

Information till Regionens verksamheter angående beställning av funktionsbrevlåda för SPU processen (samverkan vid utskrivning)

Region Gävleborg har skapat förutsättningar för bokningar av Skypemöte som är en form av videokonferens. Det går nu att boka ett Skypemöte när patienten är inneliggande (SPU-processen) och för det behövs det en funktionsbrevlåda.

När fler enheter tillkommer uppdateras listan och skickas ut med epost till alla funktionsbrevlådor via Regionens IT-avdelning.

Varje enhet måste säkerställa processen via egna lokala rutiner, t.ex. lägga till nya medarbetare och ta bort de som är inaktuella, samt kontrollera inkommande e-post dagligen i funktionsbrevlådan.

När det gäller SIP använder ni funktionen som finns i Lifecare SIP. Se manual/användarhandledning på samverkanswebben.

Vad behöver Region Gävleborgs verksamheter göra?

Om bokning ska vara möjlig behöver en funktionsbrevlåda och instruktioner för Outlook beställas hos IT-support. Viktigt att meddela vilka medarbetare i er organisation som ska ha behörighet till funktionsbrevlådan. Funktionsbrevlådan behöver inte vara kopplad till ett så kallat AD-konto. Bokningar sker från den egna användarens Outlook där man bjuder in berörda enheters funktionsbrevlådor.

”Lifecare” ska vara med i namnet på funktionsbrevlådan i beställningen, t.ex. `minenhet_Lifecare@minororganisation.se`

För vår interna informationsprocess är det viktigt att meddela i beställningen om funktionsbrevlådan som beställs ska användas för SIP och SPU.

När en funktionsbrevlåda är skapad meddelar IT-supporten er och Regionens Vårdobjekt. Ansvarig för funktionen i objektet skickar en uppdaterad lista till alla berörda funktionsbrevlådor.

Hur gör jag sen?

När du fått instruktioner från IT-supporten att din funktionsbrevlåda för din enhet är skapad samt hur du lägger till funktionsbrevlådan i din Outlook-kalender, vänligen se vidare ”instruktion kalla till möte” och ”instruktion delta i möte”.