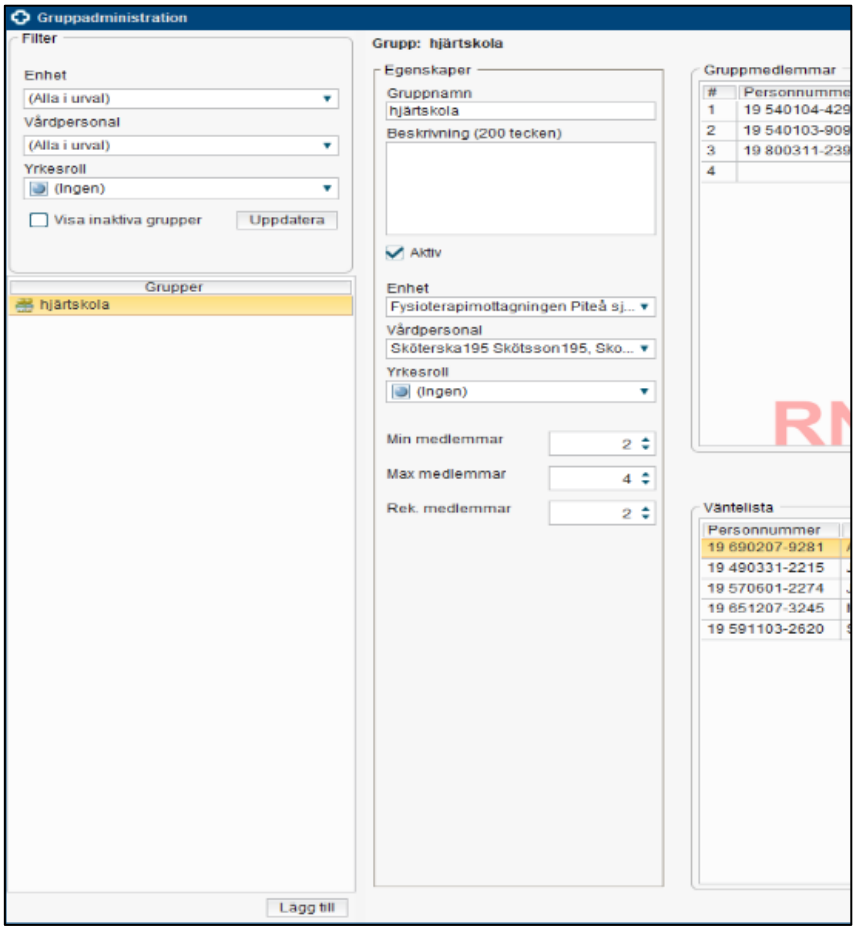
Lathund för gruppbokning i Cosmic

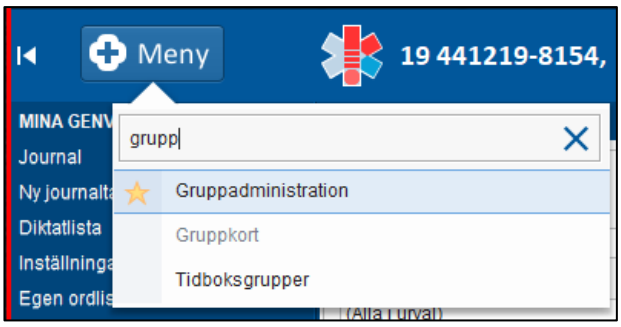
Bakgrund

Skapa grupper görs via fönstret Gruppadministration i Cosmic. Där kan man även lägga upp en väntelista till en grupp, lägga till eller ta bort deltagare i existerande grupp eller boka en ny patient med samma bokningsunderlag som övriga i gruppen. Man kan även avboka tider för deltagare i vyn Grupp-administration.

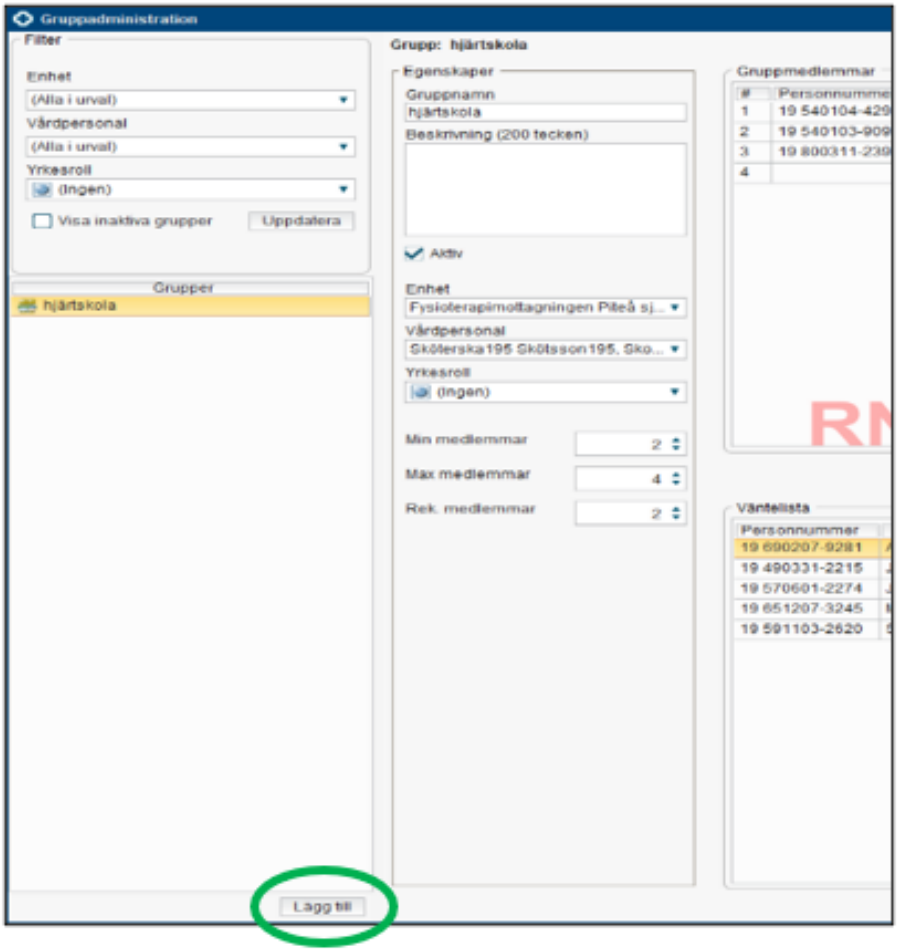


Skapa en grupp

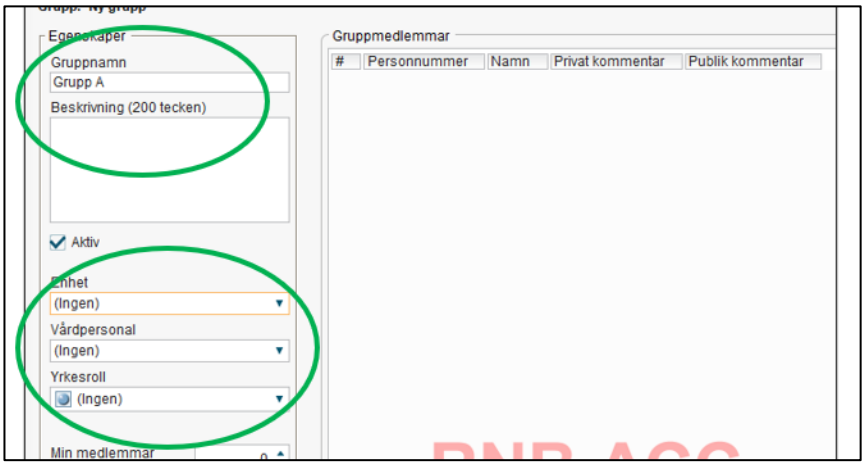
1. Öppna vyn Gruppadministration från Menyn.



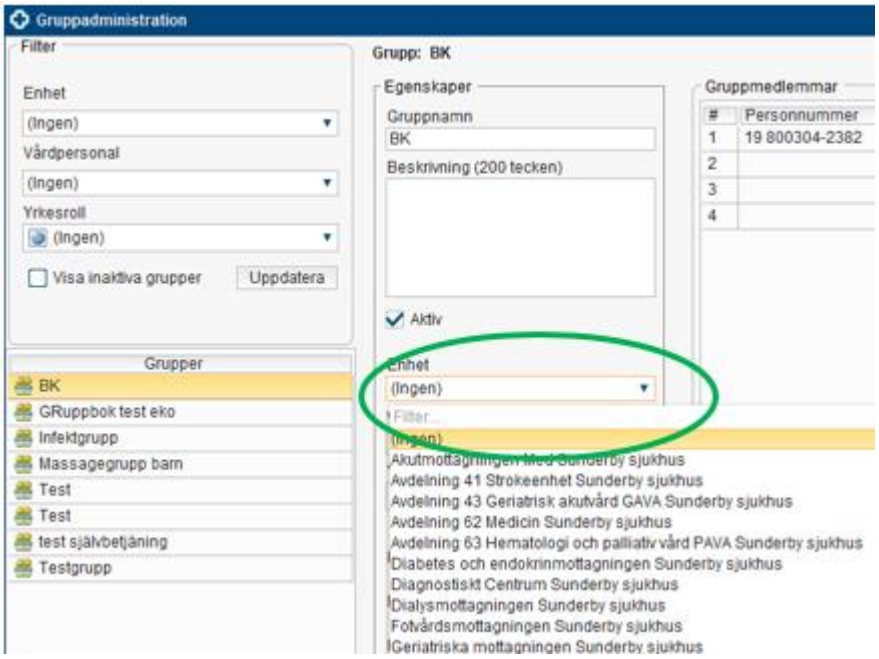
2. Välj Lägg till längst ner till vänster i vyn.



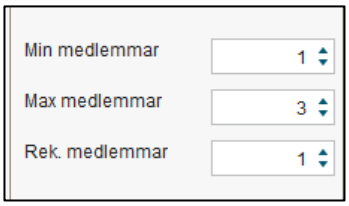
3. Välj Gruppnamn, skriv eventuell beskrivning, gruppen måste knytas till Enhet, detta för att det ska vara enkelt att filtrera fram sin enhets alla grupper. Ett **OBS** är att oknutna grupper visas för alla i regionen och man riskerar att antingen välje fel grupp eller tappa bort sin grupp. Man kan lägga till Vårdpersonal och/eller yrkesroll, observera att detta påverkar filtering när man ska söka fram en grupp i patientlisten.



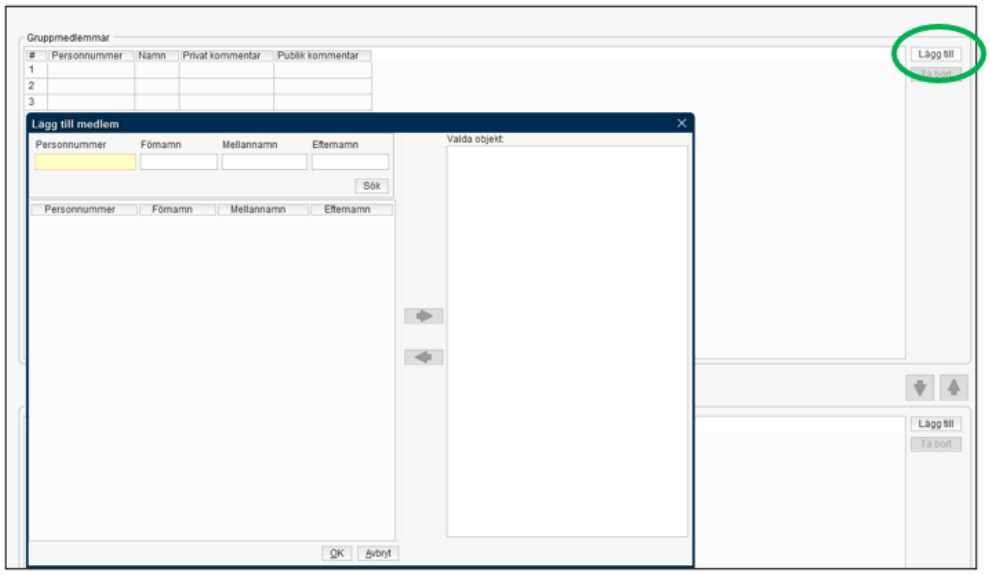
4. Du kan enkelt redigera och knyta en existerade grupp till din enehet genom att markera gruppens namn, välj Enhet och tryck på Spara.



5. Fyll i antal platser, min antal samt max antal medlemmar som ska kunna delta. Rekommenderat antal kan man fylla i, men är inget krav. Efter detta kan man börja lägga in deltagare.

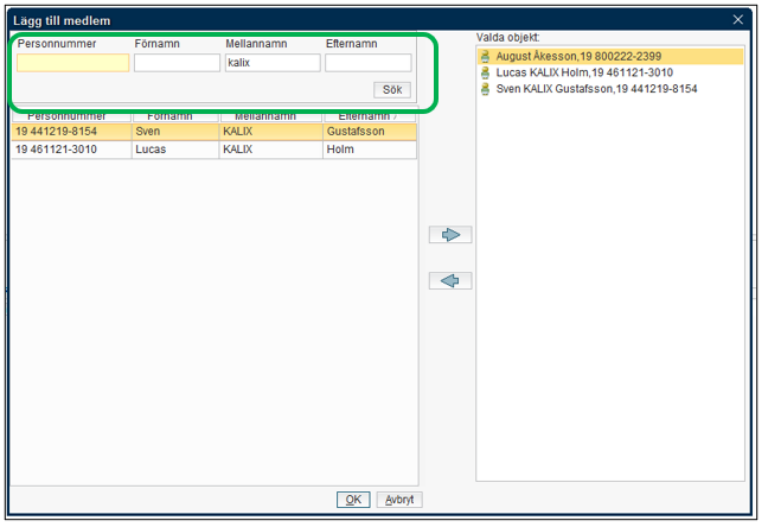


6. Välj Lägg till i övre högra delen av vyn. Ett fönster öppnas enligt bild.



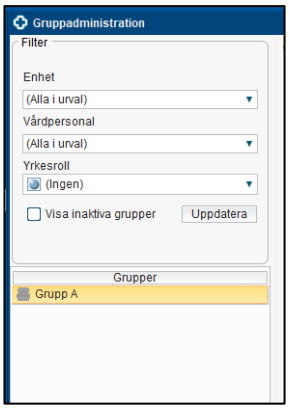
7. Sök fram de deltagare du vill lägga in i grupppen i den översta listen i fönstret. Tryck Sök för att hitta rätt. Markera en person och pila över den till den högra delen av fönstret. Fortsätt söka tills alla deltagare är valda och överförda. Observera att du inte kan överskrida maxantalet deltagare som du har valt tidigare (men du kan ändra

maxantalet och sedan fylla på fler deltagare). Klicka OK.



8. Deltagarna syns nu i övre delen av vyn Gruppadministration.

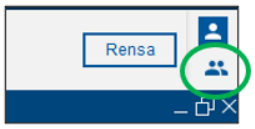
9. Klicka på Spara längst ner till höger. Gruppen syns nu under rubriken Grupper i vyn.



10. Observera att du inte kan ta bort grupper. Du kan ta bort eller lägga till deltagare samt **inaktivera** grupper.

Skapa bokningsunderlag för gruppen

1. När gruppen är skapad, söker man fram gruppen i patientlisten genom att välja gruppikonen längst till höger.



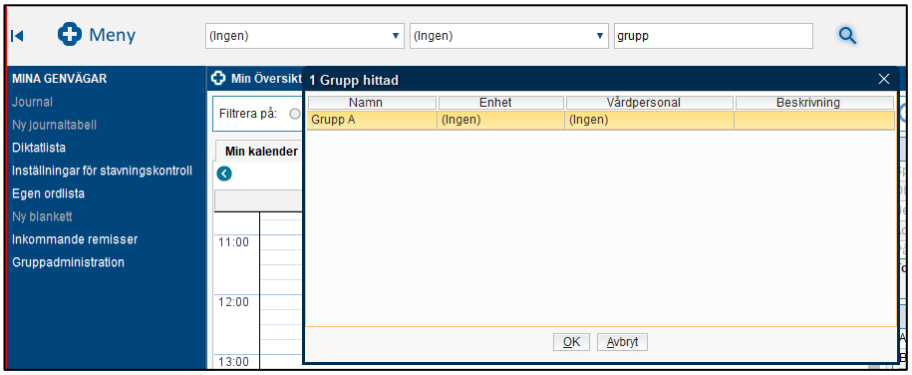
2. Förvalt i fälten är ”(Alla i urval)”, men när när man söker gruppen, måste man antingen välja:

3. ”(Ingen)” i fälten eller

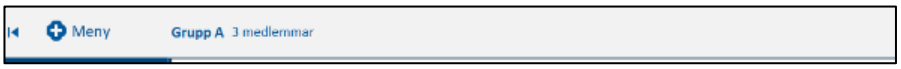
4. fylla i det man valde när man skapade gruppen, dvs. en specifik mottagning eller vårdpersonal. Fälten består av rullister, så man kan välja rätt enhet eller vårdpersonal.

5. Tryck sedan på förstoringsglaset för att söka.

6. När du söker öppnas en ruta med tillgängliga grupper som överensstämmer med sökningen. Välj rätt grupp och tryck OK.

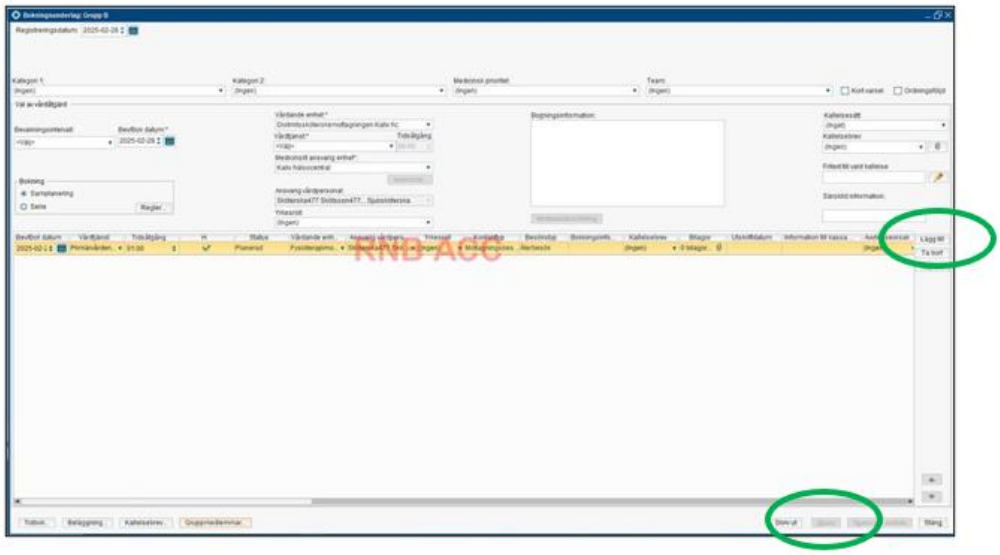


7. Gruppnamnet visas i övre listen tillsammans med antalet medlemmar.



8. För att se deltagarna, öppna symbolen för lilla patientkortet.

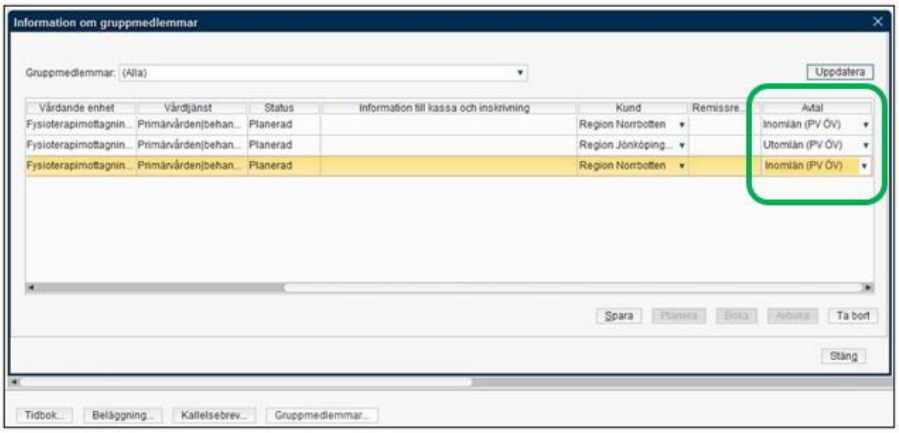
9. Öppna Bokningsunderlag via Menyn. Fyll i uppgifter för bokningen, välj Lägg till och Spara. Bokningsunderlaget gäller för hela gruppen.



Välj rätt avtal för gruppen

Avtal behöver väljas för att gruppmedlemmarna ska kunna ankomstregistreras, antingen genom självincheckning eller i kassan.

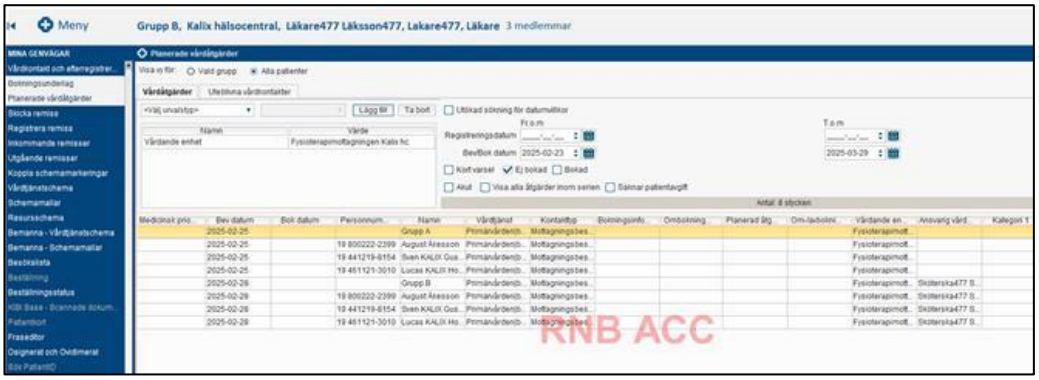
1. Välj knappen Gruppmedlemmar längst ner i Bokningsunderlaget, för att lägga till avtal. I kolumn ”Avtal” finns en urvalslista, välj rätt avtal, tryck på Spara.



Registrera patientavgift för gruppen

Patientavgift behöver väljas för att gruppmedlemmarna ska kunna ankomstregistreras, antingen genom självincheckning eller i kassan.

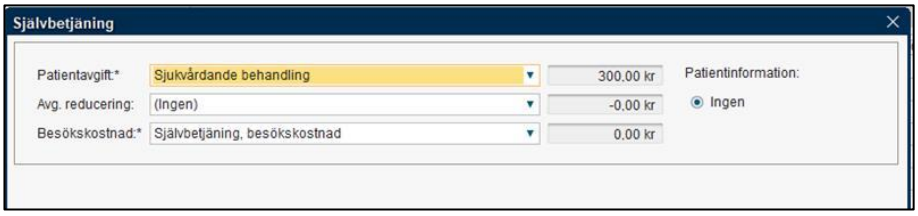
1. Öppna vyn Planerade vårdåtgärder från Menyn.
2. Filtrera fram gruppen utifrån de kriterier som angetts i bokningsunderlaget.



3. Grupperna skiljs åt med en rad med gruppnamnet.

4. Högerklicka på **en gruppmedlem i taget,** välj Registrera självbetjäning.

5. Ett fönster öppnas. Fyll i rätt information. Klicka på spara.



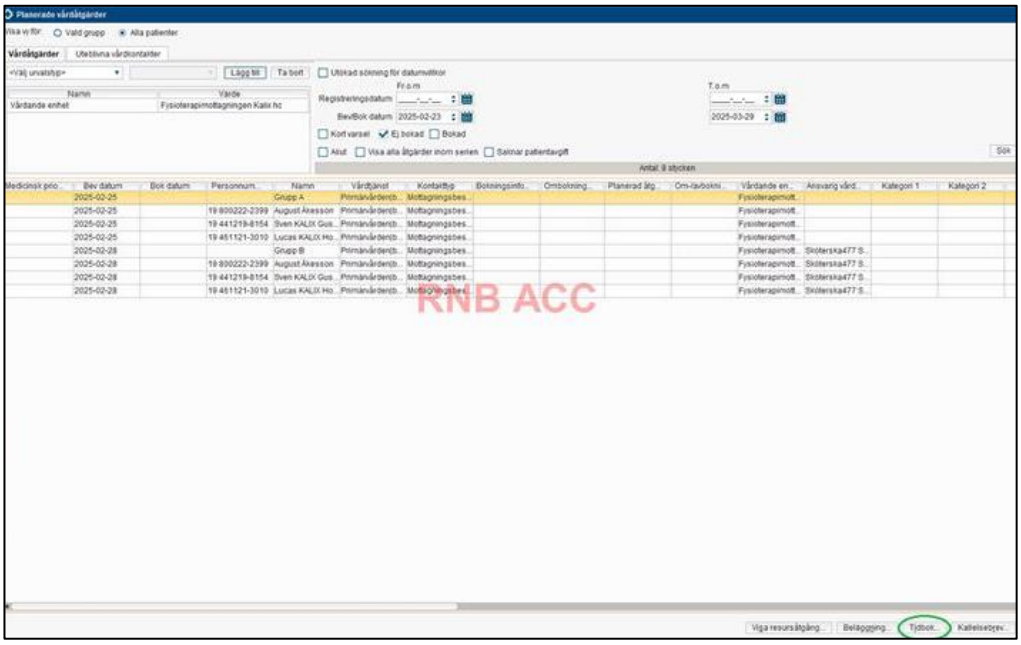
6. Gör om samma moment med alla gruppmedlemmar.

7. Bokningsunderlag är klart och gruppen är förberedd för bokning med självincheckning.

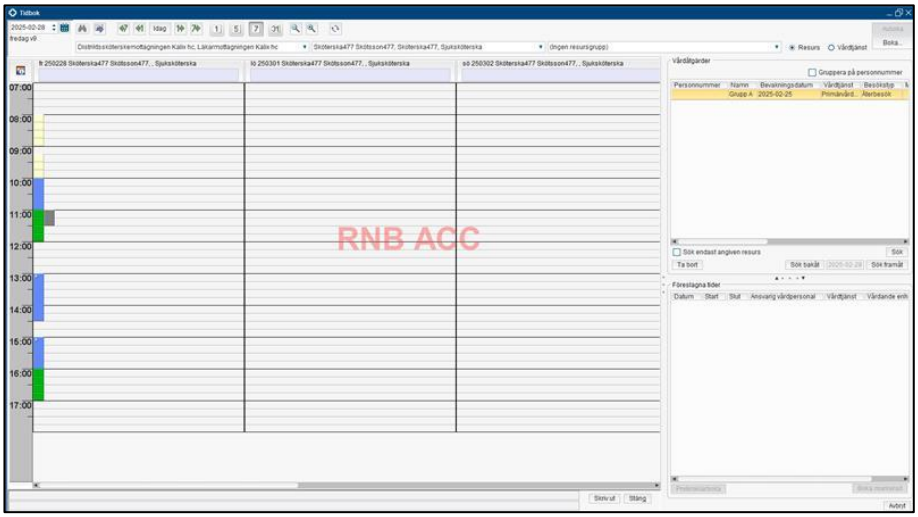
Bokning av grupp

Bokningunderlaget för gruppen är klart om du har följt lathunden fram till detta kapitel

1. Om du vill boka gruppen direkt, markera gruppen i listen i Planerade vårdåtgärder, klicka därefter på Tidbok. Man kan även nå Tidbok från vyn Bokningsunderlag.



2. Välj dag och tid, boka gruppen som när du gör en vanlig bokning.

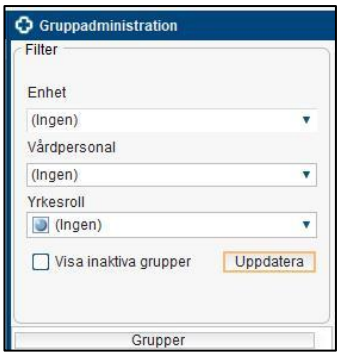


3. Bokningen är klar.

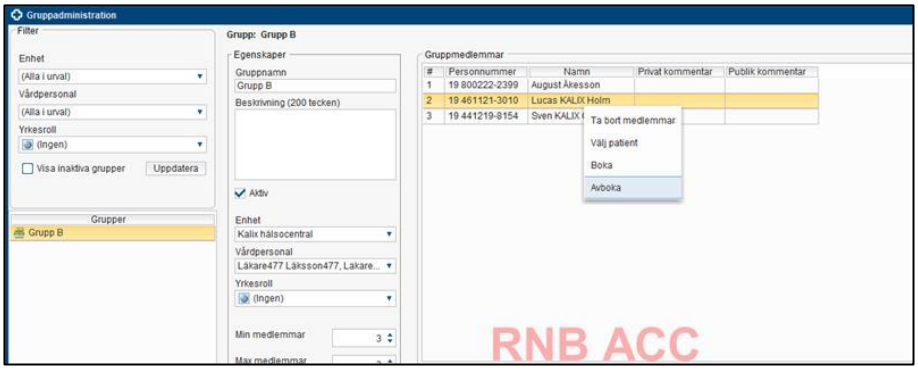
Avboka tid för gruppmedlem

Gruppbokningarna hanteras enklast via vyn Gruppadministration, som öppnas via Menyn.

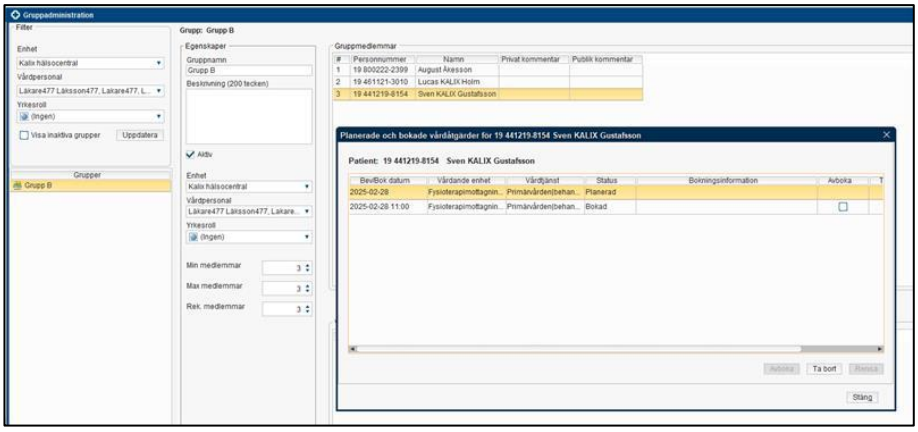
1. Filtrera fram din grupp. **OBS!** Se till att det står (Ingen) i sökfälten, alternativt filtrera på enhet eller vårdpersonal/yrkesroll som du har valt.



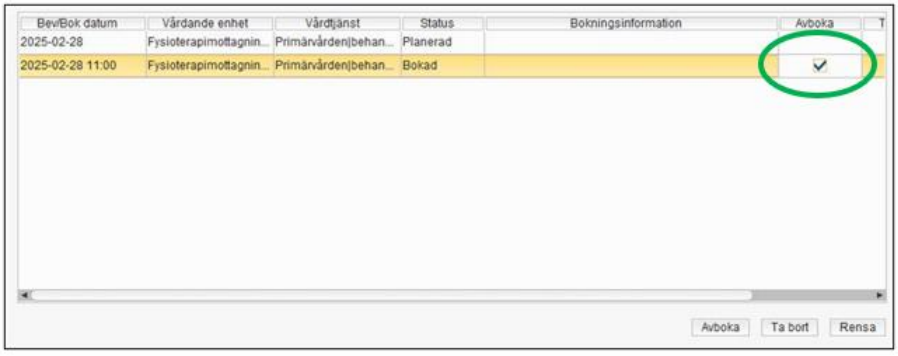
2. Högerklicka på den gruppmedlem som du vill avboka, välj Avboka.



3. Nytt fönster öppnas med gruppmedlemmens samtliga tider, både planerat och bokat.



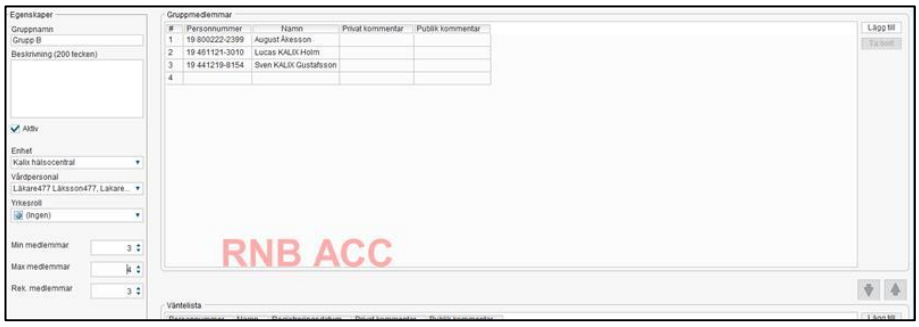
4. Markera checkrutan för att avboka. Klicka på Avboka längst ner.



Lägg till gruppmedlem

1. För att lägga till gruppmedlem, sök fram den grupp som är aktuell i vyn Gruppadministration.

2. Klicka på Lägg till uppe i höger hörn.

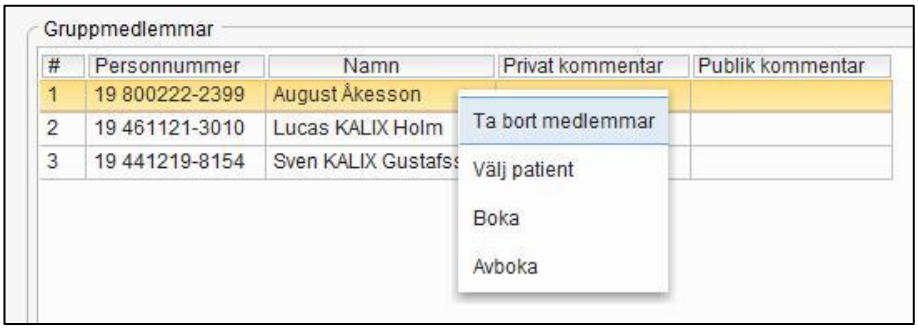


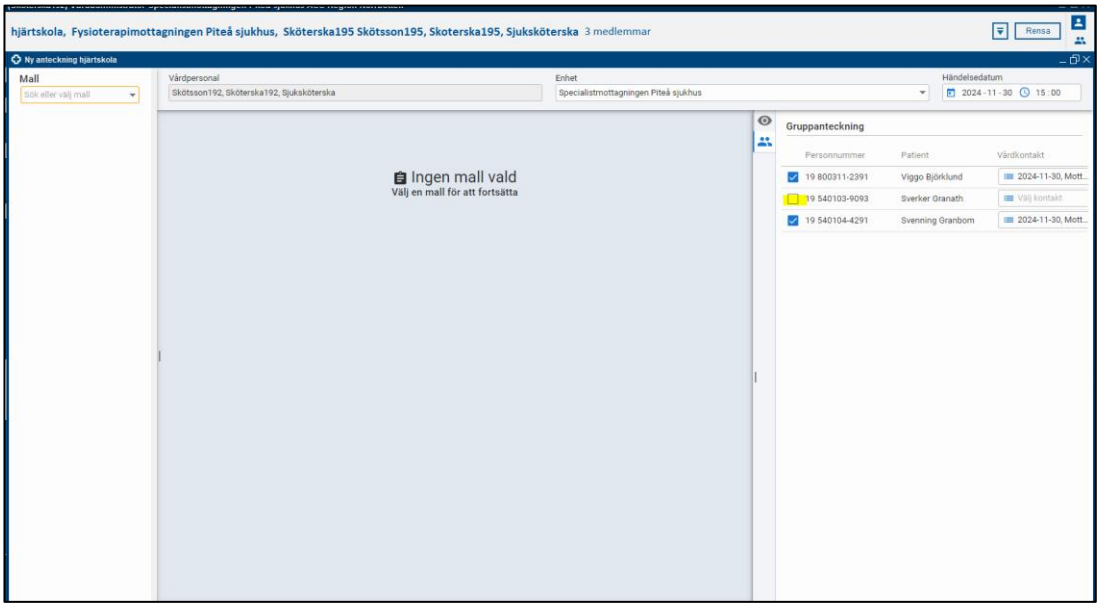
3. Följ lathunden i kapitel ”Skapa en grupp”, från punkt 6.

Ta bort gruppmedlem

1. För att ta bort gruppmedlem, sök fram aktuell grupp i vyn Grupp-administration.

2. Högerklicka på raden för medlemmen, välj Ta bort gruppmedlem. Spara.



Skriva journalanteckning

1. Sök upp gruppen i patientlisten.
2. Gå via Meny till Journal – Ny anteckning.
3. Bocka ur den/de medlemmar som uteblivit.
4. Välj mall och skriv anteckningen. Den anteckning som skrivs hamnar i varje gruppdeltagares journal.