

## Manual Cosmic – boka besök NSV

---

### Hitta i dokumentet

[Bokningsunderlag](#)  
[Skapa planerad vårdåtgärd genom bokningsunderlag](#)  
[Snabbokningsunderlag](#)  
[Boka besök från planerade vårdåtgärder](#)  
[Snabbokning från tidbok och kikare – Sök bokningsbara tider](#)

[Boka genom att välja tid direkt i tidbok](#)  
[Fribokning – Obs, använd fribokning utanför planerad tidbok](#)  
[Gruppbokning](#)  
[Uppdaterat från föregående version](#)

---

För att boka en patient i Cosmic krävs ett bokningsunderlag. Det finns två olika typer av bokningsunderlag, *Bokningsunderlag* och *Snabbokningsunderlag*.

I båda underlagen finns en självbetjäningsdel som används när den vårdande enheten är kopplad till Mobil självincheckning. För att självbetjäningsdelen ska öppna sig krävs att yrkesroll och avtal är ifyllt i underlaget. Om inte detta görs kan inte patient checka in sig själv via mobilen. Tvingande fält i självbetjäningsfönstret är "patientavgift".

Regional rutin: [\[Utkast v2\] Rutin Bokning i Cosmic.docx](#)

[Länk till: Beskrivning - Bokning och registrering i Cosmic för primärvården, reviderad 250228.docx](#)

### Bokningsunderlag

Används vid planering, bokning, samplanering, seriebokning och möjliggör filtrering på fler urval i *Planerade vårdåtgärder*. Rekommenderat att använda när bokningsunderlaget ska läggas upp på *Planerade vårdåtgärder*.

### Skapa planerad vårdåtgärd genom bokningsunderlag

- Gå till Bokningsunderlag via Menyn (Ctrl + G)
- Välj remiss om det finns inkommande från annan vårdgivare annars hoppa över detta val
- Kategorier – väljs för att kunna skapa urval från planerade vårdåtgärder (väntelista).  
Kategori 1 är diagnosinriktad  
Kategori 2 är åtgärdsinriktad  
Kategori 3 är team
- Kort varsel – markeras om patienten kan kallas in med kort varsel
- Bevakningsintervall – när patienten planeras att kallas
- Vårdtjänst – obligatorisk, välj aktuell för besöket
- Avvikelseorsak – gäller endast vårdgarantibesök om tid ej kan erbjudas inom 3 dagar
- Ansvarig vårdpersonal – fylls i om vårdpersonal är utsedd
- Yrkesroll – måste fyllas i (styr avgift mobil självincheckning)
- Bokningsinformation – fylls i vid behov, inga känsliga uppgifter får anges. Visas inte på 1177.se

- Kallelsesätt – ska inte fyllas i
- Kallelsebrev – ange aktuell kallelsemall, finns 4 standardmallar: Standard (vuxen), Vårdnadshavare, Ombokning samt Utan besöksadress
- Fritext till vald kallelse - Här kan kompletterande information skrivas som inte finns i aktuell vårdtjänst utskriftsinformation.
- Särskild information – rekommenderat att ingen information skrivs här.
- Välj lägg till – dialogruta Skapa ny vårdkontakt öppnas.
- Kontakttyp – välj typ av besök
- Besökstyp – Nybesök = vårdgarantibesök, återbesök = övriga besök
- Akut – i princip alltid nej (ta reda på tidsintervall)
- Information till kassa – om information till reception/kassa finns skrivs det här
- Avtal – välj aktuellt avtal
- Självbetjäning: aktiveras när yrkesroll är ifylld och styr patientavgiften.
- Välj OK
- Spara och avsluta
- Patient ligger nu som planerad vårdåtgärd, ska besök bokas direkt så gå till tidbok, knapp nere till vänster

### **Snabbokningsunderlag**

Används vid bokning av enskild vårdkontakt. Bör inte användas för bokningsunderlag som ska läggas upp på *Planerade vårdåtgärder*. Till skillnad från *Bokningsunderlaget* saknar *Snabbokningsunderlag* informationsfälten *Medicinsk prioritet*, *Team* och *Kort varsel* vilket påverkar filtreringsmöjligheten i *Planerade vårdåtgärder*.

- Öppna snabbokningsunderlag (Ctrl + B)
- Välj remiss om det finns inkommande från annan vårdgivare annars hoppa över detta val
- Avvikelseorsak – gäller endast vårdgarantibesök om tid ej kan erbjudas inom 3 dagar
- Yrkesroll – välj aktuell, grund för mobil självcheckning
- Kategori 1 och 2 kan väljas för förfinad filtrering/sökning
- Vårdenhet – automatiskt samma som inloggad, byt vid behov
- Avtal – välj aktuellt
- Vårdtjänst – välj aktuell
- Kontakttyp – aktuell kontakttyp
- Besökstyp – nybesök för vårdgarantibesök
- Akut -Ja/Nej, ska det användas?
- Kallelsesätt – välj i vilken form kallelsen ska skickas, digital kallelse är via 1177.se
- Kallelsebrev – ange aktuell kallelse
- Bokningstid -Bevakningsintervall – välj aktuell om posten ska läggas på planerade vårdåtgärder (väntelista)
- Bokningsinformation – fylls i vid behov, inga känsliga uppgifter får anges. Visas inte på 1177.se
- Information till kassa – om information till reception/kassa finns skrivs det här
- Fritext vid vald kallelse – Här kan kompletterande information skrivas som inte finns i aktuell vårdtjänst utskriftsinformation.

- Självbetjäning: aktiveras när yrkesroll är ifylld och styr patientavgiften.
- Spara
- Patient ligger nu som planerad vårdåtgärd, ska besök bokas direkt så gå till tidbok, knapp nere till vänster

### **Boka besök från planerade vårdåtgärder**

- Välj planerade vårdåtgärder (Ctrl + Alt + V)
- Välj vy för patient eller alla patienter
- Gör aktuella urval om önskas
- Sök för att visa urval
- Markera post
- Välj tidbok nere till höger
- Kontrollera mottagning och resurs
- Bocka i fält endast angiven resurs för tider endast hos vald resurs
- Sök
- Aktuella tider som motsvarar bokningsunderlaget visas
- Välj tid i listan från företagna tider
- Boka markerad tid
- Ev. ruta om närliggande kommer fram, boka in patienten
- Ruta för kallelse dyker upp, skriv ut om aktuellt
- Patienten är bokad i tidboken på vald tid

### **Snabbokning från tidbok och kikare – Sök bokningsbara tider**

Används i första hand när det inte finns ett sparad bokningsunderlag. Lediga tider söks fram via kikarikonen, alternativt markeras en ledig tid direkt i tidboken. Ett *Snabbokningsunderlag* ska sedan fyllas i, observera om det finns ett befintligt bokningsunderlag i fliken *Planerade och bokade* som kan användas. Regional rutin: [\[Utkast\] Rutin Bokning i Cosmic.docx](#)

- Öppna tidbok (Ctrl + T)
- Klicka på kikaren - sök bokningsbara tider
- Välj resurs
- Välj vårdande enhet
- Välj vårdtjänst
- Bestäm tidsintervall för sökning
- Sök
- Aktuella tider för urval visas under föreslagna tider
- Välj tid
- Boka (knapp uppe i högra hörnet)
- Fyll i snabbokningsunderlag – se lathund Boka besök, skapa bokningsunderlag. Alternativt använd befintligt underlag via fliken Planerad och bokade

### **Boka genom att välja tid direkt i tidbok**

- Öppna tidbok (Ctrl + T)
- Välj mottagning

- Välj resurs
- Högerklicka på önskad tid
- Boka (Ctrl +B)
- Fyll i snabbbokningsunderlag – se lathund Boka besök, skapa bokningsunderlag. Alternativt använd befintligt underlag via fliken Planerad och bokade

### **Fribokning – Obs, använd fribokning utanför planerad tidbok**

Friboka aldrig i en tidbok som har tider i webbtidbok. Om man fribokar på en schemalagd tid som har webbtidbok blir inte den tiden "upptagen". Den är med andra ord fortfarande synlig på 1177, spärrar man inte den tiden så finns det alltså risk för dubbelbokning.

- Öppna tidbok (Ctrl + T)
- Välj mottagning
- Välj resurs
- Högerklicka på önskad tid
- Välj fribokning (Ctrl + Skift+B)
- Fyll i snabbbokningsunderlag – se lathund Boka besök, skapa bokningsunderlag

Fribokning skiljer sig i övrigt inte från andra bokningar. Patienten ser tiden på 1177.se och tiden kan hanteras via 1177. Om aktuell vårdtjänsten finns i schema kan patienten omboka tiden till en annan tid. Finns inte vårdtjänsten i ett schema så kan patienten avboka tiden men inte omboka.

### **Gruppbokning**

Bokning av grupp kan göras på samma sätt som för en enskild patient. Detta förutsätter att gruppen först är skapad via *Gruppadministration* (se lathund skapa grupp). I samband med bokning väljs om hela eller delar av gruppen skall bokas in.

En bokad tid för en grupp kan inte ombokas eller avbokas av patienten själv men visas på 1177.se.

### **Uppdaterat från föregående version**

2025-03-18 ny manual