# **Bokning i Cosmic**

### Syfte och omfattning

Syftet med denna rutin är att underlätta bokningsprocessen och säkerställa att rätt information från vårdtjänsten följer med i bokningen, exempelvis resurs, rum och besökstyp. Riktlinjen omfattar hela bokningsprocessen inklusive hantering av uteblivet besök och av- och ombokning samt övergripande funktioner inom resursplanering.

### Innehållsförteckning

Bokning i Cosmic 1
Syfte och omfattning 1
Ordförklaring
Förberedelser
Skapa bokningsunderlag 4
Genomför bokning
Snabbokningsunderlag 10
Bokningsunderlag via tidbok11
Symbolförklaringar tidbok 11
Ikoner11
Digitala besök 13
Definitioner
Kontakttyper utan avgift
Genomföra14
Distansbesök 14
Kvalificerade vårdkontakter via TeleQ 14
Webbtidbok
Bakgrund 15
Konfigurering av webbtidbok15 Vårdtjänstsyntax för webbokning15
Vårdtjänster för webbtidbok 15
Visningsnamn 1177 15
Fribokning
Schemaläggning för webbtidbok16
Tidssättning av tider
Behörighets- och tidssättning av tider 16
Dölja tider i webbtidboken



Nybokning utan regler	18
Omvänd kallelse	18
Söka fram om- och avbokningar via 1177	18
Visualisera bokad tid på 1177	18
Planerade vårdåtgärder	19
Kategorier i bokningsunderlag	20
Rekommenderat arbetssätt	20
Planera utifrån remiss	20
Bokning från konsultationsremiss	23
Boka efterlevandesamtal	23
Ombokning av patient	23
Skapa noteringar	23
Spärra tider	25
Skapa resursgrupp	25
Uteblivna vårdkontakter	27
Boka patient	29
Fribokning	30
Boka inläggning	31
Avbokning och ombokning	32
Avbokningsorsaker	32
Om- och avbokning via Tidbok	33
Avbokning av inskrivning	35
Originaldokument från Sussa samverkan DokumentID:	35
Avbokning av inskrivning Originaldokument från Sussa samverkan DokumentID:	35 35



## Ordförklaring

Vårdkontakt	En vårdkontakt är ett besök eller vårdtillfälle, dvs själva öppen- eller slutenvårdstillfället. En vårdkontakt kan även vara en administrativ- eller distanskontakt. Alla åtgärder kopplas till en kontakt.
Vårdåtgärd	Vårdåtgärd är vad som utförs under vårdkontakten t ex provtagning, utredning, behandling, inskrivning.
Vårdtjänst	Används när man planerar och bokar patienter samt för att skapa scheman. Vårdtjänsten beskriver vad besöket ska handla om. Vårdtjänst är obligatorisk för bokning i Cosmic. I vårdtjänstens tidsåtgång omfattas även den administrativa tiden.
Bokningsunderlag	Bokningsunderlag är den funktion där parametrar anges för planering och bokning av patienter. En en- klare variant av bokningsunderlaget kallas snabbok- ningsunderlag. Det kan användas vid bokning direkt i tidboken.
Snabbokningsunderlag	En enklare variant av bokningsunderlag som används för bokning av en enda vårdåtgärd.
Resurstidbok	Resurstidbok är en tidbok som visar vårdpersonalens namn, veckodag, datum, och tidsintervaller.
Vårdtjänsttidbok	Vårdtjänsttidbok är en tidbok som visar, veckodag, datum, och tidsintervaller. Den är inte personbunden men kan be- mannas med vårdpersonal.
Resurs	Vårdpersonal, lokaler och utrustning benämns som re- surser.



Befintliga schemamerkerare	Färgkod	Färg	Beskrivning
Administration	CCCCCC	5 90M	
Akut besök	FF3333		
Annan plats/placering	FF99CC		
Dagsjukvård	CEFFCE		
Distanskontakt via video	CCCCFF		
Gruppbesök	99FFFF		
Handledning	00B214		
Hembesök	AFE48B		
Interna möten APT etc	00B214		
MDK (multidiciplinär konferens)	E358E3		
Mottagningsbesök läkare	648AFA		
Mottagningsbesök sjuksköterska	648AFA		
Mottagningsbesök	648AFA		
Mottagningsbesök med specifika behov	99CCFF		Kan användas vid behov av att visualisera annan typ av mottagning, tex kamerautrustning vid videosamtal. Kan också användas för specialistmottagningar, t ex diabetesmottagning, ekokardiografimottagning
Operation	F5AA5F		
Teambesök	FFCC99		
Telefon	FFFF33		
Telefon läkare	FFFF33		
Telefon sjuksköterska	FFFF33		
Telefonrådgivning	FFFFCC		
Utbildning	00B314		
Konsultation	808000		

Befintliga schemamarkerare och färgkoder.

### Förberedelser

En förutsättning för att kunna boka en patient i Cosmic är att man har skapat tidböcker för de resurser (personer, lokaler eller vårdtjänster) som man ska boka tiden på. För information kring hur man skapar tidböcker se separat rutin: <u>Sche-</u> <u>maläggning</u>.

Varje enhet bör ta fram lokal information om deras valda vårdtjänster som beskriver hur vårdtjänsten är tänkt att användas. Informationen kommer inte finnas i systemet utan är till för att underlätta för enheterna vid schemaläggning och bokning. Rekommendationen är att dessa beskrivningar skrivs ut och används vid uppstart ute på enheterna som stöd vid bokning.

### Skapa bokningsunderlag

Bokningsunderlag är den funktion i resursplanering som anger parametrar för patientbokning. 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 istället skapa ny privat vårdbegäran och ange sökorsak.

Tänk på att alltid boka huvudbesöket först då det är detta patientavgiften baseras på. Resterande besök hänger med huvudbesöket. Detta gäller både i **Bokningsunderlaget** och i **Tidboken.** 



### Genomför bokning

- 1. Hämta patienten i patientlisten, sök fram **Bokningsunderlag** via Meny och fyll i obligatoriska fält och eventuellt de fält som enheten beslutat att använda.
- 2. Fyll eventuellt i kategorier.

När man skapar ett bokningsunderlag kan man genom att använda Kategorier göra så att det är lättare att sortera fram ett visst urval i Planerade vårdåtgärder. **Kategori 1** är diagnosinriktat och ger möjlighet att förfina vårdtjänstprocesserna, t ex astma. **Kategori 2** är inriktad på åtgärd/behandling, t ex spirometri. Genom att använda **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.

Registreringsdatum: 202	24-05-21 🕻 🛗							
Remiss Sökorsak								
<vali></vali>				• @				
- aq								
Kund:		Kategori 1:	Kati	sgori 2	Medicinsk prioritet	Team		
Region Norrbotten	۲	(ingen)	200)	pen)	<ul> <li>(ingen)</li> </ul>	* (inget)	Kontvarset	Oraningstoija
/al av värdätgärd							122.22	
evakningsintervall:	Bev/Bok datu	um.*	Specialistmattagningen K	aliy sinkhirs Y	Bogningsinformation:		Kallelsesatt.	
<vai></vai>	2024-05-21	; 曲	Vårdtianst*	Tidsåtoång			Kallelsebrer	
			<val)></val)>	v 00:00 ÷			(Ingen)	• 0
wikelseorsak			Medicinskt ansvarig enhet*	5			here the second s	
(Ingen)			Medicin- Rehabilitering Ka	dix sjukhus 🔻			Fritext till vald kallelse:	
				Avancerat				1
Bokning			Ansvarig vårdpersonal:				Steakild information	
Samplanering			Sköterska170 Skötsson17	0, Sjuksköterska			Caracity internation.	
O Serie	Regi	er	Yrkesrolt		Martinerretary Arminer			
BeviBok datum 👘 Vård	Rjänst Tidsåtgi	àng H	Status Värdande enh (Ar	ssvarig vårdpers Yrkesroll i F	ontakttyp Besökstyp Boliningsinto	Kallelsebrev Bilagor Utskriftda	tum (Information till kassa Awiketseorsa	ak Lagg I Ta bo Kopier
BevfBok datum Vård	Rjänst Tidsåtgi	âng H	Status Värdande enh. Ar	nsvarig vårdpers Yrkesrolt k	ontaktiyp Besökstyp Bolmingsinfo	Kallelsebrev Bilagor Utskriftda	tum Information till kassa Avvikelseorsa	ak Lagg ti Ta bor Kopier
Bev/Bok datum   Vård	Rjanst Tidsåfg?	áng H	Status Värdande enh. Ar	nsvarig värdpers Yrkesroll k	onfaktip Besökstyp Bokningsinfo	Kallelsebrev Bilagor Utskriftda	tum (Information till kassa) Avkletseorsa	ak Lagg ti Ta bor Kopien
Sev/Bok datum    Värd	Rjanst Tidsåfgi	áng H	Status Värdande enh. Ar	nsvarig vårdpers Yrkesroll F	ontaithip Besökstip Bolmingsinto	Kallelsebrev Bilagor Utskritta	tum Information till kassa j Avkledseorsa	ak Lagg ti Ta bor Kopier
Sev/Bok datum ∷ Vård	Rjanst Trdsåfgi	áng H	Status Värdande enh. Ar	novarig vårdpærs., Yrkesrolt 📄 🕨	ontaithp Besökstyp Bökningsinfo	Kallelsebrev Bilagor Utskrifts	lum Information III kassa Avitatseorsa	ak Lagg ti Ta bor Kopier
Sev/Bok datum ∷ Vård	Rjanst   Tidsåfgi	àng H	Status Vardande enh Ar	novarig värdpers	onlaithp Besöistyp Böiningainto	Kallelsebrev Bilagor Ubskrifts	lum Information III kassa : Avetadseorsa	ak Làgg b Ta bor Kopier
9ev/Bok datum 🕧 Vård	Rjanst Tidsåtg	àng H	Status Virdande enh Ar	novang vardpers	onlaithp Besökstyp Böiningáinto	Kalelsebrev i Bilagor Ubsinfis	lum Information III kassa Avkialseorsa	ak Lagg ti Ta bor Kopier
Sev/Bok datum    Vård	Rjanst Tidsätgj	H H	Status Vindande enh., A	nevang vårdpers Ynseroll >	ontaithp Besdistyp Boiningainty	Kalelsebrev i Bilagor Ubsinflos	lum Information III kassa : Avetadseorsa	ak Lagg ti Ta bor Kopier
BewBok datum 📄 Vård	Rjanst Tidsåtg	Ang H	Status Virdande enh A	novang värdpers	onlaithp Besökstyp Böiningáinto	Kalelsebrev i Bilagor Ubsinfis	lum Information III kassa : Avitalseorsa	ak Lagg ti Ta bor Kopier
SevfBok datum 📄 Vård	Rjanst (Tidsätg	áng i H	Status Virdande enh., A	nevang vårdpers Ynseroll >	ondaithp Bestisty Boiningainto	Kalelsebrev i Bilagor Ubsinfida	lum Information III kassa : Avetadseorsa	ak Lägg t Ta bor Kopier
ewBok datum 🕧 Värd	Rjanst Tids åtg	âng H	Status Virdande enh A	novang värdpers Ynteerott >	onlaithp Besökstyp Böiningáinto	Kalelsebrev i Bilagor Ubsinfits	lum Information III kassa : Avkialseorsa	ak Lagg Ta bo Kopie
SevBok datum 📄 Värd	zjānst Tīds ātg	áng H	Status Vietdande enh /e	nevang vårdpers Ynsesoll >	ontaithp Bestisty Boiningainty	Kalelsebrev ( Bilagor Ubsinflos	lum Information III kassa : Avetadseorsa	ak Lagg t Ta bor Kopier
ev/Bok datum 🕧 Värd	ngjanst Tids äng	âng H	Status Virdande enh. A	novang vardpers Ynteerott >	onlaithp Besökstyp Böiningáinto	Kaleisebrev i Bilagor Ubsinfis	lum Information III kassa : Avitalseorsa	ak Lagg t Ta bor Kopier
SevBot datum 📄 Värd	zjanst Trds äg	âng H	Status Virdande enh /e	nevang vårdpers Ynsesoti >	ontaithp Bestisty Boiningainty	Kaleisetrev ) Bilagor Utsinfita	lum Information III kassa : Avetadseorsa	ak Lagg ti Ta bor Kopier
SevBok datum 🗌 Vård	Agianst Trus ang	âng H	Status Virdande anh. A	nevang vårdpers Yntesrott >	onlaithp Besökstyp Böiningáinto	Kaleisebrev i Bilagor Ubsizifica	lum Information III kassa : Averalseons	ak Lagg ti Ta bor Kopier
SevBok datum 🗌 Värd	Ajunet Trideliga	âng H	Status Vietdande enh /e	nevang vårdpersYrnesroll — >	ontaithp Beseisty Boiningainto	Kaleisetrev ) Biagor Utsinfits	lum Information III kassa : Avetad seora	ak Lagg ti Ta bot Kopiera
Sev/Bok datum 🗌 Vård	Agunar Troskoja	âne H	Status Virdande anh. A	nevang vårdpersYrnesrott >	onlaithp Besökstyp Börningáinto	Kaleisebrev i Bilagor Ubsizifica	lum Information III kassa : Averatseorsa	ak Lagg ti Ta bor Kopier

- 3. Den medicinska prioriteten kan sättas till hög, medel och låg, detta är dock inte obligatorisk information. Vid nybesök med remiss följer denna information med från Acceptera remiss om det är ifyllt.
- 4. Om patienten kan komma med kort varsel bockas rutan Kort varsel i.
- 5. Kryssrutan Ordningsföljd använder man när man skapar flera vårdåtgärder i samma bokningsunderlag, man kan då bestämma i vilken ordning de ska utföras.



- 6. I listrutan för **Bevakningsintervall** väljs inom vilken tid patienten ska kallas. Skriv vid behov in kompletterande information om bokningen i rutan Bokningsinformation, det kan exempelvis vara vad besöket handlar om eller en påminnelse att något ska utföras. Denna text ses endast av vårdpersonal, följer inte med till 1177.
- 7. I rullisten för Avvikelseorsak kan man ange varför ett besök inte kunnat bokas, används för väntetider i vården. Detta kan användas när patienten uteblivit, varför vi som enhet inte uppfyllt vårdgarantin.



8. I rutan Bokning kan man välja Samplanering eller Serie.

Seriebokning används vid bokning av behandlingsserie med samma intervall mellan besöken och till samma vårdpersonal. Bokning i en serie får samma registreringsdatum i bokningsunderlagen.

Samplanering görs när man ska skapa flera vårdåtgärder som tillhör samma vårdkontakt t ex att man ska till provtagningen i direkt anslutning till läkarbesöket. När man samplanerar skapar man flera vårdåtgärder i samma bokningsunderlag.

- 9. Vårdåtgärderna behöver hanteras i rätt ordning vid bokning. Börja med huvudåtgärden. Besöket visas i alla aktuella vårdresursers tidböcker, och presenteras i samtligas besökslista när patienten anlänt. Bokningsunderlagen behöver hanteras i rätt ordning vid om/avbokningar. Börja med besöken som inte gäller huvudresursen.
- 10. Den vårdande enheten man är inloggad på är förifylld, kan vid behov ändras förutsatt att man har behörighet till annan vårdande enhet inom kliniken.



11. Fältet Vårdtjänst är obligatoriskt. Välj den vårdtjänst som bäst beskriver vad besöket handlar om. I vårdtjänsten är flera parametrar förvalda men går att justera i bokningsunderlaget vid behov (exempelvis tidsåtgång).

**OBS!** Undvik att använda vårdtjänsten som enbart heter "Besök", då inga SMS går ut till patienten, vare sig SMS om besöket eller för självincheckning. Rekommendationen är att man vid bokning byter vårdtjänst, till en som beskriver vad kontakten handlar om, exempelvis Infektion|utredning|smittspårning.

- 12. Använd Ansvarig vårdpersonal om det redan är beslutat vid bokning vilken personal som ska träffa patienten. Anger man inte detta kommer systemet att söka alla resurser som har vald vårdtjänst i sin tidbok. Fyller du inte i yrkesroll kommer systemet att söka efter alla resurser oavsett yrkesroll som har den valda vårdtjänsten i sin tidbok. För att aktivera Självbetjäning behöver yrkesroll fyllas i.
- 13. Mediaundersökning används när man har behov av en multimediautrustning (t ex kamera, ultraljudsutrustning) som inte finns kopplat till vårdtjänsten. Förutsättning för användning av mediaundersökning är att detta är konfigurerat för enheten. Den media som skapas vid undersökningen lagras i ett regionalt mediaarkiv. Efter lagring är det möjligt att direkt från Cosmic få tillgång till median som lagrats via mediavyer samt via länkar kopplat till journalanteckningar och remisser. För mer detaljer kring mediahantering hänvisas till Expertgrupp Bild och multimedias arbete.

🔂 Bokningsunderlag: 19 790328-2395 Adam Jo	hansson	
Registreringsdatum: 2024-05-22 🛊 🛗		
Remiss Sökorsak		
2024-05-22, Privat vårdbegäran - Njurmottagning	en Sunderby sju	sjukhus, Alimän vårdt… 🔻 🕕
Kund: Kategori 1:	Kategori 1	Lägg till och ta bort mediaundersökningar ×
(Ingen) T (Ingen)	<ul> <li>(Ingen)</li> </ul>	) Kort va
Val av vårdåtgärd		Undersökning
Bevakningsintervall: Bev/Bok datum:*	Vårdande enhe Njurmottagnin Vårdtjänst:*	nh Utrustningstyp
Avvikelseorsak:	Besök Medicinskt ans	Patient har godkänt att media används i utbildningssyfte (inge ans
(Ingen)	Internmedicin	:in Frite
Bokning Samplanaring	Ansvarig vårdp Läkare112 Lä	rd; Lå
O Serie Regler	Yrkesroll: (Ingen)	Mediaundersökning
Bev/Bok datum Vårdtjänst Tidsåtgång	) Н	H Status Vårdande enhet Ansvarig vårdpers Yrkesroll Kontakttyp



14. I rullisten för Kallelsesätt väljer man hur kallelsen ska skickas (t ex Lokalt utskriven brevkallelse).

**OBS!** Alternativen för digitala kallelser och eBrev ska inte användas, dessa funktioner fungerar inte i dagsläget och patienten får ingen kallelse vilket kan medföra att bokade tider missas. Man arbetar på att ta bort dem som valbara alternativ i Cosmic. Om du använder 1177 för att skicka en digital kallelse skriver du i bokningsunderlagets kommentarsfält att kallelsen är skickad via 1177

(använd inte alternativ Digital kallelse i Kallelsesätt).

15. I rullisten för Kallelsebrev anges vilken kallelse som ska användas

och eventuella bilagor. För att välja bilaga tryck på I fritextfältet kan skrivas kompletterande information inför besöket som inte finns med i vårdtjänstens utskriftsinformation. Rekommendation att enheterna tar fram lämpliga frastexter. I fältet Särskild information kan man skriva tillfällig information till patienten, t ex annan ingång, hissen är trasig.

 När du fyllt i informationen i bokningsunderlaget klickar du på Lägg till, då öppnas dialogrutan Skapa ny vårdkontakt.

kapa ny vårdkontakt					
			Självbetjäning		
Kontakttyp:*			Patientavgift:*	<välj></välj>	▼ 0,00 kr
Mottagningsbesök		•	Avg. reducering:	(Ingen)	v 0,00 kr
			Besökskostnad:*	<välj></välj>	v 0,00 kr
Besökstyp:* Nybesök		•	Patientinformation	n.	
			O mgon		
Akut: 🔾 Ja 💿 Nej					
Information till kassa och ins Avgift för läkarbesök, avgiftet	skrivning: fritt				
Avgiit for lakar besok, avgiitsi	intt				
Avtal:					
Inomian (Divo 3V)					
		7			
Forsta kontakt i vantetidsi	uppfoljning	Andra			
Beslut om behandling					
Beslutsdatum	Å				
	Sök koder:	Terminologi: Kod:	Beskriv	nina:	
)iagnos·*					Hämta diagnose
Innerod åtgördit					- Anna Stagnose
rianerad atgard:*					
					OK Avb



- 17. Välj Kontakt- och besökstyp t ex Mottagningsbesök. I rullisten kan du välja att markera om det är ett akut besök.
- 18. I rutan Information till kassa och inskrivning kan information till receptionen/centralkassan skrivas.
- 19. Avtal är i de flesta fall förvalt och innehåller de patientavgifter som är aktuella. För att aktivera Självbetjäning behöver Avtal vara ifyllt.
- 20. För att registrera väntetidsuppföljning och beslut om behandling, se rutin <u>Registrering av väntetider för uppföljning i vården i Cosmic</u>.
- 21. Vid val av patientavgift ska alla besök som inte är ett läkarbesök registreras som Sjukvårdande behandling. Sjukvårdande behandling avses behandlingar som utförs av annan vårdpersonal än läkare. Exempelvis sjuksköterskebesök, fysioterapeutbesök, fotvårdsbehandling.

Genom att förbereda patientavgiften och eventuell avgiftsreducering i bokningsunderlaget möjliggörs självbetjäning för patienten.

- 22. När du fyllt i alla uppgifter klicka OK.
- 23. Klicka på **Spara** i **Bokningsunderlaget** så att vårdåtgärden får status **Planerad**.

Bev/Bok datum	Vårdande enhet	Vårdtjänst	Tidsåtgång	н	Status	Ansvarig vårdpersonal	Kontakttyp	Besökstyp	Bokningsinformation	Information till kas	Lägg till
2024-04-0:\$	Medicinmottag	Mottagni •	00:15 \$	×	Planerad	Frida Tuvalu, Läkare	<ul> <li>Oppenvård</li> </ul>	Nybesök			Ta bort
											Kopiera
*								2		,	*
								•			
Tidbok E	eläggning	Kallelsebrev	]					S	kriv ut Spara	Sgara och avsluta	Stäng

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



### Snabbokningsunderlag

Snabbokningsunderlaget är en enklare variant av bokningsunderlag som används för bokning av en enda vårdåtgärd. På snabbokningsunderlaget finns inte Medicinsk prioritet, Kategori 3, Kort varsel eller Ordningsföljd med. De tre förstnämnda går att lägga till i efterhand via Planerade vårdåtgärder.

Skapa **snabbokningsunderlag** genom att söka efter **snabbokningsunderlag** i Menyn. Fyll i alla *obligatoriska* uppgifter, *inklusive yrkesroll* och *avtal* för att säkerställa rätt patientavgift. Skriv in bokningsinformation om nödvändigt för vårdnadspersonal att känna till.

Bokningsunderlag: 19 430102-7472 Tage LS1 Höökberg			_ @×
Registreringsdatum: 2024-05-21 🛊 🛗			
Remiss Sökorsak			
	• ①		Medicinskt ansvarig enhet*: Medicin- Rehabilitering Kalix sjukhus 🔻
Autholeanreat	Vrkesroll	Patria and from these	Information till kassa och inskrivning:
(ingen) *	(ingen) *	Bogningsinformation.	
Kategori 1:	Kategori 2:		
(Ingen) *	(Ingen) T		
Vårdande enhet* Specialistmotlagningen Kalix sjuikhus 💌			
Kund:	Autal:		
Region Norrbotten	(Ingen) T		
Vårdjanst*  -valp= Tideålgång:t	Kontadige* «Val»		
		Fritext till vald kallelse:	Sårskild information:
Mediaundersökning			
Besökstyp:*		- Siähballäping	
	Akut 🔾 Ja 💿 Nej	Sjawoeganing	
Kallelsesätt	Kallelsebrev:	Registrera ej betalinformation	
(inget)	(Ingen)	Patientavgift.*	v 0.00 kr
Bokningstid		Avg. reducering: (Ingen)	v 0.00 kr
Bevakningsintervall: <välj></välj>	BevBok datum.* 2024-05-21 \$	Besökskostnad:* <väli></väli>	v 0.00 kr
Status: ej sparad		Patientinformation:	
Resurs(er) :		lingen	
TidbokBeläggningKallelsebrev			Skriv ut Ta bort Spara Spara och avsluta Stang

Välj eventuell **Kallelse** och lägg till eventuell fritext/särskild information. Observera att alternativen för digitala kallelser och eBrev inte ska användas, dessa funktioner är inte aktiverade i Cosmic. Klicka på **Spara och avsluta** om patienten inte ska bokas direkt. Klicka på **Spara** och **Tidbok** om bokning sker direkt.



### Bokningsunderlag via tidbok

Bokningsunderlag nvänds när det ska planeras flera vårdåtgärder samt vid samplanering eller seriebokning. I jämförelse med snabbokningsunderlag finns det i bokningsunderlaget flera pararmetrar som underlättar vid filtrering i **Planerade vårdåtgärder** såsom Medicinsk prioritet, Kategori 3, Kort varsel och Prdningsföljd.

Gå till **Meny** och sök i sökrutan efter **Tidbok**. Sök fram din patient i patientlisten och sedan klicka på knappen med en kikare, välj resurs, till exempel läkaren du ville boka patienten på. Välj vårdtjänst och klicka på sök. Markera en av de förslagna tiderna och sedan boka (uppe i höger hörn). Ett snabbokningsunderlag öppnas, i fliken ny fyller du i det som är relevant för besöket du bokar, exempelvis **kontakttyp: Mottagningsbesök** och **besökstyp: Återbesök.** I fältet Bokningstid kan man kryssa i **Ändra tidsåtgång** och ange tiden, klicka sedan **spara/boka**.

#### Symbolförklaringar tidbok



#### Ikoner

Ingår i tabbordningen och kan användas med hjälp av enter – och piltangenterna.

<b>#</b>	Kalender
<i>6</i> <b>4</b>	Visa bokningsbara tider
<b>—</b>	Nästa lediga tid för vald resurs
47	Gå en vecka tillbaka i tiden
41	Gå en dag tillbaka i tiden
Idag	Visa dagens tidbok
1	Gå en dag framåt i tiden
7	Gå en vecka framåt i tiden
1.	Visa en dag



5	Visa fem dagar
7	Visa en vecka
স	Visa en månad
ď	Zooma ut
•	Zooma in
Ð	Uppdatera sidan



### Digitala besök

#### Definitioner

En distanskontakt definieras som en vårdkontakt där hälso- och sjukvårdspersonal och patient är fysiskt åtskilda.

Digitala besök ersätter och motsvrar ett mottagningsbesök och har samma patientavgift som vid ett besök på mottagning (regionala skillnader kan förekomma). Patienten ska vara meddelad om detta i förväg.

De digitala besöken kan ske genom video, telefon, chatt eller skriftligt via stödoch behandlingsplattform.

Följande räknas *inte* som ett digitalt besök: telefonkontakt (t.ex. Besked om provsvar) eller annan telefonkontakt som inte motsvarar ett mottagningsbesök, brevkontakt (t.ex. Besked om provsvar) samt chatt som innehåller enkel rådgivning.

#### Kontakttyper utan avgift

Dessa kontakttyper motsvarar *inte* ett besök och är inte kvalificerad hälso- och sjukvård. Samtliga kontakttyper är avgiftsfria.

Kontakt video - kontakt med patient genom video och inte motsvarar ett besök.

Kontakt skriftlig – kontakt med patient genom skrift, t.ex. chatt eller brev.

**Kontakt telefon** – kontakt med patient genom telefon och inte motsvarar ett besök.

Kontakttyper med avgift

Dessa kontakttyper är kvalificerad hälso- och sjukvård och ersätter ett fysiskt besök.

**Distansbesök video** – motsvarar ett besök med patient men som sker genom video med hjälp av digitala medel.

**Distansbesök telefon** – motsvarar ett besök med patient men som sker genom telefonkontakt.

**Distansbesök skriftlig** – motsvarar ett besök genom skriftlig kommunikation, t.ex. chatt.

**Distanskontakt - stöd och behandling** - Strukturerade behandlingsprogram genom digitala medel, t ex stöd mot ångest, depression, smärta och tinnitus. Stöd och stödprogram kan till exempel vara Min vårdplan cancer, neuropsykiatrisk bedömning, sjukskrivning och rehabilitering, träning samt matdagbok.



#### Genomföra

#### Distansbesök

För de verksamheter som inte använder sig av Cosmic går specifika schemamarkerare att användas för att visualisera i tidboken eller så kan tidboken spärras. Besöken registreras i efterhand.

🗘 Tidbo	o <b>k</b>		
2023-06	6-02 🛟 🛗	14 🔿	<b>€7</b> €1 Idag
fredag v	22	(Alla i urval)	
	fr 230602 H	uang "EV Tes	t" Zhu, Läkare
08:00 _	Digital mo	ottagning PI24	4
09:00 _			

#### Kvalificerade vårdkontakter via TeleQ

För att registrera en kvalificerad vårdkontakt behöver desa bokas in *i Tidboken* där någon av följande vårdkontakter väljs:

- Distansbesök video
- Distansbesök telefon
- Distansbesök skriftlig
- Distanskontakt stöd och behandling

Om enbart administrativa vårdkontakter används exkluderas dessa i uppföljningar.



### Webbtidbok

#### Bakgrund

Webbtidbokning möjliggör för patienten att själv kunna se lediga tider, boka, omboka och avboka en tid hos hälso- och sjukvården. Funktionen ger även patienten en god överblick över sina bokade tider.

#### Konfigurering av webbtidbok

Nedan tre rubriker beskriver konfigureringar vid beställning av nya vårdtjänster för webbtidboken.

#### Vårdtjänstsyntax för webbokning

I Sussa finns beslut taget om gemensam syntax för vårdtjänster. Kontakttyperna visualiseras inte på 1177. Sussa har beskrivit ett behov av utveckling gällande detta. För att visualisera för invånaren vilken typ av kontakt besöket gäller behövs dubbletter på vårdtjänster skapas med nedanstående syntax.

Process|distans video|valfri|valfri

Process|distans telefon|valfri|valfri

Process|distans chatt|valfri|valfri

Om distanskontakt via telefon ska kunna bokas på 1177 (utan krav på att bokningsunderlag ska vara skapat i Cosmic) kan generell vårdtjänst nedan användas om inte specifik vårdtjänst skapats enligt ovan. Nedan vårdtjänst är framtagen för alla yrkesroller. Telefon|distans webbokning.

#### Vårdtjänster för webbtidbok

De vårdtjänster som ska erbjudas för bokning på 1177 måste konfigureras med de parametrar som styr hur vårdtjänsten visas upp för invånaren.

Inget krav – Varken remiss eller bokningsunderlag krävs för att invånaren ska kunna boka tiden på 1177.

Krav på bokningsunderlag – Bokningsunderlag med relevant vårdtjänst och kontakttyp för att invånaren ska kunna boka.

Krav på remiss – En accepterad remiss krävs. Klassificering och remissmottagande enhet kan också läggas till som krav.

#### Visningsnamn 1177



Varje vårdtjänst måste ges ett visningsnamn annars är det vårdtjänstnamnet som visas upp för invånaren på 1177. För att genom vårdtjänstnamnets visningsnamn visualisera kontakttypen/besökstypen krävs det att separata vårdtjänster görs för varje kontakttyp/besökstyp. Vårdtjänster med olika tidsåtgång kan i visningsnamnet vid behov presenteras som nybesök eller återbesök. Vissa vårdtjänster är skapade med utgångspunkt att endast användas för nybesök eller återbesök och har då inga andra besökstyper i urval. Utredning i position 2 i vårdtjänstsyntaxen har också av vissa arbetsströmmar likställts med nybesök och uppföljning med återbesök.

#### Fribokning

Om fribokning används i en tidbok som erbjuder webbtider finns tiden kvar som bokningsbar på 1177. Rekommenderat arbetssätt är att i möjligaste mån undvika fribokning då det kan leda till dubbelbokning.

#### Schemaläggning för webbtidbok

Vid schemaläggning med schemamarkerare är det en förutsättning att vårdtjänsten kopplas till aktuell schemamarkerare för att det ska vara möjligt att ny/omboka sig via 1177.

Webbtidbok kan byggas med schemamarkerare, till vilka olika vårdtjänster kopplats, eller som ett vårdtjänstschema. Rekommenderat arbetssätt är att skapa egna schemamarkerare för webbtidbokning för att visualisera i tidboken.

#### Tidssättning av tider

Vid schemaläggning för webbtidbok med schemamarkerare, eller i vårdtjänsttidböcker, måste Tidssätta tider vara ikryssat. Även tidsintervall ska anges och vem som får boka före och efter tidsgränsen. För att kunna använda tidssättning av tider krävs det att vårdtjänsten är aktiverad för detta. Enligt beslut i Sussa ska alla vårdtjänster som konfigureras av Cambio aktiveras för tidssättning.

Rekommendation är att schemalägga utan uppskattad tidsåtgång. Detta innebär att man kan koppla olika vårdtjänster med olika tidsåtgång till samma schemamarkerare. Det går också att välja att lägga in vårdtjänster för bokning på webben tillsammans med vårdtjänster som inte ska vara bokningsbara på webben.

När en patient väljer en vårdtjänst på 1177 visas tider utifrån vårdtjänstens konfiguration.

#### Behörighets- och tidssättning av tider

I denna vy sätts ramarna för vem som får boka och under vilken tid.



fi	00					
Behörighets- och tidssättning av tider $ imes$						
Använd tidssättning av tider: <ul> <li>Ja</li> </ul>	O Nej					
0 O Timmar   Dagar						
⊤ Välj enheter som får boka tider						
Före tidsgränsen:	Efter tidsgränsen:					
Ingen 🔻	Ingen 🔻					
Filter						
Ingen						
Ägande Lånande Ägande och lånande	<u>O</u> K <u>A</u> vbryt					
Agande och lånande	14:00 14:20					

Ingen - Innebär att varken vården eller patienter kan boka in sig.

Ägande - Den egna vårdenheten.

Lånande - Patienten och andra vårdenheter.

Ägande och lånande - Innebär att både vården och patienter kan boka sig. I schemamallen ser man att schemat är behörighets- och tidsatt, procenttecknet visar att tiden är tidsatt.

må	ti
08:00-08:30%	08:00-08:30%
08:30-09:00%	08:30-09:00%
09:00-09:30%	09:00-09:30%
09:30-10:00%	09:30-10:00%
10:00-10:30%	10:00-10:30%

Bilden visar en schemamall som är behörighets- och tidsatt.

I tidboken visualiserar den röda ikonen att tiden är behörighets- och tidssatt.

🗘 Tidb	ok					
2023-00 onsdag	6- 28 🛟 🛗 v26	(Alla i urval)	47	ldag	14 74	1 5 • Maja Sus
6	on 230628 M	ИХ		to 230629	9 MX	
06:00 -						
07: <del>00</del> _						
08: <u>00</u> _	•			• •		
09:00 	<b>&gt;</b>			3		

Bilden visar tidboken där schemat är behörighets- och tidsatt.



#### Dölja tider i webbtidboken

Spärra tid – Högerklicka på schemamarkeraren och välj Spärra tid. Ange tid som ska spärras. Kan fördelaktigt användas när del av dag eller hel dag ska döljas i webbtidboken. Obs! Vid fribokning, vilket inte rekommenderas att göras, måste tiden spärras i schemamarkeraren annars kvarstår tiden som bokningsbar.

**Ta bort tid** – Högerklicka på schemamarkeraren och välj schemaläggning. Detta används t ex när en vårdpersonal är sjuk.

Ändra regler i Behörighets- och tidssättning av tider - Högerklicka på schemamarkeraren och välj Schemaläggning. Ändra från Lånade och Ägande till endast Ägande.

Om Notering läggs i tidboken spärras inte tiden för webbtidboken utan är fortsatt bokningsbar.

#### Nybokning utan regler

Vid bokning utan regler via 1177 skapas automatiskt vårdåtagandet Automatisk privat vårdbegäran. Systemet kräver inte att det automatiskt skapade vårdåtagandet avslutas. Bra att känna till är att om vårdåtagandet inte avslutas så kommer patientens nästa bokning via 1177 (utan koppling till bokningsunderlag eller remiss) att kopplas till samma vårdåtagande. Rekommendationen är att klassificera den Automatiska privata vårdbegäran eller avsluta vårdåtagandet efter patientens kontakt. Detta för att kontakten alltid ska knytas till rätt vårdåtagande.

#### **Omvänd kallelse**

Omvänd kallelse används när man vill att patienten ska boka sitt besök själv via 1177 men mot ett bokningsunderlag. Enheten skapar ett bokningsunderlag som har status planerad och skickar en kallelse.

#### Söka fram om- och avbokningar via 1177

Om- och avbokningar återfinns i Planerade vårdåtgärder och söks fram genom filtrering på ombokningsorsak Ombokas via E-tjänst och avbokningsorsak Avbokas via E-tjänst.

#### Visualisera bokad tid på 1177

När bokningen är gjord via 1177 visas detta via tooltip i tidboken som bokad av "Patient via E-tjänst". Det visualiseras även i bokningsinformationen i Kontaktöversikten.



### Planerade vårdåtgärder

Planerade vårdåtgärder heter vyn som innehåller väntelisteposter. Var uppmärksam vid bokning så att väntelistepost används om sådan finns, Välj **Planerade** vårdåtgärder i menyn **Resursplanering**.

Välj en eller flera patienter som du önskar boka tider för. För att boka flera patienter från Planerade vårdåtgärder kan du markera flera patienter antingen shift + markera första raden och sista raden du önskar få med om alla patienter är i följd eller genom att trycka på Ctrl och markera patient för patient. Valda patienter följer med till tidboken.

Man kan via **Planerade vårdåtgärder** ta sig till bland annat Bokningsunderlaget genom att högerklicka på vald patient och välja **Öppna bokningsunderlag**. För att filtrera i Planerade vårdåtgärder börja med att fylla i det urval du önskar via urvalstyp, detta kan vara vårdtjänst, bevakningsintervall, kategori, resurs). Klicka på **Lägg till.** 

Fyll sedan i **Bev/Bok** datum. Kryssa i **utökad sökning** för datumvillkor om du vill göra din sökning specifik till en viss period och längd. Kontrollera att **Ej bokad** är markerad. Klicka på **Sök.** Om du söker patienter som har bokad tid kan du bara bocka i **Bokad** istället. Du kan även skriva ut **Planerade vårdåtgärder** längst ner på sidan.

O Planerade vårdåtgärder		-9×
Visa vy för:      Vald patient     O Alla patienter		
Vårdåtgärder Uteblivna vårdkontakter		
<välj urvalstyp=""> 🔻 👘 Lägg till Ta bort</välj>	Utökad sökning för datumvillkor	Använd filter
Namn Värde	Fr.o.m T.o.m	(Inget filter)
Vårdande enhet Medicinmottagning 3	Registreringsdatum 2024-04-03 C 2024-04-30 C	(inget inter)
Besökstyp Nybesök	Bev/Bok datum 2024-04-03 🛊 🛗 2024-05-02 🛊 🛗	
	🗌 Kortvarsel 🗹 Ej bokad 🗌 Bokad	Spara som filter
	Akut Visa Saknar Sök	To had filler
	Antal: 2 stycken	Ta port niler
Medicinsk prio Bev datum Personnum Namn Vårdtja	inst Kontakttyp BokningsinfoOmbokning Avbokningso	Om-/avbokni Vårdand
2024-04-03 19 790328-2395 Adam Johansson Mottagnin	gsbes Mottagningsbes	Medicinit *
2024-04-03 19 790328-2395 Adam Johansson Mottagnin	gsbes Oppenvardsbes	Medicinit
		*
*	-	*
	Visa resursålgång Beläggning Tidbok Kallelsebrev	Skriv ut Stäng

Tips: Vid sökning av Vald patient behöver inte tidsintervall anges.

För att ta bort planerade vårdåtgärder måste bokningsunderlaget tas bort. Kom ihåg att anteckna orsak till den borttagna vårdåtgärden i patientens journal. Högerklicka på den **Planerade vårdåtgärden, k**licka på **Öppna bokningsunderlag.** Klicka på Ta bort, klicka på **Ja** för att bekräfta, välj orsak.



Planerade vårdåt	gärder						_ d7 >
Visa vy för: 💽 Vald	I patient O Alla patier	nter					
Vårdåtgärder U	teblivna vårdkontakter						
<vālj urvaistyp=""></vālj>		· Lagg till	Ta bort Utökad	sökning för daturnvillkor		Använd filter	
Nar	nn	Värde	Pagistrario	Fr.o.m	T.o.m	(Inget filter)	
Vårdande enhet	M	edicinmottagning 3	Registrenn	gsdaium 2024-04-03 ; ;	2024-04-30	(myachiner)	
Besökstyp	N	besök	Bev/B	ok datum 2024-04-03 💲 🛗	2024-05-02 🗧 🛗		
			Kort var	sel 📝 Ej bokad 🗌 Bokad		Spara son	n filter
			Akut	Visa Saknar	Sök	1	
				Antal 2 chuckan		Ta bort f	Siter
Haddalash ada	Davidation David	the second s	When and the	dalle Debalaciata Ora	habeles	One in Asian	Mindeed
Medicinsk prio	Bev datum Person 124-04-03 19 790	Namn Namn Namn	Vardijanst Notta	ntakttyp Bokningsinio	bokning Avookningso	Om-/avbokni	Medicing
20	024-04-03 19 7903	328-2395 Adam Johansson M	lottagningsbes. Opp	Väli natient			Medicinm
				vaj patent			
				Öppna bokningsunderlag	-		
				Öppna snabbokningsunderlag			
				Andra halminazioformation			
				Andra bokningshirormation			
				Ändra bevakningsintervall eller bev	akningsdatum		
				Ändra medicinsk prioritet			
			1	Land to the second second	b		
				Andra Ansvang varopersonal	5		
				Aktiviteter innan vårdtillfället	1		
				Aktiviteter under vårdtillfället			
			Vi <u>s</u> a res	Ovrigt	sebrev	Skriv ut Stän	DI DI

#### Kategorier i bokningsunderlag

Kategorier i bokningsunderlag används för att förfina filtrering i Planerade vårdåtgärder. Detta används i de fall där vårdtjänsten inte täcker alla sorteringsbehov. När ett bokningsunderlag skapas kan detta kopplas till önskad kategori på enheten för att enkelt kunna sortera fram önskat urval i Planerade vårdåtgärder. Kategori 1 är diagnosinriktad och ger en möjlighet att förfina vårdtjänstprocesserna t ex astma. Kategori 2 är inriktad på åtgärd/behandling t ex spirometri. Kategori 3 ger en möjlighet att sortera på arbetslag/team som inte är organiserat enligt HSA t ex Astma/KOL-team. Indelning i kategorier möjliggör produktionsplanering och statistik.

#### Rekommenderat arbetssätt

Sortering i Planerade vårdåtgärder kan ske utifrån flera olika parametrar. Rekommendationen är att i första hand sortera via:

- Väldefinierade vårdtjänster.
- Kategorier.
- Övriga parametrar t ex besökstyp, kontakttyp, resurs, bevakningsintervall.

### Planera utifrån remiss

Filtrera fram remisser med status Accepterad i Inkommande remisser:

Radioknapp Alla patienter ska vara markerad högst upp i vänstra hörnet. Remisstatus ska vara (3) Accepterad. Från och med datum ska vara tomt. Välj mottagande enhet vid behov (om du inte ansvarar för samtliga på enheten). Det går att spara inställningarna du gjort som filter genom att trycka på Knappen **Spara som filter**, du får då välja namn på filtret. Filtret kommer hamna i listrutan för Använd filter.



Tryck på Uppdatera alternativt F5. De filtrerade remisserna visas i Inkommande remisser.

Inkommande remisser															-0
Visa vy för O Vald patient	<ul> <li>Alla patie</li> </ul>	enter			Remisso	atum from Tom 2024	-05-16 : 🛗		Använd filter (Inget Riter)		•	Uppdatera	Grupper (lingen)	ning	•
Remisstatus: (3) Accepterad	-	9	Remisstyper. ✓Vårdbegäran		⊡Visa e	ndast Aluta			Bpara som filter.	a bet titur					
Filler			<ul> <li>Konsultationsre</li> <li>Privata vårdbega</li> </ul>	misser iran	0 SVF 0 🏙	Standardiserat Vär Komptetterande im	dförlopp formation		Mottagande yrkesrolt (Alla)		•				
(1) Obedömd (2) Bedömning pågår			Waa 🛃		O Upp	Betainingsförbinde Sjoing 0 5 de	tsa par tramàt		Remissmoftagare: (Alta)		•				
1 (3) Accepterad (4) Pägäende		104m	Personnum., 19 430102-7472	Namn Tage LS1 Hook	Remisstyp Vårdbegåran	Remissmall Hjärl- och kärls	Remisstatus	Svarsstatus [] o	Remitterande enhet Specialistmottagninge	Remissmottagare	Mottagande enhet Specialistmottagni	Medicinsk prioritet	Klassificering Kranskärlssjuk	Kategori 1	Kategori 2
(5) Auslutad		15	19 430102-7472	Tage LS1 Hook	Vårdbegäran	Aliman	() () () () () () () () () () () () () (	0	Specialistmoltagninge.		Specialistmottagni.		Kranskärlssjuk.	Cirkulationsbe.	
(-1) Makulerad		20	19 800416-2387	Alexandra Mere	Konsultationsr.	Konsultation	1 1	0	Avd Medicin palliaby và.		Specialistmottagni.		Automatisk priv.		
1.2) Referred		20	19 430102-7472	Tage LS1 Hook.	Vårdbegäran	Aßmän	1 1	0	Cytostatikamottagning.		Specialistmottagni.				
C ( Linearda	-	20	19 430102-7472	Tage LS1 Hook.	Vårdbegäran	Alimán	1	0 []]	Dialysmotagningen K.		Specialistmottagni.				
(3) Accepterad X		19	19 460211-2395	Dominic LS1 W.	Vårdbegäran	Alimán	1	[] o	Avd Rehab stroke Kall.		Specialistmottagni.				
		10	10 420102 7475	Tage   S1 Hook	Medhanting	Allenter	1000 a	III o	Lindmoltominane Kal		Quacialistmoltanti				

Markera den eller de remisser du vill skapa Bokningsunderlag för. Håll inne Ctrltangenten och klicka på de rader om du önskar markera, om du önskar markera flera efter varandra håll inne Shift-tangenten och tryck på den första raden sedan den rad som är sist, då markeras alla i intervallet. Klicka på Hantera.

Hantera inkommande	remisser 19 430102-7472 Tage LS1 Höökberg	- Incommunity	- 8
ardbegaran Bedom	ning Journal Läkemedelslista Labsvar	Svar	4
	🔲 3 A 💽		
Remissdatum	2024-05-16	O Delsvar 🖲 Slutsvar	🖌 Avsluta remissen
Kontakt	2024-04-09, Mottagningsbesök, Specialistmottagningen Kalix sjukhus, Sköterska170 Skötsson1	Svarsdatum	
Remiss till	Specialistmottagningen Kaltx sjuktrus	2024-05-16 🛊 🧰	
Remiss från	Sköterska170 Skötsson170, Sjuksköterska, Specialistmottagningen Kalix sjukhus	Besvarande personal	Besvarande enhet
Remissmall	Hjärt- och kärlsjulidomar	Skoterska 170 Skotsson 170, Sjukskoterska	Specialistmottagningen kaix sjuknus
Frågeställning*	Fräga: Test bokningsundertag.	Svarsmall:	Lankar
	Wowtoelvoa, Aregestwa, Matuera, Ompita,		Ta bot. Byona odratoza goa
3 6 6 6 0 0	1 2 3		Bokningsunderlag. Sta

Har du valt flera remisser kommer den remiss som har senaste remissdatum visas som nr 1 och den äldsta kommer vara sist. För att planera in den äldsta remissen först klickar du på den högsta siffran.

Välj fliken Bedömning för att läsa bedömningstexten. Klicka på knappen Bokningsunderlag för att få med remissen till Bokningsunderlaget. Genom att använda knappen bokningsunderlag i Hantera inkommande remisser blir det en direkt koppling mellan bokningsunderlaget och remissen.



årdbegåran Bedömning Journal Läkemedelslista Labsvar	Svar	4
<b>úrtálagande:</b> 2024-03-19 Kranskárlssjultdom (Medicin- Rehabilitering Kallx sjulthus) resenterar 1 bedörmingsanteckning.	O Delsvar ⊛ Slutsvar ✔ Avsluta remissen Svarsdatum	
Bedomningsdatus 2024/5-19 Bedomning skalar 2024/5-19 Bedomning Skalar i States i a 170 States on 170, Sjula steterska, Specalistmotagenogen Kalle sjulitus Bedomning Kallar i Sultaria on til vedor för arbets EKG. Medicissk prioritet Medi	2024-65-10 : Difference in the second	en Kalix sjukhus 🔻
Makulera Skriv ut Ny bedômning Redir	Fa bot.	

I Bokningsunderlaget kan du se Vårdbegäran eller Bedömning genom att klicka på ikonen för information. Det går att kopiera innehållet i någon av dessa flikar till rutan Bokningsinformation genom att ställa sig på sökordet (t ex Bedömning och trycka Ctrl + C (kopiera). Ställ dig sedan i bokningsinformationsrutan och tryck Ctrl + V (klistra in).

🗘 Bokningsunderlag: 19 430102-7472 Tage LS1 Höökberg									
Registreringsdatum: 2024-05-16 🗧 🗰									
Remiss Sokorsak									
2024-05-16, Vårdbegäran Specialistmottagningen Kalix sjuk	thus - Specialistmottagningen Kalix sjukhus, Kranskärlssju 🝸 🕕								
Kund: Kalegori 1: Remiss för Tage LS1 Höökberg X									
Region Norrbotten v (Ingen)	Vårdhagören Bedömning								
Valduegaran bedomining									
Bevakningsintervall: Bev/Bok datum:*	Vårdåtagande: 2024-03-19 Kranskärlssjukdom (Medicin- Rehabilitering Kalix sjukhus)								
14 dagar 🗸 2024-05-30 🛊 🔛	Presenterar 1 bedömningsanteckning.								
Awikelseorsak:	Bedömningsdatum 2024-05-16								
(Ingen) 🔻	Bedömd av Sköterska170 Skötsson170, Sjuksköterska, Specialistmottagningen …								
	Bedömning Kallas inom tre veckor för arbets-EKG.								
Bokning	Medicinsk prioritet Medel								
<ul> <li>Samplanering</li> </ul>	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·								
O Serie Regler									
Bev/Bok datum Vårdtjänst Tidsåtgång									

Fyll i obligatorisk information enligt tidigare anvisning i Bokningsunderlaget. När detta är gjort tryck på Spara och avsluta, du kommer då tillbaka till Hantera inkommande remisser och patienten har hamnat på väntelistan (Planerade vårdåtgärder). Den inkommande remissen har fått Remisstatus 4 (planerad).



#### Bokning från konsultationsremiss

Det går att nyttja en konsultationsremiss för bokningar. När en konsultationsremiss accepteras kommer ingen fråga om vårdåtagande eftersom vårdåtagandet ligger kvar hos remittenten. En konsultationsremiss blir tillgänglig i remissväljaren direkt, även i status obedömd, för att kunna bokas in snabbt. I vissa verksamheter kan konsultationen nyttjas för att boka in en provtagning, röntgen eller ett ingrepp när patienten ska ha kvar vårdåtagandet hos remittenten. Det går att skapa en ny administrativ kontakt för journalföring och då nyttja konsultationsremissen.

#### Boka efterlevandesamtal

Om behov av bokning för anhörigsamtal finns när patient avlidit bokas detta på den anhöriga. För detta finns framtagen generell vårdtjänst.

### **Ombokning av patient**

OBS! Vi rekommenderar inte att avboka/ombokar i patientöversikten, om er enhet har seriebokningar eller samordningar då dessa kan raderas utan vetskap

Gå till Meny och sök i sökrutan **Patientöversikt**. När du får upp översikten välj besöket du bokat tidigare (tänk på att du måste ha din patient redan förvald i patientlisten). Gå till widget **Bokat och Ej bokat**, högerklicka på en tidigare gjord bokning och välj **Öppna tidbok**. Högerklicka på den bokade tiden och välj **Omboka**, ange ny orsak **Enheten ombokar**. Skriv valfri kommentar och klicka OK. I rutan vårdåtgärder, kryssa i rutan Sök endast angiven resurs. Klicka på sök framåt, välj lämplig förslagentid **Boka markerad**, skriv ut kallelsen.

#### Skapa noteringar

Notering kan ge information om att aktuell resurs inte kan användas, eller kan användas för preliminärbokning. Notering kan också användas för eget kom ihåg. Kan göras över spärrad tid för att markera frånvaro. Enbart notering om frånvaro spärrar inte tidboken. Det är inte möjligt att införa en notering med regelbundna intervall, t ex varje tisdag, men däremot om de ska användas återkommande, varje dag under en period. Notering kan tas bort eller skrivas över av andra användare.

Det är möjligt att göra tre typer av noteringar i tidboken; Dagnotering, tidnotering, återkommande tidnotering. Alla noteringar bör avslutas med signatur.

I vårdtjänsttidbok är det endast möjligt att göra tidnotering.

Observera att det är lätt att lägga noteringar i många tidböcker samtidigt, men vid borttag måste de plockas bort en och en.



Sök fram **Resursplanering**, välj sedan **Tidbok**, välj **Resurs.** Högerklicka och välj **Notering**. Gör noteringen (exempelvis om resursen arbetar på en annan enhet). Klicka på **Välj resurser** om flera resurser ska ha noteringen (bocka för resurser eller välj en tidboksgrupp). Klicka på **spara**.

Notering	×
O Dagnotering 💿 Tidnotering 🔿 Återkom	mande tidnotering
Sköterska170 Skötsson170, Sjuksköterska	Välj resurser
2024-05-21 🛊 🛗 09:15 🛊 - 2024-05-21	\$ 🗰 09:30 💲
	<u>S</u> para <u>A</u> vbryt

Vid Tidnotering visas texten i den smala textrutan i tidboken, kompletterande information kan fyllas i den stora rutan och visas via tooltip. Vid Dagnotering hamnar texten i fältet ovanför tiderna i tidboken. För att ta bort denna notering raderas texten från rutan.

2024-05-	21 🗘 🛗	M 🐺 🛛	<b>47 41 I</b> dag 1	<b>→</b> 7 <b>→</b>	1 5
tisdag v2	1	Specialistmott	agningen Kalix sjukh	us	
	ti 240521 SI	köterska170 Skö	tsson170, Sjuksköte	rska	Ξ
<u>(</u> )	Härvisas	dagnotering.			
07:00					

Om du vill ha en återkommande notering sök välj **Resurs** enligt ovan. Högerklicka och välj **Notering**. Välj **återkommande tidnotering**, välj dagar fr.o.m och t.o.m. Kontrollera tiden, gör noteringen, **spara**.

Om du vill radera en tidnotering högerklickar du, väljer **Radera tidnotering** och sedan **ja**.

#### Spärra tider

Spärra tid genom att högerklicka på tiden som ska spärras, välj **Spärra tid.** Ange varför tiden spärras och signera, klicka på **Spara**.



### Skapa resursgrupp

Sök fram i Meny **Tidboksgrupper**, namnge valfritt gruppnamn under rubriken grupper. Klicka på **lägg till**. Tidsboksgrupper kan exempelvis användas vid rondning med team, fysiobesök i grupp eller när flera resurser ska träffa samma patient. Markera gruppnamnet, i fältet personal sök fram vederbörande läkare. Klicka på **lägg till** i vyn **Gruppmedlemmar**. Håll nere **Ctrl** och markera flera resurser i personalfältet. Klicka på **lägg till** sedan **spara** och **stäng**. Öppna **tidbok** via menyfältet, välj din grupp i fältet **Ingen resursgrupp**. Välj att visa 1 dag, 5 och 7 dagar. Dock går det ej att visa 31 dagar för en tidboksgrupp.





Lägg till medlemmar i din grupp:

C Tidboksgrupper				- @ ×
Vy Resursgrupper	O Värdjänstgrupper	Grupper	Lägg till	Ta bort
Personal Add AR, Lakare Add AR, Lakare Add Almid, Demo Add Soler, Lakare Add Almor, Lakare Adden Aper, Lakare Adden Ape		intermedicin Gruppmedlemmar Atsaneh Dallin, Läkare Å Adsaneh Dallin, Läkare	LiggW	n=1 Ta bot
Lokaler Protagningsrum 1 Protagningsrum 2 Rum 1 Rum 2 Rum 3 Rum 4 Rum 5			Spara	n#2 Sting

Hur du sedan hittar din grupp och använder den i tidboken:

delawa janing Sjakasana Stillagash XOAR Colors for a Audio	neine (Hill Jefferen)	
Authors Course		(Int)
O folia		- C
2012/2012 1 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	8 8 8 0	- Address
Subsystem of Dut	A programmed a grammed and a second sec	Reset O Metand Box
D hitstade, artisten, artisten, artiste	ne Fritzlande, Fritzland, Fritzland, Fritzland, Fritzland	an trace way is they a
98.99		
1.00		



### Uteblivna vårdkontakter

Om en patient är bokad och inte kommer till det bokade besöket (uteblir) ska patienten registreras som utebliven. Detta görs genom att ändra status via Besökslista eller i Vårdkontakt och efterregistrering. Frågan "Vill du att besöket ska återgå till väntelistan?" kommer upp. Om du väljer **Ja** kommer bokningsunderlaget hamna i Planerade vårdåtgärder i fliken **Uteblivna kontakter.** Om du svarar **Nej** på frågan kommer bokningsunderlaget avslutas, nytt bokningsunderlag måste då skapas om du önskar boka patienten igen.

Besökslista	1				
Datum fr.o.m.	2024-05-21	≑ 🛗	Vårdande en	het	Spe
Datum t.o.m.	2024-05-21 🛟 🛗		Vårdpersona	ıl	Sköt
Bokad tid	Ankon	nsttid	Status	Per	sonn
2024-05-21 09:3	30		Bokad 🔹	19 4	3010
			Filter		
			Bokad		
			Anlänt		
			Pågående		
			Utförd		
			Utebliven		

Det är endast via Vårdkontakt och efterregistrering som faktura för uteblivet besök kan skickas. Markeras patienten som utebliven i Besökslista kommer patienten få status Utebliven även i Vårdkontakt och efterregistrering där betalregistring kan göras, Lokal rutin måste utformas för hur uteblivna ska hanteras både vad fakturering och väntelista beträffar då patienten inte automatiskt hamnar på väntelista.

I fliken **Uteblivna vårdkontakter i Planerade vårdåtgärder** ses de kontakter man valt ska läggas åter på väntelista. Filtrera fram patienter genom att fylla klicka på sök. Rutorna för datumintervall kan lämnas tomma.





Välj kontakt, högerklicka, välj Planera om.



Välj korrekt Bev/bokdatum (måldatum) för när patienter var planerad att komma på besöket. Tryck sedan på Spara och avsluta.

Registreringsdatum: 2025-	05-26 🛊 🛗							
Remiss Sökorsak								
2025-05-26, Privat vårdbega	aran - Ögonmottagningen P	iteå sjul	thus, Uvea, Pa	gående		٠		
Kund: Kategori 1: Kategori 2:								
Region Norrbotten	<ul> <li>(Ingen)</li> </ul>			(Ingen)				
Val av vårdåtgärd								
			Vårdande en	het*				
Bevakningsintervall: Bev/Bok datum:* Ögonmottagningen Piteå sjukhus								
<vālj> 2025-05-27 🛊 🛗 Vārdtjānst*</vālj>								
			<välj></välj>		00:00	٥		
Awikelseorsak:			Medicinskt ar	nsvarig enhet*:				
(Ingen)	*		Ögonsjukvår	rd länsklinik		Ŧ		
Bokning     Ansvarig vårdpersonal:     Samplanering     Sköterska313 Skötsson313, Sjuksköte								
O Serie Regler Yrkesroll:								
			(Ingen)					
BewBok datum	årdtjänst Tidsåtgång		н	Status	Vårdande	enh		
2025-05-26 🛊 🛗 Yttre	ögon up 🔻 00:15	\$		ej sparad	Ögonmot	tagni		



### Boka patient

Det är viktigt att kontrollera att bokning görs på rätt enhet då resurs/vårdpersonal har alla sin personliga tidbok. Om man jobbar på flera enheter har man så många tidböcker också. Du kan alltid kontrollera att du har rätt enhet genom att ställa muspekaren (utan att klicka) på schemamarkeraren, tooltip ska då visa vilken enhet denna tid gäller.

Sök upp **Resursplanering** i menyn, välj Tidbok. Välj vårdande enhet, resurs eller sök en ledig tid. Högerklicka på schemamarkeraren som passar, välj **Boka.** 



Fyll i obligatoriska fält som är stjärnmarkerade och enligt era lokala rutiner. Klicka på **Spara/Boka.** 

Boka eller omboka vårdåtgärd: 19	790328-2395 Adam Johansson				1
Ny Planerade och bokade(2)					
Kontaktinformation					
Remiss Sökorsak					
2024-04-04, Privat vårdbegäran - Me	dicinmottagning 3, Hjärt- och kärlsjuk 🗤 🔻 🛈				
Madicipalit anguaria aphatit					
Medicinklinik	Ψ.				
Awikelseorsak:	Yrkesroll:	Bokningsinformation:	Informa	tion till kassa och	inskrivning:
(Ingen)	(Ingen)	Fritext till vald kallelse:	Särskil	d information:	
Kategori 1:	Kategori 2:				
(Ingen)	<ul> <li>(Ingen)</li> </ul>				
Vårdande enhet*					
Medicinmottagning 3	<b>7</b>	Självbetjäning			
Vårdtjänst*	Kontakttyp:*	Registrera el hetal	information		
Mottagningsbesök läkare	<ul> <li>Mottagningsbesök</li> </ul>				
		Patientavgift.* </td <td>'älj&gt;</td> <td>*</td> <td>0.00 kr</td>	'älj>	*	0.00 kr
Mediaundersökning		Avg. reducering: (In	gen)	v	0,00 kr
		Recökekostnad*	(alis		0.00 kr
Besökstyp:*		Deportanosuldu.	ai)-		0.00 N
Nybesok	Akut: O Ja 💿 Nej	Patientinformation:			
Kallelsesätt:	Kallelsebrev.	@ Ingen			
(Inget)	▼ (Ingen) ▼ Ū	<b>O</b> mgen			
Jokningstid					
Ändra tidsåtgång Start 11:00	0 ¢ Slut 11:30 ¢		Datum: 2	024-04-04	
Resurs(er): Personal : Erika Adolfss	on, Läkare				
				Spara	/Boka Avbry



#### Fribokning

Ska endast användas när vårdtjänsten som ska bokas inte finns kopplad till aktuell schemamarkerare. Behov av frekventa fribokningar kan vara ett tecken på att schemamarkerare och vårdtjänster inte är korrekt kopplade eller att fler vårdtjänster ska kopplas till aktuell schemamarkerare. **Fribokning** kan göras på samma sätt som ovan men när man högerklickar på tiden du önskar väljer du **Fribokning** istället. Fyll i obligatoriska fält och sedan **Spara/Boka**.

**Dubbelboka** gör du som vanligt fast två gånger. Högerklicka på önskad tid och fyller i allt som vanligt. Sedan högerklickar du igen och väljer boka, då kommer en ruta upp som frågar om du vill överboka, klicka **Ja**.

2024-04-04 12:00-12:30 Valt tillfälle är fullbokat. Vill du överboka?	2024-04-04 \$ # orsdag v14 to 240404 09:00	(Alla	a i urval) Adolfsso	<b>47</b> In, Läka	ere	Idag 1	• 70	Erika Add	olfssor	7 1, Läk
Valt tillfälle är fullbokat.	to 240404	4 Erika A	Adolfsso	in, Läka	are					
Ja Nej 1 1	0:00 - 11:00 - 2:00 - 19:790 Adam. - - - - - - - - - - - - -	328-239 Johanss	95 Ion		19 Be	790329- sök beha	2394 Andling	Jbin Ande	rsson	
1	4:00									



### Boka inläggning

Se till att du har patienten i patientlisten, sök efter **Resursplanering** i menyn, väljs **Bokningsunderlag**. Fyll i obligatoriska fält, **vårdande enhet** för avdelning och **vårdtjänst** för vilken typ av **inskrivning**, den sistnämnda kan skilja sig beroende på vilka val som gjorts på avdelningen vid beställning av konfigurationer. Klicka på **Avancerat**, den syns efter du valt **inskrivning**.

Om du vet hur länge patienten ska vara inneliggande kan du fylla i **Planerad vårdtid i dagar.** Ange tidpunkt, när patienten läggs in, klicka på **Lägg till** när du fyllt i allt efter behov.

O Bokningsunderlag: 19 790329-2394 Al	لات L ک
Registreringsdatum: 2024-04-05 🕻 🗰 Remiss Sökorsak	
2024-04-04, Privat vardbegaran - Kirurga	vdelning 7, Kirurgi och plastikkururgi, Acce 🖣 💟
Kategori 1: (Ingen)	Kategori 2: Medicinsk prioritet: Team: (Ingen) V (Inget) V Contingsföljd
- Val av vårdåtgård Bevakningsintervall: Bev/Bok datum* <ul> <li>2024-04-05 €</li> <li>2024-04-05 €<td>Vårdande enhet*       Bogningsinformation:       Kallelsesätt:         Kirurgavdelning 7       Image: State of the state of the</td></li></ul>	Vårdande enhet*       Bogningsinformation:       Kallelsesätt:         Kirurgavdelning 7       Image: State of the
BewBok datum Vårdande enhet Vå 2024-04-0: 🗯 Kinurgavdelnin v Ins	rdtjänst Tidsåtgång (H Status Ansvarig vårdpersonal Kontakthp Besökstyp Bokningsinformation till kas Lagg till krivning • 08:00 \$ \$ ej sparad Erika Adolfsson, Läk • Vårdtillfälle (ingen) gfsghdhdhsdgs Skriv ut Spara Spara och avsluta Stäng

Efter du klickat på lägg till kommer en ruta upp där du kan klicka i om patienten är akut och fylla i mer information om det behövs. Klicka på **OK** sen. Nu behöver du bara klicka på **Spara**.

Klicka nu på **beläggning** i vänster hörn. Se till att uppgifterna stämmer och klicka på **Boka**. Nu ser du att status har ändrats till bokad.

Man kan hitta en patients bokade tider i exempelvis vyn **Planerade** vårdåtaganden, pågående åtagande under **Vårdåtaganden** eller om man högerklickar i tidboken, väljer friboka och därefter klickar på fliken **Planerade och bokade.** 



### Avbokning och ombokning

Avbokning kan göras via Tidbok, Patientöversikt eller Kontaktöversikt, görs avbokningen i Kontaktöversikt visas tiden för när patienten avbokat sitt besök. Vi rekommenderar inte att avboka i patientöversikten, om er enhet har seriebokningar eller samordningar då dessa kan raderas utan vetskap.

Vid samplanering behöver bokningsunderlagen hanteras i rätt ordning vid avbokningar. Börja med besöken som inte gäller huvudresursen.

#### Avbokningsorsaker

Patienten avbokar – Patient tar kontakt och vill avboka sin tid.

Enheten avbokar – Enheten avbokar en patients bokade tid.

Felaktig registrering – En felbokning har skett av enheten.

**Medicinska skäl** – Bokad tid då den enskilde av medicinska skäl inte kan ges vård.

**Extern faktor** – Yttre, icke påverkbara orsaker som medför uteblivet besök, t ex sjukresor som inte kommer, utebliven tolk mm.

**Företrädare avbokar** – Oavsett om man är vårdnadshavare, god man, förvaltare, förmyndare mm så företräder man patienten i alla dessa roller.

Avbokas via e-tjänst – Förvald, inte ändringsbar avbokningskod när patient avbokat via webbtidbok på 1177.se. En sådan avbokning betraktas alltid som patientvald och räknas inte in i vårdgarantin. Lokala rutiner krävs för kontroll av dessa avbokningar för att säkerställa att kontakten vid behov återgår till väntelista eller bokas på ny tid.

#### Om- och avbokning via Tidbok

Ta upp patienten i patientlisten, sök efter **Tidboken.** Markera den bokade åtgärden och klicka på **Tidbok** nere i höger hörn. Nu kommer du till en vy med delad **Tidbok** och **Bokningsunderlag**, hitta din patients tid i **Tidboken**, högerklicka och välj **Omboka**.





Välj ombokningsorsak och skriv en kommentar. Klicka sedan på OK.

Nu för att boka in patienten igen kryssa i **Sök endast angivna resurser** för att söka efter lediga tider till huvudvårdgivaren, klicka på sök. Klicka på en tid som passar, klicka på **Boka markerad.** 

För att avboka gå till **Tidboken**, högerklicka på bokningen i tidboken. Välj avboka, ange avbokningsorsak. Ska patienten tillbaka till väntelistan? Kryssa i så fall i det. Vill du ta upp bokningsunderlag? Kryssa i rutan i så fall.





#### Avbokning av inskrivning

Gå in på **Kontaktöversikten,** hitta din inskrivning och klicka på **Ta bort** i högra hörnet. Välj orsak och skriv en kommentar, sedan klicka på **OK**.

Contaktöversikt: 1	9 790329-2394 A	lbin Ar	ndersson								_ & ×
Resursplanering	Operation (tidiga	re vers	ion)								
Medicinskt ansvarig Kirurgiklinik	enhet.	St	atus 🚽 Alia 👽 Plar	ierad 🗹	Preliminärbokad	V Bokad	Ani	änt 🗌 Pågåe	nde 🗌 Ul	förd	
Vårdande enhet Krurgavdelning 7 Bok datum - Regi 2024	v streringsdatum - -04-05	Star Plan	Lägg till orsak Ny orsak* Enheten avboka Patienten har ej	ir fastat QK	Avbryt	×	rmation gs	Ansvarig perso Erika Adolfsson	nal Ovriga r	asurser Aku	Sök t Huvudvårdåtgärd Ja
1000									Ti	dbok Avb	okaTa bort
											Stäng

### Originaldokument från Sussa samverkan

#### **DokumentID:**

ARBGRP1112-1374266480-192, ARBGRP1112-1374266480-189, ARBGRP1112-1374266480-127, ARBGRP1112-1374266480-749,

Region Norrbotten - Instruktion Verifiering beställningsunderlag