# Manual Cosmic – Vårdprocessöversikt

**Hitta i dokumentet**


Syfte
Vad är Vårdprocessöversikten?
Vem/vilka ska använda Vårdprocessöversikten?
Hur fungerar Vårdprocessöversikten?
Visningsvariant: Vårdåtagande
Redigera egenskaper
Visningsvariant: Vårdkontakt
Redigera egenskaper
Visningsvariant: Vårdåtgärd
Flytta vårdåtgärder
Genväg till Bokningsunderlag respektive
Tidbok
Visningsvariant: Remiss
Bedömning
Svar
Flytta åtgärder
Ändra vårdåtagande
Avsluta/återöppna remiss
Vidarebefordra remiss
Visningsvariant: Ej kopplade vårdåtgärder
Flytta Ej kopplade vårdåtgärder
Genväg till Bokningsunderlag respektive
Tidbok
Uppdaterat från föregående version


## Syfte

Syftet med denna manual är att beskriva vad Vårdprocessöversikten i Cosmic är, dess olika delar och vad de kan användas till.

## Vad är Vårdprocessöversikten?

Vårdprocessöversikten i Cosmic är en översikt som nås via **menyvalet Vårdprocessöversikt**.

Översikten ger en överblick av vald patients remisser, vårdåtaganden, vårdkontakter och vårdåtgärder, dvs visar en sammanfattning av vårdmodellen i Cosmic för patientens vårdprocess(er).

Vårdprocessöversikten visar vilka aktiviteter som är planerade eller utförda. I Vårdprocessöversikten kan patientens vårdadministrativa information vid behov registreras, redigeras, flyttas eller makuleras, tex när felregistreringar gjorts.

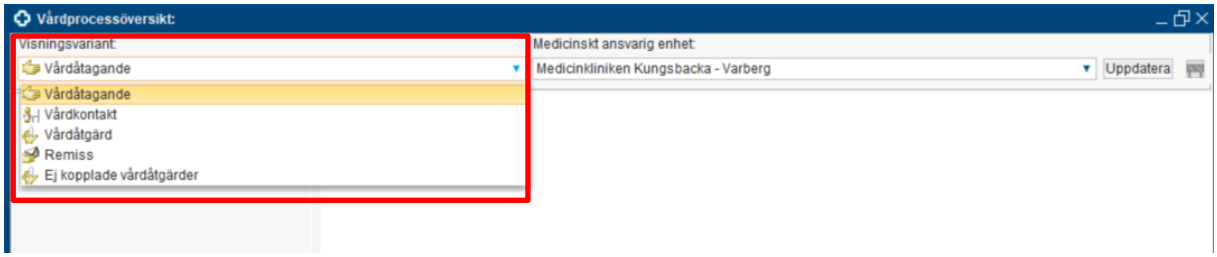
## Vem/vilka ska använda Vårdprocessöversikten?

Personer med vårdadministrativt uppdrag att vid behov korrigera felregistreringar på den egna vårdande enhet/medicinskt ansvariga enheten.

## Hur fungerar Vårdprocessöversikten?

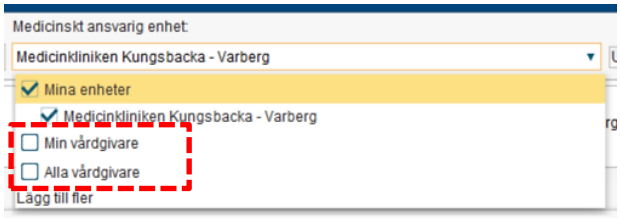
Vårdprocessöversikten har 5 olika visningsvarianter. Användaren bör välja visningsvariant utifrån vilken del av vårdmodellen/patientens vårdadministrativa information som är i fokus i respektive fall:

- Vårdåtagande (förvald när Vårdprocessöversikten öppnas)
- Vårdkontakt
- Vårdåtgärd
- Remiss
- Ej kopplade vårdåtgärder




Beroende på vald *Visningsvariant* kan Vårdprocessöversikten också filtreras utifrån urval i **Medicinskt ansvarig enhet** och/eller **Vårdande enhet**. Förvald Medicinskt ansvarig enhet och/eller Vårdande enhet är kopplat till användarens inloggade arbetsenhet.

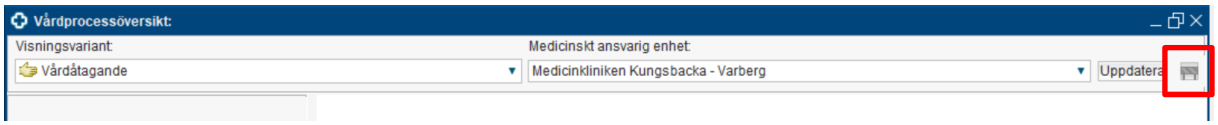
**OBS!** Användning av urvalet **Min vårdgivare** eller **Alla vårdgivare** i Vårdprocessöversikten innebär ett aktivt val att visa patientinformation utanför egna Medicinskt ansvariga enheten.




Valet **Alla vårdgivare** kräver patientens samtycke alternativt nödsituation som kräver nödöppning.

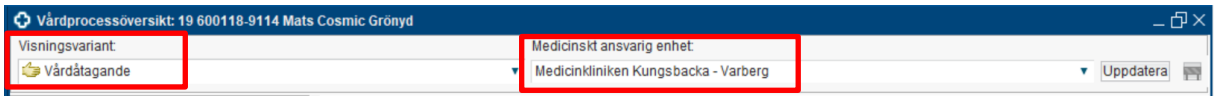
Användaren kommer efter angivet samtycke eller nödsituation och klick på **Uppdatera** loggas på all information som visas. Därför ska urvalet Min vårdgivare respektive Alla vårdgivare endast användas i undantagsfall.

Om patienten begärt att spärra i sin journal, kan information om vårdåtaganden, remisser, vårdkontakter och vårdåtgärder visas som spärrad i Vårdöversikten. Det går att öppna upp flera spärrar samtidigt genom att klicka på **ikonen Spärr** och ändra om någonting registrerats fel.

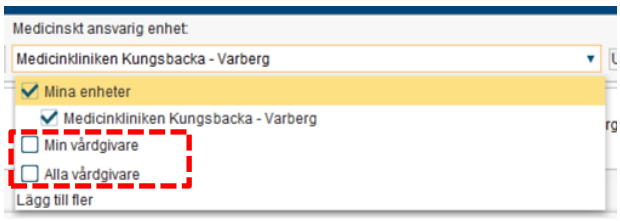


## Visningsvariant: Vårdåtagande

I visningsvariant *Vårdåtagande* listas patientens **vårdåtaganden,** med kopplade vårdkontakter och vårdåtgärder, som är kopplade till respektive remiss. Förvalt visas vårdåtaganden inom den egna Medicinskt ansvariga enheten.



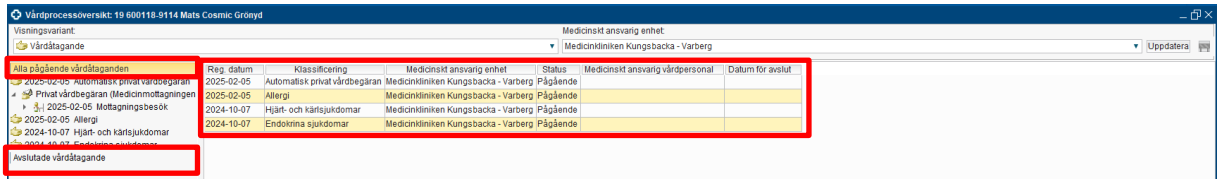

**OBS!** Användning av urvalet **Min vårdgivare** eller **Alla vårdgivare** här innebär ett aktivt val att visa patientinformation utanför egna Medicinskt ansvariga enheten och utanför egna Vårdgivaren.



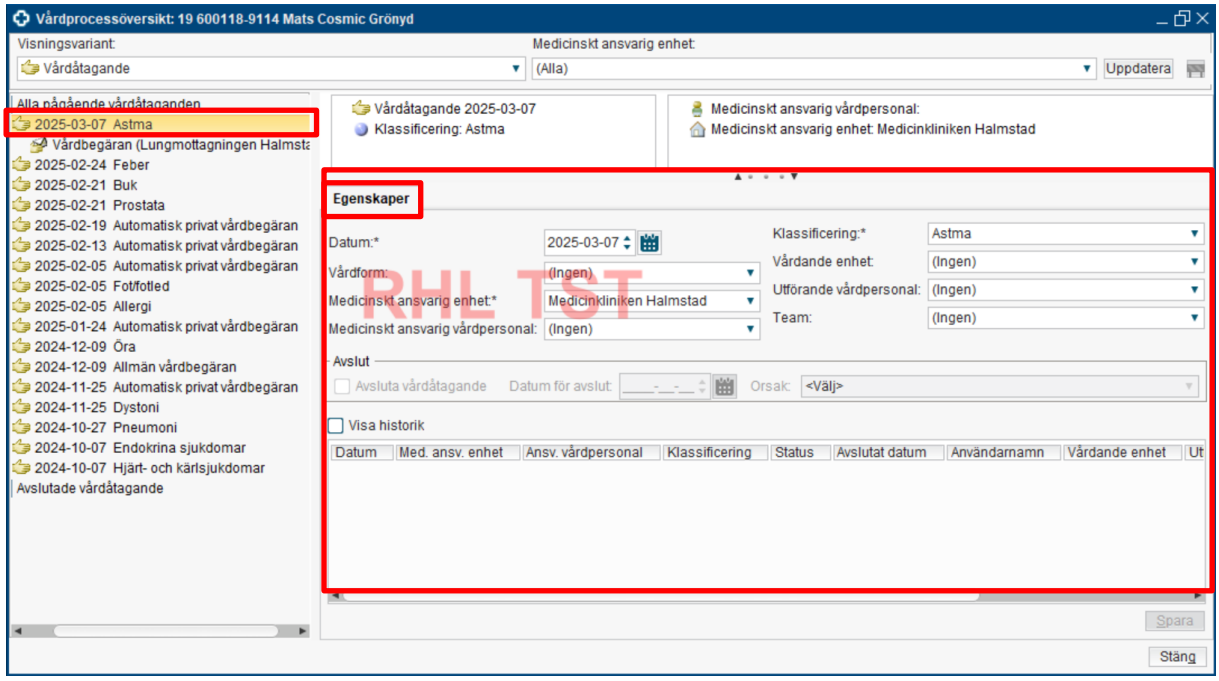

Valet **Alla vårdgivare** kräver patientens samtycke alternativt nödsituation som kräver nödöppning.

Användaren kommer efter angivet samtycke eller nödsituation och klick på **Uppdatera** loggas på all information som visas. Därför ska urvalet Min vårdgivare respektive Alla vårdgivare endast användas i undantagsfall.

Patientens vårdåtaganden presenteras uppdelade på rubrikerna **Alla pågående vårdåtaganden** respektive **Avslutade vårdåtagande.** Vid klick på en av rubrikerna visas en tabell över patientens vårdåtaganden, med kolumner för *Registreringsdatum*, *Klassificering*, *Medicinskt ansvarig enhet*, *Status*, *Medicinskt ansvarig vårdpersonal* och *Datum för avslut*.



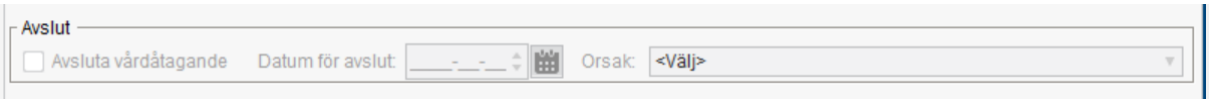
Förvalt vid öppning av visningsvariant *Vårdåtagande* visas Pågående vårdkontakter med patientens senaste vårdåtagande utifrån datum/tid i fokus och **Egenskaper** för detta vårdåtagande visas till höger.




## Redigera egenskaper

I visningsvarianten *Vårdåtagande* finns möjligt att vid behov **redigera vårdåtagandets egenskaper**.

Det går inte att avsluta endast ett vårdåtagande, utan vårdåtagandet avslutas när aktuell remiss avslutas (undantaget om det inte finns flera remisser kopplade till samma vårdåtagande.) I och med detta är funktionen **Avsluta vårdåtagande** utgråad och ej klickbar.

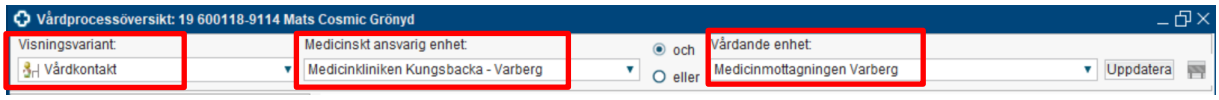


Region Halland

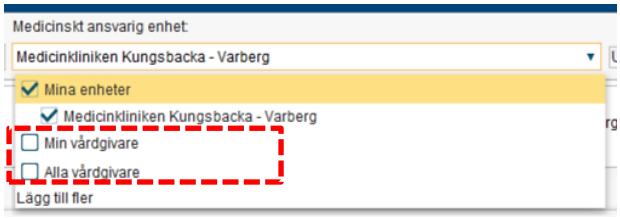
## Visningsvariant: Vårdkontakt

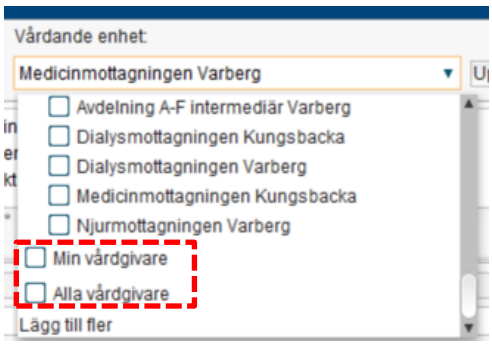
I visningsvariant *Vårdkontakt* listas patientens **vårdkontakter** och till dem kopplade vårdåtgärder. Förvalt visas vårdkontakter inom egna **Medicinskt ansvariga enheten och Vårdande enheten** (utifrån användarens inloggning).

Filtrering kan i denna visningsvariant göras på *Medicinskt ansvarig enhet* **och/eller** *Vårdande enhet*.




**OBS!** Användning av urvalet **Min vårdgivare** eller **Alla vårdgivare** här innebär ett aktivt val att visa patientinformation utanför egna Medicinskt ansvariga enheten och utanför egna Vårdgivaren.

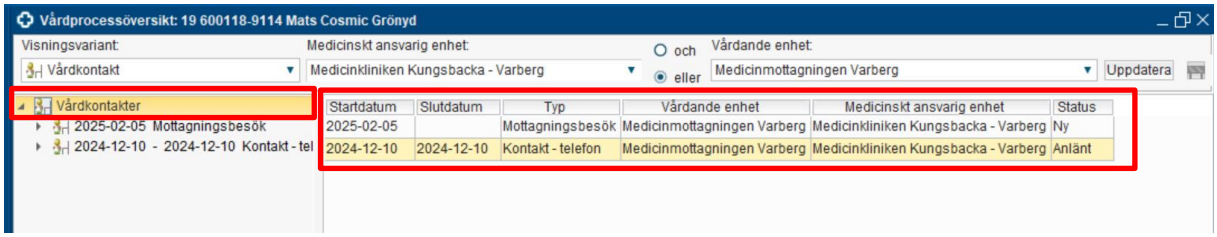


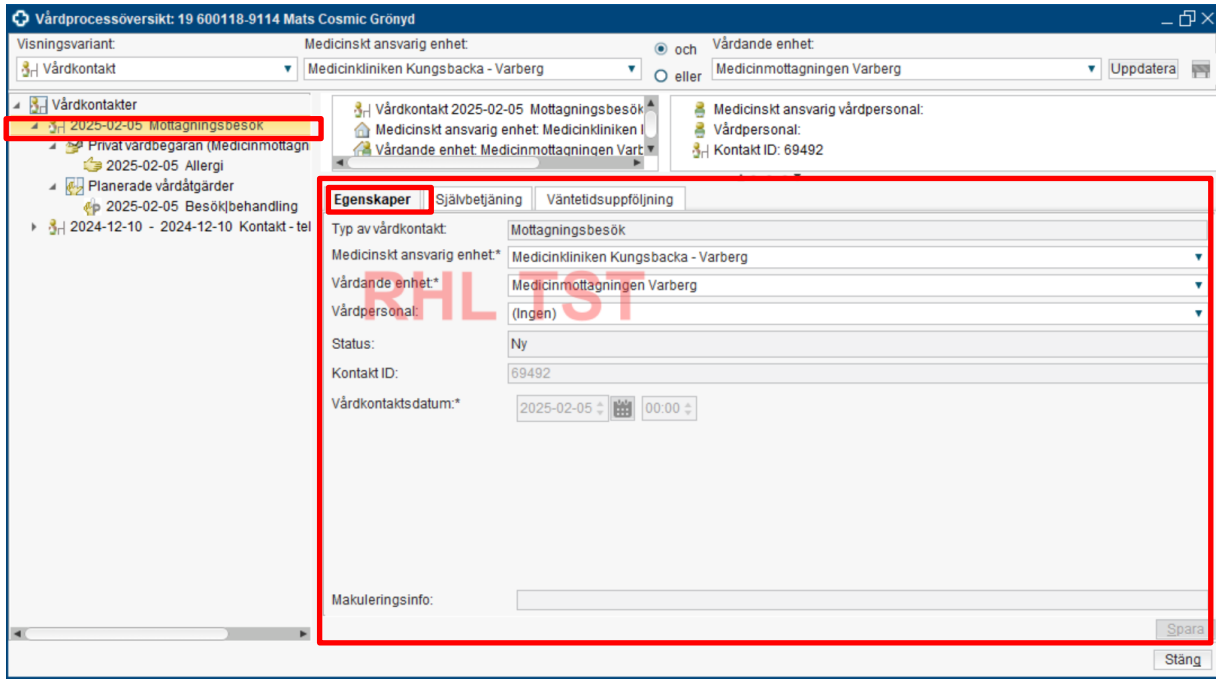

Valet **Alla vårdgivare** kräver patientens samtycke alternativt nödsituation som kräver nödöppning.

Användaren kommer efter angivet samtycke eller nödsituation och klick på **Uppdatera** loggas på all information som visas. Därför ska urvalet Min vårdgivare respektive Alla vårdgivare endast användas i undantagsfall.

Vid klick rubriken **Vårdkontakter** visas en tabell över patientens vårdkontakter med kolumner för *Startdatum, Slutdatum, Typ, Vårdande enhet*, *Medicinskt ansvarig enhet* och *Status*.



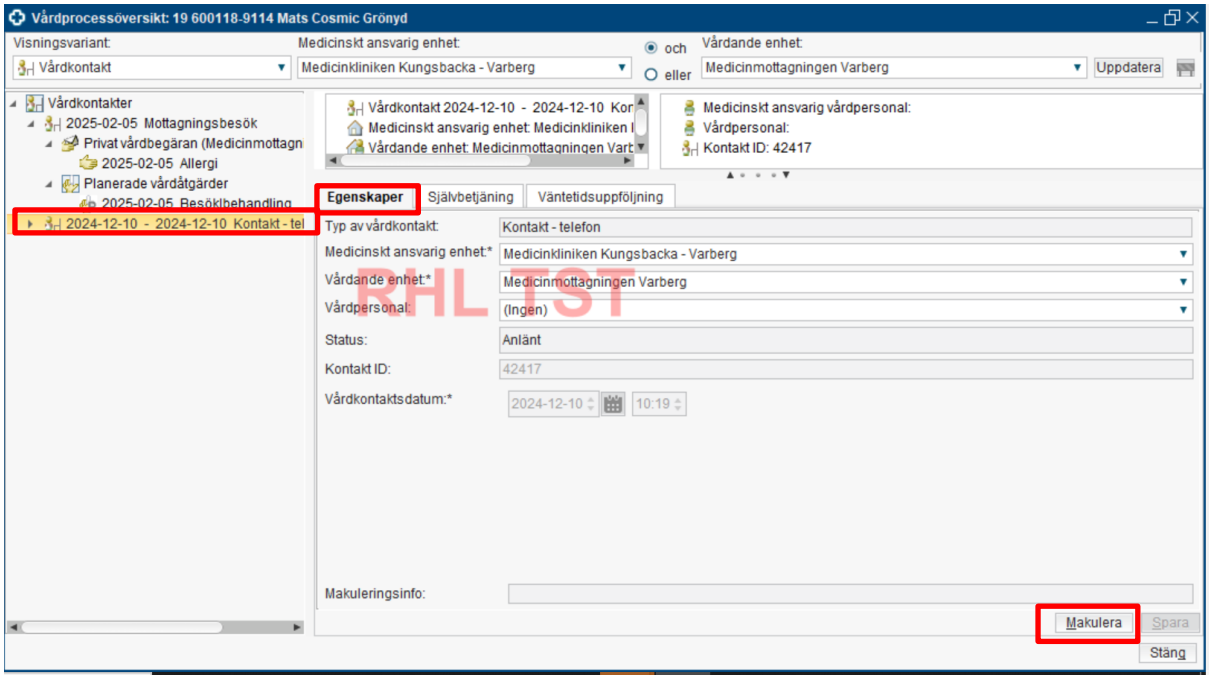

Förvalt vid öppning av visningsvariant *Vårdkontakt* visas patientens senaste vårdkontakt utifrån datum/tid i fokus och **Egenskaper** för denna vårdkontakt visas till höger.




## Redigera egenskaper

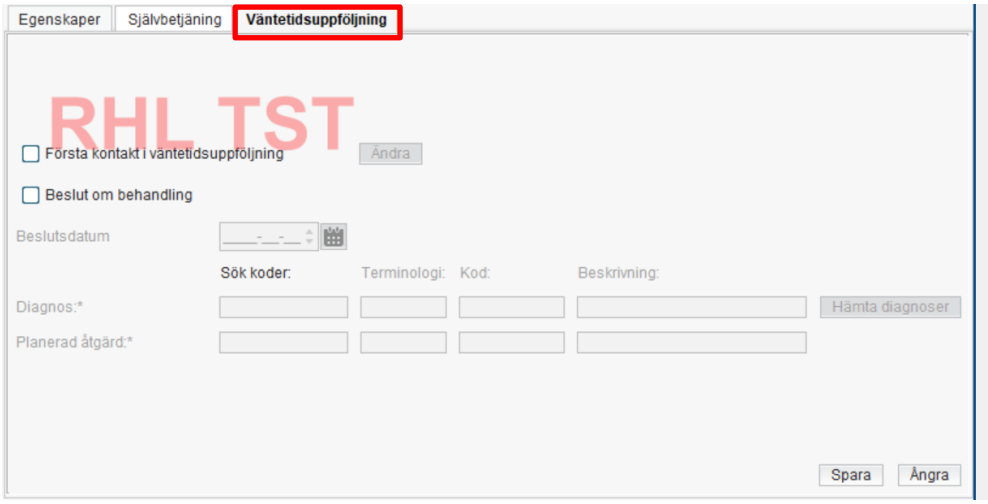
I visningsvarianten *Vårdåtagande* finns möjligt att vid behov **redigera vårdkontaktens egenskaper.**

Via **fliken Egenskaper** är det möjligt att makulera en vårdkontakt**,** om en felaktig registrering har gjorts. Markera aktuell vårdkontakt och klicka på **Makulera**.




I **fliken Självbetjäning** återfinns information om eventuellt Boknings-ID.

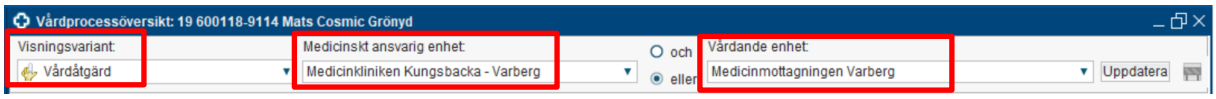
I **fliken Väntetidsuppföljning** återfinns information om *Första kontakt i väntetidsuppföljning* alternativ *Beslut om behandling* och uppgifterna kan vid behov redigeras.



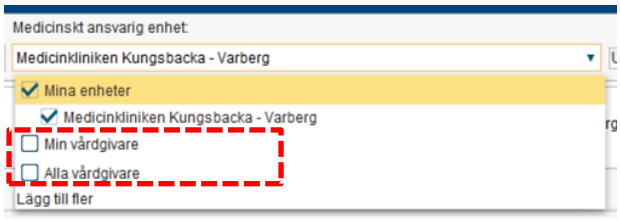
## Visningsvariant: Vårdåtgärd

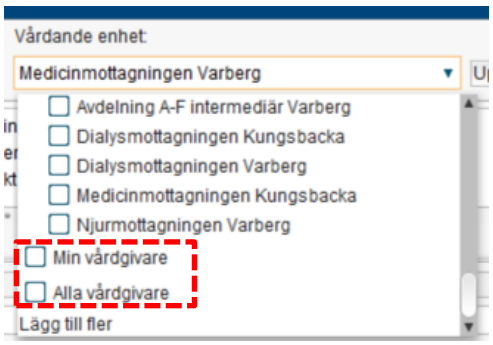
I visningsvariant *Vårdåtgärd* listas patientens alla **vårdåtgärder** med tillhörande vårdkontakt. Förvalt visas vårdåtgärder inom egna **Medicinskt ansvariga enheten och Vårdande enheten** (utifrån användarens inloggning).

Filtrering kan i denna visningsvariant göras på *Medicinskt ansvarig enhet* **och/eller** *Vårdande enhet*.




**OBS!** Användning av urvalet **Min vårdgivare** eller **Alla vårdgivare** här innebär ett aktivt val att visa patientinformation utanför egna Medicinskt ansvariga enheten och utanför egna Vårdgivaren.

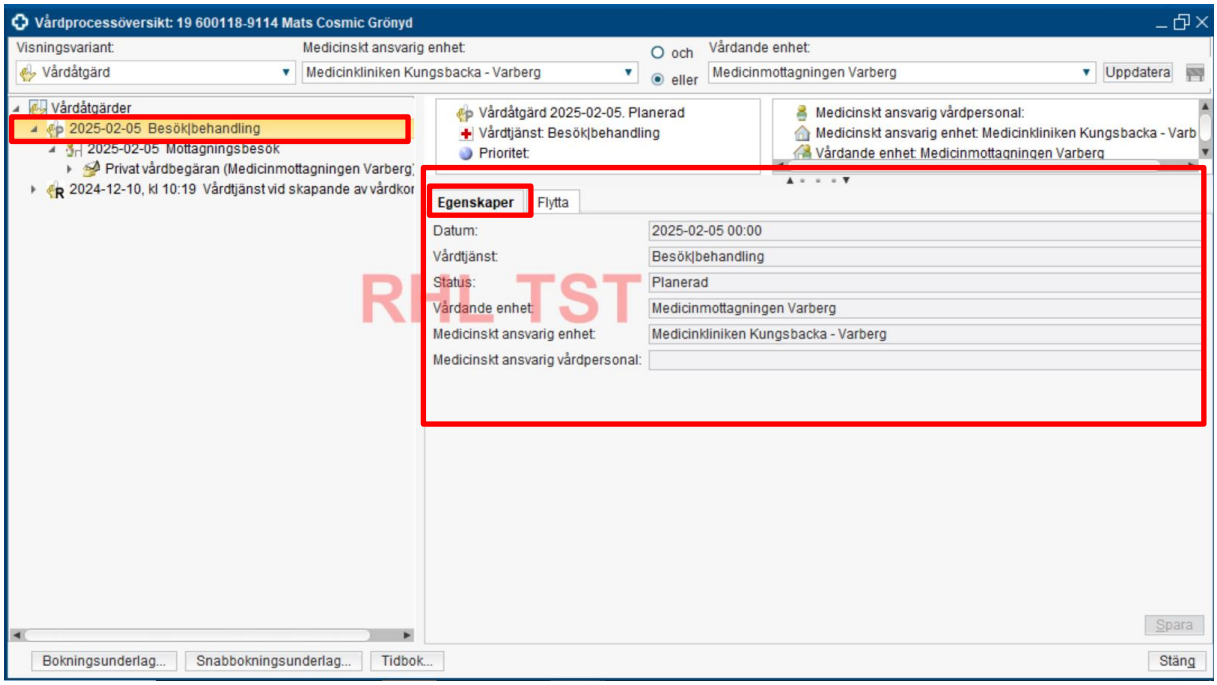



Valet **Alla vårdgivare** kräver patientens samtycke alternativt nödsituation som kräver nödöppning.

Användaren kommer efter angivet samtycke eller nödsituation och klick på **Uppdatera** loggas på all information som visas. Därför ska urvalet Min vårdgivare respektive Alla vårdgivare endast användas i undantagsfall.

Förvalt vid öppning av visningsvariant *Vårdåtgärd* visas patientens senaste vårdåtgärd utifrån datum/tid i fokus och **Egenskaper** för denna vårdkontakt visas till höger.

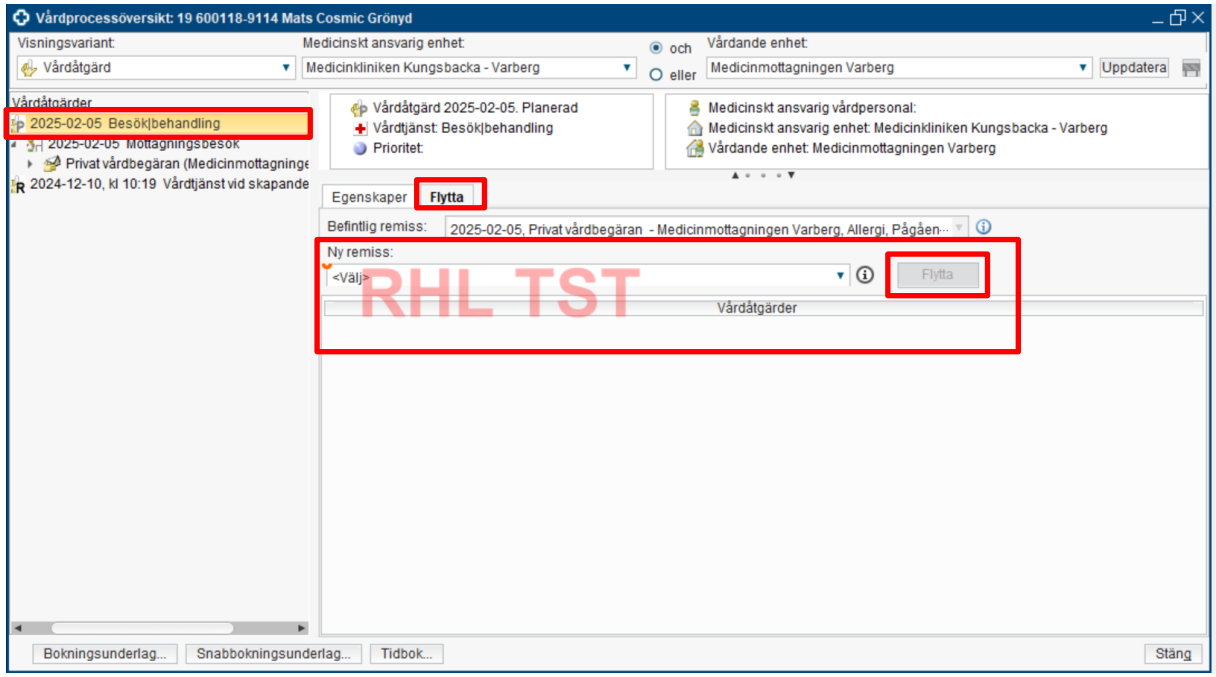



## Flytta vårdåtgärder

I visningsvarianten *Vårdåtgärd* finns möjligt att vid behov **flytta en vårdåtgärd till en annan remiss.**

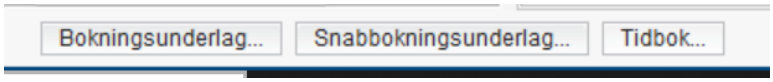
1. Markera aktuell vårdåtgärd (den vårdåtgärd som ska flyttas).
2. Gå till fliken **Flytta.**
3. Välj under **Ny remiss** den remiss som vårdåtgärden ska flyttas till.
4. Klicka på knappen **Flytta** som tänds efter val av ny remiss.
5. Svara OK på kontrollfrågan *”Vill du flytta nedanstående vårdåtgärder till remiss XXX…”*

Region Halland




## Genväg till Bokningsunderlag respektive Tidbok

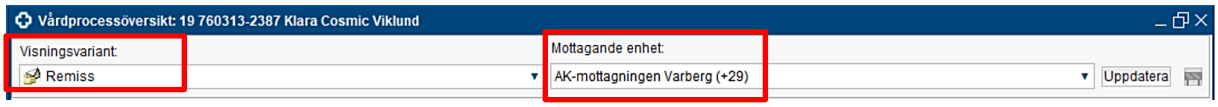
I visningsvarianten *Vårdåtgärd* finns möjligt att vid behov ta sig vidare till **Bokningsunderlag**, **Snabbokningsunderlag** eller **Tidbok** för respektive vårdåtgärd.



## Visningsvariant: Remiss

I visningsvariant *Remiss* listas patientens alla **remisser** oavsett remisstyp (Vårdbegäran, Konsultationsremiss, Privat vårdbegäran). Samt vilket vårdåtagande och vilka vårdkontakter och vårdåtgärder som är kopplade till respektive remiss.

Förvalt visas **alla** Mottagande enheter inom den egna medicinskt ansvariga enheten.



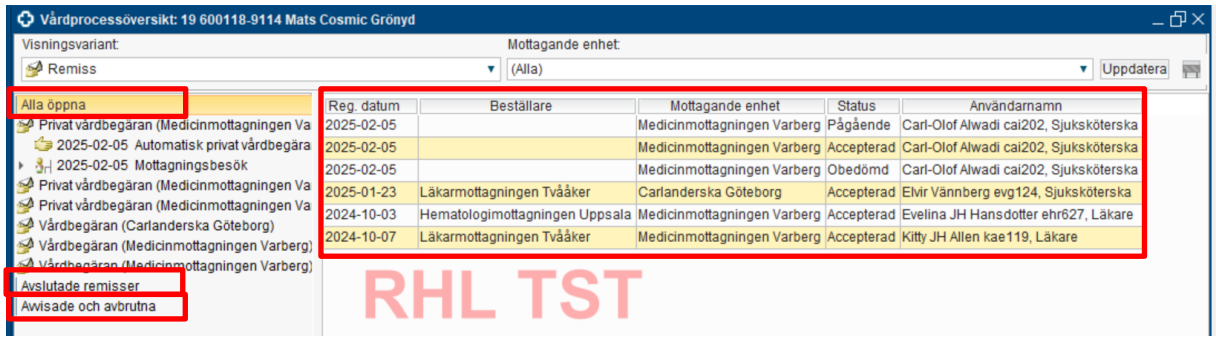

**OBS!** Användning av urvalet **Min vårdgivare** eller **Alla vårdgivare** här innebär ett aktivt val att visa patientinformation utanför egna Medicinskt ansvariga enheten och utanför egna Vårdgivaren.

Valet **Alla vårdgivare** kräver patientens samtycke alternativt nödsituation som kräver nödöppning.

Användaren kommer efter angivet samtycke eller nödsituation och klick på **Uppdatera** loggas på all information som visas. Därför ska urvalet Min vårdgivare respektive Alla vårdgivare endast användas i undantagsfall.

Region Halland

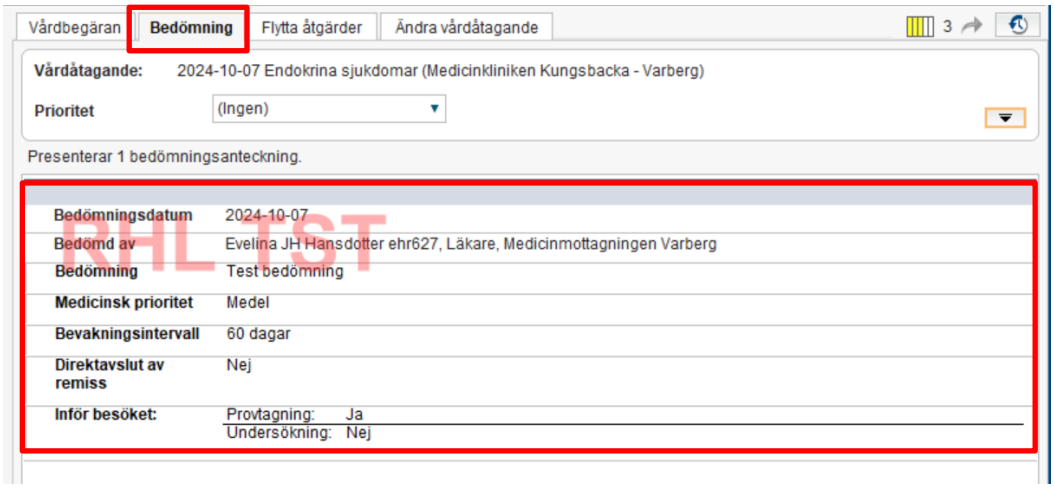
Patientens remisser presenteras uppdelade på rubrikerna **Alla öppna, Avslutade remisser** respektive **Avvisade och avbrutna.** Vid klick på en av rubrikerna visas en tabell över patientens remisser, med kolumner för *Registreringsdatum*, *Beställare*, *Mottagande enhet*, *Status* och *Användarnamn*.



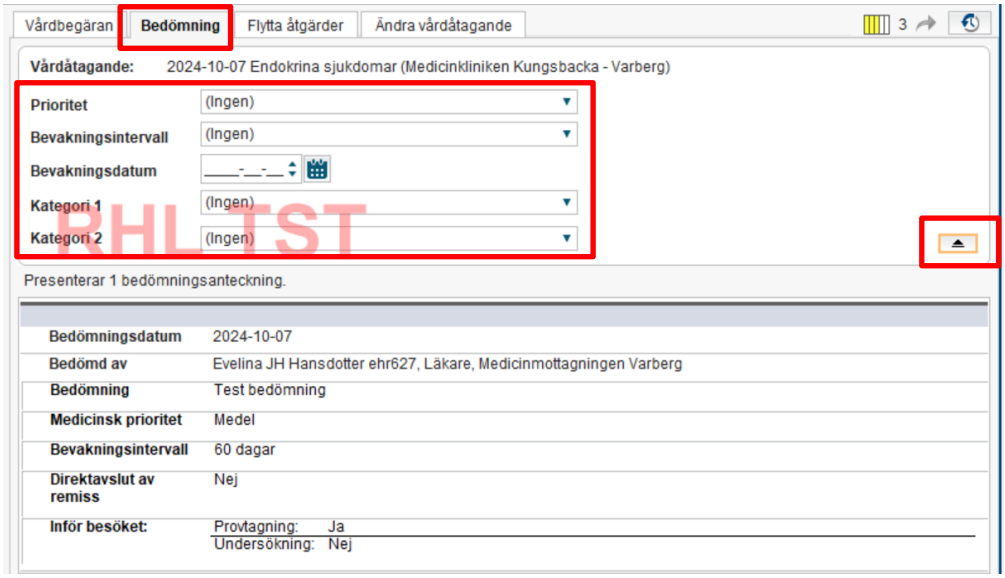

Förvalt vid öppning av visningsvariant *Remiss* visas **Alla öppna** med patientens senaste remiss utifrån datum/tid i fokus och **remissinnehållet** visas till höger i flik som har namn efter aktuell remisstyp. Användare kan här även ta del av **Remisstatus** respektive **Remisshistorik**.

## Bedömning

Användaren kan i visningsvariant *Remiss* ta del av remissbedömning(ar).
**Fliken Bedömning** är tillgänglig endast om bedömning finns registrerad.

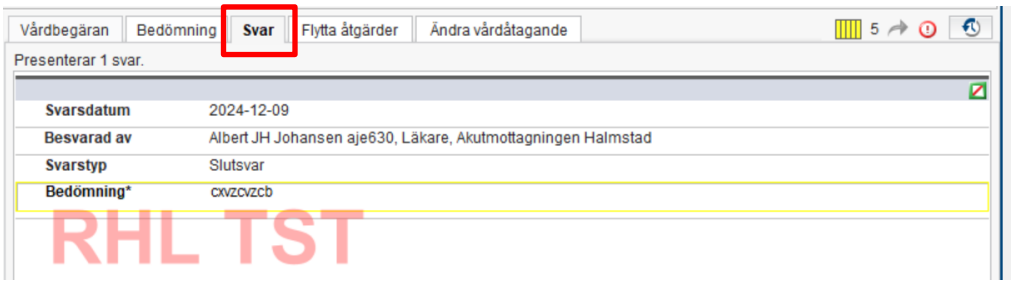


Genom att expandera det över fältet kan bedömningsparametrar vid behov även registreras/redigeras.




## Svar

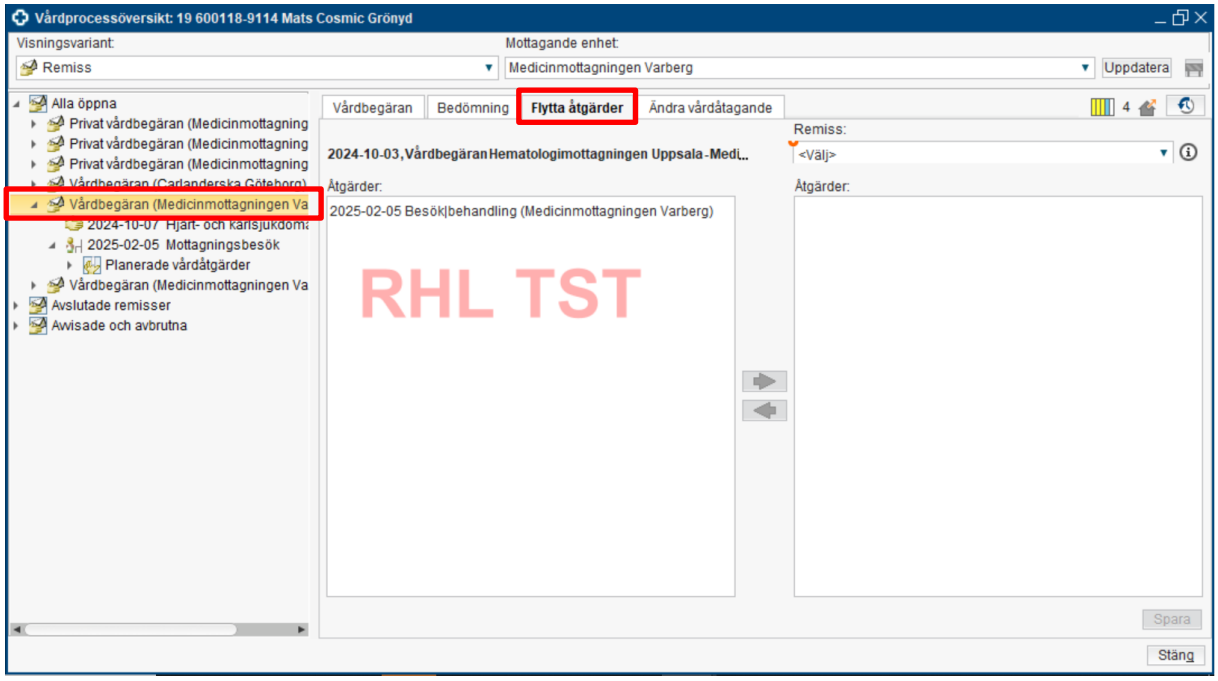
Användaren kan i visningsvariant *Remiss* ta del av remissvar. **Fliken Svar** är tillgänglig endast om remissvar finns.



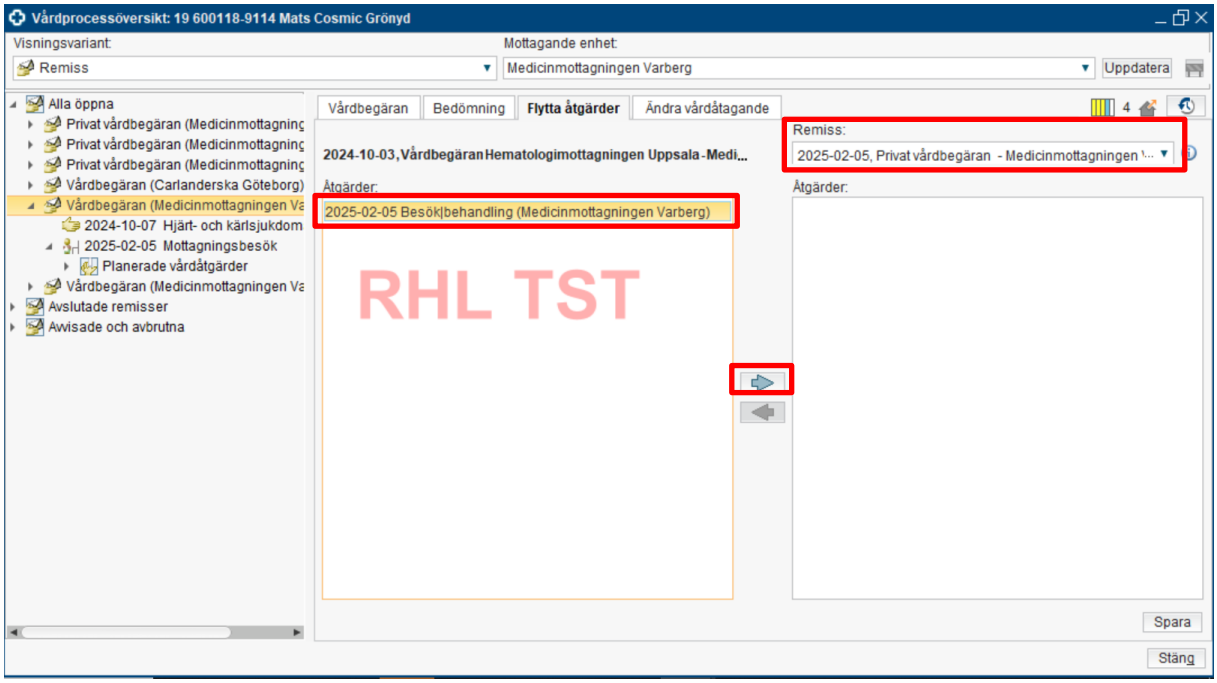

## Flytta åtgärder

I visningsvariant *Remiss* finns möjlighet att vid behov **flytta åtgärder mellan remisser**.

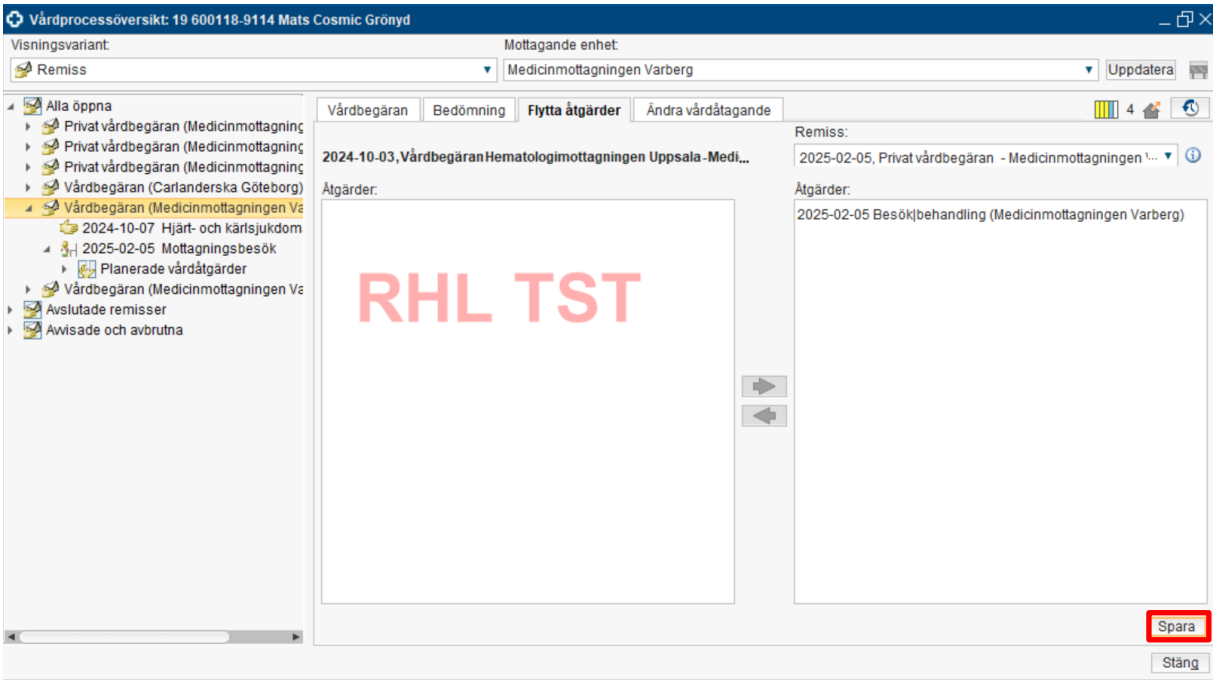
1. Markera aktuell remiss (den remiss som har den vårdåtgärd som ska flyttas).
2. Gå till fliken **Flytta åtgärder.**




3. Välj under **Remiss:** den remiss som åtgärden ska flyttas till.
4. Markera under **Åtgärder:** den åtgärd som ska flyttas.
5. Pila över åtgärden till höger – Markerad åtgärd flyttas till den andra remissen.




6. **Spara**.

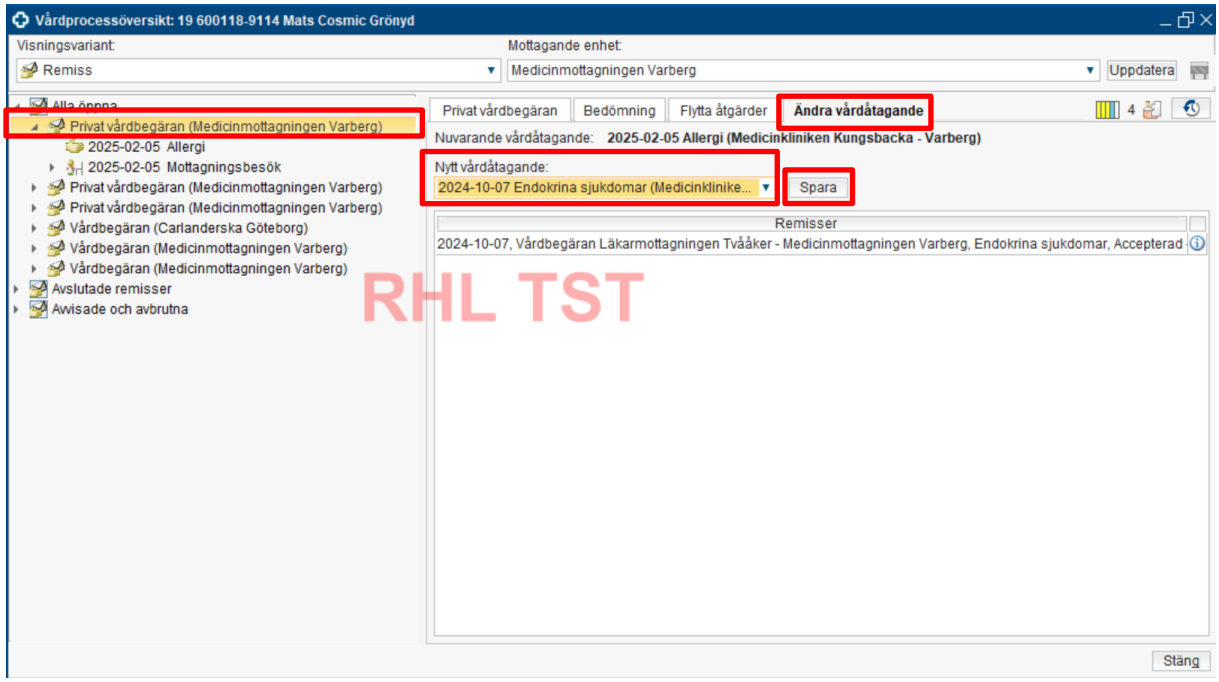



**OBS!** En vårdåtgärd inom en Medicinskt ansvarig enhet ska aldrig flyttas till en remiss utanför den egna Medicinskt ansvariga enheten. Viktigt att här vara mycket observant så att detta inte sker av misstag!

## Ändra vårdåtagande

I visningsvariant *Remiss* finns också möjlighet att vid behov **ändra vårdåtagandet på en remiss**, dvs ändra till ett annat pågående vårdåtagande som patienten redan inom aktuell verksamhet.

1. Markera aktuell remiss (den remiss som vårdåtagandet behöver ändras på).
2. Gå till fliken **Ändra vårdåtagande.**
3. Välj under **Nytt vårdåtagande** det korrekta vårdåtagandet.
4. **Spara**.

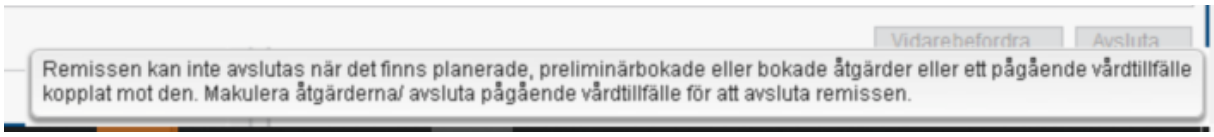



## Avsluta/återöppna remiss

Beroende på remissens status kan remissen även **avslutas** och **återöppnas** från visningsvariant *Remiss*. Respektive knapp är tillgänglig när avslut eller återöppning är möjligt.

När remiss avslutas, avslutas även vårdåtagandet, förutsatt att inga fler remisser är kopplade till samma vårdåtagande. Vid återöppnande av en remiss återöppnas även vårdåtagandet.

En remiss (och vårdåtagandet) kan inte avslutas om planering/bokning finns kopplat till remissen eller om remissen inte är besvarad (gäller ej privat vårdbegäran). Knappen **Avsluta** är då utgråad och ej klickbar. Tool-tip på knappen ger information om varför remissen inte går att avsluta.

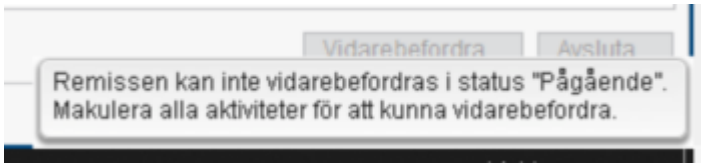



## Vidarebefordra remiss

Från visningsvariant *Remiss* är det också möjligt att vid behov vidarebefordra en remiss till en annan remissmottagare som verksamheten har avtal med.

En remiss kan inte vidarebefordras om konfiguration för vidarebefordran inte finns på aktuell remissmottagande enhet, dvs avtal med en annan remissmottagande enhet inte finns.

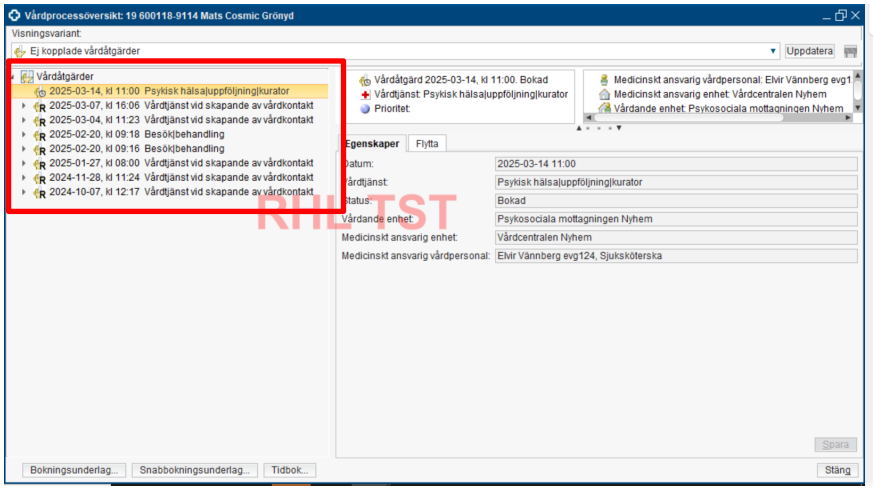
En remiss kan inte heller vidarebefordras, även om konfiguration och avtal finns, om remissen är Pågående, dvs det finns planerade/bokade/pågående vårdkontakter kopplat till remissen. Knappen **Vidarebefordra** är utgråad och ej klickbar. Tool-tip på knappen ger information om varför remissen inte går att avsluta.


Vidarebefordra
Avsluta
Remissen kan inte vidarebefordras i status "Pågående".
Makulera alla aktiviteter för att kunna vidarebefordra.

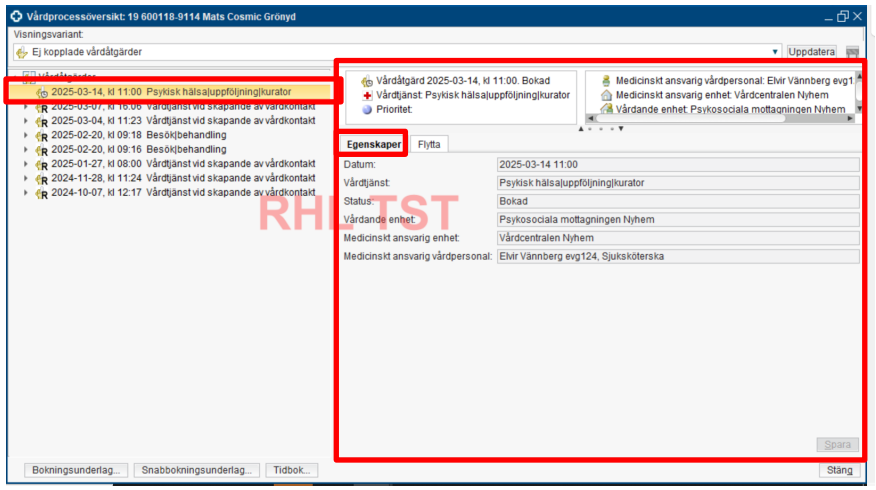
## Visningsvariant: Ej kopplade vårdåtgärder

I visningsvarianten *Ej kopplade vårdåtgärder* listas patientens **alla ej kopplade vårdåtgärder**, oavsett Vårdande enhet eller Medicinskt ansvarig enhet. Inga filtreringsalternativ finns.

Ej kopplade vårdåtgärder innebär att dessa saknar koppling till en remiss/vårdåtagande och uppstår när verksamheter som är undantagna obligatorisk remiss skapar vårdkontakter.




Förvalt visas senaste kontakten utifrån datum/tid och **Egenskaper** för denna vårdåtgärd visas till höger.




Vid klick på rubriken **Vårdåtgärder** visas en tabell över patientens alla ej kopplade vårdåtgärder med kolumner för *Registreringsdatum*, *Status*, *Vårdtjänst*, *Vårdande enhet* och *Medicinskt ansvarig enhet*.

## Flytta Ej kopplade vårdåtgärder

I visningsvarianten *Ej kopplade vårdåtgärder* finns möjligt att vid behov **flytta en ej kopplad vårdåtgärd till en remiss** inom den egna Medicinskt ansvariga enheten. Alternativt skapa en ny remiss och därefter flytta en vårdåtgärd till den nya remissen.

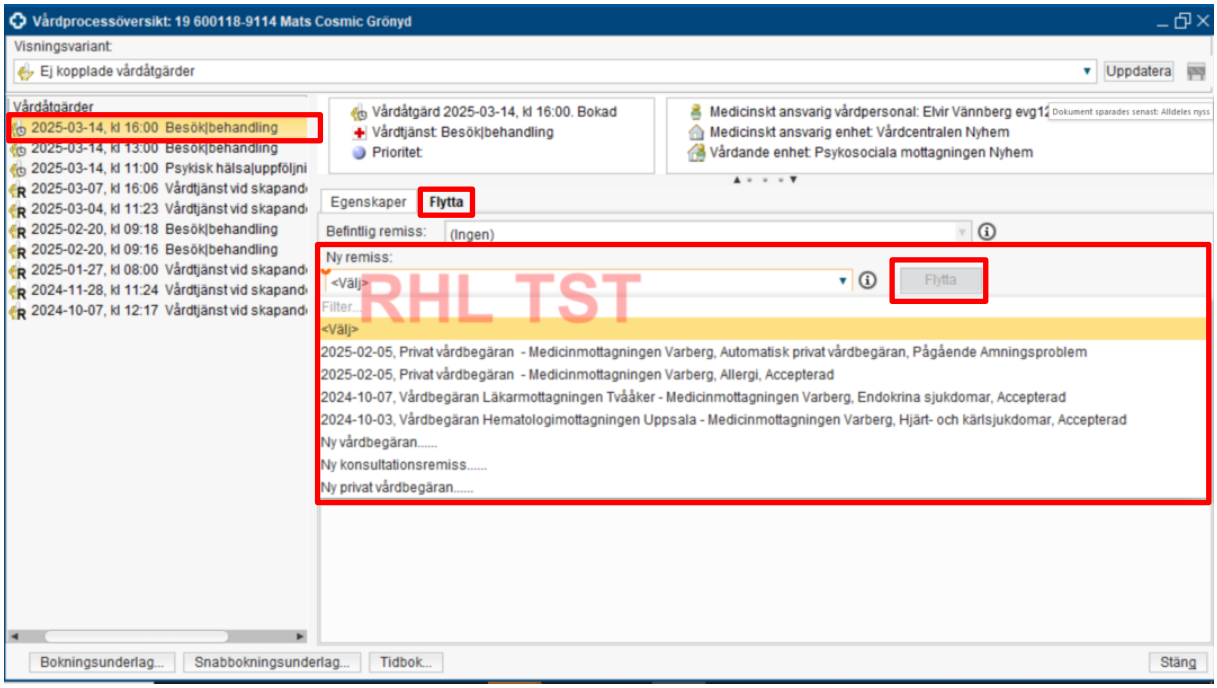
1. Markera aktuell vårdåtgärd (den vårdåtgärd som ska flyttas).

2. Gå till **fliken Flytta.**

3. Välj under **Ny remiss** den remiss som åtgärden ska flyttas till alternativt skapa en ny remiss av aktuell remisstyp.

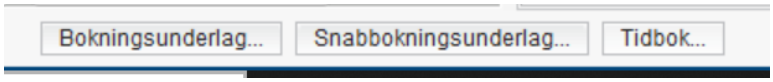
**OBS!** En vårdåtgärd inom en Medicinskt ansvarig enhet ska aldrig flyttas till en remiss utanför den egna Medicinskt ansvariga enheten. Viktigt att här vara mycket observant så att detta inte sker av misstag!

4. Klicka på **Flytta** som blir klickbart efter val av remiss.



## Genväg till Bokningsunderlag respektive Tidbok

I visningsvarianten *Vårdåtgärd* finns också möjligt att vid behov ta sig vidare till Bokningsunderlag, Snabbokningsunderlag eller Tidbok för respektive vårdåtgärd.




## Uppdaterat från föregående version

Genomgående uppdaterad information avseende Aktiva valen – Min vårdgivare resp. Alla vårdgivare i och med uppgradering till Cosmic 2.1.