Övergripande funktioner D - Vårdåtagande, vårdkontakt

Vårdåtagande

Det finns tre olika typer av vårdåtaganden:

- Remissvårdåtagande
- Vårdplansvårdåtagande
- Anslutningsvårdåtagande

Remissvårdåtagande

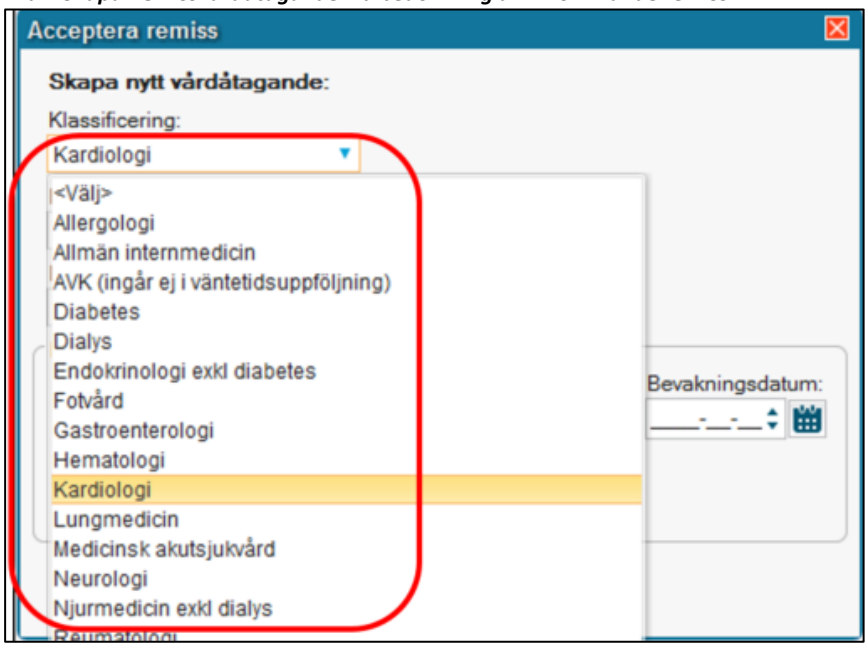
Inom specialistvården är det krav på att en aktuell remiss/vårdåtagande ska finnas för att kunna boka patienten. Inom primärvården krävs ingen remiss för varje bokning.

- Vid acceptans av inkommande remisser klassificeras remissen mot ett **remissvårdåtagande**.
- Om ingen professionell remiss inkommit får en privat vårdbegäran skapas
- Varje specialitet har en lista med överenskomna vårdåtagandeklassificering, för att kunna följa upp vårdprocesserna.
- Varje kontaktbokning ska sedan kopplas mot aktuell remiss med tillhörande vårdåtagande.

Skapa remissvårdåtagande vid remissbedömning

- Bedöm inkommande remiss
- Klicka på knappen *Acceptera*
- Välj aktuellt vårdåtagande under *Klassificering*

Bild 1 Skapa Remissvårdåtagande vid bedömning av inkommande remiss

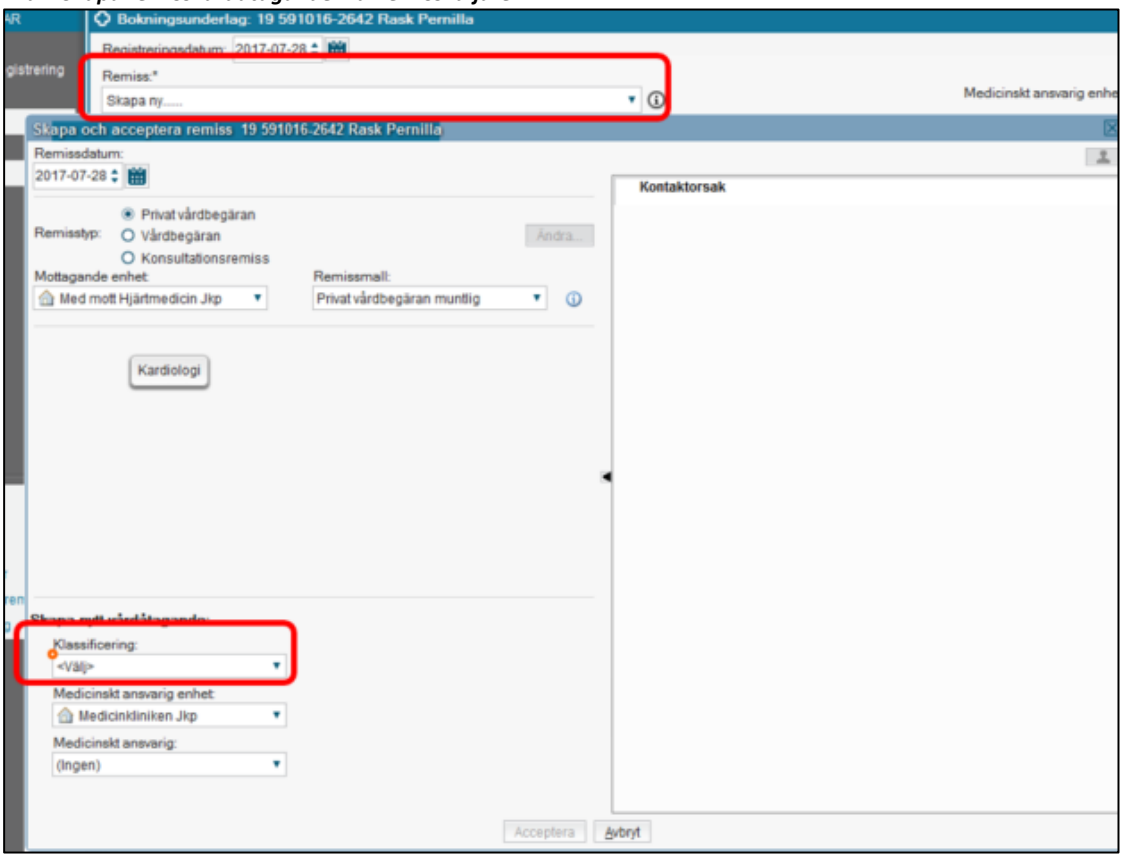


Urval av vårdåtagandeklassificeringar.

Skapa remissvårdåtagande via Remissväljaren

- Öppna *Remissväljaren*
- Välj *Skapa ny…*
- Välj aktuell klassificering
- Klicka *Acceptera*

Bild 2 Skapa remissvårdåtagande via Remissväljaren



Välj remissvårdåtagande under fältet Klassificering

Skapa remissvårdåtagande via Vårdkontaktväljaren

- Öppna *Vårdkontaktväljaren*
- Välj *Ny vårdkontakt…*
- Välj *Skapa ny…* i fältet *Aktuell remiss*
- Välj aktuellt vårdåtagande under fältet *Klassificering*

Bild 3 Skapa remissvårdåtagande via Vårdkontaktväljaren

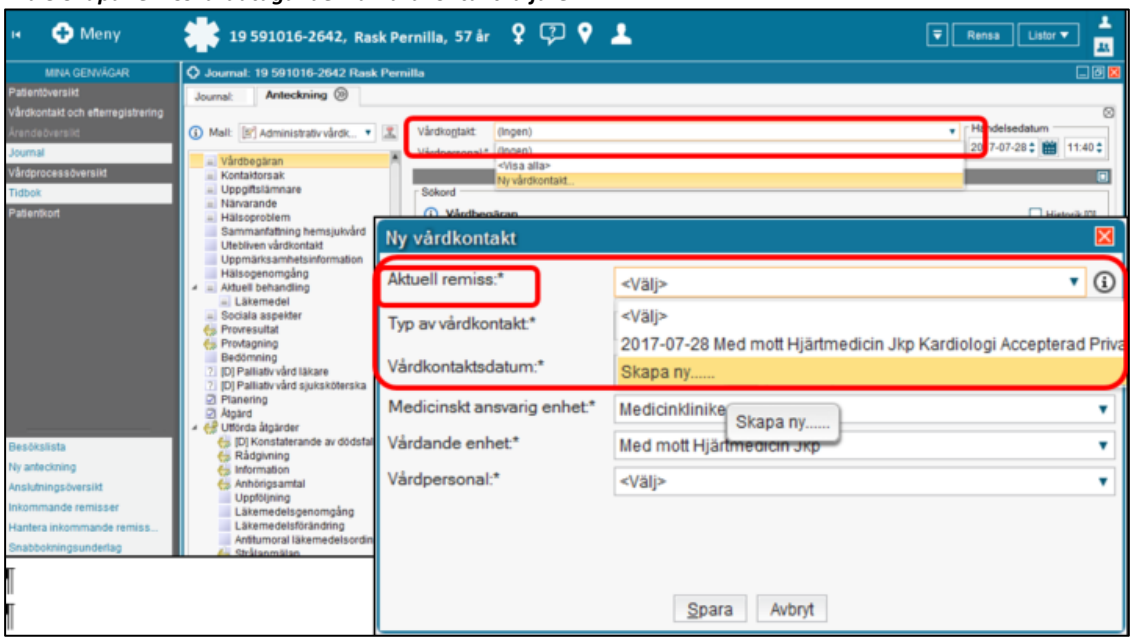
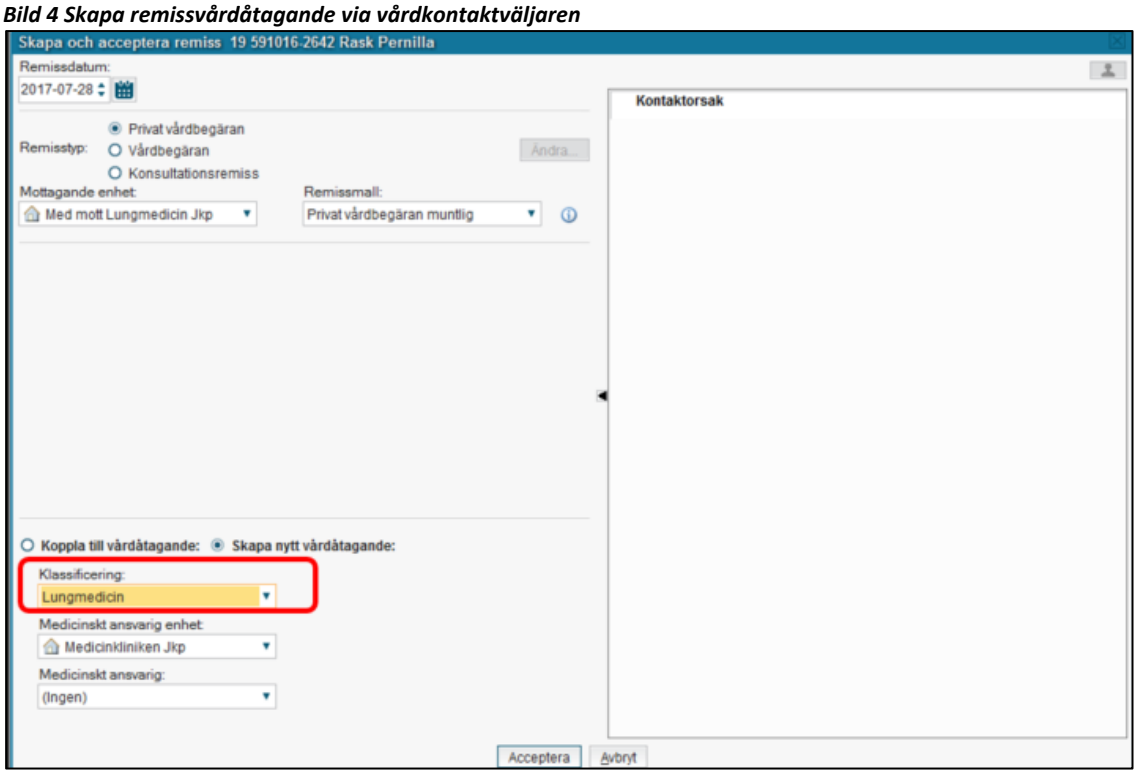


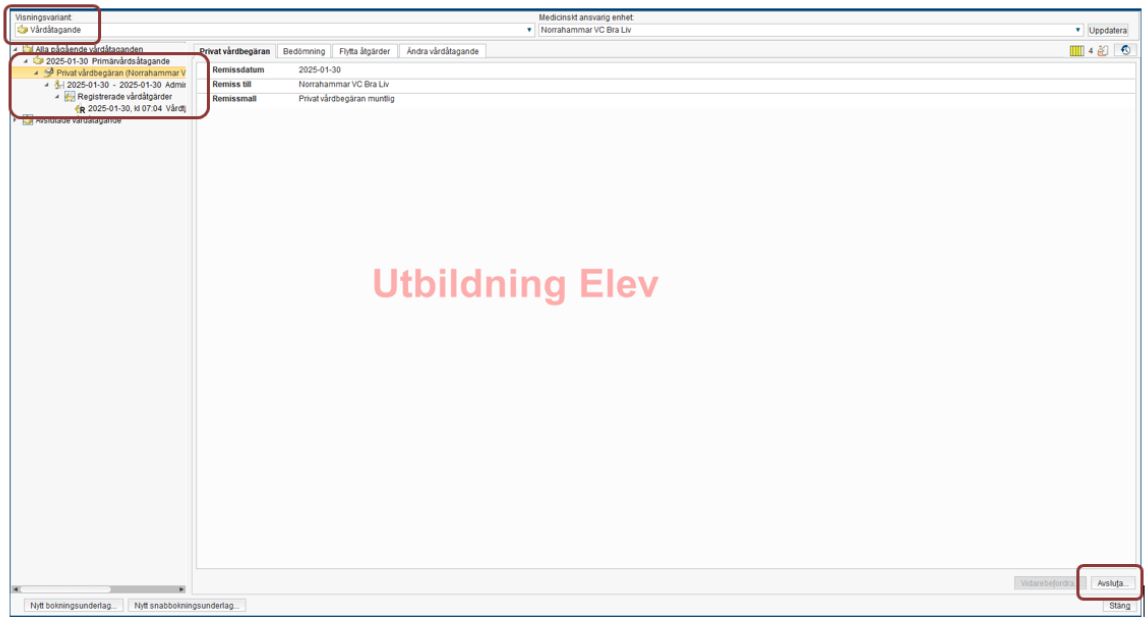
Bild 4 Skapa remissvårdåtagande via vårdkontaktväljaren



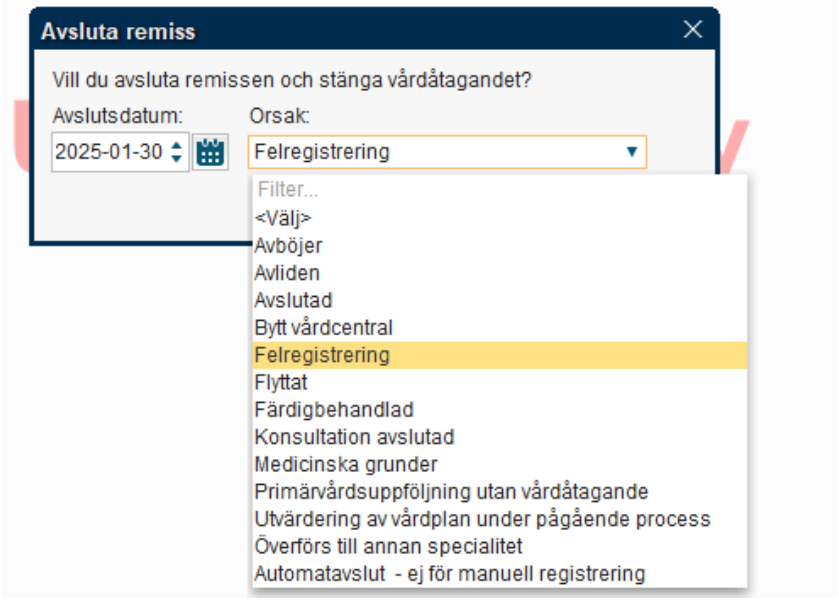
Välj aktuellt vårdåtagande under Klassificering

Avsluta remissvårdåtagande via Vårdprocessöversikten

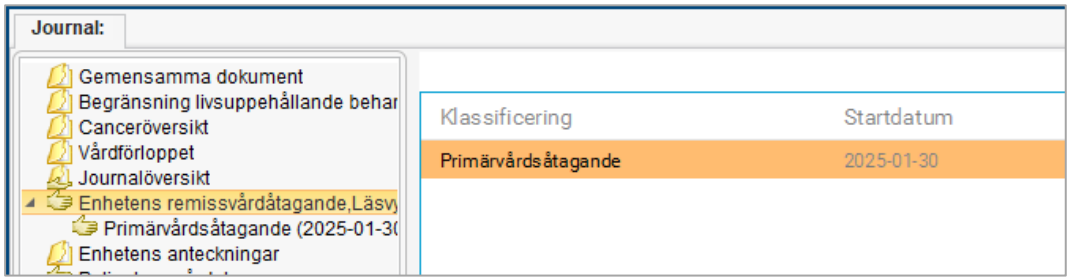
- Öppna *vårdprocessöversikten*
- Välj *Vårdåtagande i vallistan Visningsvariant*
- Markera *det pågående vårdåtagande som du vill hantera*
- Klicka *på avsluta (längst ner till höger)*



- Välj *datum och orsak till avslut*



Du kan även hantera vårdåtagande via fönstret **Journal**.



Observera att vårdplansanteckningar inte ska göras mot remissvårdåtagandet.

Läs mer om remissmodulen på sidan *A. Cosmic Remissmodulen, Övergripande, manual*.

Vårdplansvårdåtagande

Information om detta finns på sidan *Cosmic Vårddokumentation, vårdplansvyn, manual*.

Anslutningsvårdåtagande

Anslutningsöversikt är en översikt som visar patienter med olika vårdformer. En anslutning kan vara t.ex. hemsjukvård, palliativ vård, och ger en samlad bild över verksamhetens patienter som har ett aktuellt anslutningsvårdåtagande.

Anslutningen **startas och klassificeras manuellt** med ett anslutningsvårdåtagande, och avslutas manuellt när patienten inte längre är aktuell för fortsatt handläggning.

Psykiatrins vårdformer visas i Anslutningsöversikten med **automatisk överföring** från aktivitetshanteraren.

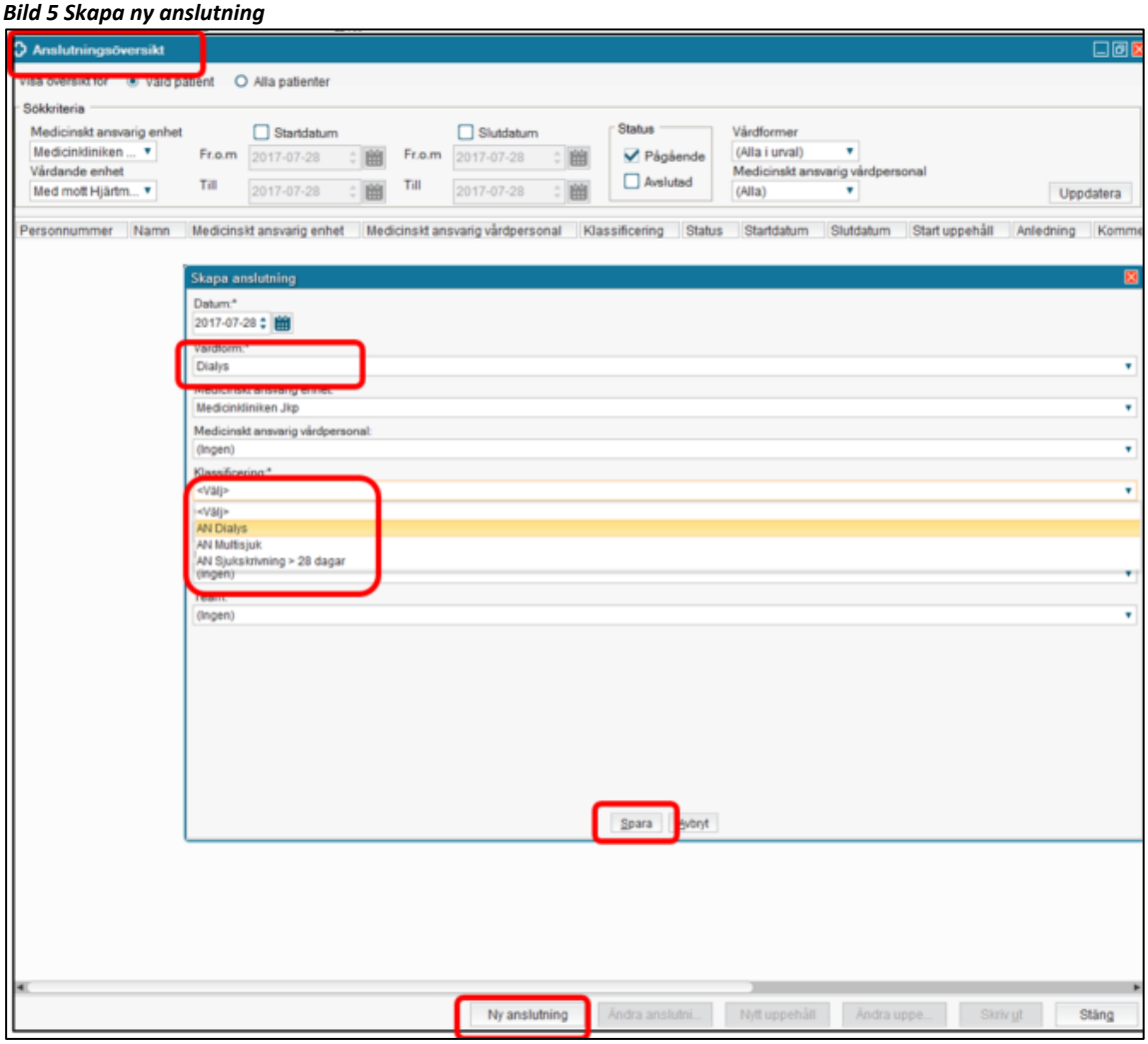
Alla anslutningsvårdåtagande förutom psykiatrins skapas, visas och avslutas endast i fönstret **Anslutningsöversikt**.

Fler vårdformer kan läggas till i utbudet efter behov i verksamheten.

Skapa nytt anslutningsvårdåtagande

- Öppna fönstret **Anslutningsöversikt**.
- Välj knappen Ny anslutning.
- Fyll i aktuell Vårdform och Klassificering.
- Spara.

Bild 5 Skapa ny anslutning



Klicka på ny anslutning för att skapa anslutning via dialogrutan Skapa anslutning.

Mer information om hanteringen av anslutningsvårdåtaganden finns på sidan *Övergripande funktioner E – Översikter och Externa applikationer*.

Vårdkontakt

Vårdkontakten har en central roll i Cosmic och skapas för varje aktivitet/händelse som sker med eller om patient.

Vårdkontakten innehåller uppgift om:

- Datum för händelsen/aktiviteten
- Typ av kontakt.
- Ansvarig vårdgivare inkl. titel
- Vårdande enhet
- Medicinskt ansvarig enhet

- Status på kontakten

Vårdkontakten ska vara kopplad till någon form av kontakttyp, t.ex. mottagningsbesök, telefonsamtal, vårdtillfälle eller administrativ åtgärd.

Aktiviteter såsom journaldokumentation, remissutfärdande, läkemedelsförskrivning eller utfärdande av brev/blankett ska alltid vara knuten till **rätt** vårdkontakt.

Om ingen vårdkontakt finns registrerad måste en ny kontakt skapas.

Vårdkontakten styr t.ex. hur journaldokumentationen presenteras och hur vårdprocessen kan följas upp.

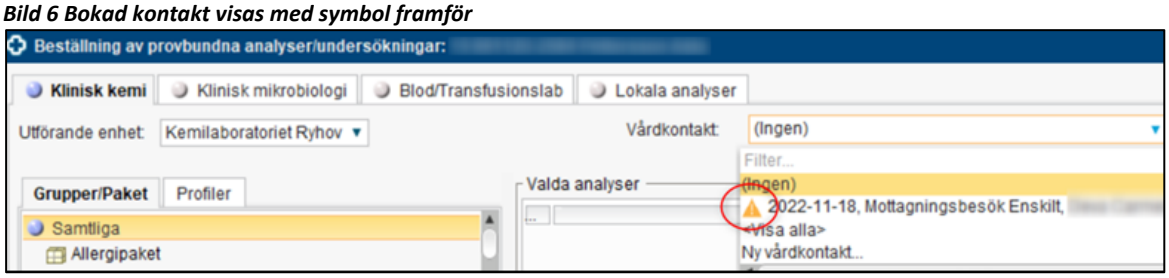
Det är av stor vikt att alla aktiviteter kopplas till rätt vårdkontakt för att få rätt information och sökbarhet i systemet samt korrekt utdata.

Vårdkontaktväljaren

Vårdkontakten presenteras i olika översikter samt i *Vårdkontaktväljaren*.

Så snart en vårdkontakt registrerats kommer den att presenteras i *Vårdkontaktväljaren*. Där visas också planerade vårdkontakter, dvs. bokade men ännu inte registrerade kontakter. Den planerade kontakten visas aldrig förvald, men finns att välja i *Vårdkontaktväljaren* och visas med symbolen ⚠.

Bild 6 Bokad kontakt visas med symbol framför



Det är alltid senast registrerade vårdkontakt som visas i vårdkontaktväljaren, men när du klickar på pilen till höger kommer samtliga vårdkontakter, planerade och registrerade, på inloggad medicinskt ansvarig enhet att visas.

Det gäller att alltid kontrollera att rätt vårdkontakt är vald innan arbetet fortsätter.

Var noga med att endast använda enhetens planerade vårdkontakt där aktiveter behöver kopplas till den planerade vårdkontakten, t.ex. BoS-beställning och receptförskrivning.

Vårdkontaktväljaren återfinns i modulerna för:

- Vårddokumentation; skriva journalanteckning, vårdplaner, rapportblad, digital diktering, blanketter, journaltabeller
- Läkemedel; ny ordination, recept, inskrivningsbeslut, läkemedelslista
- Remiss; skriva remiss

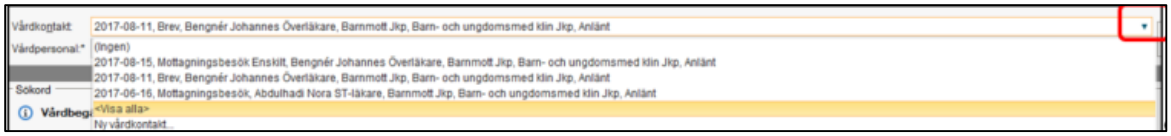
- Vårdadministration; registrera koder

Bild 7 Vårdkontaktväljaren



Senast registrerade kontakten visas

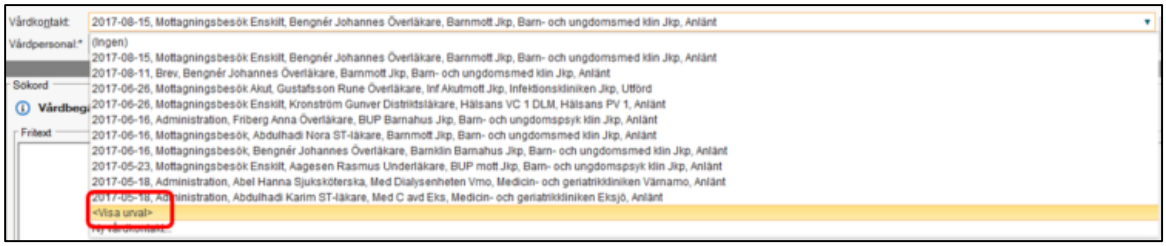
Bild 8 Se enhetens kontakter



Klicka på pilen så visas en lista över samtliga kontakter på medicinskt ansvarig enhet

Om du klickar på valet *Visa alla* kommer patientens samtliga vårdkontakter på alla enheter att visas.

Bild 9 Visa alla vårdkontakter



Klicka på ”Visa alla” för att se samtliga vårdkontakter

Klicka på ”*Visa urval*” för att gå tillbaka till vårdkontakter för medicinskt ansvarig enhet.

Registrera vårdkontakt via menyn Vårdkontakt och efterregistrering

När en patient har en bokad tid eller kommer på akutbesök registreras kontakten via en kontantkassa eller en kontaktkassa under *Registrera vård/Vårdkontakt och efterregistrering*. Se manual för *Vårdadministration*.

Registrera vårdkontakt via menyn In- och utskrivning

När en patient skrivs in, akut eller planerat, registreras kontakten via *Registrera vård/In- och utskrivning.* Se manual för *Vårdadministration*.

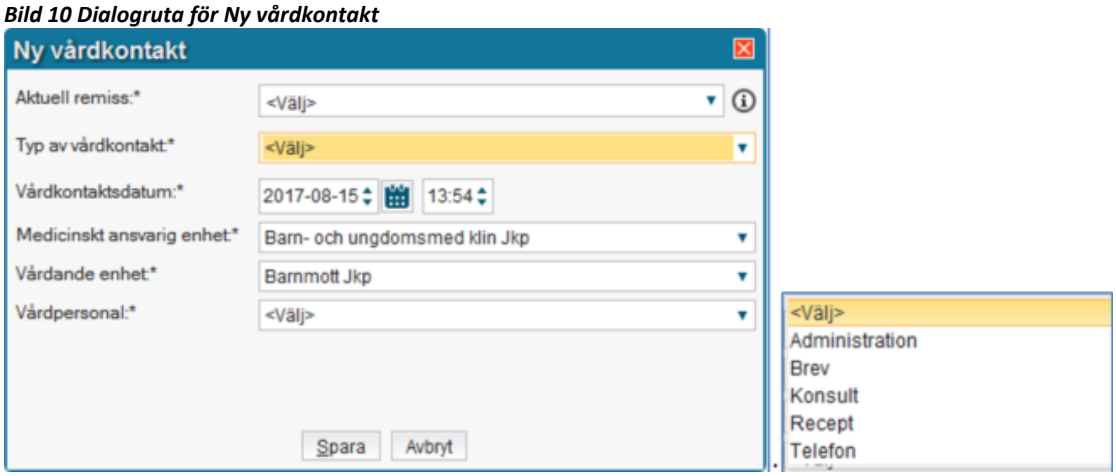
Registrera vårdkontakt via Vårdkontaktväljaren

För ej planerade/obokade telefonkontakter, konsulter i specialistsjukvård, administrativa åtgärder samt för fritidsförskrivning kan vårdkontakten skapas direkt i *Vårdkontaktväljaren*.

- Klicka på fönstret i *Vårdkontaktväljaren* och välj *Ny vårdkontakt*…. Du kan även öppna funktionen *Ny vårdkontakt*… genom att klicka på End-knappen på tangentbordet.
- Välj sedan in *Aktuell remiss*

- Välj aktuell *Typ av vårdkontakt* - Administration, Brev, Recept, Konsult eller Telefon. **Observera** att inga besökskontakter kan registreras denna väg. De måste bokas eller direktregistreras i kassa- eller inskrivningsvy.
- Kontrollera därefter att övriga fält *Vårdkontaktdatum*, *Vårdande enhet* och *Vårdpersonal* är rätt ifyllda.
- Klicka på *Spara* för att skapa vårdkontakten.

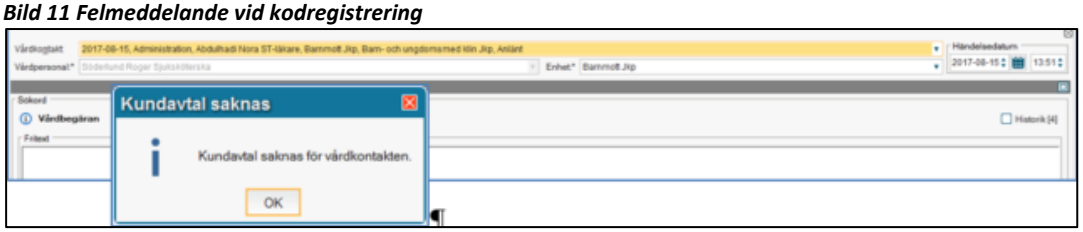
Bild 10 Dialogruta för Ny vårdkontakt



Välj aktuell kontakttyp

Vårdkontakter som skapats via vårdkontaktväljaren är inte kompletta att registrera koder mot. Du får ett felmeddelande om du försöker registrera koder innan vårdkontakten är komplett.

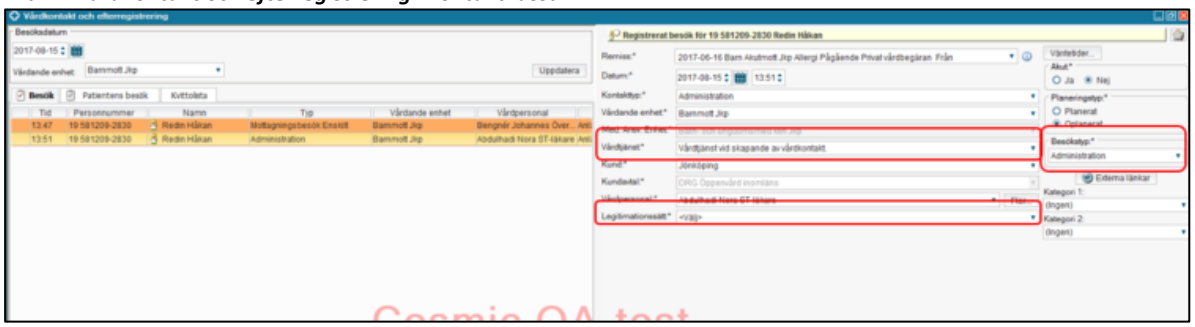
Bild 11 Felmeddelande vid kodregistrering



Vid försöka att registrera koder mot snabbkontakt, som skapats direkt i vårdkontaktväljaren

För att kunna registrera koder måste vårdkontakten kompletteras med avtal, besökstyp och legitimationssätt. Detta kan göras i en kontaktkassa. Därefter fungerar även kodregistrering mot vårdkontakten

Bild 12 Vårdkontakt och efterregistrering i kontaktkassa



Välj rätt vårdtjänst, legitimationssätt och besökstyp

Presentation av vårdkontakter i kontaktlisten i Patientöversikten

I *Patientöversikten* återfinns kontaktlisten som visar en patients alla vårdkontakter, inklusive pågående kontakter och utförda operationer i kronologisk ordning.

Vårdkontakterna visas som ikoner i listen, öppenvårdsbesök visas som en öppen dörr och vårdtillfällen visas som en säng.

Kontaktlisten kan visas i normalläge och i expanderat läge. Det går också att sortera på vårdkontakter mot egen klinik eller vårdkontakter tillhörande andra verksamheter.

För mer information se avsnittet Översikter/patientöversikter.

