

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 besök från planerade vårdåtgärder Snabbokning från tidbok och kikare – Sök bokningsbara tider Boka direkt från tidbok <u>Fribokning – Obs, använd fribokning utanför</u> planerad tidbok <u>Ankomstregistrering- betalregistrering</u> <u>Besökslistan</u> <u>Uteblivna besök</u> <u>Uppdaterat från föregående version</u>

Vårdmodellen

Primärvården är <u>undantagen remisskrav</u> i Cosmic vilket innebär att det inte behövs någon remiss för patienter att söka vård inom primärvården.

Remisser som inkommer till vårdcentralen kan accepteras, besvaras och avslutas direkt med svar till remitterande att patienten blir omhändertagen. Remissen behöver inte kopplas till bokat besök.

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, medicinförskrivning, besök med mera.

Bokningsunderlag vid bokning i Cosmic

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

- Bokningsunderlag
- 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: <u>Cosmic - Resursplanering, bokning och kallelse</u>, <u>Cosmic - Mobilsjälvincheckning</u>



Bokning i Cosmic för primärvården

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).

För bokning i primärvården krävs varken remiss eller sökorsak.

• 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
- Information till kassa om information till reception/kassa finns skrivs det här
- Avtal välj aktuellt avtal
- Självbetjäning: aktiveras när kund, avtal och yrkesroll är ifyllt
- Välj rätt patientavgift beroende på besök
- 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



Gäller för: Privata vårdcentraler; Vårdcentralen Halland

Snabbokningsunderlag informationsfälten Medicinsk prioritet, Team och Kort varsel vilket påverkar filtreringsmöjligheten i Planerade vårdåtgärder.

• Öppna snabbokningsunderlag (Cltr + B)

För bokning i primärvården krävs varken remiss eller sökorsak.

- Avvikelseorsak gäller endast vårdgarantibesök om tid ej kan erbjudas inom 3 dagar
- Yrkesroll välj aktuell, grund för mobil självincheckning
- 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 i princip alltid nej
- Kallelsesätt välj i vilken form kallelse 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 kund, avtal och 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 sparat bokningsunderlag. Lediga tider söks fram

Cosmic manual: Manual Cosmic - Bokning och registrering för primärvården Sida 3 av 5 NSV RH-16989 Huvudförfattare: Hillbom Sara NSVH UTV O STÖD VC HALLAND

Stödmaterial



Gäller för: Privata vårdcentraler; Vårdcentralen Halland

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.

- 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, alternativt använd befintligt underlag via fliken Planerad och bokade

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 (Ctlr + B)
- Fyll i snabbokningsunderlag, alternativt använd befintligt underlag via fliken Planerad och bokade

Fribokning – Obs, använd fribokning utanför planerad tidbok

Friboka aldrig i en tidbok som har tider för 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 snabbokningsunderlag

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.

Ankomstregistrering- betalregistrering



Gäller för: Privata vårdcentraler; Vårdcentralen Halland

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 bokat besök. Fakturering för uteblivna besök görs via Vårdkontakt och efterregistrering. Vårdgivaren ansvarar för att ta hand om uteblivna besök och säkerställa att dessa hamnar åter på väntelista vid behov samt om faktura ska skickas.

Uppdaterat från föregående version

2025-07-08 Uppdaterad och sammanslagen med manual Cosmic – Boka besök NSV som tas bort i sin helhet. 2025-03-18 uppdaterad