REGION

# Lathund Bokningsunderlag i Cosmic

# Innehållsförteckning

Lathund Bokningsunderlag i Cosmic	1
Bokningsunderlag	1
Remiss eller sökorsak	2
Skapa bokningsunderlag	2
Kategorier	2
Skapa ny vårdkontakt	
Planerade vårdåtgärder	4

## **Bokningsunderlag**

Bokningsunderlag är den funktion i resursplanering som anger parametrar för patientbokning.

Bild Bokningsunderlag				
O Bokningsunderlag: 19 800506-2396 Christer Flo	din			_ 凸×
Registreringsdatum: 2024-09-23 🛊 🗰				
Remiss Sökorsak				
Psykiskt problem	•			
Kata sasi d	Kata anzi Qi	Madiainak prioritat	Team	
(Ingen) V (Ingen)	V (Ingen)	(Ingen)	(Inget)	Kort varsel 🔲 Ordningsföljd
Val av vårdåtgärd				
Bevakningsintervall: Bev/Bok datum*	Vårdande enhet.*	Bokningsinformation:		Kallelsesätt:
<väli> 2024-09-23 🛊 🛗</väli>	Vårdtiänst* Tidsåtnång			(Inget) T
	<pre></pre>			(Ingen) v
Awikelseorsak:	Medicinskt ansvarig enhet*:			
(Ingen)	Psykiatrin Sunderby sjukhus 🔻			Fritext till vald kallelse:
Bokning	Ansvarig vårdpersonal:			
<ul> <li>Samplanering</li> </ul>	(ingen) v			Särskild information:
O Serie Regler	Yrkesroll:	Mediaundersökning		
	(ingen)			
Bev/Bok datum Vardtjanst Lidsatgang	H Status Varda	ande enn Ansvarig vardper	s Yrkesroll Kontakttyp	Besokstyp I Lägg till
				Ta bort
				Koniera
				-
				•
Tidhok Bolöggning Kolloloobrov			Okrivut Paara	Pagra och gvoluto Stöng
Kalleisebrev	1		SNIV UL Spara	opara our avsiuta Starig

Fyll i obligatoriska fält (markerade med \*) och de fält som enheten använder

## Remiss eller sökorsak

Uppe till vänster i fönstret finns två val, "Remiss" och "Sökorsak".

Inom specialiserad vård är det obligatoriskt att koppla vårdkontakt till remiss. Akutmottagning, primärvård och förlossning är undantagna remisstvånget, då får man välja sökorsak. Avslutade remisser kan återöppnas vid behov från Vårdprocessöversikten eller Inkommande remisser (filtrera på Avslutade remisser). På de mottagningar där patienten kan söka utan remiss kan man i stället skapa ny privat vårdbegäran och ange sökorsak

## Skapa bokningsunderlag

- Ange patient i patientlisten
- Välj Bokningsunderlag (CTRL+G) eller via Meny Bokningsunderlag
- Fyll i obligatoriska fält (markerade med \*), yrkesroll, avtal och kategorier som enheten använder.
- Välj lämplig vårdtjänst som är obligatorisk
- Fyll eventuellt i bevakningsintervall
- Fyll eventuellt i: Kallelsesätt, Kallelsebrev, fritext och särskild information
- Klicka på Lägg till då öppnas dialogrutan Skapa ny vårdkontakt.

#### Kategorier

o Kategori 1

Diagnosinriktat och ger möjlighet att förfina vårdtjänstprocesserna, t ex astma.

Kategori 2

Inriktad på åtgärd/behandling, t ex spirometri. Genom att använda

o Kategori 3

Har man möjlighet att sortera fram arbetslag/team t ex Astma/KOL-team. Man kan även använda kategori 3 för att sortera patienter som kan kallas till specifik yrkesgrupp, exempelvis ST-läkare.

DOKUMENT-ID ARBGRP1133-1459076887-90 ANSVARIG Maria Josefsson VERSION 3.0 UPPRÄTTAD AV Maria Josefsson

#### Skapa ny vårdkontakt

Välj kontakt- och besökstyp och skriv eventuell information till kassan, klicka på ok.

Bild: Skapa ny vårdkontakt	
Skapa ny vårdkontakt	×
(Kontakttyp.*) ⊲Välj>	<b>•</b>
Besökstyp.* <välj></välj>	×
Akut 🔿 Ja 💿 Nej	
Information till kassa och inskrivning	
Avtai:*	
Oppenvård inomläns	•
Sekretessklassning: Vårdkontakt	
	<u>Q</u> K <u>A</u> vbryt

Patienter i specialistsjukvården som inte haft ett första besök ska registreras i väntetidsuppföljningen. Kryssa i Första kontakt i väntetidsuppföljningen om patienten inte haft ett första besök.

Bild: Väntetidsuppföljning

Beslut om behan	dling				
Beslutsdatum	· · ·	÷ 🔳			
	Terminolog	i:	Kod:	Beskrivning:	
Diagnos:	ICD10	-			Hämta diagnoser
Planerad åtgärd:	KVÅ	-			

Klicka på Spara i bokningsunderlaget så att vårdåtgärden får status Planerad

Bild: Status Planerad vårdåtgärd BevBok datum Vårdtjänst Tidsåtgång H Status Vårdande enh... Ansvarig vårdpers... Yrkesroll Kontaktyp Besökstyp († 2028-09-2 + ∰ Besök ▼ 00:30 + ✔ ej sparad Psykiatriska... ▼ (Ingen) ▼ (Ingen) ▼ Mottagningsbes...Nybesök

Klicka på Spara och avsluta om patienten inte ska bokas direkt.

När bokningsunderlag skapas och bevakningsintervallet är tex på 1 år eller mer, visas denna dialogruta för att säkerställa att rätt bevakningsdatum är valt.

Bild: Dialogruta Varning datumintervall	
Varning datumintervall	×
Du har angivit 2028-09-22 som bevakningsdatum - Ja <u>N</u> ej	är det korrekt?.

Klicka Ja eller Nej för rätt alternativ

#### Planerade vårdåtgärder

När du sparat ett "Bokningsunderlag" skall detta vara synligt i fönstret "Planerade vårdåtgärder". Du kan hitta detta fönster via menyvalen "Resursplanering" -> "Planerade vårdåtgärder". Detta fönster är uppdelat i två vyer.

3ild: Planerade våldsåtgärder	
) Planerade vårdåtgärder	_ & ×
risa vy för: 🔿 Vald patient 💿 Alla patienter	
Vårdåtgärder Uteblivna vårdkontakter	
Värdande enhet     Värde     Värde     Värdande enhet     Psyklatriska motagningen Sunderby s.     Registreringsdatum     BewBok datum     Zoz4-10-22      Zi     BewBok datum     Redistreringsdatum     Sok     Aktat     Visa alla åtgärder inom serien     Saknar patientavgitt     Sok     Aktat     Sok     Aktat     Sok     Aktat     Sok     Sok	Använd filter (Inget filter) • Spara som filter Ta bort filter Planerad åtg
Viga resursåtgång   Beläggging   Tidbok   Kallelsebrev	Skriv ut Stäng

Den övre vyn har flera olika filter för att hjälpa dig hitta de "Bokningsunderlag" som du vill hitta. Den nedre vyn har en lista där dessa bokningsunderlag visas.

Till vänster i den övre vyn finns en liten lista med två rullister ovanför. I denna kan du filtrera på mycket av den information som gick att fylla i "Bokningsunderlaget".

Bild: Filter med Lägg till eller Ta tort

Vårdåtgärder	Uteblivna vårdkontakte	r	
<välj urvalstyp=""></välj>	•	▼ Lägg till	Ta bort
Vårdande enhe	Namn t	Värde Diabetes och endokrinmottagr	ningen S
Vårdtjänst		Besök, ärvd från Region Norrb	ootten

Klicka på knappen "Lägg till" och filtret sparas. Det går att ta bort skapat filer genom att klicka på knappen "Ta bort".

Det går även att filtrera på datum. Filtrering på "Registreringsdatum" visar bokningsunderlag skapade på den dag som registreringen skett. Detta kan vara ett enkelt sätt att finna de bokningsunderlag som skapats under dagen.

Bild: Datum filtren i fönstret "Planerade vårdåtgärder".

Utökad sökning för datumvillkor Fr.o.m Registreringsdatum + + + + + + + + + + + + + + + +	T.o.m ← ∰ 2024-03-30 ↓ ∰	
Akut Visa alla åtgärder inom serien Saknar patientavgift		Sök
	Antal: 0 stycken	

Valet "Ej bokad" är förvalt. När aktuella val är gjorda, klicka på knappen "Sök" i nedre högra hörnet i bilden ovan och bokningsunderlag för gjorda val visas i listan i vyn