

Manual Cosmic - Skapa och ändra schemamall

Hitta i dokumentet

[Syfte](#)
[Inledning](#)
[Skapa schemamall](#)

[Ändra schemamall](#)
[Relaterade dokument](#)
[Uppdaterat från föregående version](#)

Syfte

Syftet med denna instruktion är att beskriva hur en schemamall skapas i journalsystemet Cosmic.

Inledning

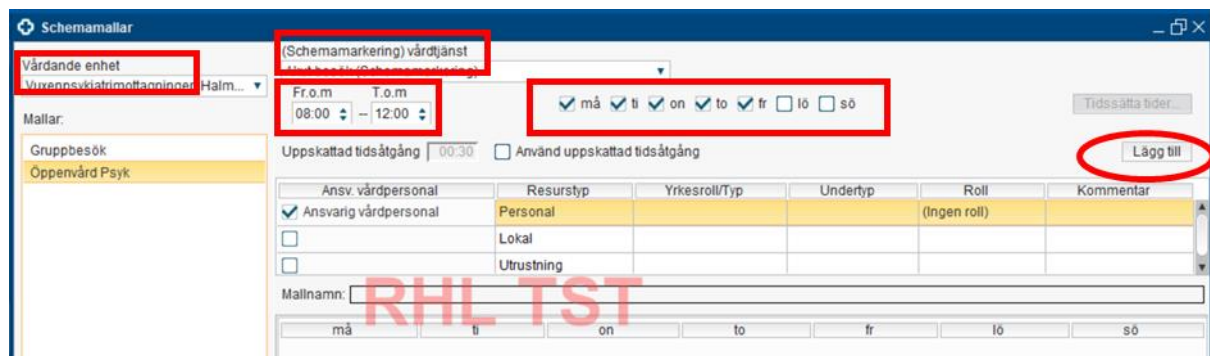
Schemamallar används för att skapa schema med olika schemamarkeringar och/eller vårdtjänster. De är sedan enkla att återanvända när ett nytt schema ska rullas ut.

Skapa schemamall

Gå via menyval enligt nedan till fönstret Schemamallar.



Meny → Resursplanering → Administration → Schema → **Schemamallar**



Ansv. vårdpersonal	Resurstyp	Yrkesroll/Typ	Undertyp	Roll	Kommentar
<input checked="" type="checkbox"/> Ansvarig vårdpersonal	Personal			(Ingen roll)	
<input type="checkbox"/>	Lokal				
<input type="checkbox"/>	Utrustning				

Välj vårdande enhet och önskad (Schemamarkering) vårdtjänst.

Ange sedan klockslag för vald schemamarkering, samt vilka dagar denna ska läggas till.

Klicka på **Lägg till**.

Bocka i eller ur **Använd uppskattad tidsåtgång**.

Fr.o.m 08:00 -- T.o.m 12:00

må ti on to lö

Uppskattad tidsåtgång 00:30 Använd uppskattad tidsåtgång

Förklaring

Använd uppskattad tidsåtgång


- Om ikryssad: det angivna tidsintervallet delas upp i block motsvarande vårdtjänstens angivna tidsåtgång. Bara ett besök kan bokas per block. (Används när besöken alltid ska ha den uppskattade tidsåtgången, till exempel om telefonkontakter alltid är 15 minuter långa).
- Om ej ikryssad: markeringen anges som en hel period utan indelningar, vilket indikeras med ett plustecken (+) i tabellen. Då behöver inte vårdtjänsten som bokas för patienten ha samma tidsåtgång som den schemalagda vårdtjänsten. Flera besök kan bokas efter varandra. (Används när man vill boka olika långa besök efter varandra eller om den uppskattade tidsåtgången inte passar).

Uppskattad tidsåtgång Använd uppskattad tidsåtgång <--- IKRYSSAD

Ansv. vårdpersonal	Resurstyp	Yrkesroll/Typ	Undertyp	Roll
<input checked="" type="checkbox"/> Ansvarig vårdpersonal	Personal			(Ingen roll)
<input type="checkbox"/>	Lokal			
<input type="checkbox"/>	Utrustning			

Mallnamn:

må	ti	on	to	fr
08:00-09:00	08:00-09:00	08:00-09:00	08:00-09:00	08:00-09:00
09:00-10:00	09:00-10:00	09:00-10:00	09:00-10:00	09:00-10:00
10:00-11:00	10:00-11:00	10:00-11:00	10:00-11:00	10:00-11:00
11:00-12:00	11:00-12:00	11:00-12:00	11:00-12:00	11:00-12:00


 Markeringen delas in i block motsvarande vårdtjänstens angivna tidsåtgång

Uppskattad tidsåtgång Använd uppskattad tidsåtgång <--- EJ IKRYSSAD

Ansv. vårdpersonal	Resurstyp	Yrkesroll/Typ	Undertyp	Roll
<input checked="" type="checkbox"/> Ansvarig vårdpersonal	Personal			(Ingen roll)
<input type="checkbox"/>	Lokal			
<input type="checkbox"/>	Utrustning			

Mallnamn:

må	ti	on	to	fr
08:00-12:00+	08:00-12:00+	08:00-12:00+	08:00-12:00+	08:00-12:00+

 Markeringen anges som en hel period utan indelningar

För att lägga in ytterligare vårdtjänster upprepar du bara stegen

- välj schemamarkering
- ange klockslag och dagar
- klicka på Lägg till.

När du har byggt klart din schemamall med flera olika schemamarkeringar/vårdtjänster kan det exempelvis se ut såhär:

må	ti	on	to	fr
08:00-08:30	08:00-08:30	08:00-08:30	08:00-08:30	08:00-08:30
08:30-09:00	08:30-09:00	08:30-09:00	08:30-09:00	08:30-09:00
09:00-11:00+	09:00-11:00+	09:00-11:00+	09:00-11:00+	09:00-11:00+
11:00-14:00+	11:00-14:00+	11:00-11:20	11:00-11:20	11:00-11:20
14:00-14:30	14:00-14:30	11:20-11:40	11:20-11:40	11:20-11:40
14:30-15:00	14:30-15:00	11:40-12:00	11:40-12:00	11:40-12:00
15:00-15:30	15:00-15:30	12:00-16:00+	12:00-16:00+	12:00-16:00+
15:30-16:00	15:30-16:00			
<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> 15:30-16:00 Besök/behandling på enheten Vuxenpsykiatrimottagning€ </div>				

↓

När du markerar en tid blir den gul och en förklarande text i ljusgrått framträder enligt ovan.

Klicka på **Spara som** och namnge mallen. Klicka därefter på **Spara**.

Notera att mallen nu finns i rutan Mallar.

*För att kunna publicera schemat behöver det bemannas. Det görs i fönstret **Bemanna – Schemamallar**.*

Ändra schemamall

För att ändra i befintlig mall, välj mallen ur listan och klicka **Visa**.

Gör önskade ändringar; du kan exempelvis ta bort och/eller lägga till schemamarkeringar, ändra dagar och klockslag.

Klicka på **Lägg till**.

Spara.

*För att spara ändringarna som en ny mall, välj i stället **Spara som**.*

Relaterade dokument

Rutinutkast: [Rutin Schema och Tidbok \[utkast v1\].docx](#)

Uppdaterat från föregående version

2025-01-27 Ny instruktion.

2025-02-12 Tagit bort stycke som behandlar funktionen Tidssätta tider.