

# Manual Cosmic - Boka tid via Planerade vårdåtgärder

## Hitta i dokumentet

[Syfte](#)  
[Inledning](#)  
[Instruktion](#)

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

## Syfte

Syftet med denna instruktion är att beskriva hur tider kan bokas via Planerade vårdåtgärder i journalsystemet Cosmic.

## Inledning

Används för att söka fram sparade bokningsunderlag och därifrån boka in vårdkontakter. Observera bevakningsdatumet i aktuellt bokningsunderlag så att måldatum inte överskrids. Statistik för vårdgaranti hämtas från tidpunkten när bokningsunderlaget skapas fram till tidpunkten för den bokade tiden.

## Instruktion

Gå via menyval enligt nedan till fönstret Planerade vårdåtgärder.

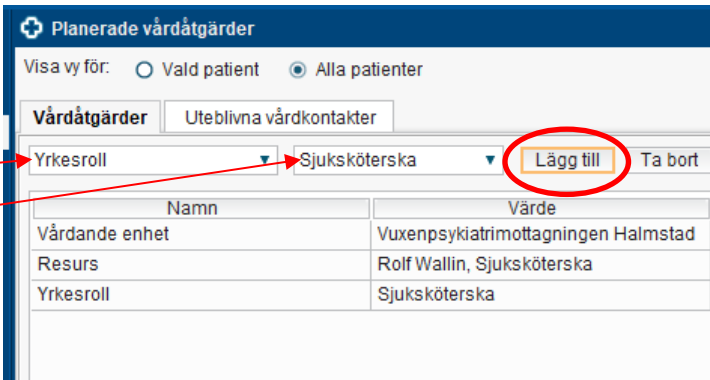


Meny → Resursplanering → **Planerade vårdåtgärder**

I listrutan väljer du **urvalstyp** (exempelvis vårdande enhet, vårdtjänst eller yrkesroll) och därefter **urval** (valmöjligheterna i denna listruta baseras på din valda urvalstyp).

Klicka på knappen **Lägg till**.

*Du kan lägga till flera urvalstyper genom att välja i listrutan och klicka på Lägg till efter varje gång.*



Urvalstyp

Urval

Planerade vårdåtgärder	
Visa vy för: <input type="radio"/> Vald patient <input checked="" type="radio"/> Alla patienter	
Vårdåtgärder Uteblivna vårdkontakter	
Yrkesroll	Sjuksköterska
Lägg till Ta bort	
Namn	Värde
Vårdande enhet	Vuxenpsykiatrimottagningen Halmstad
Resurs	Rolf Wallin, Sjuksköterska
Yrkesroll	Sjuksköterska

I mittenfältet kan du specificera mer.

Utökad sökning för datumvillkor

Fr.o.m.   T.o.m.  

Registreringsdatum    

Bev/Bok datum    

Kort varsel  Ej bokad  Bokad

Akut  Visa alla åtgärder inom serien  Saknar patientavgift

### **Förklaring**

#### **Utökad sökning för datumvillkor**

- Datumintervallet är från början max 3 månader. Vill du ha ett större intervall än 3 månader kan du bocka i denna ruta. Det går dock inte att spara något filter med denna funktion, utan rutan måste bockas i manuellt varje gång efter att du har valt önskat filter.
- Denna funktion är användbar när du behöver en mer generös sökning som tar hänsyn till vårdåtgärder med viss flexibilitet och relaterade parametrar.

#### **Registreringsdatum Fr. o m. - T.o.m.**

- Det datum som bokningsunderlaget skapades.

#### **Bev/Bok datum Fr. o m. - T.o.m.**

- Det datum vårdåtgärden bör bokas på (Bevakningsdatum).

#### **Kort varsel**

- Visar tider som har blivit lediga med kort varsel, exempelvis på grund av avbokningar.
- Dessa tider kan användas för att effektivt fylla luckor i schemat och optimera vårdens resursanvändning.

#### **Ej bokad**

- Filtrerar fram vårdåtgärder som är registrerade men ännu inte har en bokad tid i schemat.
- Dessa vårdåtgärder är planerade men väntar på att en tid ska tilldelas i systemet.

#### **Bokad**

- Filtrerar fram vårdåtgärder som redan är bokade och har en schemalagd tid.

Detta används för att få en överblick över redan planerade besök eller åtgärder.

**Akut**

- Visar vårdåtgärder som markerats som akuta, oavsett om de är bokade eller inte.
- Detta är särskilt användbart för att prioritera åtgärder som kräver snabb hantering.

**Visa alla åtgärder inom serien**

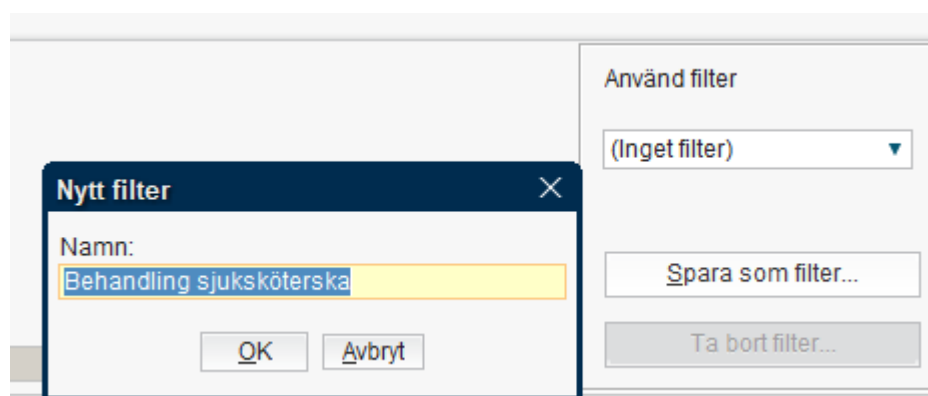
- När rutan är markerad visas alla åtgärder inom serien listade i tabellen.
- Om rutan är avmarkerad kommer endast den vårdåtgärd i serien som står på tur att bokas att visas i sökresultatet.

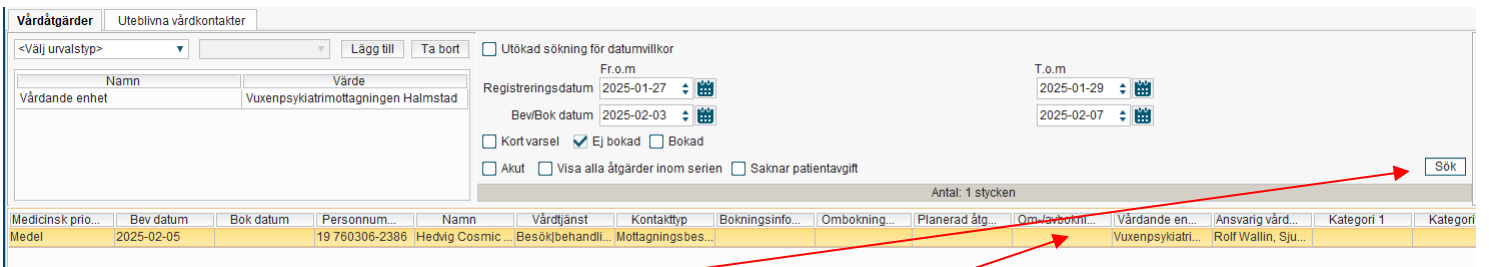
**Saknar patientavgift**

- Visar vårdåtgärder där ingen patientavgift har registrerats eller kopplats till åtgärden.
- Detta kan vara relevant för att identifiera ärenden där betalning eller fakturering behöver följas upp.

Du kan också skapa ett personligt filter med dina föredragna urvalstyper, urval och angivelser ur mittenfältet. När filtret är sparat går det att återanvända utan att du måste upprepa hela urvalsproceduren.

För att skapa ett filter, gör alla val du önskar och klicka sedan på knappen **Spara som filter** till höger och namnge ditt filter i rutan **Nytt filter**. När du har tryckt OK återfinns det sedan i listrutan precis ovanför.

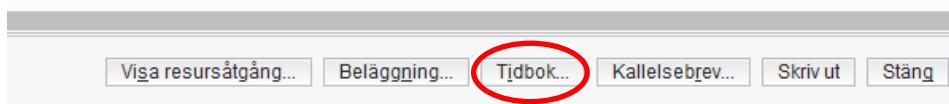




Klicka på **Sök**.

Markera vårdåtgärden du vill boka.

Klicka på knappen **Tidbok** (längst ner till höger i bild)



Tidboken öppnas, bokningsunderlaget följer med och syns till höger.

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

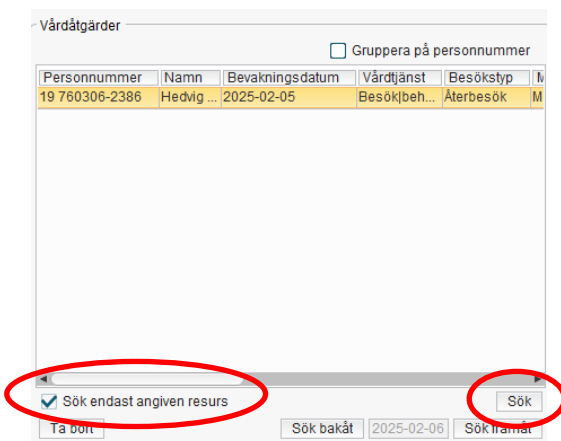
**Förklaring**

**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 datumsökningen har gjorts.



Markera en föreslagen tid (vald tid gulmarkeras) och klicka på **Boka markerad**.

Datum	Start	Slut	Ansvarig vårdpersonal	Vårdtjänst	Vårdande enh
2025-02...	08:00	08:30	Wallin, Rolf	Akut besök ...	Vuxenpsykiatri
2025-02...	08:30	09:00	Wallin, Rolf	Akut besök ...	Vuxenpsykiatri
2025-02...	09:00	09:30	Wallin, Rolf	Akut besök ...	Vuxenpsykiatri
2025-02...	09:30	10:00	Wallin, Rolf	Akut besök ...	Vuxenpsykiatri
2025-02...	10:00	10:30	Wallin, Rolf	Akut besök ...	Vuxenpsykiatri
2025-02...	10:30	11:00	Wallin, Rolf	Akut besök ...	Vuxenpsykiatri
2025-02...	11:00	11:30	Wallin, Rolf	Akut besök ...	Vuxenpsykiatri
2025-02...	11:30	12:00	Wallin, Rolf	Akut besök ...	Vuxenpsykiatri
2025-02...	12:00	12:30	Wallin, Rolf	Akut besök ...	Vuxenpsykiatri
2025-02...	12:30	13:00	Wallin, Rolf	Akut besök ...	Vuxenpsykiatri
2025-02...	13:00	13:30	Wallin, Rolf	Akut besök ...	Vuxenpsykiatri
2025-02...	13:30	14:00	Wallin, Rolf	Akut besök ...	Vuxenpsykiatri

Preliminärboka Boka markerad

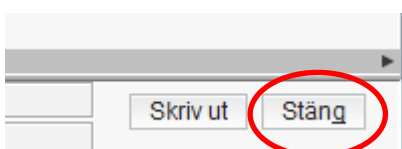
Alternativ 2 - För att leta fram en tid manuellt:

Välj en resurs eller resursgrupp i listrutan ovanför.

Högerklicka på en ledig tid i tidboken och välj **Boka**. Efter bokning ses tiden som på bild i tidboken.

Tidbok	
2025-02-05      Idag   1 5 7 31	
onsdag v6	
Vuxenpsykiatrimottagningen Halmstad <span style="float: right;">▼ Rolf Wallin, Sjuksköterska</span>	
on 250205 Rolf Wallin, Sjuksköterska	to 250206 Rolf Wallin, Sjuksköterska
07:00	
08:00	19 760306-2386 Hedvig Cosmic Olofsson - Besök behandling

Stäng tidboken (längst ner till höger i bild).



Skriv ut kallelsebrev genom att högerklicka på bokningen i tidboken och välj *Skriv ut kallelsebrev*.

## Relaterade dokument

Rutinutkast: [\[Utkast\] Rutin Bokning i Cosmic.docx](#)

**Uppdaterat från föregående version**

Ny manual.