

Bevakningsrutin i Cosmic för primärvården

Omfattning och ansvar

Omfattar Region Norrbottens verksamheter inom primärvården som använder journalsystemet Cosmis. Ansvarig för uppdatering är Sofie Matsson

Syfte

Rutinen syftar till att säkra hanteringen av dokumentationsskyldighet, resursplanering och remissflöden i journalsystemet Cosmic för att förbättra patientsäkerheten.

Innehållsförteckning

| | |
|---|----------|
| Bevakningsrutin i Cosmic för primärvården..... | 1 |
| Omfattning och ansvar | 1 |
| Syfte..... | 1 |
| Ansvarsfördelning | 2 |
| Beskrivning av arbetsgång | 2 |
| Beskrivning av vyerna som ska bevakas | 4 |
| Verksamhetsöversikt | 4 |
| Vårdplatsöversikt | 4 |
| Osignerat och ovidimerat..... | 4 |
| Anslutningsöversikt..... | 4 |
| Messenger | 4 |
| Messenger- Funktionsbrevlåda | 5 |
| Inkommande remisser | 5 |
| Beställningsstatus..... | 5 |
| Provtagningsunderlag..... | 5 |
| Inkorg svar | 5 |
| Att göra – Enhet..... | 5 |
| Vårduppföljningsöversikt | 5 |
| Faktureringsöversikt | 6 |

Ansvarsfördelning

Det är verksamhetschefens ansvar att utse person/er på vårdenheten som ska utföra dessa bevakningar i Cosmic. Det är också verksamhetschefens ansvar att se till att de patientärenden och eventuella avvikelser som upptäckts i samband med bevakningen, handläggs enligt regionens, divisionens och/eller vårdenhetens rutiner.

Beskrivning av arbetsgång

De personer som utsetts som ansvariga på enheten ska bevaka nedanstående funktioner och handlägga dem enligt de rutiner som framtagits inom regionen, divisionen och/eller vårdenheten.

Det bevakningsintervall som anges i rutinen är en rekommendation. Det kan därför i vissa fall behöva göras en omvärdering på hur ofta bevakningen ska ske för de olika funktionerna på den aktuella enheten.

| Vy | Bevakning, hur ofta | Kommentar |
|---------------------------------|---------------------|---|
| <i>Verksamhetsöversikt</i> | 1 ggr/dag | Används av chef eller utsedd personal för bevakning av verksamhetens aktiviteter. |
| <i>Vårdplatsöversikt</i> | 2 ggr/dag | Används för daglig styrning av chefer eller vårdplatskoordinatorer för att se prognos över vårdplatssituationen samt fördela ut inkommande patienter som väntar på vårdplats. |
| <i>Osignerat och ovidimerat</i> | 2 ggr/dag | Detta kan göras från <i>Min översikt</i> alternativt från vyn <i>Osignerat och ovidimerat</i> . |
| <i>Anslutningsöversikt</i> | Lokal rutin styr | Verksamheten behöver bevaka och hantera upplagda patienter på <i>Anslutningsöversikten</i> beroende på om och hur denna vy används inom verksamheten. |
| <i>Messenger</i> | 2 ggr/dag | Varje medarbetare behöver ansvara för att bevaka inkommande meddelanden. |

| | | |
|--|------------------|---|
| | | Vid längre frånvaro behöver annan medarbetare tilldelas behörighet att bevaka inkommande meddelanden, lokal rutin styr detta. |
| <i>Messenger- Funktions-brevlåda</i> | Lokal rutin styr | Verksamheten behöver bevaka och hantera inkomna meddelanden beroende på om och hur denna funktion används inom verksamheten. |
| <i>Inkommande remisser</i> | Lokal rutin styr | Bevakning av inkommande remisser till verksamheten för bedömning |
| <i>Beställningsstatus</i> | 1 ggr/dag | Byte av svarsmottagare på prover och remisser vid behov. |
| <i>Provtagningsunderlag</i> | 1 ggr/dag | Bevakning så att ingen provtagningsremiss ligger osänd. |
| <i>Inkorg svar</i> | 1 ggr/dag | Svar som saknar elektronisk beställning hamnar i Inkorg svar och behöver delas ut. |
| <i>Att göra - Enhet</i> | 1 ggr/dag | Bevakning av aktiviteter som inte är utförda. |
| <i>Vårduppföljningsöversikt</i> | Lokal rutin styr | Bevakning av ledtider i vården för SVF lungcancer, SVF bröstcancer samt graviditet. |
| <i>Faktureringsöversikt</i> | 1 ggr/dag | Bevakning av Ej DRG grupperade vårdkontakter |

Beskrivning av vyerna som ska bevakas

Verksamhetsöversikt

Används av chef eller utsedd personal för bevakning av verksamhetens aktiviteter, till exempel osignerat och ovidimerat eller ej DRG grupperade kontakter m.m

Här behöver en lokal rutin skapas på varje enhet över hur man lägger upp bevakningen. Rekommendationen är cirka 1 gång/dag.

Vårdplatsöversikt

Används för daglig styrning av chefer eller vårdplatskoordinatorer för att se prognos över vårdplatssituationen samt fördela ut inkommande patienter som väntar på vårdplats. Rör endast hälsocentraler med inneliggande patienter. Här behöver en lokal rutin skapas på varje enhet över hur man lägger upp bevakningen. Rekommendationen är 2 gånger/dag.

Osignerat och ovidimerat

Detta kan göras från *Min översikt* alternativt från vyn *Osignerat och ovidimerat*. Det är den enskilda medarbetaren som ansvarar för att listorna hålls efter. Rekommendationen är minimum 2 gånger/dag.

Det går att filtrera fram osignerat- och ovidimerat för specifik vårdpersonal genom att dubbelklicka i widgeten *Osignerat* eller *Ovidimerat* och sök fram aktuell vårdpersonal under *Visa filteralternativ*. Om man inte hittar vårdpersonalen klicka på *Lägg till fler alternativ* längst ner i rullistan och sök därefter fram aktuell medarbetare.

Anslutningsöversikt

Verksamheten behöver bevaka och hantera upplagda patienter på *Anslutningsöversikten* beroende på om och hur denna vy används inom verksamheten. De enheter som valt att beställa anslutningsöversikten på dess mottagningar ansvarar för att lokal rutin och arbetssätt finns.

Messenger

Varje medarbetare behöver ansvara för att bevaka inkommande meddelanden. Vid längre frånvaro behöver annan medarbetare tilldelas behörighet att bevaka inkommande meddelanden. Här behöver en lokal rutin skapas på varje enhet över hur man lägger upp bevakningen. Rekommendationen är 2 minimum gånger/dag.

Messenger- Funktionsbrevlåda

Beroende på vilka funktionsbrevlådor som finns på verksamheten behöver berörd personal ansvara för att bevaka och hantera meddelanden i funktionsbrevlådan i Messenger. Här behöver en lokal rutin skapas på varje enhet över hur man lägger upp bevakningen.

Inkommande remisser

Hantering av inkommande remisser för bedömning eller avslut sker från denna vy. Även privat vårdbegäran hanteras från denna vy genom att filtrera fram Prviat vårdbegäran och kryssa i Visa för att få fram dessa

Beställningsstatus

Byte av svarsmottagare på prover och remisser vid behov, exempelvis vid frånvaro, om medarbetaren slutat eller om fel svarsmottagare har angetts. Här behöver en lokal rutin skapas på varje enhet över hur man lägger upp bevakningen. Rekommendationen är 1 gång/dag.

Provtagningsunderlag

Bevakning så att ingen provtagningsremiss ligger osänd. Här behöver en lokal rutin skapas på varje enhet över hur man lägger upp bevakningen. Rekommendationen är 1 gång/dag.

Inkorg svar

Svar som saknar elektronisk beställning hamnar i Inkorg svar och behöver delas ut. Detta gäller även provsvar där remissmottagaren har slutat eller inte är i tjänst och provsvaret behöver delas ut till någon annan på enheten. Här behöver en lokal rutin skapas på varje enhet över hur man lägger upp bevakningen. Rekommendationen är 1 gång/dag.

Att göra – Enhet

Bevakning av aktiviteter som inte är utförda på enheten. Här behöver en lokal rutin skapas på varje enhet över hur man lägger upp bevakningen. Rekommendationen är 1 gång/dag.

Vårduppföljningsöversikt

Bevakning av ledtider i vården för SVF lungcancer, SVF bröstcancer samt graviditet. Här behöver en lokal rutin skapas på varje enhet över hur man lägger upp bevakningen.

Faktureringsöversikt

Bevakning av Ej DRG grupperade vårdkontakter, härifrån kan dessa hanteras.