarer daglige gjøremål	● En del sengeliggende, men klarer daglige gjøremål	● En del sengeliggende, men klarer daglige gjøremål	● Som normalt, oppgående
Ta pulsen din i hvile (legg pekefingeren på pulsåren på hals eller håndledd) og tell pulsslag i 1 minutt.	● Mindre enn 90 slag i minuttet	● Mindre enn 90 slag i minuttet	● Mindre enn 90 slag i minuttet	● Mindre enn 90 slag i minuttet	● Mindre enn 90 slag i minuttet	● Mindre enn 90 slag i minuttet	● Mindre enn 90 slag i minuttet	● Mellom 90 - 110 slag i minuttet	● Mellom 90 - 110 slag i minuttet	● Mellom 90 - 110 slag i minuttet	● Mindre enn 90 slag i minuttet	● Mindre enn 90 slag i minuttet
Hvordan er ditt stemningsleie?	● Jeg føler meg som normalt	● Jeg føler meg som normalt	● Jeg føler meg som normalt	● Jeg føler meg som normalt	● Jeg føler meg som normalt	● Jeg føler meg som normalt	● Jeg føler meg som normalt	● Jeg synes situasjonen er frustrerende og har negative tanker om situasjonen	● Jeg synes situasjonen er frustrerende og har negative tanker om situasjonen	● Jeg føler meg som normalt	● Jeg synes situasjonen er frustrerende og har negative tanker om situasjonen	● Jeg føler meg som normalt
Har du magesmerter, diare eller kvalme?	● Nei, ingen plager	● Nei, ingen plager	● Nei, ingen plager	● Nei, ingen plager	● Nei, ingen plager	● Nei, ingen plager	● Nei, ingen plager	● Ja, lett plaget	● Nei, ingen plager	● Ja, lett plaget	● Ja, lett plaget	● Nei, ingen plager
Er det noe annet du ønsker å legge til?		Nei					Nei					Nei

Figur 7: Opprett brukerkonto og tildel rolle

Hvis pasient har sendt inn oppgave for gårdsdagen, eller manuelt endret tidspunkt ved innsending av oppgave, er det pasientangitt oppgavetidspunkt som vil vises i tabellen.

Listevisning viser det enkelte innsendte svar fra pasient, der svarene vises ved å klikke på pilen til venstre på hver linje.

Utfylte skjemaer for Line Danser Vis som tabell

26. mars 2022 → 24. juni 2022 Filter

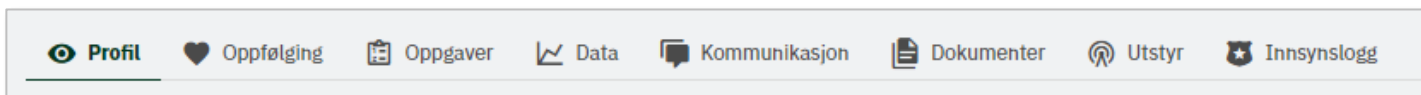
Snarveler

Siste 90 dager Siste 30 dager Siste 7 dager I går I dag

Fra dato **Til dato**

Innsendt ↓	Pasient	Oppfølgingsplan	Skjema
> 16.6.2022, 13:25	Line Danser	KOLS	KOLS skjema
> 14.6.2022, 09:59	Line Danser	KOLS	KOLS skjema
> 31.5.2022, 13:35	Line Danser	KOLS	KOLS skjema
> 27.5.2022, 09:49	Line Danser	KOLS	KOLS skjema
> 26.5.2022, 19:58	Line Danser	Hverdagsmestring	Hverdagsmestring
> 26.5.2022, 19:58	Line Danser	KOLS	KOLS skjema

Figur 8: Listevisning av utfylte skjema fra pasient



Figur 9: Arkfener i pasientprofil

For responsoperatør er det følgende visning og redigeringstilgang i pasientprofilen:

Profil: Visning av pasientnavn og ID, organisasjonstilknytning samt visning av om helsepersonell er sperret fra tilgang til pasienten. Rollen har ingen redigeringsrettigheter i arkfanen «Profil».

Oppfølging: Visning av notat om pasient, hvilken varsel om inaktivitet som er satt, visning av grenseverdier og oppfølgingsplaner. Rollen har ingen redigeringsrettigheter i arkfanen «Oppfølging».

Oppgaver: Oversikt over pasientens oppgaver

Data: Visning av alle innsendte data fra pasient (skjema, målinger). Rollen har ingen redigeringsrettigheter i arkfanen «Data».

Kommunikasjon: Visning av meldinger og videomøter for pasient. Rollen har samme tilgangsrettigheter som Tjenesteansvarlig til å skrive meldinger, booke/endre/starte videomøter.

Dokumenter: Visning av dokumenter som er delt med pasient. Rollen har ingen redigeringsrettigheter i arkfanen «Dokumenter».

Utstyr: Visning av om pasient har gateway og sensorer tilknyttet seg, samt status for oppkobling, batteri m.m. Rollen har ingen redigeringsrettigheter i arkfanen «Utstyr».

Innsynslogg: logg over all aktivitet relatert til pasientprofilen

Utfør oppgaver

Hvis du går tilbake til hovedmenyen og velger «Oppgaver» kommer du til oppgavelisten. Det generes en oppgave per oppfølgingsplan per pasient. Oppgavelisten kan du sortere under hver kategori (opprettet, oppgavestatus, oppgaveprioritet osv.) Oppgaveprioritet blir for målinger automatisk satt ut fra grenseverdi. Dersom det i spørsmål er benyttet valg-koding vil svarene også være satt med prioritet ut fra grenseverdi. Grønn blir normal oppgaveprioritet, gul moderat og rød alvorlig. Alle oppgaveprioriteter kan overstyres manuelt. Her kan du sette oppgaveprioriteten til normal, moderat, alvorlig eller kritisk. Kategorisering kan brukes som et hjelpemiddel for å prioritere de viktigste oppgaver til en hver tid. Du kan ikke sette en mer kritisk oppgaveprioritet på en underoppgave, enn det nivå du har satt på den overordnede oppgaven. Dette for at kritisk data ikke skal forsvinne i det overordnet bilde.

Det er tre ulike oppgavetyper: Inaktiv pasient, videoforespørsler og å vurdere dagens pasientinformasjon. Default vil alle disse vises, men det kan filtreres på de ulike oppgavetyperne. Filtrene vises over pasientlisten.

På oppgaver som er påbegynt kan du under kolonnen for «Ansvarlig» se hvilket helsepersonell som har påbegynt oppgaven. Dette gjør det enklere å vite hvilke oppgaver som er tatt tak i når det er flere helsepersonell som jobber i samme oppgaveliste.

Dersom oppgaven inneholder flere underoppgaver vil dette vises som ikon på oppgavelinjen (tannhjul). Det vil fremgå antall underoppgaver i tilknytning til ikonet. Ved å holde musepekeren over vil det fremgå alvorlighetsgrad, om det er skjema eller måling og status for den enkelte underoppgave. Kolonnene til venstre «Ikke starter» viser et varselsikon hvis det mangler en underoppgave, eksempelvis pasienten har sendt inn et skjema, men mangler en måling.

Oppgavestatus	Pasient	Oppgaveprioritet	Oppfølgingsplan	Beskrivelse	Opprettet	Ansvarlig	Ikke startet
Påbegynt	Line Danser	Abverlig	KOLS	Vurdere dagens pasientinformasjon	6.12.2022, 15:28	Karin Sygna	2
Påbegynt	Lungeline Danser i Boda	Abverlig	Oppfølging dagsform, aktivitet og ernæring (KOLS)	Vurdere dagens pasientinformasjon	30.11.2022, 10:55	Karin Sygna	2
Påbegynt	Line Danser	Abverlig	KOLS	Vurdere dagens pasientinformasjon	29.11.2022, 11:38	Karin Sygna	1

Figur 10: Oppgaveliste

Hvis du vil behandle en oppgave, klikker du på den aktuelle oppgave-linjen og derfra «Påbegynn oppgave». En oppgave kan bestå av fler underoppgaver. Antallet av disse defineres av når helsepersonell sist har utført denne pasients oppgaver. All data som er sendt inn etter siste oppfølging bolkes til en oppgave i listen forutsatt at det er innenfor samme oppfølgingsplan.

Figur 11: Påbegynn oppgave

Når du påbegynner en oppgave, får du mulighet for å legge til notat i feltet til venstre. Er det f.eks. noen ting dere må forholde dere til eller konkludere iht. denne pasienten? Da kan dette være aktuelt å fylle ut her. Det kan legges til flere notat på den aktuelle oppgaven.

Når det er målinger og ikke spørsmål som er sendt inn fra pasienten, vil du kunne se om verdien er innsendt fra sensor (vil da være fylt ut «innsendt av gateway») eller om det er pasienten som manuelt har lagt inn verdien (vil da være fylt ut «innsendt av pasient»/eller Dialogg-bruker på vegne av pasient).

Figur 12: Notat for oppgaven

Målinger og utfylte skjema

Normal ▾ Påbegynt
Vurderer mottatt måling
22.11.2022, 14:12
Line Danser

Blodtrykk, av Karin Sygna 22.11.2022, 14:12, mottatt 22.11.2022, 14:12.

Måling	Verdi	Referanseområde	Tolkning
Systolisk blodtrykk	120 mm [Hg]	<90mm [Hg] Lav 90-130mm [Hg] Normalt 130-150mm [Hg] Høy >150mm [Hg] Kontakt 113	Normalt
Diastolisk blodtrykk	80 mm [Hg]	<60mm [Hg] Lav 60-85mm [Hg] Normalt 85-95mm [Hg] Ta medikament >95mm [Hg] Hypertensjon	Normalt
Puls	80 bpm		

Bekreft måling
Avvis måling

Notater for oppgave

Skriv et notat for oppgaven ...

Lagre notat

Bekreft måling og ferdigstill oppgave

Figur 13: Skriv notat og bekreft eller avvis måling

Du kan også avvise besvarelsen og målingen dersom denne er feil, eller at det f.eks. er fler blodtrykkmålinger og du bare skal bruke de siste. Du må bekrefte dataen for å ferdigstille oppgaven. Du kan tillegge så mange enkelt notater som du ønsker. Notatene kan senere gjenfinnes på den aktuelle oppgaven under «ferdigstilte oppgaver».

Dersom det er benyttet spørreskjema med poengscore vil vektingen av hvert spørsmål fremkomme sammen med svarene fra pasient (poeng vises i parentes bak svaret fra pasient).

Målinger og utfylte skjema

Alvorlig ▾ Påbegynt
Vurderer mottatt skjema
6.12.2022, 15:28
Line Danser

KOLS skjema, opprettet 6.12.2022, 15:28, mottatt 6.12.2022, 15:28 (av Karin Sygna).

Hvordan er din dagsform?
● Litt dårligere (1 poeng)

Har du noe hoste?
● Mye hoste (2 poeng)

Hvordan er du i pusten?
● Betydelig mer tungpusten enn normalt (2 poeng)

Føler du deg trett?
● Ja, betydelig mer trett enn vanlig (2 poeng)

Er det noe vi ikke har spurt om, som du ønsker at vi skal vite?
● Spørsmålet var ikke besvart.

Sammendrag

Prioritetsmodus
Svaret med høyest kritikalitet (med bruk av svartype «valg-koding») definerer alvorlighetsgrad på skjemaet. Eksempelvis vil ett svar i rød sone (alvorlig) medføre at hele skjemaet varsles som rød (alvorlig) i oppgavelisten.

Kode for fritekstsvær
● Green ▾

Beregnet prioritet
● Alvorlig

Bekreft skjema
Avvis skjema

Notater for oppgave

Skriv et notat for oppgaven ...

Lagre notat

Bekreft skjema og ferdigstill oppgave

Figur 12: Utfylt skjema

Det vil også vises sammendrag med totalscore for skjemaet som helhet, ut fra de grenseverdier som er satt. Eksempelvis i skjemaet vist til her, har pasienten 4 svar i gul sone med vekting 1 poeng per gult svar, som til sammen gir 4 poeng.

Grenseverdien for visning av kritikalitet i oppgavelisten var satt til at score under 5 poeng skulle vises som grønn, og beregnet score er derfor i grønn sone for skjemaet som helhet. (Oppsett av poengscore gjøres av malansvarlig/tjenesteansvarlig).

Sammendrag

Prioritetsmodus
Svaret med høyest kritikalitet (med bruk av svartype «valg-koding») definerer alvorlighetsgrad på skjemaet. Eksempelvis vil ett svar i rød sone (alvorlig) medføre at hele skjemaet varsles som rød (alvorlig) i oppgavelisten.

Kode for fritekstsvar

Grønn

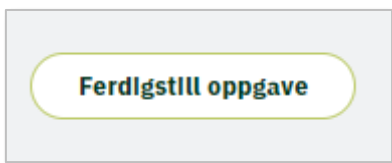
Beregnet prioritet

Alvorlig

Figur 15: Sammendrag av poengscore i svarskjema fra pasient

Når du er ferdig med å vurdere data og legge inn notater, klikker du «Ferdigstill oppgave». For oppgaver med «normal»/grønn status trenger du ikke å bekrefte den enkelte måling, men kan klikke på «Bekreft målinger og ferdigstill oppgave». Oppgaver med status moderat/gul og alvorlig/rød må imidlertid bekreftes per oppgave.

VKP: Hvis kundekontoen er koblet til VKP så vil det komme et nytt vindu når du trykker på «Ferdigstill oppgave». I vinduet er det et notatfelt for journalnotat. Velg mellom «Fullfør uten journalnotat» eller «Fullfør med journalnotat».

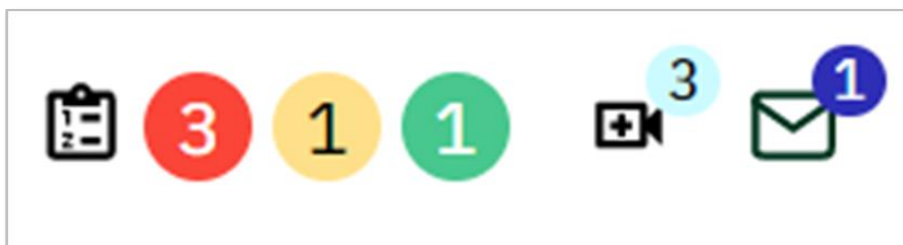


Figur 16: Knapper for ferdigstille oppgave

Dersom det er flere oppgaver på pasienten som ikke er ferdigstilt vil man automatisk komme til neste oppgave for samme pasient. Når alle oppgaver på pasienten er ferdigstilt vil man automatisk komme tilbake til samlet oppgaveliste for alle pasienter.

Varsler for oppgaver

Oppe til høyre i toppmenyen kan du se hvor mange oppgaver som ligger klare i de ulike kategoriene. Visningen er basert på antall ubehandlede oppgaver per pasient per oppfølgingsplan siste 30 dager. De oppgavene som er påbegynt vil ikke synes her. Klikker du på kategoriene kommer du inn i listen med oppgaver. Hvis det ikke kommer noen oppgaver opp på listen, men det fortsatt er varsler, er det høyst sannsynlig fordi det tidsintervallet som definerer listen er utenfor det tidsrom det er klare oppgaver for. Prøv da å øke tidsperioden du får opp oppgaver for.



Figur 17: Se antall klare oppgaver (rød, gule, grønne), videomøteforespørsler, nye meldinger

Varsel om melding fra pasient

Melding fra pasient vil vises som et varsel oppe til høyre i toppmenyen. Klikker du på meldingsvarsel kommer du inn i listen over uleste meldinger. Derfra kan du velge aktuell melding du vil lese. Som helsepersonell kan du også kvittere for at melding er lest.

Varsel om forespørsel om videomøte

Forespørsel om videomøte fra pasient vil vises som et varsel oppe til høyre i toppmenyen i form av et blått videoikon. Klikker du på videoikonet kommer du til oppgavelisten. Derfra kan du velge aktuell oppgave (alternativt filtrere på videoforespørsler) for å behandle videoforespørselen.

Varsel om at videomøte nærmer seg oppstartstidspunkt

Varsel om at videomøte med pasient nærmer seg vises som et rødt videoikon oppe til høyre i toppmenyen. Klikker du på videoikonet kommer du til oversikten over planlagte videomøter (og videomøte med varselikon vil være markert med rød skrift). Derfra kan du velge å åpne og starte aktuelt videomøte. Varselet vil vises 10 minutter før planlagt starttid på møtet. Dersom møtet ikke startes vil varselet vises i 30 minutter etter oppstartstid før det forsvinner.

Sende melding til en pasient og sende felles melding til flere pasienter

For å sende melding til en pasient, kan du klikke direkte fra pasientlisten på «Åpne – meldinger» eller gå fra pasientprofil – kommunikasjon. Hvis det er uleste meldinger fra pasient(er) vil dette fremgå som et varsel i form av en blå taleboble til helsepersonell i øvre høyre hjørne. Klikker du på meldingsvarselet vil du vises en liste over alle uleste meldinger, der du kan klikke direkte på meldingen og komme til pasientprofil / kommunikasjon.

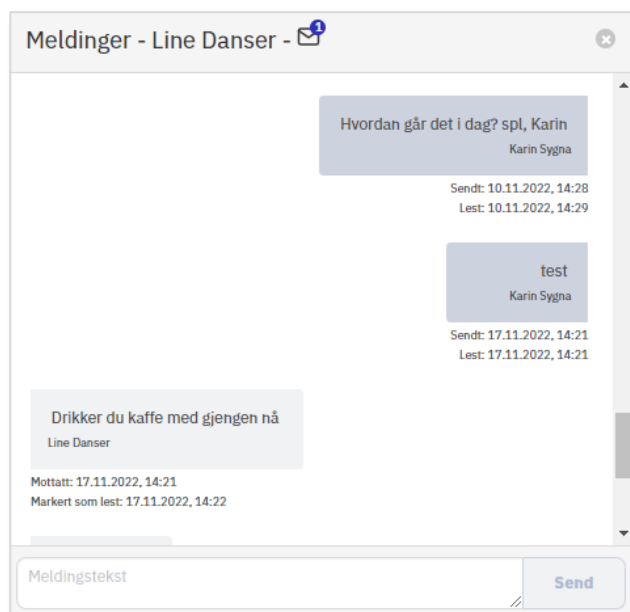
En visning over siste meldingsutveksling vil da vises, med både meldinger fra pasient/Dialogg-bruker og helsepersonell. Uleste meldinger kan markeres som lest direkte fra listen. Det er også mulig å åpne meldingsutvekslingen ved å klikke «Åpne chat».

Dersom andre enn pasienten selv har en Dialogg-bruker på vegne av pasienten vil det fremgå i meldingskorrespondansen hvem som har sendt den enkelte melding.

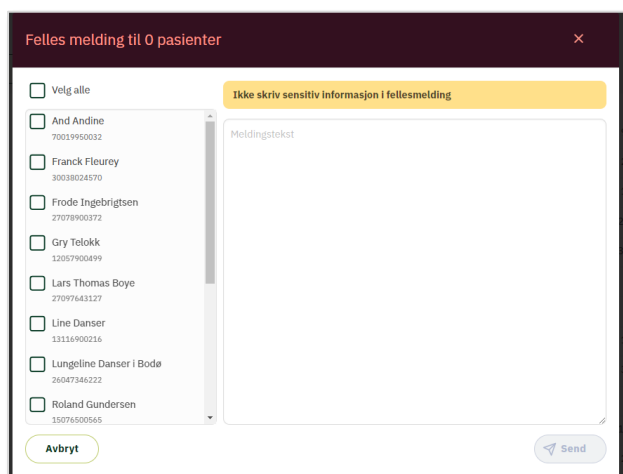
Skriv din melding i tekstfeltet. Send-knappen blir aktiv når du begynner å skrive. Klikk "Send" når meldingen er klar for å sendes.

For å sende samme melding til flere pasienter kan du fra pasientlisten velge «Send fellesmelding». Du haker da av for hvilke pasienter som skal motta meldingen.

NB! Fellesmeldinger må ikke inneholde sensitiv informasjon!



Figur 18: Meldingskorrespondanse



Figur 19: Send fellesmelding

Bilder

Dialogg-bruker kan sende bilder i meldingsfunksjonen i Dialogg-appen. Bildet blir ikke lagret i bildebiblioteket på mobilen/nettbrettet.

Forstørre bilder: Ved å trykke på bilder er det mulig å forstørre bildet for mer detaljert visning. Både pasient og helsepersonell kan forstørre bilder.

Slette bilder: Bilder kan slettes før og etter det er sendt. Både pasient og helsepersonell kan slette bilder. Trykk på ikonet for sletting. Du må bekrefte at bildet skal slettes.

Det vil være synlig en tekst som viser til hvem som har slettet bildet.

Helsepersonell, med rolle Tjenesteansvarlig eller Virksomhetsadministrator, kan endre innstillingene slik at Dialogg-bruker ikke kan sende bilder. Dette gjøres under Dialogg-konto. Der er det et nytt felt "Tilgang for bildedeling". Nye Dialogg-brukere har standard innstilling som "på".

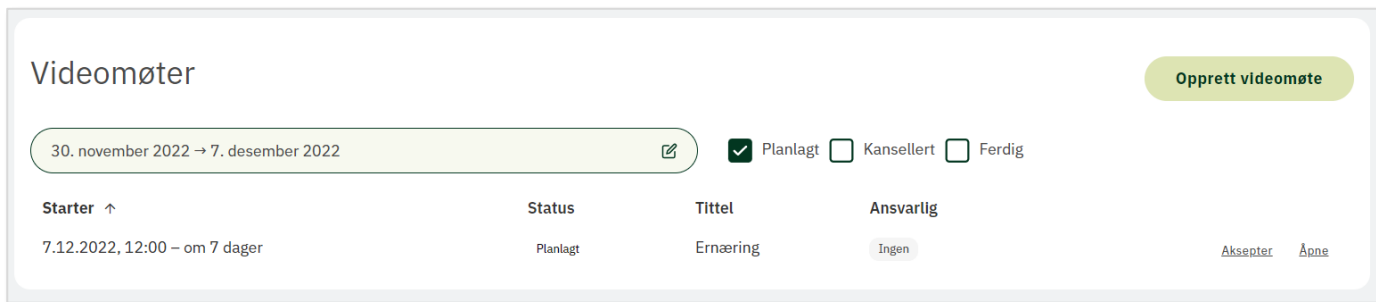


Figur : Dele bilder i chat i Dialogg-appen

Videomøter (for kunder med Whereby integrasjon)

Fra menypunktet «Videomøter» kan du se planlagte, kansellerte og ferdige videomøter avhengig av filter benyttet, og angitt for den tidsperiode som er valgt. Default visning er planlagte videomøter neste 7 dager. Rollen Responsoperatør har samme tilgang som rollen Tjenesteansvarlig for videomøter (i tillegg har responsoperatør rettighet til å oppgavebehandle videoforespørsler).

Fra videomøtet oversikten kan man ta på seg ansvar for møtet, fristille ansvar og åpne møtet for å delta på møtet, endre tidspunkt for møtet eller kansellere møtet.

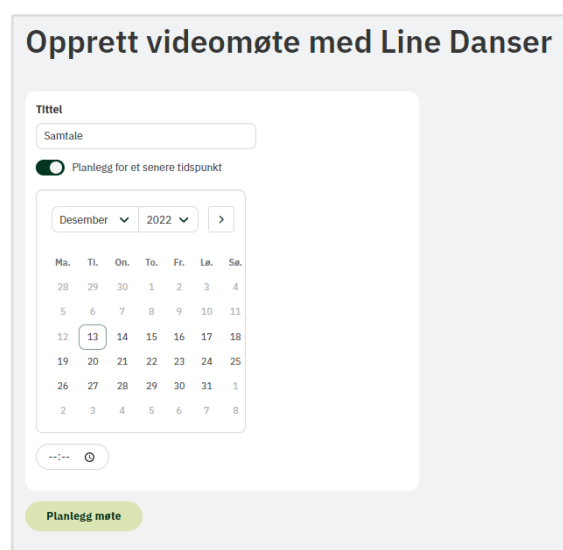


Figur 20: Oversikt over videomøter

Opprette videomøte

For å planlegge et videomøte/starte et videomøte umiddelbart velg «Opprett videomøte». Dersom møtet skal starte umiddelbart, klikk på «Start møtet». Dersom møtet skal planlegges for et tidspunkt frem i tid, velg å aktivere «Planlegg for et senere tidspunkt» og en kalendermeny og tidspunkt vil da vises, slik som på bildet til høyre.

Angi tittel på møtet. Tittel som angis her vil vises til pasient i Dialogg som møtetittel. Velg aktuell dato og tidspunkt og klikk «Planlegg møte». Systemet vil vise deg en pop-up med tidspunkt og tittel for planlagt videomøte og du vil få mulighet for å laste ned møtet som en kalenderinvitasjon. Både tittel og beskrivelsesfeltet som da vises kan redigeres og tilpasses til interne rutiner for hva som skal lagres i kalender. NB! Det skal ikke lagres pasientopplysninger i en kalenderinvitasjon. Dersom du ikke ønsker å laste ned en kalenderinvitasjon, klikk «OK» på meldingen som vises.



Figur 21: Opprette videomøte

Møtet har nå lagt seg som en planlagt aktivitet under videomøter for helsepersonell, både på pasientprofilen, og i oversikten over alle videomøter for pasienter rollen har tilgang til.

Allerede planlagte videomøter med pasient vil i kalenderen vises med en blå prikk på den datoen møtet er planlagt.

Endre planlagt videomøte

Ved behov for å endre møtetidspunkt, åpne møtet og klikk på «Endre tidspunkt» og angi nytt aktuelt tidspunkt. Når møtetidspunktet er oppdatert, blir det umiddelbart også oppdatert i pasientapplikasjonen.

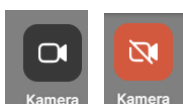
Dersom et planlagt møte skal avlyses, klikk «Avlys møte» og du blir så bedt om å bekrefte at du vil avlyse møtet. Møtet vil da vises som avlyst i pasientapplikasjonen.

Oppstart av videomøte

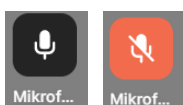
Møtet kan startes ved å åpne møtet fra hovedmeny «Videomøter» eller fra pasientprofil/kommunikasjon – videomøter

Når man har klikket «Åpne» på videomøtet vil man bli presentert for pasient det gjelder og tittel på møtet. Ved å klikke på «Bli med i møtet» vil møtet startes, og det vil sendes en push-melding til pasient (forutsatt at pasient ikke har deaktivert dette) om at videomøtet har startet.

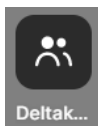
Forklaring til menyikoner i videomøtet:



Kamera styrer helsepersonellets kamera. Kameraet kan deaktiveres ved å klikkes på



Mikrofon styrer helsepersonellets mikrofon. Mikrofon kan deaktiveres ved å klikkes på



Deltakere. Ved å klikke på Deltaker-ikonet får helsepersonellet se hvilke deltakere som deltar inn i videomøtet, og tilgang til utvidede funksjoner gjennom «prikkemenyene»; blant annet kunne skru av alle mikrofoner og kameraer.



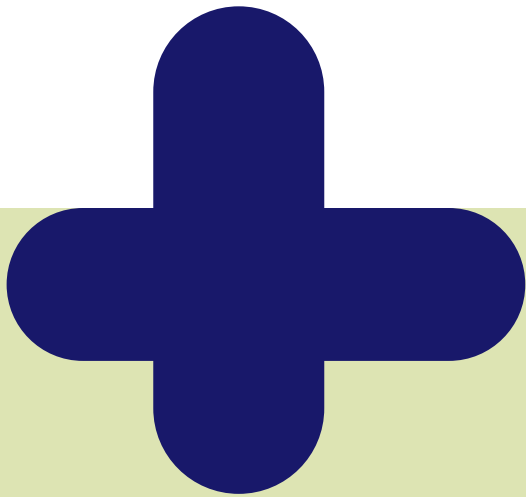
Bindersikon – kopiere møtelink. Dersom andre deltakere, eksempelvis fastleger skal delta i møtet og vedkommende ikke har tilgang til applikasjonen for digital hjemmeoppfølging, kan møteromslink distribueres etter lokale avklarte rutiner.

NB! Det er viktig at den enkelte virksomhet har avklarte rutiner for om denne funksjonen skal benyttes og evt. hvordan og hvilke rutiner som da skal gjelde.



Legg på ikon - Avslutte møtet

Når møtet midlertidig skal forlates eller avsluttes helt klikker helsepersonell på rødt telefonikon. Det vil da gis valg om møtet skal avsluttes (default) eller om møtet skal midlertidig lukkes. Et møterom som er startet og midlertidig avsluttes vil uansett lukkes av systemet 24 timer etter at møtet startet. Møtet kan også avsluttes via «Deltaker-meny». Dette er nærmere beskrevet på neste side.



Har du spørsmål?

Kontakt oss på support@tellu.no
eller ring oss på +47 672 112 40



tellu