

## Manual Cosmic – Gruppbokning

---

### Hitta i dokumentet

[Skapa grupp](#)  
[Lägg patient på väntelista till gruppen](#)  
[Sök fram och välj grupp](#)  
[Inaktivera och återaktivera grupper](#)  
[Välj medlemmar och remisser](#)  
[Fyll i och spara Bokningsunderlag](#)  
[Boka grupp](#)  
[Kallelser](#)  
[Lägga till och boka in ny medlem i redan bokad grupp](#)

[Avboka patient från gruppbesök](#)  
[Kontaktregistrering i kassa](#)  
[Ändra status i Besökslistan](#)  
[Skriv journalanteckning på gruppmedlemmarna](#)  
[Relaterade dokument](#)  
[Uppdaterat från föregående version](#)

---

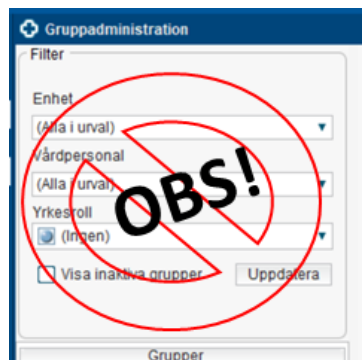
### Skapa grupp

*För att kunna bilda en patientgrupp krävs det att ett schema först är skapat med schemamarkering Gruppbesök, som har kopplade vårdtjänster för gruppbesök.*

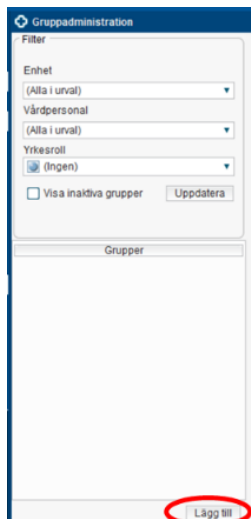
Gå via menyval enligt nedan till fönstret Gruppadministration.



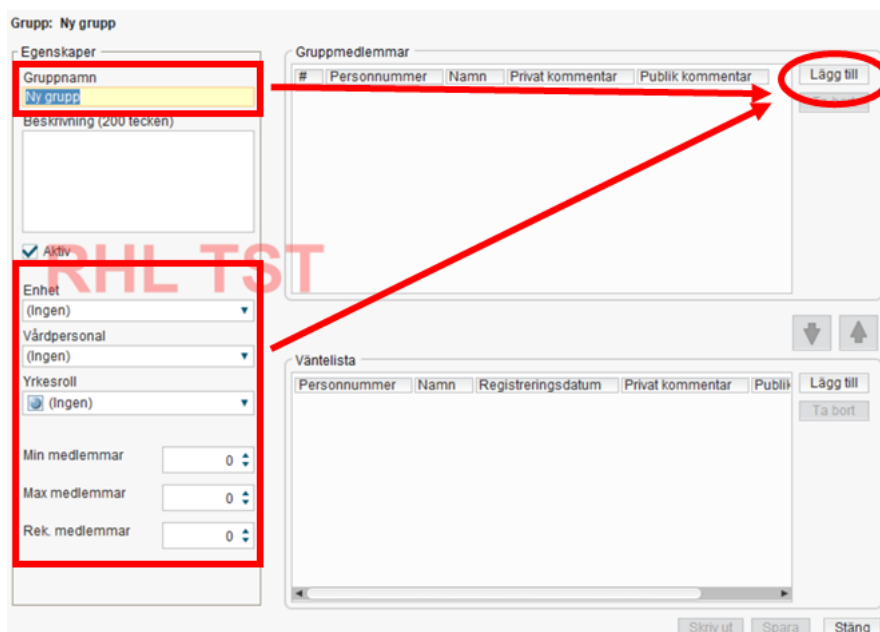
Meny → Patient → Grupper → **Gruppadministration**



När du skapar en grupp ska du INTE röra listrutor, checkbox eller funktionsknapp i Filter-sektionen!



Klicka på **Lägg till** längst ner i sektionen **Grupper**.



Ange namn på gruppen i **Gruppenamn**.

Välj aktuell enhet.

*Viktig att här ange rätt enhet, då gruppen annars är sökbar från andra enheter.*

Välj aktuell vårdpersonal.

*Om man väljer (Ingen) under vårdgivare påverkar det sökfunktionen. Det är därför lämpligt att alltid utse en resurs som ansvarig för gruppen och som anges under vårdpersonal. Detta underlättar vid sökning efter gruppen.*

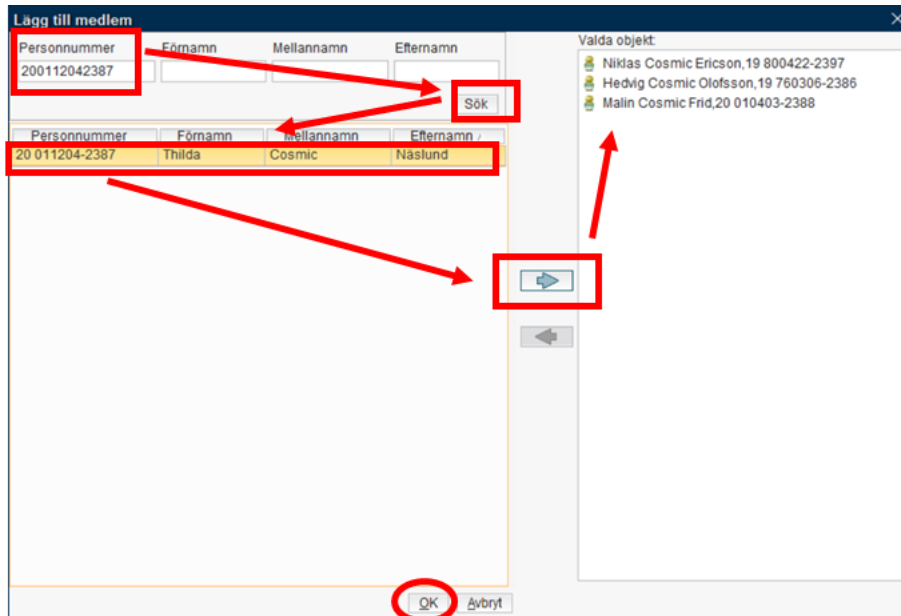
Välj Yrkesroll.

Ange minsta antal medlemmar (Min medlemmar), högsta antal medlemmar (Max medlemmar) samt rekommenderat antal medlemmar (Rek medlemmar). Värdet måste alltid

vara högre än noll, annars säger systemet ifrån när du försöker lägga till medlemmar i gruppen.

Klicka på **Lägg till** i rutan **Gruppmedlemmar**.

Fönstret **Lägg till medlem** öppnas, varifrån du kan söka fram önskad patient och pila över åt höger till Valda objekt.



Sök fram och pila över de patienter som ska ingå i patientgruppen. Klicka därefter på **OK**.

Om du även vill lägga patienter på väntelista till gruppen, följ nästa steg i instruktionen. Annars klickar du på knapparna **Spara** och därefter **Stäng**, längst ner på sidan.

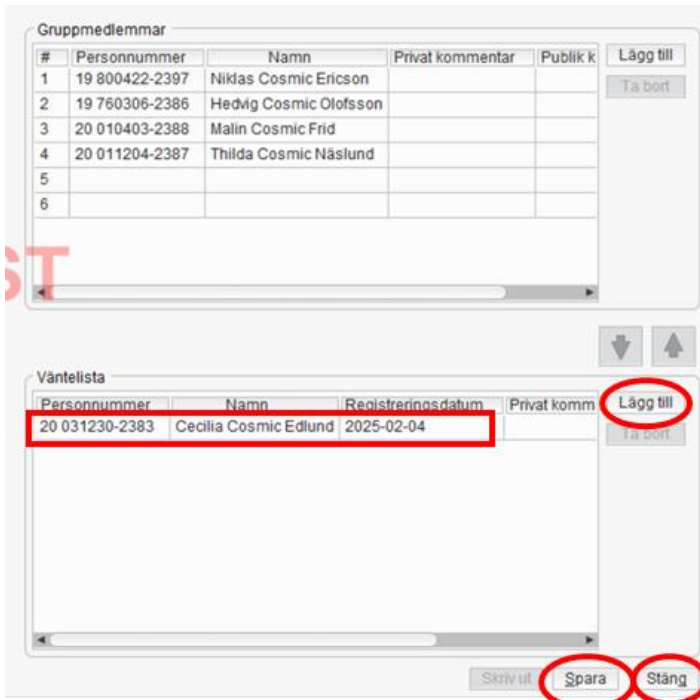
### Lägg patient på väntelista till gruppen

Om man har fler patienter än tillgängliga platser i gruppen kan patienter läggas på väntelista för gruppen.

Klicka på **Lägg till** i fönstret Väntelista.

Fönstret **Lägg till medlem** öppnas, varifrån du kan söka fram önskad patient och pila över åt höger till Valda objekt, precis på samma sätt som när du lägger till medlemmar i gruppen.

Sök fram och pila över de patienter som ska läggas på väntelistan. Klicka därefter på **OK**.



#	Personnummer	Namn	Privat kommentar	Publik k	Lägg till
1	19 800422-2397	Niklas Cosmic Ericson			Ta bort
2	19 760306-2386	Hedvig Cosmic Olofsson			
3	20 010403-2388	Malin Cosmic Frid			
4	20 011204-2387	Thilda Cosmic Näslund			
5					
6					

Personnummer	Namn	Registreringsdatum	Privat komm	Lägg till
20 031230-2383	Cecilia Cosmic Edlund	2025-02-04		Ta bort

Skriv ut **Spara** **Stäng**

Nu visas patienten i väntelistan för gruppen.  
Klicka på **Spara** och sedan **Stäng**.

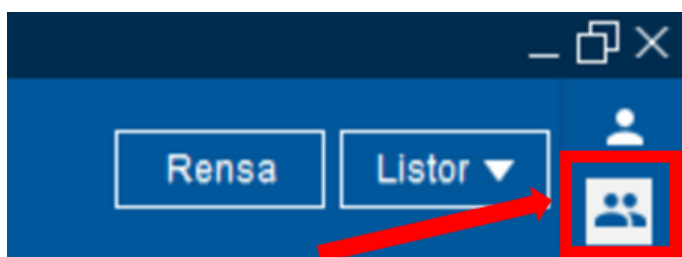
Du kan även skapa en patientgrupp och lägga medlemmar på väntelista genom att gå via menyval enligt nedan till fönstret Gruppkort.



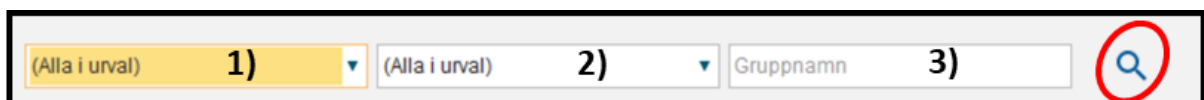
Meny → Patient → Grupper → **Gruppkort**

### Sök fram och välj grupp

När gruppen är skapad kan den sökas fram i patientlisten genom att välja gruppikonen längst till höger.



Patientlisten övergår till att visa grupper, vilket du enkelt kan se genom att listens bakgrundsfärg ändras från blå till ljusgrå.

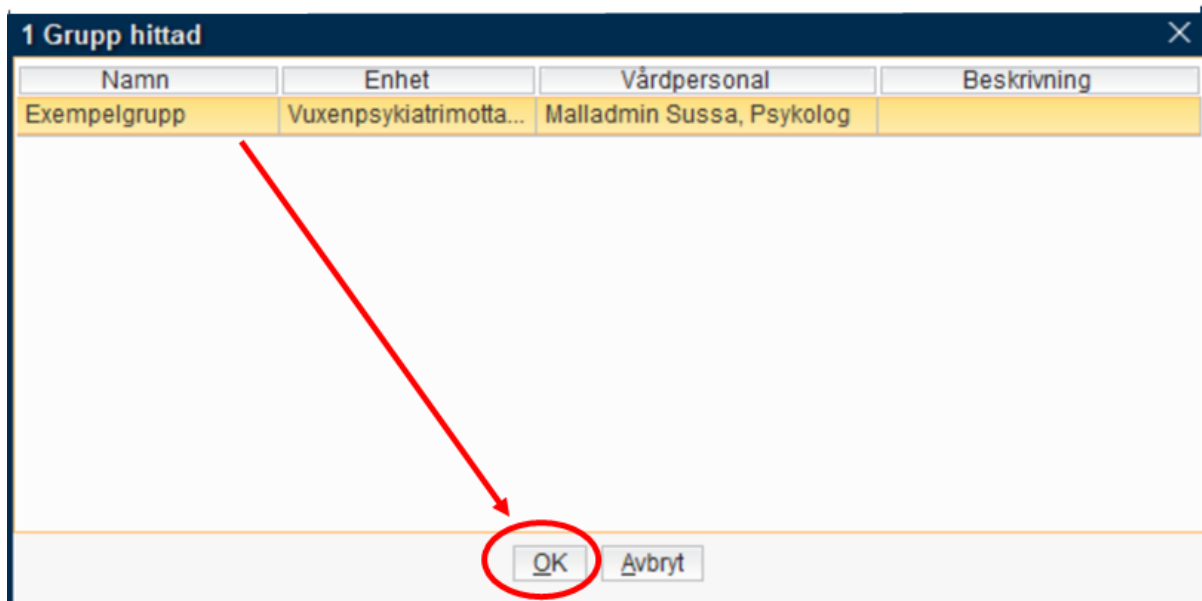


- 1) I den första listrutan kan du filtrera sökningen på enhet.
- 2) I den andra listrutan kan du filtrera sökningen på vårdpersonal.

3) I fritextfältet kan du söka på gruppens namn.

(Alla i urval) är förvalt i listrutorna för enhet och vårdgivare. Om du väljer att söka på alla i urval, får du fram samtliga grupper skapade på inloggad enhet, vilka är skapade mot någon vårdgivare.

För att hitta grupper som skapats utan vårdgivare måste (Ingen) väljas innan man klickar på **Sök**.



En dialogruta öppnas där sökresultaten listas.

Markera den önskade gruppen (vald grupp blir gulmarkerad) och klicka **OK**.

**Exempelgrupp, Vuxenpsykiatrimottagningen Halmstad, Malladmin Sussa, Psykolog** 4 medlemmar

Gruppen blir aktiv i patientlisten överst på sidan.

Sök fram eller gå via menyval till fönstret **Gruppkort**.



Meny → Patient → Grupper → **Gruppkort**

Exempelgrupp, Vuxenpsykiatrimottagningen Halmstad, Malladmin Sussa, Psykolog 4 medlemmar

Gruppkort Exempelgrupp

Grupp: Exempelgrupp

Egenskaper

Gruppenamn  
Exempelgrupp

Beskrivning (200 tecken)

Aktivera/Inaktivera grupp

Aktiv

Enhet  
Vuxenpsykiatrimottagningen Hal...

Vårdpersonal  
Malladmin Sussa, Psykolog

Yrkesroll  
(Ingen)

Min medlemmar: 0

Max medlemmar: 6

Rek. medlemmar: 0

Gruppmedlemmar

#	Personnummer	Namn	Privat kommentar	Publik kommentar
1	19 760306-2386	Hedvig Cosmic Olofsson		
2	20 010403-2388	Malin Cosmic Frid		
3	19 800422-2397	Niklas Cosmic Ericson		
4	20 011204-2387	Thilda Cosmic Näslund		
5				
6				

Väntelista

Personnummer	Namn	Registreringsdatum	Privat kommentar	Publik kommentar
20 031230-2383	Cecilia Cosmic Edlund	2025-02-04		

Lägg till  
Ta bort

Lägg till  
Ta bort

Skriv ut Spara Stäng

I denna vy kan du inaktivera eller återaktivera gruppen. Du kan även lägga till eller ta bort medlemmar ur gruppen samt lägga till eller ta bort patienter från gruppens väntelista.

## Inaktivera och återaktivera grupper

I **Gruppkort** kan du inaktivera eller aktivera en grupp (se bild ovan). Samma funktion återfinns även i **Gruppadministration**, men i denna vy kan du även hitta inaktiverade grupper.

Gruppadministration

Filter

Enhet  
(Alla i urval)

Vårdpersonal  
(Alla i urval)

Yrkesroll  
(Ingen)

Visa inaktiva grupper Uppdatera

Grupper

- Exempelgrupp
- Testgrupp 1
- Testgrupp 2

Grupp: Testgrupp 2

Egenskaper

Gruppenamn  
Testgrupp 2

Beskrivning (200 tecken)

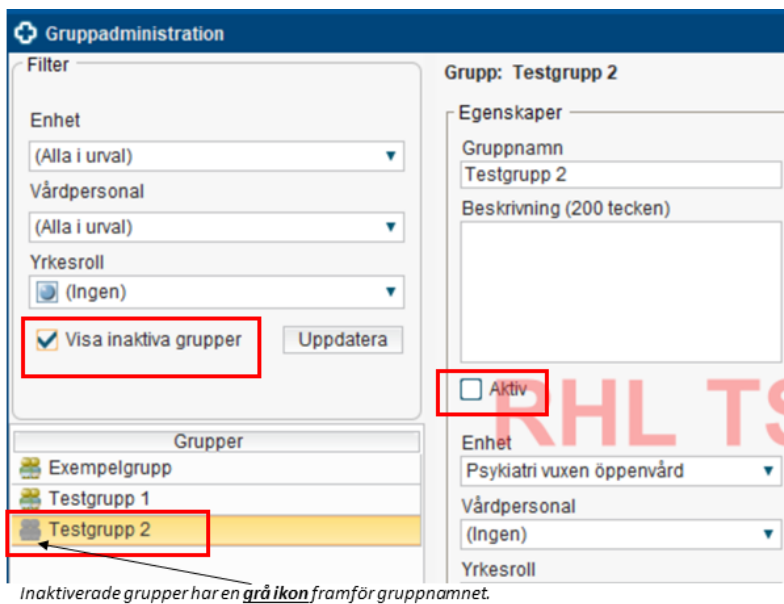
Aktiv

Enhet  
Psykiatri vuxen öppenvård

Vårdpersonal  
(Ingen)

Yrkesroll

Öppna gruppadministrationen och markera den grupp som ska inaktiveras i listan över grupper. För att inaktivera gruppen bocka ur rutan "Aktiv" och klicka på knappen **Spara** längst ner till höger.



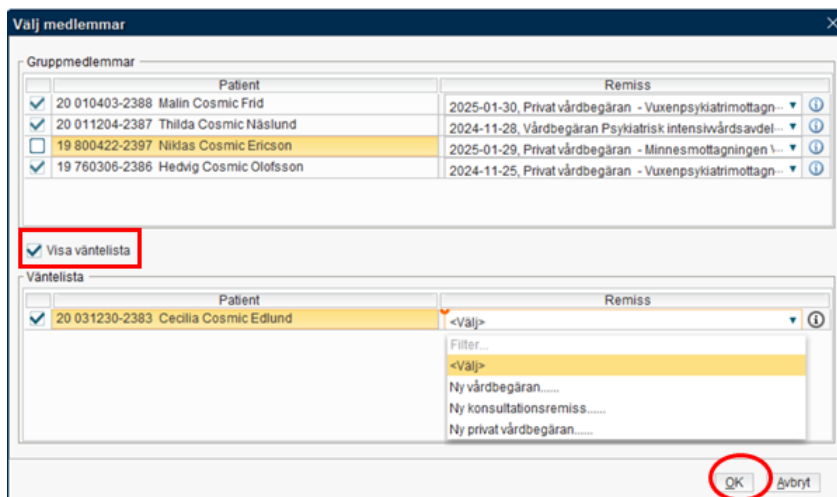
## Välj medlemmar och remisser

Se till att önskad patientgrupp är aktiverad i patientlisten.

Gå via menyval enligt nedan till fönstret Bokningsunderlag.



Meny → Resursplanering → **Bokningsunderlag**



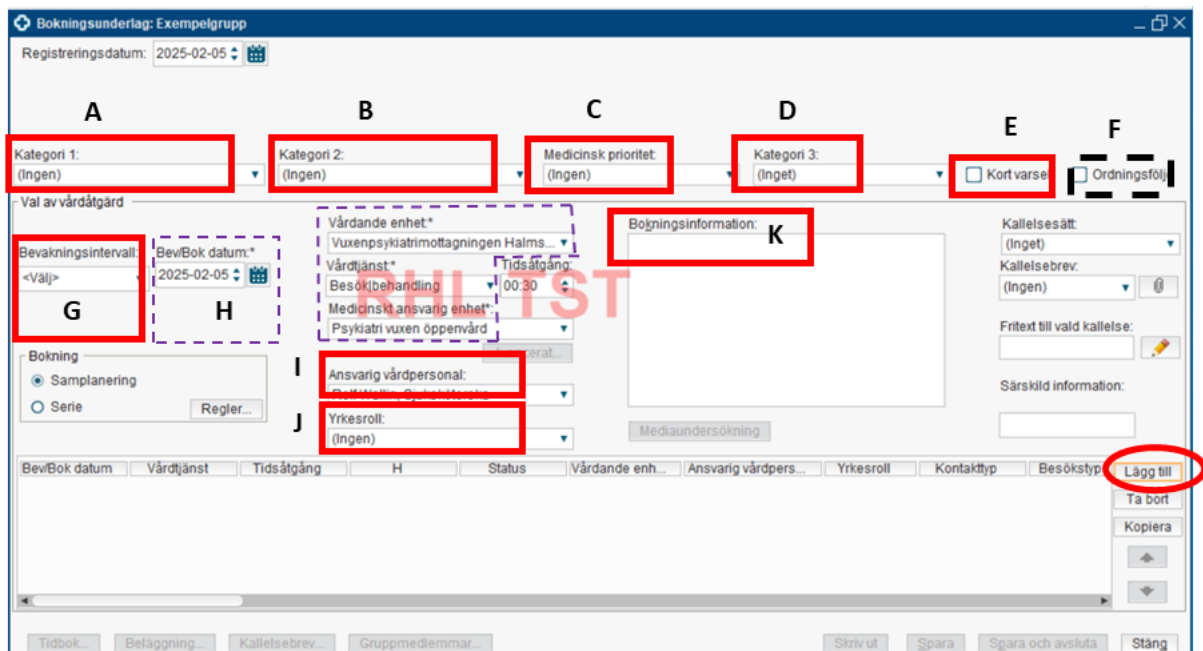
Dialogrutan **Välj medlemmar** öppnas.

Här kopplar du respektive patient till aktuell remiss samt väljer vilka som ska bokas genom att bocka i och ur kryssrutorna till vänster. Det är alltså möjligt att välja bort patienter som, vid detta tillfälle, inte ska ingå i gruppen.

Om du markerar checkboxen **Visa väntelista** kan du även samtidigt hantera patienter som ligger på väntelistan.  
Klicka på **OK**.

## Fyll i och spara Bokningsunderlag

Informationen som krävs till bokningsunderlaget är densamma som krävs när du skapar underlag för en enskild patient.



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

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

Fyll vid behov i eventuella valfria fält.



### Förklaring

**A Kategori 1**

- *Diagnos.*

**B Kategori 2**

- *Åtgärd/ behandling.*

**C Medicinsk prioritet**

- *Hög, Medel eller Låg.*

**D Kategori 3 (Team)**

- *Används till att sortera i Planerade vårdåtgärder.*

**E Kort varsel**

- *Visar tider som blivit lediga "i sista minuten". Bra att använda om patienten kan komma med kort varsel.*

**F Ordningsföljd**

- *Ska ej användas då detta är en gammal funktion som inte är tillämpbar i systemet.*

**G 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.*

**H Bev/Bok datum**

- *Det datum som vårdåtgärden bör bokas på utifrån Vårdgarantin.*

**I Ansvarig vårdpersonal**

- *Ditt eget namn är förvalt. Välj (Ingen) om du inte vet vem som ska ansvara för besöket.*

**J Yrkesroll**

- *När en yrkesroll väljs visas endast bokningsbara tider kopplade till personal med just denna yrkesroll. Om ingen väljs kan bokningen göras oberoende av yrkesroll. Observera att enligt regional rutin ska yrkesroll alltid anges då val av yrkesroll påverkar bl.a. patientavgift, utdata och filtreringsmöjligheter i Planerade vårdåtgärder.*

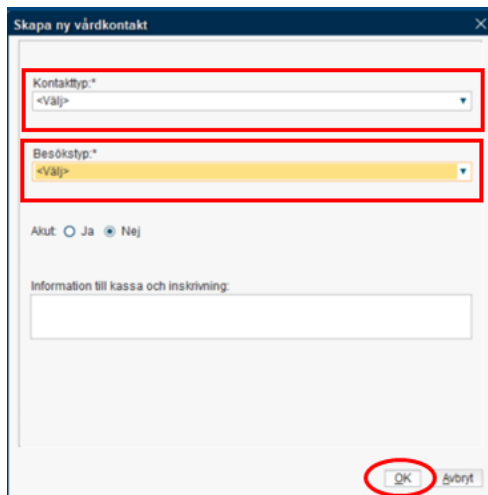
**K Bokningsinformation**

- *Information till vårdpersonal.*

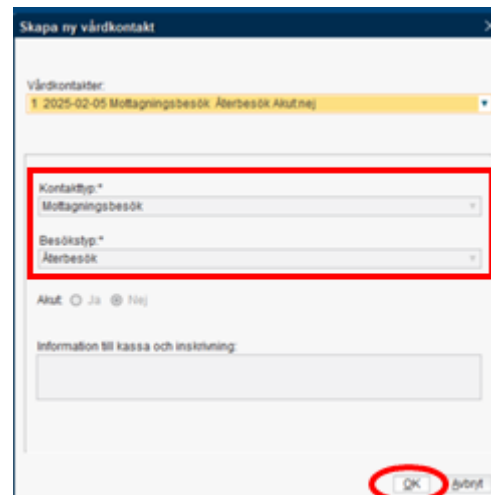
Till höger kan du i förväg fylla i kallelseinformation.

Klicka på **Lägg till**.

Dialogrutan **Skapa ny vårdkontakt** öppnas.



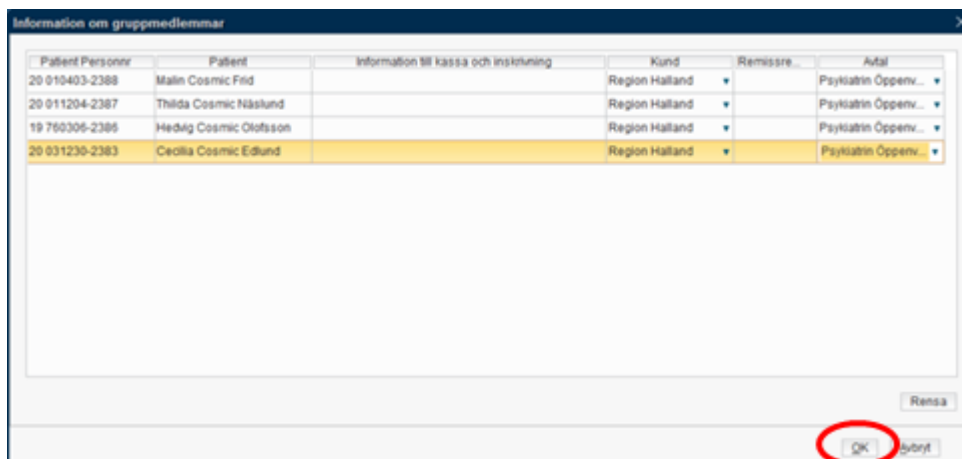
Ange **Kontakttyp** samt **Besökstyp**...



... alternativt välj vårdkontakt i listrutan **Vårdkontakter**.

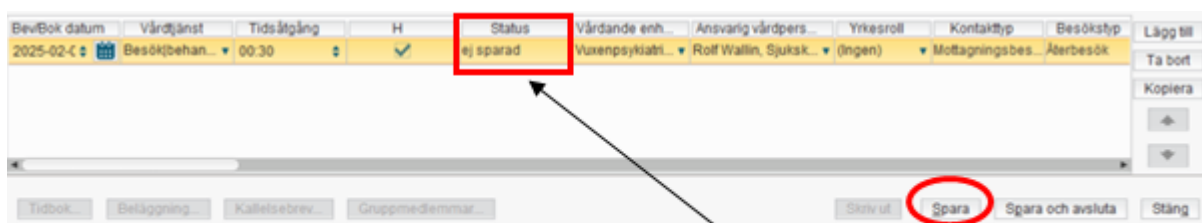
Klicka på **OK**.

Dialogrutan **Information om gruppmedlemmar** öppnas.



Patient Personnr	Patient	Information till kassa och inskrifning	Kund	Remissre...	Avtal
20 010403-2388	Malin Cosmic Frid		Region Halland		Psykiatrisk Öppenv...
20 011204-2387	Thilda Cosmic Näslund		Region Halland		Psykiatrisk Öppenv...
19 760306-2386	Hedvig Cosmic Olofsson		Region Halland		Psykiatrisk Öppenv...
20 031230-2383	Cecilia Cosmic Edlund		Region Halland		Psykiatrisk Öppenv...

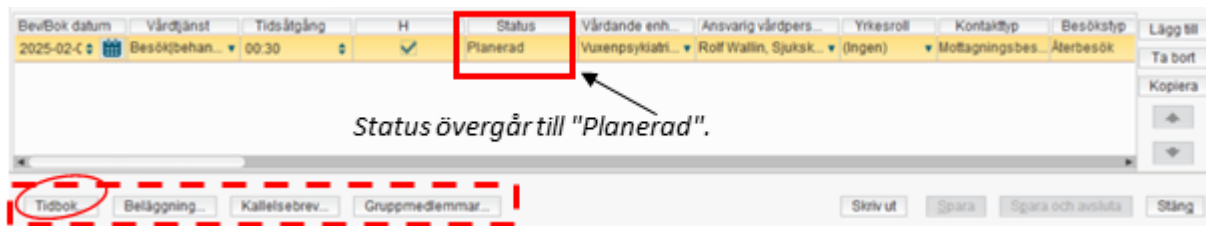
Fyll i informationen och klicka på **OK**.



BevBok datum	Vårdtjänst	Tidsåtgång	H	Status	Vårdande enh...	Ansvarig vårdpers...	Yrkesroll	Kontakttyp	Besökstyp
2025-02-05	Besök/behan...	00:30	✓	ej sparad	Vuxenpsykiatri...	Rolf Wallin, Sjuksk...	(Ingen)	Mottagningsbes...	Återbesök

I kolumnen **Status** kan du se att bokningsunderlaget står som "ej sparad".

Klicka på **Spara**.



Nu är bokningsunderlaget skapat och de planerade vårdåtgärderna återfinns på väntelistan i fönstret Planerade vårdåtgärder. Efter att du har sparat blir snabbknappen **Tidbok** aktiv – klicka på den för att gå till tidboken och boka in besök. De övriga snabbknapparna längst ner möjliggör andra olika funktioner.

### Förklaring

#### **Tidbok**

- *Via denna snabbknapp kommer du direkt till Tidboken.*

#### **Beläggning**

- *Om vårdtjänsten är av typen inskrivning kan du via denna knapp komma till Beläggning.*

#### **Kallelsebrev**

- *Här kan du hantera kallelsebrev och skriva ut för bokade vårdåtgärder. För mer utförlig information, se rubrik Kallelser.*

#### **Gruppmedlemmar**

- *Här får du upp mer information om de patienter som ingår i gruppen. Härifrån kan du ändra viss information. Om besöken är bokade går de även att via denna funktion avboka och boka om.*

#### **Skriv ut**

- *Skriver ut bokningsunderlaget.*

## **Boka grupp**

Se till att önskad patientgrupp är aktiverad i patientlisten.

Gå till Tidbok, antingen direkt via snabbknappen i Bokningsunderlag, eller via menyval.

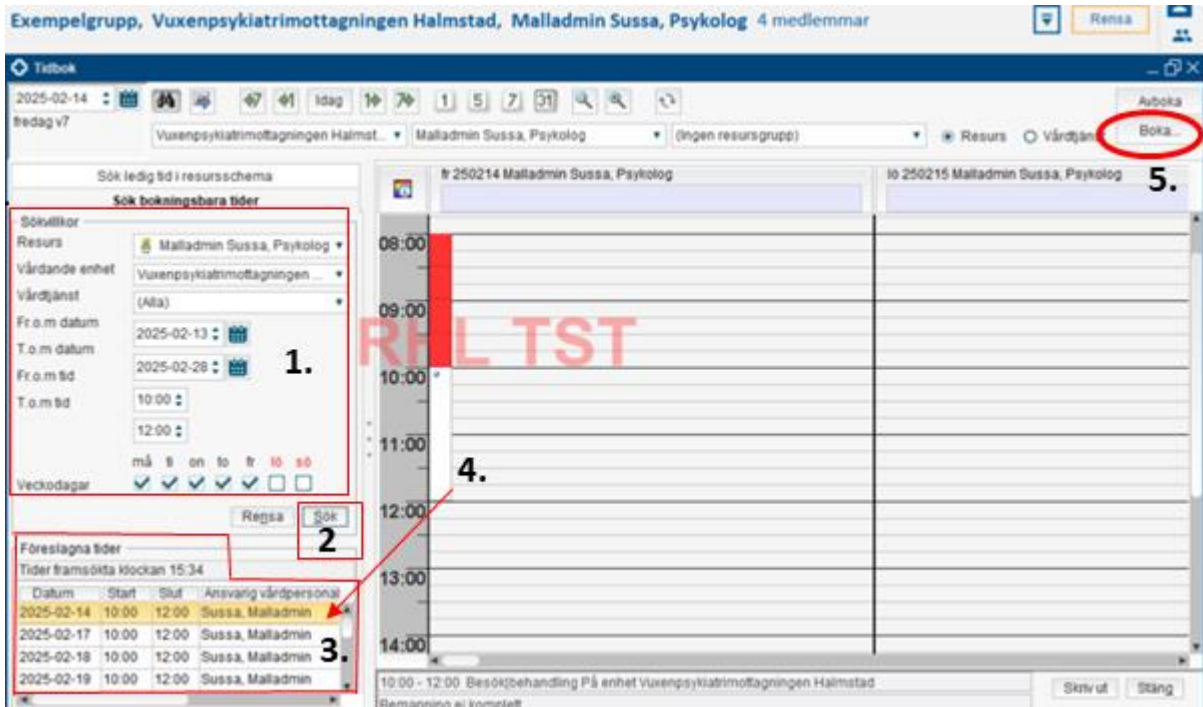


Meny → Resursplanering → **Tidbok**

Välj önskad resurs ur den mittersta listrutan i övre delen av fönstret.

Det finns sedan olika sätt att välja och boka en tid.

Alternativ 1:



Exempelgrupp, Vuxenpsykiatrimottagningen Halmstad, Malladmin Sussa, Psykolog 4 medlemmar

2025-02-14 Bedag v7 Vuxenpsykiatrimottagningen Halmstad Malladmin Sussa, Psykolog (Ingen resursgrupp) Resurs Vårdtjänst **Boka...**

Sök ledig tid i resursschema

Sök bokningsbara tider

Sökvillkor

Resurs Malladmin Sussa, Psykolog

Vårdande enhet Vuxenpsykiatrimottagningen

Vårdtjänst (Alla)

Fr.o.m datum 2025-02-13

To.m datum 2025-02-28

Fr.o.m tid 10:00

To.m tid 12:00

Veckodagar må ti on to fr lö sö

Rensa **Sök**

Föreslagna tider

Tider framsökta klockan 15:34

Datum	Start	Slut	Ansvarig vårdpersonal
2025-02-14	10:00	12:00	Sussa, Malladmin
2025-02-17	10:00	12:00	Sussa, Malladmin
2025-02-18	10:00	12:00	Sussa, Malladmin
2025-02-19	10:00	12:00	Sussa, Malladmin

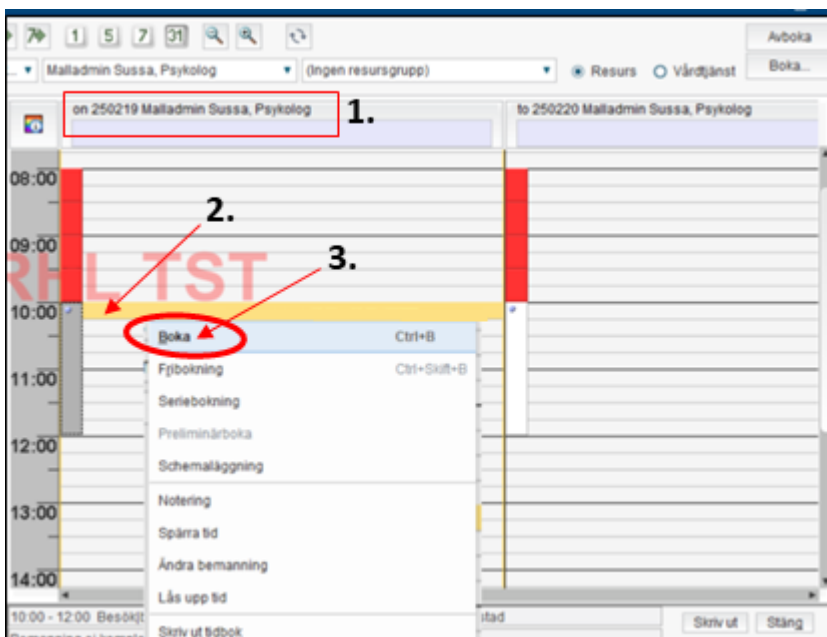
10:00 - 12:00 Besöksbehandling På enhet Vuxenpsykiatrimottagningen Halmstad

Bemanning ej komplett

Skriv ut Stäng

1. Ställ in önskade parametrar i rutan för sökvillkor till vänster.
2. Klicka därefter på **Sök**.
3. I det nedre fältet till vänster listas föreslagna tider.
4. Klicka på önskad tid (raden blir då gulmarkerad).
5. Klicka på **Boka**.

Alternativ 2:



Malladmin Sussa, Psykolog (Ingen resursgrupp) Resurs Vårdtjänst **Boka...**

on 250219 Malladmin Sussa, Psykolog

to 250220 Malladmin Sussa, Psykolog

08:00

09:00

10:00

11:00

12:00

13:00

14:00

10:00 - 12:00 Besöksbehandling På enhet Vuxenpsykiatrimottagningen Halmstad

Bemanning ej komplett

Skriv ut Stäng

**Boka** Ctrl+B

Fjrbokning Ctrl+Shift+B

Seriebokning

Preliminärboka

Schemaläggning

Notering

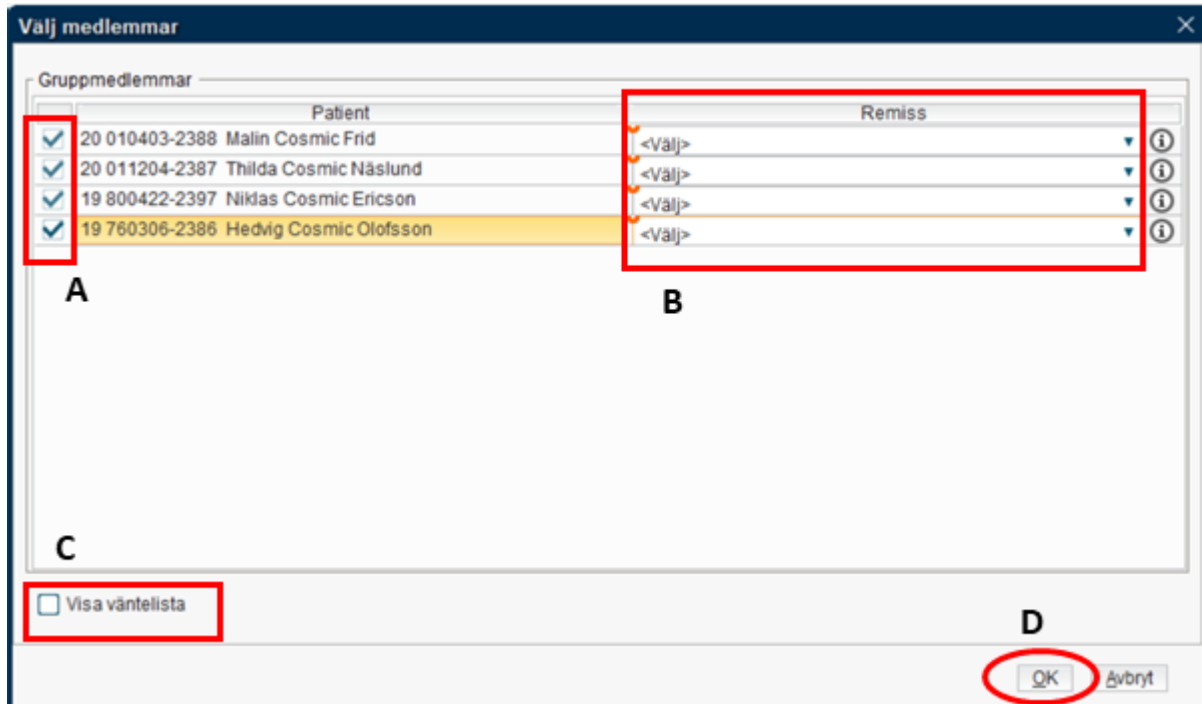
Spärra tid

Ändra bemanning

Lås upp tid

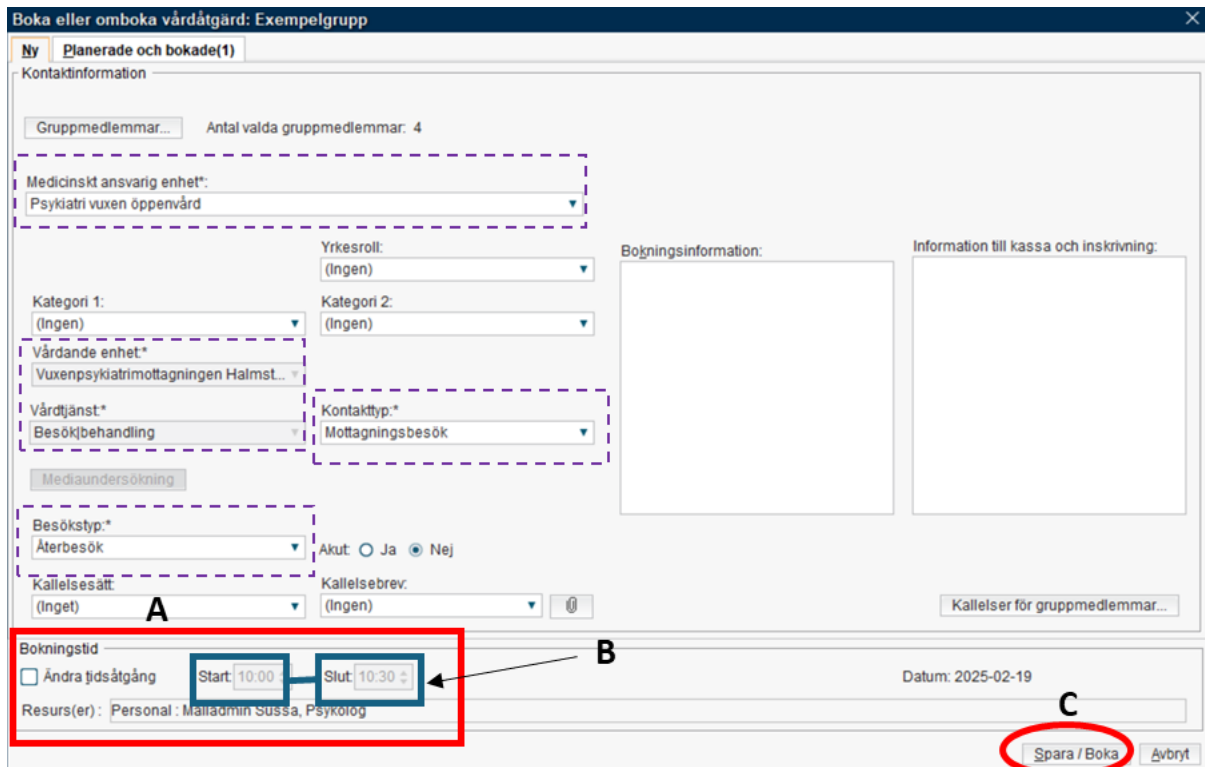
1. Kontrollera att du befinner dig på rätt datum i tidboken.
2. Högerklicka på en ledig tid direkt i tidboken (raden blir då gulmarkerad).
3. Välj *Boka* i högerklicksmenyn.

Dialogrutan **Välj medlemmar** öppnas.



- A** Välj gruppmedlemmar genom att markera och/eller avmarkera checkboxarna.
- B** Välj rätt remiss i remissväljaren.
- C** Genom att markera checkboxen *Visa väntelista*, kan du se och hantera eventuella patienter på väntelistan.
- D** Klicka på **OK**.

Fönstret **Boka eller omboka vårdåtgärd** öppnas.



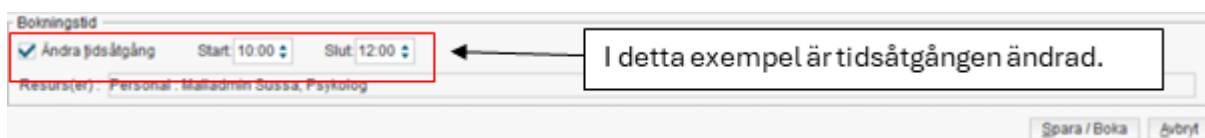
Fyll i tvingande fält. (I Cosmic är dessa markerade med \* eller ●)

- Medicinskt ansvarig enhet
- Vårdande enhet
- Vårdtjänst
- Besökstyp
- Kontaktyp

Fyll vid behov i eventuella valfria fält.

I sektionen *Bokningstid* (A) finns checkboxen **Ändra tidsåtgång**.

Tidsåtgången är förfylld utifrån vald vårdtjänst (B). I exemplet ovan är tidsåtgången per default 30 minuter, vilket kan ses i angivelsen för *Start* och *Slut*. Om tidsåtgången ändras kan det få konsekvenser på 1177.se, både vid ombokning och gällande vilken information som visas för patienten. Rekommendationen är därför att i första hand välja en vårdtjänst med rätt tidsåtgång.



Klicka på **Spara/Boka** (C).

**Obs!** Under Pre-GoLive och den initiala GoLive-fasen kan förvaltningarna behöva använda sig av workarounds i systemet som innefattar att ändra tidsåtgången. Varje enskild förvaltning ansvarar för sin egen workaround, vilken länkas i tabellen nedan.

HS	
PSH	<a href="#">Workarounds för Psykiatri Halland</a>
ADH	
NSVH	

**Information om gruppmedlemmar** ✕

Patient Personnr	Patient	Information till kassa och inskrivning	Kund	Remissre...	Avtal
20 010403-2388	Malin Cosmic Frid		Region Halland ▼		Psykiatri Öppenv... ▼
20 011204-2387	Thilda Cosmic Näslund		Region Halland ▼		Psykiatri Öppenv... ▼
19 800422-2397	Niklas Cosmic Ericson		Region Halland ▼		Psykiatri Öppenv... ▼
19 760306-2386	Hedvig Cosmic Olofsson		Region Halland ▼		<Välj> ▼

Filter...

- <Välj>
- Extern annan betalare
- Hälsovård
- Psykiatri Öppenvård

Fönstret *Information om gruppmedlemmar* öppnas.

Kontrollera listrutan **Kund** samt välj rätt **Avtal**. Fyll vid behov i fälten **Information till kassa och inskrivning**.

Tryck **OK**.

Eventuellt öppnas dialogrutan **Överlappande bokningar**.

Kontrollera datum och klockslag.

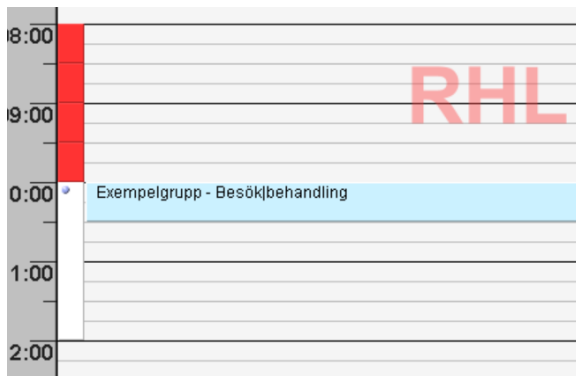
Klicka därefter på **Ja**.

**Överlappande bokningar** ✕

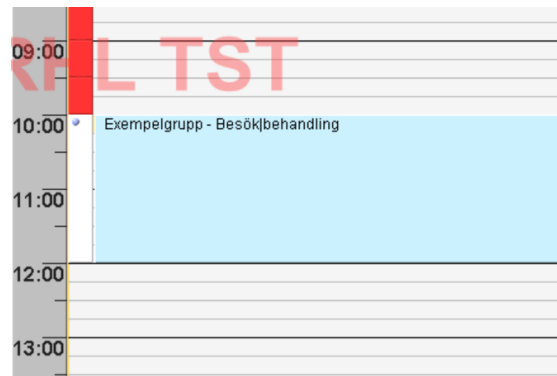
Patienten har tider som överlappar eller är närliggande vald tid (2025-02-19 10:00 - 2025-02-19 10:30).

Personnummer	Namn /	Start	Slut	BU
19 760306-2386	Hedvig Cosmic Olofsson	2025-02-07 10:00	2025-02-07 10:30	5
19 760306-2386	Hedvig Cosmic Olofsson	2024-12-11 13:24		7
20 010403-2388	Malin Cosmic Frid	2025-02-07 09:00	2025-02-07 09:45	1
20 010403-2388	Malin Cosmic Frid	2025-02-07 13:00	2025-02-07 13:30	6
19 800422-2397	Niklas Cosmic Ericson	2025-02-06 11:30	2025-02-06 12:00	2
19 800422-2397	Niklas Cosmic Ericson	2025-02-10 09:00	2025-02-10 11:00	3
19 800422-2397	Niklas Cosmic Ericson	2025-02-07 09:30	2025-02-07 10:00	4

Vill du boka ändå?

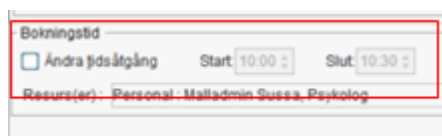


(exempel A)

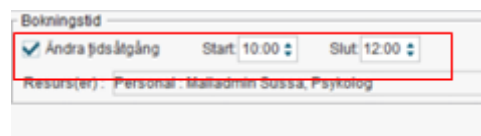


(exempel B)

Bokningen ses nu i **Tidboken**.



I exempel A har bokningens tidsåtgång inte ändrats och det bokade besöket upptar därför 30 minuter i tidboken.

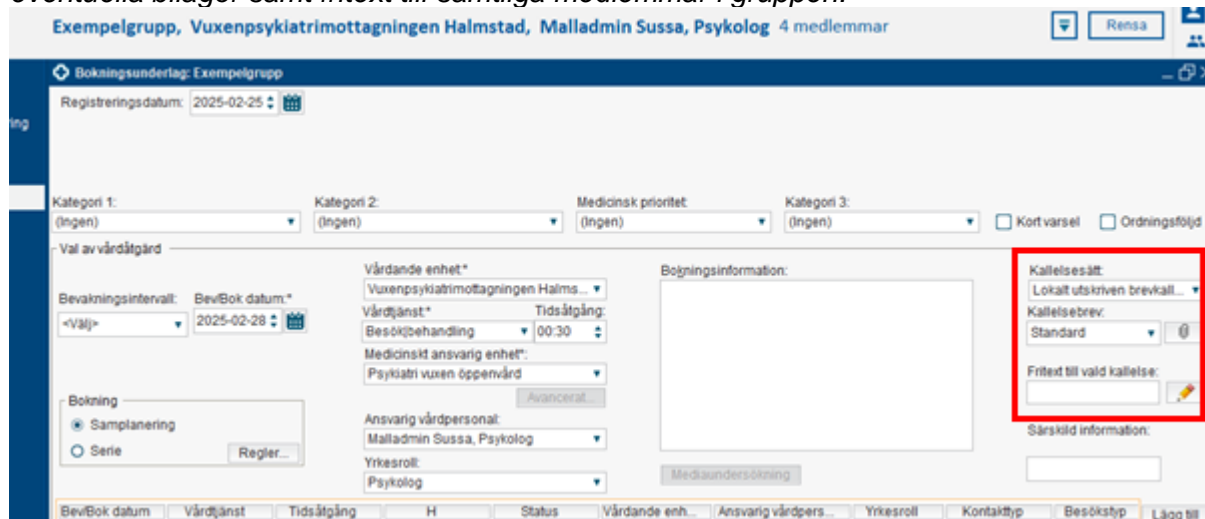


I exempel B har tidsåtgången ändrats från 30 minuter (per default) till 120 minuter. Detta återspeglas i tidboken, där besöket är två timmar långt.

## Kallelser

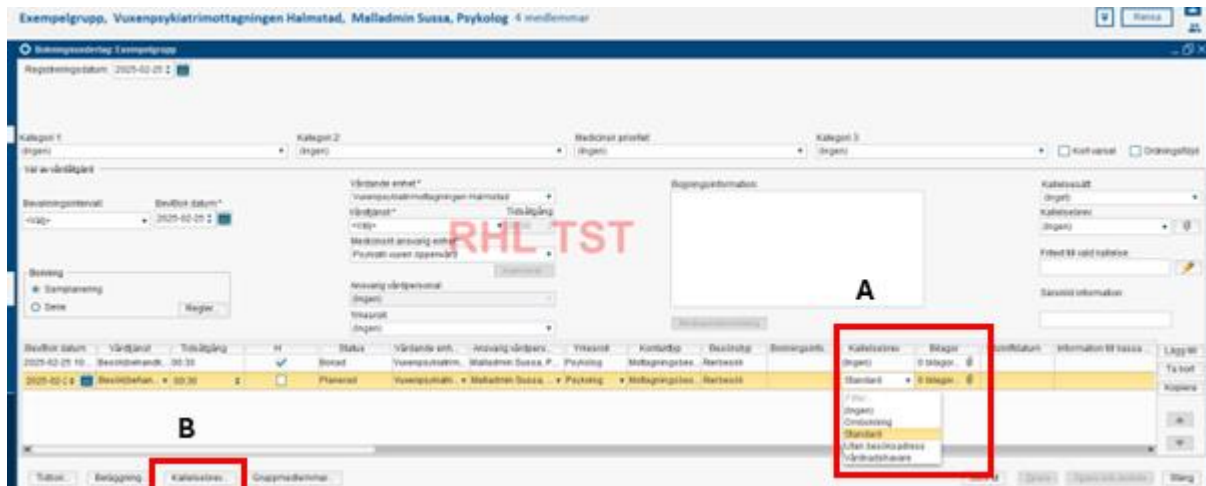
Kallelser kan antingen väljas i samband med skapandet av bokningen/bokningsunderlaget eller i efterhand.

*Vid skapandet av bokningsunderlaget; I denna vy väljs gemensamt kallelsesätt, kallelsebrev, eventuella bilagor samt fritext till samtliga medlemmar i gruppen.*



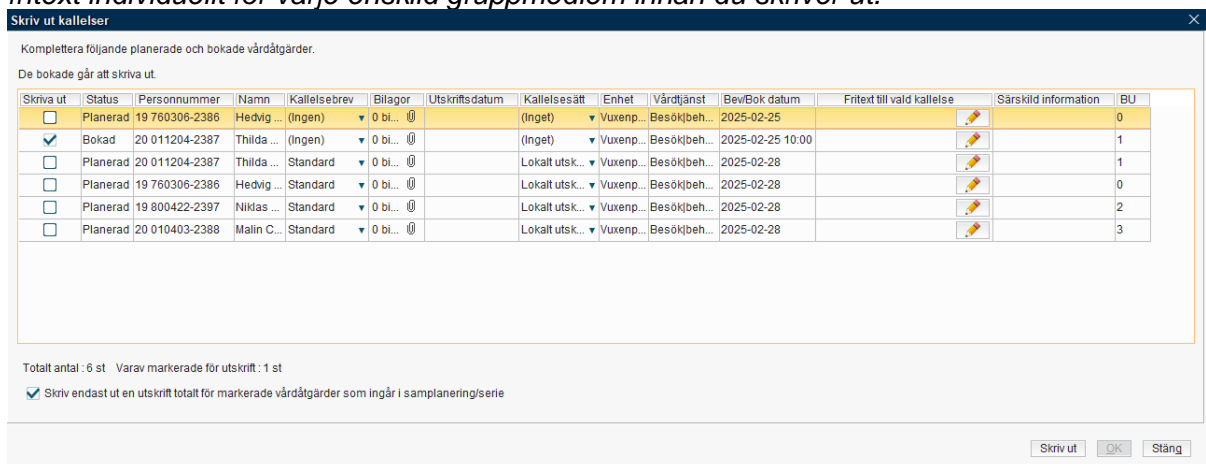
*I det sparade bokningsunderlaget finns kolumner och funktionsknappar avseende kallelser:*



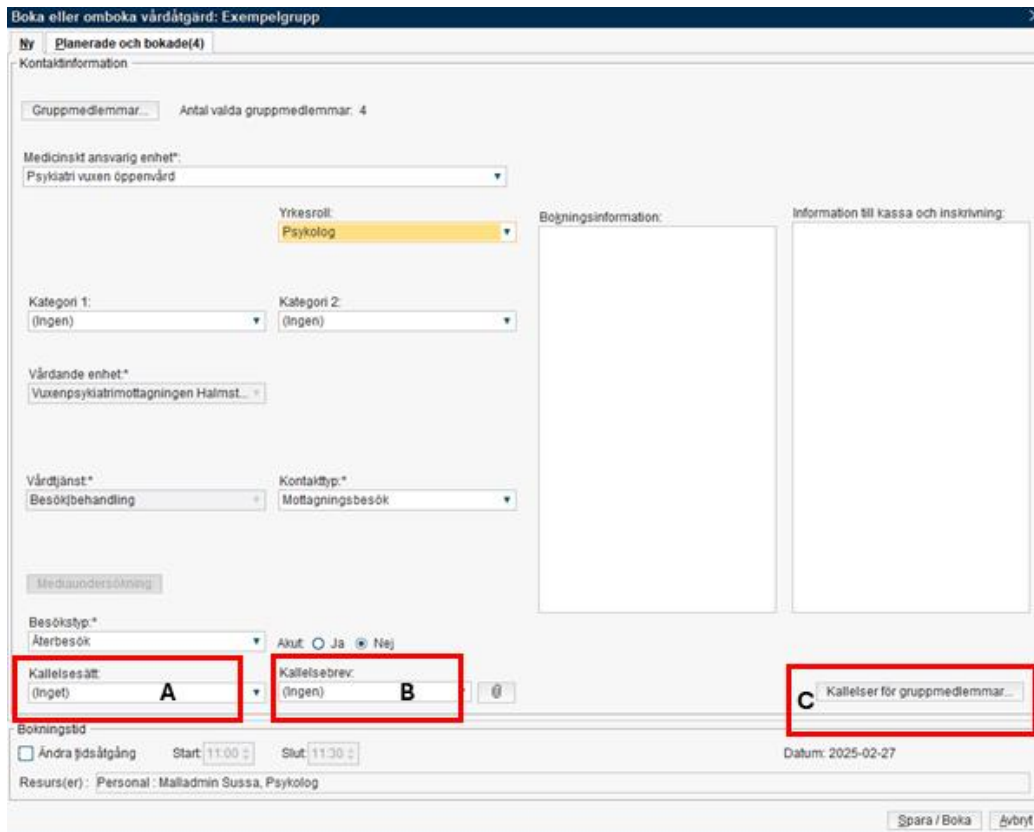


- A** Här kan du välja kallelsebrev och lägga till bilagor gemensamt för hela gruppen.
- B** När du klickar på funktionsknappen **Kallelsebrev** öppnas fönstret **Skriv ut kallelser** (illustrerat på nästa bild).

I fönstret **Skriv ut kallelser** kan du välja och anpassa kallelsesätt, kallelsebrev, bilagor och fritext individuellt för varje enskild gruppledmed innan du skriver ut.



I samband med bokning kan du hantera kallelser i fönstret **Boka eller omboka vårdtjänst**:



Väljer du **(B) Kallelsebrev** i listrutan görs samma val för alla grupplemmedlemmar. För att individanpassa kallelsen, använd istället funktionsknappen **(C) Kallelsesätt för grupplemmedlemmar** (illustrerat på nästa sida).

**A**

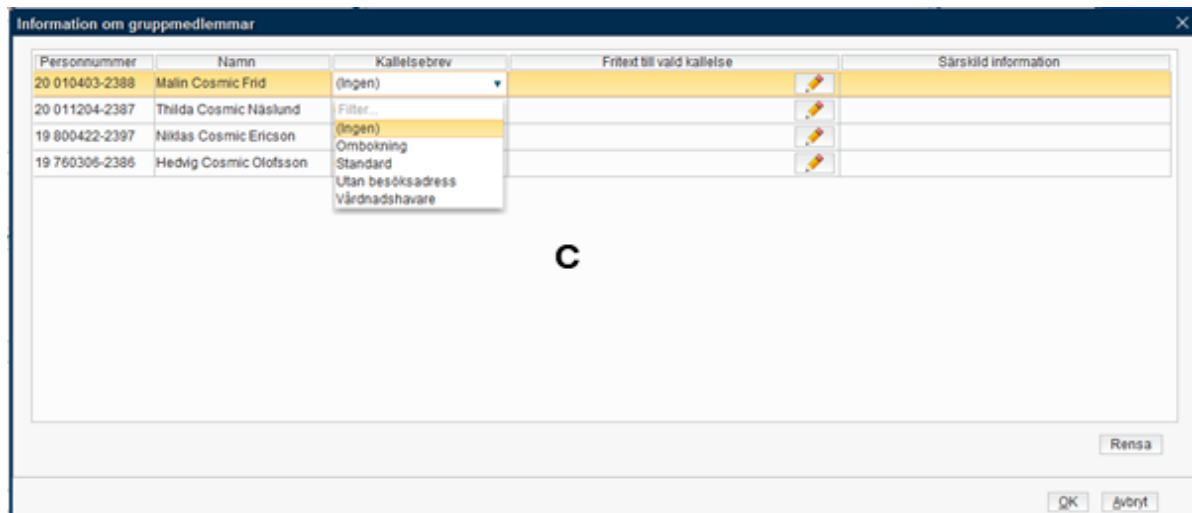
Kallelsesätt:  
 (Inget) ▼  
 Filter...  
 (Inget)  
 Lokalt utskriven brevkallelse  
 Muntlig kallelse  
 Centralt utskriven brevkallelse  
 Postens eBrev

**B**

Kallelsebrev:  
 (Inget) ▼  
 Filter...  
 (Inget)  
 Ombokning  
 Standard  
 Utan besöksadress  
 Vårdnadshavare

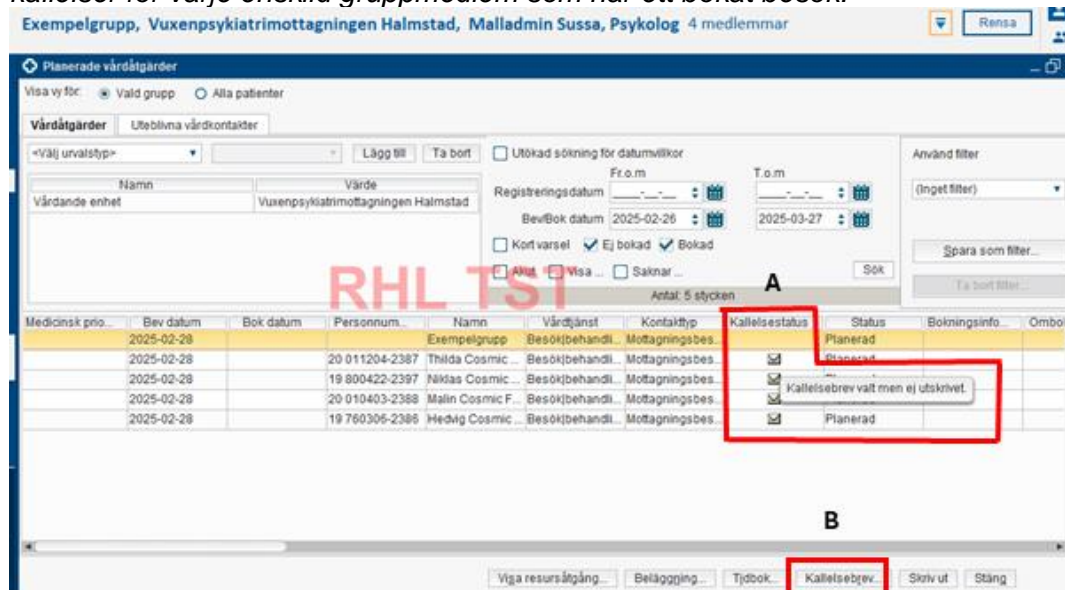
Så här kan valen av kallelsesätt se ut i den utökade listrutan.

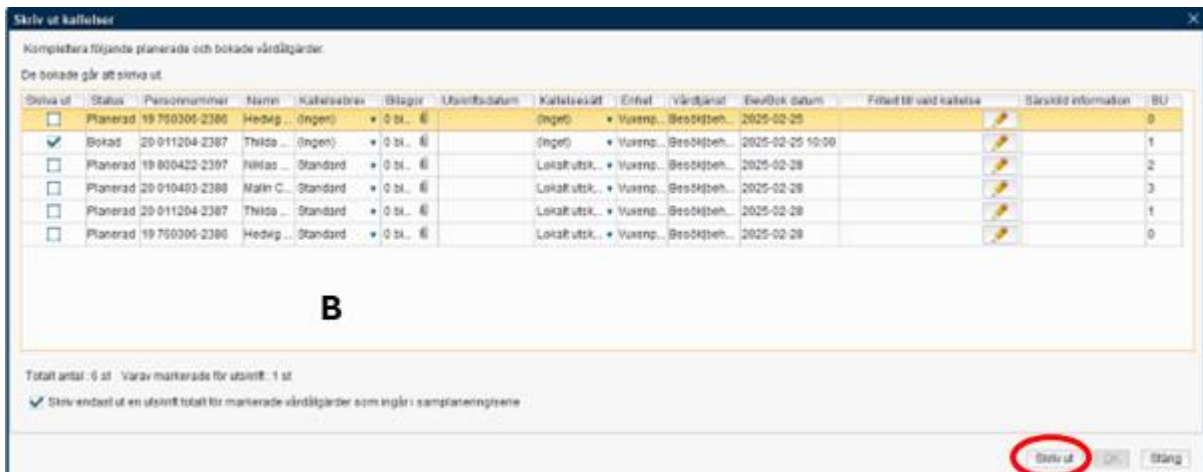
Urvalet av kallelsebrev i listrutan kan se ut såhär.



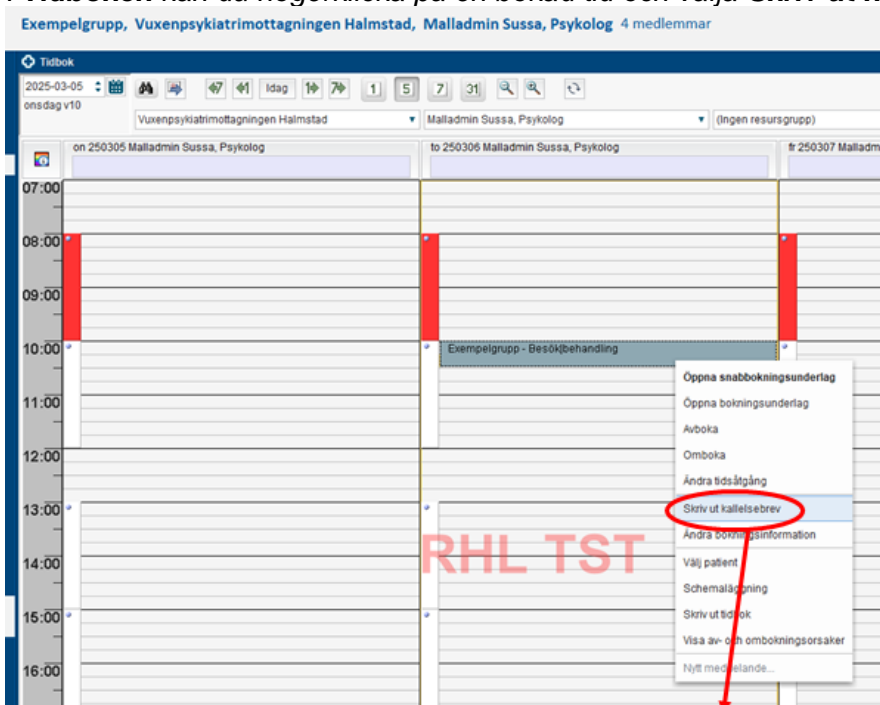
I fönstret **Information om gruppmedlemmar** kan du anpassa kallelsen för varje enskild patient i gruppen.

I fönstret **Planerade vårdåtgärder** kan du via tooltip på brevikonen få en detaljerad kallelsestatus (A). Via funktionsknappen **Kallelsebrev** (B) kan du anpassa och skriva ut kallelser för varje enskild gruppmedlem som har ett bokad besök.

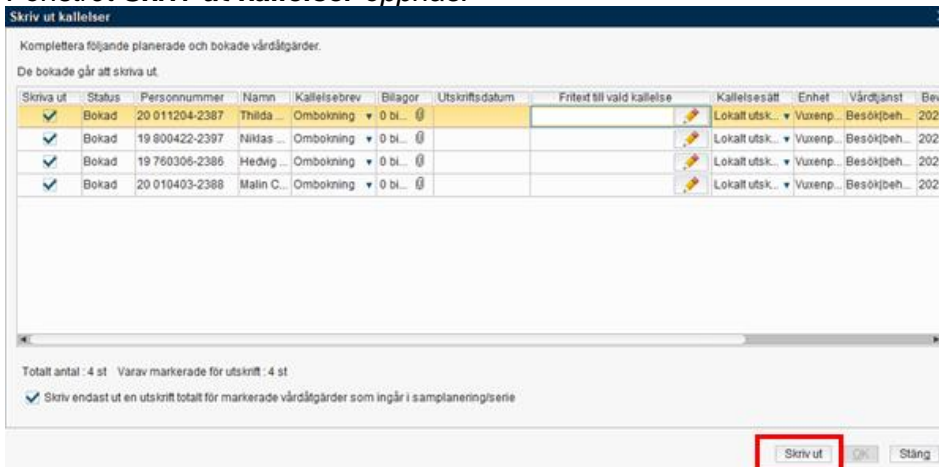




I **Tidboken** kan du högerklicka på en bokad tid och välja **Skriv ut kallelsebrev**.



Fönstret **Skriv ut kallelser** öppnas.



## Lägga till och boka in ny medlem i redan bokad grupp


Se till att önskad patientgrupp är aktiverad i patientlisten.

Sök fram eller gå via menyval till fönstret **Gruppkort**.



Meny → Patient → Grupper → **Gruppkort**

Lägg till gruppmedlemmar genom att klicka på funktionsknappen **Lägg till**.

Exempelgrupp, Vuxenpsykiatrimottagningen Halmstad, Malladmin Sussa, Psykolog 4 medlemmar Rensa 

Gruppkort Exempelgrupp ... ✕

Grupp: Exempelgrupp

Egenskaper  
 Gruppnamn  
 Exempelgrupp  
 Beskrivning (200 tecken)

Aktiv

Enhet  
 Vuxenpsykiatrimottagningen Hal...

Vårdpersonal  
 Malladmin Sussa, Psykolog

Yrkesroll  
 (Ingen)

Min medlemmar

Max medlemmar

Rek. medlemmar

#	Personnummer	Namn	Privat kommentar	Publik kommentar
1	19 760306-2386	Hedvig Cosmic Olofsson		
2	20 010403-2388	Malin Cosmic Frid		
3	19 800422-2397	Niklas Cosmic Ericson		
4	20 011204-2387	Thilda Cosmic Näslund		
5				
6				

**Lägg till**

RHL TST

---

Lägg till medlem ✕

Personnummer	Förnamn	Mellannamn	Efternamn
20010326-2382			
20 010326-2382	Magdalena	Cosmic	Norlin

Sök

Valda objekt:  
 Magdalena Cosmic Norlin, 20 010326-2382

Sök fram och pila över en eller flera patienter. Klicka därefter på OK.

OK | Avbryt

Klicka på funktionsknappen **Spara**.

Nu finns den tillagda patienten/ de tillagda patienterna i listan över gruppmedlemmar.

Gruppmedlemmar

#	Personnummer	Namn	Privat kommentar	Publik kommentar
1	19 760306-2386	Hedvig Cosmic Olofsson		
2	20 010326-2382	Magdalena Cosmic Norlin		
3	20 010403-2388	Malin Cosmic Frid		
4	19 800422-2397	Niklas Cosmic Ericson		
5	20 011204-2387	Thilda Cosmic Näslund		
6				

Ta bort medlemmar  
 Välj patient  
Boka  
 Avboka

Högerklicka på patienten och välj **Boka**.

Bokade vårdtjänster för gruppen Exempelgrupp

Patient: 20 010326-2382 Magdalena Cosmic Norlin

2024-11-20, Privat vårdbegäran - Vuxenpsykiatrimottagningen Halmstad, Psykiatryddning, Pågående Psykiatf problem

Boka	Boknings datum	Vårdande enhet	Vårdsjätt	Status	Information till kassa och inbokning	Avboka	Ta bort	Kund	Remissare	Avtal
<input checked="" type="checkbox"/>	2025-03-06 10:00	Vuxenpsykiatrimottag...	Besöksbehandling	ej sparad				Region Halland		Psykiatri Öppenvård

A B C D E

Spara Boka Avboka Ta bort Remiss

Stäng

**A** Markera det eller de gruppbesök du vill boka in patienten på.

**B** Välj vårdbegäran eller skapa ny.

**C** Välj *Kund*.

**D** Välj *Avtal*.

**E** Klicka på funktionsknappen **Boka**.

Lägg till eventuell individuell kassainformation.

Kom ihåg att även välja rätt remiss för patienten.

Spara om gruppen och stäng.

Kallelse läggs till genom högerklick i tidboken, öppna snabbbokningsunderlaget och klicka på Kallelser.

## Avboka patient från gruppbesök

*Om patienten hör av sig och vill avboka gruppbesök men inte kan ange vilket datum det gäller, kan bokningen sökas fram via Kontaktöversikten.*

*Observera att avbokningar aldrig ska göras direkt från Patientöversikten.*

Det finns två sätt att avboka patienten från gruppbesök.

Alternativ 1:

Se till att rätt grupp är aktiverad i patientlisten.

Öppna **Gruppkortet** och markera aktuell patient (raden blir gulmarkerad).

Högerklicka och välj **Avboka**.

**Exempelgrupp, Vuxenpsykiatrimottagningen Halmstad, Malladmin Sussa, Psykolog 4 medlemmar**

Gruppkort Exempelgrupp

Grupp: Exempelgrupp

Egenskaper

Gruppnamn  
Exempelgrupp

Beskrivning (200 tecken)

Aktiv

Enhet  
Vuxenpsykiatrimottagningen Hal...

Vårdpersonal

Gruppmedlemmar

#	Personnummer	Namn	Privat kommentar	Publik kommentar
1	19 760306-2386	Hedvig Cosmic Olofsson		
2	20 010403-2388	Malin Cosmic Frid		
3	19 800422-2397	Niklas Cosmic Ericson		
4	20 011204-2387	Thilda Cosmic Näslund		
5				
6				

Ta bort medlemmar  
Välj patient  
Boka  
**Avboka**

Fönstret **Planerade och bokade vårdåtgärder** öppnas.

Planerade och bokade vårdåtgärder för 20 010403-2388 Malin Cosmic Frid

Patient: 20 010403-2388 Malin Cosmic Frid

Bevi/Bok datum	Vårdande enhet	Vårdtjänst	Status	Bokningsinformation	Avboka	Ta bort	BU
2025-02-05	Vuxenpsykiatrimottag...	Besök/behandling	Planerad			<input checked="" type="checkbox"/>	0
2025-02-07	Vuxenpsykiatrimottag...	Besök/behandling	Planerad			<input checked="" type="checkbox"/>	1
2025-02-25 10:00	Vuxenpsykiatrimottag...	Besök/behandling	Bokad		<input checked="" type="checkbox"/>		2

**Avboka** Ta bort Rensa

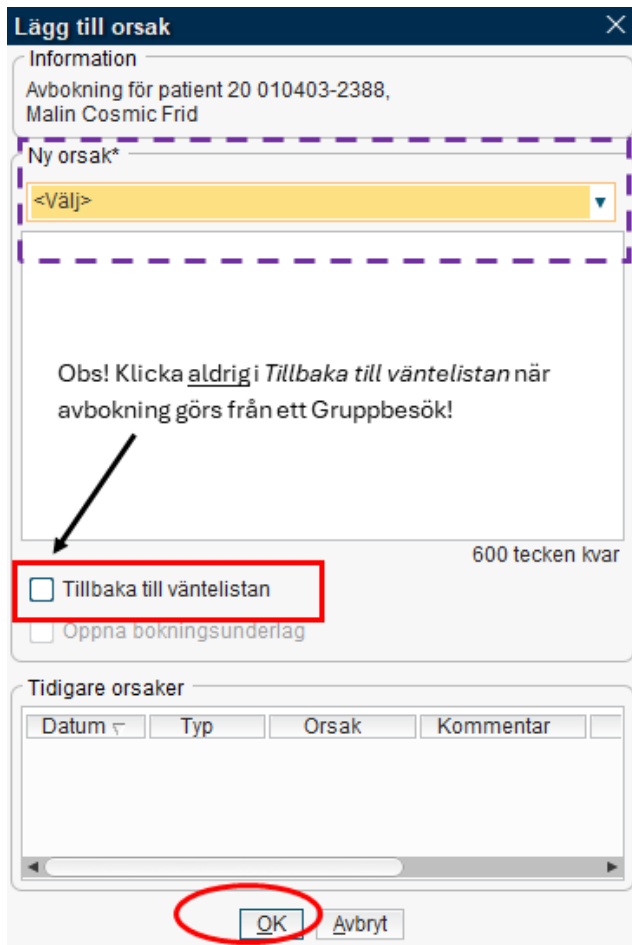
Stäng

Markera en eller flera tider som ska avbokas genom att aktivera checkboxen i kolumnen **Avboka**.

Klicka därefter på funktionsknappen **Avboka**.

Fönstret **Lägg till orsak** öppnas.





**Lägg till orsak**

Information  
Avbokning för patient 20 010403-2388,  
Malin Cosmic Frid

Ny orsak\*

<Välj>

Obs! Klicka aldrig i *Tillbaka till väntelistan* när avbokning görs från ett Gruppbesök!

Tillbaka till väntelistan

Oppna bokningsunderlag

600 tecken kvar

Tidigare orsaker

Datum	Typ	Orsak	Kommentar
-------	-----	-------	-----------

Välj avbokningsorsak i listrutan.

Se till att checkboxen **Tillbaka till väntelistan** inte är ikryssad. (*Ny tid för patienten behöver istället hanteras via menyval Gruppadministration*)

Klicka på **OK**.

Fönstret *Planerade och bokade vårdåtgärder* ligger kvar i bakgrunden. Stäng detta genom att klicka på funktionsknappen **Stäng**.

Alternativ 2:

Se till att rätt grupp är aktiverad i patientlisten.

Öppna **Tidboken** och välj rätt resurs.



Exempelgrupp, Vuxenpsykiatrimottagningen Halmstad, Malladmin Sussa, Psykolog 4 medlemmar

Tidbok

2025-02-24 måndag v9

Vuxenpsykiatrimottagningen Halmstad Malladmin Sussa, Psykolog (Ingen resursgrupp)

må 250224 Malladmin Sussa, Psykolog ti 250225 Malladmin Sussa, Psykolog on 250226 Malladmin Sussa, Psykolog

07:00

08:00

09:00

10:00

11:00

12:00

13:00

14:00

15:00

16:00

Exempelgrupp - Besök/behandling

- Öppna snabbbokningsunderlag
- Öppna bokningsunderlag
- Avboka
- Omboka
- Ändra tidsåtgång
- Skriv ut kallelsebrev
- Ändra bokningsinformation
- Välj patient
- Schemaläggning
- Skriv ut tidbok
- Visa av- och ombokningsorsaker
- Nytt meddelande...

RHL TST

Markera bokningen, högerklicka och välj **Öppna bokningsunderlag**.

Exempelgrupp, Vuxenpsykiatrimottagningen Halmstad, Malladmin Sussa, Psykolog 4 medlemmar

Bokningsunderlag: Exempelgrupp

Registreringsdatum: 2025-02-24

Kategori 1 (Ingen) Kategori 2 (Ingen) Medicinsk prioritet (Ingen) Kategori 3 (Ingen)  Kolliverket  Ordningstyp

Val av vårdåtgärd

Bokningsinställ.  Visa  Bedömt datum: 2025-02-24

Vårdande enhet: Vuxenpsykiatrimottagningen Halmstad  
 Vårdinst: Tidåtgång: 00:00  
 Medicinsk anordning: Psykiatri vuxen öppenvård

Bokning:  Samplanering  Serie

Ansv. vårdpersonal: (Ingen)  
 Yrkestitel: (Ingen)

Bokningsinformation

Kallelsest: (Ingen)  
 Kallelsebre: (Ingen)  
 Fritext till valt kallelse:   
 Särskild information:

Besök datum	Vårdinst	Tidsåtgång	H	Status	Vårdande enh.	Ansv. vårdpers.	Yrkestitel	Kartlägg	Besöksstyp	Bokningsinst.	Kallelsebre	Bilagor	Lägg till
2025-02-25 10	Besök/Behandling	00:30	✓	Skickad	Vuxenpsykiatri	Malladmin Sussa, P.	Psykolog	Slutgruppbesök	Absentisk	(Ingen)	(Ingen)	0 Bilagor	Lägg till

Tidbok

Klicka på funktionsknappen **Gruppmedlemmar**.

Information om gruppbokningar

Gruppmedlemmar (Alla) Uppdatera

Patient Personnr	Patient	Besöks datum	Vårdande enhet	Vårdslinje	Status	Information till kassa och inbokning	Kund	Remissare	Adat
19 806422-2387	Niklas Cosmic Ericson	2025-02-25 10:00	Vuxenpsykiatri/otag	Besöksbehandling	Måklutrad		<Välj>		<Välj>
19 760365-2385	Herwig Cosmic Odelsson	2025-02-25 10:00	Vuxenpsykiatri/otag	Besöksbehandling	Planerat		Region Halland		Psykiatri Öppen...
20 011204-2387	Thilda Cosmic Häslund	2025-02-25 10:00	Vuxenpsykiatri/otag	Besöksbehandling	Bokad		Region Halland		Psykiatri Öppen...
20 010403-2388	Malin Cosmic Frid	2025-02-25 10:00	Vuxenpsykiatri/otag	Besöksbehandling	Bokad		Region Halland		Psykiatri Öppen...

Markera patienten (raden blir gulmarkerad).  
 I kolumnen **Status** ser du patientens bokade besök.  
 Välj den tid/de tider som patienten ska avboka och klicka på **Avboka**.

Fönstret **Lägg till orsak** öppnas.

**Lägg till orsak** X

Information  
 Avbokning för patient 20 010403-2388,  
 Malin Cosmic Frid

Ny orsak\*

<Välj>

Obs! Klicka aldrig i **Tillbaka till väntelistan** när avbokning görs från ett Gruppbesök!

**Tillbaka till väntelistan**

Öppna bokningsunderlag

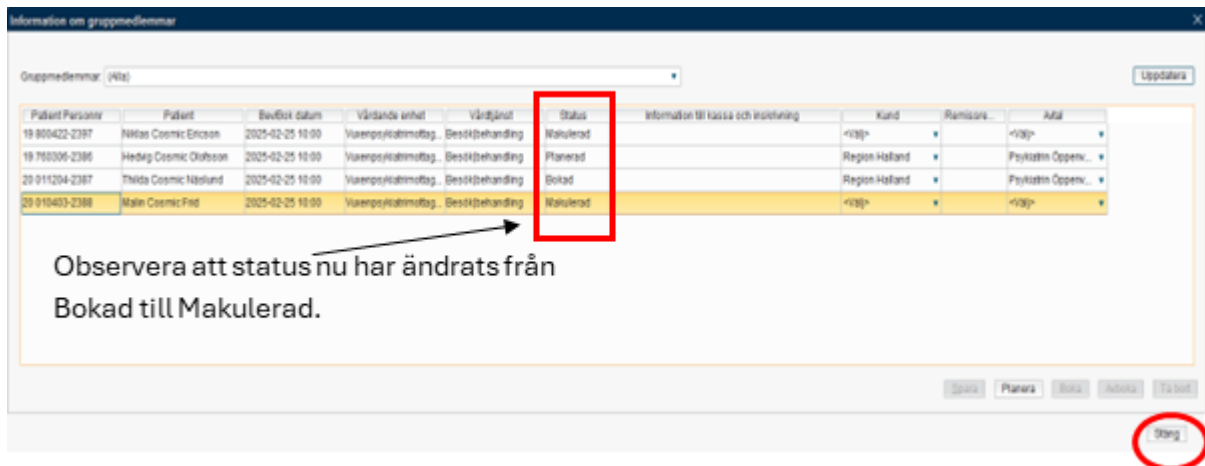
600 tecken kvar

Tidigare orsaker

Datum ↕	Typ	Orsak	Kommentar

Välj avbokningsorsak i listrutan.  
 Se till att checkboxen **Tillbaka till väntelistan** inte är ikryssad. (Ny tid för patienten behöver istället hanteras via menyval Gruppadministration)

Klicka på **OK**.

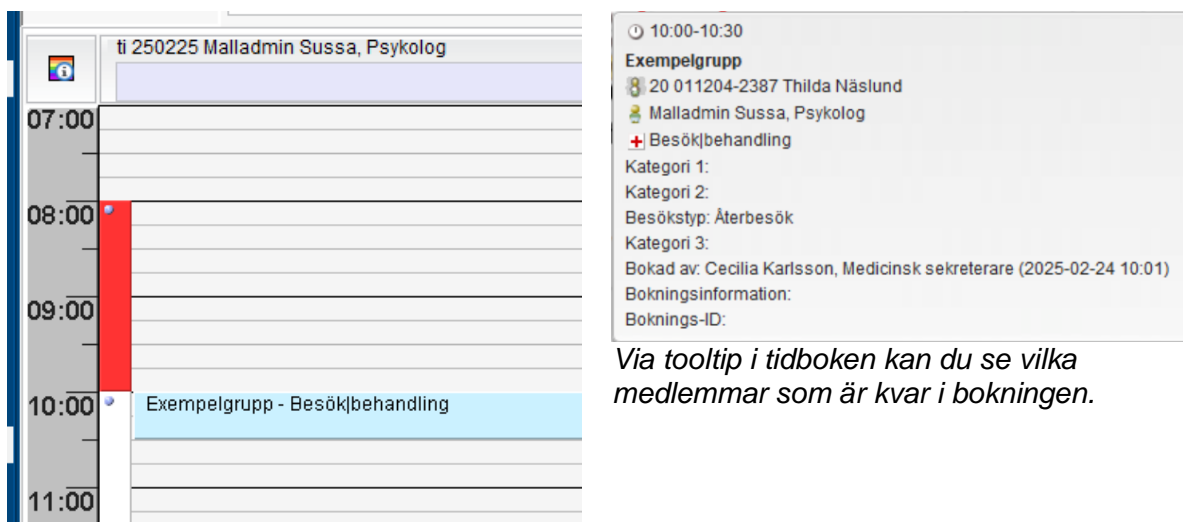


Observera att status nu har ändrats från Bokad till Makulerad.

Klicka på funktionsknappen **Stäng**.

Stäng Bokningsunderlaget.

Gå till **Tidboken** och uppdatera den genom att trycka på knappen  eller F5.



**Exempelgrupp**  
 20 011204-2387 Thilda Näslund  
 Malladmin Sussa, Psykolog  
 + Besök|behandling  
 Kategori 1:  
 Kategori 2:  
 Besökstyp: Återbesök  
 Kategori 3:  
 Bokad av: Cecilia Karlsson, Medicinsk sekreterare (2025-02-24 10:01)  
 Bokningsinformation:  
 Boknings-ID:

Via tooltip i tidboken kan du se vilka medlemmar som är kvar i bokningen.

*I **Planerade vårdåtgärder** får du en bra översikt över gruppens bokade och planerade vårdåtgärder.*

**Exempelgrupp, Vuxenpsykiatrimottagningen Halmstad, Malladmin Sussa, Psykolog** 4 medlemmar

**Planerade vårdåtgärder**

Visa vy för:  Vald grupp  Alla patienter

Vårdåtgärder Uteblivna vårdkontakter

<Välj urvalstyp>      Utökad sökning för datumvillkor

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

BevBok datum 2025-02-24   2025-0:




Kort varsel  Ej bokad  Bokad

Akut  Visa alla åtgärder inom serien  Saknar patientavgift

Antal: 3 stycken

Bev datum	Bok datum	Personnum...	Namn	Vårdtjänst	Kontakttyp	Vårdande en...	Ansvarig vård...	Status
2025-02-25		19 760306-2386	Hedvig Cosmic ...	Besök behandli...	Mottagningsbes...	Vuxenpsykiatri...	Malladmin Sus...	Planerad
	2025-02-25 10:00		Exempelgrupp	Besök behandli...	Mottagningsbes...	Vuxenpsykiatri...	Malladmin Sus...	Bokad
	2025-02-25 10:00	20 011204-2387	Thilda Cosmic ...	Besök behandli...	Mottagningsbes...	Vuxenpsykiatri...	Malladmin Sus...	Bokad

Vid sökning på den enskilda gruppmedlemmen vars besök du just avbokar, finns det inte längre några poster i **Planerade vårdåtgärder**.

 20 010403-2388, Malin Cosmic Frid, 23 år  

**Planerade vårdåtgärder**

Visa vy för:  Vald patient  Alla patienter

Vårdåtgärder Uteblivna vårdkontakter

<Välj urvalstyp>      Utökad sökning för datumvillkor


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

BevBok datum 2025-02-24   2025-0:

Kort varsel  Ej bokad  Bokad

Akut  Visa alla åtgärder inom serien

Sök i planerade vårdåtgärder

 Inga poster funna.

## Kontaktregistrering i kassa

Kontaktregistrering för grupper kan bara ske för bokade besök. I kassan kan man välja att kontaktregistrera alla samtidigt eller var för sig. Betalning sker separat.

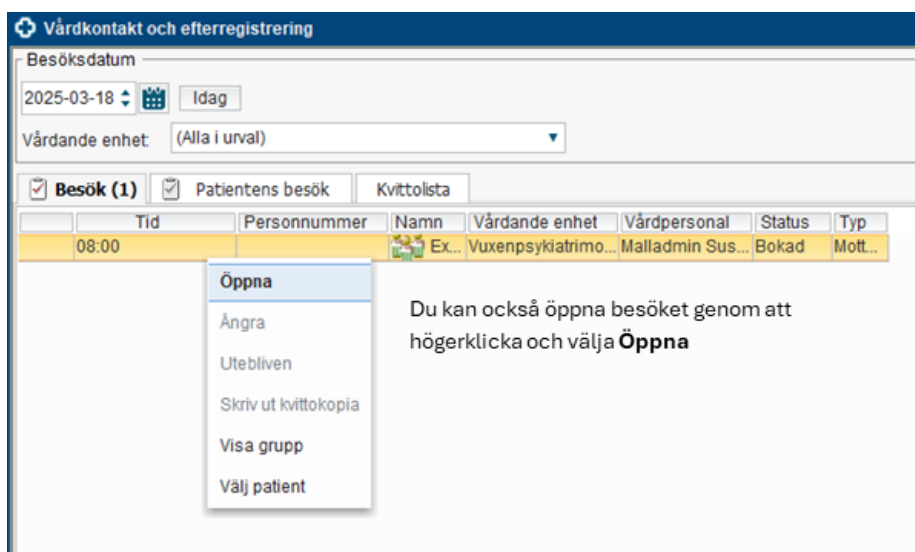
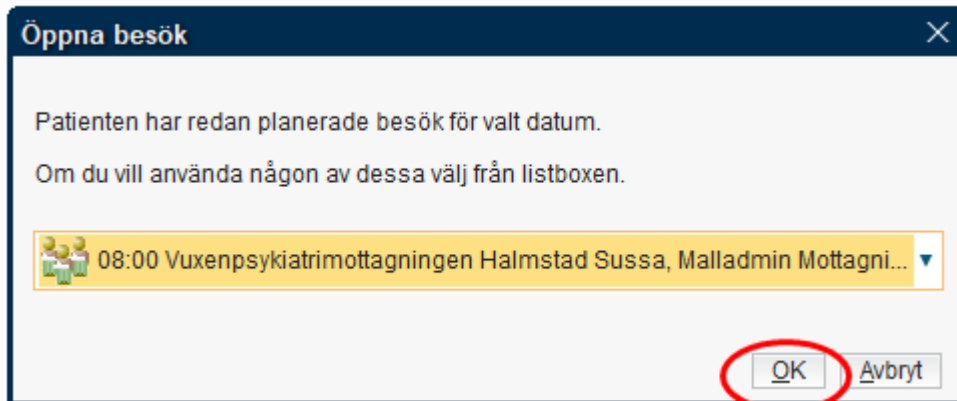
Sök fram eller gå via menyval till fönstret **Vårdkontakt och efterregistrering**.

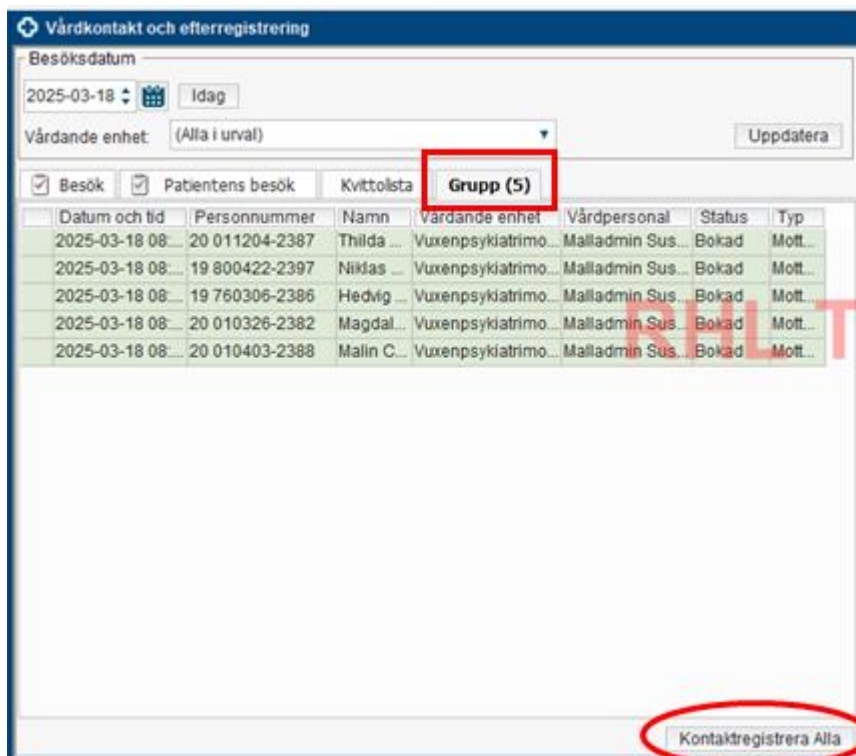


Meny → Registrera vård → **Vårdkontakt och efterregistrering**

Sök fram önskad grupp ([Se instruktion](#)) och klicka på **OK**.

Fönstret **Öppna besök** visas, där gruppens bokade besök kommer upp. Välj rätt besök i rullisten och klicka på **OK**.

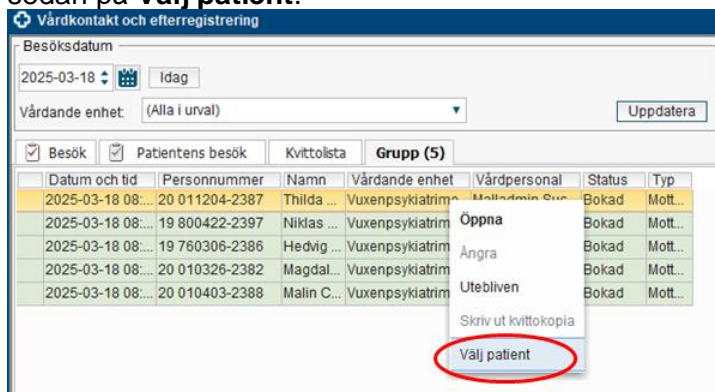




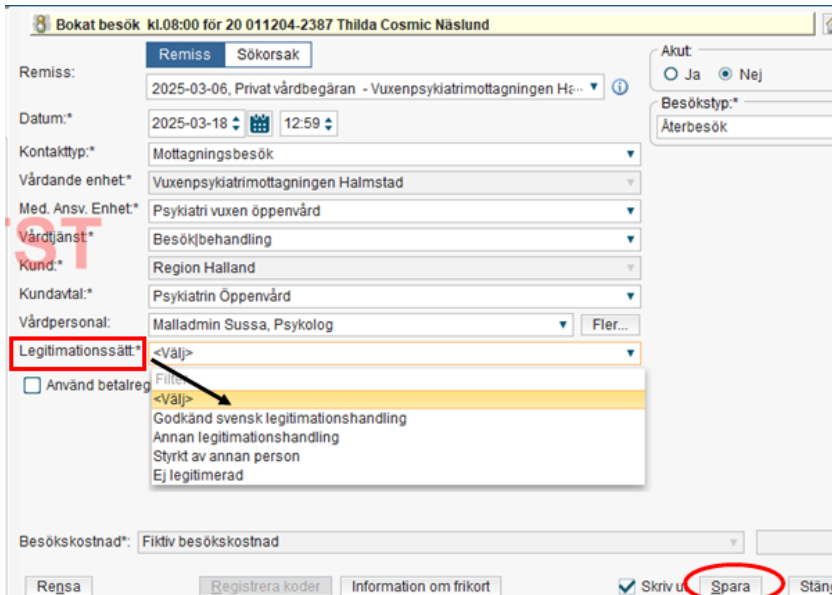
Under fliken **Grupp** finns de kontakter som tillhör gruppen. För att kontaktregistrera alla i gruppen samtidigt, klicka på funktionsknappen **Kontaktregistrera Alla**.

Alla kontakter får då status *Anlänt*. (Betaldelen sköts separat för varje enskild kontakt.)

För att kontaktregistrera varje gruppmedlem enskilt, högerklicka på patienten och klicka sedan på **Välj patient**.



Välj legitimationssätt och klicka på **Spara**.



Bokat besök kl.08:00 för 20 011204-2387 Thilda Cosmic Näslund

Remiss: 2025-03-06, Privat vårdbegäran - Vuxenpsykiatrimottagningen Hc...

Datum: 2025-03-18 12:59

Kontakttyp: Mottagningsbesök

Vårdande enhet: Vuxenpsykiatrimottagningen Halmstad

Med. Ansv. Enhet: Psykiatri vuxen öppenvård

Vårdtjänst: Besök/behandling

Kund: Region Halland

Kundavtal: Psykiatri Öppenvård

Vårdpersonal: Malladmin Sussa, Psykolog

Legitimationssätt: <Välj>

Godkänd svensk legitimationshandling  
 Annan legitimationshandling  
 Styrkt av annan person  
 Ej legitimerad

Besökskostnad: Fiktiv besökskostnad

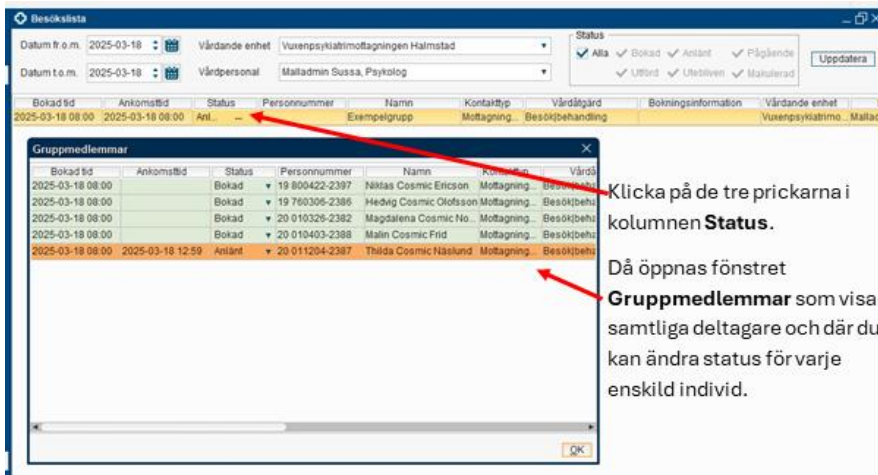
Spara

Patientens status ändras därefter automatiskt till *Anlänt*.

## Ändra status i Besökslistan

Du går igenom besökslistan och ser till att patienten har rätt status. Besökslistan och Vårdkontakt och efterregistrering speglar varandra. Ändrar du status på en patient i besökslistan så syns det i Vårdkontakt och efterregistrering och tvärtom.

1. Öppna fönstret **Besökslista**.
2. Ändra status för din bokade patient till *Utförd*



Datum fr o m: 2025-03-18 Vårdande enhet: Vuxenpsykiatrimottagningen Halmstad Status: Alla Bokat Anlänt Följande

Datum to m: 2025-03-18 Vårdpersonal: Malladmin Sussa, Psykolog Utförd Utbliven Manulerad Uppdatera

Bokad tid	Ankomsttid	Status	Personnummer	Exempelgrupp	Namn	Kontakttyp	Vårdlägg	Bokningsinformation	Vårdande enhet
2025-03-18 08:00	2025-03-18 08:00	Anlänt	19 800422-2397		Niklas Cosmic Ericson	Mottagning	Besök/beh		Vuxenpsykiatrimo... Mallad
2025-03-18 08:00	2025-03-18 08:00	Bokad	19 760306-2386		Hedvig Cosmic Olofsson	Mottagning	Besök/beh		
2025-03-18 08:00	2025-03-18 08:00	Bokad	20 010326-2382		Magdalena Cosmic No...	Mottagning	Besök/beh		
2025-03-18 08:00	2025-03-18 08:00	Bokad	20 010403-2388		Malm Cosmic Frid	Mottagning	Besök/beh		
2025-03-18 08:00	2025-03-18 12:59	Anlänt	20 011204-2387		Thilda Cosmic Näslund	Mottagning	Besök/beh		

Gruppmedlemmar

Bokad tid	Ankomsttid	Status	Personnummer	Namn	Kontakttyp	Vård
2025-03-18 08:00	2025-03-18 08:00	Bokad	19 800422-2397	Niklas Cosmic Ericson	Mottagning	Besök/beh
2025-03-18 08:00	2025-03-18 08:00	Bokad	19 760306-2386	Hedvig Cosmic Olofsson	Mottagning	Besök/beh
2025-03-18 08:00	2025-03-18 08:00	Bokad	20 010326-2382	Magdalena Cosmic No...	Mottagning	Besök/beh
2025-03-18 08:00	2025-03-18 08:00	Bokad	20 010403-2388	Malm Cosmic Frid	Mottagning	Besök/beh
2025-03-18 08:00	2025-03-18 12:59	Anlänt	20 011204-2387	Thilda Cosmic Näslund	Mottagning	Besök/beh

Klicka på de tre prickarna i kolumnen **Status**.

Då öppnas fönstret **Gruppmedlemmar** som visar samtliga deltagare och där du kan ändra status för varje enskild individ.

När gruppbesöket är genomfört ändrar man status till *Utförd* i Besökslistan: Om någon patient inte kontaktregistrerat sig står denne kvar som bokad – och ändras sedan till *utbliven* om patienten inte kom på sitt besök. Klicka på **OK**.

## Skriv journalanteckning på gruppmedlemmarna

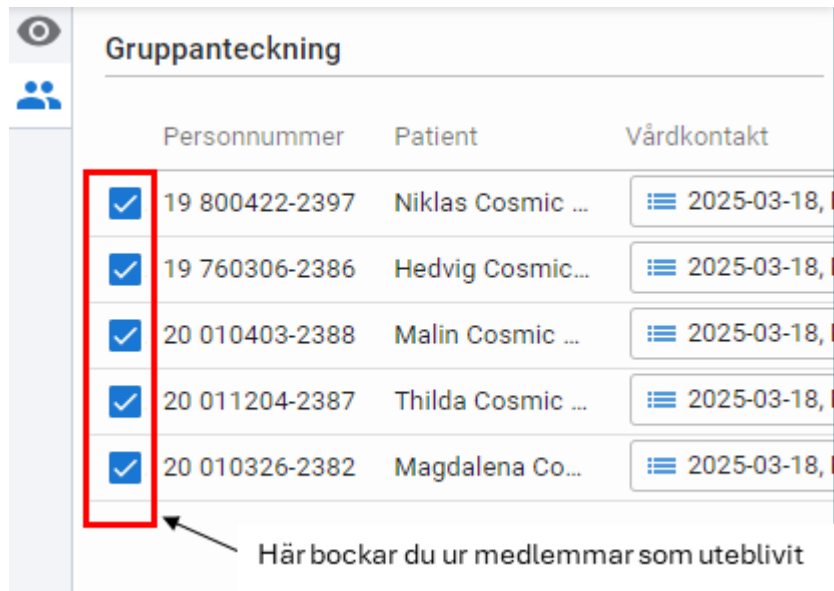
Sök fram gruppen ([Se instruktion](#)) i patientlistan.



Gå via menyval till **Ny anteckning**.



Meny → Journal → **Ny anteckning**



	Personnummer	Patient	Vårdkontakt
<input checked="" type="checkbox"/>	19 800422-2397	Niklas Cosmic ...	2025-03-18, I
<input checked="" type="checkbox"/>	19 760306-2386	Hedvig Cosmic...	2025-03-18, I
<input checked="" type="checkbox"/>	20 010403-2388	Malin Cosmic ...	2025-03-18, I
<input checked="" type="checkbox"/>	20 011204-2387	Thilda Cosmic ...	2025-03-18, I
<input checked="" type="checkbox"/>	20 010326-2382	Magdalena Co...	2025-03-18, I

Här bockar du ur medlemmar som uteblivit

Välj mall och skriv anteckningen. Den anteckning som skrivs hamnar i vardera patients journal.

### Relaterade dokument

[Cosmic - Resursplanering, bokning och kallelse](#)

### Uppdaterat från föregående version

Ny manual.