

## Cosmic Resursplanering - Inaktivering av enhet, rekommendation

### Inledning

När en vårdande enhet ska inaktiveras i Cosmic är det viktigt, ur ett patientsäkerhetsperspektiv, att säkerställa att det inte finns några patienter som väntar på åtgärder kopplat till enheten.

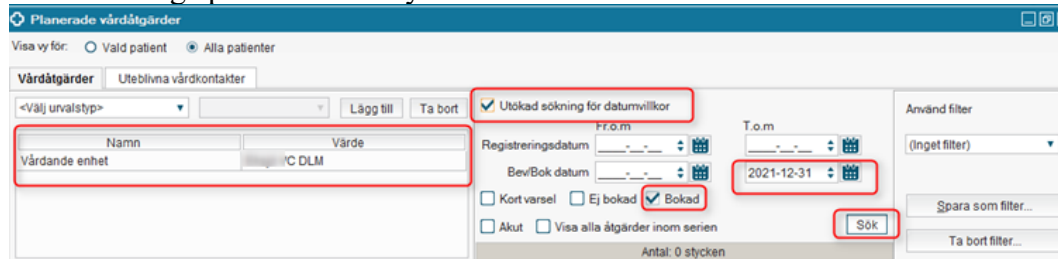
Säkerställ att:

- Det inte finns några *Bokade*, *Ej bokade* samt *Uteblivna vårdkontakter* under *Planerade vårdåtgärder* kopplade till enheten.
- Det inte finns några *Grupper* kopplade till enheten.
- Det inte finns något *Schema* kopplat till enheten.
- Det finns inte några *Spärrade tider* eller *Noteringar* i tidböcker kopplat till enheten.

### Bokade patienter

Gå till *Resursplanering/Planerade vårdåtgärder*.

Bild 1. Viktiga parametrar att fylla i.



The screenshot shows the 'Planerade vårdåtgärder' search interface. Key elements highlighted with red boxes include:
 

- The 'Utökad sökning för datumvillkor' checkbox, which is checked.
- The 'Bokad' checkbox, which is checked.
- The date field set to '2021-12-31'.
- The 'Sök' button.

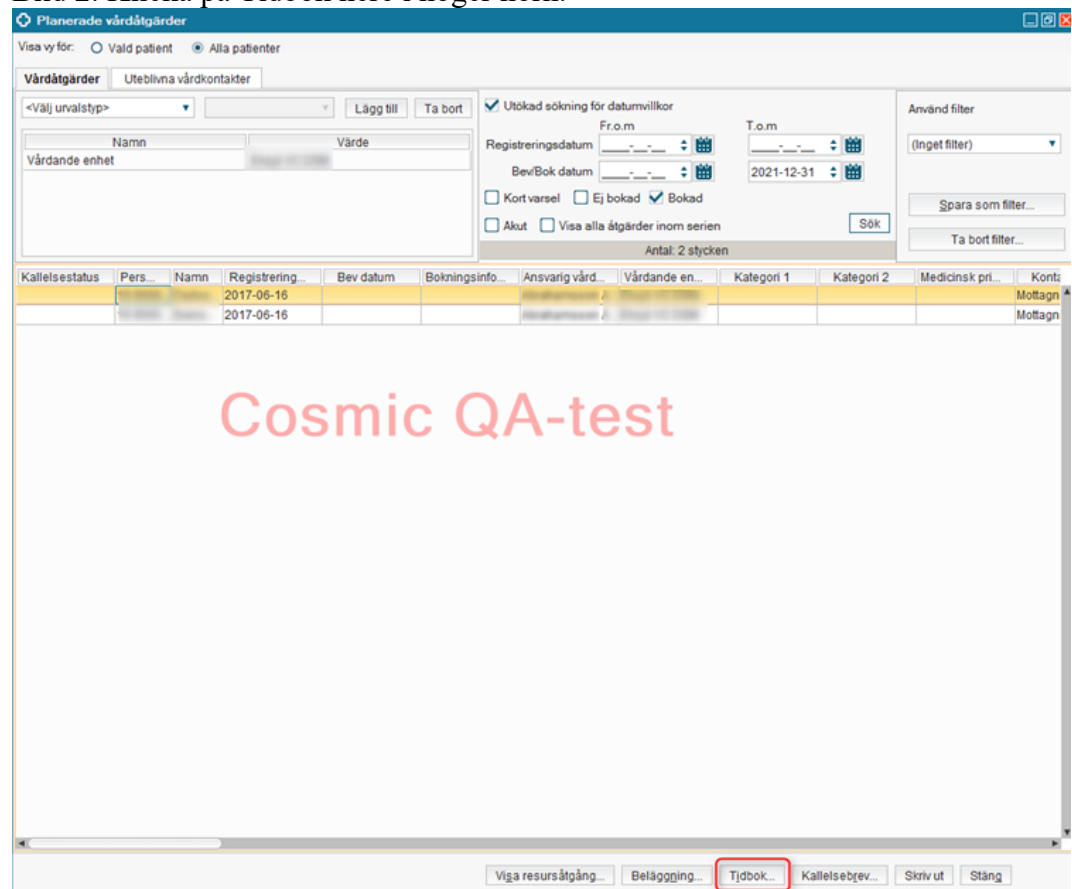
- Kontrollera att det är rätt *Vårdande enhet*.
- Välj *Datum* långt fram i tiden. Själva datumet beror på hur långt framöver ni har bokade vårdåtgärder. Lägg till ytterligare tid som säkerhetsmarginal.
- Viktigt att söka med *Utökad sökning för datumvillkor* och att **inte** fylla i *Fr.o.m.*
- Bocka i rutan *Bokad*.
- Klicka på *Sök*.

### Så här flyttar du patienten

- Markera den bokade åtgärden.

Gå till *Tidboken*

Bild 2. Klicka på Tidbok nere i höger hörn.



- I *Tidbok*, högerklicka och välj *Avboka*.
- Ange avbokningsorsak *Vårdenhetsrelaterade skäl*.
- Ange i kommentarsfältet att Patienten ombokas till XX (den nya enheten).
- Bocka i att vårdåtgärden skall gå *Tillbaka till väntelistan*.
- Bocka i *Öppna bokningsunderlaget*.
- Klicka på *OK*.

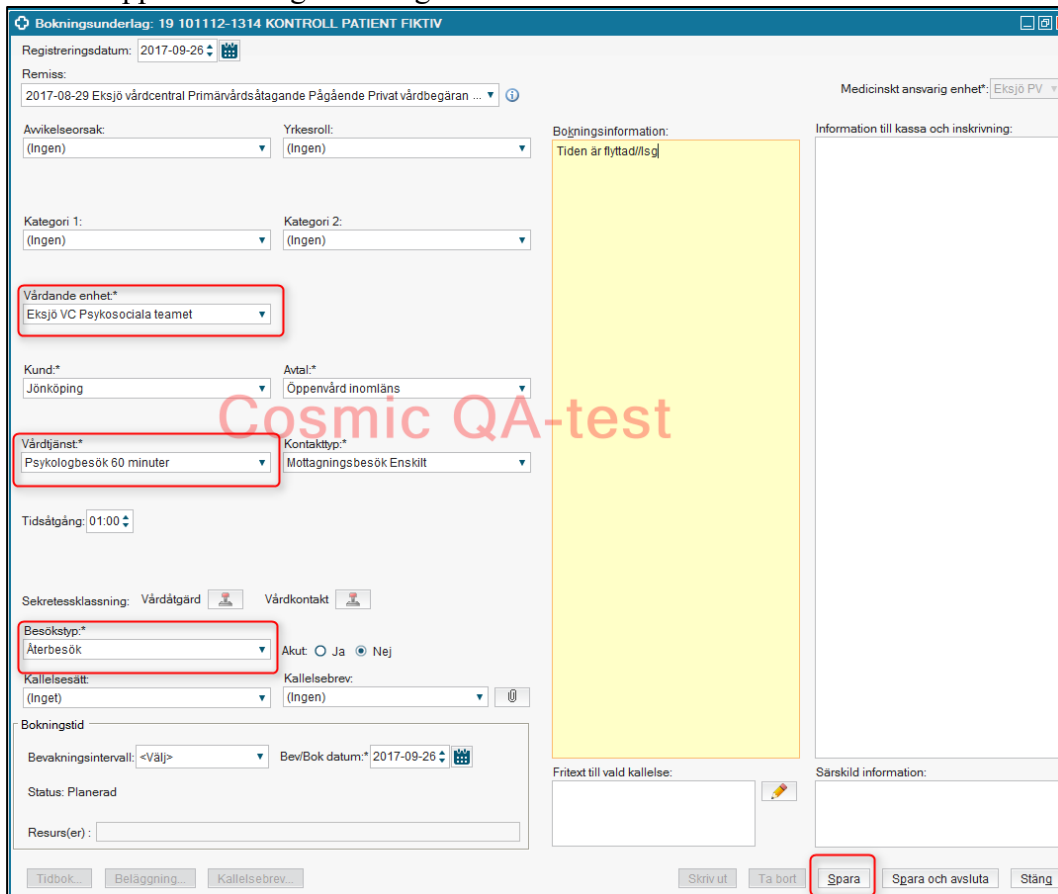
Bild 3. Fyll i alla fält i dialogrutan Avbokningsorsak.

The screenshot shows a 'Tidbok' (calendar) interface. A dialog box titled 'Lägg till orsak' is open over the calendar. The dialog contains the following elements:

- Information:** Avbokning för patient 19 101112-1314, KONTROLL PATIENT FIKTIV
- Ny orsak\*:** A dropdown menu with 'Vårdenhetsrelaterade skäl' selected. This field is highlighted with a red box.
- Kommentar:** A text area containing 'Patienten ombokas till enhet xxxxx.'
- Checkboxes:** Two checked checkboxes: 'Tillbaka till väntelistan' and 'Öppna bokningsunderlag'. This section is highlighted with a red box.
- Tidigare orsaker:** A table with columns for 'Datum', 'Typ', 'Orsak', and 'Kommentar'.
- Buttons:** 'OK' and 'Avbryt' at the bottom.

Klicka på OK och bokningsunderlaget öppnar sig.

Bild 4. Öppnat bokningsunderlag.



Bokningsunderlag: 19 101112-1314 KONTROLL PATIENT FIKTIV

Registreringsdatum: 2017-09-26

Remiss: 2017-08-29 Eksjö vårdcentral Primärvårdsåtgående Pågående Privat vårdbegäran ...

Medicinskt ansvarig enhet: Eksjö PV

Awikelseorsak: (Ingen) Yrkesroll: (Ingen)

Kategori 1: (Ingen) Kategori 2: (Ingen)

Vårdande enhet\*: Eksjö VC Psykosociala teamet

Kund\*: Jönköping Avtal\*: Öppenvård inomläns

Vårdtjänst\*: Psykologbesök 60 minuter Kontaktyp\*: Mottagningsbesök Enskilt

Tidsåtgång: 01:00

Sekretessklassning: Vårdåtgärd Vårdkontakt

Besöksyp.\*: Återbesök Akut:  Ja  Nej

Kallelsesätt: (Ingen) Kallelsesätt: (Ingen)

Bokningstid

Bevakningsintervall: <Välj> BevBok datum: 2017-09-26

Status: Planerad

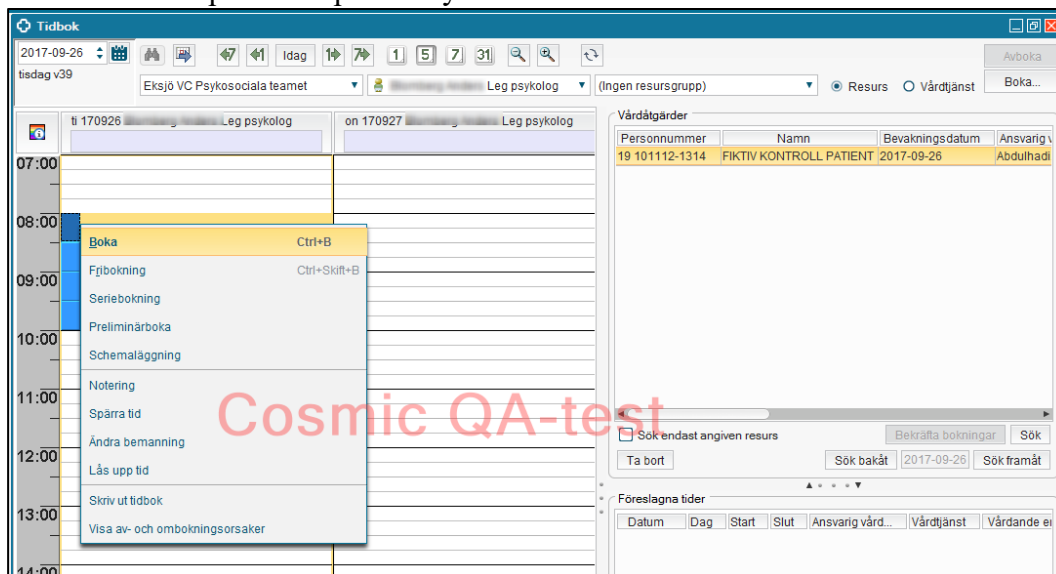
Resurs(er):

Tidbok... Beläggning... Kallelsesätt...

Skriv ut Ta bort **Spara** Spara och avsluta Stäng

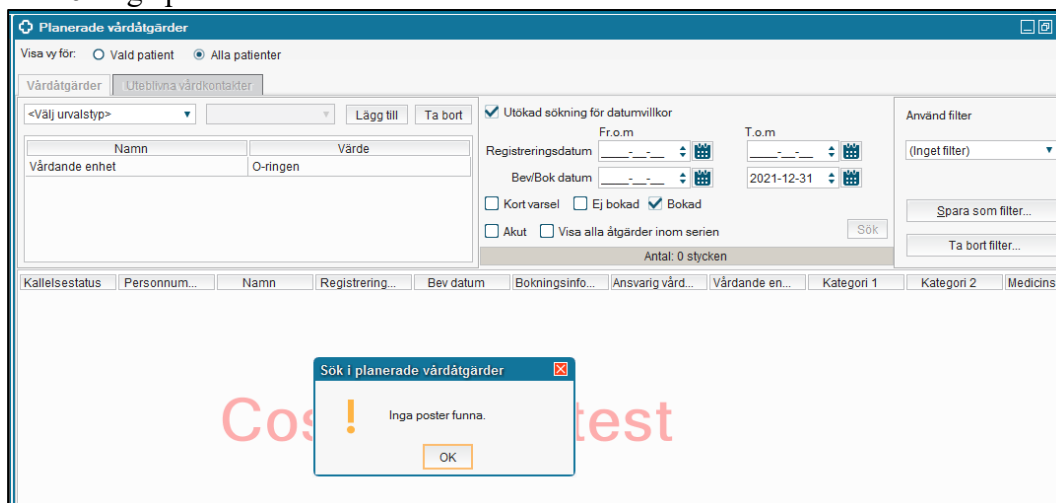
- Välj den enheten som patienten ska flyttas till.
- Välj *Vårdtjänst* (är kopplad till vårdande enhet).
- Klicka på *Spara* (knappen aktiveras när ändringen är gjord).
- Om patienten inte ska erbjudas en ny tid direkt, klicka på *Stäng*. Patienten finns i *Planerade vårdåtgärder* på den nya enheten.
- Om patienten erbjuds en ny tid direkt på den nya enheten, gå till tidboken via knappen *Tidbok* som aktiveras när man klickat på *Spara*.
- Boka in patienten på den nya enheten.

Bild 5. Boka in patienten på den nya enheten.



Upprepa stegen ovan tills resultat *Inga poster funna under Planerade vårdåtgärder*.

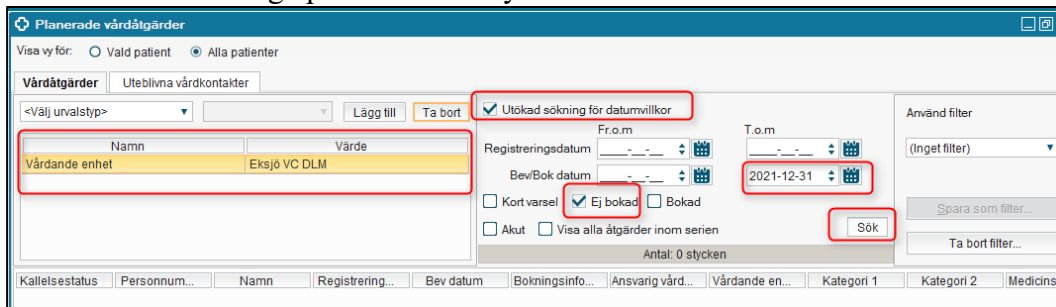
Bild 6. Inga poster funna.



## Ej bokade patienter

- Kontrollera att det är rätt *Vårdande enhet*.
- Välj *Datum* långt fram i tiden. Själva datumet beror på hur långt framöver ni har bokade vårdåtgärder. Lägg till ytterligare tid som säkerhetsmarginal.
- Viktigt att söka med *Utökad sökning för datumvillkor* och att inte fylla i Fr.o.m.
- Bocka i rutan *Ej bokad*.
- Klicka på *Sök*.

Bild 7. Detta är viktiga parametrar att fylla i.



Planerade vårdåtgärder

Visa vy för:  Vald patient  Alla patienter

Vårdåtgärder Uteblivna vårdkontakter

<Välj urvalstyp>    Utökad sökning för datumvillkor

Namn	Värde
Vårdande enhet	Eksjö VC DLM

Registreringsdatum Fr.o.m. T.o.m.

Bev/Bok datum 2021-12-31

Kort varsel  Ej bokad  Bokad

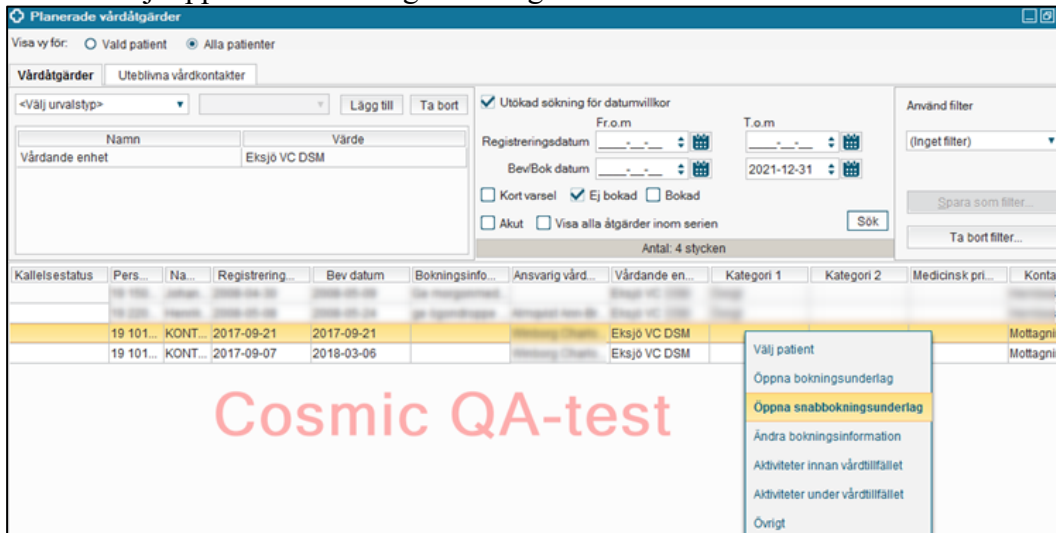
Akut  Visa alla åtgärder inom serien

Antal: 0 stycken

Kallelsestatus Personnum... Namn Registrering... Bev datum Bokningsinfo... Ansvarig vård... Vårdande en... Kategori 1 Kategori 2 Medicinsk

- Markera den planerade vårdåtgärden.
- Högerklicka.
- Välj *Öppna snabbbokningsunderlag*.

Bild 8. Välj Öppna snabbbokningsunderlag.



Planerade vårdåtgärder

Visa vy för:  Vald patient  Alla patienter

Vårdåtgärder Uteblivna vårdkontakter

<Välj urvalstyp>    Utökad sökning för datumvillkor

Namn	Värde
Vårdande enhet	Eksjö VC DSM

Registreringsdatum Fr.o.m. T.o.m.

Bev/Bok datum 2021-12-31

Kort varsel  Ej bokad  Bokad

Akut  Visa alla åtgärder inom serien

Antal: 4 stycken

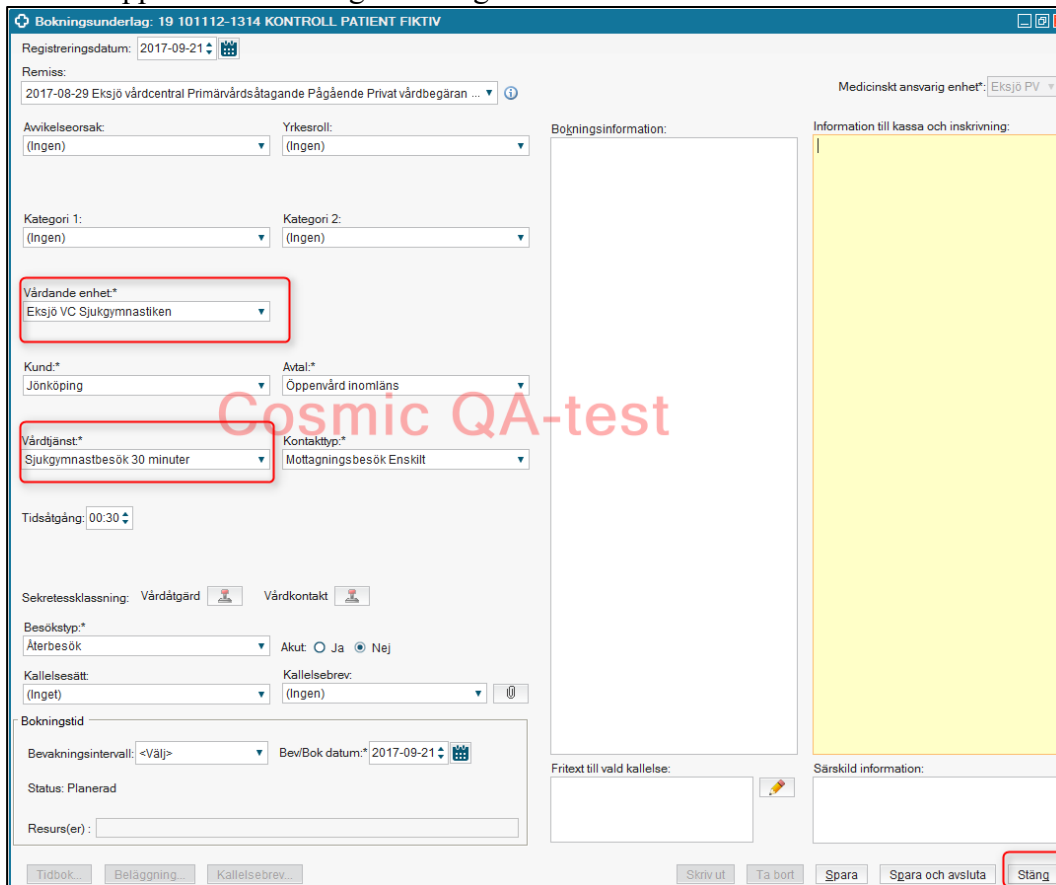
Kallelsestatus	Pers...	Na...	Registrering...	Bev datum	Bokningsinfo...	Ansvarig vård...	Vårdande en...	Kategori 1	Kategori 2	Medicinsk pri...	Kontal
19 101...	KONT...	2017-09-21	2017-09-21				Eksjö VC DSM				Mottagnir
19 101...	KONT...	2017-09-07	2018-03-06				Eksjö VC DSM				Mottagnir

Välj patient  
Öppna bokningsunderlag  
**Öppna snabbbokningsunderlag**  
Ändra bokningsinformation  
Aktiviteter innan vårdtillfället  
Aktiviteter under vårdtillfället  
Övrigt

Cosmic QA-test

- Välj den enheten som patienten ska flyttas till.
- Välj *Vårdtjänst* (är kopplad till vårdande enhet).
- Klicka på *Spara* (knappen aktiveras när ändringen är gjord).

Bild 9. Öppnat snabbbokningsunderlag.



Bokningsunderlag: 19 101112-1314 KONTROLL PATIENT FIKTIV

Registreringsdatum: 2017-09-21

Remiss: 2017-08-29 Eksjö vårdcentral Primärvårdsåtagande Pågående Privat vårbegäran ...

Medicinskt ansvarig enhet: Eksjö PV

Awikelseorsak: (Ingen) Yrkesroll: (Ingen)

Kategori 1: (Ingen) Kategori 2: (Ingen)

Vårdande enhet\*: Eksjö VC Sjukgymnastiken

Kund\*: Jönköping Avtal\*: Öppenvård inomläns

Vårdtjänst\*: Sjukgymnastbesök 30 minuter Kontakttyp\*: Mottagningsbesök Enskilt

Tidsåtgång: 00:30

Sekretessklassning: Vårdtjänst Vårdkontakt

Besökstyp\*: Återbesök Akut:  Ja  Nej

Kallelsesätt: (Inget) Kallelsesätt: (Ingen)

Bokningstid

Bevakningsintervall: <Välj> Bev/Bok datum: 2017-09-21

Status: Planerad

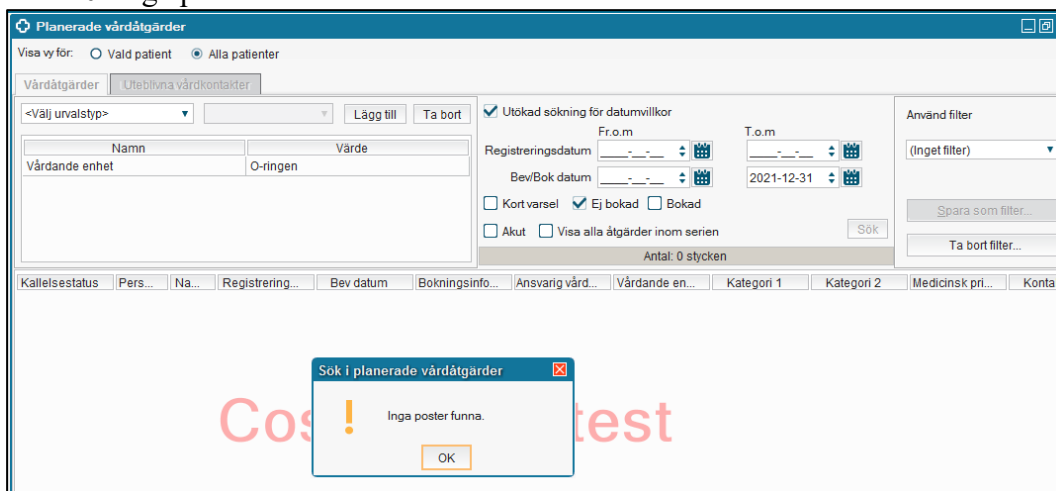
Resurs(er):

Tidbok... Befäggning... Kallelsesätt...

Skriv ut Ta bort Spara Spara och avsluta **Stäng**

Upprepa stegen ovan tills resultatet *Inga poster funna* under *Planerade vårdåtgärder*.

Bild 10. Inga poster funna.



Planerade vårdåtgärder

Visa vy för:  Vald patient  Alla patienter

Vårdåtgärder Utblivna vårdkontakter

<Välj urvalstyp> Lägg till Ta bort

Namn	Värde
Vårdande enhet	O-ringen

Utökad sökning för datumvillkor

Registreringsdatum Fr.o.m. T.o.m.

Bev/Bok datum 2021-12-31

Kort varsel  Ej bokad  Bokad

Akut  Visa alla åtgärder inom serien

Sök

Antal: 0 stycken

Kallelsesatus Pers... Na... Registrering... Bev datum Bokningsinfo... Ansvarig vård... Vårdande en... Kategori 1 Kategori 2 Medicinsk pri... Kontak

Sök i planerade vårdåtgärder

Inga poster funna.

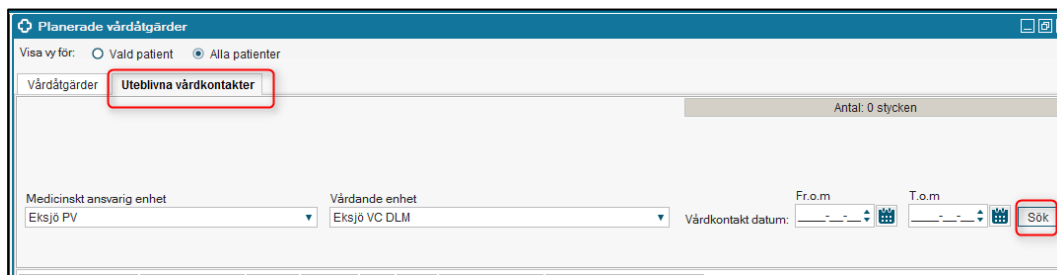
OK

## Uteblivna vårdkontakter

Under denna flik finns alla de patienter som uteblivit från besök och som kassan har lagt tillbaka till väntelistan i *Planerade vårdåtgärder*.

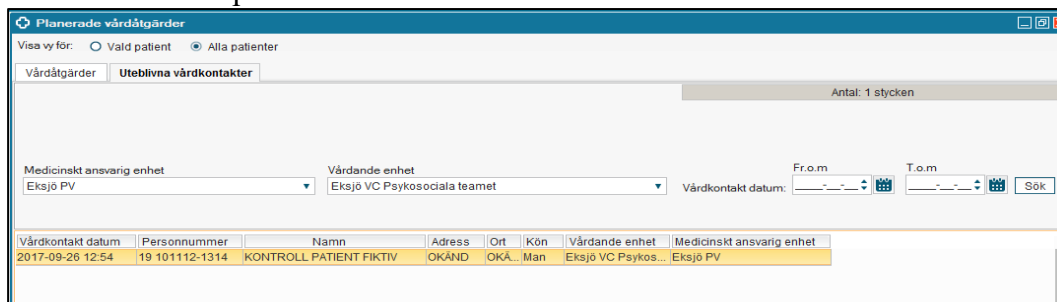
Säkerställ att det inte finns några poster i fliken *Uteblivna vårdkontakter*. Om det finns poster kvar så ska de åtgärdas enligt gällande planering för patienten.

Bild 11. Uteblivna vårdkontakter.



- Välj fliken *Uteblivna vårdkontakter* i *Planerade vårdåtgärder*.
- Klicka på *Sök*.

Bild 12. Markera patienten.



- Markera patienten.
- Högerklicka.
- Ska patienten planeras om välj alternativ *Planera om* och följ instruktion ”Ej bokade patienter” enligt ovan.
- Är den uteblivna vårdkontakten inte längre aktuell, välj alternativet *Makulera* och svara *Ja* på frågan om bokningsunderlaget ska tas bort.

Upprepa stegen ovan tills resultatet *Inga poster funna* när ni utför sökning.

Bild 13. Inga poster funna.



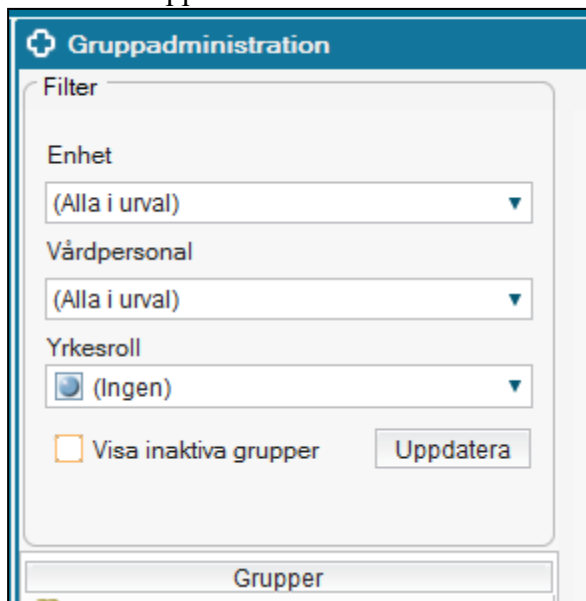
## Grupper kopplade till enhet

Bild 13. Patientlisten



- Klicka på ikonen för *Grupper* i *Patientlisten* alternativt via *Meny/Patient/Grupper/Gruppadministration*.

Bild 14. Gruppadministration.



- Välj *Enhet* och *Vårdpersonal*, klicka på *Uppdatera*.
- Ändra *Enhet* och vid behov *Vårdpersonal*.
- Klicka på *Spara*.
- Gruppen kan inte tas bort men kan inaktiveras genom att bocka ur *Aktiv*.

## Ta bort befintligt schema från resurstidbok

När man har säkerställt att det inte finns kvar några planerade vårdåtgärder, bokningar eller uteblivna vårdkontakter är det viktigt att säkerställa att det inte ligger kvar något schema på enheten. Så länge det finns ett utrullat schema går det att boka oavsett om enheten finns eller inte. Det är viktigt att avboka/omboka patienterna innan borttagande av schema, annars kommer det finnas kvar "schemarester" där det legat bokningar.

Enklaste sättet att säkerställa att det inte finns något schema är att ta bort bemanningen. **OBS! Detta förutsätter att resurser enbart har schema på den vårdande enhet som ska inaktiveras för att detta sätt ska rekommenderas! Tas bemanningen bort dygnet runt alla dagar i veckan kommer samtliga scheman som finns på resursen tas bort, inte bara scheman som tillhör den vårdande enheten.**

Gå in under Resursplanering/Administration/Bemanning/Bemanna – Schemamallar.

Bild 15. Bemanna schemamallar.

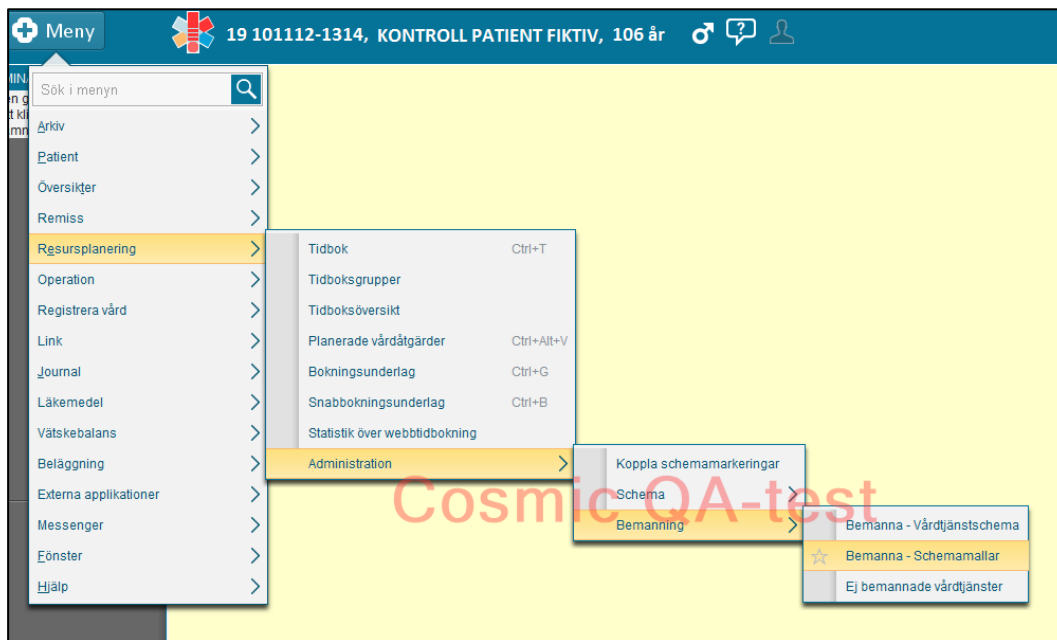
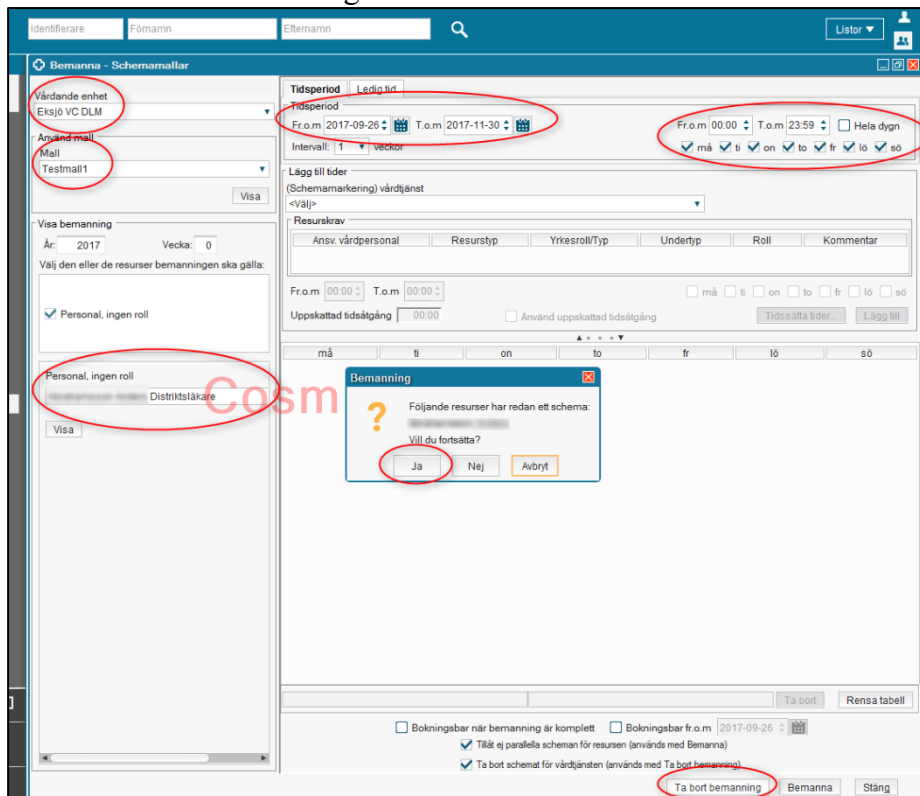


Bild 16. Ta bort bemanning.



- Välj *Enhet*.
- Välj en *Mall*.
- Välj aktuell resurs under *Personal, ingen roll*.
- Fyll i *Tidsperiod* och välj ett datum långt efter det egentligen ska finnas ett schema.
- Bocka i *Hela dygn*.
- Bocka i samtliga dagar i veckan
- Välj *Ta bort bemanning*.
- Meddelande om att resursen redan är allokerad kommer upp
- Klicka *Ja*.
- Meddelande *Ta bort bemanning*.

Har man flera olika mallar får man upprepa denna procedur tills allt är borta.

Har resursen schema även på andra enheter så måste man gå in och *Ta bort bemanning* enbart de dagar som schemat ligger på den vårdande enhet som ska tas bort.

Detta moment måste göras resurs för resurs.

Ett sätt att få en överblick på hur mycket scheman det finns på enheten är att söka via *Kikaren* i *Tidboken*.

- Välj *Resurs (Alla)*.
- Välj rätt *Enhet*.
- Välj (*Alla*) *Vårdtjänster*.
- Välj *Datum*, även här viktig att välja datum långt fram i tiden.
- Ändra tiden så att den omfattar hela dygnet.
- Bocka i samtliga veckodagar.
- Klicka på *Sök*.

Viktigt att samtliga bokningar är borttagna från enheten innan detta moment görs då det är **enbart bokningsbara lediga tider som ses** i detta fönster.

Bild 17. Använd kikarfunktionen.

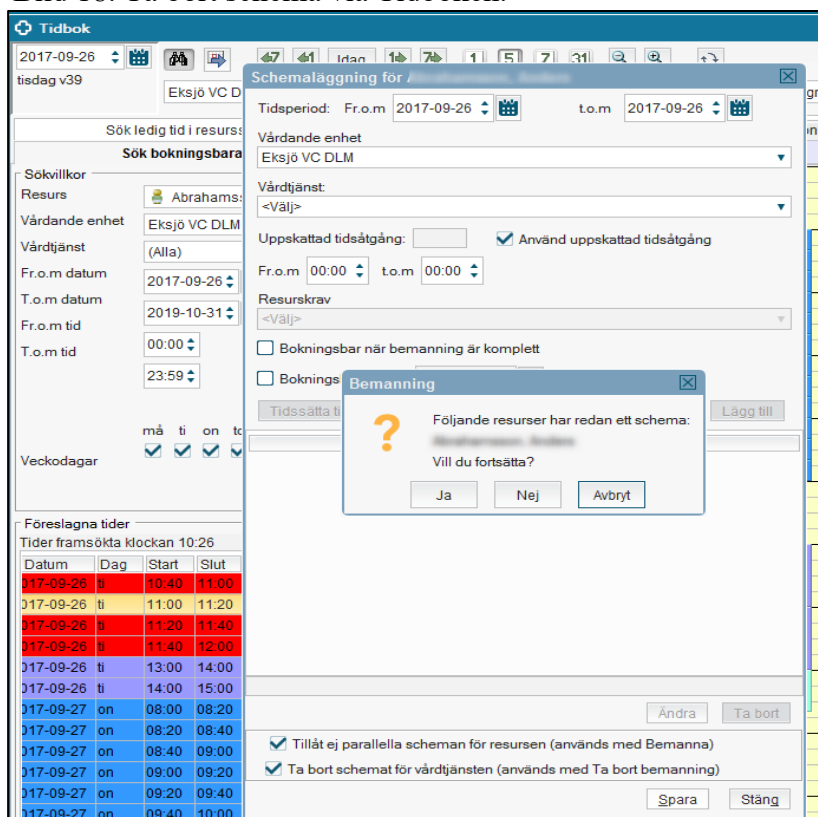
The screenshot shows the 'Tidbok' application interface. At the top, there are navigation buttons and a date selector set to '2017-09-26'. Below that, there are dropdown menus for 'Eksjö VC DLM' and 'Distriktslä...'. The main section is titled 'Sök ledig tid i resursschema' and 'Sök bokningsbara tider'. It contains a search filter panel with the following fields: 'Resurs' (dropdown), 'Vårdande enhet' (dropdown), 'Vårdtjänst' (dropdown), 'Fr.o.m datum' (calendar), 'T.o.m datum' (calendar), 'Fr.o.m tid' (time selector), and 'T.o.m tid' (time selector). Below the search filters, there are checkboxes for 'Veckodagar' (Monday to Sunday) and buttons for 'Rensa' and 'Sök'. At the bottom, there is a table titled 'Föreslagna tider' with columns: 'Datum', 'Dag', 'Start', 'Slut', and 'Ansvarig vård...'. The table shows a list of times for 2017-09-26 and 2017-09-27. On the right side, there is a calendar view showing a grid of times from 07:00 to 15:00.

- Markera den lediga tiden för att komma in i *Tidboken* på det datumet.
- Högerklicka i *Tidboken*, välj *Schemaläggning*.
- Markera schemat som skall plockas bort.
- Klicka på *Ta bort*.
- *Spara*.

Ni får upp dialogrutan *Bemanning - Vill du fortsätta?*

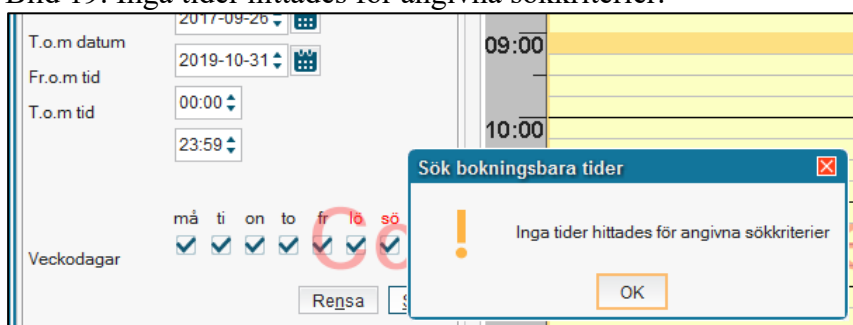
- Klicka på *Ja*.

Bild 18. Ta bort schema via Tidboken.



Upprepa stegen ovan tills resultat *Inga tider hittades för angivna sökkriterier.*

Bild 19. Inga tider hittades för angivna sökkriterier.

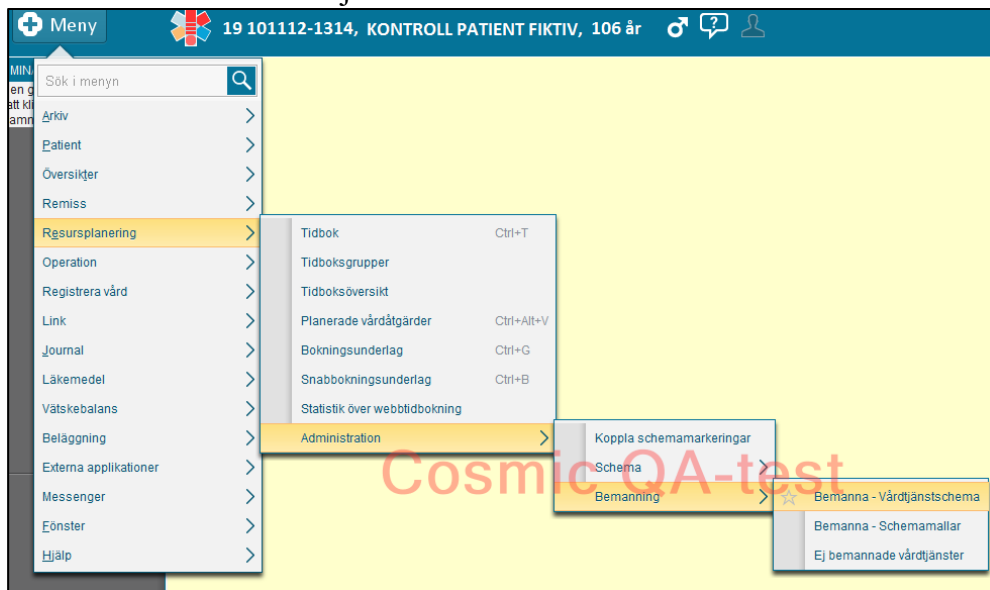


### Ta bort befintligt schema från vårdtjänsttidbok

När man har säkerställt att det inte finns kvar några planerade vårdåtgärder, bokningar eller uteblivna vårdkontakter är det viktigt att säkerställa att det inte ligger kvar något schema på enheten. Så länge det finns ett utrullat schema går det att boka oavsett om enheten finns eller inte. Det är viktigt att avboka/omboka patienterna innan borttagande av schema, annars kommer det finnas kvar "schemarester" där det legat bokningar.

Gå in under Resursplanering/Administration/Bemanning/Bemanna – Schemamallar.

Bild 20. Bemanna – Vårdtjänstschema.



- Välj *Enhet*.
- Välj *Vårdtjänst* (d.v.s. vårdtjänsttidbok).
- Välj *Datum*, även här viktig att välja datum långt fram i tiden.
- Klicka på *Spara*.

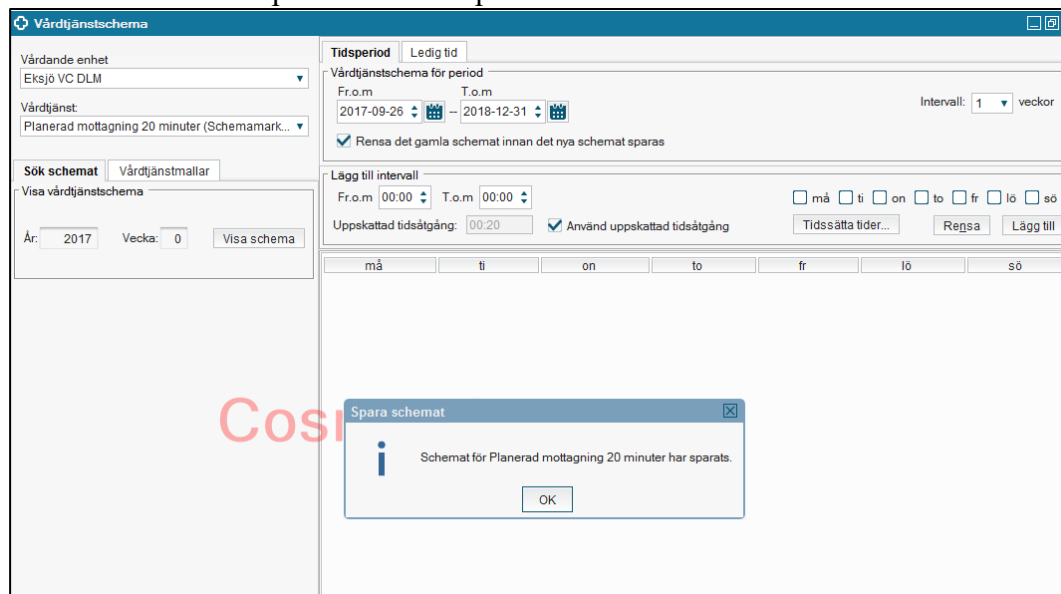
Bild 21. Vårdtjänstschema.

En dialogruta bekräftar att det gamla schemat rensas.

Bild 22. Rensar det gamla schemat.

En bekräftelse på att schemat har sparats.

Bild 23. Bekräftelse på att schemat sparats.



Både bemannade och obemannade vårdtjänsttidböcker rensas samtidigt. Viktigt att samtliga bokningar är borttagna från enheten innan detta moment görs.

Vill man göra ytterligare en kontroll kan man även här söka efter scheman via *Kikaren i Tidboken*.

- Välj *Resurs* (Alla).
- Välj rätt *Enhet*.
- Välj (*Alla*) *Vårdtjänster*.
- Välj *Datum*, även här viktig att välja datum långt fram i tiden.
- Ändra tiden så att den omfattar hela dygnet.
- Bocka i samtliga veckodagar.
- Klicka på *Sök*.

Bild 24. Inga tider hittades för angivna sökkriterier.

The screenshot shows a software interface for scheduling. At the top, it displays the date '2017-09-27' and 'onsdag v39'. Below this, there are search filters for 'Eksjö VC DLM' and 'Abdulhadi Karim ST-läkare'. The main area is a grid for scheduling, with a vertical axis showing times from 07:00 to 14:00. A red bar is visible between 08:00 and 09:00. A dialog box titled 'Sök bokningsbara tider' is overlaid on the grid, displaying a warning icon and the text 'Inga tider hittades för angivna sökkriterier' (No times found for the specified search criteria). The dialog box has an 'OK' button.

## Spärrade tider

Har ni spärrade tider, tänk på att flytta över dem till annan vårdande enhet om de är aktuella.

## Noteringar

Säkerställ att noteringar i enhetens tidböcker som rör patientvård tas bort.