

# Cosmic / Provisio – Operationsprocessen i Cosmic

---

## Hitta i dokumentet

### [Syfte](#)

[Länk till regional eller förvaltningsövergripande rutin](#)

### [Bakgrund](#)

[Förflyttning av patienter](#)

[Bokning av operation i slutenvård för sekreterare eller op-planerare](#)

[Boka slutenvårdsplats](#)

[Förflyttning av patient från vårdavdelning till](#)

[Teknisk enhet](#)

[Samplanering](#)

[Boka anestesimottagning](#)

[Om Kallelsebrev från Cosmic skall användas se nedan](#)

[Operationsplanering slutenvård direktintag](#)

[Operationsplanering dagsjukvård/Öppenvård](#)

[Boka plats på operation/dagop](#)

[Ankomstregistrera dagkirurgiska patienter på dagkirurgisk enhet](#)

[Skriva ut dagkirurgisk patient](#)

[Operationsplanering mottagningsoperation](#)

[Flytta patient från operation/ Dagoperation till annan öppenvårdsenhet](#)

[Akuta patienter](#)

[Uppdaterat från föregående version](#)

---

## Syfte

Det här dokumentet beskriver hur operationsprocessen i Cosmic kommer fungera under tiden som Cosmic och Provisio ska användas för operationsprocessen.

## Länk till regional eller förvaltningsövergripande rutin

[Cosmic - Kassaregistrering](#)

[Cosmic Vårdövergångar - i sluten- och heldygnsvård](#)

[Cosmic- Konsultation](#)

[Cosmic - Remisshantering](#)

## Bakgrund

Under den första perioden efter införandet av Cosmic så kommer Provisio att vara kvar fram till dess att TM2 planeras att införas. Den här rutinen kommer beskriva de delar av operationsplaneringsprocessen som måste hanteras i Cosmic samtidigt som Provisio kommer kvar som operationsplaneringssystem.

Operationsprocessen kräver en sjukhusvistelse i Cosmic där Medicinskt ansvariga kliniker ansvarar för att patienten får en vårdkontakt i Cosmic i samband med att operationen planeras in. I Cosmic kommer bokningen av sjukhusvistelsen att ske och operationsberättelse dokumenteras i den kronologiska journalen.

För att möjliggöra att dagens flöden i verksamheten med att kunna boka in patienter i Cosmic krävs att bokningar sker över klinikgränser. Det betyder att enheterna i Cosmic som ska kunna boka till operationsavdelningarna har fått utökade urval utifrån de nuvarande flöden som finns i verksamheten.

## Region Hallands enheter

**Region Hallands opererande enheter:** Operation Halmstad, Operation Kungsbacka, Dagoperation Varberg

**Mottagningsoperationer:** Enligt fastställd rutin på respektive klinik

Varberg: EC-patienter som vårdas postoperativt på Dagoperation Varberg, bokas mot dagoperation på samma sätt som "fredagspatienter".

## Förflyttning av patienter

### Slutenvård

När patienter flyttas från **Slutenvårdsavdelning till Teknisk enhet** så markeras vald patient i Enhetsöversikten och fältet **förflyttning i Enhetsöversikten** letas upp, högerklicka och välj **Planera förflyttning** eller **Förflytta nu**

Nu kan den tekniska enheten få fram patienten.

Vid Planerad förflyttning finns patienten under fliken Förflyttningar i Enhetsöversikten och genom att välja **Förflytta nu** i det vänstra fältet kommer patienten in på den Tekniska enhetens översikt.

Vid **Förflytta nu** så flyttas patienten direkt in till den Tekniska enhetens Enhetsöversikt

### Dagkirurgi

En **dagkirurgisk patient** kan flyttas mellan olika dagkirurgiska enheter.

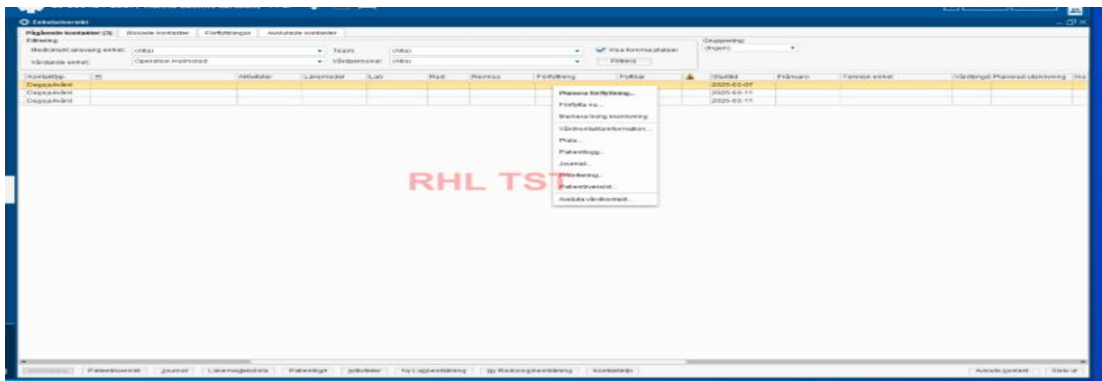
De måste vara konfigurerade som Dagsjukvård

Då används knappen **Kontaktinfo** längst ner till i rutan.

Det enda som ändras på nästa sida är Vårdande enhet.

Undantag akuta patienter utan vårdbegäran där även detta måste kompletteras på avdelningen.

Operation/ Dagoperation har inte möjlighet att ändra till avdelning då de inte har den behörigheten

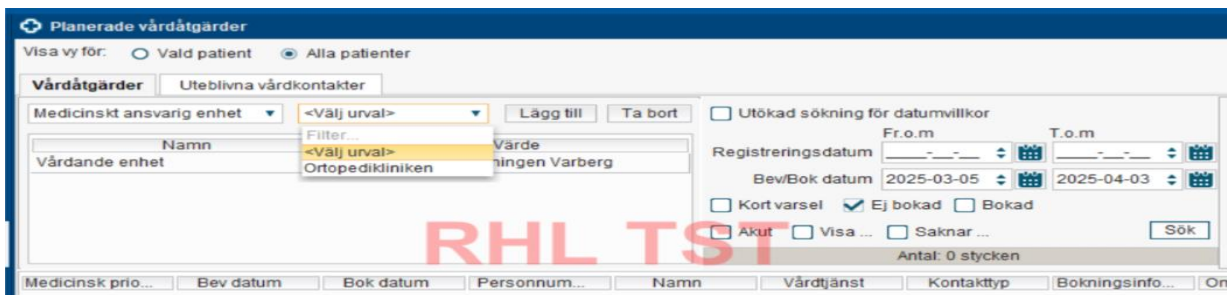


## Bokning av operation i slutenvård för sekreterare eller opererare

- Öppna "**Bokningsunderlag**".
- **Registreringsdatum. Måste** vara samma som datum för operationsanmälan
- Fyll i bokningsunderlaget enligt enhetens framtagna arbetssätt skapas antingen av medicinsk sekreterare i samband med att diktatet angående operationsanmälan skrivs i patientjournal eller av operationsplanerare.
- **Remiss**
- **Kategori 1** (Diagnos) om kliniken har rutin för detta
- **Kategori 2** (Åtgärd/behandling)
- **Medicinsk prio**
- **Kategori 3** (Team) om kliniken har rutin för detta
- **Bevakningsintervall**, fylls i enligt rådande rutin
- Bevakningsdatum ändras automatiskt
- **Avvikelseorsak: Fylls alltid i**
- **Vårdande enhet:** Välj den vårdavdelning där patienten ska vårdas.
- **Vårdtjänst:** Välj vårdtjänst "Operation/vårdtillfälle"
- **Medicinskt ansvarig enhet:** Opererande klinik. Här får du hela kliniken, önskar du bara din egen enhet eller avdelning välj **Vårdande enhet**
- Justera "**Ansvarig vårdpersonal**", helst skall detta vara ansvarig operatör eller anmälare samt "Läkare" under yrkesroll
- **Klicka på "Lägg till"**.
- Dialogruta för "Skapa ny vårdkontakt" öppnas. **Måste** fyllas i för myndighetsrapportering.
- **Kontakttyp:** Kontrollera att "Vårdtillfälle" är förvalt, ändra vid behov.
- Fyll i aktuella uppgifter beträffande **Akut** Ja eller Nej
- Välj aktuellt **Avtal**
- Om **självbetjäning** rutan öppnas fyll i denna med patientavgift
- **Beslut om behandling** bockas i
- **Beslutsdatum**, måste vara samma datum som i operationsanmälan
- **Diagnoskod** måste fyllas i
- **Planerad åtgärd** = Huvudåtgärds kod KVÅ kod måste fyllas i
- **Klicka på "OK"**.
- Besvara "Dialogrutan "**Första kontakt i väntetidsuppföljning**".
- **OBS! Svara Nej**
- Om det samtidigt ska bokas fler vårdkontakter i bokningsunderlaget, till exempel besök för inskrivning, anestesibedömning etc. **Se Samplanering**.
- Avsluta genom att klicka på "Spara" i nedre listen på bokningsunderlaget.

## Boka slutenvårdsplats

- Görs detta i anslutning till Bokningsunderlaget klicka på **Beläggning** nere till vänster
- Annars Öppna **Planerade vårdåtgärder**.
- Välj **Medicinskt ansvarig enhet** om du vill ha hela kliniken, annars **Vårdande enhet** om du bara vill ha din klinik eller avdelning som urvalstyp och välj **aktuell enhet**. Klicka på **Lägg till**. (Vid behov skapa egna filter och ändra kolumnordningen enligt e-learning)



- Klicka på **Sök**.
- Markera aktuell patient och vårdtillfälle.
- Klicka på **Beläggning** i den nedre listen för att boka slutenvårdsplatsen
- Dialogruta för **Boka vårdtillfälle** öppnas.
- **Viktigt** är att tiden för planerad start är den tiden då patienten skall infinna sig på sjukhuset. Det vanligaste är att ange tiden 00:00 då patienten får tiden på annat sätt
- Det som skrivs i de 3 Aktivitetsfälten kommer att vara synligt i patientlisten
- Är det **slutenvård direktintag** skrivs detta i fritext i **Aktiviteter innan vårdtillfälle**
- Fyll i adekvata uppgifter och klicka på **boka**.

Boka eventuellt ytterligare planerade vårdkontakter i respektive **Tidbok**

## Förflyttning av patient från vårdavdelning till Teknisk enhet Slutenvårdspatient som är inlagd på vårdavdelning

Avdelningspersonalen använder funktionen **Förflytta** i enhetsöversikten och förflyttar till **teknisk enhet operation eller dagoperation** när patienten ska opereras

## Samplanering

Övriga besök i samband med operation till exempel besök på anestesimottagning kan med fördel samplaneras med patientens besök på mottagning eller vid vårdtillfället för operationen i slutenvård eller dagsjukvård. Fördelen med samplanering är t.ex. vid av- eller ombokning av en av bokningarna så öppnas ett dialogfönster med information om att det finns fler bokningar som kan behöva av- eller ombokas.

- Fortsätt i samma bokningsunderlag för samplanering och fyll i bokningsunderlaget på nytt för aktuellt besök
- **Vårdande enhet:** Samma som tidigare
- **Vårdtjänst:** Välj aktuell vårdtjänst.
- **Medicinskt ansvarig enhet:** Opererande klinik som tidigare
- Justera "**Ansvarig vårdpersonal**", helst skall detta vara ansvarig operatör eller anmälare samt "Läkare" under yrkesroll
- Klicka på "**Lägg till**".
- Dialogruta för "Skapa ny vårdkontakt" öppnas.
- **Vårdkontakt Viktigt att inte välja befintligt vårdtillfälle.** utan **Skapa ny vårdkontakt.**
- **Kontakttyp:** Kontroller att rätt kontakttyp är förvald.
- **Besökstyp,** är förvalt
- **Avtal.** Välj aktuellt avtal, skriv i **Information till kassa och inskrivning, Skall ej betala,** eftersom det redan är registrerat
- Uppgifter om väntetidsuppföljning ska **inte** fyllas i eftersom den redan är ifylld för vårdtillfället.
- Klicka på "OK".
- I dialogruta "**Första kontakt i väntetidsuppföljning**" klicka på "**Nej**"
- Ovanstående kan upprepas för samplanering av ytterligare vårdkontakter.
- När alla kontakter finns med i bokningsunderlaget klicka på **Spara** om du vill fortsätta till tidboken, annars **Spara och Avsluta** i nedre listen på bokningsunderlaget.

## Boka anestesimottagning

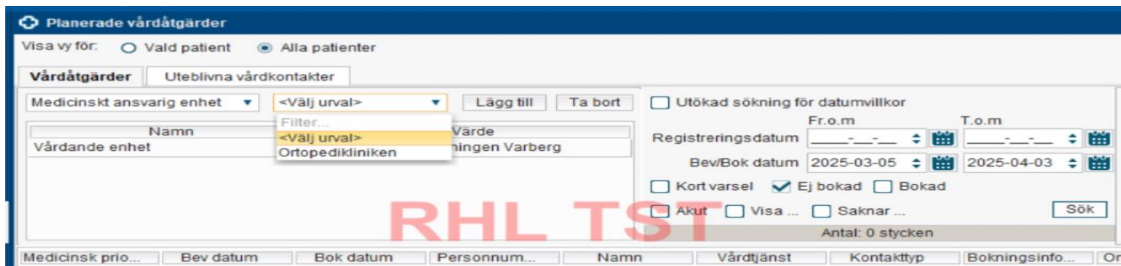
Detta görs inte av klinikerna utan bokas av anestesimottagningen efter telefonkontakt till dem enligt telefonnummer nedan:

**Halmstad telefon 34335**

**Varberg telefon 81061**

**Kungsbacka telefon 65410**

- Öppna **Planerade vårdåtgärder**
- Välj **Medicinskt ansvarig enhet** om du vill ha hela kliniken eller **Vårdande enhet** om du vill vara på klinikinivå som urvalstyp och välj aktuell enhet.
- Klicka på **Lägg till** (Vid behov skapa egna filter och ändra kolumnordningen enligt e-learning)



- Klicka på **Sök**
- Markera aktuell patient och vårdkontakt för anestesibedömning
- Öppna **Tidbok** nere till höger
- Välj aktuell **operation/dagoperation** i vallistan i första rutan
- Välj aktuell lokal i vallistan **Anestesibedömning** i andra rutan.
- Om lokal ej finns att välja kontrollera att Resurs är markerad till höger i listen.



- **Välj datum** i övre listen
- Sök och boka ledig tid
- Dialogruta för "Skapa ny vårdkontakt" öppnas.
- **Vårdkontakt Viktigt att inte välja befintligt vårdtillfälle.** utan **Skapa ny vårdkontakt.**
- **Kontakttyp:** Kontroller att rätt kontakttyp är förvald.
- **Besökstyp,** är förvalt
- **Avtal.** Välj aktuellt avtal, skriv i **Information till kassa och inskrivning, Skall ej betala,** eftersom det redan är registrerat
- Uppgifter om väntetidsuppföljning ska **inte** fyllas i eftersom den redan är ifylld för vårdtillfället.
- Klicka på "OK".
- I dialogruta "**Första kontakt i väntetidsuppföljning**" klicka på "**Nej**"
- Ovanstående kan upprepas för samplanering av ytterligare vårdkontakter.
- När alla kontakter finns med i bokningsunderlaget klicka på **Spara** om du vill fortsätta till tidboken, annars **Spara och Avsluta** i nedre listen på bokningsunderlaget.

## Om Kallelsebrev från Cosmic skall användas se nedan

- Öppna **Planerade vårdåtgärder**.
- Filtrera på **Medicinskt ansvarig enhet** och välj aktuell enhet.
- Kontrollera urval och datum.



Utökad sökning för datumvillkor

Registreringsdatum

BevBok datum: 2024-08-20

Kort varsel  Ej bokad  Bokad

Akut  Visa alla åtgärder inom serien  Saknar patientavgift

- Klicka på **Sök**.
- Markera aktuell patient.
- Klicka på **Kallelsebrev** i nedre listen.
- Dialogruta för **Skriv ut kallelser** öppnas.
- Besvara dialogrutan utifrån vilka kallelser som är aktuella.
- Ange vilka/vilken kallelse och kallelsesätt som är aktuella.
- Vid behov fyll i "Fritext till vald kallelse" och/eller "Särskild information".
- Klicka på **Skriv ut**.



## Operationsplanering slutenvård direktintag

- Följ **Bokning av operation i slutenvård**
- Skriv i fritext i fältet **Aktiviteter innan vårdtillfället**, Slutenvård direktintag
- Vad som skiljer från slutenvård är att Operation/ Dagoperation skriver in patienten från sin Enhetsöversikt.
- Patienten behöver inte bokas till Enhetsöversikten av sekreterare eller operationsplanerare om slutenvårdsbokningen är gjord.

## Inskrivning av patient Slutenvård direktintag

- Gå till **Enhetsöversikt**
- Fliken **bokade kontakter**
- Välj **medicinskt ansvarig** enhet: **Alla**
- Välj vårdande enhet: Bocka i **Alla**
- Tryck **Uppdatera**
- Skriv in patienten personnummer eller kopiera från Provisio och Ctrl +V för att klistra in
- Klicka på **inskrivning** längst ner till vänster
- Ändra vid behov **Inskrivningsdatum och tid**
- **Inskrivningssätt**: Oftast ordinärt boende
- **Teknisk enhet**: Där du är
- **Vårdpersonal**: Ansvarig operatör
- Fyll i rutan till höger om **upplysningar** får lämnas
- **Registrera inskrivning** längst ner till höger
- Klicka på knappen **Rensa eller stäng**
- Nu finns patienten på din tekniska vårdande enhet under pågående kontakter.
- Vårdavdelningen ser också att patienten finns på vår Tekniska enhet

Det går inte för operationsenheterna att ange **Legitimationssätt**, utan detta görs i Provisio. Avdelningen får sedan fylla i detta i Cosmic när patienten anländer dit

## Operationsplanering dagsjukvård/Öppenvård

- Öppna **Bokningsunderlag**
- Fyll i bokningsunderlaget enligt enhetens framtagna arbetssätt.
- **Remiss**
- **Kategori 1** (Diagnos) om kliniken har rutin för detta
- **Kategori 2** (Åtgärd/behandling) fylls i om patienten hänvisas
- **Medicinsk prio**
- **Kategori 3** (Team) om kliniken har rutin för detta
- **Bevakningsintervall**, fylls i enligt rådande rutin
- Bevakningsdatum ändras automatiskt
- **Vårdande enhet**: Välj den Dagkirurgisk avdelning där patienten ska vårdas
- **Vårdtjänst: Operation|Dagsjukvård**
- **Medicinskt ansvarig enhet**: Opererande klinik
- Justera "**Ansvarig vårdpersonal**", helst skall detta vara ansvarig operatör eller anmälare samt "Läkare" under yrkesroll
- Klicka på **Lägg till** på högersidan
- Dialogruta för "Skapa ny vårdkontakt" öppnas. ( **Måste** fyllas i för myndighetsrapportering)
- **Kontakttyp**: Kontrollera att "Dagsjukvård" är förvalt, ändra vid behov.
- Fyll i aktuella uppgifter beträffande **Akut** Ja eller Nej
- Välj aktuellt **Avtal**
- Om **självbetjäning**rutan öppnas fyll i denna med patientavgift
- **Beslut om behandling** bockas i
- **Beslutsdatum**, måste vara samma datum som i operationsanmälan
- **Diagnoskod** måste fyllas i
- **Planerad åtgärd** = Huvudåtgärds kod KVA kod måste fyllas i
- **Klicka på "OK"**.
- Besvara "Dialogrutan "**Första kontakt i väntetidsuppföljning**".
- **OBS Svaret Nej**
- Om det samtidigt ska bokas fler vårdkontakter i bokningsunderlaget, till exempel besök för inskrivning, anestesibedömning etc. **Se Samplanering**.
- Avsluta genom att klicka på "Spara" i nedre listen på bokningsunderlaget.

Se vidare **Boka plats på operation/dagoperation**

## Boka plats på operation/dagop

- Görs detta i anslutning till Bokningsunderlaget klicka på **Tidbok** nere till vänster
- Annars Öppna **Planerade vårdåtgärder**.
- Välj **Medicinskt ansvarig enhet** eller **Vårdande enhet** som urvalstyp och välj **aktuell dagkirurgisk enhet**. Väljer du också din ansvariga enhet kommer du att kunna se patienten i bokningen, annars är den gråmarkerad.
- Klicka på **Lägg till**. (Vid behov skapa egna filter och ändra kolumnordningen enligt e-learning)
- Klicka på **Sök**.
- Markera aktuell patient och vårdtillfälle.
- Öppna **Tidbok**
- Välj **aktuell mottagning** i val listens första ruta (om du vill kunna se patientens bokning så lägg också till aktuell dagkirurgisk enhet, annars blir bokningen bara grå)
- Välj **aktuell operatör** (om **dagkirurgisk** enhet väljs, för att man inte vet vilken operatör som ska operera, så måste denna resurs bemannas med rätt operatör innan operationen är aktuell. Annars fungerar inte självincheckning och kassaincheckning)
- Välj **datum** i den övre listen
- Sök fram aktuell tid
- Klicka på **Boka** till höger
- Högerklicka på tiden i tidboken och gör en **Fribokning**

## Operationsprogram

Planera in patienten i operationsprogrammet Provisio

## Ankomstregistrera dagkirurgiska patienter på dagkirurgisk enhet

Kan användas då patienten glömt att gå via kassan och registrera sig

- Gå in i **Besökslistan**
- **Vårdande enhet**: Operation/dagoperation
- **Vårdpersonal**: Alla
- Knappen **uppdatera** till höger
- Markera din patient
- Kontrollera att kolumnen **Status** är ifylld med **Anländ**, annars högerklicka och ändra till detta
- Gå till **Enhetsöversikten** och fliken **Bokade kontakter**
- Markera aktuell patient
- Klicka på **Kontaktinfo**
- Justera ev. ankomsttiden.
- Fyll i **Legitimationssätt**
- Klicka på **Spara och stäng**
- I fliken **Pågående kontakter** markera patienten och tilldela sängplats

## Skriva ut dagkirurgisk patient

- Markera patienten i **Enhetsöversikten**



- Klicka på **Avsluta kontakt nere till höger**
- I **Dialogrutan Avsluta kontakt** välj anledning
- Justera eventuellt utskrivningstiden.
- Klicka på **Avsluta kontakt**

## Operationsplanering mottagningsoperation

- Öppna **Bokningsunderlag**
- Fyll i bokningsunderlaget enligt enhetens framtagna arbetsätt.
- **Remiss**
- **Kategori 1** (Diagnos) om kliniken har rutin för detta
- **Kategori 2** (Åtgärd/ behandling) fylls i om patienten hänvisas
- **Medicinsk prio**
- **Kategori 3** (Team) om kliniken har rutin för detta
- **Bevakningsintervall**, fylls i enligt rådande rutin
- Bevakningsdatum ändras automatiskt
- **Vårdande enhet**: Välj den mottagning som patienten ska opereras på
- **Vårdtjänst**: Operation|Behandling alternativt egen vårdtjänst för operationen
- OBS! Vårdtjänsten måste ha kontakttyp mottagningsbesök alternativt Dagsjukvård
- **Medicinskt ansvarig enhet**: Opererande klinik
- Justera "**Ansvarig vårdpersonal**", helst skall detta vara ansvarig operatör eller anmälare samt "Läkare" under yrkesroll
- Klicka på **Lägg till**
- Dialogruta för "Skapa ny vårdkontakt" öppnas. (**Måste** fyllas i för myndighetsrapportering.)
- **Kontakttyp**: Kontrollera att Vårdtillfälle är förvalt, ändra vid behov.
- Fyll i aktuella uppgifter beträffande **Akut** Ja eller Nej
- Välj aktuellt **Avtal**
- Om **självbetjänings** rutan öppnas fyll i denna med patientavgift
- **Beslut om behandling** bockas i
- **Beslutsdatum**, måste vara samma datum som i operationsanmälan
- **Diagnoskod** måste fyllas i
- **Planerad åtgärd** = Huvudåtgärds kod KVÅ kod måste fyllas i
- **Klicka på "OK"**.
- Besvara "Dialogrutan "**Första kontakt i väntetidsuppföljning**".
- **OBS Svara Nej**
- Om det samtidigt ska bokas fler vårdkontakter i bokningsunderlaget, till exempel besök för inskrivning, anestesibedömning etc. **Se Samplanering**.
- Avsluta genom att klicka på "Spara" i nedre listen på bokningsunderlaget.

## Boka mottagningsoperation

- Görs detta i anslutning till Bokningsunderlaget klicka på **Tidbok** nere till vänster
- Annars Öppna **Planerade vårdåtgärder**.
- Välj **Medicinskt ansvarig enhet** som urvalstyp och välj **aktuell dagkirurgisk enhet**. Klicka på **Lägg till**. (Vid behov skapa egna filter och ändra kolumnordningen enligt e-learning)
- Klicka på **Sök**.
- Markera aktuell patient och vårdtillfälle.
- Öppna **Tidbok**
- Välj **aktuell mottagning** i val listens första ruta
- Välj **resurs** i andra rutan
- Välj **datum** i den övre listen
- Sök fram aktuell tid
- Klicka på **Boka** till höger
- Högerklicka på tiden i tidboken och gör en **Fribokning**

## Operationsprogram

Planera in patienten i operationsprogrammet Provisio

## Ankomstregistrering

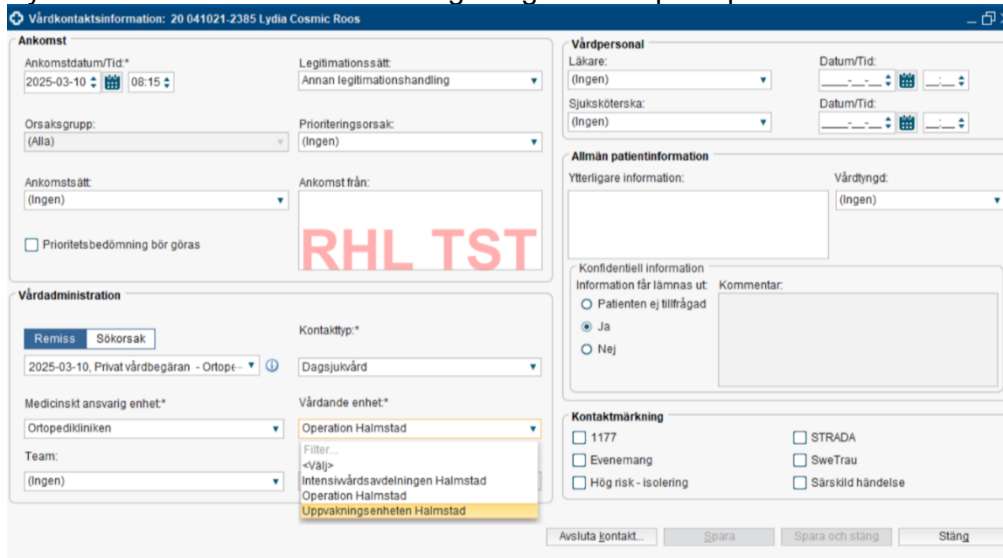
Detta sker efter varje enskild enhets fastslagna rutin

## Flytta patient från operation/ Dagoperation till annan öppenvårdsenhet

Vid behov går det att flytta öppenvårdspatienter till annan öppenvårdsenhet

– **OBS!** Mottagande enhet måste vara konfigurerad som **dagsjukvårdsenhet** och finnas i vallistan under **Kontaktinfo**.

- Markera patienten i **Enhetsöversikten**
- Klicka på **Kontaktinfo** nere till höger
- **Byt Vårdande enhet** till aktuell dagkirurgisk- eller postoperativ enhet.



The screenshot shows the 'Vårdkontaktinformation' window for patient Lydia Cosmic Roos. The interface is divided into several sections:

- Ankomst:** Includes fields for arrival date/time (2025-03-10 08:15), legitimacy status (Annan legitimationshandling), cause group (Alla), and priority reason (Ingen).
- Vårdpersonal:** Fields for doctor and nurse, both currently set to '(Ingen)'. There are also date/time fields for each.
- Allmän patientinformation:** Includes a field for 'Ytterligare information' and 'Vårdtygd' (Ingen).
- Konfidentiell information:** A section for consent, with 'Patienten ej tillfrågad' selected.
- Kontaktmärkning:** A list of checkboxes for marking the contact, including '1177', 'STRADA', 'Evenemang', 'SweTrau', 'Hög risk - isolering', and 'Särskild händelse'.
- Vårdadministration:** This section is highlighted and contains:
  - Remiss / Sökorsak:** 2025-03-10, Privat vårdbegäran - Ortopedi
  - Kontakttyp:** Dagsjukvård
  - Medicinskt ansvarig enhet:** Ortopedikliniken
  - Vårdande enhet:** Operation Halmstad (highlighted in the dropdown menu)
  - Team:** (Ingen)

Buttons at the bottom include 'Avsluta kontakt...', 'Spara', 'Spara och stäng', and 'Stäng'.

- Klicka på **Spara**.
- Patienten finns nu på den nya enheten och kan tilldelas ev. sängplats.
- Justera Filtrering av **Enhetsöversikten** tillbaka till aktuell dagkirurgisk- eller postoperativ enhet.

Vid **byte av vårdande enhet till avdelning** är operation/dagoperation/UBE inte behöriga att göra detta.

Avdelningen måste själv gå in till sin **enhetsöversikt** och göra följande val:

**Medicinskt ansvarig enhet:** Alla i urval

**Vårdande enhet:** Alla

Patienten kommer då upp i listan

Markera patienten och välj **kontaktinfo**

**Byt vårdande enhet** till din avdelning

Är det en **akut dagoperation** måste mottagande enhet lägga upp en **privat vårdbegäran** under **Kontaktinfo** för att kunna flytta och spara patienten

- När du sökt upp din patient enl rutin ovan, markerat den och klickat på Kontaktinfo
- Under **Vårdadministration** välj **Remiss, Ny privat vårdbegäran**
- Fyll i **Skapa och acceptera remiss**
- Därefter kan du byta **Vårdande enhet** till din egen avdelning

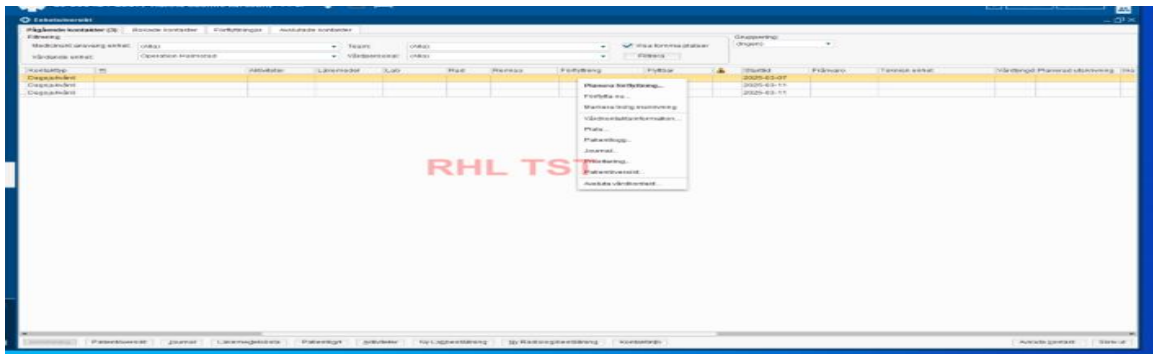
I Halmstad gäller detta avd 41, 62, 72, 81, 83

## Akuta patienter

### Hantering i Cosmic, Slutenvårdspatienter

För patienter som är inläggande eller ska läggas in, till exempel från akuten - följ framtagna rutin Förflyttning av patient

- När patienter flyttas från **Slutenvårdsavdelning till Teknisk enhet** så markeras vald patient och fältet förflyttning letas upp, högerklicka och välj **Planera förflyttning** eller **Förflytta nu**
- Nu kan den tekniska enheten få fram patienten.
- Vid **Planerad förflyttning** finns patienten under **fliken Förflyttningar i Enhetsöversikten** och genom att välja **Förflytta nu** i det vänstra fältet kommer patienten in på den Tekniska enhetens översikt.
- Vid **Förflytta nu** så flyttas patienten direkt in till den Tekniska enhetens Enhetsöversikt





## Akuta patienter

### Arbetsätt i Cosmic, Öppenvårdspatienter

#### Flöde akutmottagning – dagkirurgisk enhet – utskrivning

Arbetsättet gäller för flödet oavsett om patienten går direkt till den dagkirurgiska enheten, återkommer senare samma dag eller nästa dag (samma vårdtillfälle).

- Koordinator på operation ringer in patienten direkt till operation.
- I slutet på dagen skickar koordinatören messenger till Centralkassans funktionsbrevlåda enl rutin
  
- Patienten ankomst registreras på den dagkirurgiska enhetens **Enhetsöversikt** när den anländer till preop
- Skriv in **aktuell patient i patientlisten**.
- Klicka på **Kontaktinfo**.
- Justera ev. ankomsttiden.
- Fyll i **Legitimationssätt**
- Remiss/Sökorsak ska lämnas tomt
- Välj Aktuell **medicinskt ansvarig enhet** (den klinik patienten tillhör)
- Välj **Teknisk enhet**: Operation/ Dagoperation
- Klicka på **Spara och stäng**
- I fliken **Pågående kontakter** markera patienten och tilldela ev. Sängplats

### Skriva ut dagkirurgisk patient

- Markera patienten i **Enhetsöversikten**
- Klicka på **Avsluta kontakt**
- I **Dialogrutan Avsluta kontakt**, välj anledning
- Justera eventuellt utskrivningstiden.
- Klicka på **Avsluta kontakt**

## In- och utskrivning från operation/dagop

### Slutenvårdspatient som är inlagd på vårdavdelning

Avdelningspersonalen använder funktionen Förflytta i Enhetsöversikten och förflyttar till Teknisk enhet Operation eller Dagoperation

### Slutenvårdspatienter direktintag

När slutenvårdspatienter anländer till operation/ dagoperation ska de skrivas in på aktuell vårdavdelning.

- Gå till **Enhetsöversikt**
- Fliken **bokade kontakter**
- Välj medicinskt ansvarig enhet: Den enhet som bokat patienten eller Alla
- Välj vårdande enhet: Bocka i **Alla**
- Tryck **Uppdatera** ute till höger
- Skriv in patienten personnummer eller kopiera personnummer från Provisio och Ctrl + V för att klistra in.
- Klicka på **inskrivning** längst ner till vänster
- Ändra vid behov Inskrivningsdatum och tid
- Inskrivningssätt: Oftast ordinärt boende
- Teknisk enhet: Där du är
- Vårdpersonal: **Ansvarig operatör**
- Fyll i rutan till höger om **upplysningar** får lämnas
- **Registrera inskrivning**
- Klicka på knappen **Rensa** eller **Stäng**
- Nu finns patienten på din tekniska vårdande enhet under pågående kontakter.
- Vårdavdelningen ser också att patienten finns på vår Tekniska enhet

Det går inte för operationsenheterna att ange **Legitimationssätt**, utan detta görs i Provisio. Avdelningen får sedan fylla i detta i Cosmic när patienten anländer dit

### Ankomstregistrera dagkirurgiska patienter

Har patienten gått via centralkassan är den redan inbokad och finns på **Enhetsöversikten**

- Gå in i **Besökslistan**
- **Vårdande enhet:** Operation/dagoperation
- **Vårdpersonal:** Alla
- Knappen **Uppdatera** till höger
- Markera din patient
- Kontroller att kolumnen **Status** är ifylld med **Anländ**, annars högerklicka och ändra
- Gå till **Enhetsöversikten** och fliken **Bokade kontakter**
- Markera aktuell patient
- Klicka på **Kontaktinfo**
- Justera ev. ankomsttiden
- Fyll i **Legitimationssätt**
- Klicka på **Spara och stäng**
- I fliken **Pågående kontakter** markera patienten och tilldela sängplats

## Skriva ut dagkirurgisk patient

- Markera patienten i **Enhetsöversikten**
- Klicka på **Avsluta kontakt** nere till höger
- I **Dialogrutan Avsluta kontakt**, Välj **Anledning**
- Justera eventuellt utskrivningstiden
- Klicka på **Avsluta kontakt**

## Oplanerad inläggning på slutenvårdsavdelning av dagkirurgisk patient

Arbets sättet gäller för flödet när patienten inte kan skrivas ut och behöver en slutenvårdsplats.

- Markera patienten i **Enhetsöversikten**
- Klicka på **Avsluta kontakt** när patienten lämnar uppvakningsavdelningen och välj **Inskrivning i slutenvård** som orsak
- Patienten skrivs därefter in som ett vårdtillfälle på avdelningen och administreras av medicinsk ansvarig enhet. Ring till vårdavdelning så att dom kan skriva in patienten till sin avdelning.

## Strykning dagkirurgisk patient som anlönt till operation, Dagop

- Den dagkirurgiska enheten kontaktar **operationsplaneraren** på den medicinsk ansvariga enheten och meddelar strykningsorsak.
- Operationsplaneraren tar **kontakt med centralkassan** som lägger rätt betalning.
- Den **medicinskt ansvariga enheten av- eller ombokar patienten** i Provisio samt planerar och bokar in ett nytt operationstillfälle.

## Dagkirurgisk patient som uteblir

- Markera aktuell patient som **utebliven** i **Besökslistan** Det kommer då upp en fråga: **Vill du att besöket ska återgå till väntelistan, svara Ja**
- Den dagkirurgiska enheten **kontaktar den medicinskt ansvariga enheten**.
- Den medicinskt ansvariga enheten av- eller ombokar patienten i Provisio och planerar och bokar in ett nytt operationstillfälle.

### **Uppdaterat från föregående version**

Inskrivning av slutenvård direktintag- Legitimation

Ankomstregistrera dagkirurgisk patient på dagkirurgisk enhet-ändrad arbetsgång

Flytta patient från operation/ Dagoperation till annan öppenvårdsenhet- nytt stycke med akut dagoperation patienthantering

In och utskrivning från Operation/ Dagoperation- många små ändringar i hela stycket