

Bokning i Cosmic för primärvården

Omfattning och ansvar

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

Syfte

Rutinen syftar till att ge alternativ för möjligt patientflöde gällande bokning i journalsystemet Cosmic, detta för att förbättra patientsäkerheten och ge medarbetare högre förståelse för funktionerna avseende bokning av patient.

Innehållsförteckning

Bokning i Cosmic för primärvården.....	1
Omfattning och ansvar	1
Syfte.....	1
Ansvarsfördelning	2
Vårdmodellen och hälsoärenden i primärvården.....	2
Vårdmodellen	2
Remiss - Vårdbegäran/ Privat vårdbegäran och Sökorsak.....	2
Vårdåtagande	2
Vårdkontakt.....	3
Vårdåtgärd	3
Hälsoärende	3
Bokningsunderlag i primärvården	4
Bokning via Sökorsak -Ingen	4
Bokning via Sökorsak+ val i rullistan	5
Remiss	5
Ankomstregistrering- betalregistrering	6
Besökslistan.....	6
Uteblivna besök	6
Handläggning och avslut av Automatisk privat vårdbegäran.....	7

Ansvarsfördelning

Det är upp till varje medarbetare att se till att bokningarna utförs enligt verksamhetens rutin för att minska risken för felaktig och överflödigt information i patientens journal.

Det är verksamhetschefens ansvar att se till att de patientärenden och eventuella avvikelser som upptäckts i samband med hanteringen av bokningen, bevakning av verksamhetens aktiviteter via *Verksamhetsöversikten*, *Vårduppföljningsöversikten* samt *Hälsöärendeöversikten* handläggs enligt regionens, divisionens och/eller vårdenhetens rutiner.

Vårdmodellen och hälsoärenden i primärvården

Vårdmodellen

Remiss - Vårdbegäran/ Privat vårdbegäran och Sökorsak

Remiss används som ett samlingsnamn för både vårdbegäran och privat vårdbegäran.

- ***Vårdbegäran*** är när en enhet skickar remisser till andra enheter, ex när Hälsocentralen skickar en remiss till Medicinkliniken.
- ***Sökorsak*** kan används inom de verksamheter som ej har remisstväng, ex primärvården. Sökorsak används när patienten själv söker vård via ex hälsocentralen.
 - ***Sökorsak-Ingen***
 - En vårdkontakt skapas.
 - Behöver ej avslutas
 - ***Sökorsak***
 - En Automatisk privat vårdbegäran skapas.
 - En automatisk privat vårdbegäran behöver avslutas och detta görs via fönstret *Inkommande remiss*. För mer information, läs längre ner i dokumentet

Vårdåtagande

Hälsocentralen tar på sig ansvaret att vårda patienten utifrån vad patienten söker för, det skapas ett *vårdåtagande* kopplade till det patienten sökt för.

Vårdkontakt

Gäller alla typer av *kontakter* såsom telefonkontakt, mottagningsbesök, vårdtillfällen, digitalt besök men även administrativa kontakter (där patienten inte är närvarande).

Vårdåtgärd

Alla *åtgärder* som utförs i samband med en vårdkontakt, ex. undersökning av knät hos fysioterapeut, provtagning, medicinföreskrivning, besök med mera.

Hälsoärende

Patientens anledning att söka vård, ex *Knäbesvär*. Hälsoärendet startas upp manuellt via fönstret *Hälsoärendeöversikten*.

Det pågår en pilot under ca 6 månader, inom region Norrbotten, där Hälsoärende för:

- *Barnhälsovård*-startas manuellt, se rutin Barnhälsovård
- *Mödrahälsovård* – startas automatiskt med sökorsak Graviditet. Se rutiner för Barnmorksemottagning
- *SVF/Canser*- startas manuellt, rutiner håller på tas fram regionövergripande.

För mer information gällande hälsoärenden se regionövergripande rutin.



Bild: Vårdmodellen och Hälsoärende, visuell bild

Huvudobjekten i Vårdmodellen

Huvudobjekten *remiss*, *vårdåtagande*, *vårdkontakt* och *vårdåtgärd* är kopplade till varandra och kan ses som en kedja, se bild ovan.

Huvudobjektens status är knutna till varandra, ex så kan en remiss inte avslutas om det finns en planerad, men ej genomförd, vårdkontakt kopplad till den.

Flera remisser kan vara kopplade till ett vårdåtagande, det är först när alla dessa remisser är avslutade som ett vårdåtagande kan avslutas.

Vårdmodellen hjälper till med:

- Att skapa patientsäkervård
- Hålla ihop vårdkontakter
- Uppföljning

Nedan finns ett exempel på flöde samt förklaringar hur de olika huvudobjekten i vårdmodellen hänger ihop.

Patienten har ont i knät och beslutar sig för att ringa hälsocentralen för att få en tid till läkaren. Vid telefonsamtalet in till hälsocentralen skapar sjuksköterskan upp ett vårdåtagande för att sedan boka in ett besök till läkaren för vidare bedömning.

Under läkarbesöket undersöker läkaren knät och kommer fram till att patienten mest troligt lider av knäartros. Vidare vårdkontakt ska nu ske via fysioterapeut med träningsprogram och medicinering.

Bokningsunderlag i primärvården

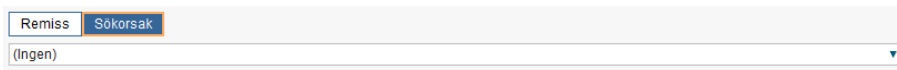
Det finns tre alternativ att välja mellan när bokningslaget fylls i inom primärvården

Bokning via Sökorsak -Ingen

Används i första hand vid administrativa kontakter eller provtagning/undersökningar på lab som saknar vårdåtagande.

Vid användning av *Sökorsak-Ingen* skapas en vårdkontakt, men ingen privat vårdbegäran.

- Öppna fönstret *Bokningsunderlag* efter att patienten finns framsökt i *Patientlisten*.
- Klicka på knappen *Sökorsak*, i rullistan står texten *Ingen* förvalt.



The image shows a user interface element with two buttons at the top: 'Remiss' and 'Sökorsak'. Below them is a dropdown menu currently displaying '(Ingen)' with a small downward arrow on the right side.

Bild: Bokningsunderlag- Sökorsak

- Fyll i bokningsunderlaget med obligatoriska fält och i fritextfältet *Bokningsinformation* kan anledningen till att patienten söker vård eller annan relevant information skrivas.
 - Detta för att mer överskådligt se de bokade patienternas anledning till besök eftersom söksorsaken inte är specificerad i rullistan.
- Klicka på knappen *Lägg till* och därefter på knappen *Spara*.

Bokning via Sökorsak+ val i rullistan

Används vid kvalificerade besök och vårdkontakter som ska följas upp

En remiss skapas och kan användas vid uppföljning för att koppla/hålla ihop vårdkontakter och vårdåtgärder.

Vid *sökorsak och val i rullistan* skapas en privat vårdbegäran upp i bakgrunden.

- Öppna fönstret *Bokningsunderlag* efter att patienten finns framsökt i *Patientlisten*.
- Klicka på knappen *Sökorsak* och välj sökorsak
- Klicka på pilen för att fälla ner rullistan och välj korrekt *Sökorsak ex Allergi*

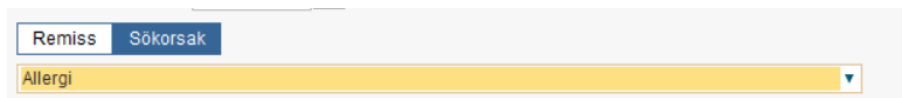


Bild: Sökorsak med val Allergi i rullistan

- Fyll i *Bokningsunderlaget* med obligatoriska fält och klicka på knappen *Lägg till* och därefter på knappen *Spara*.
- Nu har en privat vårdbegäran skapats upp i bakgrunden och fått remissstatusen 4 (planerad).
- Denna går att återanvända om patienten söker för samma åkomma flera gånger.
- När alla besök är genomförda behöver denna avslutas. För att avsluta se rubrik *Handläggning och avslut av Privat vårdbegäran*.

Remiss

Används då en *remiss/vårdåtagande* finns sedan tidigare och som kan kopplas till vårdkontakten.

Används för att koppla/hålla ihop vårdkontakter och vårdåtgärder.

Nedan finns tillvägagångssätten för de olika alternativen.

- Öppna fönstret *Bokningsunderlag* efter att patienten finns framsökt i *Patientlisten*.
- Knappen för *Remiss* är förvald, klicka ner rullistan via pilen och välj aktuell remiss som vårdkontakten/besöket ska kopplas till.

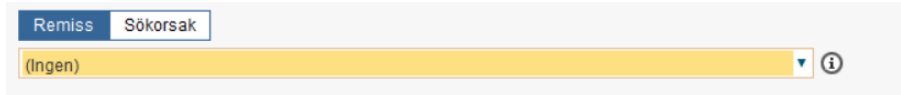


Bild: Bokningsunderlag- Remiss

- Fyll i *Bokningsunderlaget* med obligatoriska fält och klicka på knappen *Lägg till* och därefter på knappen *Spara*.

Ankomstregistrering- betalregistrering

Vårdgivaren ansvarar för att vårdkontakten blir ankomstregistrerad och betalregistrerad, antingen via självinschekning eller via *Vårdkontakt- och efterregistrera (kassa)*. Detta gäller alla besök, även avgiftsfria besök.

Besökslistan

Justera status på besöket utifrån Anlänt- Utfört.

Genom att enbart göra detta blir patienten enbart ankomstregistrerad men ingen betalregistrering sker. Patienten behöver även hanteras via *Vårdkontakt- och efterregistrering* för att betalregistreras. Detta gäller alla besök, även avgiftsfria besök. Lokala rutiner kan behöva tas fram för verksamheter som inte har reception/kassa

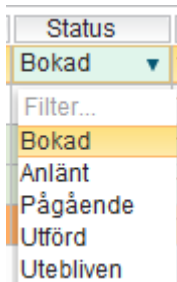


Bild: Status Besökslista

Uteblivna besök

Tänk på att markera besök som Uteblivet om patienten inte kommer på bokad besök. För att fakturera uteblivna besök så måste man göra detta via *Vårdkontakt och efterregistrering*. Lokal rutin behöver tas fram av enheten hur uteblivna besök hanteras.

Vårdgivaren ansvarar för att ta hand om uteblivna besök och säkerställa att dessa hamnar åter på väntelista samt om faktura ska skickas

Handläggning och avslut av Automatisk privat vårdbegäran

Vid användande av *Automatisk privat vårdbegäran* skapas en remiss. Denna vårdbegäran kan vården återanvända som *vårdkontakt* vid återbesök kopplade till ursprungsåkomman ex såromläggning. När patienten är färdigbehandlad och alla besök som är kopplade till remissen är utförda ska den privata vårdbegäran/automatiska privata vårdbegäran avslutas.

För att avsluta en *Automatisk privat vårdbegäran* behöver kontakten vara statusändrad till *Utförd* i Besökslistan. Om detta moment inte är utfört kommer snabbknappen *Avsluta* vara utgråad i *Inkommande remisser*.

- Öppna fönstret *Inkommande remisser*.
- Säkerställ att remisstypen *Privat vårdbegäran* samt att checkboxen *Visa* är i bockad, se bild, och klicka på knappen *Uppdatera*.

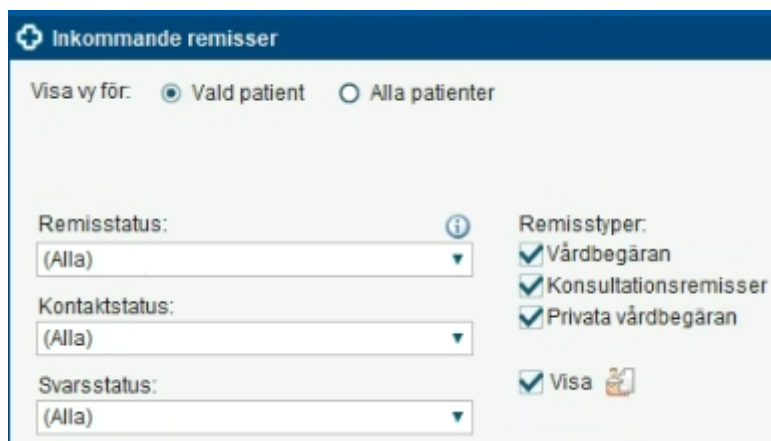


Bild: Checkboxen *Visa* bockas i för att se *Automatisk privat vårdbegäran*.

- Markera den aktuella remissen i resultatlistan genom att högerklicka och välj *Hantera*.
- I fönstret *Hantera inkommande remisser* finns det i nedre delen av fönstret flera snabbknappar där du väljer *Avsluta* för att avsluta remissen.
- En dialogruta öppnas med en kontrollfråga om remissen ska avslutas. Klickar du *Ja* avslutas remissen och hamnar i status 5 (avslutad).

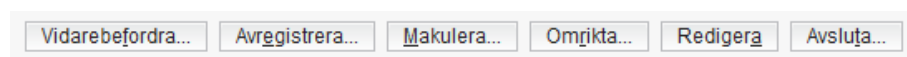


Bild: *Hantera inkommande remisser- Avsluta*

