

# Bevakning

---

## Hitta i dokumentet

[Syfte](#)  
[Bakgrund](#)  
[Översikter för bevakning](#)  
[Funktioner som ska bevakas](#)

[Sammanfattning](#)  
[Bevakning i andra system än Cosmic](#)  
[Uppdaterat från föregående version](#)

---

**Rutinen är inte fullständig men ska användas tillsvidare.**

## Syfte

Beskriver vilka bevakningsfönster i Cosmic som kan eller ska bevakas samt hur ofta bevakning ska ske. Rutinen nämner även andra system som kan behöva bevakas.

## Bakgrund

För att upprätthålla en god och patientsäker vård måste vissa fönster i Cosmic bevakas med regelbundenhet. Ytterst är det verksamhetschefen på respektive klinik som beslutar vad som ska bevakas, hur ofta det ska ske samt tydliggör vilken funktion som ansvarar för vilken bevakning.

## Översikter för bevakning

### Osignerat och Ovidimerat

Vårdpersonal ska dagligen kontrollera sin översikt av *Osignerat och Ovidimerat* när de är i tjänst. Lokala rutiner måste skapas för att beskriva vem som omhändertar frånvarande vårdpersonals listor.

I *Osignerat och Ovidimerat* visas bland annat osignerade/ovidimerade anteckningar, remisser och läkemedelsordinatiner. Här kan medarbetaren filtrera på vårdpersonal, enhet, och enskild eller samtliga patienter på enheten.

För mer information se rutin [Remisshantering](#), [Cosmic – Läkemedelsrutiner](#), [Signering, vidimering och redigering av journalanteckning](#)

### Verksamhetsöversikt

Bevakas av chef, eller av denne utsedd person, för att få en överblick över vad som behöver hanteras på enheten, exempelvis osignerade/ovidimerade poster, remisser in/ut mm. Lokala rutiner måste avgöra vem och hur ofta detta skall bevakas.

### Min översikt

Startsida för vårdpersonal inom öppenvården för att få en överblick över vad som behöver hanteras. Min översikt ger en bild av remisser ut, Remisser in, Osignerat och Ovidimerat samt frågor och svar. Se rubrik *Osignerat och ovidimerat*.

Utöver detta får medarbetaren tillgång till *Min kalender*, *Min patientlista* och *Mina länkar* från denna översikt. Denna översikt bevakas dagligen av vårdpersonalen när de är i tjänst, eftersom den ingår i ett normalt arbetsflöde.

## Faktureringsöversikt

Faktureringsöversikten är en bevakningsfunktion där kontroll görs av kontakter för att skapa kompletta debiteringsunderlag inför export till ekonomisystemet. Översikten visar en sammanställning/fakturaunderlag för patientens besök och vårdtillfälle tillsammans med produkterna. Bevakning behöver ske varje dag och exportfilen till ekonomisystemet varje natt. För mer information se rutin [Kassaregistrering](#).

Via faktureringsöversikten i Cosmic framgår också vilka vårdkontakter som inte är DRG-grupperade eller inte har någon dokumentation. Lokala arbetsätt behöver tas fram där man utser personer med uppgift att bevaka detta. Se mer i rutin: [Cosmic - Diagnos- och åtgärdsregistrering](#)

## Funktioner som ska bevakas

### Messenger

I Messenger bevakas patientrelaterade meddelanden till en vårdpersonal eller funktionsbrevlåda.

Medarbetare som har behörighet att skicka och ta emot meddelande i Messenger behöver bevaka sin inkorg dagligen, de dagar de är i tjänst. Vårdenheten/kliniken kan även ha en funktionsbrevlåda kopplad till sig, vilken medarbetare med tilldelat uppdrag bevakar dagligen.

Lokala rutiner måste skapas för att beskriva vem som omhändertar frånvarande vårdpersonals *Inkorg*.

För mer information om Messenger, se rutin [Cosmic - Messenger](#)

### Vårdkontakt och efterregistrering (kassan)

Bevakas dagligen av personal med kassabehörighet för att se de vårdkontakter som inte kontakt- och/eller betalregistrerats. För mer detaljerad information se rutin [Kassaregistrering](#).

### Planerade vårdåtgärder (väntelista)

Planerade vårdåtgärder, även kallat väntelistan skall bevakas dagligen. Vyn *Planerade vårdåtgärder* hanterar väntelistan och här återfinns samtliga sparade bokningsunderlag samt bokade vårdkontakter som ännu inte genomförts. För mer information se rutin [Resursplanering, bokning och kallelse](#).

I *Planerade vårdåtgärder* bevakas dagligen:

- Vårdåtgärder som ska bokas in.
- Besök där kallelse inte skickats.
- Preliminärbokningar som antingen ska bekräftas eller avbokas.
- Besök där patientavgift saknas.
- Besök som hamnat åter väntelista efter avbokning (gäller både besök som avbokas av vården och via 1177.se).
- Uteblivna vårdkontakter.

### Remisser

I inkommande remisser bevakas:

- Nya inkommande remisser (dagligen)
- Ej hanterade remisser (ej accepterad alt. avvisad) (Dagligen)
- Svar på begäran om komplettering
- Att accepterade remisser är planerade/bokade (dagligen)
- Att vårdbegäran besvaras (1 gång/vecka)
- Att konsultationsremisser besvaras (1 gång/vecka)



- Att remisser och vårdåtaganden avslutas (1 gång/mån)
- Att Privata vårdbegäran skapade via Remissväljaren avslutas (1 gång/mån)

#### I Utgående remisser bevakas:

- Att sparade remisser skickas (dagligen)
- Att remisser som skickats osignerat signeras (1 gång/vecka)
- Begäran om komplettering (dagligen)
- Att remissvar inkommer (1 gång/mån)

För mer information om bevakning av remisser se rutin [Remisshantering](#).

### **Beställning & Svar (BoS)**

#### Inkorg svar

I *Inkorg svar* bevakas dagligen:

- Ovidimerade svar för samtliga beställningar.
- Svar som inte har en angiven svarsmottagare.
- Svar som har en svarsmottagare som inte är i tjänst.

**Observera** att varje enhet bör upprätta arbetssätt för att kontrollera inkommande svar.

#### Beställningsstatus

Här visas status för samtliga beställningar. I *Beställningsstatus* bevakas dagligen:

- Ej skickade beställningar
- Ej skickade radiologibeställningar går också att hitta i *Ej skickade radiologibeställningar* och *Signerade radiologibeställningar*.
- Delbesvarade beställningar
- Preliminärbesvarade beställningar
- Ej besvarade beställningar

### Provtagningsunderlag

Här visas sparade beställningar till klinisk kemi, mikrobiologi, patologi och lokala analyser.

I *Provtagningsunderlag* bevakas:

- Missade beställningar (Beställningar där provtagning inte utförts?).
- Inaktuella beställningar som ska makuleras.

### Signerade radiologibeställningar

I *Signerade radiologibeställningar* bevakas:

- Beställningar som endast signerats men inte skickats.
- Beställningar som ska skickas vid senare tillfälle.
- Inaktuella beställningar som ska makuleras.

För mer information se rutin [Cosmic – Beställning och Svar, BoS](#).

### **Ej bemannade vårdtjänster**

Detta är en lista för de vårdtjänster som ej är bemannade. Bevakas för att kontrollera att resurskraven på samtliga vårdtjänster är uppfyllda. Lokala rutiner krävs beroende på hur schema läggs. **Se rutin xxxx /schema tidbok**

### **Anslutningsöversikten**

Anslutningsöversikten ger möjlighet att visa en klinik- eller enhetsgemensam lista över patienter som behöver följas men som inte enbart kan hanteras via t.ex. Enhetsöversikten eller Planerade vårdåtgärder. Anslutningsöversikten hanteras helt manuellt och ingen information från den visas i andra delar av Cosmic för att till exempel påminna användaren. Man kan skapa olika filtreringar i listan utifrån "Team", Klassificeringar, Medicinsk ansvarig personal, Medicinskt ansvarig enhet och Vårdande Enhet. Det finns även möjlighet att lägga in fritext i en eller två kolumner.

Valbara klassificeringar och team varierar beroende på konfiguration för den aktuella verksamheten.

Bevakas på de enheter som använder denna. Lokala rutiner krävs beroende på verksamhet och användningsområde.

### **Diktatlista**

Diktatlistan är en översikt över:

- Diktat att skriva
- Påbörjade diktat
- Skrivna diktat
- Borttagna diktat

Diktatlistan ska bevakas dagligen av utsedd person, alternativt enligt lokala rutiner. För mer information om diktering se Rutin [Cosmic - Diktering](#)

### **Sammanfattning**

I nedanstående tabell visas en sammanställning av ovan beskrivna fönster samt hur ofta de ska bevakas.

Översikter / Funktioner	Bevakas
Osignerat och ovidimerat	Dagligen
Verksamhetsöversikt	Enligt lokala rutiner

Min översikt	Dagligen
Faktureringsöversikt	Dagligen
Messenger	Dagligen
Vårdkontakt och efterregistrering (Kassan)	Enligt lokala rutiner
Planerade vårdåtgärder (Väntelista)	Dagligen
Remisser - Inkommande remisser	Dagligen, en gång/vecka, en gång/månad
Remisser - Utgående remisser	Dagligen, en gång/vecka, en gång/månad
BoS - Inkorg svar	Dagligen
BoS - Beställningsstatus	Dagligen
Bos - Provtagningsunderlag	Enligt lokala rutiner
BoS - Signerade radiologibeställningar	Enligt lokala rutiner
Ej bemannade vårdtjänster	Enligt lokala rutiner
Anslutningsöversikt	Enligt lokala rutiner
Diktatlista	Dagligen/Enligt lokala rutiner

## Bevakning i andra system än Cosmic

### Listor i vården (LIV)

Listor i vården (LIV) är en applikation framtagen av Region Halland, vars huvudsyfte är att vara ett säkert alternativ för arbetslistor med personuppgifter i de fall Cosmic inte har tillräcklig funktionalitet för att stödja bevakningsbehovet.

Manual: [Guide för användare](#)

### Uppdaterat från föregående version

2026-02-25 Rättning av länkar

Ny rutin