Manual Cosmic - Bokningsunderlag; skapa, planera och boka

Hitta i dokumentet

Syfte
Inledning
Skapa bokningsunderlag
Ändra Bokningsunderlag
Skapa snabbokningsunderlag
Boka från bokningsunderlag
Lägg till fler alternativ i tidboken
Uppdaterat från föregående version

Syfte

Syftet med denna instruktion är att visa hur bokningsunderlag skapas och antingen läggs på väntelista eller bokas in direkt i journalsystemet Cosmic.

Inledning

Bokningsunderlag används för att planera en eller flera vårdåtgärder, som senare ska bokas för en patient eller en patientgrupp.

Fönstret **Bokningsunderlag** har alla funktioner.

Fönstret **Snabbokningsunderlag** är en enklare variant men saknar dessa fält och funktioner:

- Medicinsk prioritet
- Team
- Kort varsel
- Samplanering och seriebokning
- Ansvarig vårdpersonal (personen som skapade snabbokningsunderlaget är förvald men detta går att ändra i efterhand)

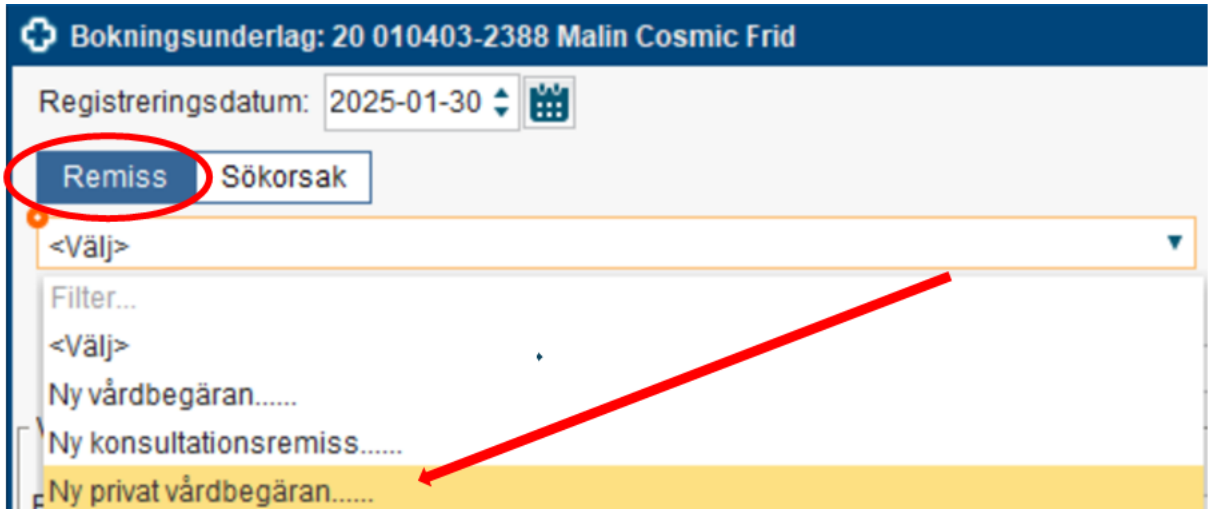
Snabbokningsunderlaget används vid bokning av enskild vårdkontakt och bör inte användas för bokningsunderlag som ska läggas upp på Planerade vårdåtgärder.

Skapa bokningsunderlag

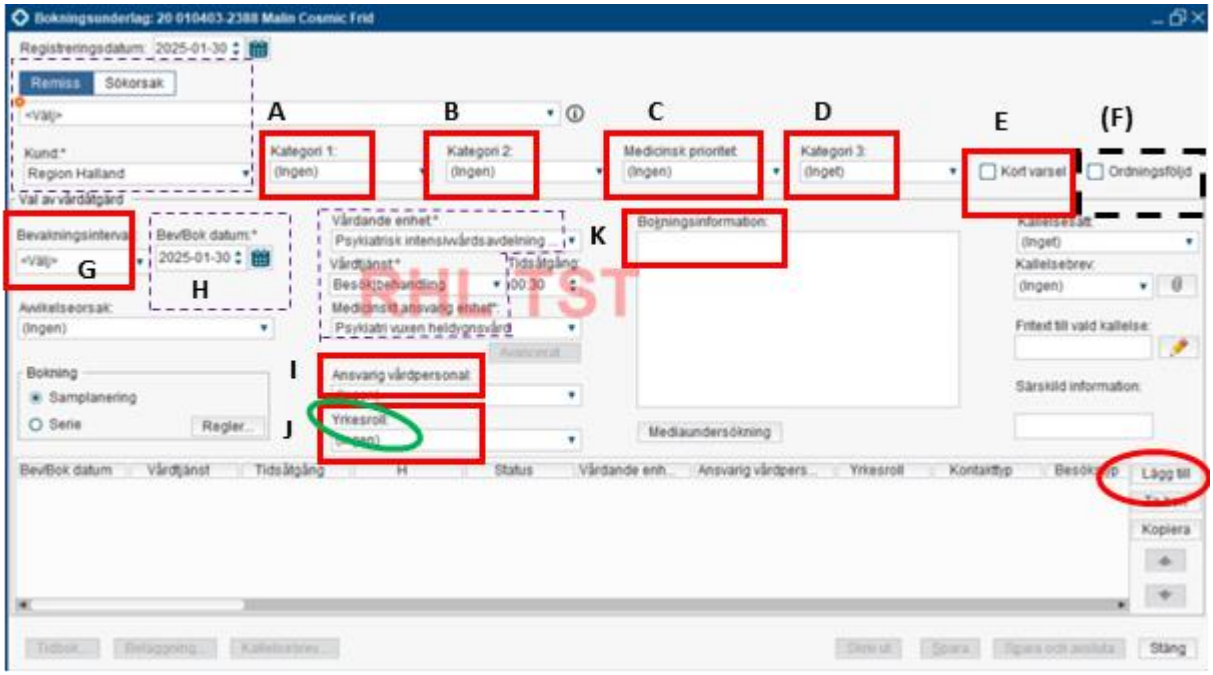
Aktivera önskad patient i Patientlisten.

Gå via menyval enligt nedan till fönstret Bokningsunderlag.

Meny→ Resursplanering→ **Bokningsunderlag**



Välj aktuell remiss i listrutan. Om relevant remiss saknas, skapa en Privat vårdbegäran.



Fyll i resterande tvingande fält. (I Cosmic är dessa markerade med * eller ●)

- Kund
- Bev/Bok datum
- Vårdande enhet
- Vårdtjänst
- Medicinskt ansvarig enhet

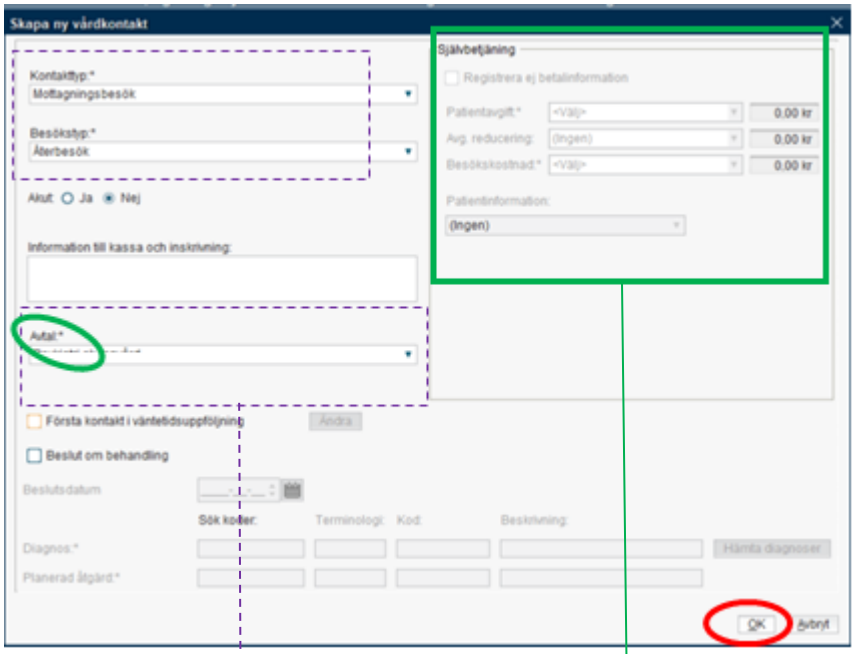
Fyll vid behov i eventuella valfria fält.

Förklaring

- ***Kategori 1***
  - *Diagnos*
- ***Kategori 2***
  - *Åtgärd/ behandling*
- ***Medicinsk prioritet***
  - *Hög, Medel eller Låg*
- ***Kategori 3 (Team)***
  - *Används till att sortera i Planerade vårdåtgärder.*
- ***Kort varsel***
  - *Visar tider som blivit lediga med kort varsel. Bra att använda om patienten kan komma med kort varsel.*
- ***Ordningsföljd***
  - *Ska ej användas då detta är en gammal funktion som inte är tillämpbar i systemet.*
- ***Bevakningsintervall***
  - *Anger inom vilken tidsperiod patienten ska bokas. Du kan välja ett intervall eller välja datum manuellt. Ska följa regionala rutiner för väntetider för nybesök och lokala rutiner för återbesök.*
- ***Bev/Bok datum***
  - *Det datum som vårdåtgärden bör bokas på utifrån Vårdgarantin.*
- ***Ansvarig vårdpersonal***
- *Ditt eget namn är förvalt. Välj <Ingen> om du inte vet vem som ska ansvara för besöket.*
  Obs! Om patienten ska kunna anmäla sig i centralreception och betala för sitt besök måste ansvarig vårdpersonal vara angiven.
- ***Yrkesroll***
- *När en yrkesroll väljs visas endast bokningsbara tider kopplade till personal med just denna yrkesroll.*
  Obs! Om patienten ska kunna använda mobil självincheckning måste yrkesroll alltid vara angiven, trots att fältet inte är tvingande (se mer information i gröna rutan nedan).
- ***Bokningsinformation***
  - *Information till vårdpersonal.*

Till höger kan du i förväg fylla i kallelseinformation.
Klicka på **Lägg till**.

Dialogrutan **Skapa ny vårdkontakt** öppnas.



Fyll i tvingande fält:

- Kontakttyp
- Besökstyp
- Avtal

Mobil självincheckning

Sektionen *Självbetjäning* (se bild ovan) är inaktiv tills dess att det finns val i fälten *Yrkesroll* (i fönstret *Bokningsunderlag*) och *Avtal* (i fönstret *Skapa ny vårdkontakt*).

Fältet *Yrkesroll* är inte tvingande, men måste ändå fyllas i av personal som bokar. Om inte detta görs kan patienten inte ankomstregistrera sig via mobilen. Därför är det viktigt att vården fyller i dessa fält vid varje bokning.

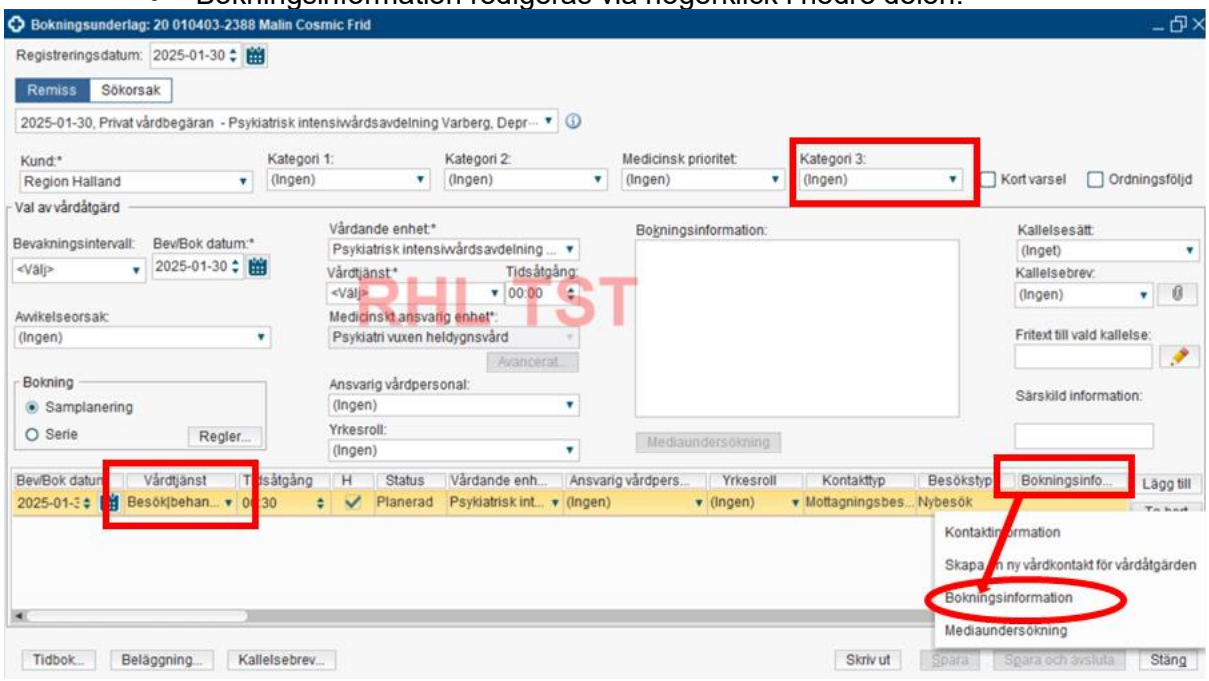
När sektionen *Självbetjäning* har aktiverats behöver du även välja **Patientavgift**, **Besökskostnad** och eventuell **Avgiftsreducering**. Detta är viktigt även för att centralkassan skall kunna registrera patienten med rätt avgift.

Välj **Väntrum** (om sådant används).
Klicka på **OK**.
Knapparna längst ner i fönstret:
Om patienten ska läggas på **Planerade vårdåtgärder**: Klicka på **Spara och avsluta.**
Om bokning ska ske direkt: Klicka på **Spara** och därefter **Tidbok**.

Ändra Bokningsunderlag

När ändringar ska göras i ett sparat bokningsunderlag, redigerar man i översta och nedersta delen (EJ i mittendelen).

- Team ändras i övre delen.
- Vårdtjänst ändras i nedre delen.
- Bokningsinformation redigeras via högerklick i nedre delen.

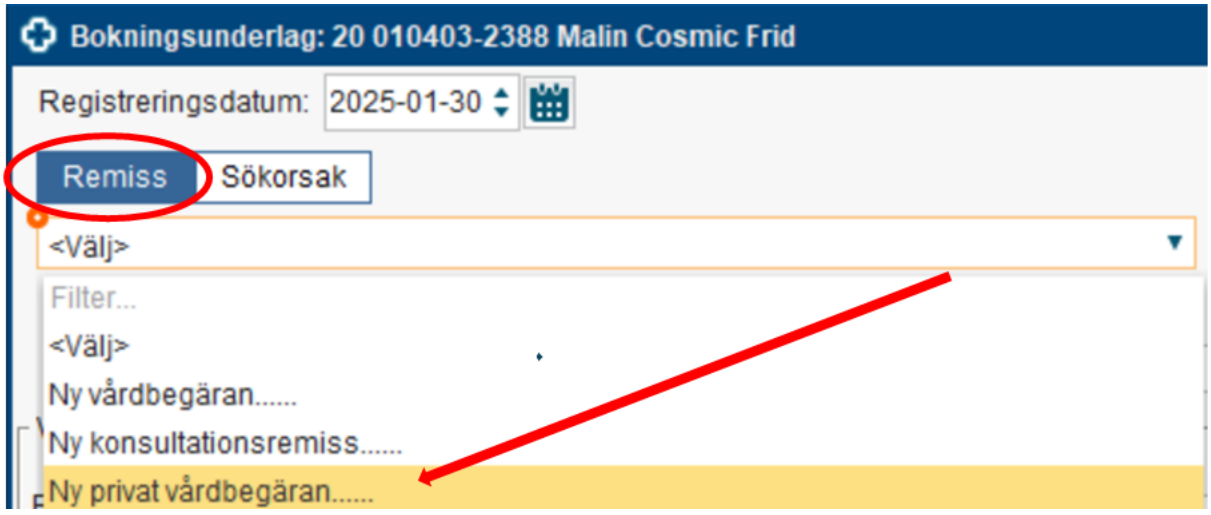


Skapa snabbokningsunderlag

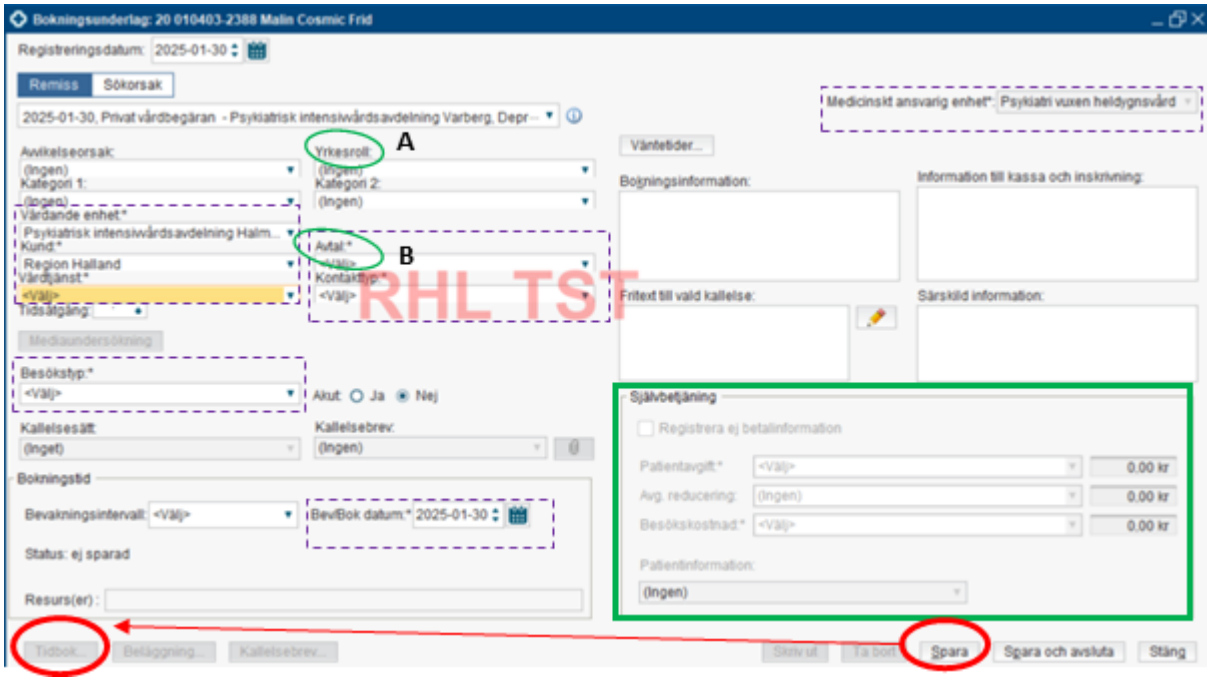
Aktivera önskad patient i Patientlisten.

Gå via menyval enligt nedan till fönstret Snabbokningsunderlag.

Meny→ Resursplanering→ **Snabbokningsunderlag**



Välj aktuell remiss i listrutan. Om relevant remiss saknas, skapa en Privat vårdbegäran.



Fyll i tvingande fält (*)

- Vårdande enhet
- Kund
- Vårdtjänst
- Besökstyp
- Avtal
- Kontakttyp
- Bev/Bok datum
- Medicinskt ansvarig enhet

Fyll vid behov även i eventuella valfria fält.

Mobil självincheckning

Sektionen *Självbetjäning* är inaktiv tills dess att det finns val i fälten *Yrkesroll* (A) och *Avtal* (B).
Fältet Yrkesroll är inte tvingande, men måste ändå fyllas i av personal som bokar. Om inte detta görs kan patienten inte ankomstregistrera sig via mobilen. Därför är det viktigt att vården fyller i dessa fält vid varje bokning.

När sektionen *Självbetjäning* har aktiverats behöver du även välja **Patientavgift**, **Besökskostnad** och eventuell **Avgiftsreducering**.

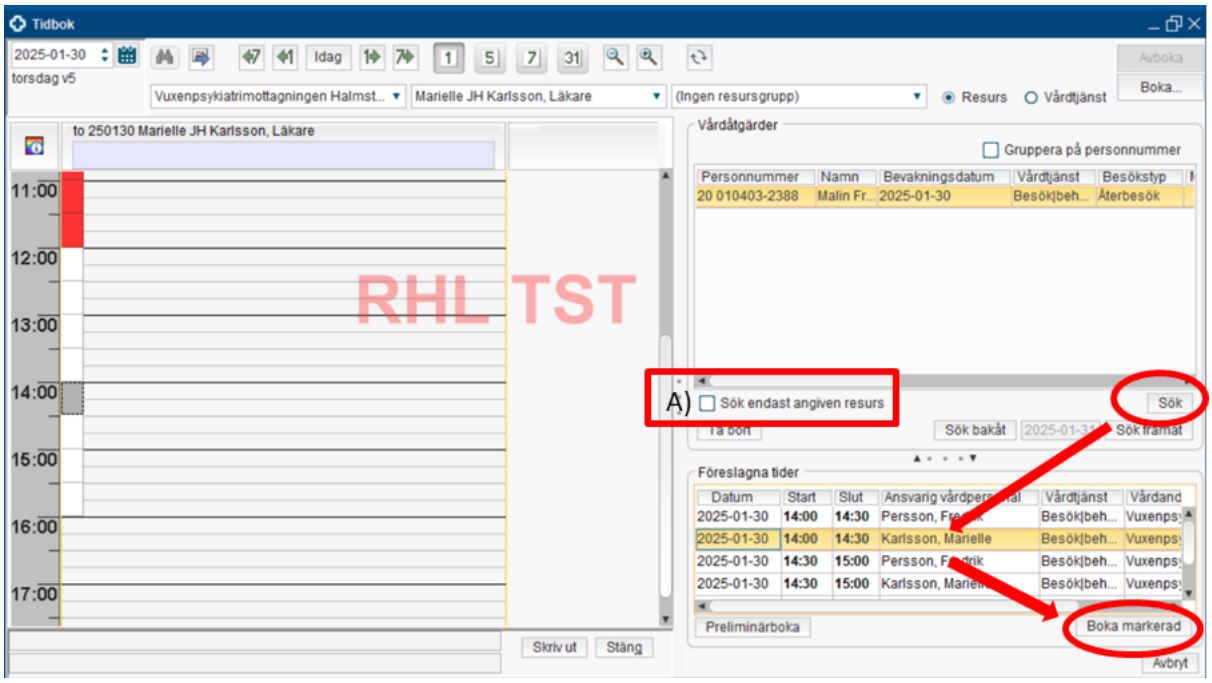
Välj **Väntrum** (om sådant används).
Bokning via Snabbokningsunderlaget ska ske direkt: Klicka på **Spara** och därefter **Tidbok**.

Boka från bokningsunderlag

Utgå från bokningsunderlaget.
Klicka på **Tidbok** nere till vänster.
Tidboken öppnas. Bokningsunderlaget följer med och syns till höger (det övre gulmarkerade fältet på bilden nedan).

Alternativ 1 - För att hitta en ledig tid via sökfunktionen:

> ***Förklaring***
>
> ***A) Sök endast angiven resurs***
> - *Om ikryssad: söker endast efter tider hos personen som är angiven som "Ansvarig vårdpersonal" i bokningsunderlaget.*

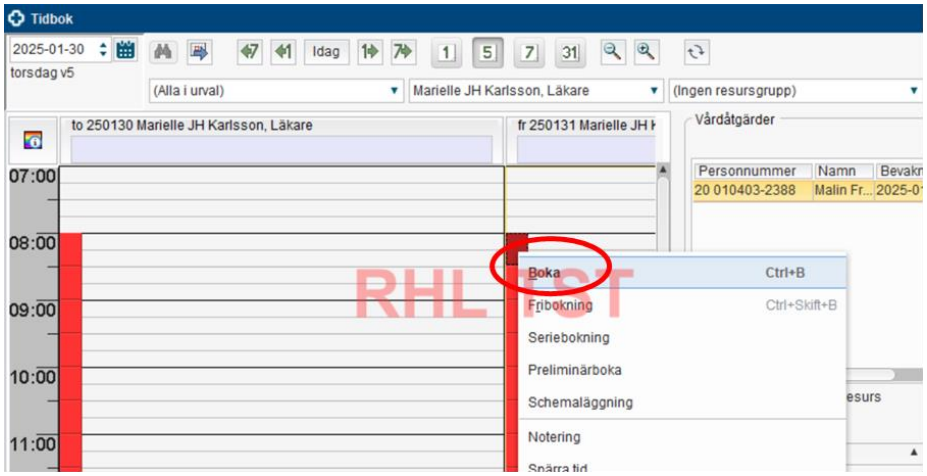


Klicka på **Sök**.

Notera att sökintervallet varierar. Ibland behöver du därför klicka på Sök bakåt eller Sök framåt ett par gånger. Mellan knapparna syns från vilket datum sökningen har gjorts.

Markera en föreslagen tid (tiden blir då gulmarkerad) och klicka på **Boka markerad**.

Alternativ 2 - För att leta upp en tid manuellt:



Välj en resurs eller resursgrupp i listrutan ovanför.
Högerklicka på en ledig tid i tidboken och välj **Boka**.

Vårdgaranti
Vårdgarantin är en lagstadgad rättighet som innebär att personer ska få vård inom en viss tid. Vårdgarantin anger inom vilka tidsgränser olika vårdinsatser ska erbjudas, efter att beslut om vård har fattats. Statistiken för vårdgaranti hämtas från besökstypen Nybesök samt tidpunkten när bokningsunderlaget skapas fram till tidpunkten för den bokade tiden.

Om patienten vid bokning inte kan få en ny tid inom ramen för vårdgarantin gå in i bokningsunderlaget och ange *Avvikelseorsak*.

Förklaring

Avvikelseorsaker

Medicinsk orsakad väntan:
- *Patient vars väntetid har påverkats av medicinska orsaker, exempelvis att en operation skjuts fram på grund av en annan sjukdom hos patienten.*

Patientvald väntan:
- *Patient som blivit erbjuden en kontakt inom vårdgarantins tidsgräns men som själv har valt att vänta längre tid, en orsak kan till exempel vara att komma till en speciell vårdpersonal.*

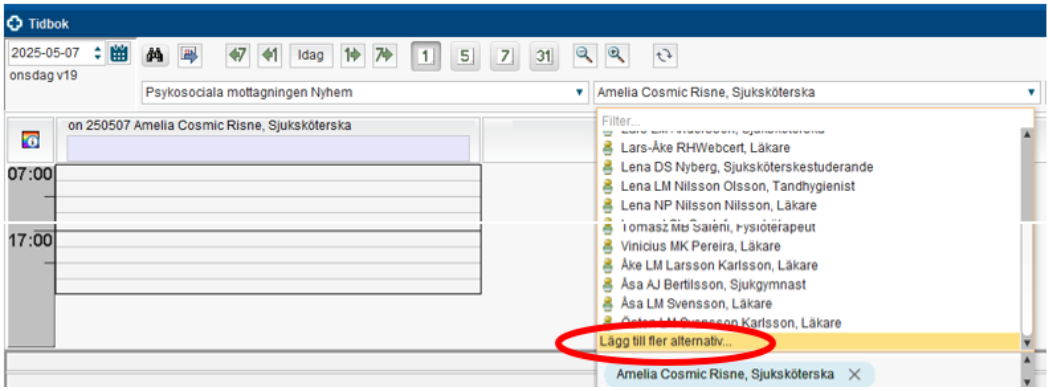
Särskild orsakad väntan:
- *Används inom Barn- och ungdomspsykiatrin.*

Verksamhetsorsakad väntan:
- *Verksamheten kan inte erbjuda en kontakt inom vårdgarantins tidsgräns.*

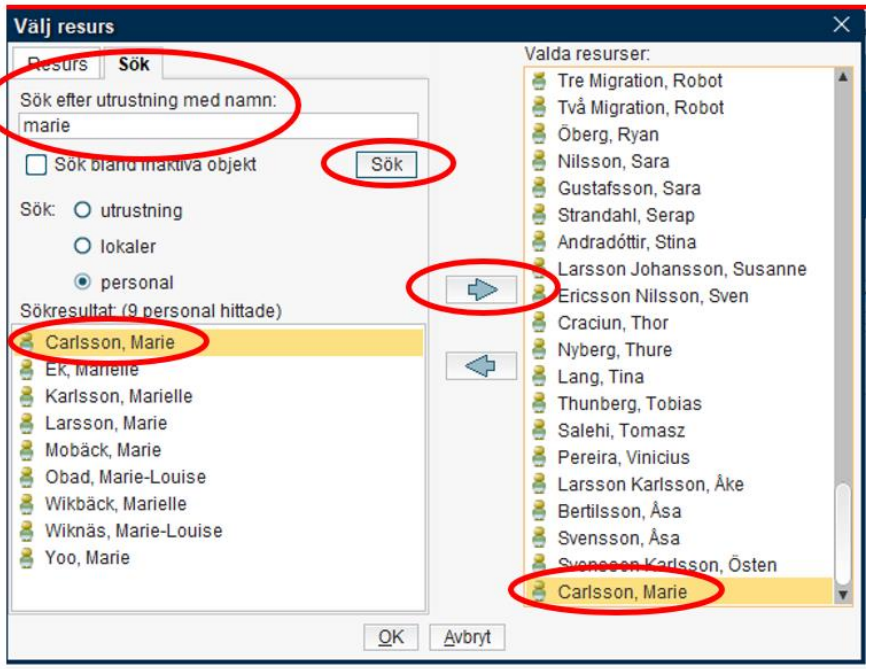
Lägg till fler alternativ i tidboken

Funktionen *lägg till fler alternativ* används när bokning ska göras med vårdpersonal från annan enhet där överenskommelse finns men personalen inte finns med i urvalet, till exempel teambesök som bokas med personal från annan enhet.

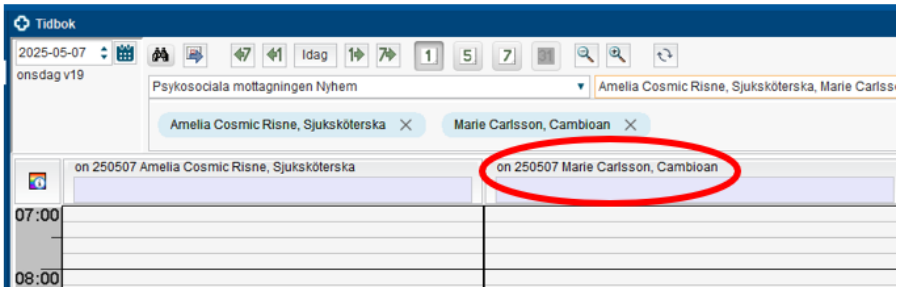
Öppna tidboken. Scrolla längst ner i rullisten, klicka på *Lägg till fler alternativ*.

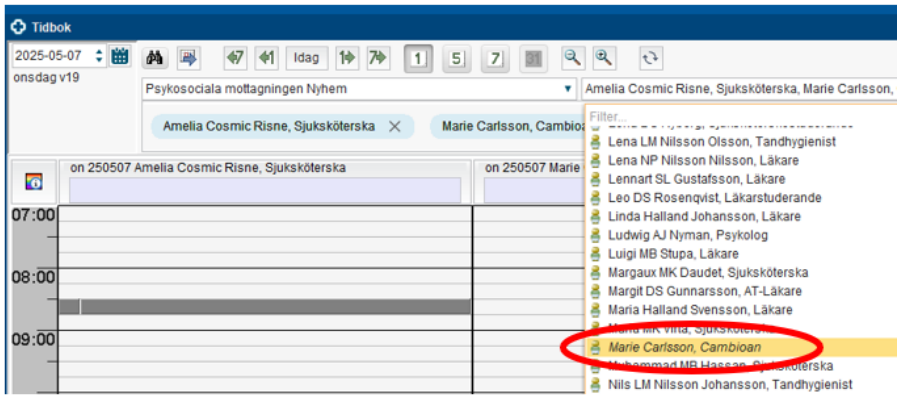


Skriv in namnet på den vårdpersonal du vill se tidboken för. Klicka på Sök. Välj vårdpersonalen i rutan för Sökresultat. Klicka på pilen (som pekar mot höger). Resursen läggs till och syns längst ner i listan till höger. Tryck OK.



Den tillagda resursen syns i tidboken med kursiv stil och försvinner från urvalet när tidboken stängs.





Uppdaterat från föregående version

Uppdaterat med ny rubrik: Lägg till fler alternativ i tidboken