

Ny medarbetare sekreterare

iHsak/VAS-administratör

iHsak-administratör

iHsak
Lägg upp anställning med personnummer
Beställ: COSMIC-behörighet, Synergi-användare, VAS. Nätverkslösenord (om ej tjänst i regionen för tillfället)

Cosmic
Lägg upp tidbok

VAS
SY1 – lägg upp klinik
KA8 – lägg upp användare
Skapa lösenord

Insidan
Beställ Siths
Boka tid för foto/uthämtning
Lägg upp i 1177

Övrigt
Nyckeltagg
Skrivartagg
Nycklar
Beställ flexkod HR
Telefon- Ändra anknytning Chefsflik
Beställa namnskyltar
Skriva ut namnsskylt till dörren

	Övrigt
	Gör mapp med - Telefonlistor - Taggar - Checklista - Lösenord till nätverk och VAS, dörrtagg
	Telefon?

Praktisk introduktion

	VAS läsläge
JO2 Uppmärksamhetssymbol Remisser	- Visa

	Cosmic
Favoriter	Lägg upp enligt rutin
Messenger	Visa funktion
Patientlista	Lägg upp patient i lista. Senaste patienterna
Min översikt	Kalender. Osignerat och ovidimerat
Patientöversikt	Alt som rör patienten
Besökslista	Filtrering. Anländ. Utförd.
Vårdkontakt och efterregistrering	
Tidbok	Göra notering
Journal	Skriva journal. Läs journal.
Blanketter	Intyg. Brev.
Planerade vårdåtgärder	Väntelista, visa filtrering.
Bokningsunderlag	Sätta på väntelista. Visa rutin Bokningsunderlag.
Beställning	Prover. Radiologi.
Skicka remiss	Visa hur
Bedöma inkommande remiss	Inkommande remisser. Status 1.
Fraseditor	Visa fraser. #XXXX + enter
Verksamhetsöversikt	Avsluta remisser med svarsstatus 2.

	Cosmic
Inkorg svar	Fördela provsvar
Uppmärksamhetssymbolen	Visa. (Doktor får visa registrering och ev. migrering).
(Läkemedelslista)	(Doktor får visa förskrivning och ev. migrering)
KIBI	Inskannade dokument,
Länkar till webben	Min översikt.
OBS!	Var uppmärksam på filtrering och att man manuellt behöver uppdatera sidor!

	Insidan
Inställningar	Förstasida + nyhetssida
Vår sida	Händer i veckan, A-Ö, Mötestider + anteckningar
Verktyg/genvägar	- HR - Flexregistrera - 1177 Vårdguiden - Hänvisning av din telefon - iHsak sök - IT självservice - Synergi - Utbilda.nll - Videobesök, Plattform24 - (TeleQ) - VIS
Vårdgivarwebben	Regionala Cosmicrutiner

	Teams
	- Starta upp - Kontakter

	Outlook
Kontakter	- Lägg till
Kalender	- Lägg till - Visa bokning
Epost signatur Arial stl 9 Mörkgrå Namn fet Yrke kursiv	- Namn Efternamn <i>Titel Avdelning/Enhet</i> Region Norrbotten Besöksadress Postnr Ort Skriv ditt telefonnr här Skriv ditt mobilnummer här namn.efternamn@norrbotten.se

	Outlook
Frånvaromed	- Lagg upp

	Övrigt
Skrivartagg	- Koppla tagg Första gången du ska skriva ut via pullprint inkl PUK (nll.se)
Fästisar	
Edge	- Webbläsare att använda - ICD-10 (internetmedicin/socialstyrelsen)

Medarbetare slutar

	Cosmic
Besökslistan	Anlänt/utfört - Besök utan anteckning
Osignerat & ovidimerat	Besök utan diagnos

	iHsak
Slutdatum	Om ej redan ifyllt

	Övrigt
Dörrtagg	Lämna igen
Skrivartagg	Avaktivera Administration av RFID-taggar (nll.se)
Sithskort	Avregistrera (behöver personnummer)
Nycklar	Lämnas igen i stora receptionen
Mail	Hänvisning till annan vårdgivare/meddelande

Arbetsuppgifter sekreterare

(Sekreterare och klinikassistent)

(Sekreterare)

(Klinikassistent)

	Cosmic
	Skriva journal från diktat, remisser, väntelisteposter, intyg.
Bevaka dagligen x flera	Inkorg svar, Funktionsbrevlåda BUM/HAB.
Vårdkontakt och efterregistrering	Göra betaldel.
Faktureringsöversikt	Försäljning journalkopior och dyl
Cosmic-användarstöd	Praktisk introduktion för nya medarbetare, stöd till kollegor.

	Övrigt
Post	Stämpla, skriva anteckning, registrera remiss, fördela.
Bilen	Däckbyte, service.
Tömma BT-post + reseräkning	Måndag, tisdag + varannan fredag
Bemanna ring-klockan	Måndag, tisdag + varannan fredag
1177	Administrera vårdpersonal och hantera ärenden
Stanza	Skanning
Faxa	Ex. journalunderlag, remisser till andra vårdenheter
Felanmälan	Lokaler, vaktmästeri

	Övrigt
Tolkbokning	Lägga in, boka, skriva ut, dela
Boka rum	Ex. behandlingsrum till vårdgivare
Mail	Bemanna sin mail
Telefon	Bemanna sin telefon
Allt-i-allo	Administrativt stöd, It-tekniker, vaktmästare ☺
	Hålla sig uppdaterad kring nya system/nyheter/information/se behov av förnyelse av rutiner
Psykologmaterial	1 gång per år rensa
Telefonlistor	Uppdatera
Habben	Om- och avboka besök
Sekreterarpuls	BUM/HAB: måndagar 08.00-08.15 Med BUP: fredagar 08.00-08.15

Arbetsuppgifter klinikassistent

	Cosmic
DRG-gruppera	Minst 1 gång/vecka
Besök utan anteckning. Hålla koll.	
Avsluta vårdpersonal	Se över väntelistor. Bokade besök. Osignerat och ovidimerat.

	Övrigt
Chefsstöd	Uppgifter tilldelade från enhets/verksamhetschef
Datalagret	Statistik

	Övrigt
Ciceron	Diarieföring
Insidan	Uppdatera insidan, länka dokument
iHsak	Lägga upp behörigheter. Information till 1177
VIS	Skapa och underhålla dokument
Fakturor	Kontrollera, saktestera
Introduktion	Sithsadministrering,
Cosmic	Cosmic coach
HR	Sjuk- och friskskrivning
APT	Skriva minnesanteckningar
Puls	Fredagar udda veckor med chefer BUP/BUM/HAB
Sjukresor/Hab.	Info till habiliteringsbarn samt skicka uppgifter till sjukresor
Funktionsbrevlåda Outlook	Bevaka dagligen
Beställningar	Böcker, namnskyltar osv. Psykologmaterial.
1177 stöd och behandling	Behörighetsadmin, invånaradmin