

# Förskrivarportalen - användarinstruktioner

Version: 2.0

## Innehållsförteckning

|     |                                    |    |
|-----|------------------------------------|----|
| 1.  | Bakgrund .....                     | 3  |
| 1.1 | Inledning.....                     | 3  |
| 2.  | Kom igång .....                    | 3  |
| 3.  | Genomgång av funktionalitet .....  | 7  |
| 3.1 | Starta konsultationsärende.....    | 7  |
| 3.2 | Besvara bokningsförfrågningar..... | 11 |
| 4.  | Support .....                      | 15 |

# 1. Bakgrund

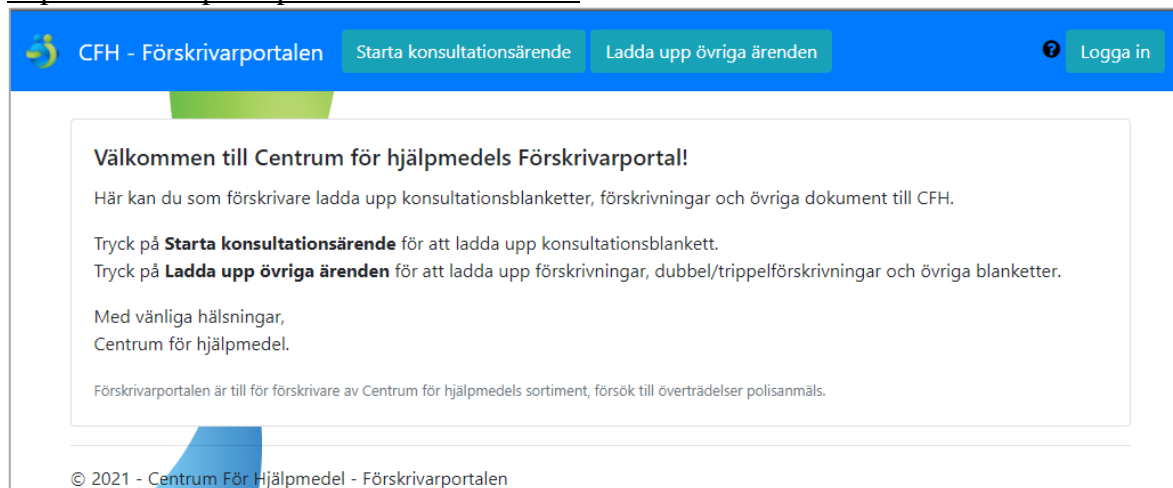
## 1.1 Inledning

Förskrivarportalen är ett informationssystem anpassat för förskrivare till Centrum för hjälpmedel. Systemet innefattar en digital överföring av konsultationsblanketter. Erbjuder även en förenklad dialog kring bokningar där man får bokningsförfrågningar via mail som man kan acceptera, eller begära ny tid.

## 2. Kom igång

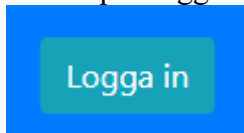
1. Gå in i systemet genom att gå in på länken:

<https://ordainerportalprod.azurewebsites.net/>

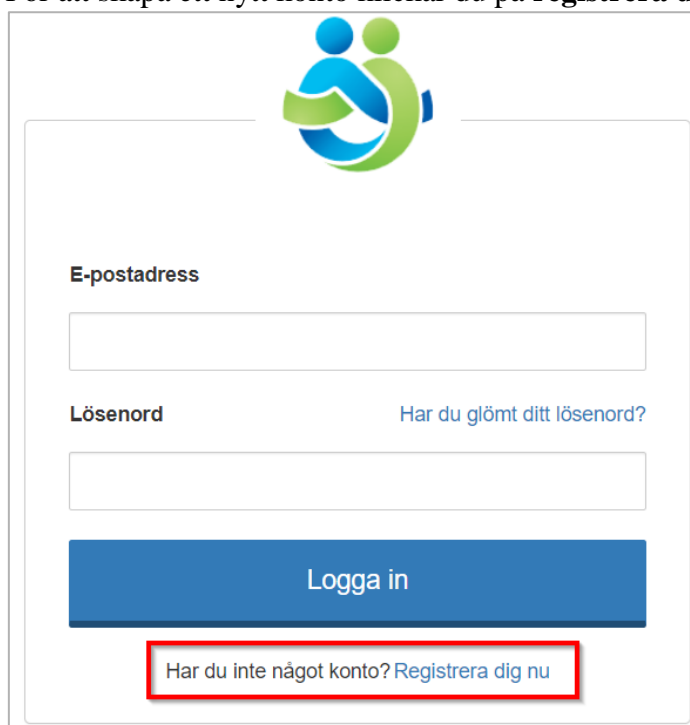


Första gången du ska logga in på Förskrivarportalen måste du skapa ett konto.

2. Klicka på "logga in".

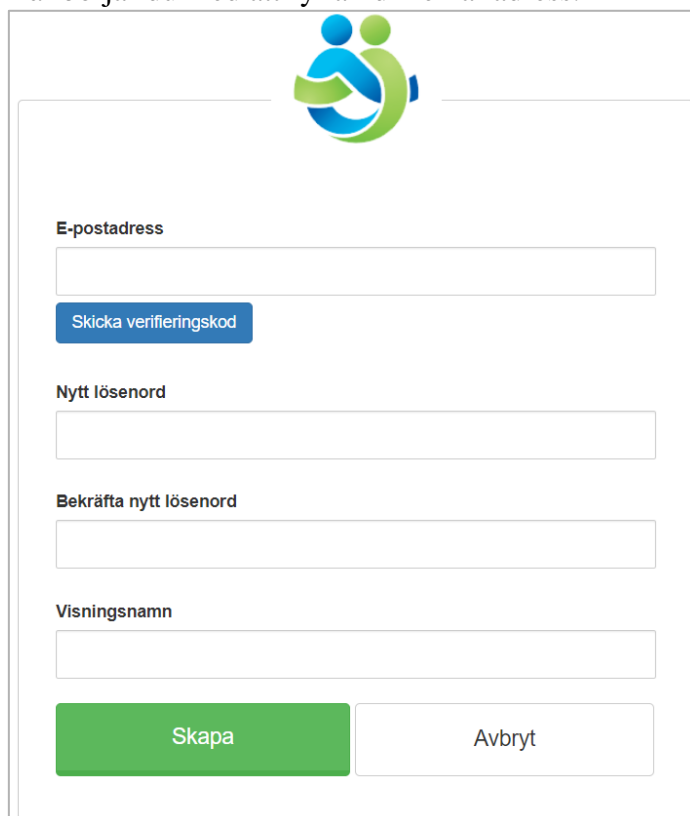


3. För att skapa ett nytt konto klickar du på **registrera dig nu**.



The screenshot shows a registration form with a logo at the top center consisting of two stylized human figures, one blue and one green, holding hands. Below the logo are two input fields: "E-postadress" and "Lösenord". To the right of the password field is a link "Har du glömt ditt lösenord?". Below these fields is a blue button labeled "Logga in". At the bottom, there is a red-bordered box containing the text "Har du inte något konto? Registrera dig nu".

4. Här börjar du med att fylla i din emailadress.



The screenshot shows a registration form with the same logo at the top center. Below the logo are four input fields: "E-postadress", "Nytt lösenord", "Bekräfta nytt lösenord", and "Visningsnamn". Below the email field is a blue button labeled "Skicka verifieringskod". At the bottom, there are two buttons: a green button labeled "Skapa" and a white button labeled "Avbryt".

5. Klicka sedan på **skicka verifieringskod**.

**E-postadress**

malin.almstedt@regionorebrolan.se

**Skicka verifieringskod**

6. Du kommer sedan att få en verifieringskod skickad till dig på den angivna emailadressen.

Microsoft på uppdrag av Region Örebro Län <msonlineserviceteam@microsoftonline.com> | Almstedt Malin, CentrHjälp HAB 11:17

**Verifieringskod via e-post för Region Örebro Län-konto**

Klicka här om du vill ladda ned bilder. Automatisk nedladdning av vissa bilder i det här meddelandet stoppades för att skydda din integritet.

**Verifiera din e-postadress**

Tack för att du verifierar ditt [malin.almstedt@regionorebrolan.se-konto!](mailto:malin.almstedt@regionorebrolan.se)

**Din kod är: 397814**

Med vänlig hälsning  
Region Örebro Län

7. Du skriver in verifieringskoden i rutan nedan och trycker på **verifiera koden**.  
Tänk på att det kan ta några minuter innan mailet kommer. Har du inte fått någon kod efter några minuter ska du trycka på: **skicka ny kod**.

**E-postadress**

malin.almstedt@regionorebrolan.se

**Verifieringskod**

**Verifiera koden** **Skicka ny kod**

8. Sedan fyller du i det lösenord du vill ha och bekräftar det i fältet under.

**Nytt lösenord**

**Bekräfta nytt lösenord**

9. Sedan fyller du i det visningsnamn du önskar ha på förskrivarportalen.  
Vanligtvis ditt för- och efternamn.

**Visningsnamn**

10. Logga in med de uppgifter du skapat.



**E-postadress**

**Lösenord** [Har du glömt ditt lösenord?](#)

**Logga in**

[Har du inte något konto? Registrera dig nu](#)

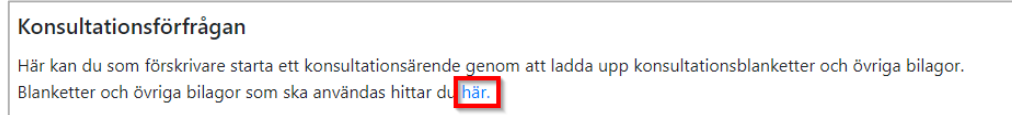
## 3. Genomgång av funktionalitet

### 3.1 Starta konsultationsärende

För att starta ett konsultationsärende klickar du på nedanstående knapp.



Du hittar de konsultationsblanketter som du ska använda genom att klicka på **här**.



Här visas de konsultationsblanketter som du ska använda. Du laddar ner dem till din lokala dator genom att klicka på dem. Sedan fyller du i konsultationsblanketten på din dator.

#### Konsultation

Du som förskrivare kan begära hjälp av hjälpmedelskonsulent och tekniker i ett enskilt ärende genom att skicka in en konsultation till Centrum för hjälpmedel.

#### Ett konsultationsärende innefattar

- Behovsanalys som förskrivare och patient gör inför att konsultationsblanketten ska fyllas i.
- Analys och utprovning av hjälpmedel tillsammans med hjälpmedelskonsulent och vid behov också tekniker.
- Inprovning och träning/utbildning av förskrivet hjälpmedel.
- Uppföljning av utprovat hjälpmedel.

#### Konsultationsblanketter

|   |   |
|---|---|
| Arbetsstolar (docx, 144kB)  | ↓ |
| Cykel, gäller barn (docx, 86kB)   | ↓ |
| Drivaggregat, för patient som kör själv (docx, 225kB)   | ↓ |
| Eldriven rullstol (docx, 232kB)   | ↓ |
| Gånghjälpmedel (docx, 91kB)   | ↓ |
| Läs- och skrivsvårigheter, för logopedier (doc, 154kB)  | ↓ |
| Manuell rullstol (docx, 225kB)  | ↓ |
| Modulära sittsystem och formgjuten sits, används av förskrivare på Vuxenhabiliteringen (doc, 269kB)                 | ↓ |
| Modulära sittsystem och formgjuten sits, för övriga förskrivare i Örebro län (doc, 439kB)                           | ↓ |
| SPRIDA, allmän (doc, 1092kB)  | ↓ |
| SPRIDA, externa ärenden (doc, 107kB)  | ↓ |
| Träningshjälpmedel (doc, 300kB)   | ↓ |
| Öppen frågeställning, rörelsehinder. Används exempelvis när det gäller hygien, larm eller tryckmätning (doc, 228kB) | ↓ |

Här klickar du i checkboxen om ärendet ska skickas till Barnhjälpmedelscentralen.  
Ska det inte det behövs ingen åtgärd göras.

Ärendet ska till Barnhjälpmedelscentralen

Här fyller du i patientens initialer.

Ange initialer för patient (de två första bokstäverna i förnamn och tre första i efternamn)

Har patienten endast **ett** förnamn och efternamn ska följande fyllas i:

De två första bokstäverna i förnamnet och tre första i efternamnet:

Exempel: Malin Almstedt

Har patienten endast **två** bokstäverna i förnamn och **två** efternamn ska följande fyllas i:  
Den första bokstaven i förnamnet och första i efternamnet:

Exempel: Li Ek

Har patienten **dubbelförnamn** och **ett** efternamn ska följande fyllas i:

De två första bokstäverna i första förnamnet och tre första i efternamnet:

Exempel: Anna-Karin Andersson

Har patienten **två** förnamn och **ett** efternamn ska följande fyllas i:

De två första bokstäverna i första förnamnet och tre första i efternamnet:

Exempel: Abu Hassan Yanez

Har patienten **två** förnamn och **två** efternamn ska följande fyllas i:

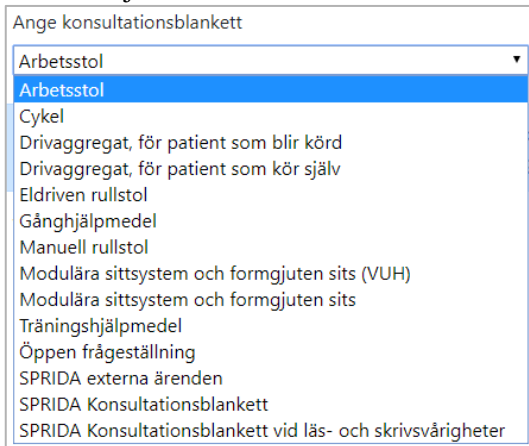
De två första bokstäverna i första förnamnet och tre första i första efternamnet:

Exempel: Abu Hassan Yanez Saad



AbYan

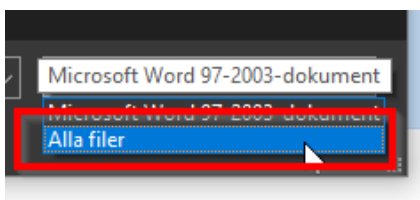
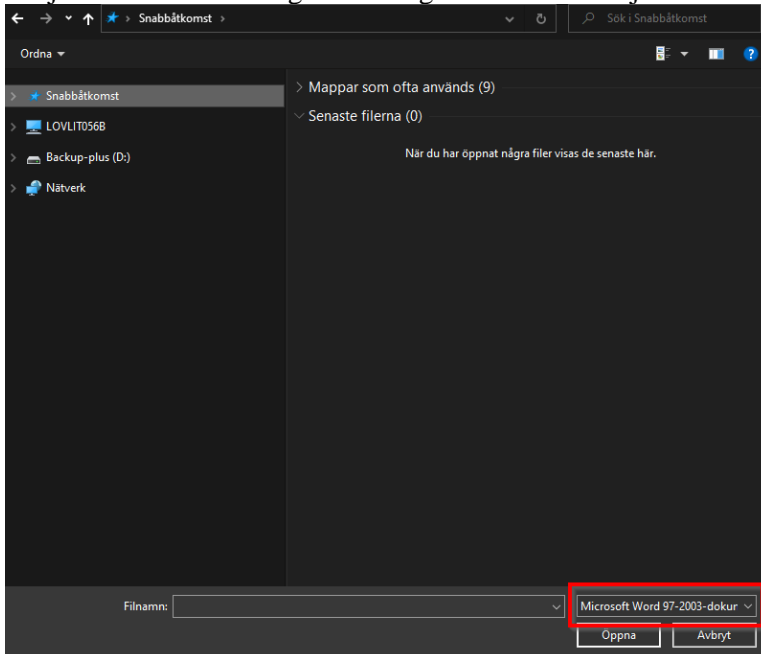
Vidare väljer du vilken konsultationsblankett du ska ladda upp.



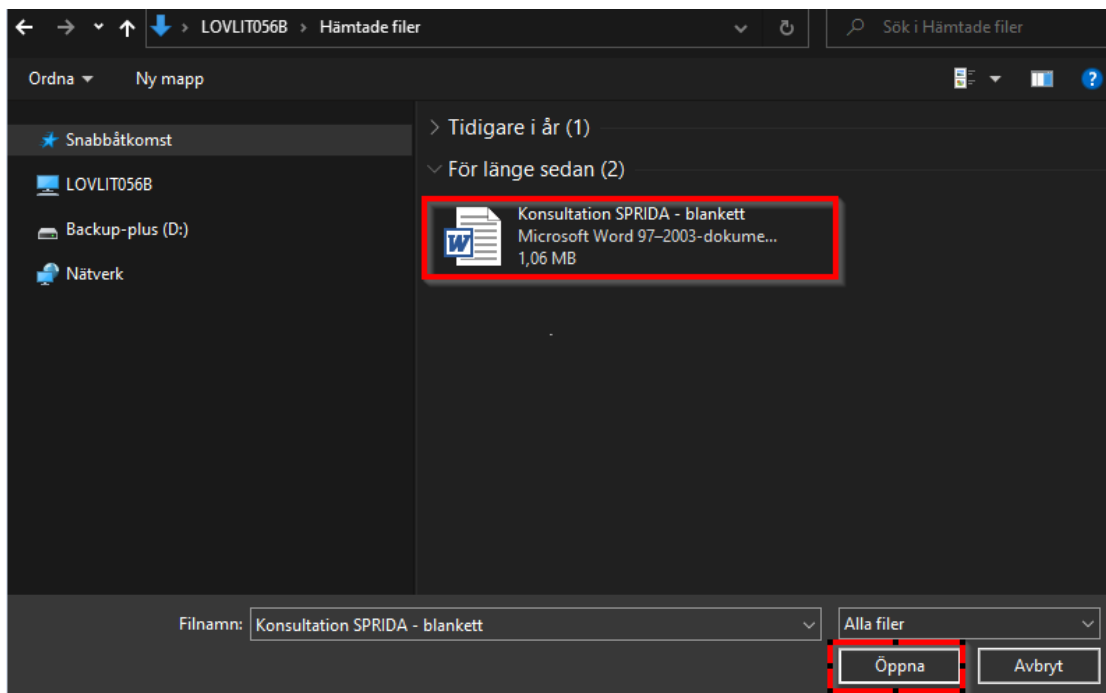
Tryck på välj fil för att ladda upp konsultationsblanketten.

Välj fil...

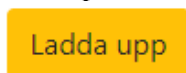
Börja med att klicka längst ner i högra hörnet och välj **Alla filer**.



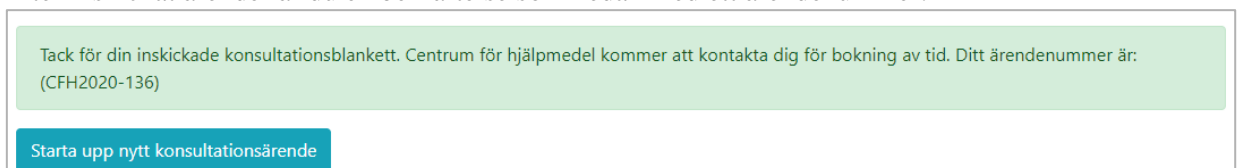
Klicka på den filen du vill ladda upp och sedan klickar du på **öppna**.  
(Ska du ladda upp fler filer håller du in Ctrl-tangenten och klickar på de filer du vill ladda upp).



Klicka på **Ladda upp**.



Efter inskickat ärende får du en bekräftelse som nedan med ett ärendenummer.

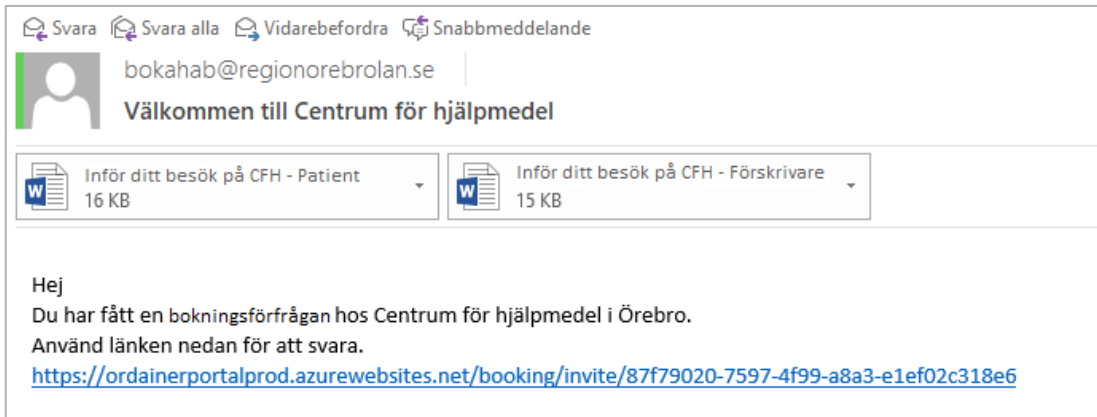
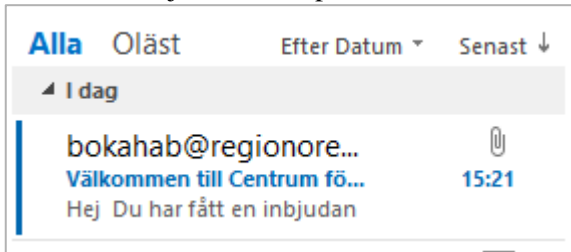


**OBS!**

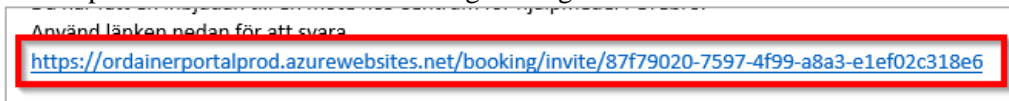
Efter uppladdning av bilaga/bilagor får du inte glömma att ta bort dem på din lokala dator.

## 3.2 Besvara bokningsförfrågningar

När ni blir erbjudna en tid på CFH kommer det att komma ett mail som ser ut såhär:



Klicka på länken för att besvara bokningsförfrågan.



Efter du klickat på länken kommer du att komma hit:

Välkommen!

---

**Ärendeid :** 6  
**Bokningsld :** 10  
**Ämne :** Modulära sittsystem och formgjuten sits (VUH) - TeSta  
**Plats :** CFH Propellervägen 14 -  
**Beskrivning :**  
**Tidpunkt :** 2020-05-07 10:00  
**Bokningens längd i minuter :** 120

---

**Här svarar du på din bokningsförfrågan från CFH**

Acceptera tiden  
 Begär ny tid  
 Avsluta ärendet

[Skicka svar](#)

Överst på sidan kommer det att visas information om ärende, dess ärendeID, bokningsId, ämnet med patientens initialer, plats, beskrivning, tidpunkt och längden.

**Ärendeld :** 6  
**Bokningsld :** 10  
**Ämne :** Modulära sittsystem och formgjuten sits (VUH) - TeSta  
**Plats :** CFH Propellervägen 14 -  
**Beskrivning :**  
**Tidpunkt :** 2020-05-07 10:00  
**Bokningens längd i minuter :** 120

För att svara på bokningsförfrågan väljer du antingen **acceptera tiden**, **begär ny tid** eller **avsluta ärendet**.

**Här svarar du på din bokningsförfrågan från CFH**

- Acceptera tiden
- Begär ny tid
- Avsluta ärendet

Passar tiden klickar du på **Acceptera tiden**.

**Här svarar du på din bokningsförfrågan från CFH**

- Acceptera tiden
- Begär ny tid
- Avsluta ärendet

Sedan klickar du på **Skicka svar**.

Skicka svar

Vidare får du en bekräftelse.

### Tack för ditt svar

Du är välkommen till CFH Propellervägen 14 - 2020-05-07 mellan kl 10:00 och 12:00 för konsultation

Passar inte tiden och du behöver bli erbjuden en ny tid klickar du i **Begär ny tid**. Då kommer det att komma upp med en ruta där du fyller i en kort anledning till önskad ombokning. Se exempel i bilden nedan.

**Här svarar du på din bokningsförfrågan från CFH**

Acceptera tiden

Begär ny tid

Avsluta ärendet

Vänligen ange en kort anledning(10-200 tecken) till önskan av ombokning.

[Antal tecken : 45]

Jag kan bara på Torsdagar efter klockan 14:00

Sedan klickar du på **Skicka svar**.

Skicka svar

Vidare får du en bekräftelse.

### Tack för ditt svar

CFH kommer att återkomma med nytt förslag på tid.

Om du skulle behöva avsluta ärendet på grund av till exempel att patienten har avlidit eller av någon annan anledning så klickar du i **Avsluta ärendet**.

Här får du en ruta där du fyller i en kort anledning till varför du vill avsluta ärendet.

Se exempel i bilden nedan.

**Här svarar du på din bokningsförfrågan från CFH**

Acceptera tiden

Begär ny tid

Avsluta ärendet

Vänligen ange en kort anledning(10-200 tecken) till önskan att avsluta ärendet.

[Antal tecken : 22]

Patienten har avlidit.

Sedan klickar du på **Skicka svar**.

Skicka svar

Vidare får du en bekräftelse.

**Tack för ditt svar**

Ditt ärende med ärende id:6 kommer att avslutas.

## 4. Support

Vid problem i systemet kontaktar du nedanstående mailadress.

**Kontaktuppgifter:**

Centrum för hjälpmedel

[supportforskrivarportalen.cfh@regionorebrolan.se](mailto:supportforskrivarportalen.cfh@regionorebrolan.se)