

Manual Cosmic - Bokning och registrering i Cosmic för primärvården NSV

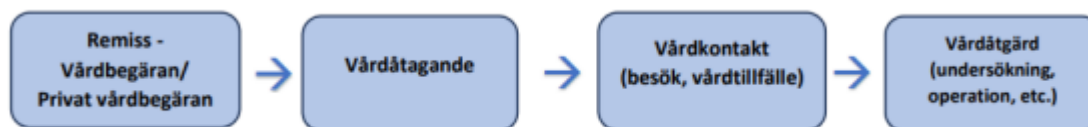
Hitta i dokumentet

[Vårdmodellen](#)
[Bokningsunderlag vid bokning i Cosmic](#)
[Bokning i Cosmic för primärvården](#)
[Boka tid från bokningsunderlag](#)
[Boka direkt från tidbok](#)

[Ankomstregistrering- betalregistrering](#)
[Besökslistan](#)
[Uteblivna besök](#)
[Uppdaterat från föregående version](#)

Vårdmodellen

Vårdmodellen består av *remiss*, *vårdåtagande*, *vårdkontakt* och *vårdåtgärd* som är kopplade till varandra och kan ses som en kedja, se bild.



Delarnas status är knutna till varandra, ex så kan en remiss inte avslutas om det finns en planerad, men ej genomförd, vårdkontakt kopplad till den.

Flera remisser kan vara kopplade till ett vårdåtagande, det är först när alla dessa remisser är avslutade som ett vårdåtagande kan avslutas.

Primärvården är undantagen remisstvång i Cosmic vilket medför att steg 1 och 2 i kedjan ovan inte är aktuellt för verksamheten när patienter söker sig till vårdcentralen.

Remiss - Vårdbegäran/ Privat vårdbegäran och Sökorsak

Remisser som inkommer från andra verksamheter omhändertas och blir ett vårdåtagande i primärvården.

Vårdåtagande

Vårdcentralen tar på sig ansvaret att vårda patienten utifrån inkommen remiss, det skapas ett *vårdåtagande* kopplat till det patienten remitterats för.

Vårdkontakt

Gäller alla typer av kontakter såsom telefonkontakt, mottagningsbesök, vårdtillfällen, digitalt besök men även administrativa kontakter (där patienten inte är närvarande).

Vårdåtgärd

Alla åtgärder som utförs i samband med en vårdkontakt, ex. undersökning av knät hos fysioterapeut, provtagning, medicinföreskrivning, besök med mera.

Vårdmodellen hjälper till med:

- Att skapa patientsäkervård
- Hålla ihop vårdkontakter
- Uppföljning

Bokningsunderlag vid bokning i Cosmic

För att boka en patient i Cosmic krävs ett bokningsunderlag. Det finns två olika typer av bokningsunderlag:

- Bokningsunderlag
- Snabbokningsunderlag

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*.

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*.

Bokning i Cosmic för primärvården

Det finns två alternativ att välja mellan när bokningsunderlag/snabbokningsunderlag fylls i inom Primärvården.

1. Inkommande remiss – används om det finns en inkommen remiss för patienten som ska ligga till grund för aktuell bokning.
2. Om ingen inkommen remiss finns utan patienten själv söker till vårdcentralen behöver vare sig remiss eller sökorsak användas. Bokningen görs på aktuell vårdtjänst.

1. Remiss

Används då en remiss finns sedan tidigare och som kan kopplas till vårdkontakten.

- Öppna fönstret Bokningsunderlag efter att patienten sökts fram i Patientlisten.
- Knappen för Remiss är förvald, klicka ner rullistan via pilen och välj aktuell remiss som vårdkontakt/besöket ska kopplas till. OBS! Att vald remiss gäller det aktuella besöket
- Fyll i Bokningsunderlaget med obligatoriska fält och klicka på knappen Lägg till och därefter på knappen Spara.

2. Bokning utan remiss eller sökorsak

- Öppna fönstret Bokningsunderlag efter att patienten sökts fram i Patientlisten.

- Fyll i bokningsunderlaget med obligatoriska fält, i fritextfältet bokningsinformation kan anledningen till att patienten söker vård eller annan relevant information skrivas.
- Klicka på knappen Lägg till och därefter på knappen Spara

Boka tid från bokningsunderlag

När bokningsunderlaget är sparat kan patienten bokas in i tidboken.

- Öppna tidboken via knappen Tidbok nere till vänster
- Tidboken öppnas och underlaget finns till höger bredvid tidboken
- Sök tider genom att klicka på sök
- Föreslagna tider blir synliga i fönstret nere till höger
- Markera önskad tid och boka markerad

Boka direkt från tidbok

- Öppna tidbok (Ctrl + T)
- Sök fram tid med hjälp av kikaren och filtrera fram önskad mottagning/resurs
- Alt. välj mottagning
- Välj resurs
- Högerklicka på önskad tid
- Boka (Ctrl + B)
- Fyll i snabbbokningsunderlag – se lathund Boka besök i Cosmic
- Alternativt använd befintligt underlag via fliken Planerad och bokade

För utförligare bokningsbeskrivning se lathund: Boka besök i Cosmic för närsjukvården

Ankomstregistrering- betalregistrering

Vårdgivaren ansvarar för att vårdkontakten blir ankomstregistrerad och betalregistrerad, antingen via självinschekning eller via Vårdkontakt- och efterregistrera (kassa). Detta gäller alla besök, även avgiftsfria besök.

Besökslistan

Justera status på besöket utifrån Anlänt, Utfört eller Utebliven.

Genom att enbart göra detta blir patienten endast ankomstregistrerad men ingen betalregistrering sker. Patienten behöver även hanteras via Vårdkontakt- och efterregistrering för att betalregistreras. Detta gäller alla besök, även avgiftsfria besök.

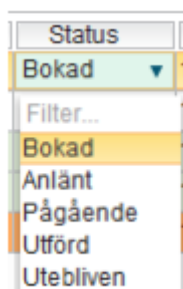


Bild: Status besökslista

Uteblivna besök

Tänk på att markera besök som Uteblivet om patienten inte kommer på bokad besök. För att fakturera uteblivna besök så måste man göra detta via Vårdkontakt och efterregistrering. Vårdgivaren ansvarar för att ta hand om uteblivna besök och säkerställa att dessa hamnar åter på väntelista samt om faktura ska skickas.

Uppdaterat från föregående version

2025-03-18 uppdaterad