

Schemaläggning i Cosmic

Omfattning och ansvar

Denna rutin gäller alla verksamheter som bokar patienter i tidbok.

Syfte

Syftet med denna rutin är att underlätta bokning, schemaläggning och resursplanering. Genom att använda vårdtjänster tydliggörs syftet med patientens besök och därmed genereras ett mer patientsäkert arbetssätt. En gemensam vårdtjänstsyntax möjliggör regionövergripande och kanske också sussaövergripande uppföljning. Information i vårdtjänsten kan användas till produktionsplanering, utdata och väntetidsuppföljning.

Att använda vårdtjänster både inom öppenvård och slutenvård bidrar till en röd tråd i systemet. För att uppnå detta syfte är det av största vikt med en fortsatt standardiserat och sammanhållet arbetssätt kring vårdtjänster.

Innehållsförteckning

Schemaläggning i Cosmic	1
Omfattning och ansvar	1
Syfte.....	1
Inledning.....	2
Ordförklaringar	3
Vårdtjänster	5
Generella vårdtjänster	5
Koppla vårdtjänster till schemamarkerare	5
Förberedelser	5
Resurskrav	6
Schemaläggning	6
Koppla schemamarkerare	6
Schemamallar	8
Schemamall med eller utan uppskattad tidsåtgång.....	9
Skapa schemamallar	10
Ändra en befintlig schemamall	12
Hur vet man om schemamallen är skapad med eller utan uppskattad tidsåtgång?	12
Boka med flera resurser	12
Bokningen inkluderar lokaler/utrustning	13
Schemaläggning via tidbok	15

Bemanna Schemamall.....	16
Ändra/ta bort schema	18
Resursschema	19
Ikoner	19
Kalender	19
Visa bokningsbara tider	19
Nästa lediga tid för vald resurs	19
Gå en vecka tillbaka i tiden	19
Gå en dag tillbaka i tiden	19
Visa dagens tidbok	19
Gå en dag framåt i tiden	19
Gå en vecka framåt i tiden	19
Visa en dag	19
Visa fem dagar.....	19
Visa en vecka.....	19
Visa en månad	19
Zooma ut.....	19
Zooma in.....	19
Uppdatera sidan	19
Vårdtjänstschema	21
Spara vårdtjänsteschemat som mall	23
Bemanna ett vårdtjänstschema	25
Ändra bemanning på bemannat schema	26
Skapa en tidboksgrupp med vårdtjänsttidböcker.....	28
Originaldokument från Sussa samverkan.....	28

Inledning

En förutsättning för att kunna boka patient i Cosmic är att man har skapat tidböcker för de resurser (personer, lokaler eller vårdtjänst) som man ska boka tiden på. Denna rutin beskriver hur man skapar en tidbok med hjälp av vårdtjänster, schemamarkerare och schemamallar. Den beskriver även hur man skapar tidbok när man inte vill resurssätta vid bokningen, ett så kallat vårdtjänstschema, samt hur man skapar webbtidböcker, det vill säga tider som patienten själv kan boka, avboka eller omboka via 1177. Läs mer om webbtidböcker i: [Bokning](#).

Ordförklaringar

Vårdtjänst	Vårdtjänst är obligatoriskt för bokning i Cosmic. Vårdtjänster är utbudet av de åtgärder som erbjuds en patient.
Resurs	Vårdpersonal, lokaler och utrustning benämns som resurser.
Resurstidbok	Resurstidbok är en tidbok som visar vårdpersonalens namn, veckodag, datum, och tidsintervaller.
Bokningsunderlag	Bokningsunderlag är den funktion där parametrar anges för planering och bokning av patienter. En enklare variant av bokningsunderlaget kallas snabbbokningsunderlag. Det kan användas vid bokning direkt i tidboken.
Schemamall	Schemamallar används för att effektivisera resursplaneringen. Schemamallen byggs med schemamarkeringar där olika färger visar olika planerade aktiviteter. Färgkartan förklarar vad de olika färgerna och ikonerna betyder. Finns inget schema visas inga färger i denna vy. Du kan döpa schemamallarna så att man enkelt hittar den man behöver nästa gång man ska skapa ett schema.
Schemamarkerare	Schemamarkerare är behållare för vårdtjänster och är de färgade staplarna som syns i tidboken, med dessa byggs schemamallar. Färgen indikerar vad schemamarkeraren ska användas till. Schemamarkerare fylls med de vårdtjänster som ska vara bokningsbara. Man bokar dock inte patienten på schemamarkeraren utan man kopplar ett antal vårdtjänster till en schemamarkerare för att möjliggöra bokning av patienter på alla de kopplade vårdtjänsterna under den tid som aktuell schemamarkerare är planerad i personalens schema. Vid bokning av patient väljer man exakt vårdtjänst. Om inte kopplingen mellan schemamarkering och vårdtjänster är gjord kommer inte

	sökfunktionen i tidboken fungera som det är tänkt. En schemamarkering utan vårdtjänst visas endast i tidboken och är inte sökbar för lediga tider, fribokning är dock möjlig. Schemamarkering används för att tydliggöra planering och struktur i tidbok.
Vårdtjänsttidbok	Vårdtjänsttidbok är en tidbok som visar, veckodag, datum, och tidsintervaller. Den är inte personbunden men kan bemannas med vårdpersonal.
Vårdtjänstschema	Om man vill skapa en tidbok med endast en vårdtjänst så skapar man ett vårdtjänstschema. Användbart vid exempelvis tidbok för provtagning. Vårdtjänstschema kopplas till en person, en apparat eller en lokal förutsatt att resursen finns inlagd i Cosmic. Man kan också skapa fristående vårdtjänstschema, utan koppling till resurs.

Befintliga schemamerkerare	Färgkod	Färg	Beskrivning
Administration	CCCCCC		
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 (multidisciplinär 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		

Figur 1. Förklaring av färgkoder.

Vårdtjänster

Vårdtjänst är obligatoriskt för bokning i Cosmic. Inom öppenvård väljer man vårdtjänst i bokningsunderlaget och inom slutenvård vid inskrivning i enhetsöversikten. Vårdtjänster är utbudet av de åtgärder som erbjuds en patient, en åtgärd med en tidsangivelse för ett besök. I vårdtjänstens tidsåtgång omfattas även den administrativa tiden. Med hjälp av väldefinierade vårdtjänster underlättas resursplanering, schemaläggning och bokning. Vårdtjänsterna innehåller default-värde som kan ge stöd till i vilken typ av besök patienten planeras för, vilken kompetens som behövs, tidsåtgång, om det krävs specifik utrustning/lokal för besöket, om det ska finnas specifik utskriftsinformation i kallelsen och hur bokningen presenteras i webbtidboken. Vårdtjänsten byggs enligt framtagna namnstandard. I bokningsunderlaget kan sökning göras på delar av vårdtjänsten för att snabbt hitta rätt vårdtjänst.

Generella vårdtjänster

Sussa har tagit fram generella vårdtjänster, dessa kan vara till nytta för de flesta områden och är t ex vårdtjänster för provtagning, administration och telefon. I första hand rekommenderas att man använder specificerade vårdtjänster men om ditt besök inte faller under dessa specifika vårdtjänster finns då även generella vårdtjänster.

Koppla vårdtjänster till schemamarkerare

Att koppla vårdtjänst till schemamarkerare är i princip ett **engångsarbete**. När vårdtjänsterna har kopplats till schemamarkerare på en enhet så behöver man inte göra detta igen, annat än om man behöver ta bort eller lägga till vårdtjänster i en schemamarkerare. Arbetet med att koppla vårdtjänster kräver noggrannhet och det bästa är om ett fåtal personer arbetar med detta.

Till varje vårdtjänst ska en information finnas som beskriver hur denna vårdtjänst är tänkt att användas. Denna information kommer inte finnas i systemet utan är till för att underlätta när enheterna ska välja sina vårdtjänster. Rekommendationen är att dessa beskrivningar skrivs ut och används vid uppstart ute på enheterna som stöd vid bokning.

Förberedelser

Innan man börjar skapa schema behöver man se över vilka vårdtjänster som ska kopplas till vilka schemamarkerare. Syftet med att koppla vårdtjänster till en schemamarkerare är att gruppera vårdtjänsterna. När man sedan söker

efter nästa lediga tid för en specifik vårdtjänst så får man upp alla tider där en schemamarkerare innehåller aktuell vårdtjänst.

Exempel: Alla vårdtjänster som handlar om läkarbesök ska kopplas till en schemamarkerare för besök hos läkare. När man sedan skapar schemat för en läkare så använder man schemamarkeraren för att fylla schemat för alla tider under dagen då läkaren tar emot bokade patienter. Vid bokning väljer man sedan den vårdtjänst som passar bäst för vad patienten söker för.

Alla vårdtjänster behöver inte kopplas till en schemamarkerare. Man kan skapa schema av enskilda vårdtjänster, till exempel för provtagning, se kapitel Vårdtjänstschema.

Resurskrav

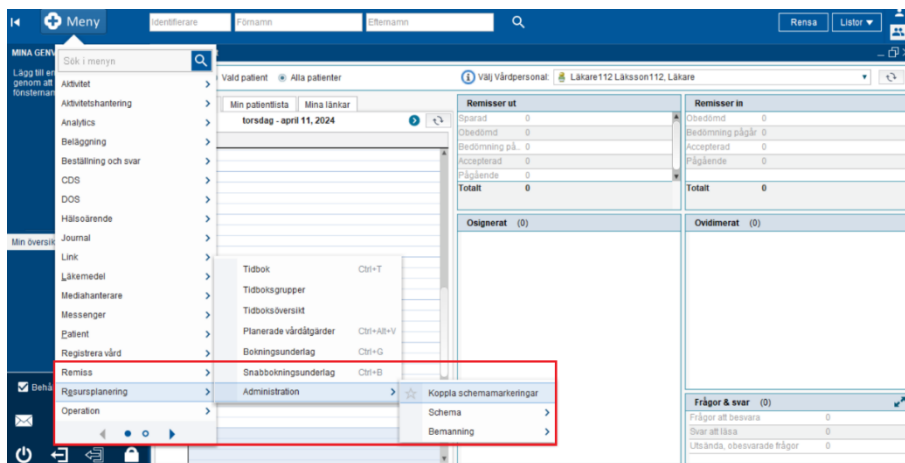
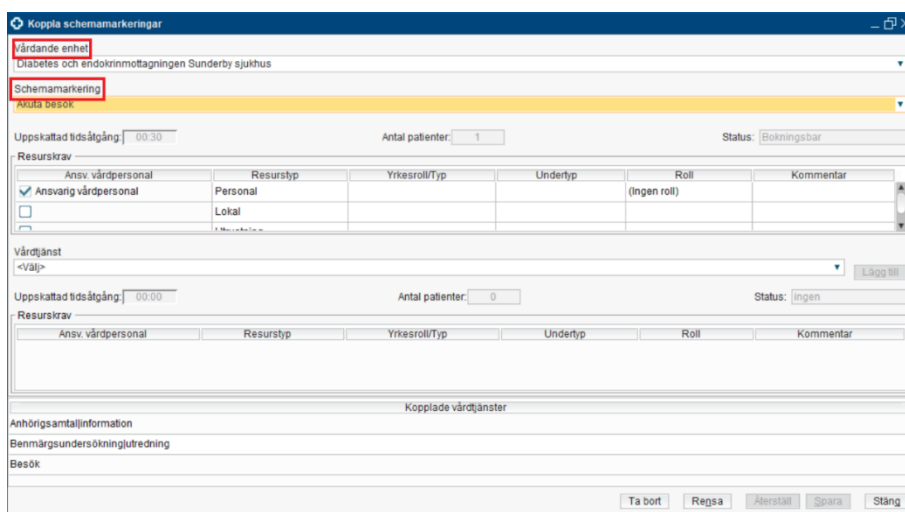
När man ska koppla vårdtjänster till en schemamarkerare så måste det vara samma resurskrav för vårdtjänsten som för schemamarkeraren. Exempelvis så kan man bara koppla vårdtjänster med resursen läkare till en schemamall som är skapad för läkare. Ett annat exempel är vårdadministrativa vårdtjänster. Dessa går inte att koppla till en schemamarkerare för besök, utan ska kopplas till schemamarkeraren för administration.

Schemaläggning

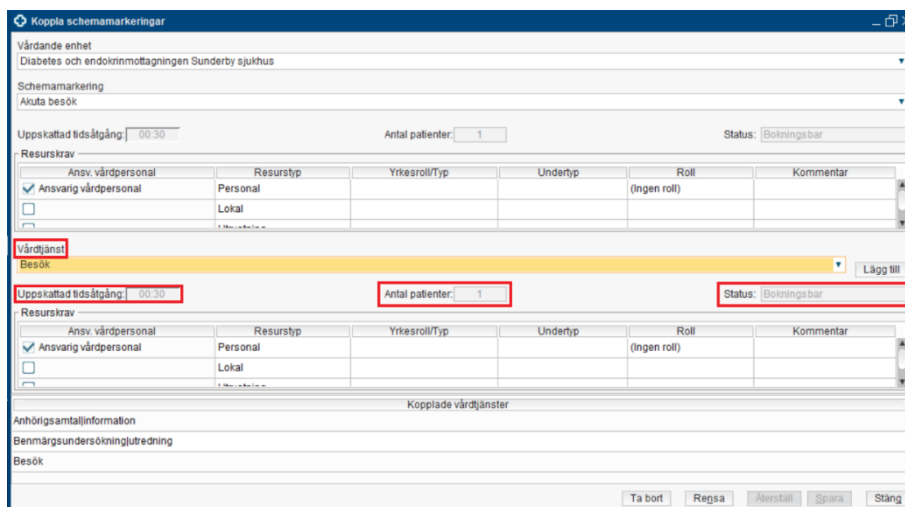
I vyn **Koppla schemamarkeringar** i Cosmic ser man vilka vårdtjänster som en schemamarkering innehåller. Här går det även att lägga till och ta bort vårdtjänster i en schemamarkering. Endast de som har behörighet kan skapa schema.

Koppla schemamarkerare

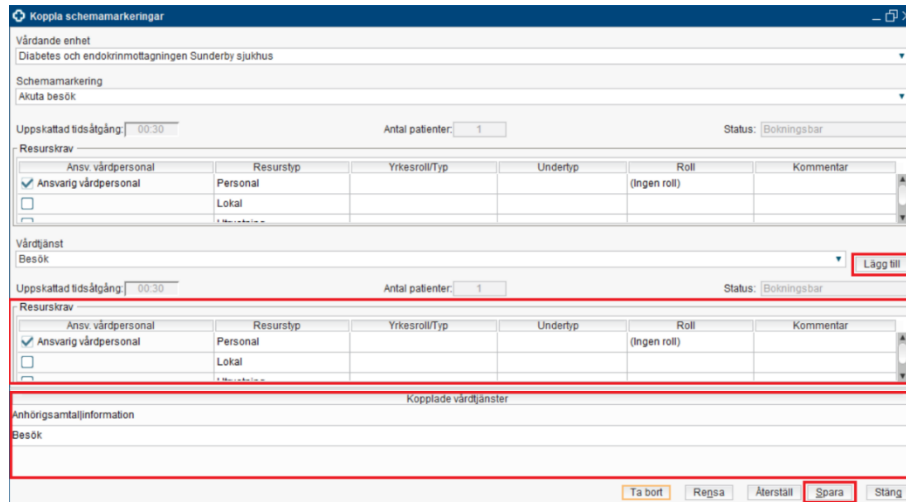
Sök efter Koppla schemamarkerare eller hitta den via Meny i Resursplanering – Administration – Koppla schemamarkerare.

Under rullisten där namnet på din enhet står finns en rullist som heter **Schemamarkering** i denna väljer du vilken typ av markering som skall visas i schemat senare.



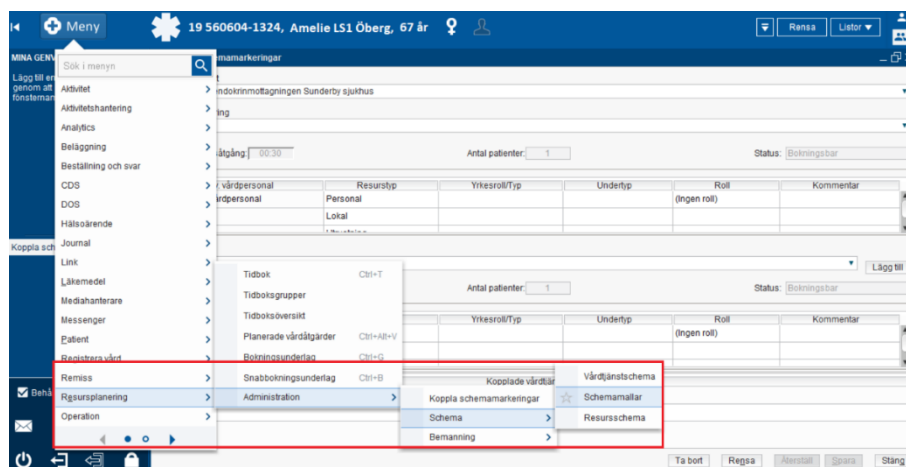
I bilden ovan visas var du väljer **Schemamarkering**. Du kan se information om den valda markeringen i de markerade fälten. Här är det också bra att hålla koll på fältet **Uppskattad tidsåtgång** då det kan påverka hur du skapar **Schemamall** med **Schemamarkering** senare.



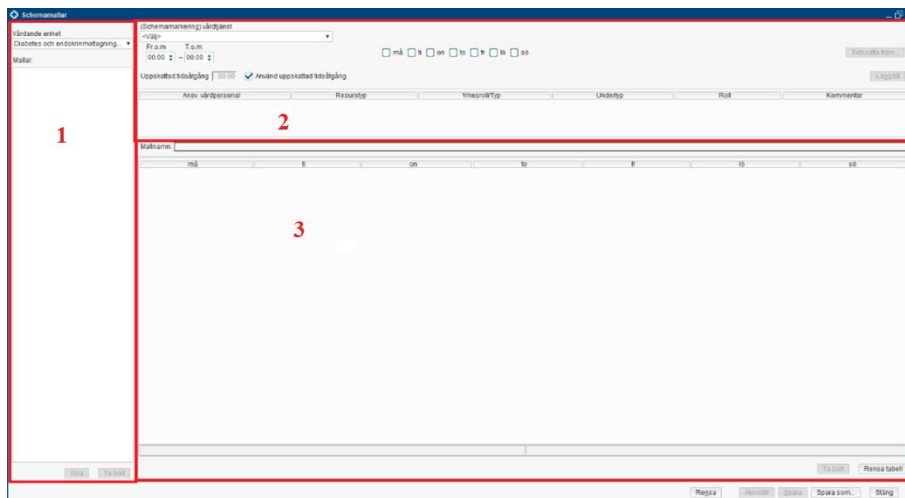
I området **Resurskrav** visas vilken typ av **resurs** som krävs för den valda **Schemamarkeringen**. Med ordet **Resurs** menas personal, lokaler eller utrustning. När du valt en schemamarkering behöver du sedan välja **vårdtjänster** att koppla till denna. När du hittat de **vårdtjänster** du vill lägga till klickar du på knappen **Lägg till**. Vårdtjänsten läggs då till i listan i vyn under denna i fältet **Kopplade vårdtjänster**. Du kan lägga till flera vårdtjänster här. När du lagt till de vårdtjänster du vill ha kopplade till denna Schemamarkering klickar du på knappen **Spara** nere till höger i fönstret.

Schemamallar

När vårdtjänsterna har kopplats till schemamarkerare rekommenderas att skapa schemamallar för personalen. Schemamallarna kan återanvändas varje gång man behöver lägga upp scheman, och kan alltid modifieras utifrån veckans förutsättningar.



När du skapat en **Schemamarkering** kan du använda den för att skapa en **Schemamall** detta gör du i fönstret **Schemamallar** som du når via menyn och sedan **Resursplanering**.



Vyn 1 innehåller en rullist där du kan välja vilken vårdande enhet du vill se schemamallar för. Den är förifylld med den du är inloggad mot nu. Schemamallar för den vårdande enheten visas i listan under.

Vyn 2 innehåller inställningar för skapande av en schemamall. Du kan välja klockslag för schemat samt dagar schemat skall gälla för. I rullisten **(Schemamarkering) vårdtjänst** kan du välja antingen **Schemamarkerare** eller **Vårdtjänster** när du ska skapa ett schema. **Schemamarkerare** är starkt rekommenderat för detta då du med hjälp av dessa schemalägger flera vårdtjänster samtidigt. Vyn 3 visar den schemamall som du kommer skapa utifrån de val du gjort i vy 2. Alternativt om du väljer att visa en befintlig mall i vy 1 kommer även den visas här.

Vyn 3 visar den **schemamall** som du kommer skapa utifrån de val du gjort i vy 2. Alternativt om du väljer att visa en befintlig mall i vy 1 kommer även den visas här.

Schemamall med eller utan uppskattad tidsåtgång

Det kan hända att vårdtjänsterna som man har fyllt en schemamarkerare med har olika tidsåtgång, exempelvis läkarbesök med 15 minuter eller 30 minuter. Om man använder en schemamarkerare med vårdtjänster som varierar i tid så ska man **boka ur** funktionen ”Boka med uppskattad tidsåtgång” för att de tider som bokas ska följa efter varandra utan att det uppstår ”tom tid” mellan besöken.

Förklaring: När funktionen ”Boka med uppskattad tidsåtgång” används blir stapeln i tidboken uppdelad i fasta tider motsvarande den tid som schemamarkeraren är fastställd till, exempelvis 30 minuter. När man söker

en tid för att boka patienten på så kommer närmast lediga tid, med start varje hel- eller halvtimme att komma upp. Om man då bokar in en patient på en vårdtjänst som bara är på 15 minuter så kommer man att stå med en outnyttjad 15-minutersperiod efter patientbesöket som aldrig har kommit upp i sökfunktionen.

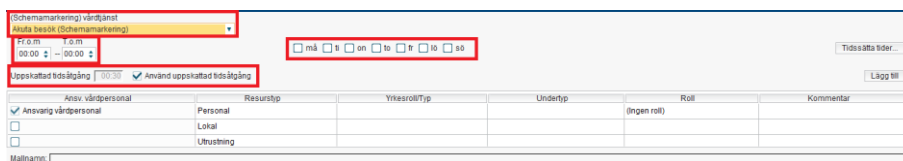
Det som händer när man **bockar ur** funktionen ”Boka med uppskattad tidsåtgång” är att stapeln i tidboken blir sammanhängande (och ej uppdelad i ex. 30-minutersperioder) för hela tidsperioden man har angett att man ska ta emot besök, till exempel mellan 9.00-12.00.

När man sedan söker nästa lediga tid så kommer den första lediga tiden i schemamarkeraren upp, oavsett om det är kl. 9.15, 9.20 eller 9.30.

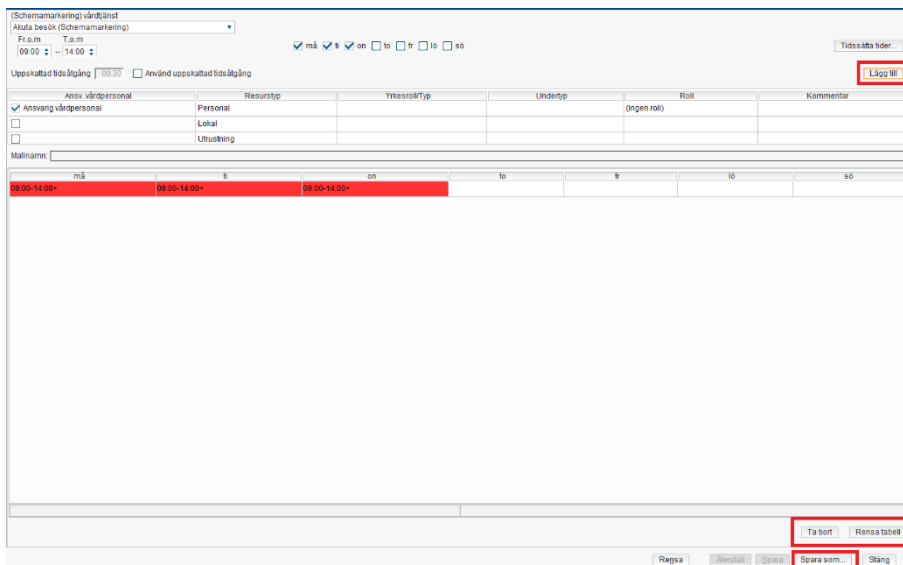
Skapa schemamallar

För att skapa en ny schemamall börjar du med att välja en

Schemamarkerare i vy 2. Det är bra att veta att alla **Schemamarkerare** har texten ”**Schemamarkerare**” i namnet.



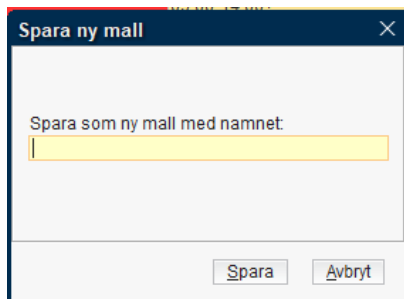
Du behöver också välja klockslagen som den aktuella **Schemamallen** ska gälla för samt vilka dagar. Om du valt vårdtjänster med olika tidsåtgång när du skapade **schemamarkeraren** behöver du också bocka ur valet ”**Använd uppskattad tidsåtgång**”. Detta då det kan göra att det blir svårare att hitta tider att boka annars då den delar upp tiderna i block utifrån den uppskattade tidsåtgången.



I exemplet ovan presenteras ett schema i tabellen för **Schemamarkeraren** Akuta besök. Tiderna som är valda är 9:00 – 14:00 på dagarna måndag, tisdag och onsdag. Klicka på knappen **Lägg till** och tiderna som valts visas i tabellen i vyn nedanför.

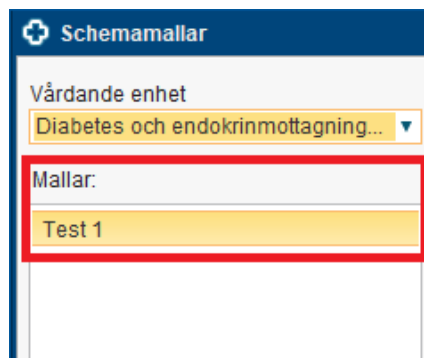
Om du behöver korrigera schemat kan du markera en dag eller specifik tid och klicka på knappen **Ta bort** för att ta bort enskilda tider ur tabellen. Eller klicka på knappen **Rensa tabell** för att ta bort alla och börja om från början.

När du är klar med tabellen klickar du på knappen **Spara som...** för att spara **Schemamallen**. Det öppnas då ett litet fönster där du får välja ett namn till din **Schemamall**.

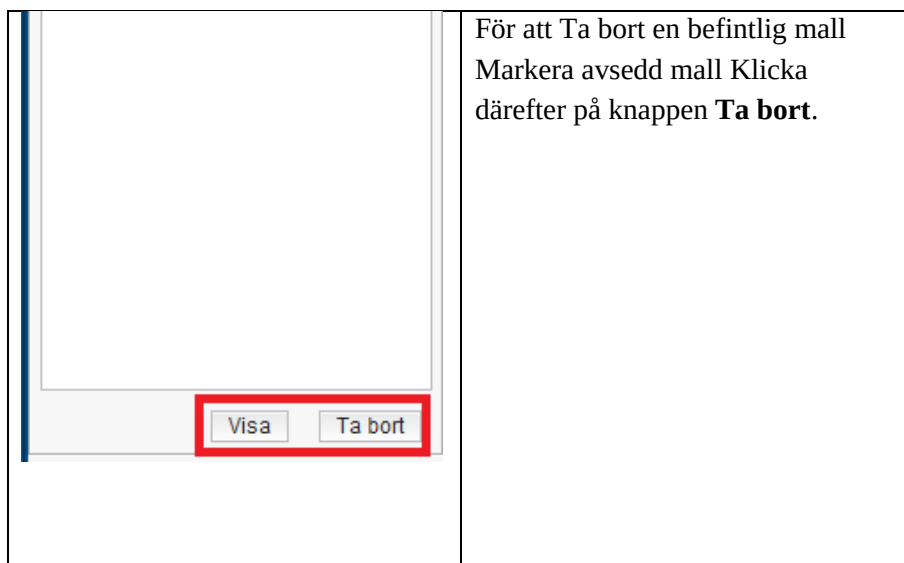


Bilden visar en sparad mall i fönstret **Schemamallar**. Knapparna **Visa** och **Ta bort** är också markerade.

När du angett ett namn klickar du på knappen **Spara**. Mallen blir då synlig i listan i vyn på vänster sida under **Mallar**.



För att öppna en befintlig mall i listan markera mallen och klicka på knappen **Visa** längst ner i vyn. Du kommer då se den valda mallens inställningar och tider i vyerna på höger sida.



Ändra en befintlig schemamall

För att se eller ändra en tidigare skapad schemamall, markera vald mall i listrutan till vänster och välj **Visa** längst ner i fönstret.

Gör ändringarna och tryck på **Spara**.

Hur vet man om schemamallen är skapad med eller utan uppskattad tidsåtgång?

När **Boka med uppskattad tidsåtgång** inte används (alltså är urbockad), ser man detta genom att det blir ett plustecken efter tidsintervallet i schemamallen. Som tidigare nämnts så blir det även en en sammanhängande stapel när man tittar i tidboken, istället för att tidboken blir uppdelad i fasta tider.

Boka med flera resurser

Detta arbetssätt rekommenderas när det i förväg är klart vilka resurser det ska bokas på. En schemamall skapas då med schemamarkerare som har krav på flera resurser. Vid bemanning av schemamallen måste detta ske med samtliga resurser. När en mall är bemannad med alla resurskrav kan tider sökas fram och bokas på samtliga resurskrav direkt. Resursgrupper kan med fördel användas för att underlätta bokningen.

(Schemamärkning) världstid
MDK (multidisciplinär konferens) (Schemamärkning)

From: T.a.m.
(00:00) - (00:00)

Uppskattad tidutgång 01:00 ☒ Använd uppskattad schiltning

Anv. vårdpersonal Resurstyp Yrkesroll/Typ

☒ Använd vårdpersonal Personal
☐ Lokal

Mallnamn: MDK1

må	t	on	to
08:00-09:00		08:00-09:00	
09:00-10:00		09:00-10:00	
10:00-11:00		10:00-11:00	
11:00-12:00		11:00-12:00	

Schemamarkerare
MDK.

Resurskrav i
schemamarkeraren
är Personal och
Lokal.

Demurera - Schemavurder

Vårdande enhet
Öppenvårds-mottagning 30

Använd mall
Mail
MDK

Visa

Visa bemanning
År: 2023 Vecka: 11

Valj den eller de resurser bemanningen ska gälla:

☒ Lokal
☒ Personal, ingen roll

Lokal
Opstal 1

Visa

Tidsperiod Ledig tid

Tidsperiod
Fr.om 2023-03-10 To.m 2023-03-10

Intervall: 1 veckor

Liggstilltid
(Schemamarkering) vårdjänst
HjärtvårdMDKJäk

Resurskrav

☐ Nyvårdspersonal
☒ Ansvareg vårdpersonal

Fr.om 08:00 To.m 09:00

Uppskattad tidsåtgång 00:30

må 07:00-17:00+ ti 07:00-17:00+

Vårdtjänst med
samma krav som
schemamarkerare.

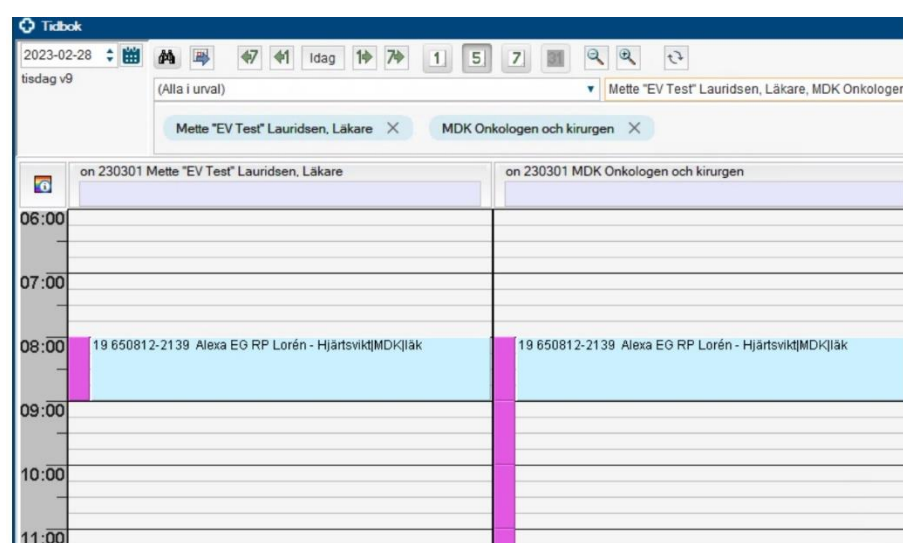
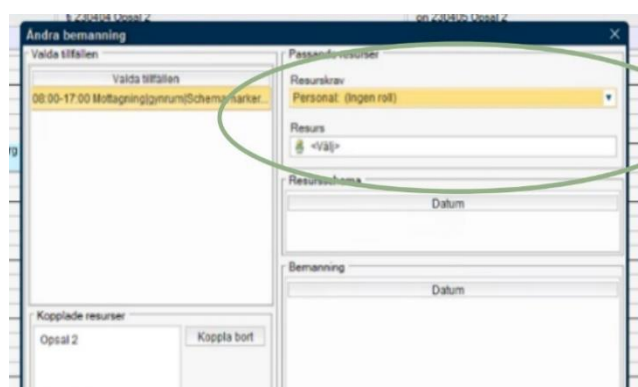
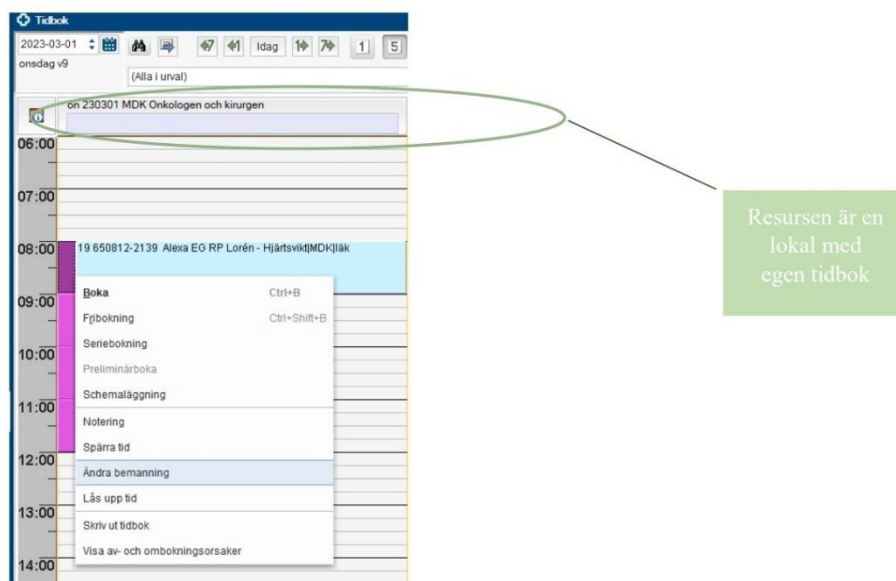
to 230309 MDK Onkologen och kirurgen	to 230309 Anton "EV Test" Alvé, Läkare
19 420409-0288 Doris RS Sörmland Test - Hjärtsvikt MDK läk	19 420409-0288 Doris RS Sörmland Test - Hjärtsvikt MDK läk
19 650812-2139 Alexa EG RP Lorén - Hjärtsvikt MDK läk	19 650812-2139 Alexa EG RP Lorén - Hjärtsvikt MDK läk
19 460812-5128 Karin Hud Karamell - Hjärtsvikt MDK	19 460812-5128 Karin Hud Karamell - Hjärtsvikt MDK

Båda resurserna blir bokade samtidigt.

Bokningen inkluderar lokaler/utrustning

Alternativet rekommenderas där man vid vissa besök behöver boka även lokal eller utrustning. För att det ska vara möjligt att söka fram tider måste schemamallen ha krav på både lokal/utrustning och resurs. Initialt bokas besöket på lokal/utrustning och kan bemannas med personal direkt eller vid ett senare tillfälle. När en bokning sker där resurskraven inte är uppfyllda kommer en påminnelse om att schemalägga resurs som saknas. Bemanning

vid ett senare tillfälle görs genom att högerklicka på schemamarkeraren för att ändra bemanning i fönstret Ändra bemanning.



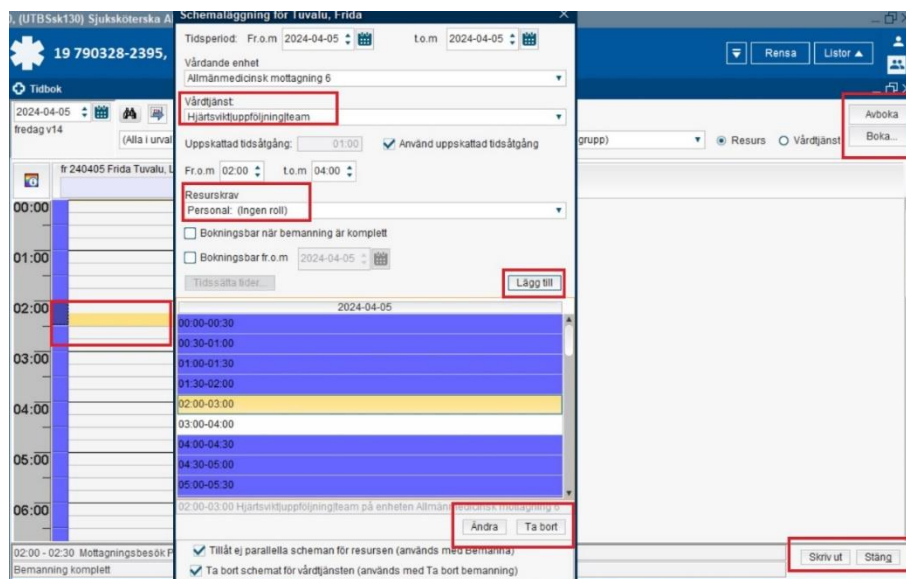
Både lokal och personal är nu bokad.

Går även att boka med flera resurser med hjälp av vårdtjänsteschema, var god se sidan 24 för mer information.

Schemaläggning via tidbok

Sök upp **Tidbok** i menyn eller gå via **Resursplanering – tidbok**.

Högerklicka sedan på dagen du vill ändra. Välj **Schemaläggning** och en ruta kommer fram där du kan välja tider och dagar. Fyll i vilken **Resurs** det gäller och **Vårdtjänst** och klicka på **Lägg till**. Du kan ta bort tider och lägga till nya! Klicka på **Spara** och **OK** i nästa fönster.



The screenshot shows the 'Schemaläggning för Tuvalu, Frida' window. The left sidebar shows the 'Tidbok' section. The main area displays a calendar for 2024-04-05. A time slot from 02:00 to 03:00 is highlighted in yellow. The right panel shows the 'Vårdtjänst' dropdown set to 'Hjärtvikttuppföljningsteam' and the 'Resurskrav' dropdown set to 'Personal: (ingen roll)'. The 'Lägg till' button is visible. At the bottom, there are buttons for 'Ändra', 'Ta bort', 'Skriv ut', and 'Stäng'.

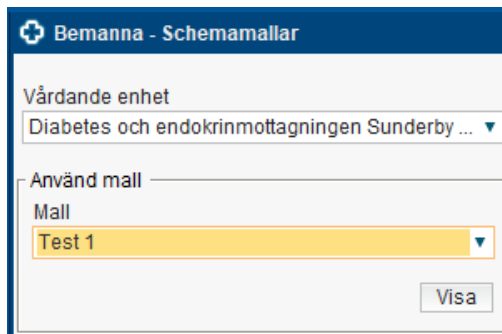
Bemanna Schemamall

När du skapat en **Schemamall** kan du använda denna för att bemanna denna **Schemamall** detta gör du i fönstret **Bemanna Schemamallar** du kan nå detta genom att söka på **Bemanna** eller går via **Resursplanering** och sedan **Bemanna**.

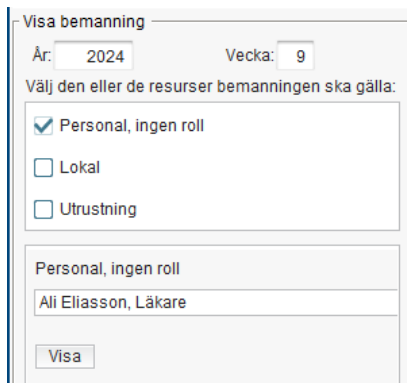
Detta fönster är uppdelat i flera vyer. De markerade fälten i bilden ovan förklaras närmare nedan:

1. I denna vy väljs den **Schemamall** som du vill bemanna.
2. I denna vy väljs de olika tidsperioder som är relevanta för planeringen av schemat.
3. I denna vy visas en förhandsgranskning av schemat innan schemamallen sparas.

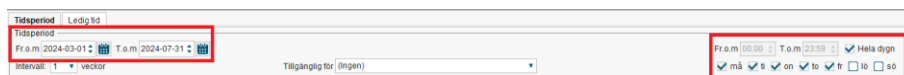
För att bemanna en **Schemamall** väljs den aktuella mallen i den vänstra vyn (1). Klicka sedan på knappen **Visa**.



När du gjort detta visas resurskraven för mallen i en ruta under. Det visas även en rullist för att välja **Resurs**. Denna används för att kontrollera resursens schema innan bemanning. Du kan markera en **Resurs** och klicka på knappen **Visa**. Cosmic kontrollerar då resursens schema det år och den vecka som valts i fälten ovanför. Den resurs som väljs här är även den som kommer att bemanna den valda **Schemamallen**.



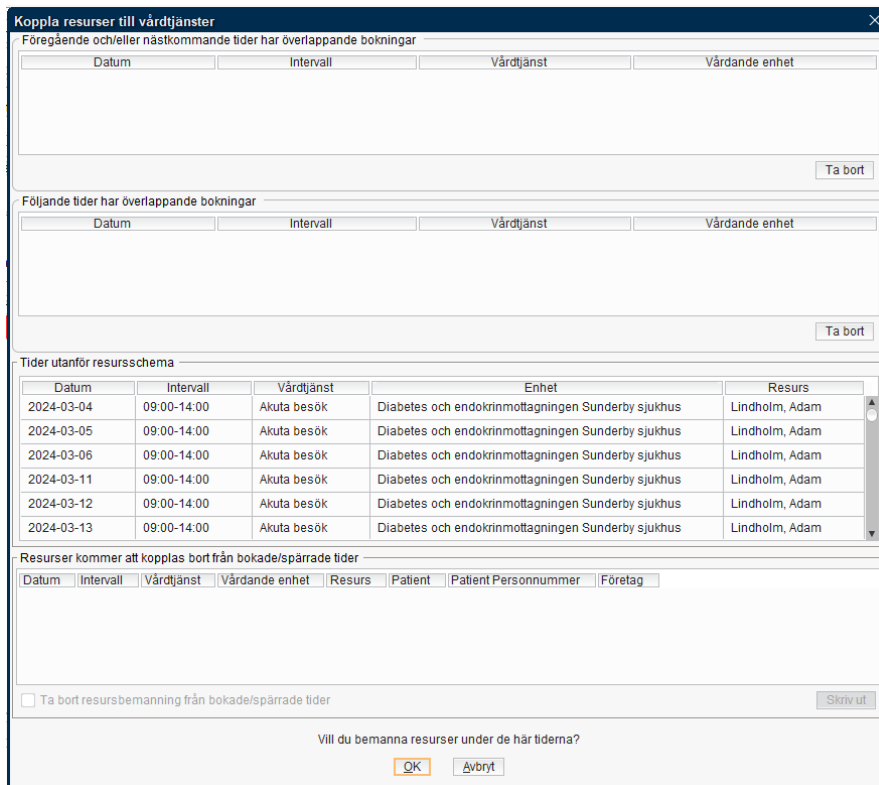
När du ska bemanna **Schemamallen** behöver du välja vilken tidsperiod du ska bemanna det för. Det görs i den övre högra vyn (2).



På vänster sida får du välja det datumintervall du vill bemanna. Du kan också välja ett intervall för bemanningen. På höger sida får du välja vilka dagar och klockslag du vill bemanna. Kom ihåg att vissa delar av detta även finns inställt i den **Schemamall** vi använder. I den mall jag valt börjar

schemat kl 09:00 och slutar 14:00. Jag kan således bocka i **Hela dygn** och den kommer bemanna 09:00 – 14:00.

När du valt de tider du vill bemanna med **Schemamallen** klickar du på knappen **Bemanna**. Det öppnas då ett fönster där du får en översikt över dels schemat du valt, samt eventuella överlappningar.



Fönstret visar eventuella överlappande bokningar i de två övre fälten och det nu planerade schemat i det näst nedersta. Om du är nöjd med detta schema klickar du på knappen **Ok**. När du gör detta genomförs schemaläggningen av den valda **Resursen** utifrån den valda **Schemamallen**.

Ändra/ta bort schema

Om du behöver ändra eller ta bort ett schema, gör så här:

Gå till **Meny > Administration > Resursplanering > Bemanna > Bemanna schemamallar**. Välj vårdande enhet och välj mall till vänster. Ändra i schemat eller välj ange tidsperiod och ta bort bemanning.

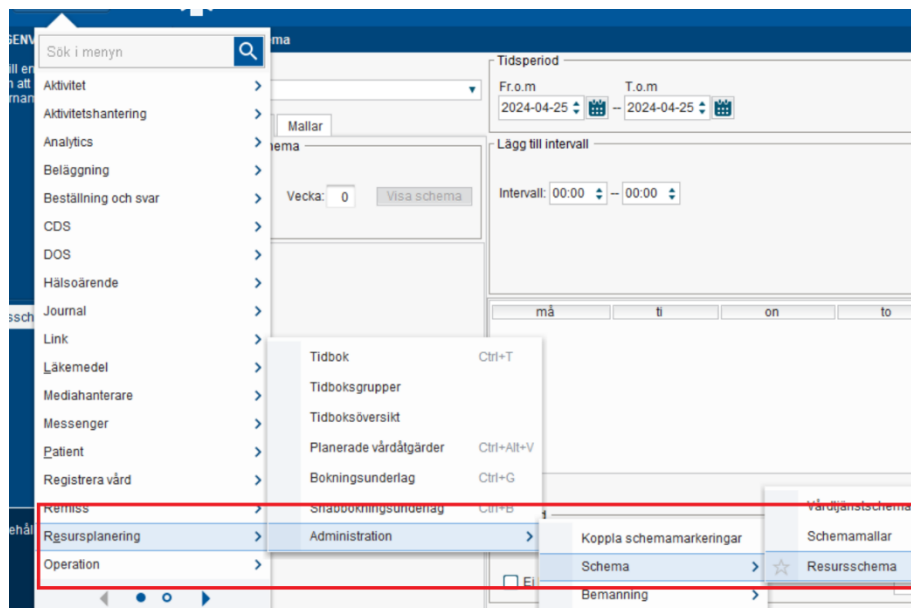
Om det finns patienter bokade på de tider som ska tas bort/ändras kommer systemet meddela att resursen fortfarande kommer vara schemalagd för de planerade besöken.

Resursschema

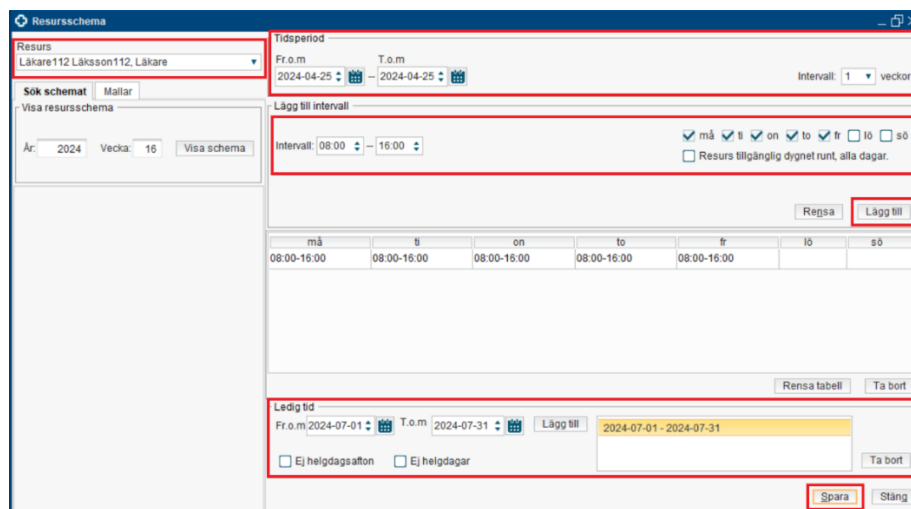
Ikoner

	Kalender
	Visa bokningsbara tider
	Nästa lediga tid för vald resurs
	Gå en vecka tillbaka i tiden
	Gå en dag tillbaka i tiden
	Visa dagens tidbok
	Gå en dag framåt i tiden
	Gå en vecka framåt i tiden
	Visa en dag
	Visa fem dagar
	Visa en vecka
	Visa en månad
	Zooma ut
	Zooma in
	Uppdatera sidan

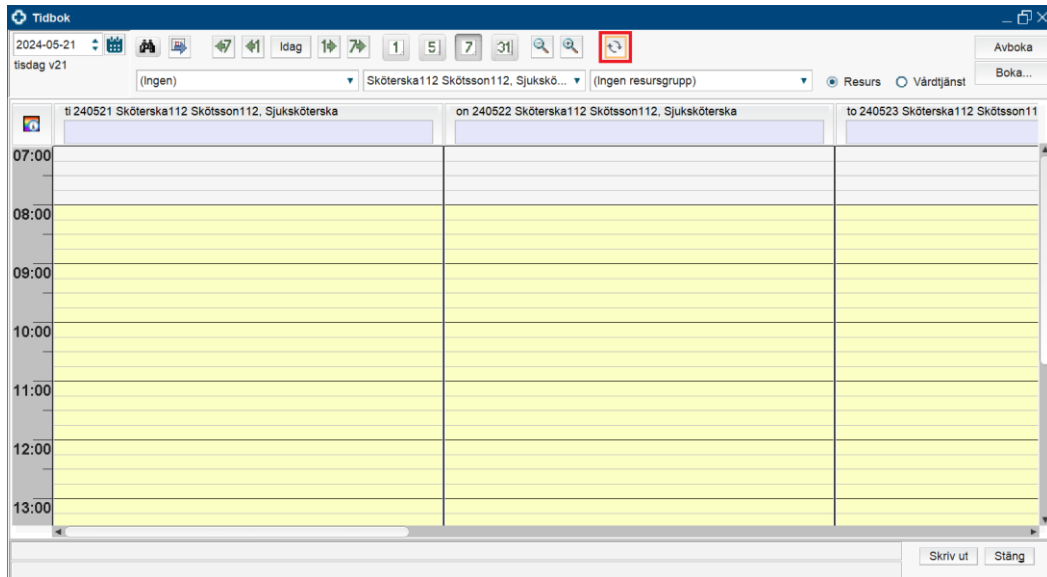
Sök efter **Resursschema** i menyn eller gå via **Resursplanering** för att hitta det.



Fyll i **Resurs**, **Tidsperiod** för schemat, ange **Intervall** i veckor, i timmar (mellan vilka klockslag schemat ska visas) och vilka veckodagar schemat ska gälla, klicka på **Lägg till**. Ange om helgdagar och helgdagsaftnar ska ingå i schemat och/eller känd ledighet som planerad semester. Klicka på **Spara**, sedan **OK** och sedan **Stäng**.



Kontrollera resultatet i tidboken genom att uppdatera sidan på knappen med pilar eller tryck F5 på tangentbordet. Bakgrunden har fått en ljusare färg enligt de regler som satts för schemat.

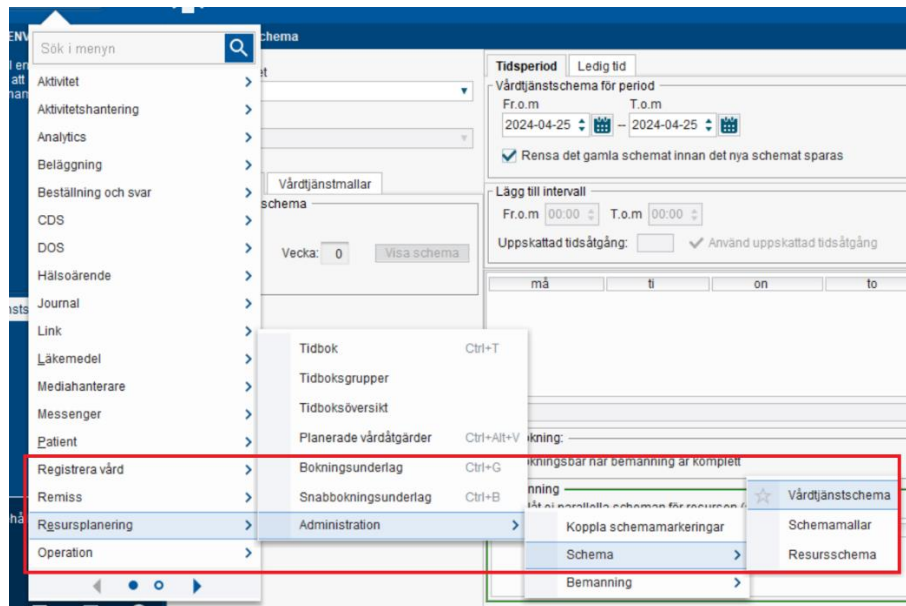


Vårdtjänstschema

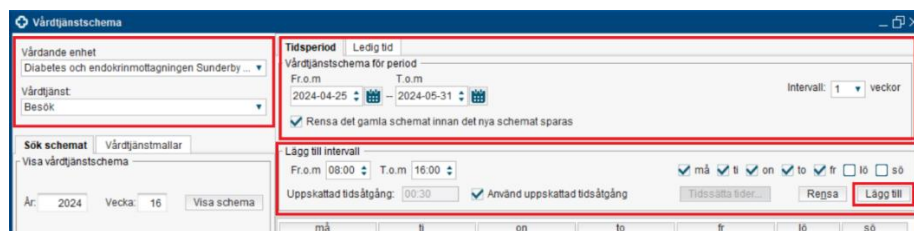
På en mottagning där inte resursen är bestämd kan en vårdtjänsttidbok med vårdtjänstschema med fördel användas.

Vårdtjänstschema rekommenderas att användas när personal inte är tillsatt vid bokning. Ett vårdtjänstschema är inte bundet till någon resurs och kan bemannas i förväg eller samtidigt som patienten bokas. Vårdtjänstschema byggs i vyn Vårdtjänstschema. Det går också att lägga ett schema direkt i en vårdtjänsttidbok på samma sätt som i en resurstidbok. Bemanning kan ske som tidigare beskrivits ovan via högerklick på schemamarkeraren i tidboken, i vyn Bemanna – Vårdtjänstschema eller direkt i vyn Vårdtjänstschema. Via dialogrutan Koppla en resurs till vårdtjänsten, kopplas de resurser som önskas till vårdtjänsten. Bemanningen i vårdtjänsttidboken visas även i resursens egen tidbok.

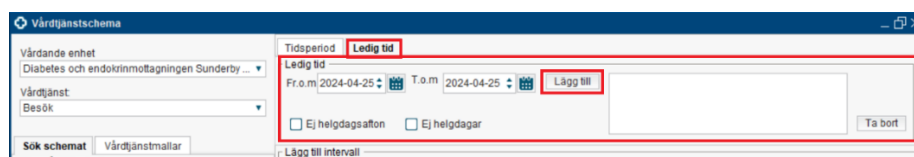
Sök fram Vårdtjänstschema eller gå genom Resursplanering.



Fyll i **Enhet**, **Vårdtjänst**, **Tidsperiod** för schemat, **Intervall** i veckor (mellan vilka veckor som schemat ska visas), intervall i timmar (mellan vilka klockslag som schemat ska visas), vilka veckodagar schemat gäller. Klicka på **Lägg till**.



Ange om helgdagar och helgdagsaftnar ska ingå i schemat, klicka på **Lägg till** och sedan **Spara**.

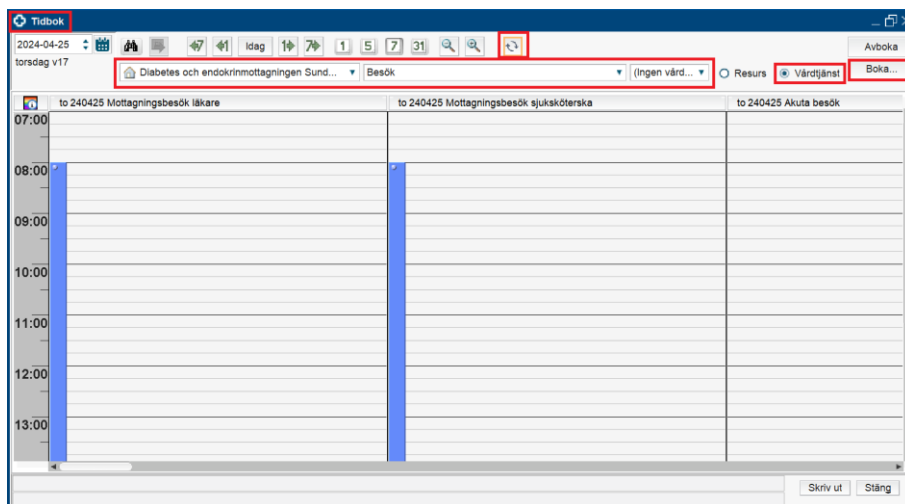


Kontrollera resultatet i **Tidbok** genom att uppdatera sidan (F5).

Välj vårdtjänsttidbok

Välj enhet

Välj vårdtjänsttidbok och boka på samma sätt som i en resurstidbok.



The screenshot shows the 'Tidbook' application window. At the top, there's a navigation bar with a date selector set to '2024-04-25 torsdag v17'. Below this, a search bar contains 'Diabetes och endokrinmottagningen Sund...'. To the right of the search bar, there are buttons for 'Besök', 'Ingen vård...', 'Resurs', 'Vårdtjänst', and 'Boka...'. The main area is a calendar grid with time slots from 07:00 to 13:00. The grid is divided into three columns: 'to 240425 Mottagningsbesök läkare', 'to 240425 Mottagningsbesök sjuksköterska', and 'to 240425 Akuta besök'. The first two columns have blue vertical bars indicating booked time slots. At the bottom right, there are buttons for 'Skriv ut' and 'Stäng'.

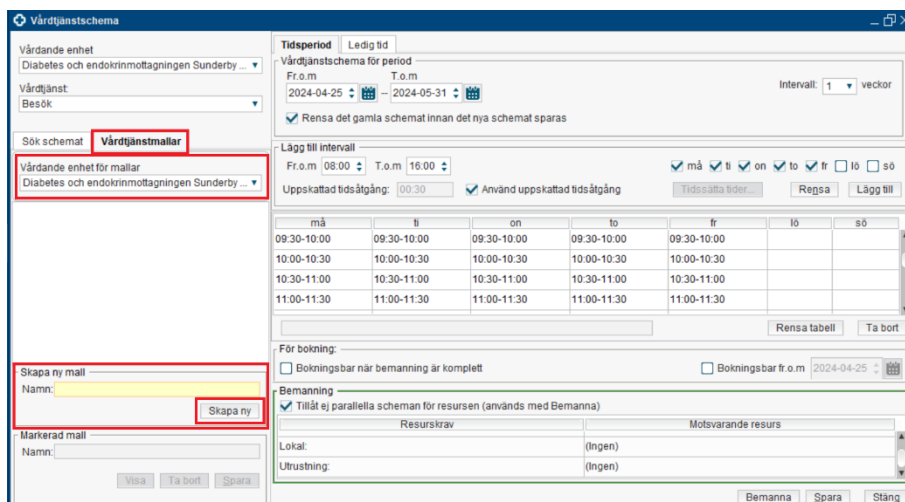
Spara vårdtjänsteschemat som mall

Välj fliken **Vårdtjänstmallar**

Välj **Enhet** för mallar

Under rubriken **Skapa ny mall** skrivs namnet på mallen in

Klicka på **Skapa ny**



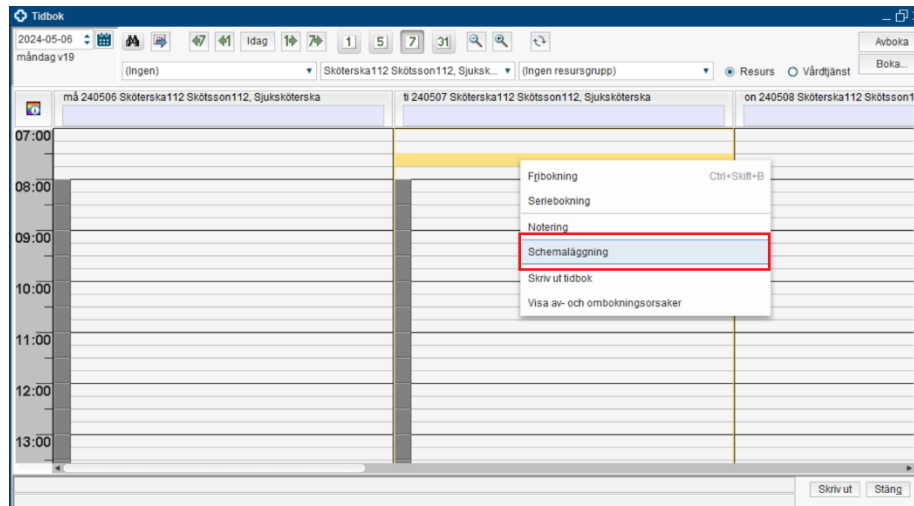
The screenshot shows the 'Vårdtjänstschema' application window. On the left, there's a sidebar with a search bar and a list of units. The 'Vårdtjänstmallar' tab is selected. Below the search bar, there's a section for 'Vårdande enhet för mallar' with a dropdown menu showing 'Diabetes och endokrinmottagningen Sunderby...'. To the right of this, there's a 'Skapa ny mall' section with a text input field for the name and a 'Skapa ny' button. The main area is a form for creating a new template. It includes fields for 'Tidsperiod', 'Ledig tid', 'Vårdtjänstschema för period', 'Fr.o.m.', 'T.o.m.', 'Intervall', and 'Rensa det gamla schemat innan det nya schemat sparas'. There's also a section for 'Lägg till intervall' with a table for selecting days of the week and time slots. At the bottom, there's a 'Bemanning' section with a checkbox for 'Tillåt ej parallella scheman för resursen (används med Bemanna)' and a table for selecting resources and locations. Buttons for 'Bemanna', 'Spara', and 'Stäng' are at the bottom right.

Det går att lägga schema direkt i en vårdtjänsttidbok på samma sätt som i en resurstidbok.

Öppna **Tidbok**

Högerklicka på aktuell dag där schemat ska läggas

Välj **Schemaläggning**



Ange tidsintervall

Kryssa *inte* i rutan **Bokningsbar** när bemanningen är komplett

Kryssa i **Bokningsbar fr.o.m.** och ange datum om schemat inte ska kunna bokas direkt

Klicka på **Lägg till**

Klicka på **Spara**

Klicka på **OK**

Schemaläggning för Skötsson112, Sköterska112

Tidsperiod: Fr.o.m 2024-05-07 t.o.m 2024-05-07

Vårdande enhet
Diabetes och endokrinmottagningen Sunderby sjukhus

Vårdtjänst:
Besök

Uppskattad tidsåtgång: 00:30 ☒ Använd uppskattad tidsåtgång

Fr.o.m 08:00 t.o.m 16:00

Resurskrav
Personal: (Ingen roll)

☐ Bokningsbar när bemanning är komplett

☒ Bokningsbar fr.o.m 2024-05-06

Tidssätta tider...

Lägg till

2024-05-07

08:00-08:30#
08:30-09:00#
09:00-09:30#
09:30-10:00#
10:00-10:30#

Ändra Ta bort

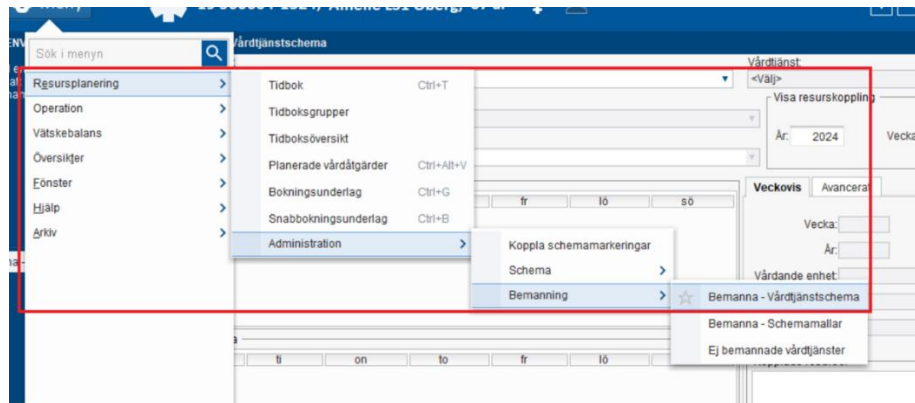
☒ Tillåt ej parallella scheman för resursen (används med Bemanna)
☒ Ta bort schemat för vårdtjänsten (används med Ta bort bemanning)

Spara Stäng

Bemanna ett vårdtjänstschema

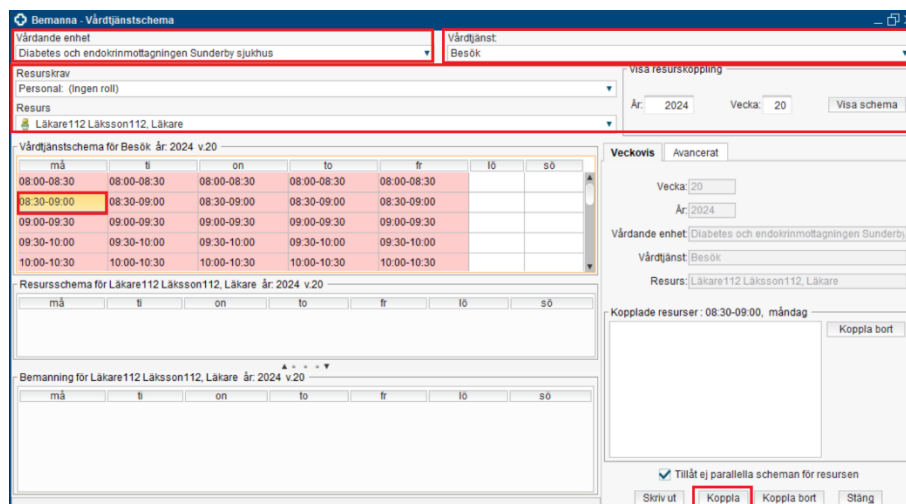
En vårdtjänsttidbok kan bemannas i förväg eller samtidigt som patienten bokas. Det måste alltid finnas en koppling till en resurs för att patientens besök ska kunna registreras i kassan.

Gå in via menyn på **Bemanning - Vårdtjänstschema** eller sök i menyn.



Ange **Vårdande enhet**, **vårdtjänsttidbok**, **Vårdtjänst**, **Resurskrav**, **Resurs**. Ange vilken vecka som ska bemannas under **Visa resurskoppling**. Klicka på **Visa schema**.

Gröna tider är bemannade och rosa tider är obemannade
Markera tiden/tiderna som ska bemannas (håll nere Ctrl om det är fler tider att markera)
Klicka på **Koppla**
Klicka på **OK**

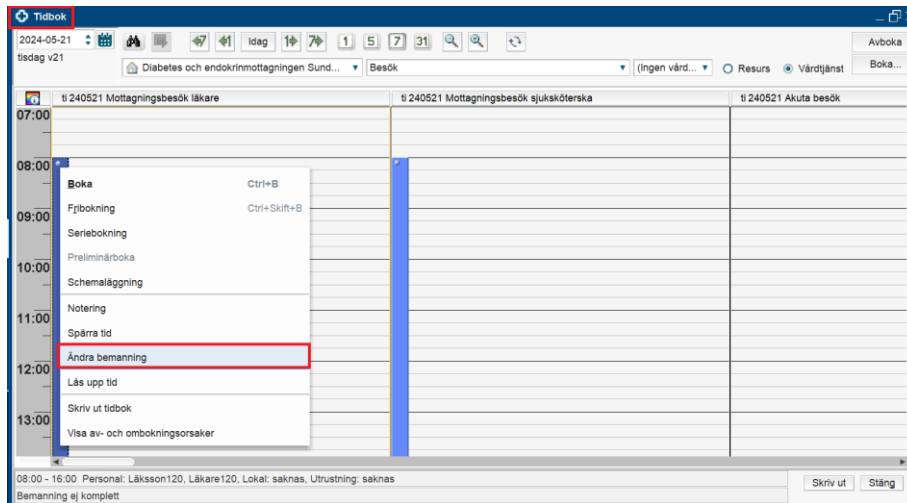


Tips! Skriv ut kallelsen innan schemat är bemannat om det inte ska stå namn på någon vårdpersonal i kallelsen. Namnet skrivs alltid ut när vårdtjänsttidboken är kopplad med en resurs.

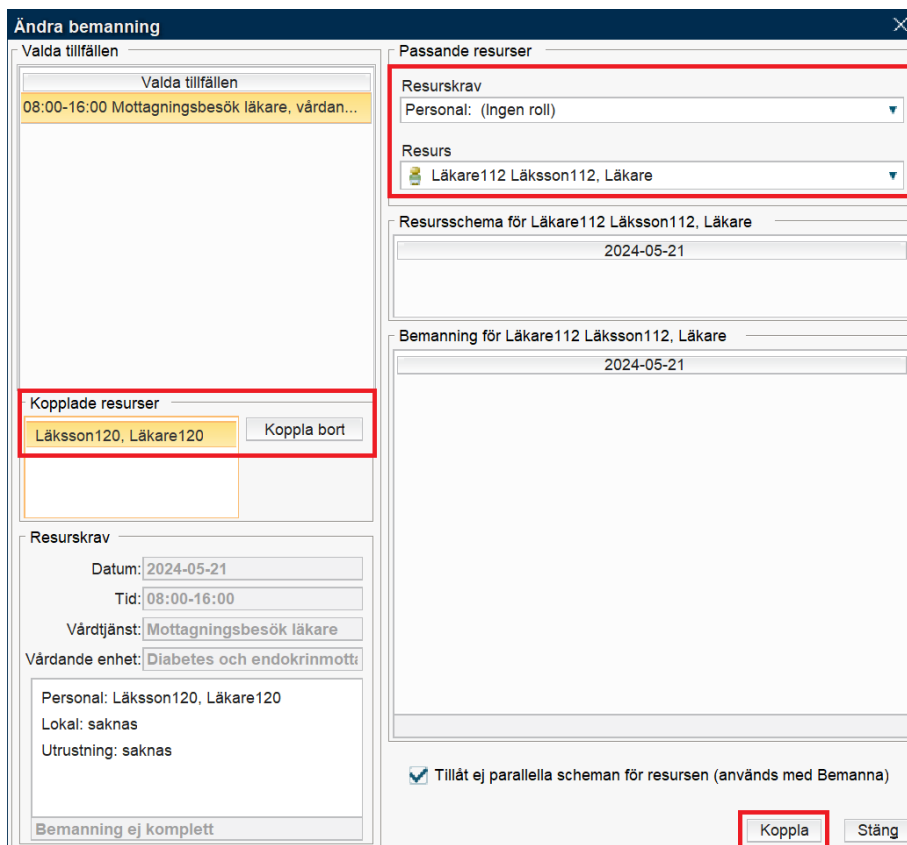
Ändra bemanning på bemannat schema

Ibland kan ett schema behöva flyttas från en resurs till en annan på grund av sjukdom eller annan frånvaro. De patienter som inte måste bokas om till annan dag eller tid går att ändra bemanning till annan resurs genom att ändra bemanning direkt i tidbok, behöver inte bokas om.

Gå in på Tidbok och ta fram den tid där bemanning ska ändras. Högerklicka på tiden och välj Ändra bemanning.



I dialogrutan som kommer upp välj först in **Resurs** som ska ta över schemat och sedan **Koppla bort** den resurs som ska plockas bort. Klicka sedan **Koppla** och välj **Ja/Ok** på de pop-up rutor som kommer.

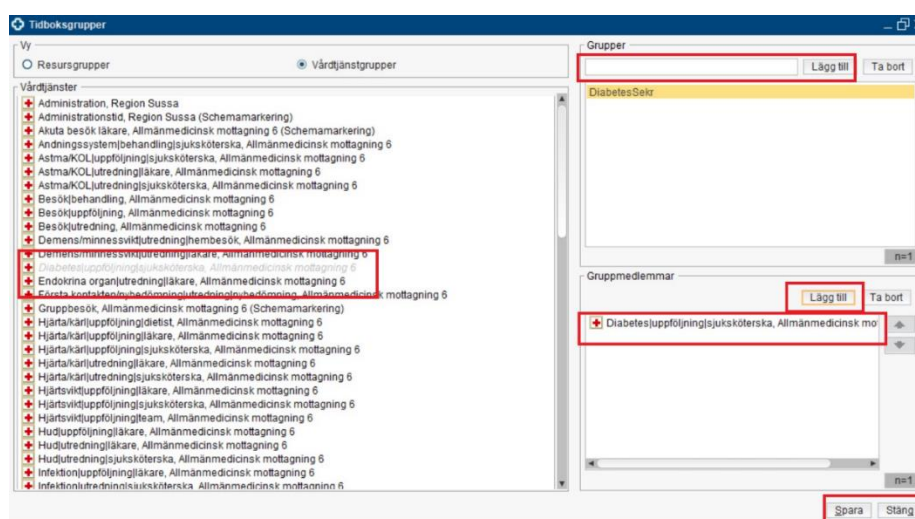


Nu flyttas valt schema inklusive bokad patient till den andra resursen. Det går att ändra **bemanning** på flera **schemamarkerare** samtidigt genom att hålla nere Ctrl och markera de schema som skall ändras.

Skapa en tidboksgrupp med vårdtjänsttidböcker

Det går att skapa personliga tidboksgrupper med vårdtjänsttidböcker. Vårdtjänsttidböckerna måste vara kopplade till samma vårdande enhet för att det ska fungera.

Sök efter **Tidbok** i menyn eller gå via **Resursplanering**. Klicka på **Vårdtjänstgrupper**, ange namn på gruppen, klicka **Lägg till**. Markera gruppen där vårdtjänsttidböcker ska läggas till. Markera aktuella vårdtjänsttidböcker, klicka på **Lägg till** och **Spara**.



Originaldokument från Sussa samverkan

DokumentID: ARBGRP1133-1459076887-59, ARBGRP1112-1374266480-192, ARBGRP1112-1374266480-748, ARBGRP1112-1374266480-188

Region Norrbotten - Instruktion Verifiering beställningsunderlag,

Regeringskansliet. (2016). Vision e-hälsa 2025 – gemensamma utgångspunkter för digitalisering i socialtjänst och hälso- och sjukvård,

SKR. Patientkontrakt.