

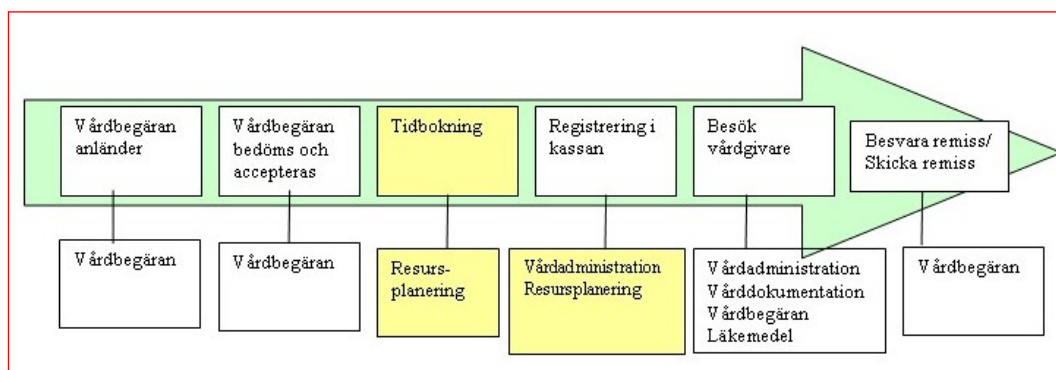
Cosmic Resursplanering, manual

Inledning

Modulen resursplanering används för att planera verksamheten. Modulen omfattar tidböcker, personal, lokaler, utrustning, planerade vårdåtgärder samt schemaläggning.

Det är i resursplanering du får överblick över vad som planeras utifrån de parametrar du anger i bokningsunderlaget (exempelvis kategori, vårdtjänst, kontakttyp). Parametrarna styr vilken information du får från planeringsfasen till dess att patienten bokas och kommer på sitt besök, det genererar även utdata.

Generellt patientflöde



Modulen resursplanering ger överblick utifrån bokningsunderlaget.

Grundläggande funktioner

Termer och begrepp

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.

Kategori 1

Kategori 1 används om patientgrupper. Primärvården har ett gemensamt urval. Inom specialistvården är kategorierna anpassade efter medicinsk specialitet.

Kategori 2

Kategori 2 kompletterar kategori 1, och kan användas för uppföljning av patienter.

Kontakttyp

Kontakttyp är det sätt som patienten kommer i kontakt med sjukvården, till exempel ett enskilt mottagningsbesök.

Kund

Kund är en region eller privat vårdgivare som har ett avtal med Region Jönköping.

Resurs

Vårdpersonal, lokaler och utrustning benämns som resurser.

Schemamarkering

Schemamarkering används för att tydliggöra planering och struktur i tidbok.

Schemamall

Schemamallar används för att effektivisera resursplaneringen. Schemamallen byggs med schemamarkeringar där olika färger visar olika planerade aktiviteter.

Resurstidbok

Resurstidbok är en tidbok som visar vårdpersonalens namn, veckodag, datum, och tidsintervaller.

Vårdtjänst

Vårdtjänst är utbudet av de åtgärder som erbjuds en patient. En vårdtjänst är en åtgärd med en tidsangivelse för ett besök. Kompletterande uppgifter anges i bogningsunderlaget.

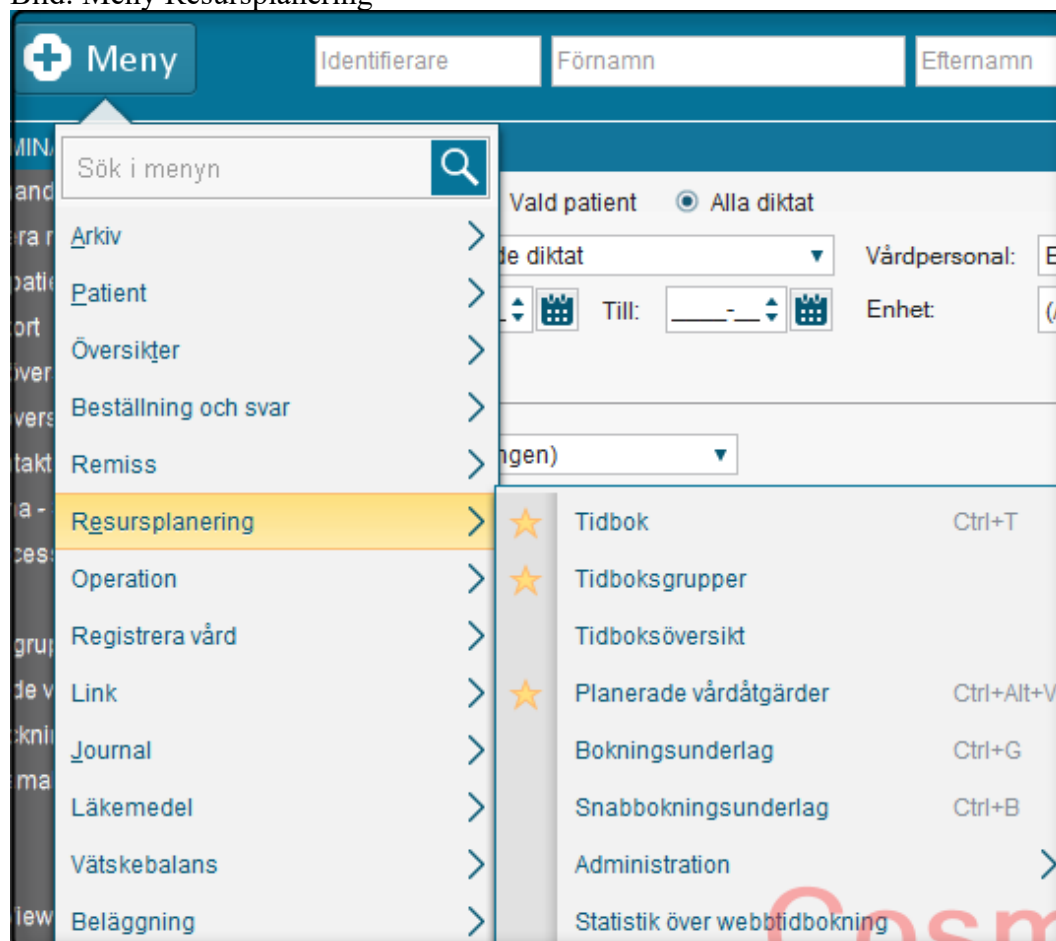
Vårdtjänsttidbok

Vårdtjänsttidbok är en tidbok som visar, veckodag, datum, och tidsintervaller. Den är inte personbunden men kan bemannas med vårdpersonal.

Menyer och ikoner

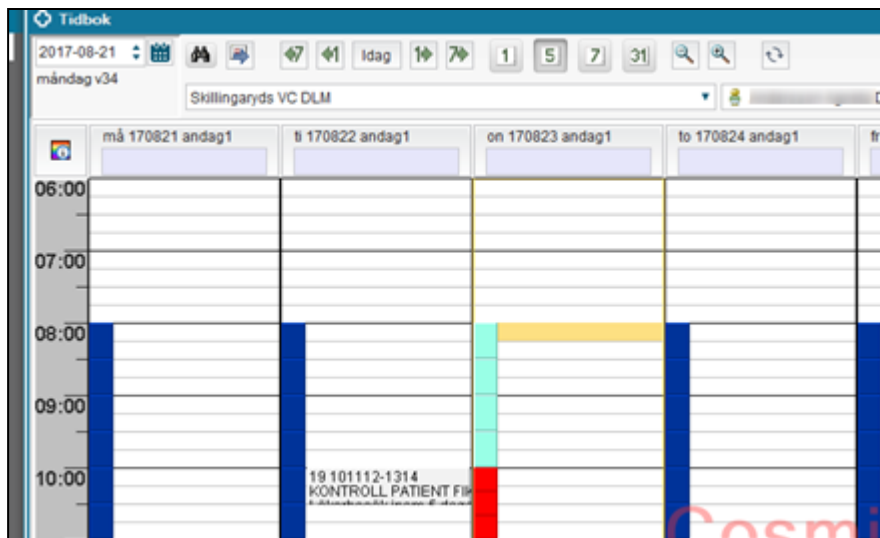
Menyn Resursplanering

Bild: Meny Resursplanering



Välj Tidbok via menyn Resursplanering för att komma till resurstidboken.

Bild: Översikt Tidbok

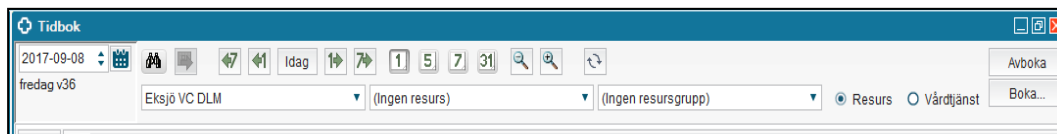


Tidboken visar resursschema

Ikoner i Tidbok

Ställ muspekaren över ikonerna för att se information om funktionerna.

Bild: Ikoner i Tidbok



Kalenderikonen ingår i tabbordningen och kan användas med hjälp av enter – och piltangenterna



Visa sökning av bokningsbara tider (F3)



Hitta nästa lediga tid hos denna resurs



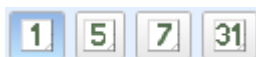
Gå till dagens datum i Tidbok



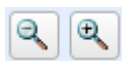
Bläddra sju eller en dag bakåt i Tidbok



Bläddra en eller sju dagar framåt i Tidbok



Välj om Tidbok ska visa 1 dag, 5 dagar, 7 dagar eller 31 dagar



Minska eller öka Tidbok i höjddled



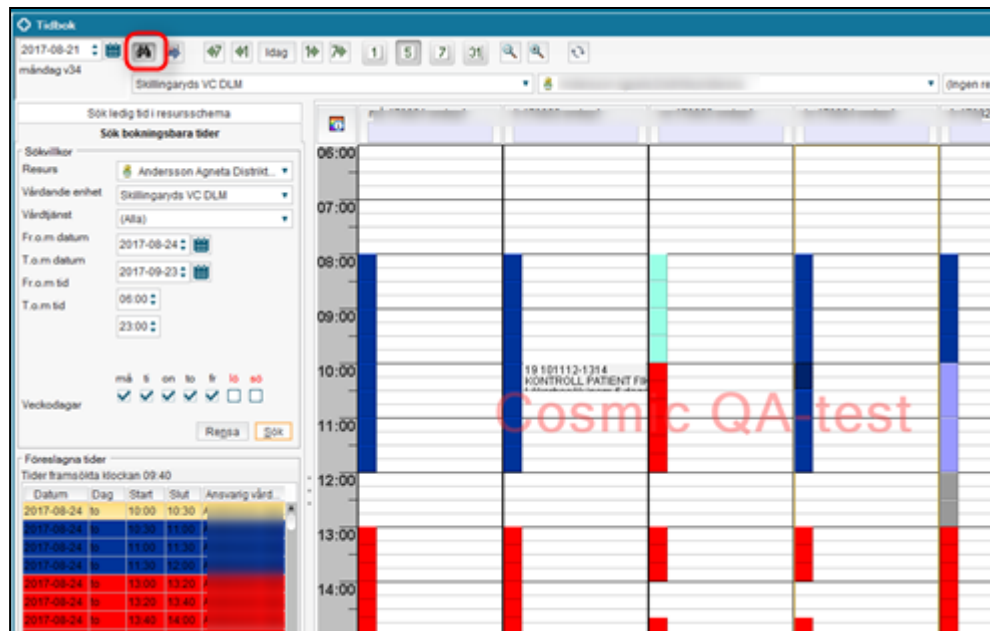
Uppdatera

Kikaren

Kikaren används vid sökning av lediga tider.

- Klicka på *Kikaren*
- Kontrollera värdena och justera vid behov
- Välj eventuellt *Resurs*
- Välj *Enhet*
- Ange eventuell *Vårdtjänst*
- Välj *Fr.o.m. datum*
- Välj *T.o.m. datum*
- Välj *Fr.o.m. tid*
- Välj *T.o.m. tid*
- Välj eventuellt veckodagar
- Klicka på *Sök*
- Markera önskad tid (den markerade tiden blir markerad)
- Högerklicka på schemamarkeringen
- Klicka på *Boka*
- Vald *Vårdande enhet* och *Resurs* eller *Resursgrupp* kommer ligga kvar i tidboken, även efter att en sökning gjorts med kikarfunktionen
- Det innebär att oavsett vilken resurs som valdes i kikarsökningen, så ligger valen som gjordes innan kikarsökningen kvar i tidboken

Bild: Kikaren i Tidbok



Använd Kikaren för att söka ledig tid.

Filtrering på vårdande enhet

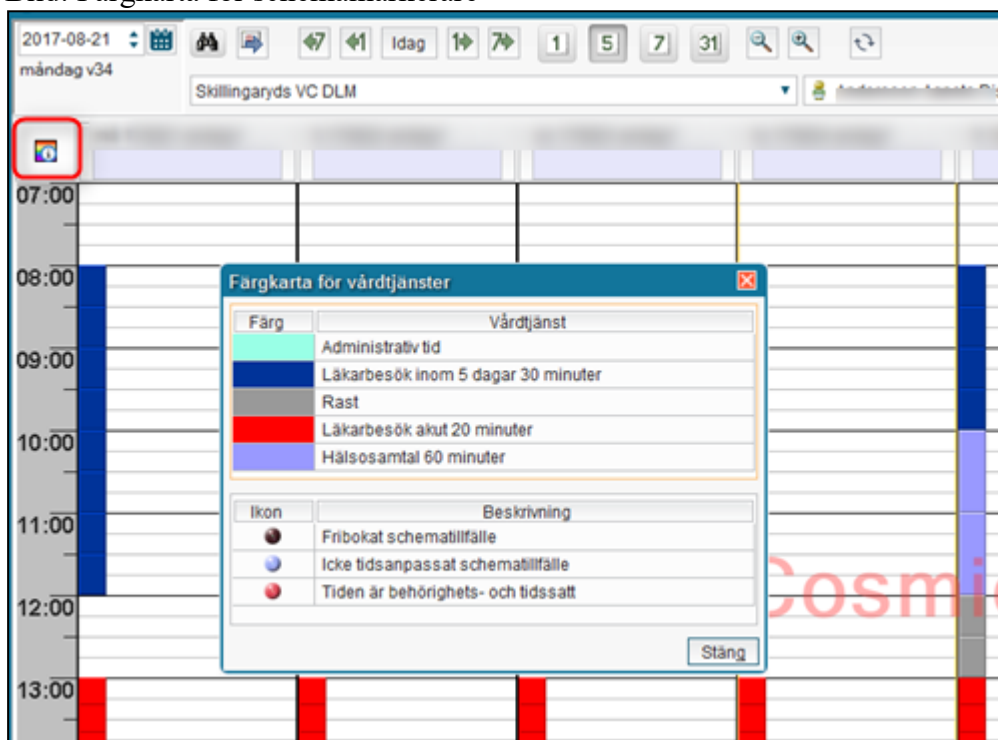
I resursvyn i Tidboken finns en flervalstlistruta för vårdande enhet. Funktionen är ett stöd för att förhindra att besök bokas på fel vårdande enhet.

Första gången tidboken öppnas bocka i och välj den/de enheter som du behöver se. Detta urval ligger kvar nästa gång tidboken öppnas. De bokningar som finns utanför det urval som gjorts visas som grå i tidboken vilket innebär att information om bokningar/patienter inte kan ses.

Färgkarta för schemamarkerare

Färgkartan förklarar vad de olika färgerna och ikonerna betyder. Finns inget schema visas inga färger i denna vy.

Bild: Färgkarta för schemamarkerare



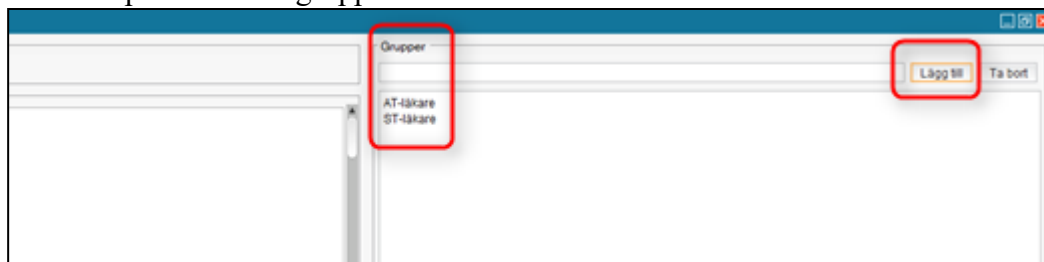
Färgkartan förklarar färger och markeringar i schemat.

Tidboksgrupper

I en tidboksgrupp visas flera resursers tidböcker parallellt. Samma resurs kan ingå i flera grupper och det är möjligt att ha flera grupper. Tidboksgrupper är personliga.

- Välj Resursplanering
- Välj Tidboksgrupper

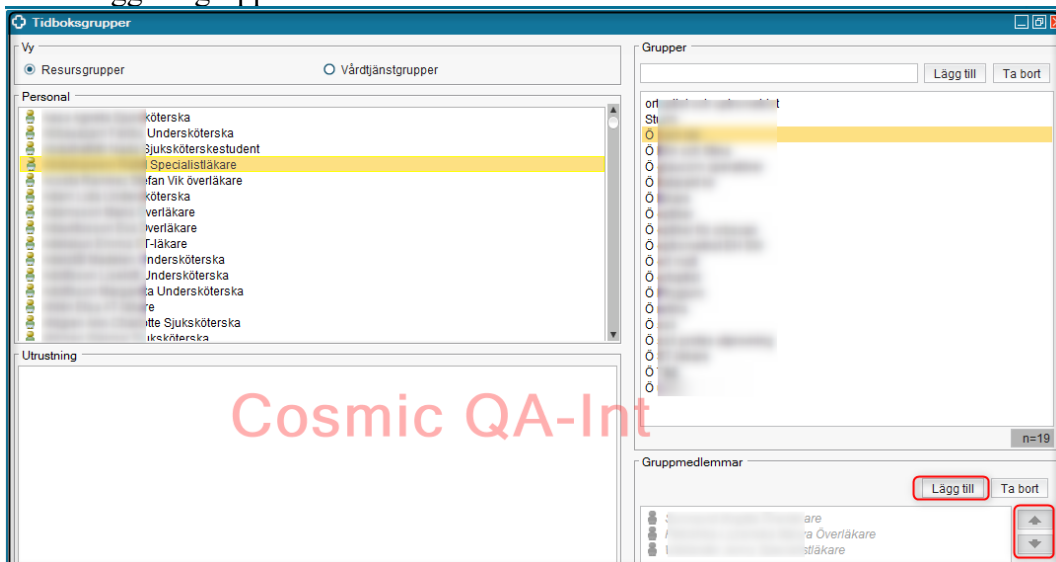
Bild: Skapa en tidboksgrupp



Namnge resursgruppen och klicka på Lägg till.

- Namnge tidsboksgruppen
- Klicka på Lägg till

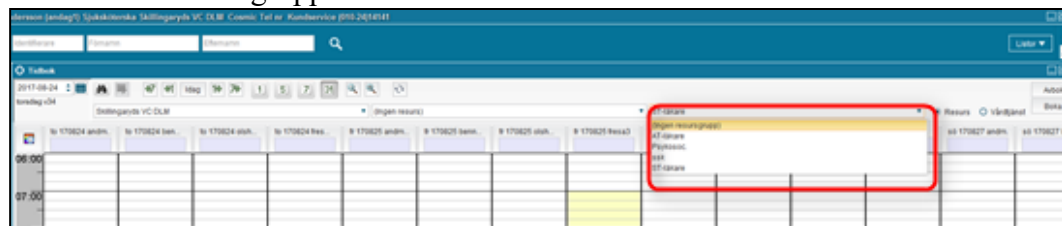
Bild: Lägg till gruppmedlemmar



Markera personal och klicka på Lägg till under gruppmedlemmar, sortera via pil-knapparna.

- Markera gruppen
- Välj resurser under *Personal* (håll nere Ctrl för att markera och lägga till flera)
- Klicka på *Lägg till* under Gruppmedlemmar (resurserna visas från vänster till höger i tidboken i den ordning de lagts till)
- Innehållet kan sorteras i viss ordning med pil-knapparna
- Denna skapade ordning reflekteras även i Tidboksvyn när gruppen väljs
- Klicka på *Spara*

Bild: Visa Tidboksgrupper i Tidboken



Tidboksgrupperna visas i den ordning de skapats.

Notering i resurstidbok och vårdtjänsttidbok

OBS! Notering med patientdata rekommenderas inte på grund av att det inte går att spåra dem vid borttag. Om noteringar med patientdata görs skall de tas bort i slutet av den aktuella dagen.

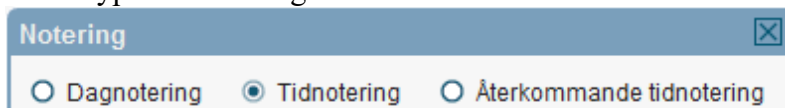
Det är möjligt att göra tre typer av noteringar i tidboken, alla noteringar bör avslutas med signatur:

- Dagnotering
- Tidnotering
- Återkommande tidnotering

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.

Bild: Typer av noteringar

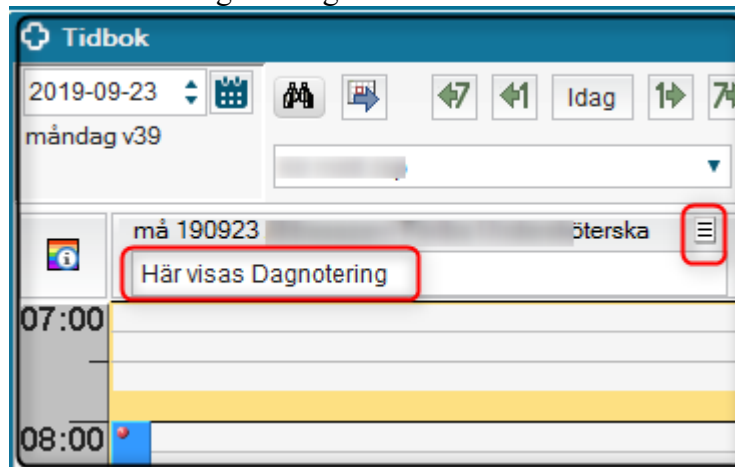


Välj typ av notering.

Skapa en dagnotering

- Välj *Resursplanering*
- Välj *Tidbok* (Ctrl+T)
- Välj *Resurs*
- Högerklicka
- Välj *Notering*
- Gör noteringen (skriv om resursen till exempel arbetar på en annan enhet)
- Klicka på *Spara*

Bild: Visa en dagnotering

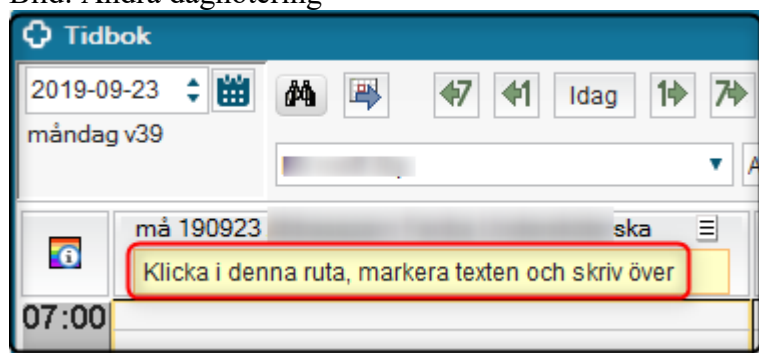


Dagnoteringar indikeras med ett kuvert till höger om namnet.

Ändra en dagnotering

Markera dagnotering i listan och skriv över.

Bild: Ändra dagnotering



Högerklicka och ändra notering.

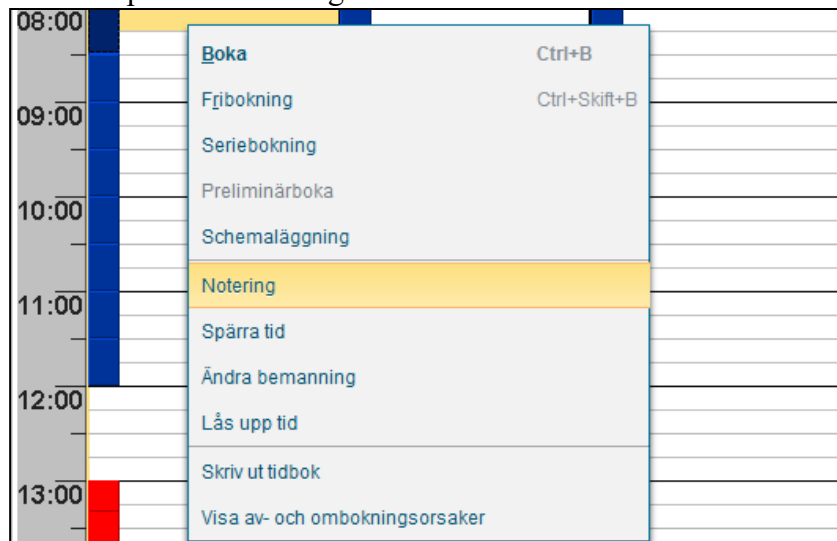
Radera en dagnotering

Markera texten och radera den.

Skapa en tidnotering

- Välj *Resursplanering*
- Välj *Tidbok* (Ctrl+T)
- Välj Resurs
- Högerklicka
- Klicka på *Notering*

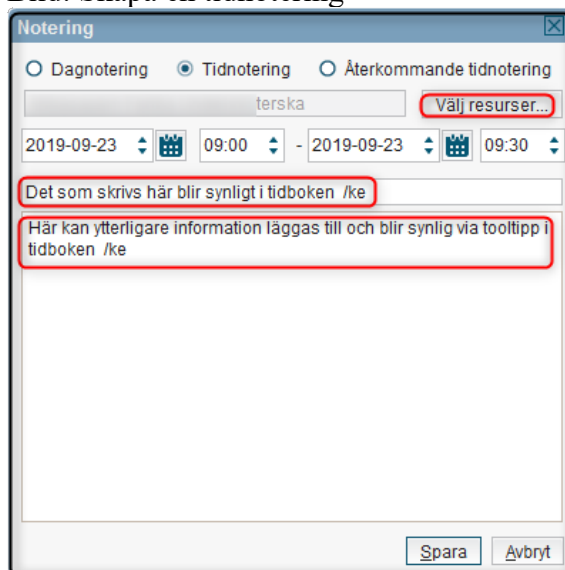
Bild: Skapa en tidnotering i Tidbok

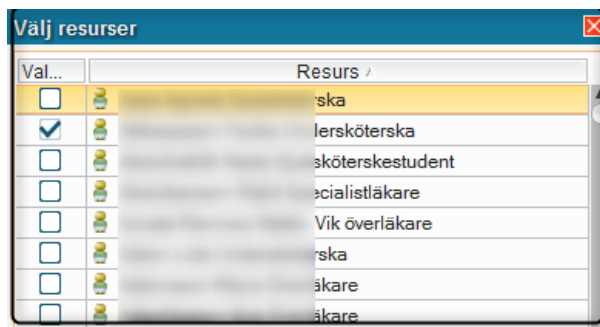


Högerklicka och välj *Notering*.

- Klicka på *Välj resurser* om flera resurser ska ha noteringen (bocka för resurser eller välj en tidboksgrupp)
- Skriv noteringen och signera
- Klicka på *Spara*

Bild: Skapa en tidnotering





Välj resurs eller tidboksgrupp, skriv noteringen och spara.

Bild: Visa en tidnotering

| | må 170828 andag1 | ti 170829 andag1 | on 170830 andag1 | to 170831 andag1 | fr 170901 andag1 |
|-------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| 06:00 | | | | | |
| 07:00 | | | | | |
| 08:00 | | | | | |
| 09:00 | | | | | |

Det som skrivs här blir synligt i tidboken.
Här kan ytterligare information läggas till och blir synlig via tooltipp.

Noteringen visas i tidboken. Via muspekaren visas ytterligare information.

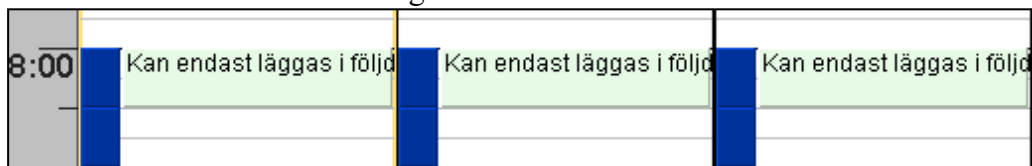
Skapa en återkommande tidnotering

- Välj Resursplanering
- Välj *Tidbok* (Ctrl+T)
- Välj Resurs
- Högerklicka
- Klicka på *Notering*
- Välj Återkommande tidnotering
- Välj dagar fr.o.m. och t.o.m.
- Kontrollera tiden
- Gör noteringen och signera
- Klicka på *Spara*

Bild: Skapa en återkommande tidnotering

Välj datum, kontrollera tiden, skriv noteringen och spara.

Bild: Återkommande tidnotering i tidboken



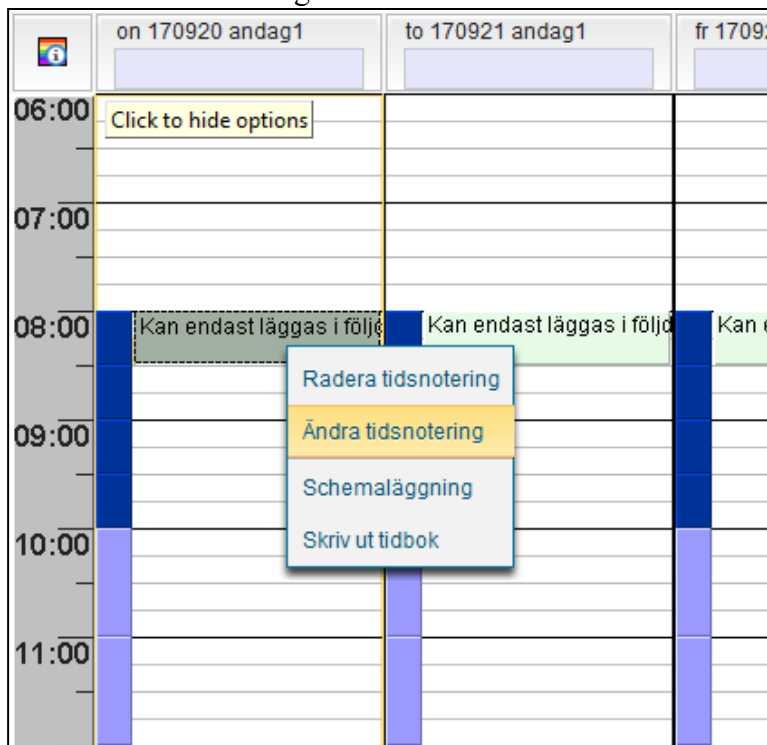
Noteringarna visas i Tidbok. Via muspekaren visas ytterligare information.

En noterad tid visas som bokningsbar vid sökning av lediga tider.

Ändra en tidnotering

- Högerklicka på noteringen
- Välj *Ändra tidnotering*
- Ändra noteringen
- Klicka på *Spara*

Bild: Ändra en notering

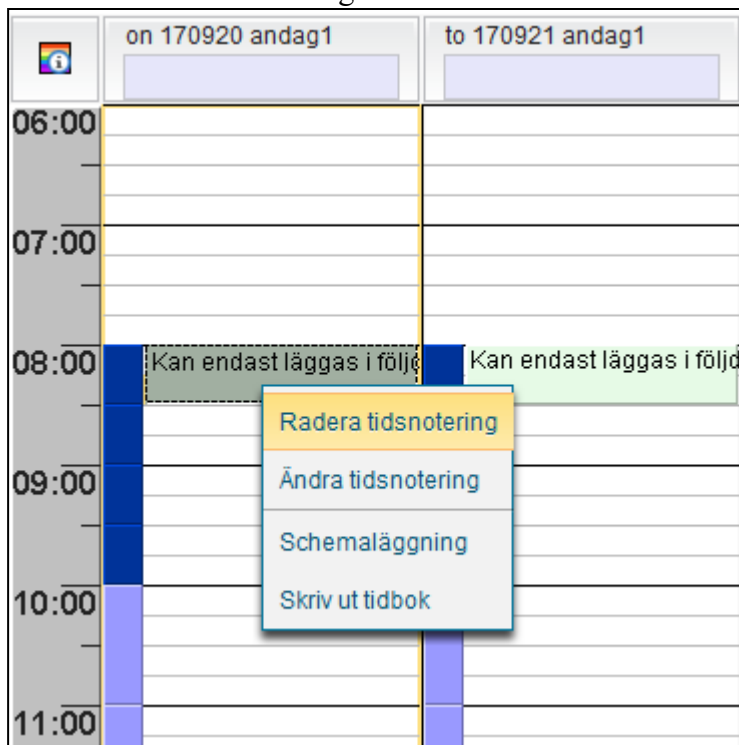


Högerklicka och välj Ändra tidsnotering.

Radera en tidsnotering

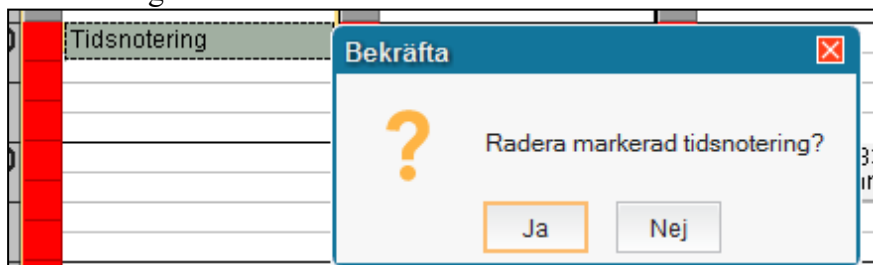
- Högerklicka på noteringen
- Välj *Radera* tidsnotering
- Klicka på *Ja*

Bild: Radera en tidnotering



Högerklicka och välj Radera tidnotering.

Bild: Dialogrutan Bekräfta



Klicka Ja för att bekräfta raderingen.

Vid ändring eller radering av en återkommande notering måste varje notering justeras en och en.

Tips: Det går inte att göra en återkommande notering för exempelvis måndag, onsdag och fredag. För att slippa göra en notering för varje dag går det att skapa en återkommande notering måndag–fredag och därefter högerklicka i tidboken och radera noteringarna för tisdag och torsdag.

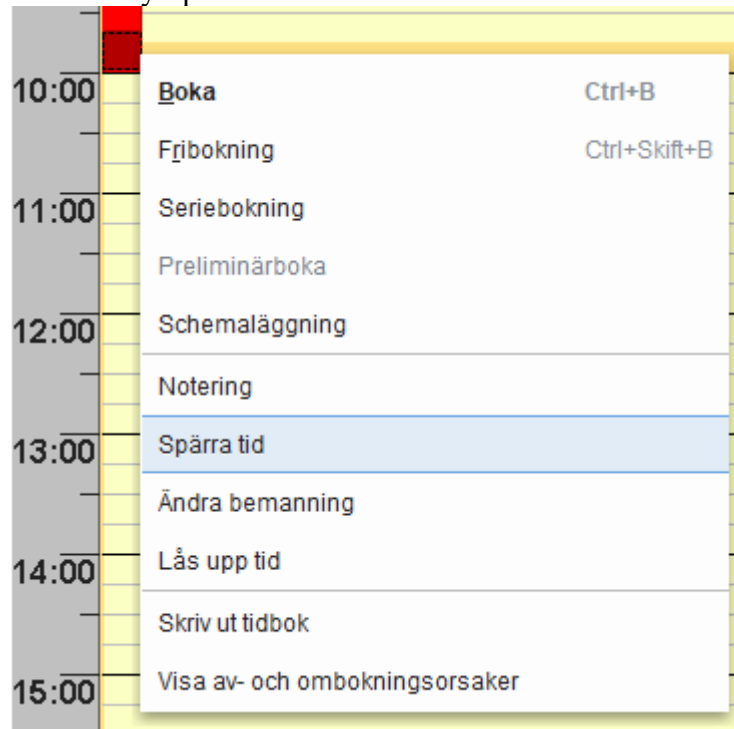
Spärr i resurstidbok och vårdtjänsttidbok

Spärra tid

- Högerklicka på tiden som skall spärras
- Välj *Spärra tid*

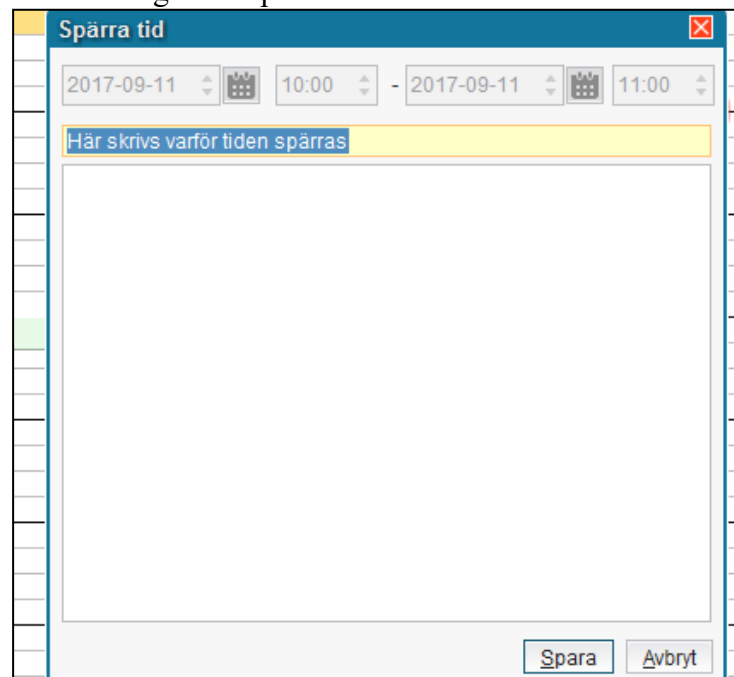
- Ange varför tiden spärras och signera
- Klicka på *Spara*

Bild: Meny Spärra tid



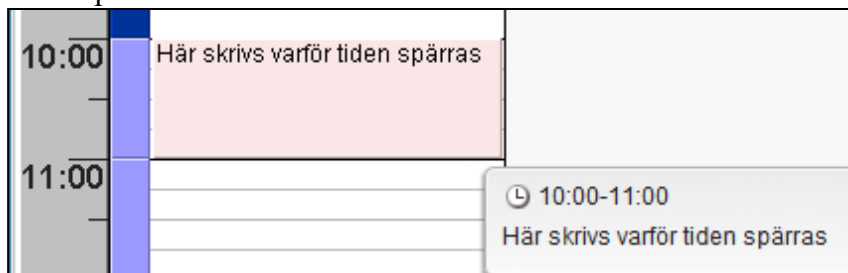
Högerklicka och välj *Spärra tid*.

Bild: Dialogrutan Spärra tider



Ange varför tiden är spärrad.

Bild: Spärrad tid i tidboken

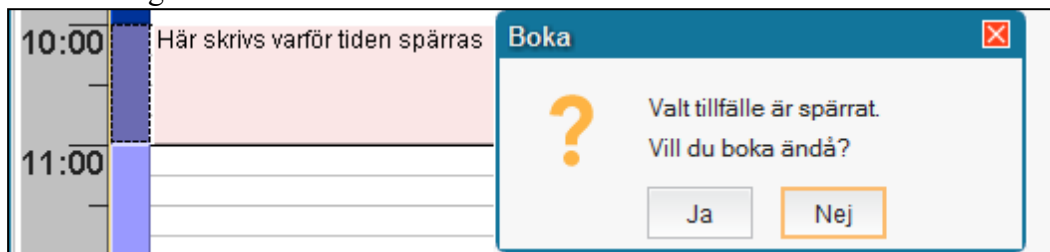


Noteringen visas i Tidbok.

En spärrad tid visas inte som bokningsbar vid sökning av lediga tider.

Observera att även spärrade tider kan bokas. Vid bokning på den spärrade tiden visas en dialogruta.

Bild: Dialogrutan Boka



Klicka Ja för att bekräfta bokning av den spärrade tiden.

Ändra tidsspärr

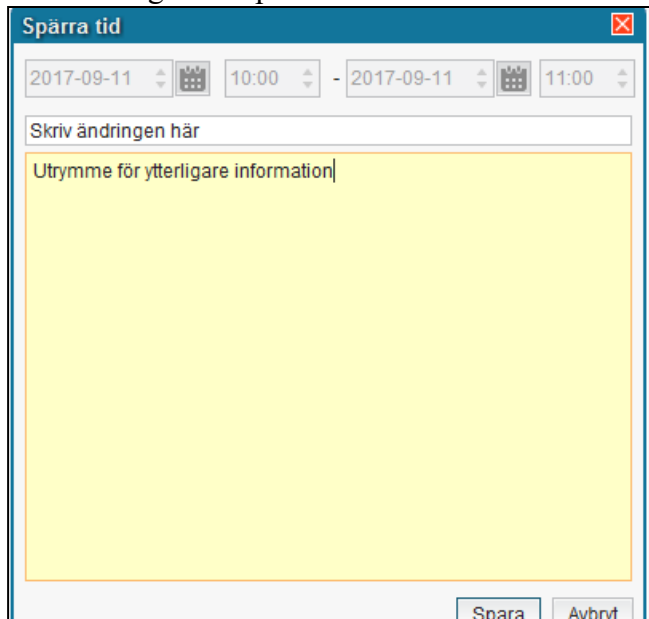
- Högerklicka på den spärrade tiden
- Välj *Ändra tidsspärr*
- Ändra anteckningen
- Klicka på *Spara*

Bild: Ändra tidsspärr i tidboken



*Högerklicka och välj *Ändra tidsspärr*.*

Bild: Dialogrutan Spärra tid

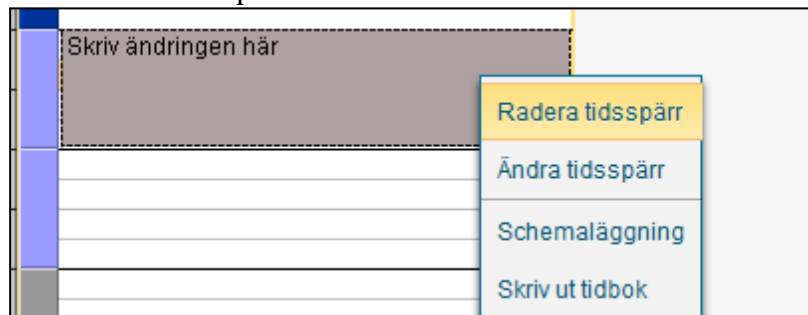


Ändra anteckningen och signera.

Radera tidsspärr

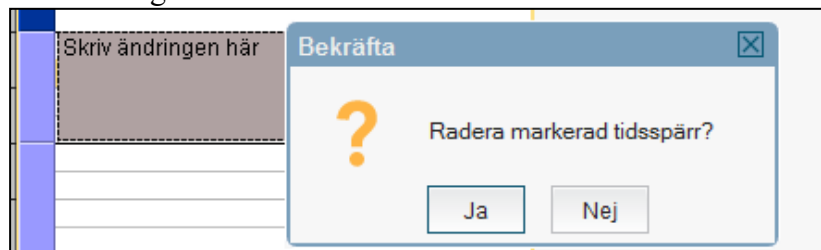
- Högerklicka på den spärrade tiden
- Välj *Radera tidsspärr*
- Klicka på *Ja*

Bild: Radera tidsspärr i Tidbok



Högerklicka och välj Radera tidsspärr.

Bild: Dialogruta Bekräfta



Klicka på Ja för att bekräfta radering av den spärrade tiden.

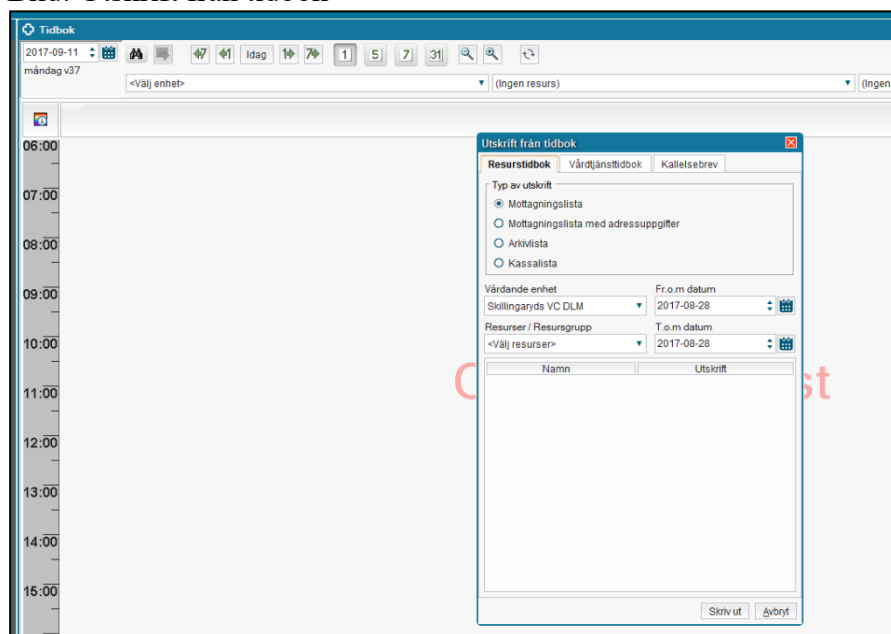
Utskrift från tidboken

Det går att göra olika typer av utskrifter från tidboken: Utskrifter kan göras från resurstidbok eller vårdtjänsttidbok.

Utskrift från Tidbok

- Välj *Resursplanering*
- Välj *Tidbok*
- Klicka på *Skriv ut*

Bild: Utskrift från tidbok



Från tidbok kan olika typer av utskrifter göras.

- Välj aktuell flik
- Välj *Typ av utskrift*
- Välj *Enhet*, gäller vid val av Arkivlista eller Kassalista
- Välj *Resurs* eller *Resursgrupp* (Tidboksgrupp)
- Alla resurser är som förval markerade. Dubbelklicka på kolumnrubrik *Utskrift* för att avmarkera samtliga resurser, markera därefter den/de resurser som är aktuella.
- Välj *Fr.o.m. datum*
- Välj *T.o.m. datum*
- Klicka på *Skriv ut*

Utskrift från resurstidbok

Under fliken resurstidbok finns fyra olika utskriftsalternativ.

Mottagningslista

Mottagningslista ger information om vårdtjänst, besökstyp och kategori 1.

Mottagningslista med adressuppgifter

Mottagningslista med adressuppgifter ger information om vårdtjänst, besökstyp, kategori 1, adressuppgifter och bokningsinformation. På denna utskrift kommer även eventuella kommentarer med som har lämnats till adresser i patientkortet.

Kassalista

Kassalistan ger information om resursens/enhetens bokade patienter för vald period med information från bokningsunderlagets ”Information till kassa och inskrivning”. Utskriften kan användas som reservrutin för dagens bokade besök.

Utskrift av vårdtjänsttidbok

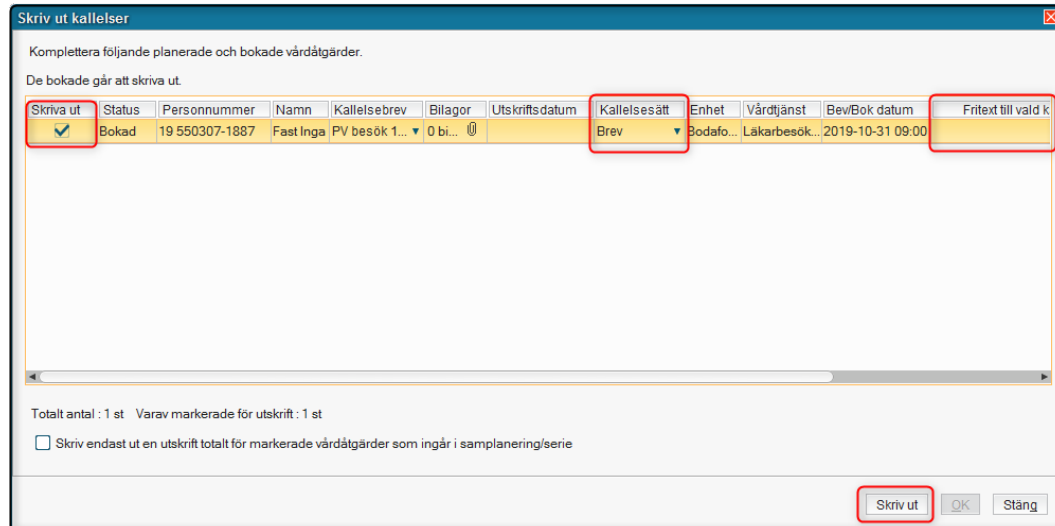
Vid utskrift välj fliken Vårdtjänsttidbok. Där finns endast utskriftsalternativet mottagningslista. Den ger information om vårdtjänst, besökstyp och kategori 1.

Utskrift kallelsebrev

Utskrift av kallelse i samband med bokning av en patient.

- Högerklicka på bokningen
- Välj *Skriv ut kallelsebrev*
- Välj *kallelsesätt* om det inte är gjort sedan tidigare
- Fyll i eventuell *Fritext till vald kallelse*
- Fyll i eventuell *Särskild information*
- Bocka i rutan *Skriva ut*
- Klicka på *Skriv ut*, dialogrutan Utskrift av kallelser öppnas
- Klicka på utskriftssymbolen vid förhandsgranskningen av kallelsen

Bild: Utskrift kallelsebrev från tidbok



Komplettera följande planerade och bokade vårdåtgärder.

De bokade går att skriva ut.

| Skriva ut | Status | Personnummer | Namn | Kallelsebrev | Bilagor | Utskriftsdatum | Kallelsesätt | Enhet | Vårdtjänst | BevBok datum | Fritext till vald k |
|-------------------------------------|--------|----------------|-----------|---------------|---------|----------------|--------------|-----------|---------------|------------------|---------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Bokad | 19 550307-1887 | Fast Inga | PV besök 1... | 0 bi... | | Brev | Bodafo... | Läkarbesök... | 2019-10-31 09:00 | |

Totalt antal : 1 st Varav markerade för utskrift : 1 st

Skriv endast ut en utskrift totalt för markerade vårdåtgärder som ingår i samplanering/serie

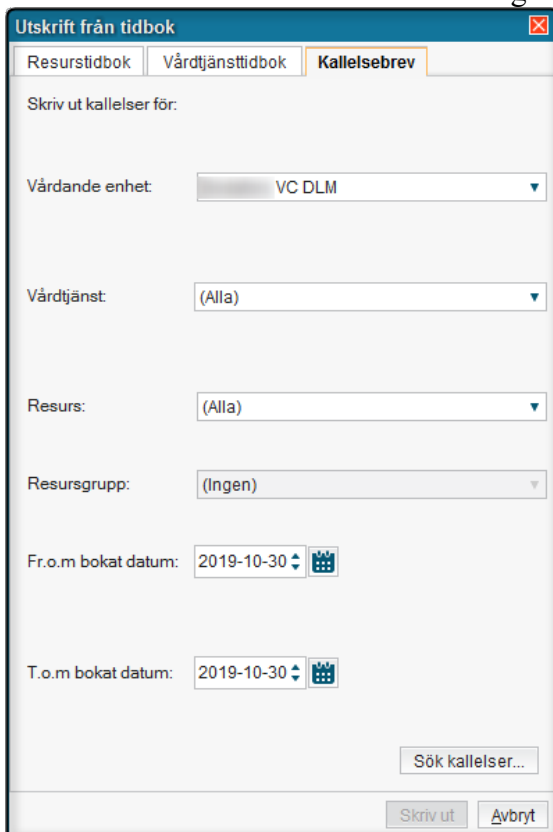
Skriv ut OK Stäng

Utskrift av kallelse från bokning i tidbok.

Utskrift av flera kallelser vid samma tillfälle för en bestämd resurs och/eller vårdtjänst.

- Välj *Resursplanering*
- Välj *Tidbok*
- Klicka på *Skriv ut*
- Välj fliken *Kallelsebrev*
- Kontrollera/välj *Vårdande enhet*
- Välj eventuellt *Vårdtjänst*
- Välj *Resurs*
- Välj *fr.o.m. datum*
- Välj *t.o.m. datum*
- Klicka på *Sök kallelser*
- Kontrollera/välj de kallelser som ska skrivas ut i dialogrutan *Skriv ut kallelser*
- Fyll i eventuell *Fritext till vald kallelse*
- Fyll i eventuell *Särskild information*
- Klicka på *Skriv ut*
- Klicka på utskriftssymbolen vid förhandsgranskningen av kallelsen

Bild: Utskrift av kallelse utifrån bokning i tidbok



Utskrift från tidbok

Resurstidbok Vårdtjänsttidbok **Kallelsebrev**

Skriv ut kallelser för:

Vårdande enhet: VC DLM

Vårdtjänst: (Alla)

Resurs: (Alla)

Resursgrupp: (Ingen)

Fr.o.m bokat datum: 2019-10-30

T.o.m bokat datum: 2019-10-30

Sök kallelser...

Skriv ut Avbryt

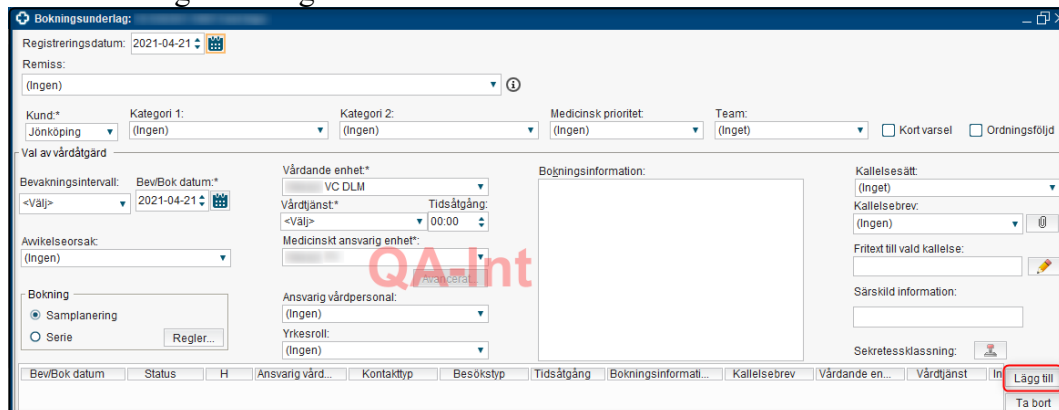
Fliken kallelsebrev används när flera kallelser skrivs ut vid samma tillfälle för en bestämd resurs och/eller vårdtjänst.

Skapa bokningsunderlag

Bokningsunderlag är den funktion i resursplanering som anger parametrar för patientbokning.

- Ange patient i patientlisten
- Välj *Bokningsunderlag* (CTRL+G)
- Fyll i obligatoriska fält (markerade med *) och de fält som enheten använder
- När patienter kan komma med kort varsel, markera kryssrutan *Kort varsel*. Då kommer man enkelt kunna hitta denna typ av patienter via fönstret *Planerade vårdåtgärder*.
- Välj *Bevakningsintervall*
- Skriv in bokningsinformation och signera
- Fyll eventuellt i: *Kallelsesätt*, *Kallelsebrev*, *fritext* och *särskild information*
- Klicka på *Lägg till* då öppnas dialogrutan *Skapa ny vårdkontakt*.

Bild: Bokningsunderlag



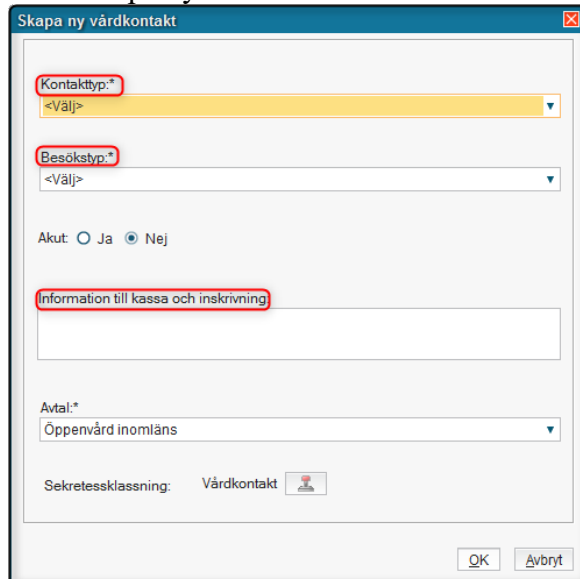
*Fyll i obligatoriska fält (markerade med *) och de fält som enheten använder*

Välj kontakt- och besökstyp och skriv eventuell information till kassan.

- Välj *Kontakttyp*
- Välj *Besökstyp*
- Skriv eventuell *Information till kassa och inskrivning*
- Klicka på *OK*

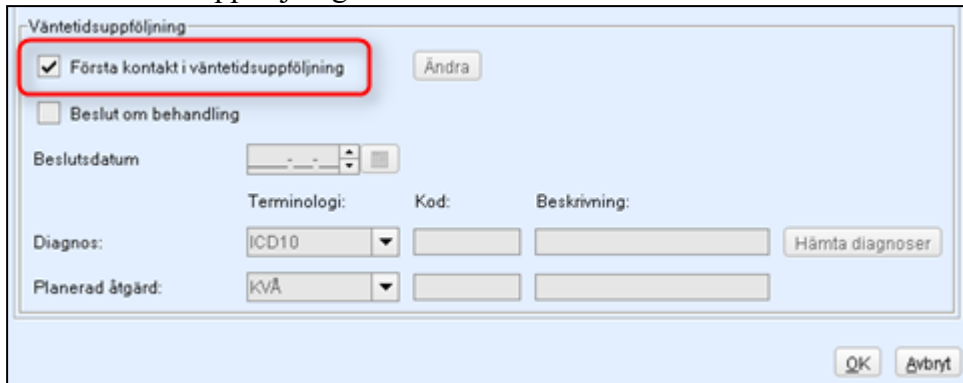
För val av *kontakt-* och *besökstyp* hänvisas till: Regelverk för kontakt-, diagnos- och åtgärdsregistrering primärvård/specialistvård. *Folkhälsa och sjukvård / Administration / Cosmic / Primärklassifikation av sjukdomar och åtgärder*.

Bild: Skapa ny vårdkontakt



Patienter i specialistsjukvården som inte haft ett första besök ska registreras i väntetidsuppföljningen. Kryssa i *Första kontakt i väntetidsuppföljning*.

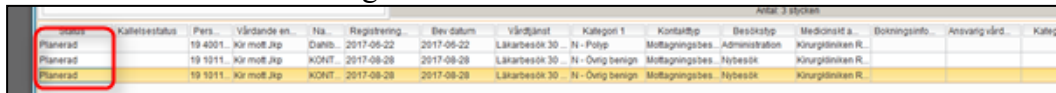
Bild: Väntetidsuppföljning



Kryssa i *Första kontakt i väntetidsuppföljningen* om patienten inte haft ett första besök.

Klicka på *Spara* i bokningsunderlaget så att vårdåtgärden får status *Planerad*

Bild: Status Planerad vårdåtgärd



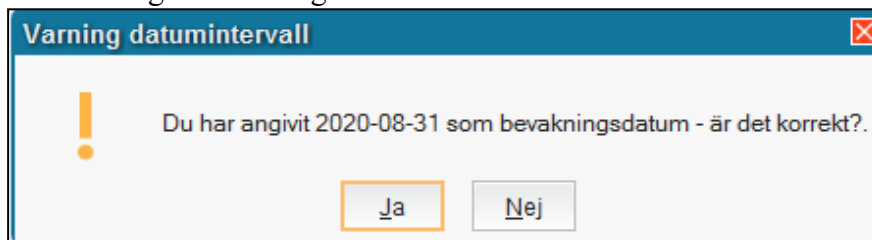
| Status | Kallelsestatus | Pers. | Vårdande en. | Na. | Registrering | Bov datum | Vårdjansn | Kategori 1 | Kontakttyp | Besöksföretag | Medicinst a. | Bokningsinfo. | Ansvarig vård. | Kategori |
|----------|----------------|---------|--------------|-------|--------------|------------|---------------|------------------|-----------------|----------------|-------------------|---------------|----------------|----------|
| Planerad | | 19 4001 | Kör mött Jkp | Diab. | 2017-06-22 | 2017-06-22 | Läkarbesök 30 | N - Polyp | Mottagningsbes. | Administration | Kirurgkliniken R. | | | |
| Planerad | | 19 1211 | Kör mött Jkp | KONT. | 2017-08-28 | 2017-08-28 | Läkarbesök 30 | N - Övrig benign | Mottagningsbes. | Nybesök | Kirurgkliniken R. | | | |
| Planerad | | 19 1211 | Kör mött Jkp | KONT. | 2017-08-28 | 2017-08-28 | Läkarbesök 30 | N - Övrig benign | Mottagningsbes. | Nybesök | Kirurgkliniken R. | | | |

Klicka på *Spara* i bokningsunderlaget så att vårdåtgärden får status *Planerad*.

Klicka på *Spara och avsluta* om patienten inte ska bokas direkt (se avsnitt boka patient)

När bokningsunderlag skapas och bevakningsintervallet är på 1 år eller mer, visas denna dialogruta för att säkerställa att rätt bevakningsdatum är valt.

Bild: Dialogruta Varning datumintervall

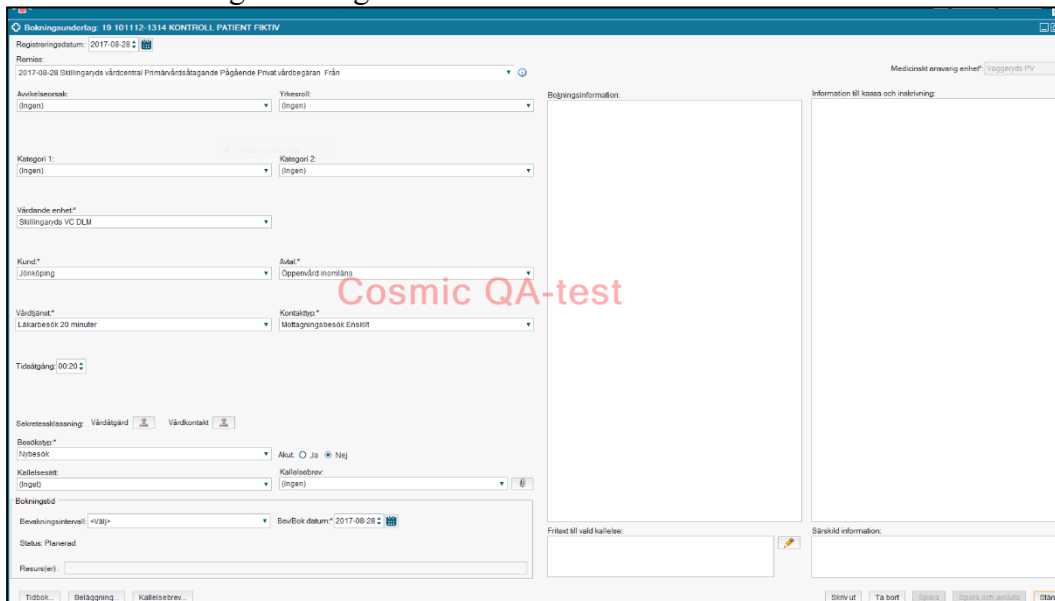


Klicka Ja eller Nej för rätt alternativ

Skapa snabbbokningsunderlag

- Ange patient i patientlistan
- Välj *Resursplanering*
- Välj *Snabbbokningsunderlag*
- Fyll i obligatoriska fält (markerade med *) och de fält som enheten använder. (Använd med fördel tab ordningen)
- Klicka på *Väntetider* och kryssa i *Första kontakt* i väntetidsuppföljningen om besöket är det första i väntetidsuppföljningen (Knappen *Väntetider* visas när man valt vårdåtagande).
- Skriv in bokningsinformation och signera med initialer
- Välj eventuell *Kallelse* och lägg till eventuell *fritext/särskild information* (frasminne)
- Klicka på *Spara och avsluta* om patienten inte ska bokas direkt
- Klicka på *Spara* och *Tidbok* om bokning sker direkt

Bild: Snabbbokningsunderlag

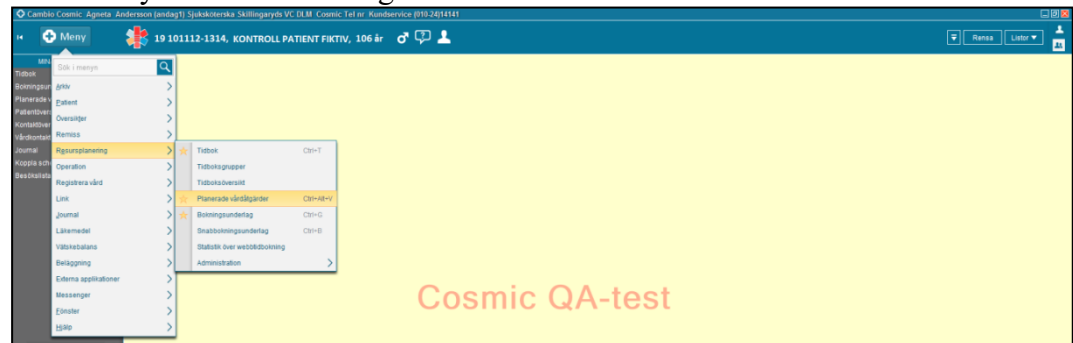


*Fyll i obligatoriska fält (markerade med *) och de fält som enheten använder.*

Planerade vårdåtgärder

Planerade vårdåtgärder innehåller ej bokade patienter som väntar på en åtgärd och bokade patienter.

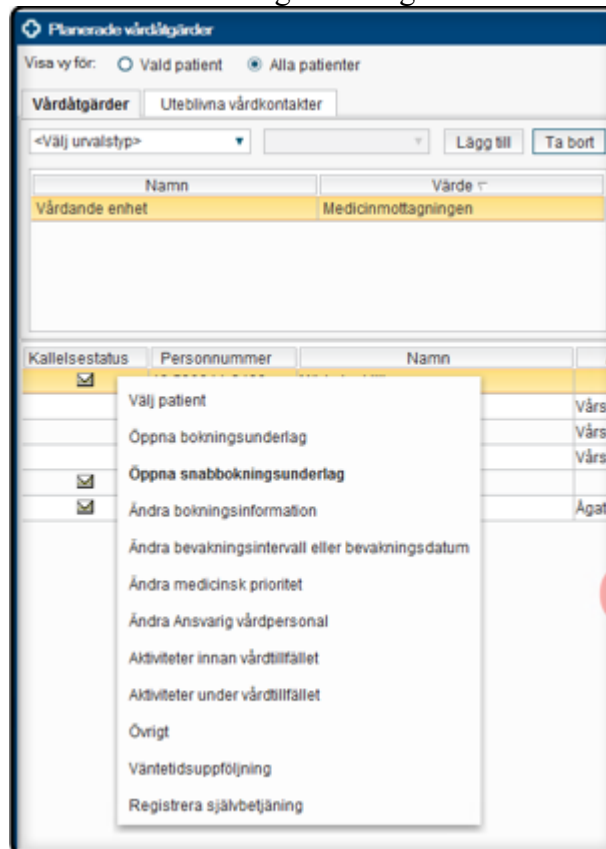
Bild: Meny Planerade vårdåtgärder



Välj Planerade vårdåtgärder i menyn Resursplanering.

Från planerade vårdåtgärder går det att ändra olika parametrar i bokningsunderlaget genom att högerklicka på vald patient.

Bild: Ändra i bokningsunderlag från Planerade vårdåtgärder

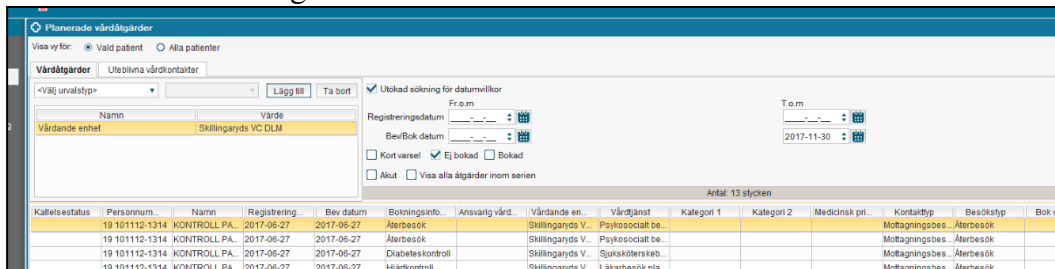


Högerklicka på vald patient

Sök ej bokade patienter

- Välj *Resursplanering*
- Välj *Planerade vårdåtgärder*
- *Välj urvalstyp* (exempelvis vårdande enhet, kategori, resurs)
- Klicka på *Lägg till*
- Ange *Bev/Bok datum* (längsta intervall är 31 dagar)
- Kryssa i utökad sökning för datumvillkor om sökdatum är längre än 31 dagar
- Kontrollera att *Ej bokad* är markerad
- Klicka på *Sök*

Bild: Planerade vårdåtgärder



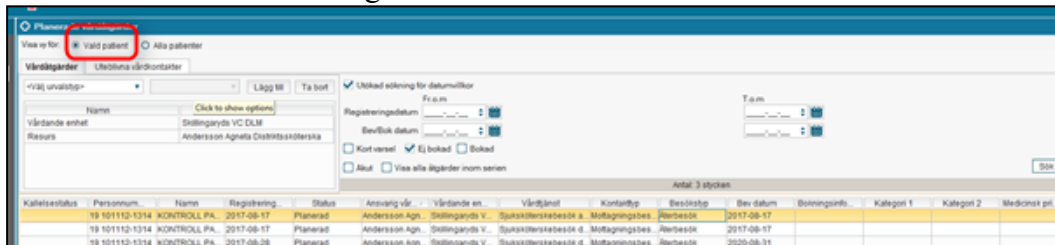
| Kallelsestatus | Personnum. | Namn | Registrering | Bev datum | Bokningsinfo. | Ansvarig vård. | Vårdande en. | Vårdtjänst | Kategori 1 | Kategori 2 | Medicinsk pt. | Kontakttyp | Besöksstyp | Bok d |
|----------------|----------------|--------------|--------------|------------|------------------|----------------|------------------|-----------------|------------|------------|---------------|-----------------|------------|-------|
| | 19 101112-1314 | KONTROLL PA. | 2017-06-27 | 2017-06-27 | Ärbesök | | Skillingaryds V. | Psykosocalt be. | | | | Mottagningsbes. | Ärbesök | |
| | 19 101112-1314 | KONTROLL PA. | 2017-06-27 | 2017-06-27 | Ärbesök | | Skillingaryds V. | Psykosocalt be. | | | | Mottagningsbes. | Ärbesök | |
| | 19 101112-1314 | KONTROLL PA. | 2017-06-27 | 2017-06-27 | Diabeteskontroll | | Skillingaryds V. | Späkskältesbes. | | | | Mottagningsbes. | Ärbesök | |
| | 19 101112-1314 | KONTROLL PA. | 2017-06-27 | 2017-06-27 | Hjärtkontroll | | Skillingaryds V. | Lakarbesök pla. | | | | Mottagningsbes. | Ärbesök | |

Sök ej bokade patienter.

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

Tips: För att hitta patienter som i bokningsunderlaget är markerade med Kort varsel, markera kryssrutan Kort varsel.

Bild: Sök i Planerade vårdåtgärder



| Kallelsestatus | Personnum. | Namn | Registrering | Status | Ansvarig vård. | Vårdande en. | Vårdtjänst | Kontakttyp | Besöksstyp | Bev datum | Bokningsinfo. | Kategori 1 | Kategori 2 | Medicinsk pt. |
|----------------|----------------|--------------|--------------|----------|----------------|------------------|---------------------|-----------------|------------|------------|---------------|------------|------------|---------------|
| | 19 101112-1314 | KONTROLL PA. | 2017-06-17 | Planerad | Andersson Agn. | Skillingaryds V. | Späkskältesbesök d. | Mottagningsbes. | Ärbesök | 2017-06-17 | | | | |
| | 19 101112-1314 | KONTROLL PA. | 2017-06-28 | Planerad | Andersson Agn. | Skillingaryds V. | Späkskältesbesök d. | Mottagningsbes. | Ärbesök | 2020-06-31 | | | | |

Vid sökning av "Vald patient" behöver inte tidsintervall anges.

Sök patienter som har en bokad tid

- Välj *Resursplanering*
- Välj *Planerade vårdåtgärder*
- Välj *urvalstyp* (exempelvis vårdande enhet, kategori, resurs)
- Klicka på *Lägg till*
- Kryssa i *Bokad*
- Klicka på *Sök*

Skapa och använd sök-filer

Skapa filter/kolumnordning för sökningar som används ofta. Namnge med lämpligt namn. Filtret är personligt och följer oavsett inloggningsenhet

- Välj *Resursplanering*
- Välj *Planerade vårdåtgärder*
- Välj *urvalstyp* (exempelvis vårdande enhet, kategori, resurs)
- Ändra eventuellt kolumnordningen genom att dra kolumnerna till önskad ordning
- Kontrollera att datumfälten är tomma
- Klicka på *Spara som filter*
- Ange namn på filtret (börja med enhet)

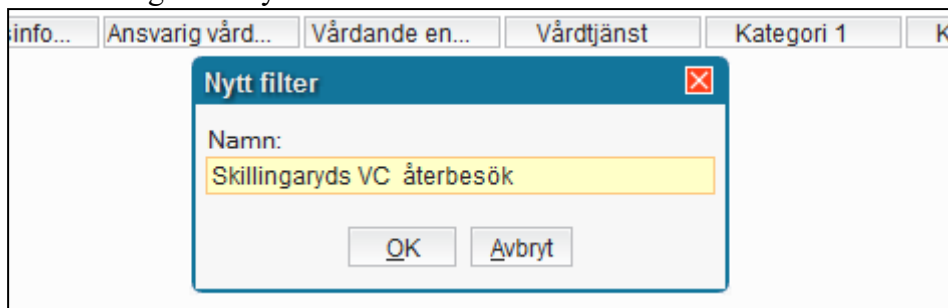
- Klicka på *OK*
- Filtrets namn visas direkt i rullisten när det är sparat

Bild: Skapa filter



Spara filter för sökningar.

Bild: Dialogrutan Nytt filter



Börja med enhet i namnet på filtret.

Bild: Använda filter



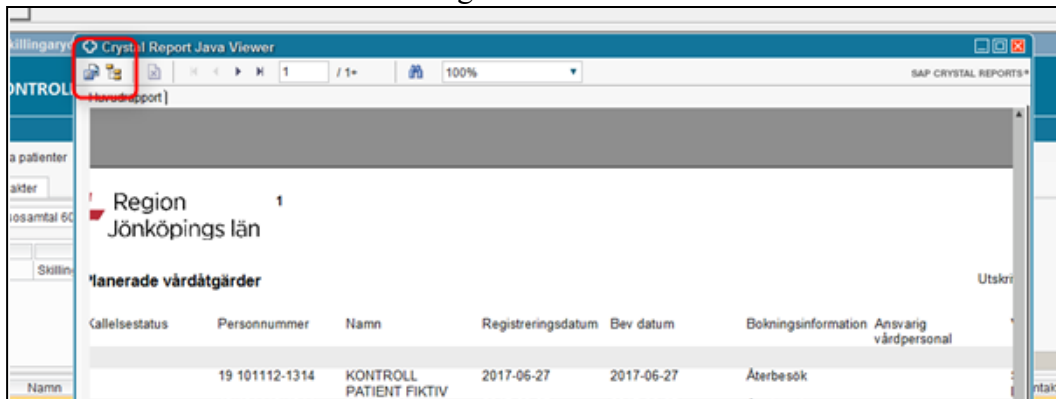
Välj filter till höger.

Utskrift från Planerade vårdåtgärder

- Sök fram patienter enligt önskat urval
- Klicka på *Skriv ut*
- Skriv ut listan genom att klicka på ikonen för skrivare i förhandsgranskningen

Det är de åtta första kolumnerna i Planerade vårdåtgärder som skrivs ut, de går att flytta om.

Bild: Utskrift från Planerade vårdåtgärder



The screenshot shows a 'Crystal Report Java Viewer' window displaying a printout from the SAP system. The report is titled 'Region Jönköpings län' and 'Planerade vårdåtgärder'. It contains a table with the following columns: Kallelsestatus, Personnummer, Namn, Registreringsdatum, Bev datum, Bokningsinformation, and Ansvarig vårdpersonal. The data row shows: 19 101112-1314, KONTROLL PATIENT FIKTIV, 2017-06-27, 2017-06-27, Återbesök.

| Kallelsestatus | Personnummer | Namn | Registreringsdatum | Bev datum | Bokningsinformation | Ansvarig vårdpersonal |
|----------------|----------------|-------------------------|--------------------|------------|---------------------|-----------------------|
| | 19 101112-1314 | KONTROLL PATIENT FIKTIV | 2017-06-27 | 2017-06-27 | Återbesök | |

Utskrift utifrån de första åtta kolumnerna i Planerade vårdåtgärder.

Ta bort vårdåtgärd

Vårdåtgärder tas bort när bokningsunderlaget tas bort. Kom ihåg att anteckna orsak till den borttagna vårdåtgärden i patientens journal.

Högerklicka på den planerade vårdåtgärden

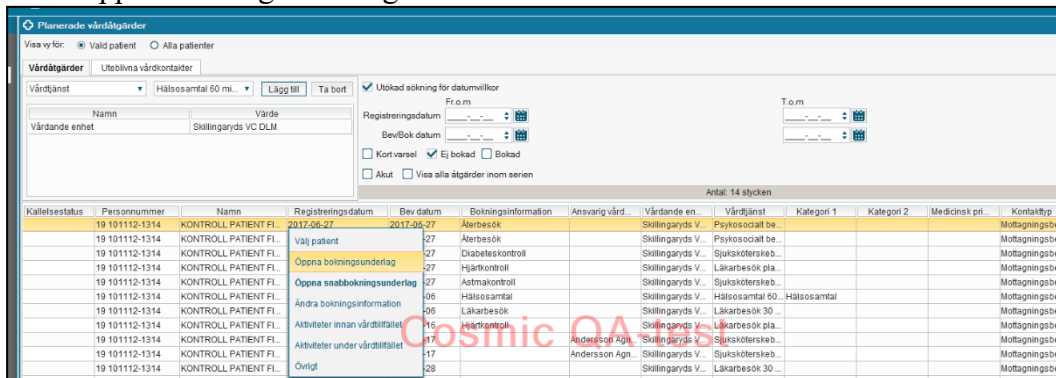
Klicka på *Öppna bokningsunderlag*

Klicka på *Ta bort*

Klicka på *Ja* för att bekräfta

Välj *orsak*

Bild: Öppna bokningsunderlag

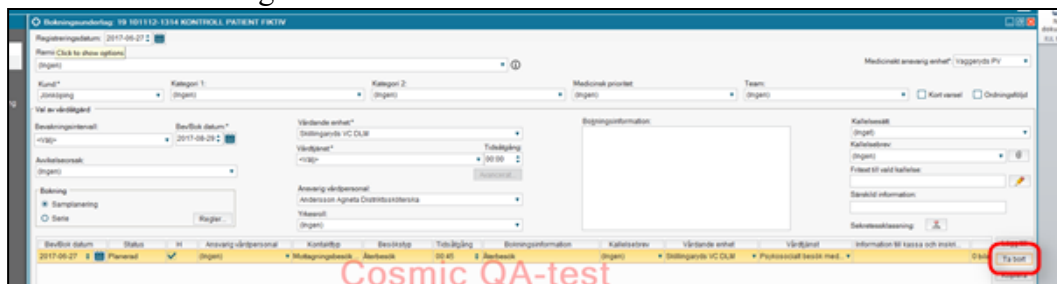


The screenshot shows the 'Planerade vårdåtgärder' interface in SAP. It includes search filters for patient selection, date ranges, and a table of planned care actions. A context menu is open over the first row, with 'Öppna bokningsunderlag' selected. The table has columns: Kallelsestatus, Personnummer, Namn, Registreringsdatum, Bev datum, Bokningsinformation, Ansvarig vård., Vårdande en., Vårdtjänst, Kategori 1, Kategori 2, Medicinsk pri., and Kontakttyp.

| Kallelsestatus | Personnummer | Namn | Registreringsdatum | Bev datum | Bokningsinformation | Ansvarig vård. | Vårdande en. | Vårdtjänst | Kategori 1 | Kategori 2 | Medicinsk pri. | Kontakttyp |
|----------------|----------------|---------------------|--------------------|------------|----------------------------------|----------------|------------------|------------------|-----------------|------------|----------------|----------------|
| | 19 101112-1314 | KONTROLL PATIENT FL | 2017-06-27 | 2017-06-27 | Återbesök | | Skillingaryds V. | Psykosocialt be. | | | | Mottagningsbe. |
| | 19 101112-1314 | KONTROLL PATIENT FL | | | Väg patient | | Skillingaryds V. | Diabeteskontroll | | | | Mottagningsbe. |
| | 19 101112-1314 | KONTROLL PATIENT FL | | | Öppna bokningsunderlag | | Skillingaryds V. | Hjärtkontroll | | | | Mottagningsbe. |
| | 19 101112-1314 | KONTROLL PATIENT FL | | | Öppna saabbokningsunderlag | | Skillingaryds V. | Astmakontroll | | | | Mottagningsbe. |
| | 19 101112-1314 | KONTROLL PATIENT FL | | | Andra bokningsinformation | | Skillingaryds V. | Hälsoamtal | | | | Mottagningsbe. |
| | 19 101112-1314 | KONTROLL PATIENT FL | | | Läkarsök | | Skillingaryds V. | Läkarsök 30 | | | | Mottagningsbe. |
| | 19 101112-1314 | KONTROLL PATIENT FL | | | Aktiviteter innan vårdtillfället | | Skillingaryds V. | Läkarsök pla. | | | | Mottagningsbe. |
| | 19 101112-1314 | KONTROLL PATIENT FL | | | Aktiviteter under vårdtillfället | | Andersson Agn. | Skillingaryds V. | Sjuksköterskeb. | | | Mottagningsbe. |
| | 19 101112-1314 | KONTROLL PATIENT FL | | | Övrigt | | Skillingaryds V. | Sjuksköterskeb. | | | | Mottagningsbe. |
| | 19 101112-1314 | KONTROLL PATIENT FL | | | | | Skillingaryds V. | Läkarsök 30 | | | | Mottagningsbe. |

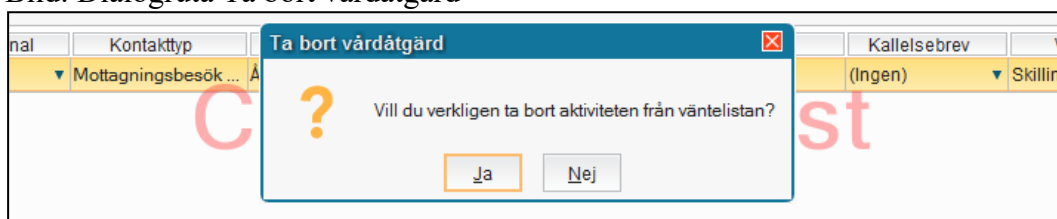
Högerklicka och välj *Öppna bokningsunderlag*.

Bild: Ta bort vårdåtgärd



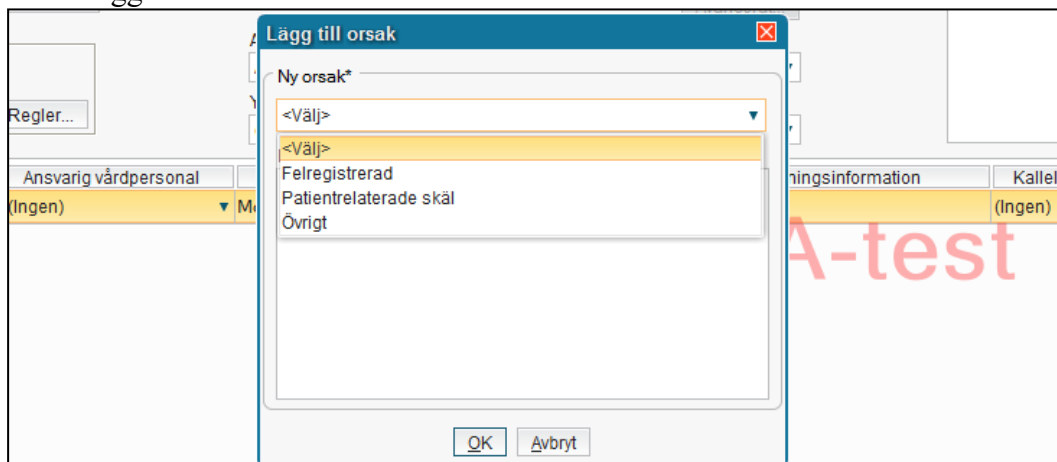
Klicka på Ta bort

Bild: Dialogruta Ta bort vårdåtgärd



Klicka på Ja för att bekräfta att du vill ta bort bokningsunderlaget.

Bild: Lägg till orsak



Välj orsak och klicka ok.

Ta inte bort vårdåtgärder direkt i Kontaktöversikten

Vårdåtgärder ska inte tas bort i Kontaktöversikten eftersom det finns en risk att samplanerade eller en serie vårdåtgärder av misstag tas bort. Gå istället till bokningsunderlaget.

- Högerklicka på den planerade vårdåtgärden i *Kontaktöversikten*
- Välj *Bokningsunderlag*
- Klicka på *Ta bort*

- Klicka på *Ja* för att bekräfta att du vill ta bort bokningsunderlaget

Bild: Öppna bokningsunderlag från Kontaktöversikt

| Bok datum | Registrerings | Status | Vårdtjänst | Vårdande enhet | Bev datum | Bokningsinforma... | Ansvarig pers... | Kontaktty... | Kallelsestatus | Kallelseatt | Utsittsdatum | Övriga resur... | Akut | Häudvårdslä... | Vårdortst |
|------------------|---------------|----------|-------------------------------|---------------------|------------|--------------------|---------------------|-------------------|----------------|-------------|--------------|-----------------|------|----------------|-----------|
| 2017-08-30 10:00 | 2017-08-16 | Bokad | Sjukvårterapeut | Skillingårds VC ... | | Diabeteskontroll | Andersson Agneta... | Mottagningsbes... | | | | | | Ja | 9 |
| 2017-08-22 19:00 | 2017-08-21 | Bokad | Läkarsbesök inom 5 d. | Skillingårds VC ... | | | Andersson Agneta... | Mottagningsbes... | | | | | | Ja | 7 |
| 2017-08-17 08:00 | 2017-08-17 | Bokad | Sjukvårterapeut | Skillingårds VC ... | | | Andersson Agneta... | Mottagningsbes... | | | | | | Ja | 1 |
| 2017-08-16 08:00 | 2017-08-16 | Bokad | Läkarsbesök inom 5 d. | Skillingårds VC ... | | Hjärtkontroll | Andersson Agneta... | Mottagningsbes... | | | | | | Ja | 3 |
| 2017-08-07 | 2017-08-07 | Planerad | Diabeteskontroll | Skillingårds VC ... | 2017-08-07 | Äterbesök | | Mottagningsbes... | | | | | | Ja | 14 |
| 2017-08-27 | 2017-08-27 | Planerad | Bokningsunderlag | Skillingårds VC ... | 2017-08-27 | Äterbesök | | Mottagningsbes... | | | | | | Ja | 2 |
| 2017-07-06 | 2017-07-06 | Planerad | Snabbbokningsunderlag | Skillingårds VC ... | 2017-07-06 | Hälsaamtal | | Mottagningsbes... | | | | | | Ja | 12 |
| 2017-07-06 | 2017-07-06 | Planerad | Bokningsunderlag för grupp | Skillingårds VC ... | 2017-07-06 | Läkarsbesök | | Mottagningsbes... | | | | | | Ja | 4 |
| 2017-08-15 | 2017-08-15 | Planerad | Bokningsunderlag för grupp | Skillingårds VC ... | 2017-08-15 | Hjärtkontroll | | Mottagningsbes... | | | | | | Ja | 6 |
| 2017-08-17 | 2017-08-17 | Planerad | Tidbok | Skillingårds VC ... | 2017-08-17 | Hjärtkontroll | Andersson Agneta... | Mottagningsbes... | | | | | | Ja | 0 |
| 2017-08-17 | 2017-08-17 | Planerad | Tidbok | Skillingårds VC ... | 2017-08-17 | | Andersson Agneta... | Mottagningsbes... | | | | | | Ja | 13 |
| 2017-08-28 | 2017-08-28 | Planerad | Inskrivningsöversikt | Skillingårds VC ... | 2017-08-28 | | | Mottagningsbes... | | | | | | Ja | 11 |
| 2017-08-28 | 2017-08-28 | Planerad | Utskrivning | Skillingårds VC ... | 2017-08-28 | | | Mottagningsbes... | | | | | | Ja | 8 |
| 2017-08-15 | 2017-08-15 | Planerad | Vårdortsklassificering | Skillingårds VC ... | 2017-08-15 | Diabetesbesök | Andersson Agneta... | Mottagningsbes... | | | | | | Ja | 5 |
| 2017-08-28 | 2017-08-28 | Planerad | Attiteter innan vårdtillstånd | Skillingårds VC ... | 2017-08-28 | | Andersson Agneta... | Mottagningsbes... | | | | | | Ja | 10 |

Högerklicka och välj *Bokningsunderlag*.

Ta bort en vårdåtgärd från ett samplanerat bokningsunderlag eller en seriebokning

Vårdåtgärder ska inte makuleras i Kontaktöversikten eftersom det finns en risk att samplanerade eller en serie vårdåtgärder av misstag makuleras. Gå istället till bokningsunderlaget.

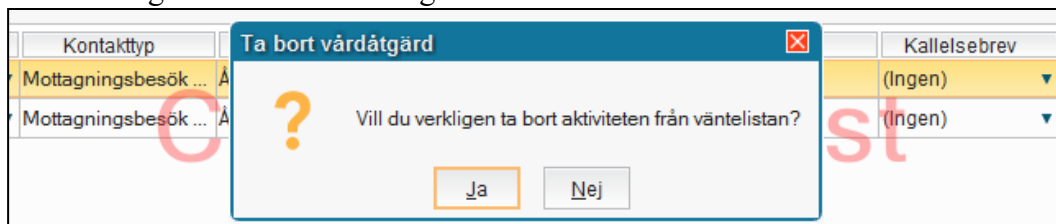
- Högerklicka på den planerade vårdåtgärden i *Kontaktöversikten*
- Välj *Bokningsunderlag*
- Markera den vårdåtgärd som ska tas bort
- Klicka *Ta bort*
- Klicka *Ja* för att bekräfta ta bort vårdåtgärden
- Klicka på *Spara*

Bild: Markera vårdåtgärd

| Bev/Bok datum | Status | H | Ansvarig vård... | Kontakttyp | Besökstyp | Tidsåtgång | Bokningsinforma... | Kallelsebre... | Vårdande en... | Vårdtjänst | Lägg till |
|---------------|----------|---|------------------|-------------------|-----------|------------|--------------------|----------------|----------------|-----------------|-----------|
| 2021-04-21 | Planerad | ✓ | (Ingen) | Mottagningsbes... | Äterbesök | 00:15 | | (Ingen) | VC D... | Läkarsbeso... | Ta bort |
| 2021-04-21 | Planerad | ✓ | (Ingen) | Mottagningsbes... | Äterbesök | 00:30 | | (Ingen) | VC D... | Arbets terap... | Kopiera |

Markera den vårdåtgärd som ska tas bort.

Bild: Dialogrutan Ta bort vårdåtgärd



Klicka Ja för att bekräfta borttag av vårdåtgärden.

Uteblivna vårdkontakter

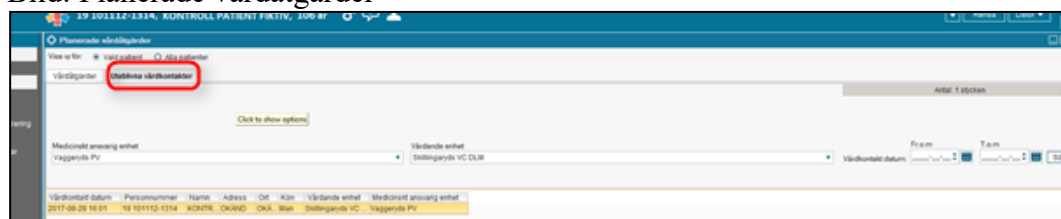
Om en patient uteblir från ett bokat besök skapas en kontakt med status utebliven i kassan. (se manualen för Vårdadministration i Cosmic).

Om svaret är Ja på frågan "Vill du att besöket ska återgå till väntelistan?" i kassan. Då finns patientens bokningsunderlag i *Planerade vårdåtgärder* under fliken *Uteblivna vårdkontakter* och därifrån planeras besöket utifrån det tidigare skapade bokningsunderlaget.

Om svaret är Nej på frågan "Vill du att besöket ska återgå till väntelistan?" i kassan finns inte längre bokningsunderlaget kvar. Om patienten ska bokas om skapas ett nytt bokningsunderlag.

- Välj *Resursplanering*
- Välj *Planerade vårdåtgärder*
- Välj fliken *Uteblivna vårdkontakter*
- Klicka på *Sök*

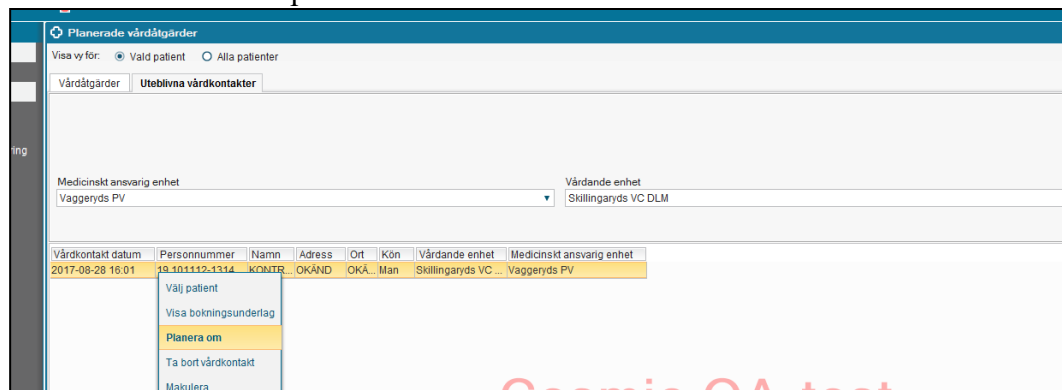
Bild: Planerade vårdåtgärder



Fliken *Uteblivna vårdkontakter*

- Markera aktuell patient
- Högerklicka och välj *Planera om*

Bild: Markera aktuell patient



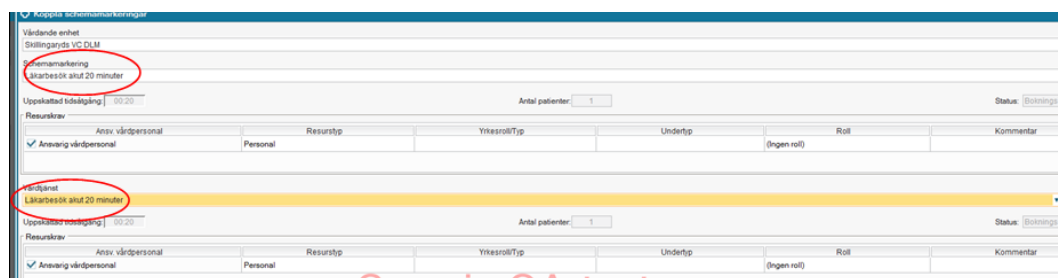
1. Bokningsunderlaget öppnas och planera/boka patienten på nytt.

För att planera om och spara bokningsunderlaget krävs en justering i datumfältet eller att bokningsinformationen uppdateras med exempel information om att det är ett uteblivet besök som har planerats om.

Koppla schemamarkerare

Vid schemaläggning med schemamarkerare är det en förutsättning att vårdtjänsten kopplas till aktuell schemamarkerare för att det ska vara möjligt att använda sökfunktionerna för lediga tider. Även en förutsättning för ny/ombokning via 1177.se. Det går att koppla flera vårdtjänster mot en och samma schemamarkerare. Kopplingen görs vid ett tillfälle och finns kvar tills den plockas bort.

Bild 1 Koppla schemamarkerare



Behörighetsprofil koppla schemamarkerare beställs via Tjänstekatalogen.

Boka patient

En resurs/vårdpersonal har en egen tidbok. Om resursen/vårdpersonalen arbetar på flera enheter visas schema och bokningar nedgrått för de andra enheterna. Det är därför viktigt att kontrollera att bokning görs på rätt enhet.

Boka en patient direkt i tidboken

- Sök fram patienten i patientlisten

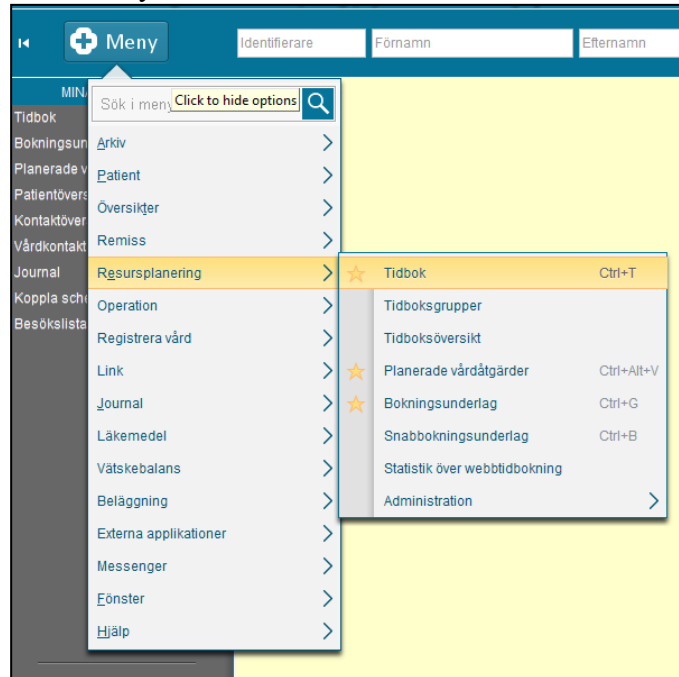
Bild: Patientlisten



Ange patient i patientlisten.

- Välj *Resursplanering*
- Välj *Tidbok* (Ctrl+T)

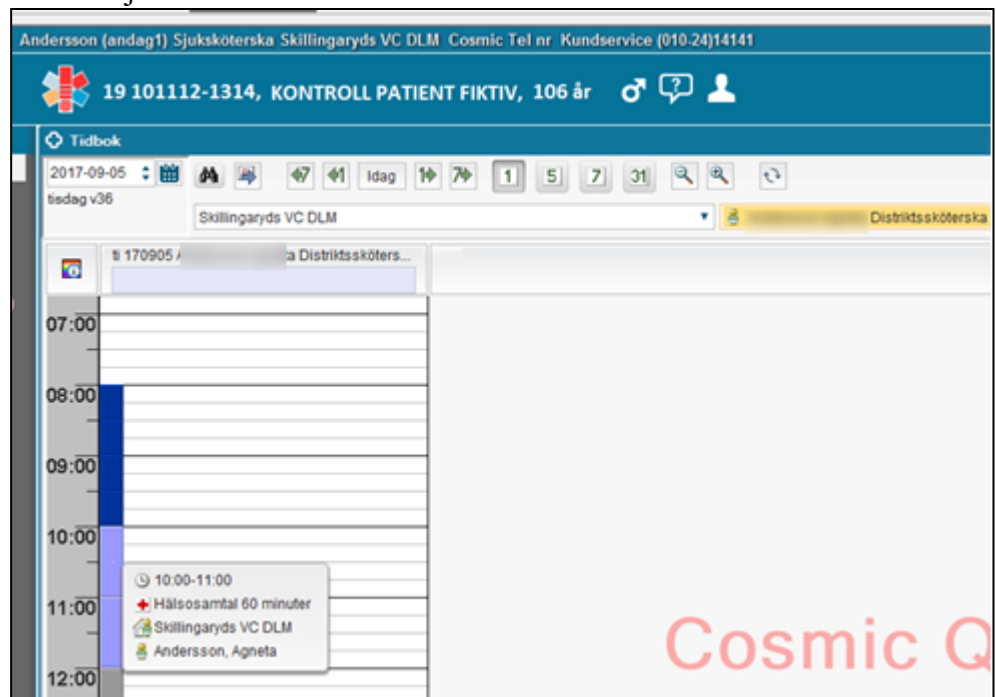
Bild: Meny Tidbok



Välj Tidbok.

- Välj vårdande enhet, resurs eller sök ledig tid
- Ställ muspekaren på schemamarkeringen för att kontrollera vilken enhet schemat gäller

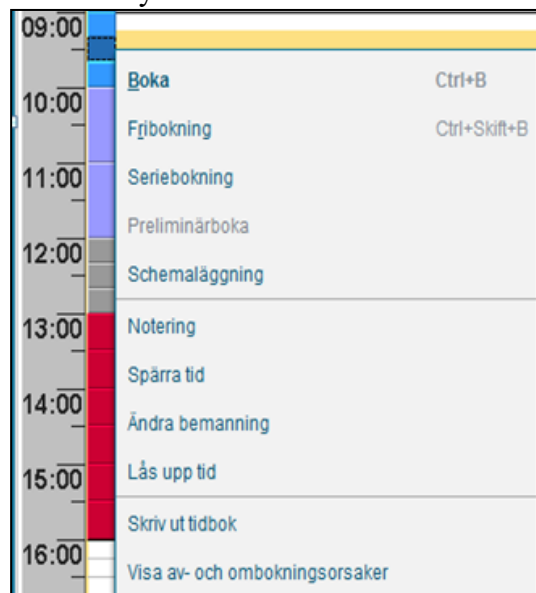
Bild: Välj resurs



Använd muspekaren för att kontrollera att det är rätt enhet.

- Högerklicka på schemamarkeraren som passar för bokningen
- Välj *Boka* (Ctrl+B)

Bild: Meny Boka



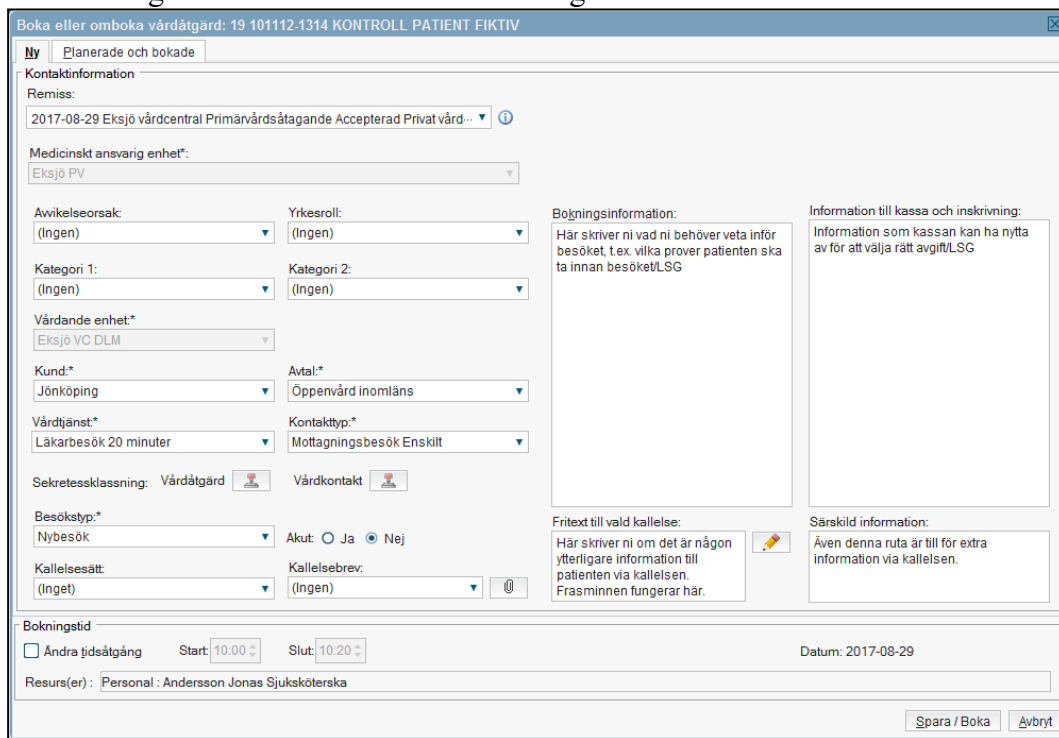
Välj *Boka* för att öppna dialogrutan *Boka* eller *omboka* vårdåtgärd.

- Om det finns en planerad åtgärd och/eller en bokning på den **valda enheten** visas namnet på fliken *Planerade och bokade* i fetstil. En siffra i parentes indikerar antalet planerar/bokade åtgärder
 - Det finns en planerad åtgärd på väntelistan som ska bokas
 - Det finns en bokning på patienten



- Fyll i obligatoriska fält i dialogrutan *Boka eller omboka vårdåtgärd* (markerade med *) och de fält som enheten använder
- Klicka på *Spara/Boka*

Bild: Dialogrutan Boka eller omboka vårdåtgärd



Klicka på symbolen med pennan för att lägga till mer text i rutan för Fritext.

Fältet för vårdande enhet är grått eftersom det följer schemamarkeringen.
Var noga med att boka på rätt enhet.



Håll muspekaren över bokningen för information.

Boka en patient i tidboken via Planerade vårdåtgärder

Patienter som väntar på ett besök eller annan vårdåtgärd visas under planerade vårdåtgärder.

- Välj *Resursplanering*
- Välj *Planerade vårdåtgärder*

Bild: Meny Planerade vårdåtgärder

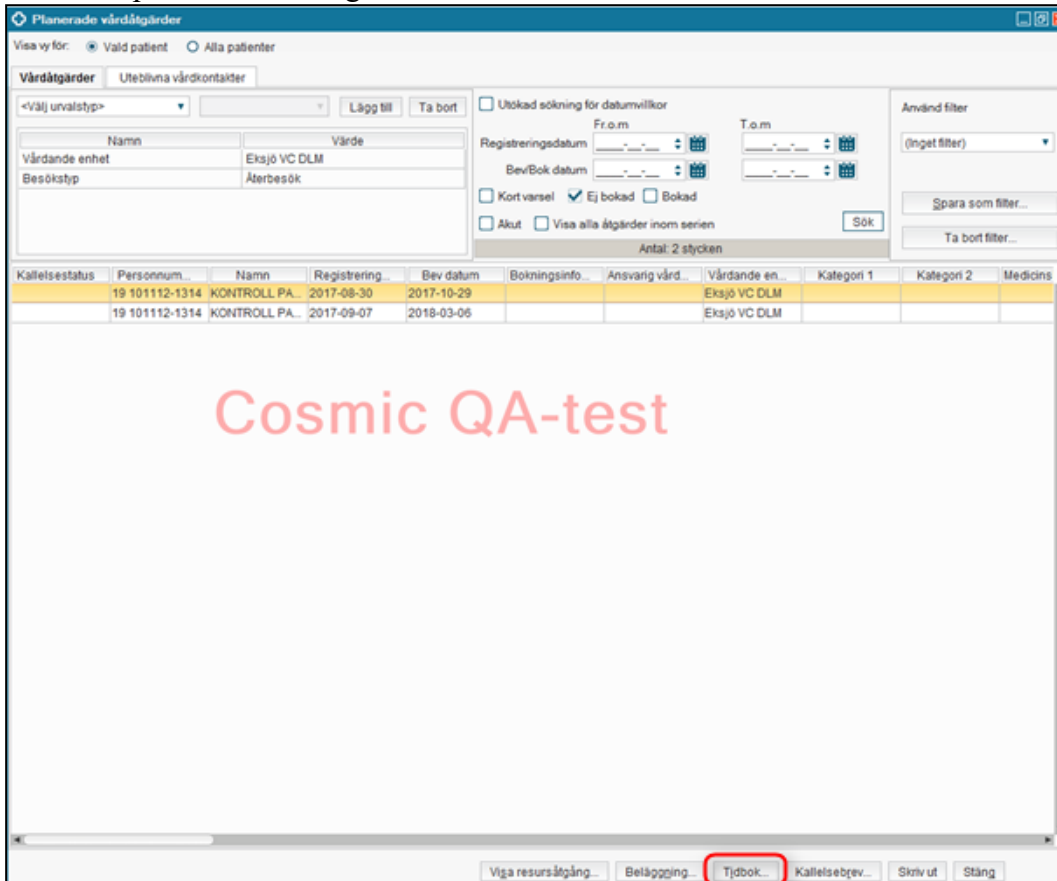


Välj *Planerade vårdåtgärder*.

- Välj filter (eller urvalstyp och klicka på *Lägg till*)
- Ange *Bev/Bok datum* Fr.o.m. och T.o.m.
- Kontrollera att *Ej bokad* är ikryssad
- Klicka på *Sök*

- Markera den planerade vårdåtgärden
- Klicka på *Tidbok* och genomför bokningen

Bild: Sök planerade vårdåtgärder



Planerade vårdåtgärder

Visa vy för: Vald patient Alla patienter

Vårdåtgärder Uteblivna vårdkontakter

<Välj urvalstyp>

| Namn | Värde |
|----------------|--------------|
| Vårdande enhet | Eksjö VC DLM |
| Besökstyp | Återbesök |

Utlökad sökning för datumvillkor
 Registreringsdatum Fr.o.m. T.o.m.
 Bev/Bok datum
 Kort varsel Ej bokad Bokad
 Akut Visa alla åtgärder inom serien

Antal: 2 stycken

| Kallelsestatus | Personnum. | Namn | Registrering | Bev datum | Bokningsinfo | Ansvarig vård. | Vårdande en. | Kategori 1 | Kategori 2 | Medicin |
|----------------|----------------|----------------|--------------|------------|--------------|----------------|--------------|------------|------------|---------|
| | 19 101112-1314 | KONTROLL PA... | 2017-08-30 | 2017-10-29 | | | Eksjö VC DLM | | | |
| | 19 101112-1314 | KONTROLL PA... | 2017-09-07 | 2018-03-06 | | | Eksjö VC DLM | | | |

Cosmic QA-test

Välj urvalstyp eller använt ett filter.

- Bokningsunderlaget följer med in i tidboken. Ställ muspekaren på raden i Vårdåtgärder så visas information från bokningsunderlaget.
- Kryssa i *Sök endast angiven resurs* om sökningen efter lediga tider endast gäller till huvudvårdgivaren. Om vetskap finns om ledig tid, gå direkt till en resurstidbok och högerklicka på den lediga tiden.
- Klicka på *Sök* för att hitta lediga tider eller leta i resurstidboken, högerklicka och boka direkt genom att markera tiden.
- Klicka på önskad tid i *Föreslagna tider*
- Klicka på *Boka markerad* (Ctrl+B)

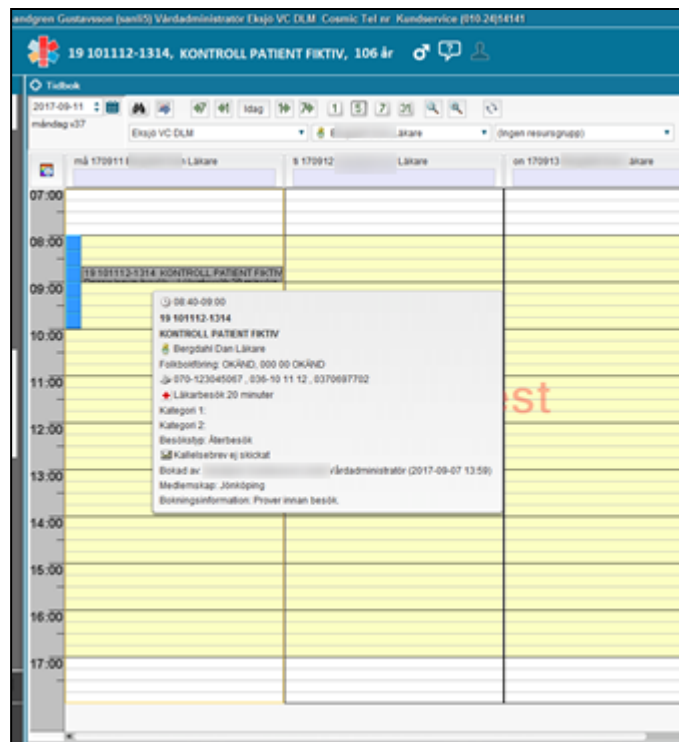
Bild: Boka utifrån föreslagna tider

The screenshot shows a scheduling application window titled 'Tidbok'. The main area is a calendar grid for Monday, September 11, 2017. The grid shows time slots from 07:00 to 17:00. A red vertical bar is positioned at 11:00, indicating a booking. The interface includes a search bar at the top with filters for 'Eksjö VC DLM' and 'ST-läkare'. A right-hand panel shows 'Vårdtgärdar' with a table of patient appointments. Below the calendar is a 'Föreslagna tider' (Suggested times) table.

| Datum | Dag | Start | Slut | Ansvarig vård. | Vårdtjänst | Vårdande er |
|------------|-----|-------|-------|----------------|-------------|-------------|
| 2017-09-11 | må | 08:00 | 08:20 | | Planerad... | Eksjö VC DU |
| 2017-09-11 | må | 08:20 | 08:40 | | Planerad... | Eksjö VC DU |
| 2017-09-11 | må | 08:40 | 09:00 | | Planerad... | Eksjö VC DU |
| 2017-09-11 | må | 09:00 | 09:20 | | Planerad... | Eksjö VC DU |
| 2017-09-11 | må | 09:20 | 09:40 | | Planerad... | Eksjö VC DU |
| 2017-09-11 | må | 09:40 | 10:00 | | Planerad... | Eksjö VC DU |
| 2017-09-11 | må | 10:00 | 10:20 | | Planerad... | Eksjö VC DU |
| 2017-09-11 | må | 10:20 | 10:40 | | Planerad... | Eksjö VC DU |
| 2017-09-11 | må | 10:40 | 11:00 | | Planerad... | Eksjö VC DU |
| 2017-09-11 | må | 11:00 | 11:20 | | Planerad... | Eksjö VC DU |
| 2017-09-11 | må | 11:20 | 11:40 | | Planerad... | Eksjö VC DU |
| 2017-09-11 | må | 11:40 | 12:00 | | Planerad... | Eksjö VC DU |

Håll muspekaren på vårdåtgärden för att läsa information från bokningsunderlaget.

Bild: Boka i resurstidboken



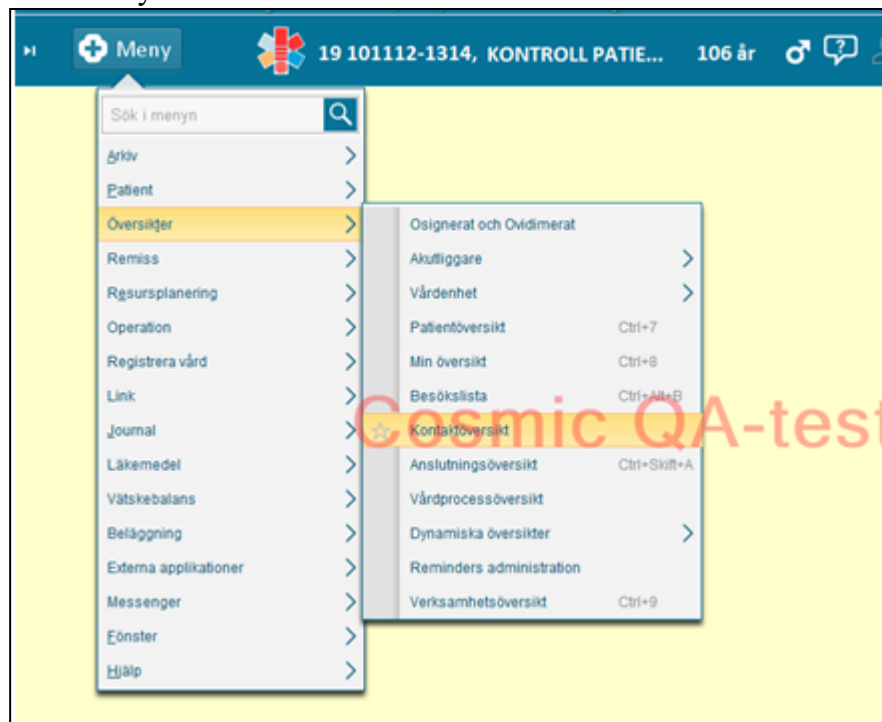
Håll muspekaren på den bokade tiden för att se mer information om bokning.

Boka en patient i tidboken via Kontaktöversikten

Patienter som väntar på åtgärd/besök kan bokas med befintligt bokningsunderlag via Kontaktöversikten. När bokning sker på det här sättet försvinner bokningsunderlaget från *Planerade vårdåtgärder*.

- Ange patient i patientlistan
- Välj *Översikter*
- Välj *Kontaktöversikt*

Bild: Meny kontaktöversikt



Välj Kontaktöversikt.

- Markera den planerade vårdåtgärden
- Klicka på *Tidbok*

Bild: Kontaktöversikt

Kontaktöversikt: 19 101112-1314 KONTROLL PATIENT FIKTIV

Resursplanering Operation

Medicinskt ansvarig enhet: Eksjö PV

Status: Alla Planerad Bokad Pågående Utförd

Vårdande enhet: Eksjö VC DLM

Visa av- och ombokningsorsaker

| Bok datum | Registrerings... | Status | Vårdtjänst | Vårdande enhet | Bev datum | Bokningsinformati... | Ansvarig perso... | Kontakttyp | K |
|------------------|------------------|----------|------------------------|----------------|------------|----------------------------|-------------------|-------------------|---|
| 2017-09-15 10:00 | 2017-08-31 | Bokad | Läkarbesök 20 minuter | Eksjö VC DLM | | Provtagnin... | | Mottagningsbes... | |
| 2017-09-15 08:40 | 2017-08-31 | Bokad | Läkarbesök 20 minuter | Eksjö VC DLM | | | | Mottagningsbes... | |
| 2017-09-11 08:40 | 2017-08-30 | Bokad | Läkarbesök 20 minuter | Eksjö VC DLM | | Prover innan besök. | | Mottagningsbes... | |
| 2017-09-01 12:00 | 2017-08-30 | Bokad | Sjuksköterskebesök ... | Eksjö VC DLM | | | | Mottagningsbes... | |
| 2017-08-30 16:00 | 2017-08-30 | Bokad | Läkarbesök 20 minuter | Eksjö VC DLM | | | | Mottagningsbes... | |
| 2017-08-29 10:00 | 2017-08-29 | Bokad | Läkarbesök 20 minuter | Eksjö VC DLM | | Här skriver ni vad ni b... | | Mottagningsbes... | |
| | 2017-09-07 | Planerad | Sjuksköterskebesök ... | Eksjö VC DLM | 2018-03-06 | | | Mottagningsbes... | |

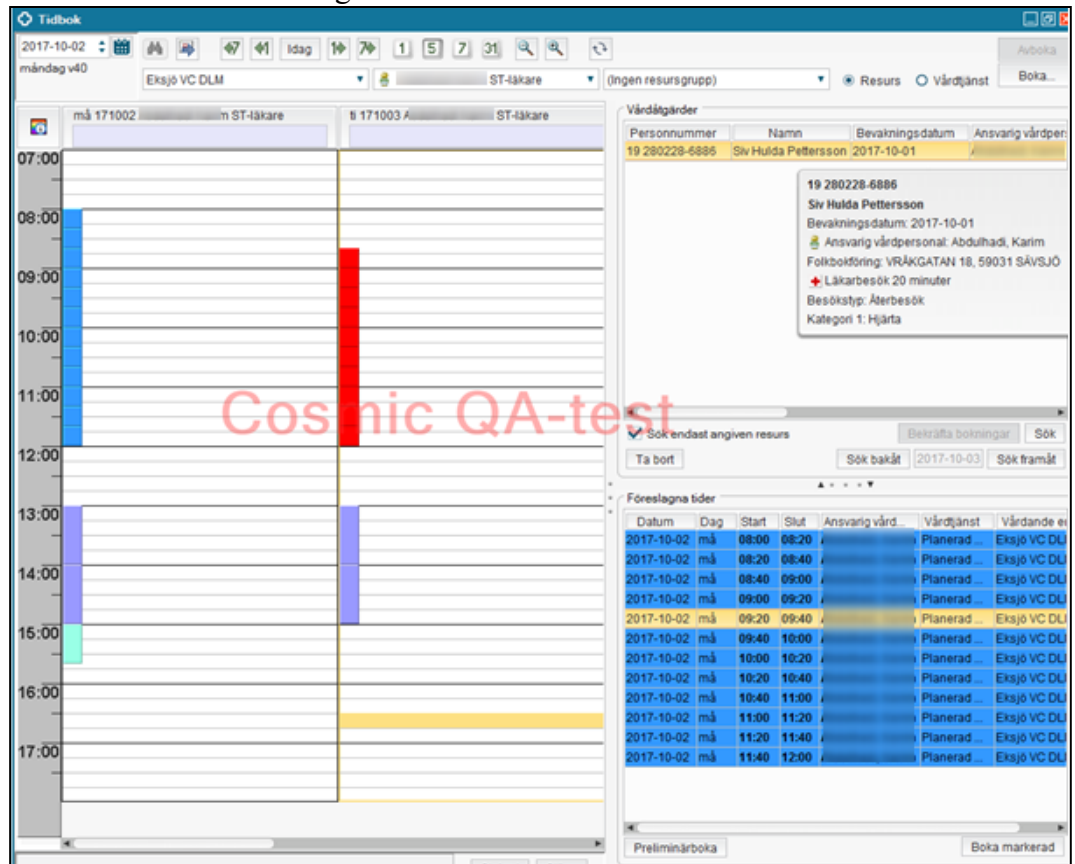
Cosmic QA-test

Tidbok... Avboka Ta bort

Markera den planerade vårdåtgärden.

- Bokningsunderlaget följer med in i tidboken. Ställ muspekaren på raden i *Vårdåtgärder* så visas information från bokningsunderlaget.

Bild: Boka utifrån föreslagna tider



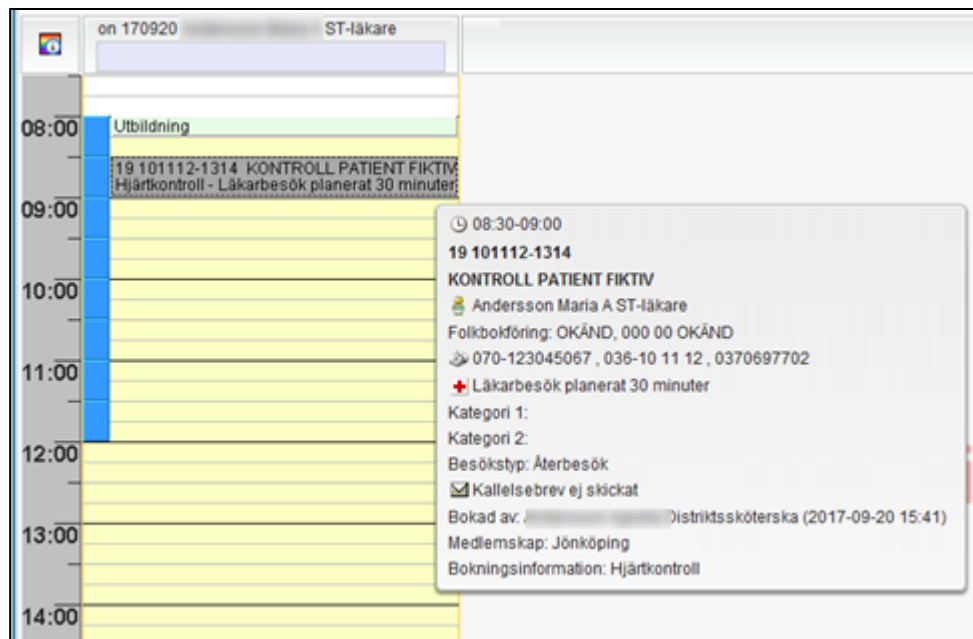
Föreslagna tider

| Datum | Dag | Start | Slut | Ansvarig vård... | Vårdtjänst | Vårdande ei... |
|------------|-----|-------|-------|------------------|-------------|----------------|
| 2017-10-02 | må | 08:00 | 08:20 | | Planerad... | Eksjö VC DU |
| 2017-10-02 | må | 08:20 | 08:40 | | Planerad... | Eksjö VC DU |
| 2017-10-02 | må | 08:40 | 09:00 | | Planerad... | Eksjö VC DU |
| 2017-10-02 | må | 09:00 | 09:20 | | Planerad... | Eksjö VC DU |
| 2017-10-02 | må | 09:20 | 09:40 | | Planerad... | Eksjö VC DU |
| 2017-10-02 | må | 09:40 | 10:00 | | Planerad... | Eksjö VC DU |
| 2017-10-02 | må | 10:00 | 10:20 | | Planerad... | Eksjö VC DU |
| 2017-10-02 | må | 10:20 | 10:40 | | Planerad... | Eksjö VC DU |
| 2017-10-02 | må | 10:40 | 11:00 | | Planerad... | Eksjö VC DU |
| 2017-10-02 | må | 11:00 | 11:20 | | Planerad... | Eksjö VC DU |
| 2017-10-02 | må | 11:20 | 11:40 | | Planerad... | Eksjö VC DU |
| 2017-10-02 | må | 11:40 | 12:00 | | Planerad... | Eksjö VC DU |

Håll muspekaren på vårdåtgården för att läsa information från bokningsunderlaget.

- Kryssa i *Sök endast angiven resurs* om sökningen efter lediga tider endast gäller till huvudvårdgivaren. Om vetskap finns om ledig tid, gå direkt till en resurstidbok och högerklicka på den lediga tiden.
- Klicka på *Sök* för att hitta lediga tider
- Klicka på önskad tid i *Föreslagna tider*
- Klicka på *Boka markerad* (Ctrl+B)

Bild: Boka i resurstidboken



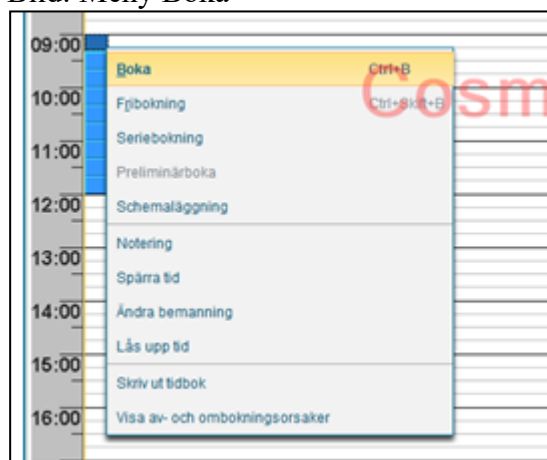
Håll muspekaren på den bokade tiden för att se mer information om bokning.

Boka en patient direkt i tidboken via Planerade och bokade fliken i bokningsunderlaget

Direkt bokning via Planerade och bokade ska endast användas i tidböcker med schemamarkering.

- Ange patient i patientlisten
- Högerklicka på schemamarkeringen där patienten ska bokas
- Välj *Boka* (Ctrl+B)

Bild: Meny Boka

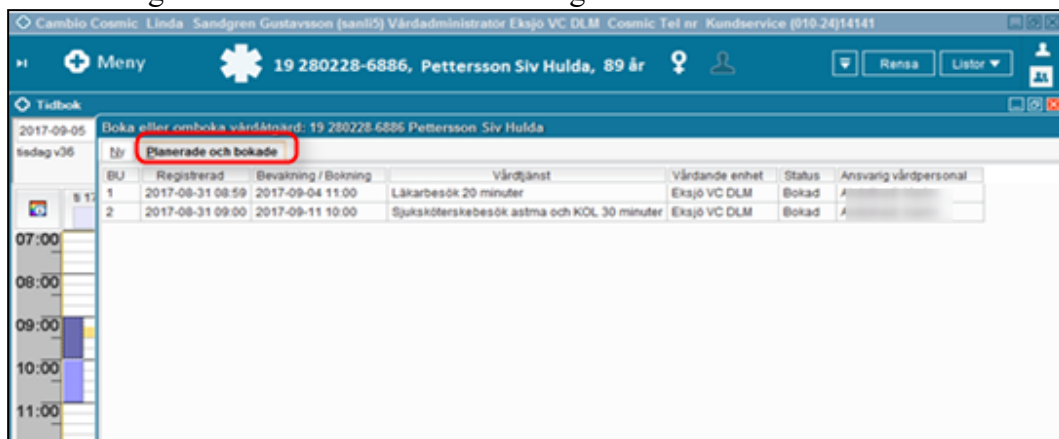


Välj *Boka*.

- Klicka på *Planerade och bokade*

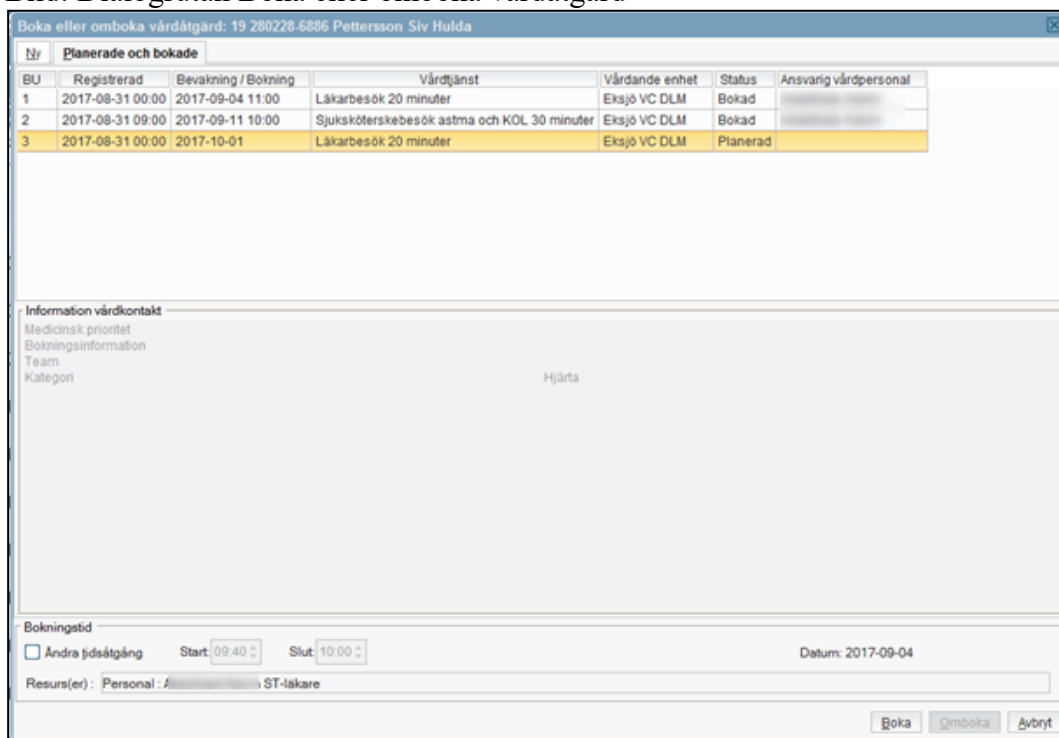
- Kontrollera noga att vårdåtgärden gäller rätt enhet eftersom samtliga enheters bokade och planerade vårdåtgärder för patienten visas i denna vy
- Markera den planerade vårdåtgärden
- Klicka på *Boka*

Bild: Dialogrutan Boka eller omboka vårdåtgärd



Markera den planerade vårdåtgärden.

Bild: Dialogrutan Boka eller omboka vårdåtgärd



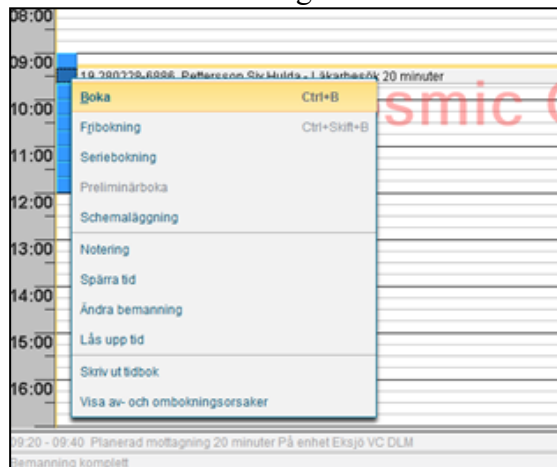
Klicka på *Boka*.

Dubbelboka en tid i tidboken

- Hämta patient i patientlisten
- Högerklicka på schemamarkeringen där patienten ska bokas

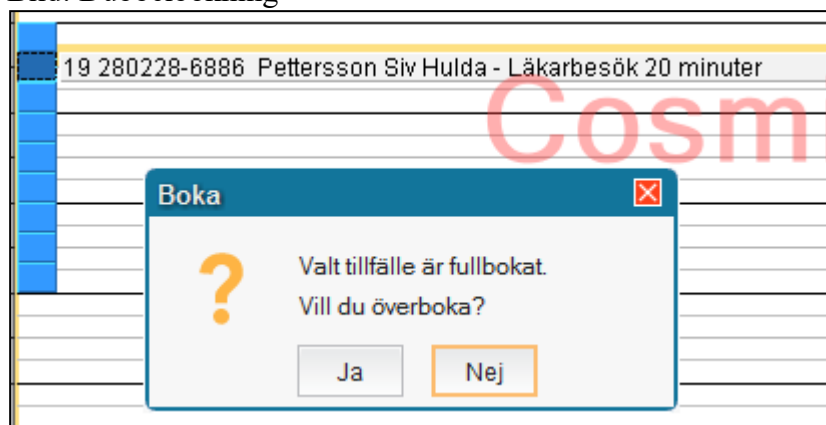
- Välj *Boka*
- Bekräfta dubbelbokningen genom att klicka på *Ja*
- Genomför bokning som vanligt

Bild: Schemamarkering



Högerklicka på schemamarkeringen

Bild: Dubbelbokning



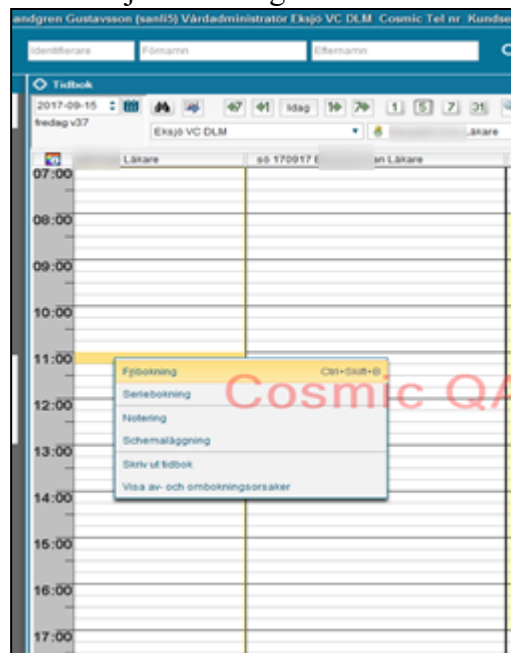
Klicka *Ja* för att bekräfta överbokning (dubbelboka).

Friboka en patient i tidboken

Patientbokning rekommenderas ske mot schemamarkering i tidboken. Om fribokning ändå sker låses schemat, vilket innebär att schemaredigering inte kan utföras.

- Ange patient i patientlisten
- Välj resurs
- Högerklicka på tiden du vill boka
- Välj *Fribokning* (Ctrl+skift+B)

Bild: Välj Fribokning



- Fyll i obligatoriska fält i dialogrutan *Boka eller omboka vårdåtgärd* (markerade med *) och de fält som enheten använder
- Klicka på *Spara/Boka*

Bild: Boka eller omboka

Boka eller omboka vårdåtgärd: 19 101112-1314 Kontroll Patient Fiktiv

Ny | Planerade och bokade

Kontaktinformation

Remiss: (Ingen)

Medicinskt ansvarig enhet*: Vaggerys PV

Avvikelseorsak: (Ingen) Yrkesroll: (Ingen)

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

Vårdande enhet*: Skillingaryds VC DLM

Kund*: Jönköping Avtal*: Öppenvård inomläns

Vårdtjänst*: Läkarbesök inom 5 dagar 30 minuter Kontakttyp*: Mottagningsbesök Enskilt

Sekretessklassning: Vårdåtgärd Vårdkontakt

Besöksyp*: Återbesök Akut: Ja Nej

Kallelsesätt: (Inget) Kallelsesätt: (Ingen)

Bokningstid

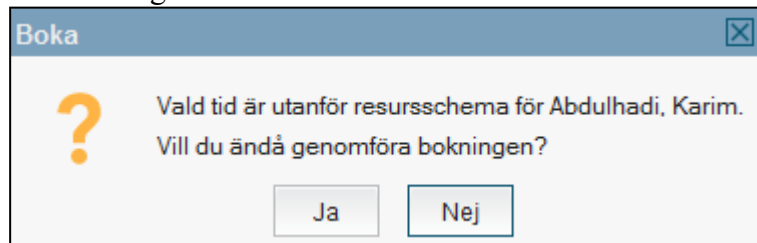
Ändra tidsåtgång Start: 08:00 Slut: 08:30 Datum: 2017-08-31

Resurs(er): Personal: Andersson Agneta Distriktsköterska

Spara / Boka Ävrbryt

Fyll i obligatoriska fält i dialogrutan.

Bild: Dialogrutan Bokad



Bekräfta bokningen

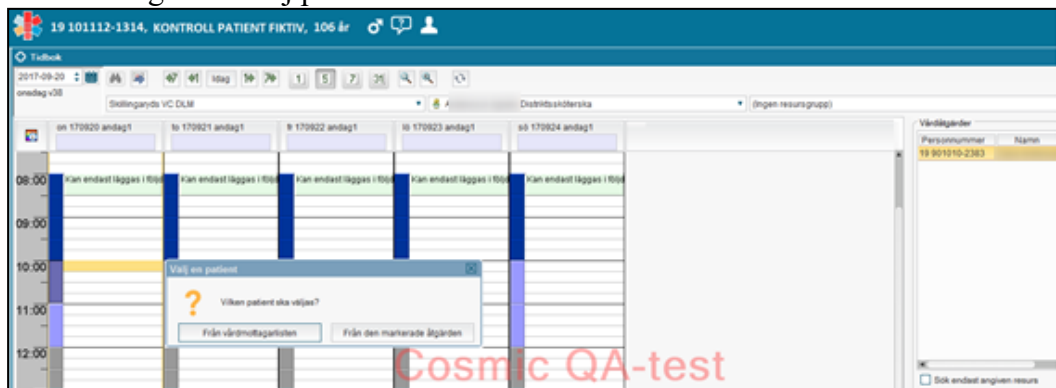
Tips: Lägg resursschema på resurser/vårdpersonal om inte schemamarkerare används för att komma direkt till bokningsunderlaget.

Boka patient när det är olika i patientlisten och den markerade vårdåtgärden

Om det vid bokningstillfället är olika patienter i patientlisten och den markerade vårdåtgärden, då kommer en dialogruta upp som frågar ”Vilken patient ska väljas?”

Det förvalda kommer att vara patienten i patientlisten.

Bild: Dialogrutan Välj patient

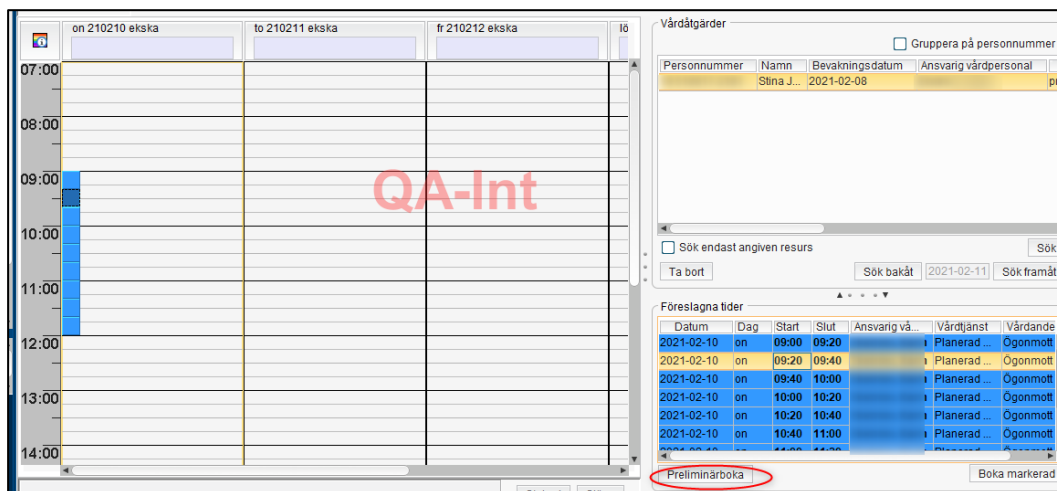


Bekräfta vilken patient som ska bokas

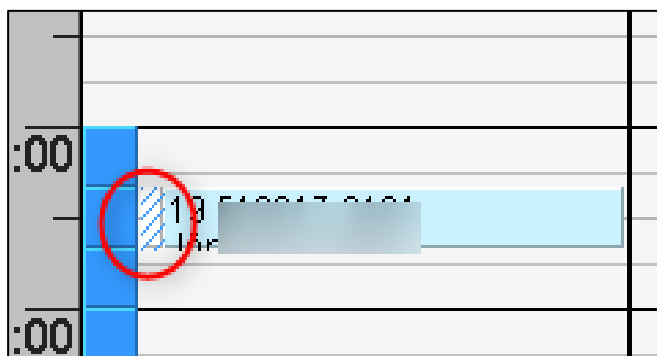
Preliminärboka en patient

Preliminärbokade besök hanteras och visas inte på 1177.se. Preliminärbokade tider skickar inte sms förrän de har blivit bekräftade som bokad tid.

- Preliminärbokning görs endast för enskilda patienter.
- Utgå från bokningsunderlaget och klicka tidbok
- Bokningsunderlagen följer med till tidboken där datum för bokning söks upp
- Markera vald tid vid föreslagna tider och klicka Preliminärboka



- Preliminärbokningen visas i Tidboken med en streckad vänsterkant



- Ombokning sker på sedvanligt sätt

Preliminärbokningar visas i följande fönster

- Tidboken
- Kontaktöversikt
- Inkomna remisser
- Min översikt
- Patientöversikt
- Planerade vårdåtgärder
- Vårdprocessöversikt

För att hitta preliminärbokningar i *Planerade vårdåtgärder*, välj *ej bokade* och sortera i kolumnen *status*

Boka inläggning för patient

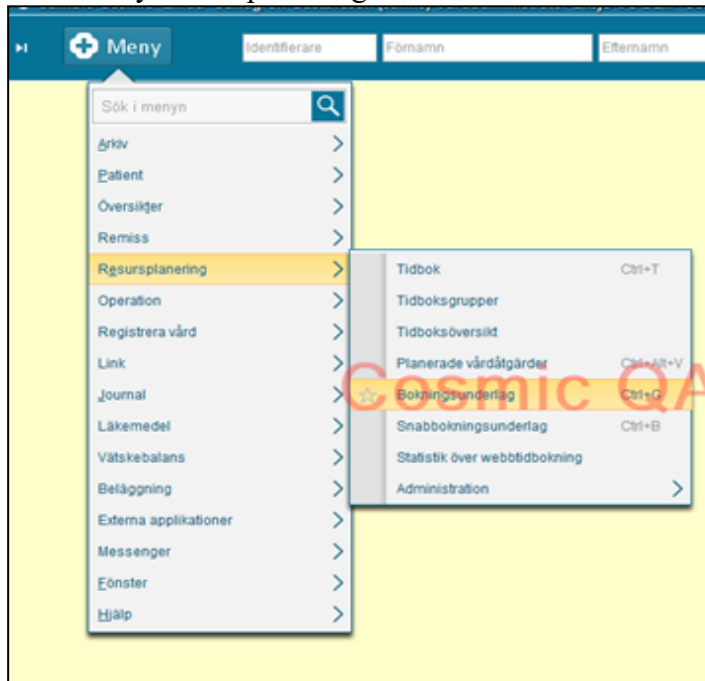
Det finns två sätt att boka en patient för inläggning.

Boka inläggning för patient, alternativ 1

Alternativ 1 används både om inläggningen ska bokas direkt och om inläggningen bara ska planeras.

- Ange patient i patientlisten
- Välj *Resursplanering*
- Välj *Bokningsunderlag*

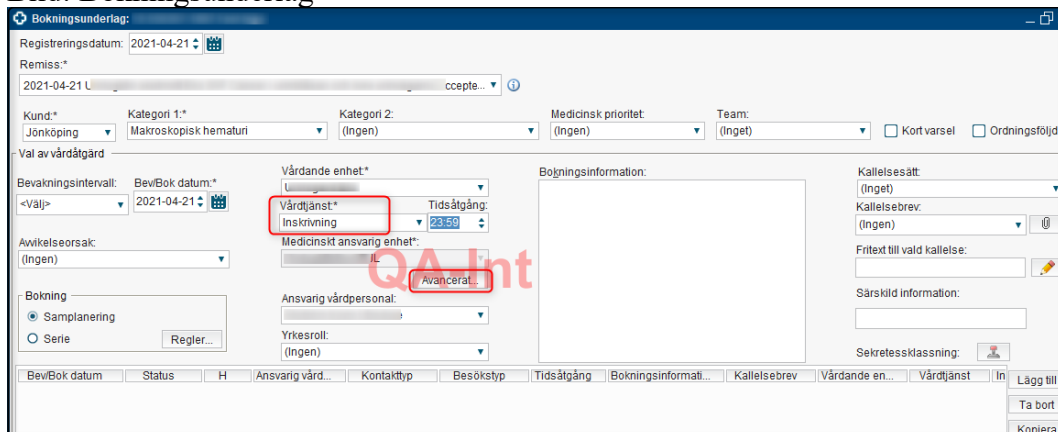
Bild: Meny Resursplanering



Välj *Bokningsunderlag*.

- Fyll i obligatoriska fält (markerade med *) och de fält som enheten använder
- Vårdande enhet måste vara en avdelning
- Vårdtjänst måste vara *Inskrivning*
- Klicka på *Avancerat* (blir aktiv när *vårdtjänst Inskrivning* är vald)

Bild: Bokningsunderlag

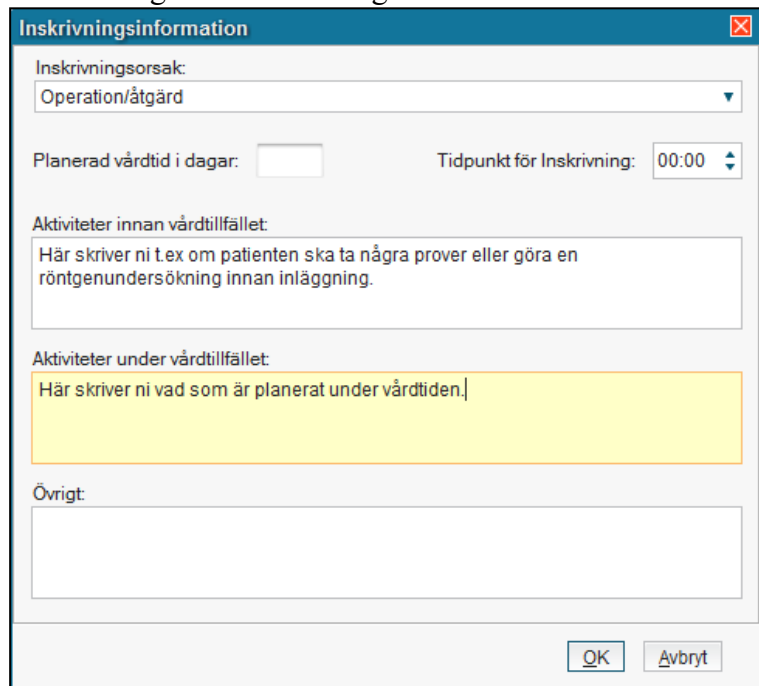


Fyll i bokningsunderlaget och klicka på *Avancerat*.

- Välj *Inskrivningsorsak*
- Ange om möjligt *Planerad vårdtid* i dagar

- Ange tidpunkt för inskrivning
- Fyll i övriga fält efter behov
- Klicka på OK

Bild: Dialogrutan Inskrivningsinformation



- Klicka på *Lägg till*
- Dialogrutan *Skapa ny vårdkontakt* öppnas
- Kontrollera att slutenvårdsavtal är angivet
- Angående *Första kontakt i väntetidsuppföljning* och *Beslut om behandling* var god se manualen om väntetider

Bild: Skapa ny vårdkontakt

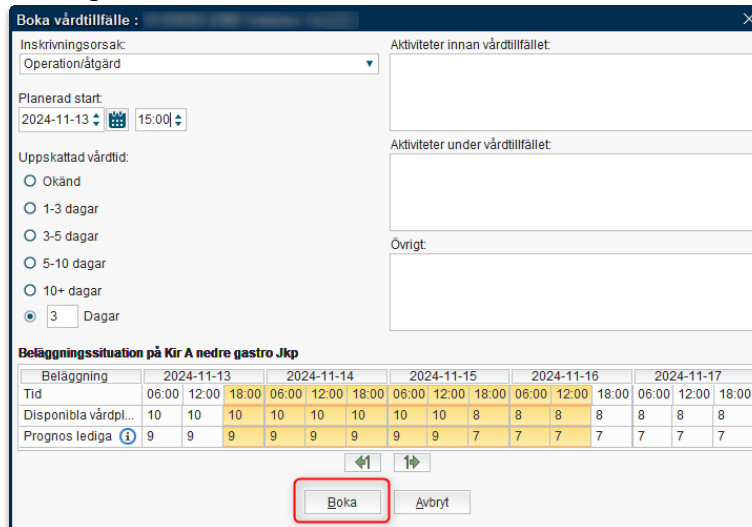
- Klicka på *Spara* i bokningsunderlaget så att vårdåtgärdens status ändras till planerad och inläggningen visas under planerade vårdåtgärder för vald avdelning
- Klicka på *Beläggning* för att boka in patienten

Bild: Planerad vårdåtgärd

| BevBok datum | Status | H | Ansvärs vårdpersonal | Kontakttyp | Besöksstyp | Tidsåtgång | Bokningsinformation | K | Lägg till |
|--------------|----------|---|----------------------|---------------|------------|------------|---------------------|---------|-----------|
| 2017-09-21 | Planerad | ✓ | Övertäka... | Vårdtillfälle | (Ingen) | 23:50 | | (Ingen) | Kopiera |

- Kontrollera att samtliga uppgifter stämmer
- Välj *Inskrivningsorsak*
- Ange *Planerad start*. Ange datum och tid för att rätt prognos ska visas i *Vårdplatsöversikten*
- Ange om möjligt *Uppskattad vårdtid* i dagar
- Fyll i övriga fält efter behov

- Klicka på *Boka*



Boka vårdtillfälle :

Inskrivningsorsak:
Operation/åtgärd

Planerad start:
2024-11-13 15:00

Uppskattad vårdtid:
 Okänd
 1-3 dagar
 3-5 dagar
 5-10 dagar
 10+ dagar
 3 Dagar

Beläggningssituation på Kir A nedre gastro JKp

| Beläggning | 2024-11-13 | | | 2024-11-14 | | | 2024-11-15 | | | 2024-11-16 | | | 2024-11-17 | | |
|----------------------|------------|-------|-------|------------|-------|-------|------------|-------|-------|------------|-------|-------|------------|-------|-------|
| Tid | 06:00 | 12:00 | 18:00 | 06:00 | 12:00 | 18:00 | 06:00 | 12:00 | 18:00 | 06:00 | 12:00 | 18:00 | 06:00 | 12:00 | 18:00 |
| Disponibla vårdpl... | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 |
| Prognos lediga | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 |

Boka Avbryt

- Vårdåtgärdens status ändras till bokad.

Kontrollera bokningen i *Patientöversikten*

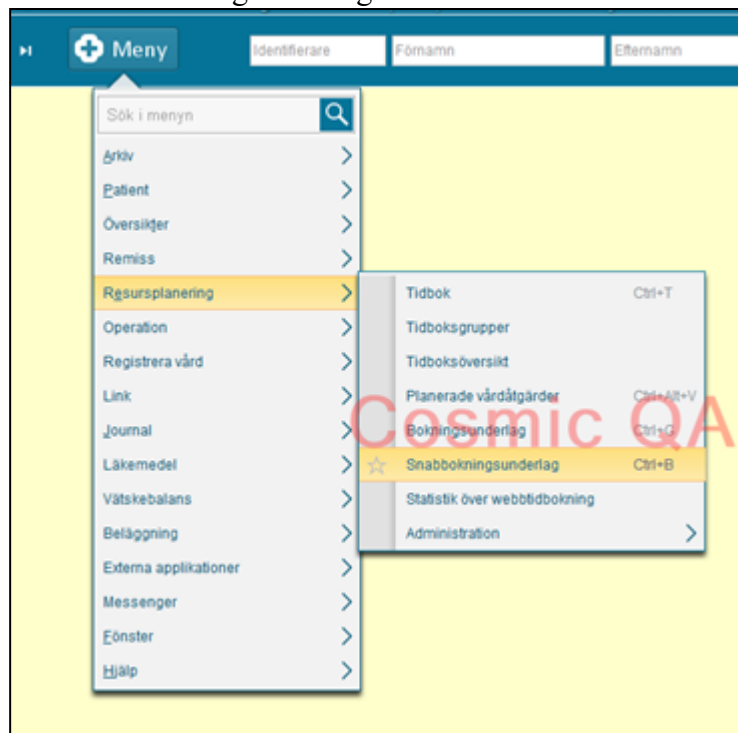
Vid behov skicka kallelsebrev

Boka inläggning för patient, alternativ 2

Alternativ 2 används när inläggningen bokas direkt.

- Ange patient i patientlisten
- Välj *Resursplanering*
- Välj *Snabbbokningsunderlag*

Bild: Snabbbokningsunderlag



Välj Snabbbokningsunderlag.

- Fyll i obligatoriska fält (markerade med *) och de fält som enheten använder
- Vårdande enhet måste vara en avdelning
- Vårdtjänst måste vara inskrivning

Bild: Snabbbokningsunderlag

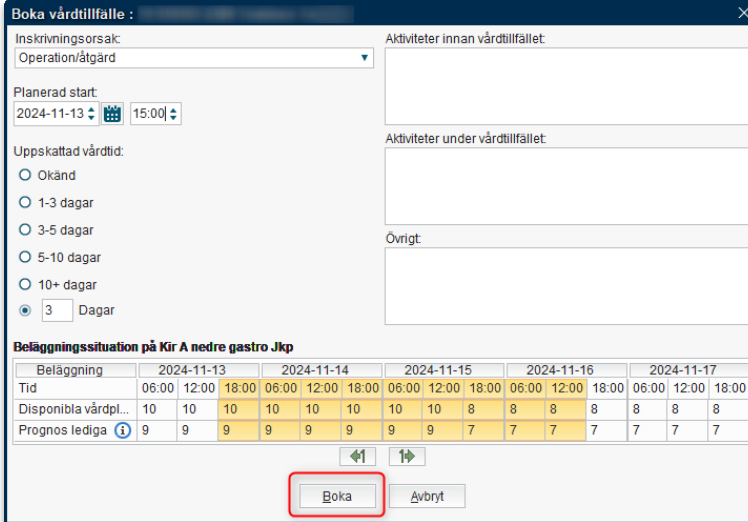
Fyll i de obligatoriska fälten och de fält enheten använder.

Bild: Väntetidsuppföljning

Angående väntetider – var god se manual om väntetider

- Klicka på *Spara* i snabbbokningsunderlaget
- Klicka på *Beläggning*
- Välj *Inskrivningsorsak*
- Ange *Planerad start*. Ange datum och tid för att rätt prognos ska visas i *Vårdplatsöversikten*
- Ange om möjligt *Uppskattad vårdtid* i dagar

- Fyll i övriga fält efter behov
- Klicka på *Boka*



Boka vårdtillfälle :

Inskrivningsorsak: Operation/åtgärd

Planerad start: 2024-11-13 15:00

Uppskattad vårdtid:

- Okänd
- 1-3 dagar
- 3-5 dagar
- 5-10 dagar
- 10+ dagar
- 3 Dagar

Beläggningssituation på Kir A nedre gastro Jkp

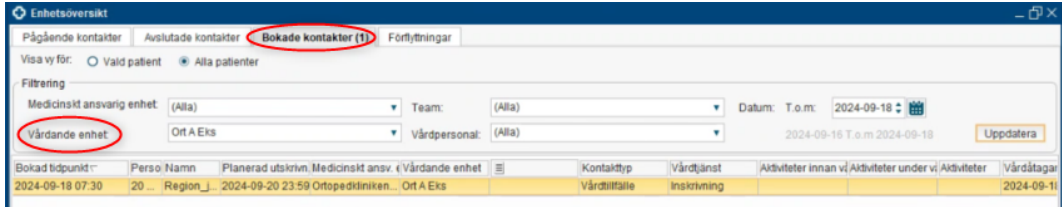
| Beläggning | 2024-11-13 | | | 2024-11-14 | | | 2024-11-15 | | | 2024-11-16 | | | 2024-11-17 | | |
|----------------------|------------|-------|-------|------------|-------|-------|------------|-------|-------|------------|-------|-------|------------|-------|-------|
| Tid | 06:00 | 12:00 | 18:00 | 06:00 | 12:00 | 18:00 | 06:00 | 12:00 | 18:00 | 06:00 | 12:00 | 18:00 | 06:00 | 12:00 | 18:00 |
| Disponibla vårdpl... | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 |
| Prognos lediga | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 |

Boka Avbryt

Kontrollera bokningen:

- Välj *Översikter*
- Välj *Enhetsöversikt*
- Välj *Vårdande enhet*
- Klicka på *Bokade kontakter*

Bild: Enhetsöversikt



Enhetsöversikt

Pågående kontakter Avslutade kontakter **Bokade kontakter (11)** Förflyttringar

Visa vy för: Valid patient Alla patienter

Medicinskt ansvarig enhet: (Alla) Team: (Alla) Datum: T.o.m: 2024-09-18

Vårdande enhet: **Ott A Eks** Vårdpersonal: (Alla) 2024-09-16 T.o.m 2024-09-18 **Uppdatera**

| Bokad tidpunkt | Persö Namn | Planerad utskriv | Medicinskt ansv | Vårdande enhet | Kontakttyp | Vårdtjänst | Aktiviteter innan v | Aktiviteter under v | Aktiviteter | Vårdtagar |
|------------------|----------------|------------------|--------------------|----------------|---------------|-------------|---------------------|---------------------|-------------|------------|
| 2024-09-18 07:30 | 20 ... Region_ | 2024-09-20 23:59 | Ortopedkliniken... | Ott A Eks | Vårdtillfälle | Inskrivning | | | | 2024-09-11 |

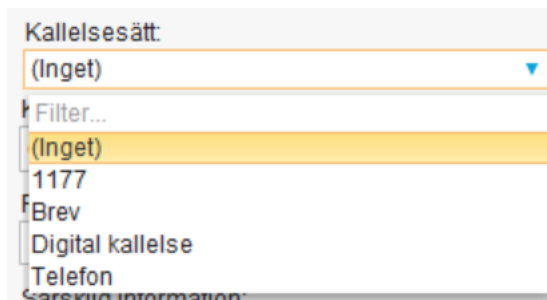
Kontrollera bokningen i Enhetsöversikten.

Kallelsesätt

Det finns flera sätt att kalla en patient till en bokad kontakt:

- (Inget)
- 1177
- Brev
- Digital kallelse
(gäller för verksamheter när Digital kallelse är aktiverad)
- Telefon

Bild: Kallelsesätt

**Kallelsesätt: Inget**

Inget kallelsesätt är valt.

Kallelsesätt: 1177

Patienten kallas via Personalverktyget. Kallelsen skickas digitalt till patientens inkorg på 1177.se.

Kallelsesätt: Brev

Patienten kallas via brevpост.

Kallelsesätt: Digital kallelse

(gäller för verksamheter när Digital kallelse är aktiverad)

Patienten kallas till sin bokade kontakt via en digital kallelse. Kallelsen skickas digitalt till patientens inkorg på 1177.se. Det som styr om det skickas en digital kallelse till patientens inkorg på 1177.se är om vårdtjänsten är konfigurerad att visas i webbtidbok, se konfigureringsunderlag ID55/58, Ny ID58 (IT-kontaktperson i verksamheten har tillgång till underlaget).

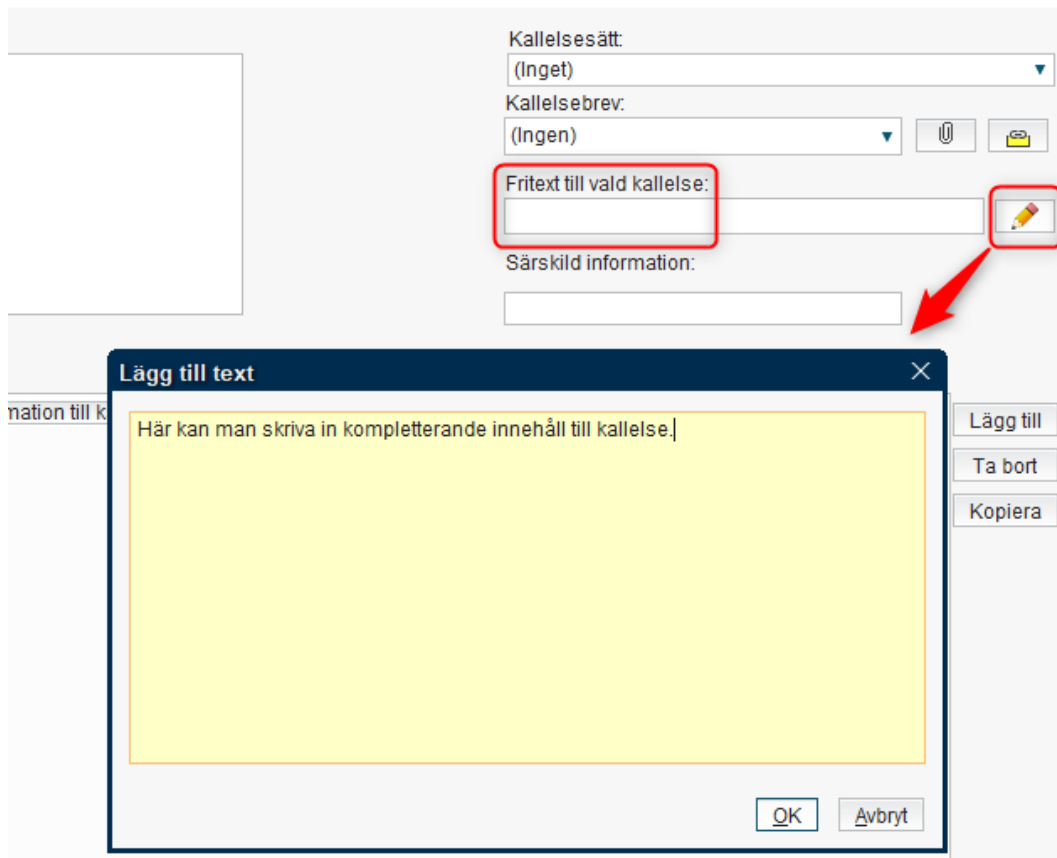
Den digitala kallelsen skickas direkt när bokningen görs i tidboken.

Den digitala kallelsen har ingen förhandsgranskning, vilket innebär att all information som ska vara med i kallelsen måste vara ifylld innan bokningen genomförs.

Exempel på information som ska vara ifylld innan bokning:

- Förberedande information i fritextfält "Fritext till vald kallelse".

Bild: Fri text till vald kallelse



Kallelsesätt:
(Inget)

Kallelsebrev:
(Ingen)

Fritext till vald kallelse:

Särskild information:

Lägg till text

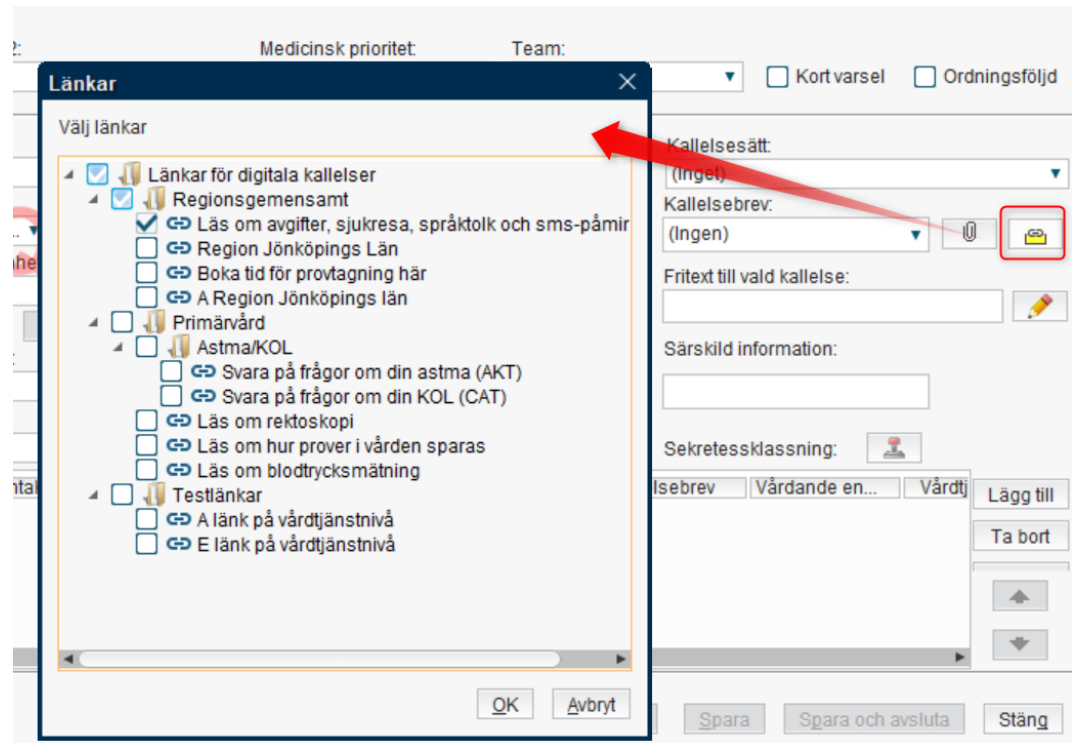
Här kan man skriva in kompletterande innehåll till kallelse.

OK Avbryt

Lägg till
Ta bort
Kopiera

- Eventuella länkar till patientinformation och formulär i länkbiblioteket.

Bild: Länkbibliotek



- Kontakttyp.

Kontakttypen styr vilken kallelsemall som används till den digitala kallelsen.

Det finns tre olika mallar:

- Kallelse till besök – kontakttyp Mottagningsbesök
- Kallelse till telefonsamtal – kontakttyp Distanskontakt telefon
- Kallelse till videosamtal – kontakttyp Distanskontakt video, Videomöte

Bild: Kontakttyper

Kontakttyp:*

<Välj>

Filter...

<Välj>

- Administrativ vårdkontakt
- Arbetsplatsbesök Enskilt
- Arbetsplatsbesök Team
- Dagkirurgi
- Dagsjukvård Enskilt
- Dagsjukvård Grupp
- Dagsjukvård Gruppteam
- Dagsjukvård Team
- Distanskontakt brev
- Distanskontakt skriftlig dialog
- Distanskontakt telefon
- Distanskontakt video Enskilt
- Distanskontakt video Grupp
- Distanskontakt video Gruppteam
- Distanskontakt video Team
- Hembesök Enskilt
- Hembesök Team
- Konsultation
- Mottagningsbesök 1177
- Mottagningsbesök Enskilt
- Mottagningsbesök Grupp
- Mottagningsbesök Gruppteam
- Mottagningsbesök Team
- Provtagning
- Receptförskrivning
- Utlagd mottagning Enskilt
- Utlagd mottagning Team
- Videomöte
- Vårdtillfälle

Kallelsesätt: Telefon

Patienten kallas via telefonsamtal.

Skicka omvänd (öppen) kallelse

Omvänd (öppen) kallelse kan skickas både via:

- 1177
- Brev
- Digital kallelse
(gäller för verksamheter när Digital kallelse är aktiverad)

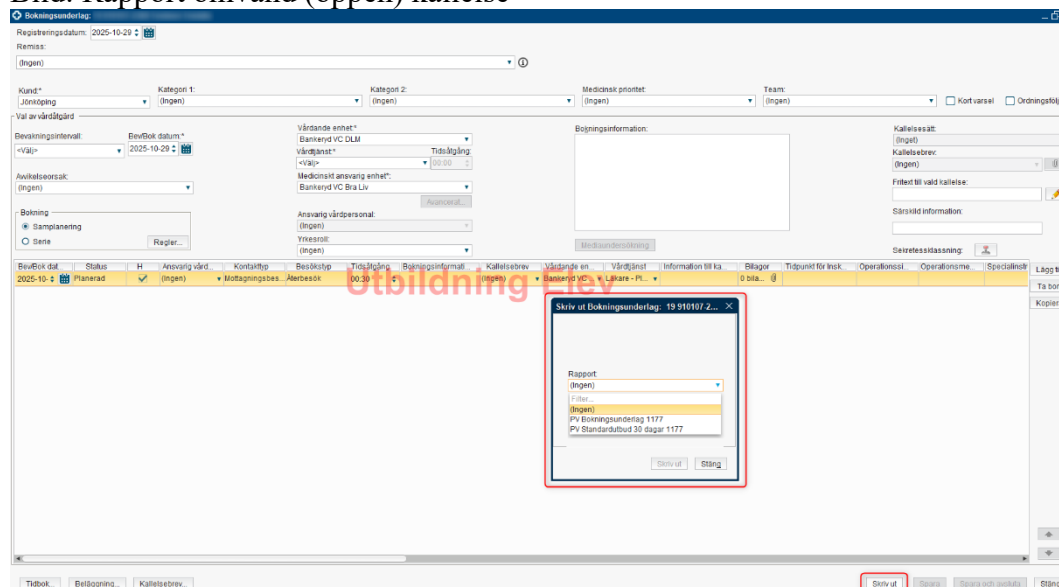
Kallelsesätt: 1177

Patienten kallas via Personalverktyget att boka en tid i webbtidbok. Kallelsen skickas digitalt till patientens inkorg på 1177.se.

Kallelsesätt: Brev

Patienten kallas via brevpост att boka en tid via webbtidbok.

Bild: Rapport omvänd (öppen) kallelse



Kallelsesätt: Digital kallelse

(gäller för verksamheter när Digital kallelse är aktiverad)

Patienten kallas, inbjudan att boka tid, via en digital kallelse. Kallelsen skickas digitalt till patientens inkorg på 1177.se per automatik beroende på hur vårdtjänsten är konfigurerad, sett till antalet dagar utifrån bevakningsdatum i bokningsunderlaget.

Omboka och avboka

Förklaring till de olika av- och ombokningsorsakerna:

Avstått vårdgaranti = Patientvald väntan (PvV)

Detta gäller patienter som har väntat längre än den tidsgräns som vårdgarantin anger. Patienten har blivit informerad om möjligheten att få vård inom garantins tidsram, men har aktivt valt att vänta längre och avstått erbjudandet om att få vård inom denna tidsgräns.

Medicinska skäl = Medicinskt orsakad väntan (MOV)

Här bedömer hälso- och sjukvårdspersonal att patientens hälsotillstånd inte tillåter att den planerade vårdkontakten genomförs. Det kan till exempel röra sig om akuta medicinska problem eller tillstånd som gör att patienten inte kan tas emot för vård på den planerade tiden.

Patientrelaterade skäl/Patientrelaterade skäl 1177

Detta är orsaker som har att göra med patientens egna val eller omständigheter. Exempel på sådana skäl kan vara att patienten är bortrest, har andra personliga hinder eller inte kan närvara på grund av andra privata angelägenheter.

Patientrelaterade skäl 1177 innebär att patienten har valt att boka om eller avboka sin tid via 1177.

Särskilda skäl = Särskilt orsakad väntan (SOV)

Denna kategori används enbart inom Barn- och ungdomspsykiatriska enheter. Det handlar om patienter där hälso- och sjukvårdspersonal bedömer att den planerade kontakten inte kan genomföras på grund av en annan yttre orsak, som inte är medicinsk eller relaterad till patienten eller vårdenheten, utan en annan särskild omständighet.

Vårdenhetsrelaterade skäl

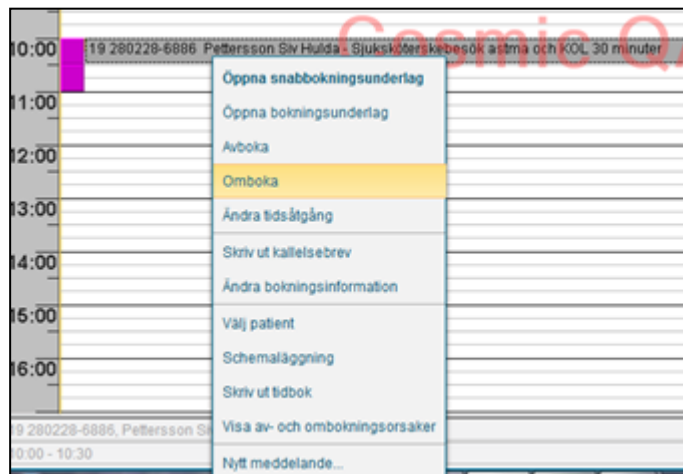
Här handlar det om att förlängd väntan beror på omständigheter som är kopplade till vårdenheten själv. Exempel på detta kan vara inställda mottagningar, sjukdom hos ansvarig personal, eller andra faktorer som orsakar att den planerade vården inte kan genomföras som planerat.

Omboka en patient

Gå direkt till tidboken och markera tiden som ska bokas om.

- Ange patient i patientlisten
- Välj *Översikter*
- Välj *Kontaktöversikt*
- Markera den bokade vårdåtgärden
- Klicka på *Tidbok*
- Högerklicka på bokningen
- Välj Omboka

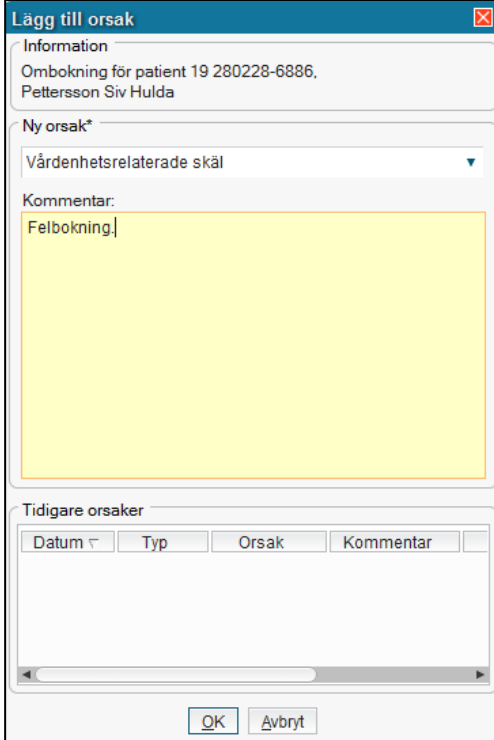
Bild: Omboka



Högerklicka och välj *Omboka*.

- Ange *ombokningsorsak* och skriv eventuell kommentar
- Klicka OK

Bild: Ombokningsorsak



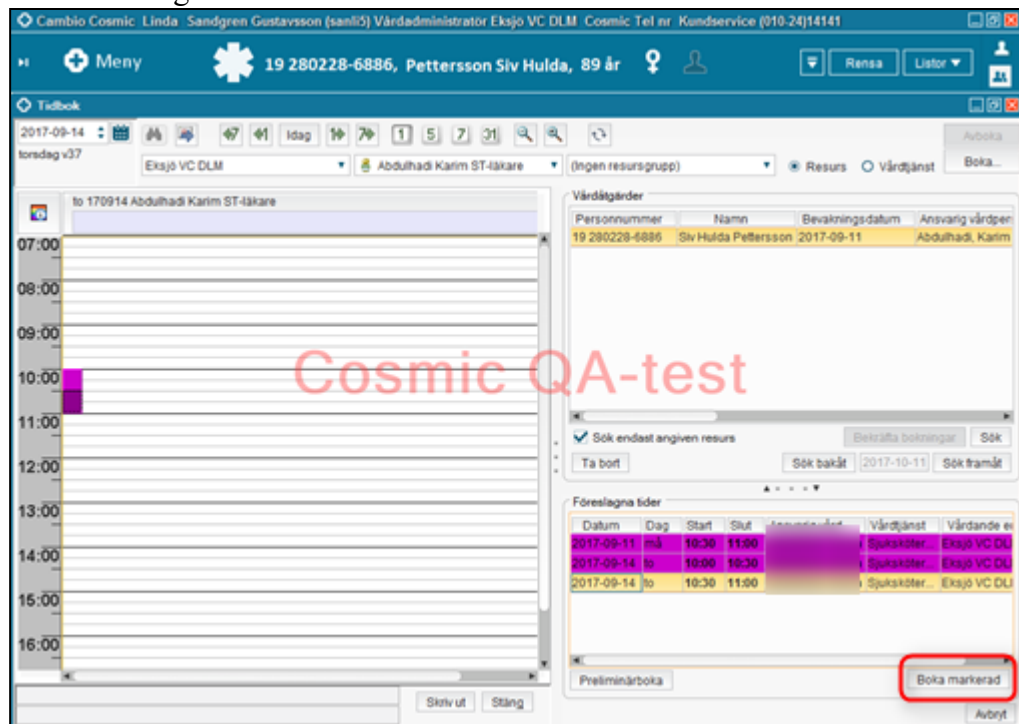
Välj ombokningsorsak och skriv eventuell kommentar.

- Bokningsunderlaget flyttas upp till ett fält till höger
- Ställ muspekaren på raden under *Vårdåtgärder* för att se informationen i bokningsunderlaget

Sök lediga tider:

- Kryssa i *Sök endast angiven resurs* för att söka efter lediga tider till huvudvårdgivaren
- Klicka på *Sök*
- Klicka på önskad tid under *Föreslagna tider*
- Tidboken ändrar vy till önskad dag
- Klicka på *Boka markerad* (Ctrl+B)

Bild: Föreslagna tider

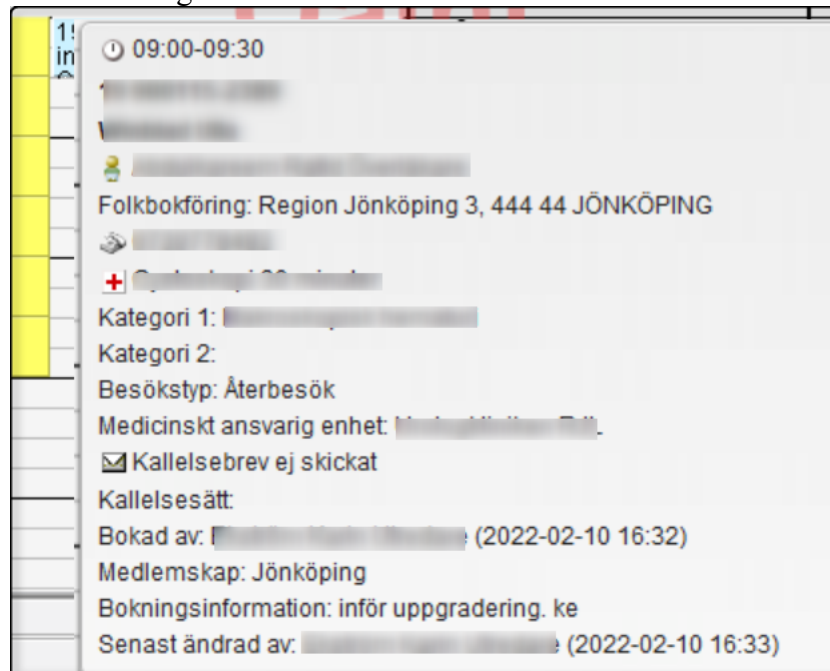


Markera en av de föreslagna tiderna.

Alternativt:

- Gå direkt till en resurstidbok.
- Högerklicka på schemat på den lediga tiden och välj Boka.

Bild: Bokningsinformation i tidboken



Håll muspekaren över bokningen för att se information om besöket.

- *Bokad av* i tooltippen visar alltid namnet på den som ursprungligen bokade tiden
- För preliminärbokningar gäller att *Bokad av* först visar namnet på den som gjorde preliminärbokningen. Men när besöket bekräftas uppdateras namnet till den som bekräftade bokningen
- Information om *Senast ändrad av* visar vem som senast gjorde en ändring i bokningen

Avboka en patient

Gå till tidboken och markera tiden som ska avbokas.

Observera avboka aldrig en patient i patientöversikten. Risken är stor att en seriebokning eller en samordnad bokning raderas.

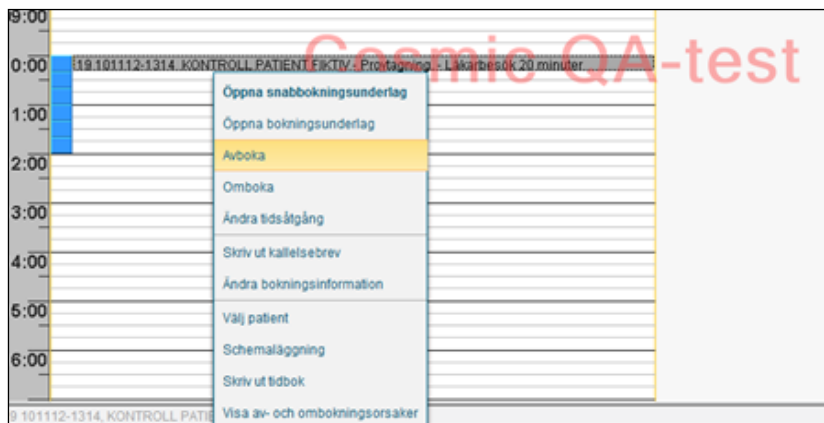
- Högerklicka på bokningen i tidboken
- Klicka på *Avboka*
- Ange avbokningsorsak
- Överväg om patienten ska *Tillbaka till väntelistan*
- Överväg om du vill *Öppna bokningsunderlaget*

***Tips:** Skapa en journalanteckning om patienten blivit erbjuden en tid, men valt att inte ta den erbjudna tiden och därför inte läggs tillbaka till planerade vårdåtgärder.*

Tips: Om patienten vill flytta fram tiden, Välj Avboka, kryssa i Tillbaka till väntelistan och Öppna bokningsunderlaget och ändra bevakningsintervallet. Då flyttas bokningen till planerade vårdåtgärder.

Tips: Om en patient bokas på fel enhet. Välj Avboka, kryssa i Tillbaka till väntelistan och Öppna bokningsunderlaget och korrigera vårdenhet och vårdtjänst. Spara bokningsunderlaget och boka en ny tid.

Bild: Avboka



Högerklicka och välj Avboka.

Bild: Avbokningsorsak

Välj avbokningsorsak och skriv eventuell kommentar.

Omboka eller avboka en inskrivning

- Välj *Översikter*
- Välj *Vårdenhet*
- Välj *Enhetsöversikt*
- Klicka på *Bokade kontakter*
- Välj datum och *Uppdatera*

Bild: Enhetsöversikt

Markera patienten som ska ombokas eller avbokas

Omboka:

- Markera patienten som ska ombokas

- Klicka på *Omboka*
- Ändra *Planerat inskrivningsdatum*
- Klicka på *Boka*

Bild: Beläggning

Beläggning : 19 101112-1314 KONTROLL PATIENT FIKTIV ✕

| | |
|---|--|
| <p>Inskrivningsorsak: Utredning ▼</p> <p>Planerad vårdtid i dagar: 2</p> <p>Tidpunkt för Inskrivning: 10:00 ▼</p> <p>Planerat inskrivningsdatum: 2017-09-04 ▼ 📅</p> <p>Planerat utskrivningsdatum: 2017-09-06 ▼ 📅</p> | <p>Aktiviteter innan vårdtillfället:</p> <hr/> <p>Aktiviteter under vårdtillfället:</p> <hr/> <p>Övrigt:</p> <hr/> |
|---|--|

Inskrivningssituation för enhet ◀ 1 1 ▶

| Datum | Planerat inskrivna | Planerat nya | Planerade utskrivningar |
|------------|--------------------|--------------|-------------------------|
| 2017-09-04 | 7 | 1 | 0 |
| 2017-09-05 | 8 | 0 | 0 |

Boka
Avbryt

Ändra planerat inskrivningsdatum vid ombokning.

Avboka:

- Markera patienten som ska avbokas
- Klicka på *Avboka*
- Ange avbokningsorsak
- Om patienten ska *Tillbaka till väntelistan*
- Om ändring ska göras i bokningsunderlaget, klicka då på *Öppna bokningsunderlag*

Schemaläggning

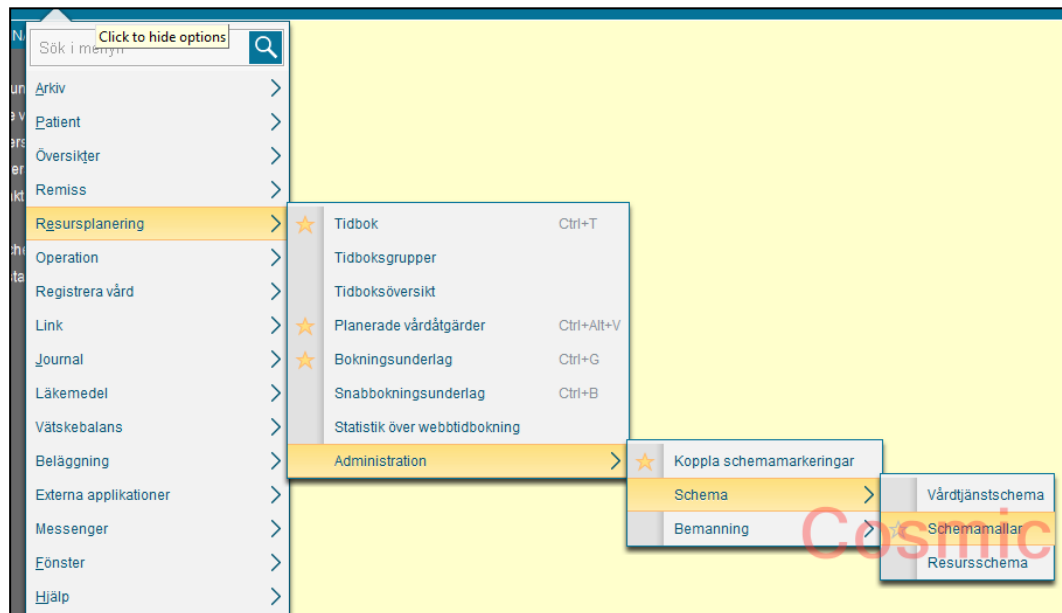
Schemaläggning för Cosmic Webbtidbok hänvisas till rekommenderat arbetssätt *Cosmic Webbtidbok*, finns på intranätet/Manualer och rutiner/Resursplanering.

Schemamallar

Skapa en schemamall

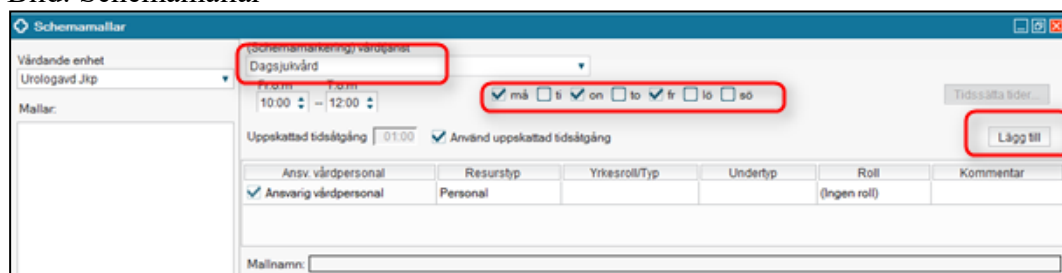
- Välj *Resursplanering*

- Välj *Administration*
 - Välj *Schema*
 - Välj *Schemamallar*
- Bild: Schemamallar



Välj *schemamallar*.

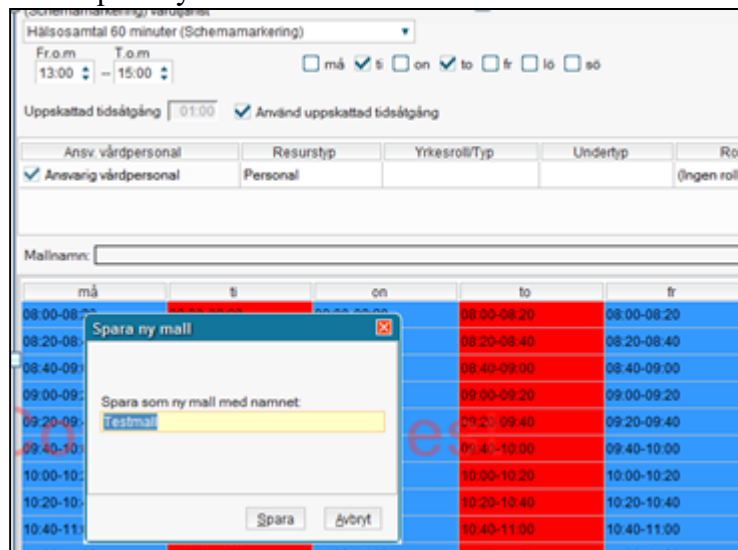
- Välj *Enhet*
 - Välj *Schemamarkeringare*, t.ex. Läkare – Planerat besök (Schemamarkering)
 - Ange tidsintervall
 - Kryssa i veckodagar
- Bild: Schemamallar



Ange tidsintervall och veckodagar.

- Klicka på *Lägg till*
- Upprepa tills mallen är klar
- Klicka på *Spara som*
- Ange mallnamn
- Bekräfta namnet på mallen genom att klicka på *Spara*

Bild: Spara ny mall

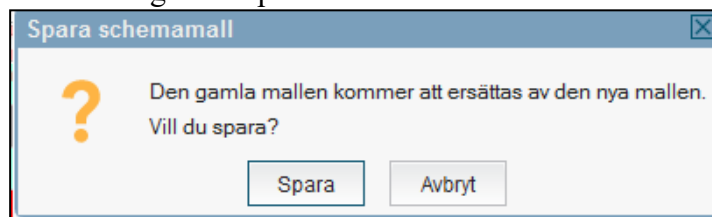


Bekräfta namnet på mallen genom att klicka på *Spara*.

Redigera en schemamall

- Välj *Resursplanering*
- Välj *Administration*
- Välj *Schema*
- Välj *Schemamallar*
- Välj enhet
- Markera mallen som ska redigeras
- Klicka på *Visa*
- Gör förändringarna och klicka på *Spara*
- Klicka på *Spara*

Bild: Dialogrutan Spara schemamall

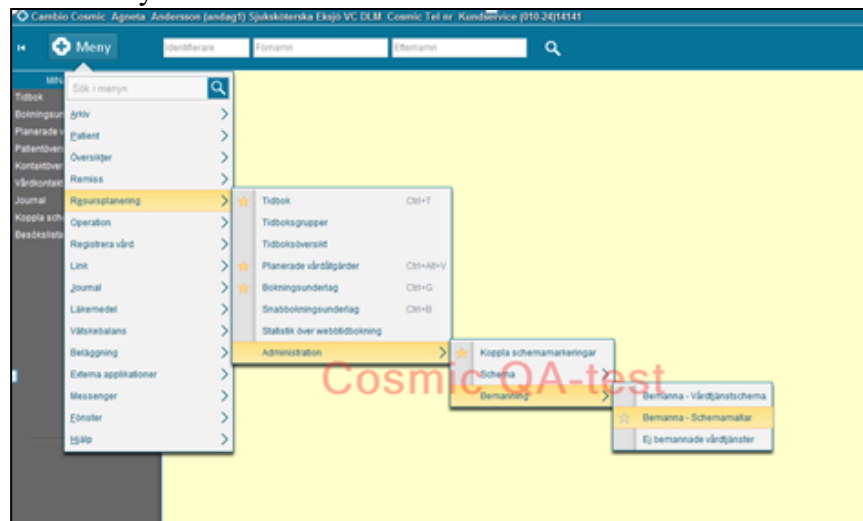


Bekräfta att den redigerade schemamallen ska sparas.

Bemanna schemamall

- Välj *Resursplanering*
- Välj *Administration*
- Välj *Bemanning*
- Välj *Bemanna – Schemamallar*

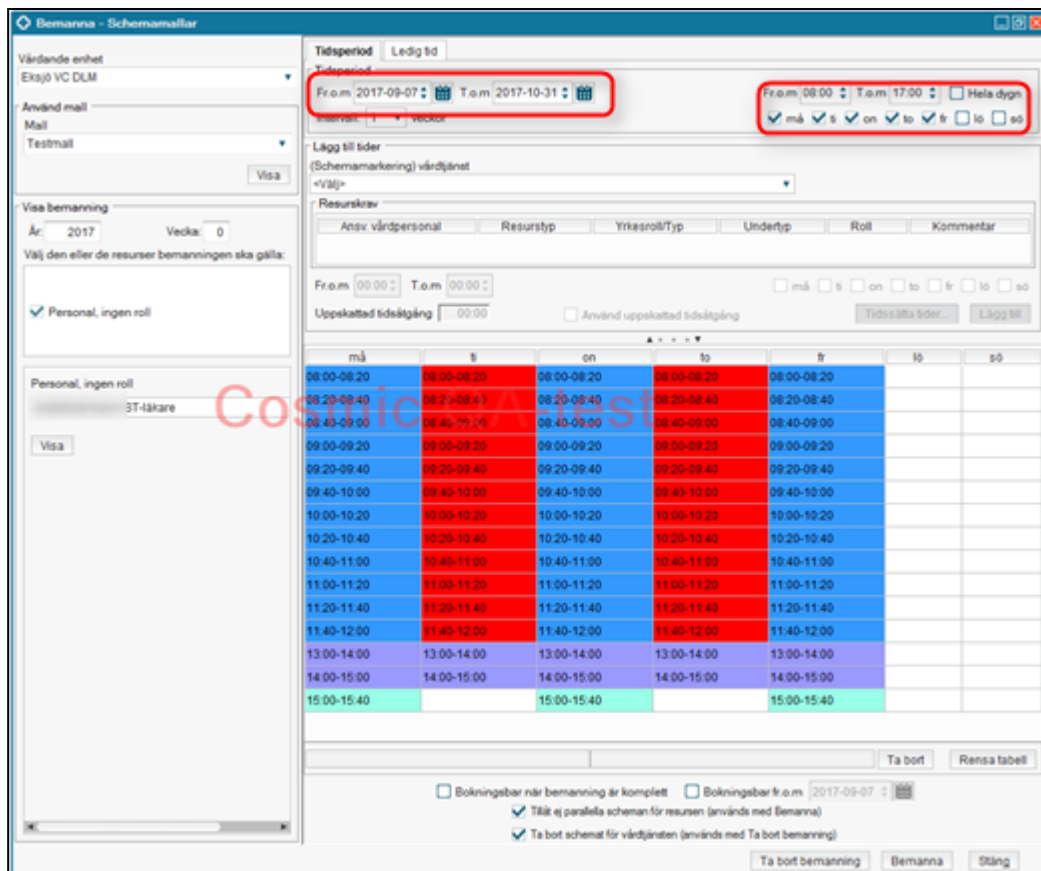
Bild: Meny Bemanna schemamallar



Välj Bemanna – Schemamallar.

- Välj enhet
- Välj mall
- Klicka på *Visa*
- Välj *Personal* från listan
- Ange mellan vilka datum mallen ska bemannas
- Kryssa endast i Hela dygn om resursen **inte** arbetar på någon annan enhet under tiden schemat gäller.
- Ange intervall (hur ofta mallen ska återkomma)
- Välj veckodagar

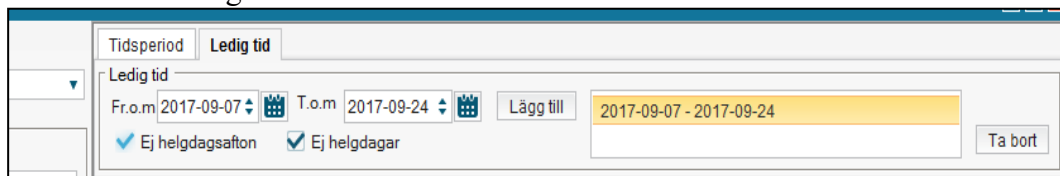
Bild: Bemanna – schemamallar



Ange mellan vilka datum och tider mallen ska bemannas.

- Välj om helgdagsafton och helgdagar ingår i schemat under fliken Ledig tid. Lägg in kända ledigheter som exempelvis planerad semester.

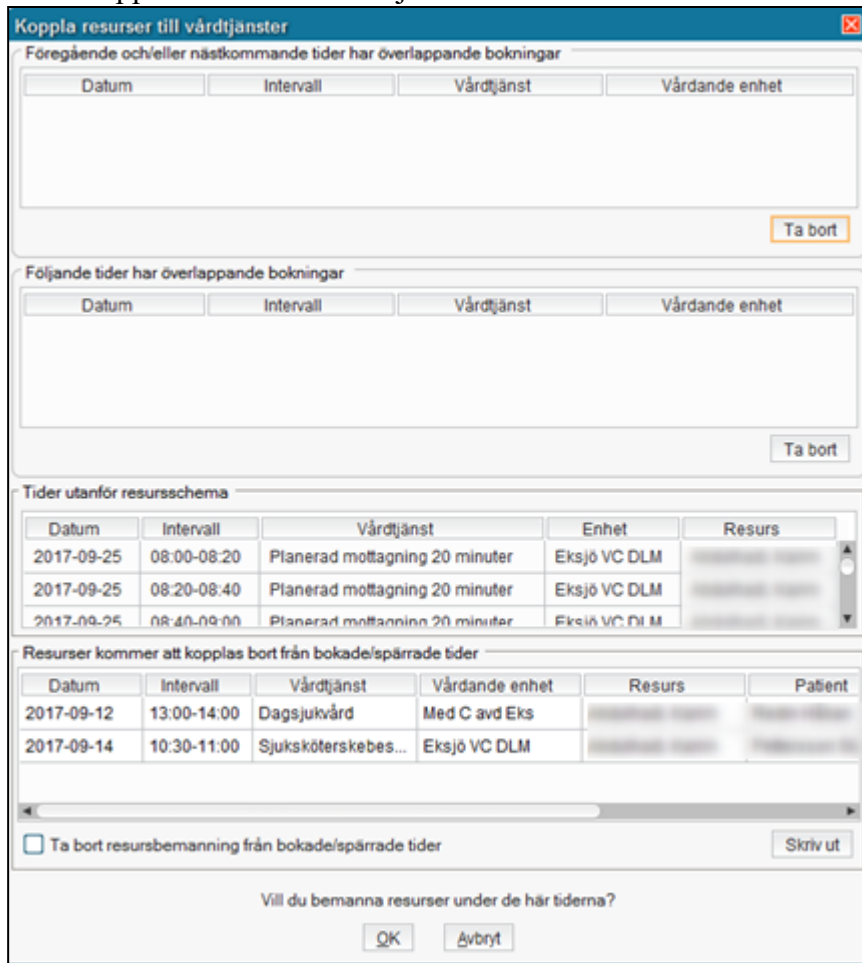
Bild: Fliken Ledig tid



Lägg in kända ledigheter som exempelvis planerad semester.

- Klicka på Bemanna

Bild: Koppla resurser till vårdtjänster



Koppla resurser till vårdtjänster

Föregående och/eller nästkommande tider har överlappande bokningar

| Datum | Intervall | Vårdtjänst | Vårdande enhet |
|-------|-----------|------------|----------------|
| | | | |

Ta bort

Följande tider har överlappande bokningar

| Datum | Intervall | Vårdtjänst | Vårdande enhet |
|-------|-----------|------------|----------------|
| | | | |

Ta bort

Tider utanför resursschema

| Datum | Intervall | Vårdtjänst | Enhet | Resurs |
|------------|-------------|--------------------------------|--------------|--------|
| 2017-09-25 | 08:00-08:20 | Planerad mottagning 20 minuter | Eksjö VC DLM | |
| 2017-09-25 | 08:20-08:40 | Planerad mottagning 20 minuter | Eksjö VC DLM | |
| 2017-09-25 | 08:40-09:00 | Planerad mottagning 20 minuter | Eksjö VC DLM | |

Resurser kommer att kopplas bort från bokade/spärrade tider

| Datum | Intervall | Vårdtjänst | Vårdande enhet | Resurs | Patient |
|------------|-------------|---------------------|----------------|--------|---------|
| 2017-09-12 | 13:00-14:00 | Dagsjukvård | Med C avd Eks | | |
| 2017-09-14 | 10:30-11:00 | Sjuksköterskebes... | Eksjö VC DLM | | |

Ta bort resursbemanning från bokade/spärrade tider

Skriv ut

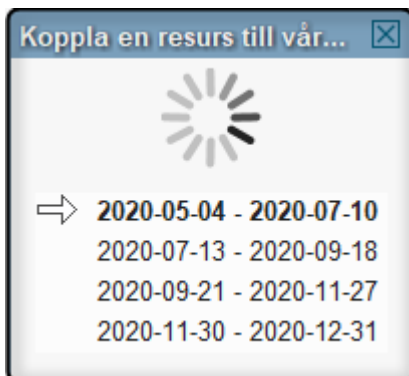
Vill du bemanna resurser under de här tiderna?

OK Avbryt

Klicka OK för att koppla valda resurser till vårdtjänster.

Rekommenderat max antal tider att bemanna är 1200. Ange inte för långa tidsintervall för bemanningen av schemat, då finns det risk för att bemanningen av schemat kommer att misslyckas.

Koppla en resurs till vårdtjänsten, i det här fallet till en schemamarkering



Koppla en resurs till vår...

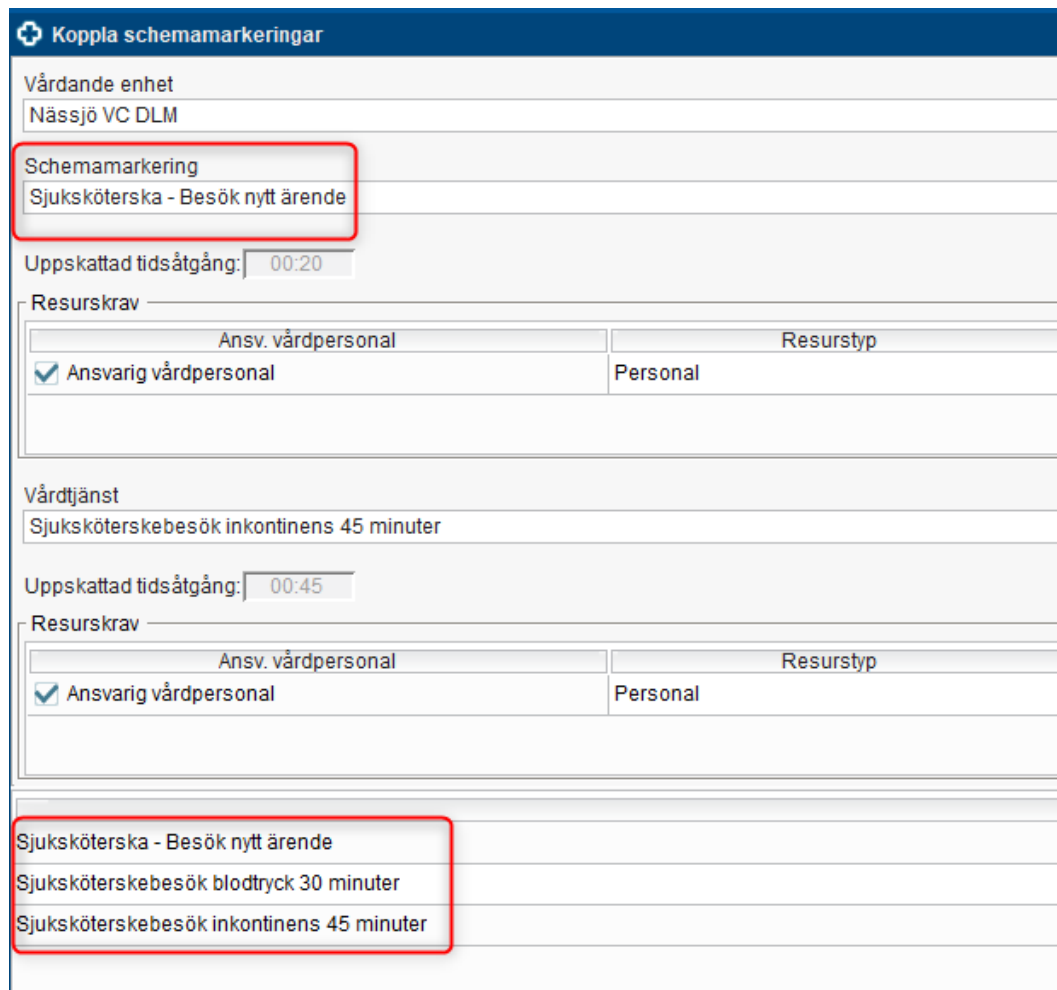
⇒ 2020-05-04 - 2020-07-10
2020-07-13 - 2020-09-18
2020-09-21 - 2020-11-27
2020-11-30 - 2020-12-31

Kontrollera resultatet i tidboken (Ctrl+T) genom att uppdatera sidan (F5).

Lång schemamarkerare

Koppla aktuell Schemamarkerare med de Vårdtjänster som ska ingå i den långa schemamarkeraren. Olika tidsättningar på Vårdtjänsterna kan kopplas.

Bild: Koppla schemamarkeringar.



Koppla schemamarkeringar

Vårdande enhet
Nässjö VC DLM

Schemamarkering
Sjuksköterska - Besök nytt ärende

Uppskattad tidsåtgång: 00:20

Resurskrav

| Ansv. vårdpersonal | Resurstyp |
|---|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Ansvarig vårdpersonal | Personal |

Vårdtjänst
Sjuksköterskebesök inkontinens 45 minuter

Uppskattad tidsåtgång: 00:45

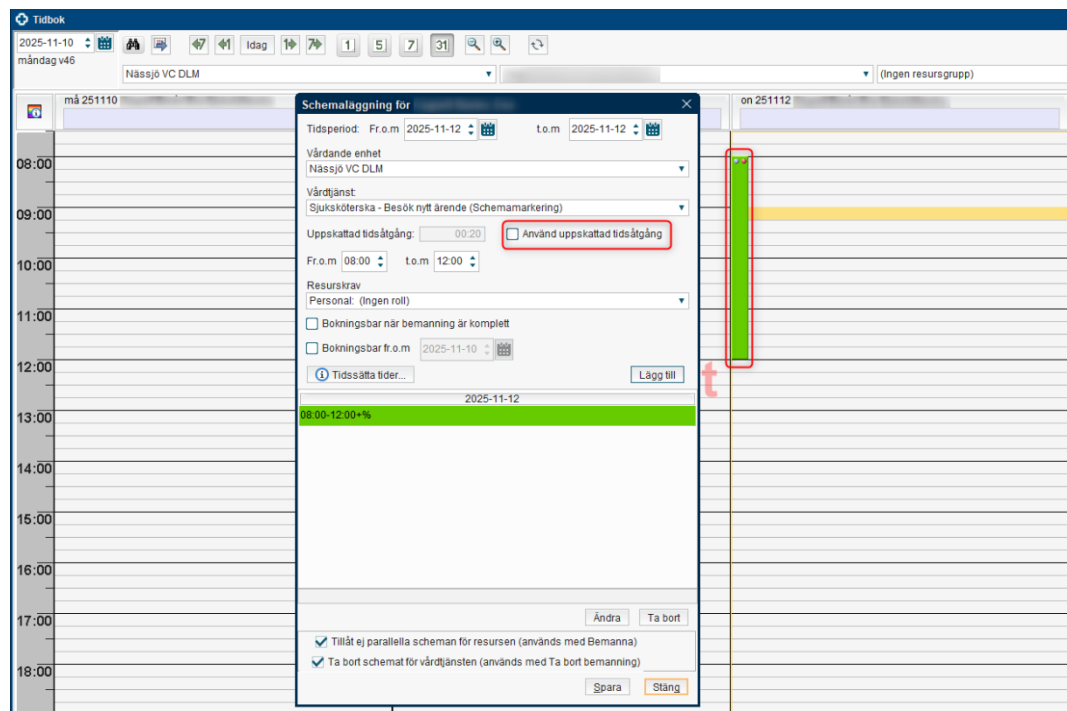
Resurskrav

| Ansv. vårdpersonal | Resurstyp |
|---|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Ansvarig vårdpersonal | Personal |

Sjuksköterska - Besök nytt ärende
Sjuksköterskebesök blodtryck 30 minuter
Sjuksköterskebesök inkontinens 45 minuter

Bocka ur "Använd uppskattad tidsåtgång" och ange klockslag Fr.o.m och t.o.m som styr hur lång den långa schemamarkeraren blir.

Bild: Schemalägg med lång schemamarkerare.

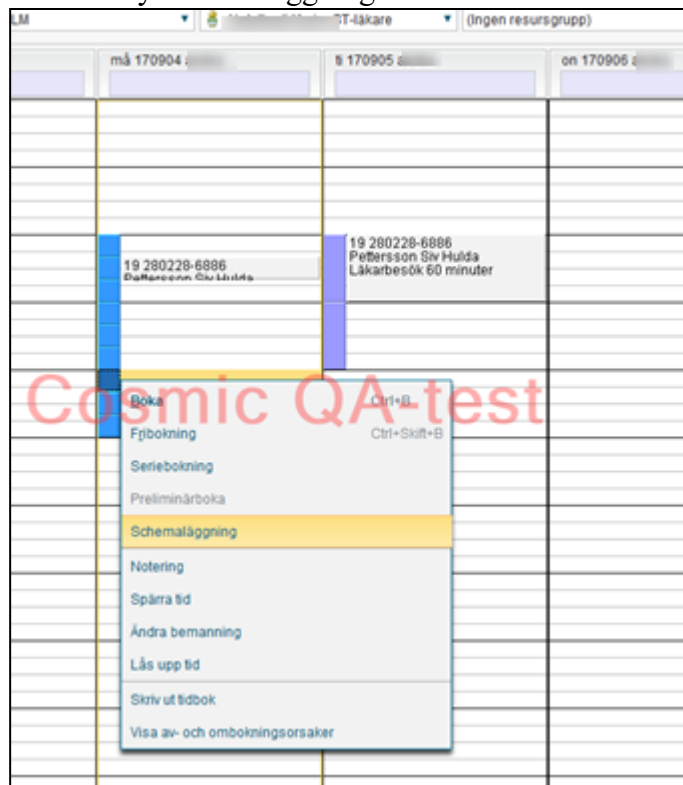


Redigera schema via tidboken

Ändra schema via tidboken

- Välj *Resursplanering*
- Välj *Tidbok* (Ctrl+T)
- Välj *Resurs*
- Högerklicka på dagen som ska ändras
- Välj *Schemaläggning*

Bild: Meny Schemaläggning



Högerklicka och välj Schemaläggning.

- Markera tiden som ska ändras
- Klicka på *Ändra*
- Den valda tiden försvinner
- Välj ny vårdtjänst (Schemamarkering)
- Klicka på *Lägg till* för att visa den nya vårdtjänsten
- Klicka på *Spara*

Bild: Dialogrutan Schemaläggning

Klicka på *Lägg till* för att visa den nya vårdtjänsten

- Bekräfta ändringen genom att klicka på *Ja*

Tips: När vissa tider ska schemaläggas görs det enklast i tidboken.

Tips: Kopiera en dags schema till en annan dag genom att högerklicka i tidboken, Välj schemaläggning, byt datum och klicka på Spara.

Tips: Radera enstaka schema i tidbok genom att markera samtliga tider, klicka på Ta bort och klicka på Spara.

Ta bort befintligt schema från en resurstidbok

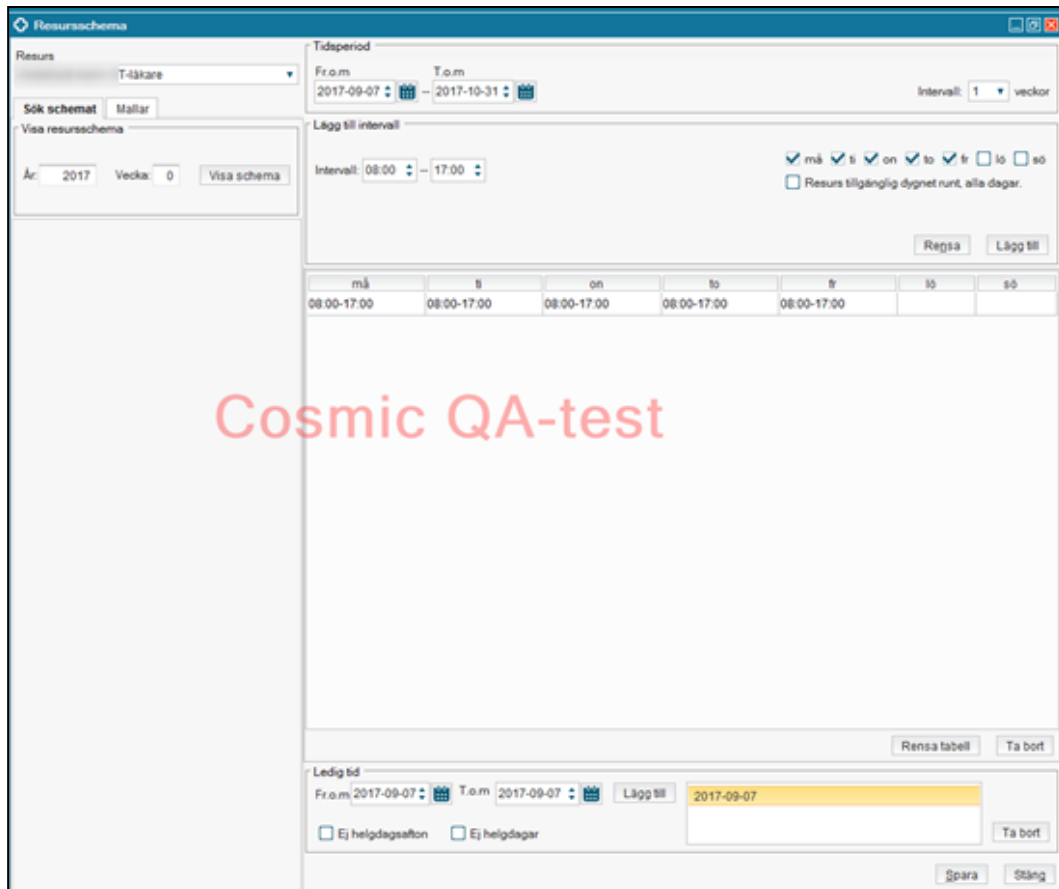
Se: Cosmicsidan Process och flödesbeskrivningar: *Rekommenderat arbetssätt Borttag av vårdpersonal/resurs*

Resursschema

Skapa ett resursschema

- Välj *Resursplanering*
- Välj *Administration*
- Välj *Schema*
- Välj *Resursschema*
- Ange resurs
- Ange tidsperiod för schemat
- Ange intervall i veckor
- Ange intervall i timmar (mellan vilka klockslag schemat ska visas)
- Ange vilka veckodagar schemat gäller
- Klicka på *Lägg till*
- Ange om helgdagar och helgdagsaftnar ska ingå i schemat och/eller känd ledighet som planerad semester
- Klicka på *Spara*
- Klicka på *OK*
- Klicka på *Stäng*
- Kontrollera resultatet i tidboken (Ctrl+T) genom att uppdatera sidan (F5). Bakgrunden har fått en ljusare färg enligt de regler som satts för schemat

Bild: Resursschema



Resursschema

Resurs: T-täkare

Tidsperiod: Fr.o.m. 2017-09-07 T.o.m. 2017-10-31 Intervall: 1 veckor

Sök schemat Mallar

Visa resursschema

År: 2017 Vecka: 0 Visa schema

Lägg till intervall

Intervall: 08:00 - 17:00

må ti on to fr lö sö

Resurs tillgänglig dygnet runt, alla dagar.

Regsa Lägg till

| må | ti | on | to | fr | lö | sö |
|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|----|----|
| 08:00-17:00 | 08:00-17:00 | 08:00-17:00 | 08:00-17:00 | 08:00-17:00 | | |

Rensa tabell Ta bort

Ledig tid

Fr.o.m. 2017-09-07 T.o.m. 2017-09-07 Lägg till 2017-09-07

Ej helgdagsafton Ej helgdagar

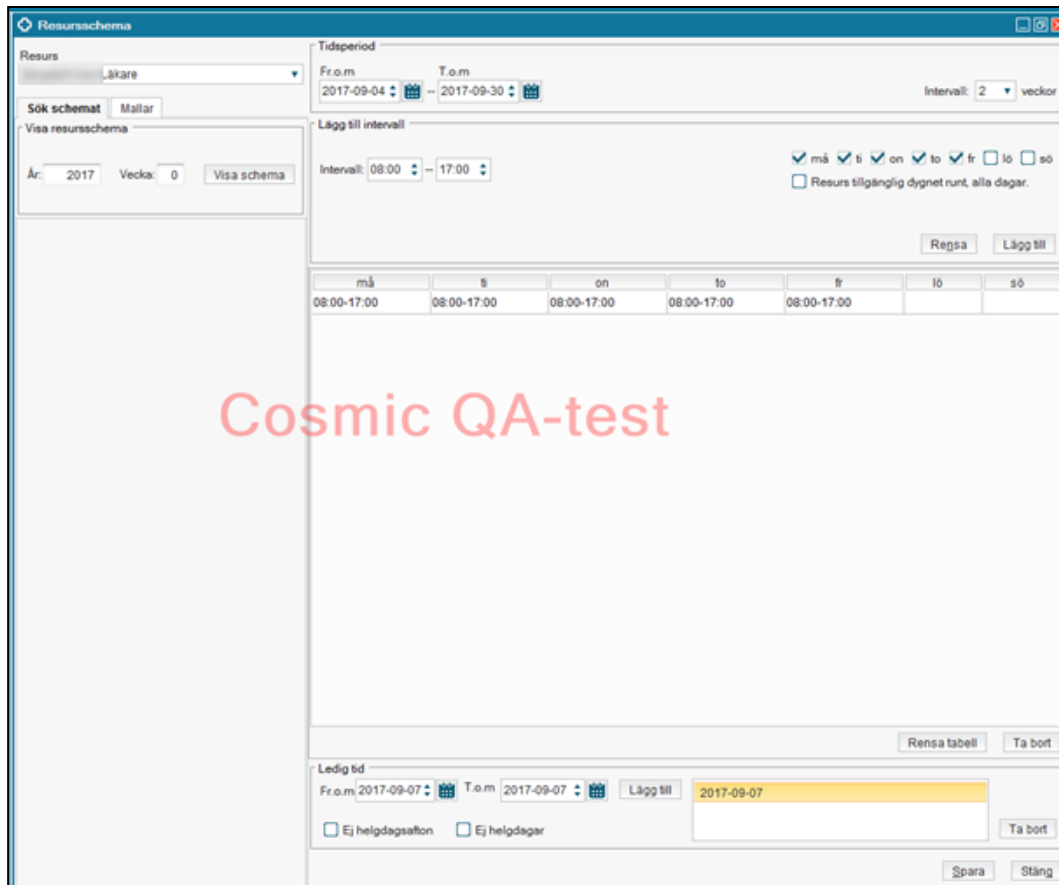
Spara Stäng

Ange reglerna för schemat.

Skapa ett resursschema för varannan vecka

- Skapa ett resursschema för varannan vecka genom att ange "2 veckor" som intervall.
- Klicka på *Spara*
- Klicka på *Rensa tabell*
- Ändra tidsperiod till fr.o.m. måndagen i andra veckan
- Ange vilka veckodagar schemat gäller under andra veckan
- Klicka på *Lägg till*
- Klicka på *Spara*. Kontrollera resultatet i tidboken (Ctrl+T) genom att uppdatera sidan (F5). Bakgrunden har fått en ljusare färg enligt de regler som satts för schemat

Bild: Resursschema



Resursschema

Resurs: Läkare

Tidsperiod: Fr.o.m 2017-09-04 - T.o.m 2017-09-30

Intervall: 2 veckor

Sök schemat Mallar

Visa resursschema

År: 2017 Vecka: 0 Visa schema

Lägg till intervall

Intervall: 08:00 - 17:00

må ti on to fr lö sö

Resurs tillgänglig dygnet runt, alla dagar.

Repsa Lägg till

| må | ti | on | to | fr | lö | sö |
|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|----|----|
| 08:00-17:00 | 08:00-17:00 | 08:00-17:00 | 08:00-17:00 | 08:00-17:00 | | |

Rensa tabell Ta bort

Ledig tid

Fr.o.m 2017-09-07 T.o.m 2017-09-07 Lägg till 2017-09-07

Ej helgdagsafton Ej helgdagar

Spara Stäng

Ändra tidsperiod till från och med måndagen i andra veckan.

Vårdtjänstschema

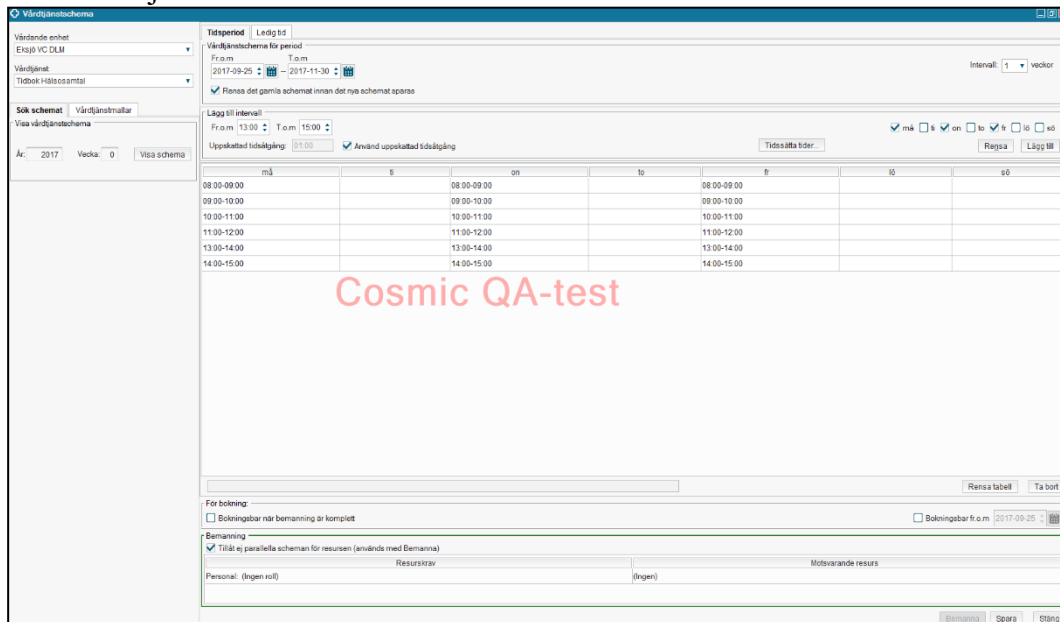
På en mottagning där inte resursen är bestämd kan en vårdtjänsttidbok med vårdtjänstschema med fördel användas.

Skapa ett vårdtjänstschema

- Välj *Resursplanering*
- Välj *Administration*
- Välj *Schema*
- Välj *Vårdtjänstschema*
- Ange enhet
- Ange vårdtjänsttidbok, t.ex. Tidbok - Provtagning
- Ange tidsperiod för schemat
- Ange intervall i veckor
- Ange intervall i timmar (mellan vilka klockslag schemat ska visas)
- Ange vilka veckodagar schemat gäller
- Klicka på *Lägg till*
- Ange om helgdagar och helgdagsaftnar ska ingå i schemat

- Klicka på *Spara*
- Klicka på *OK*
- Kontrollera resultatet i tidboken (Ctrl+T) genom att uppdatera sidan (F5)
- Välj vårdtjänsttidbok
- Välj enhet
- Välj vårdtjänsttidbok och boka på samma sätt som i en resurstidbok

Bild: Vårdtjänstschema



Ange tidsperiod och intervall för schemat.

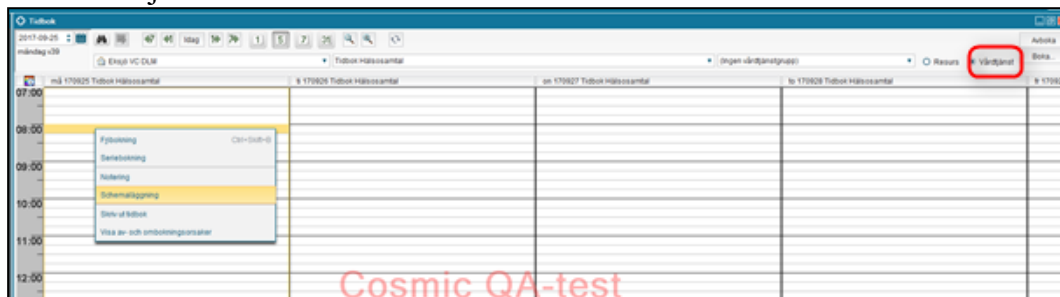
Om vårdtjänstschema ska sparas som en mall gör enligt följande:

- Gör punkt 1-6 enligt ovan.
- Välj fliken Vårdtjänstmallar
- Välj Enhet för mallar
- Lägg till intervall och dagar
- Klicka på *Lägg till*
- Under rubriken Skapa ny mall skrivs namnet på mallen in
- Klicka på *Skapa ny*

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

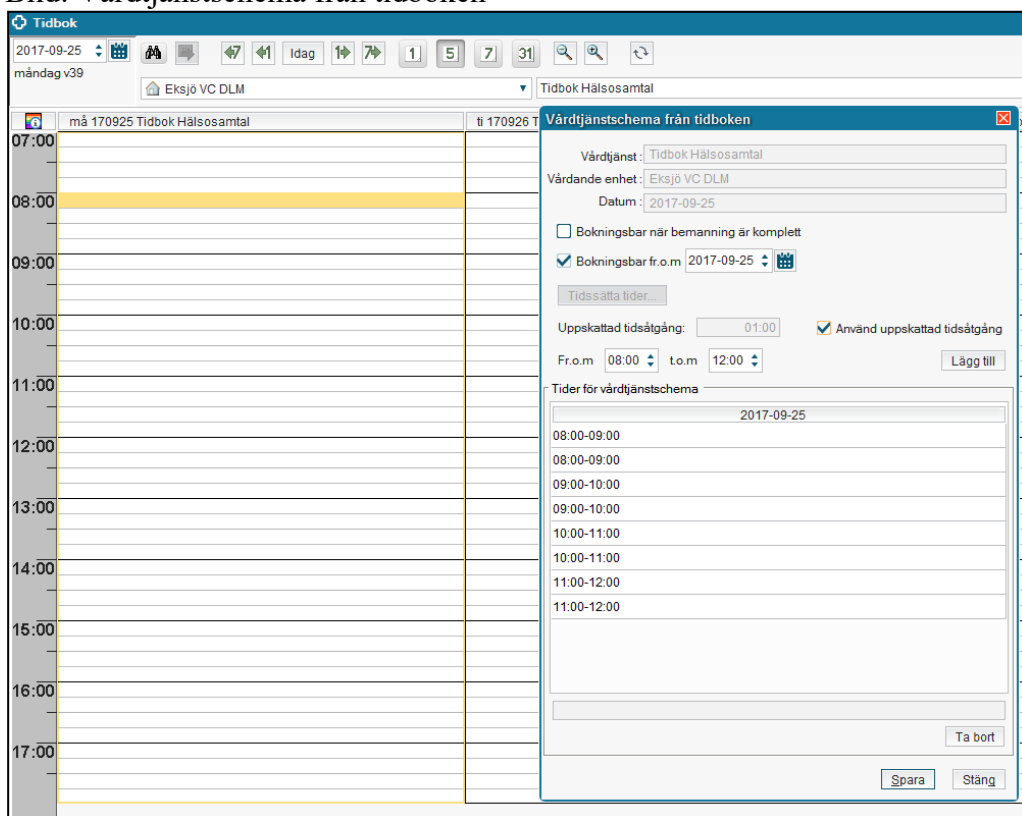
- Högerklicka på aktuell dag där schemat ska läggas
- Välj *Schemaläggning*
- Kryssa **inte** i rutan *Bokningsbar* när bemanningen är komplett
- Kryssa i *Bokningsbar fr.o.m.* och ange datum om schemat inte ska kunna bokas direkt
- Ange tidsintervall
- Klicka på *Lägg till*

- Klicka på *Spara*
 - Klicka på OK
- Bild: Vårdtjänsttidbok



Högerklicka på aktuell dag där schemat ska läggas

Bild: Vårdtjänstschema från tidboken



Ange tidsintervall.

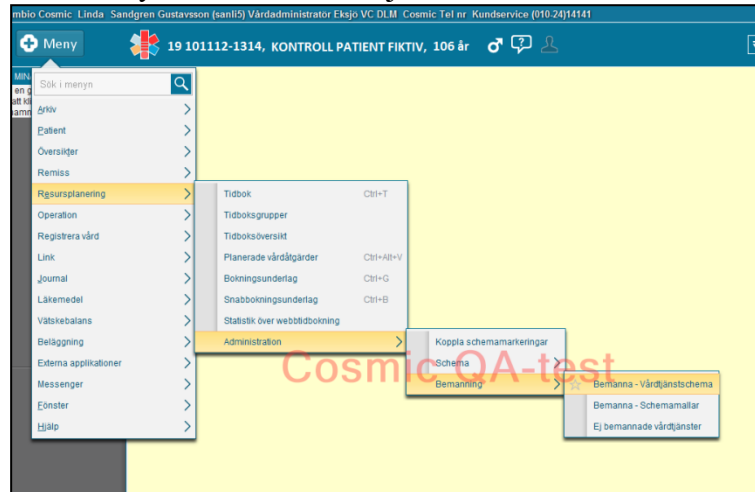
Bemanna ett vårdtjänstschema

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.

- Välj *Resursplanering*
- Välj *Administration*

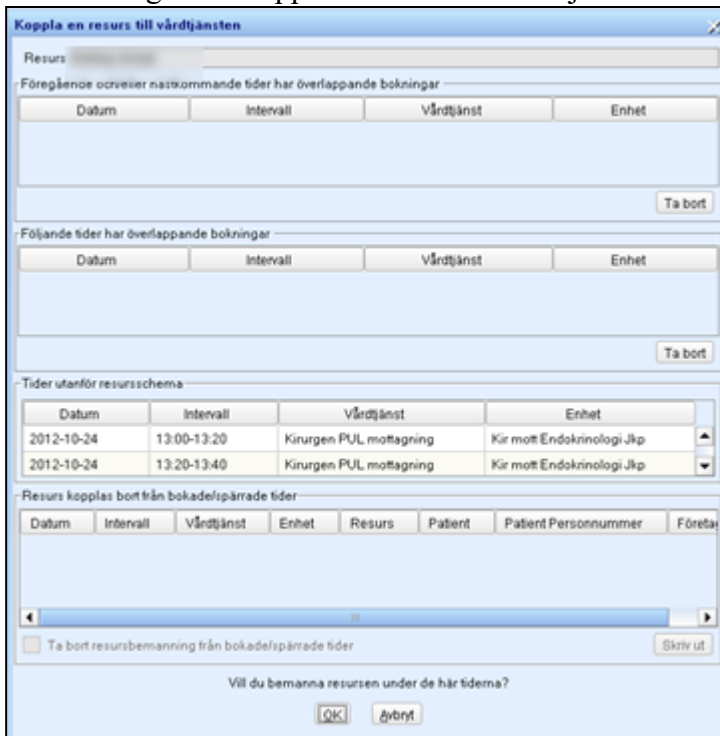
- Välj *Bemanning*
 - Välj *Bemanna – Vårdtjänstschema*
- Bild: Meny Bemanna – Vårdtjänstschema



Välj Bemanna – Vårdtjänstschema.

- Ange enhet
- Ange vårdtjänsttidbok
- Ange resurs
- Ange vilken vecka som ska bemannas
- 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*

Bild: Dialogrutan Koppla en resurs till vårdtjänsten



Koppla en resurs till vårdtjänsten

Resurs: _____

Föregående och/eller nästkommande tider har överlappande bokningar

| Datum | Intervall | Vårdtjänst | Enhet |
|-------|-----------|------------|-------|
| | | | |

Ta bort

Följande tider har överlappande bokningar

| Datum | Intervall | Vårdtjänst | Enhet |
|-------|-----------|------------|-------|
| | | | |

Ta bort

Tider utanför resursschema

| Datum | Intervall | Vårdtjänst | Enhet |
|------------|-------------|--------------------------|----------------------------|
| 2012-10-24 | 13:00-13:20 | Kirurgen PUL, mottagning | Kir mott Endokrinologi Jkp |
| 2012-10-24 | 13:20-13:40 | Kirurgen PUL, mottagning | Kir mott Endokrinologi Jkp |

Resurs kopplas bort från bokade/spårade tider

| Datum | Intervall | Vårdtjänst | Enhet | Resurs | Patient | Patient Personnummer | Första |
|-------|-----------|------------|-------|--------|---------|----------------------|--------|
| | | | | | | | |

Ta bort resursbemanning från bokade/spårade tider

Skriv ut

Vill du bemanna resursen under de här tiderna?

OK Avbryt

Bekräfta bemanningen.

Bemanningen i vårdtjänsttidboken visas även i resursens egen tidbok.

Bemannings - Vårdtjänstschema

Vårdande enhet: Eksjö VC DLM | Vårdtjänst: Tidbok Hälsoamtal

Resurskrav: Personal: (Ingen roll)

Vårdtjänstschema för Tidbok Hälsoamtal år: 2017 v.39

| | må | tis | on | to | fr |
|-------------|----|-----|----|----|----|
| 08:00-09:00 | | | | | |
| 09:00-10:00 | | | | | |
| 10:00-11:00 | | | | | |
| 11:00-12:00 | | | | | |

Resursschema för Almquist Ann-Britt Sjuksköterska år: 2017 v.39

| | må | tis | on | to | fr |
|--|----|-----|----|----|----|
| | | | | | |

Bemanning för Almquist Ann-Britt Sjuksköterska år: 2017 v.39

| | må | tis | on | to | fr |
|-------------------------------|----|-----|----|----|----|
| 08:00-09:00 Tidbok Hälsoamtal | | | | | |
| 09:00-10:00 Tidbok Hälsoamtal | | | | | |
| 10:00-11:00 Tidbok Hälsoamtal | | | | | |
| 11:00-12:00 Tidbok Hälsoamtal | | | | | |

Markera tiden/tiderna som ska bemannas

Bild: Resurstidbok

Tidbok

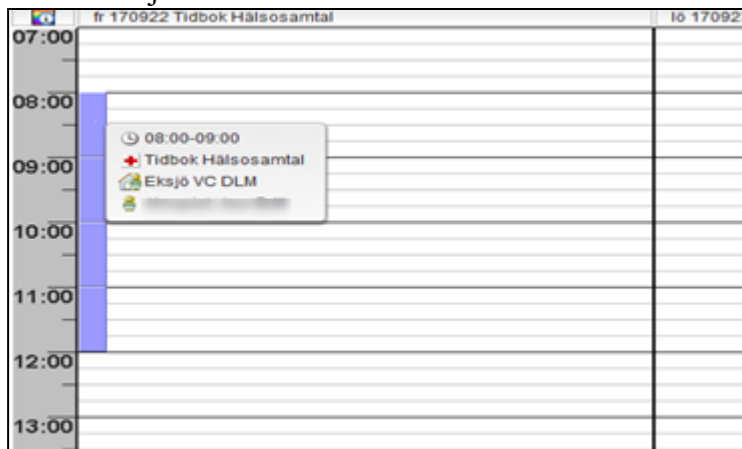
2017-09-06 | onsdag v36

Eksjö VC DLM | Läkare | (Ingen resursgrupp)

| | on 170905 Läkare | to 170907 Läkare | fr 170908 Läkare |
|-------|------------------|------------------|------------------|
| 07:00 | | | |
| 08:00 | | | |
| 09:00 | | | |
| 10:00 | | | |
| 11:00 | | | |
| 12:00 | | | |
| 13:00 | | | |

Bemanningen i vårdtjänsttidboken visas även i resurstidboken.

Bild: Vårdtjänsttidbok



I vårdtjänsttidboken syns hela schemat, oavsett om det är bemannat eller inte.

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.

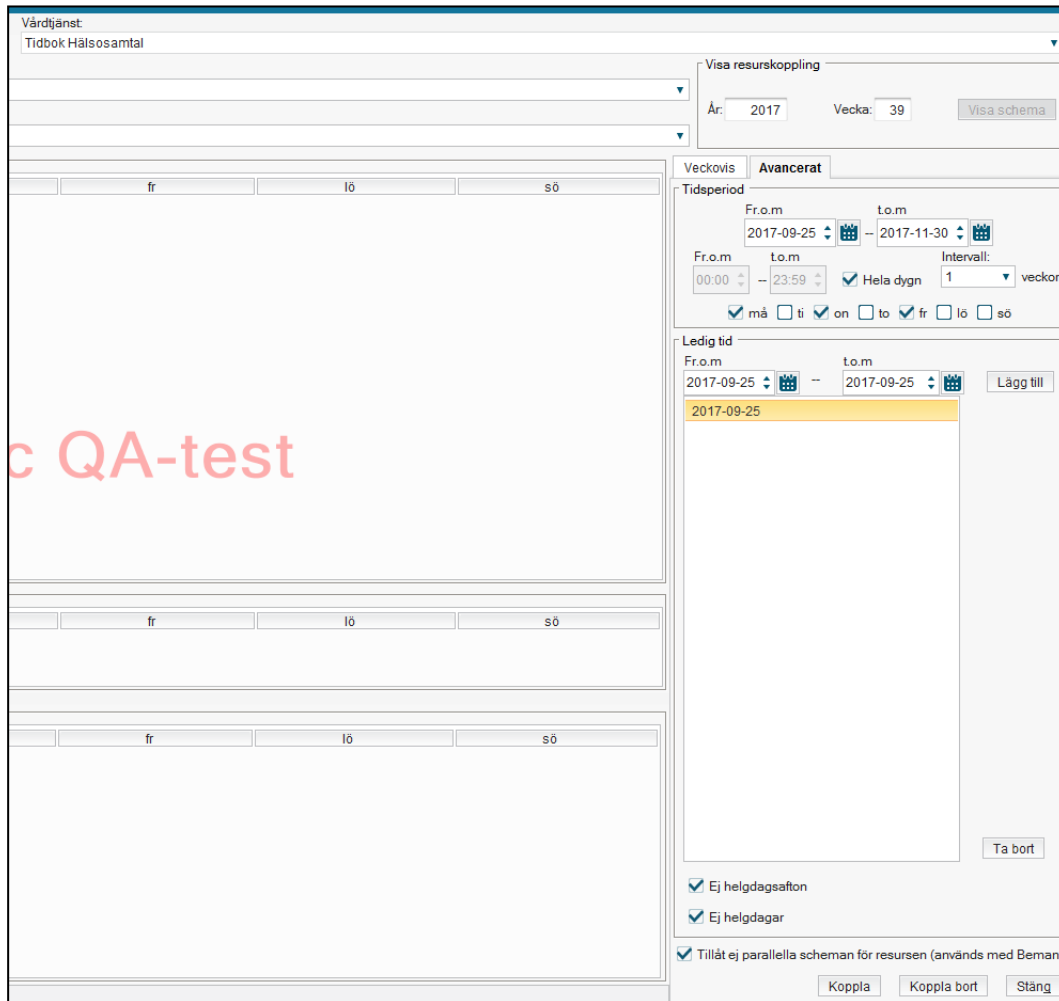
Bild: Val av kallelsebrev

Välj kallelse vårdtjänst.

Bemanna en vårdtjänsttidbok avancerat

- Välj *Resursplanering*
- Välj *Administration*
- Välj *Bemanning*
- Välj *Bemanna – Vårdtjänstschema*
- Ange enhet och vårdtjänsttidbok
- Klicka på *Avancerat*

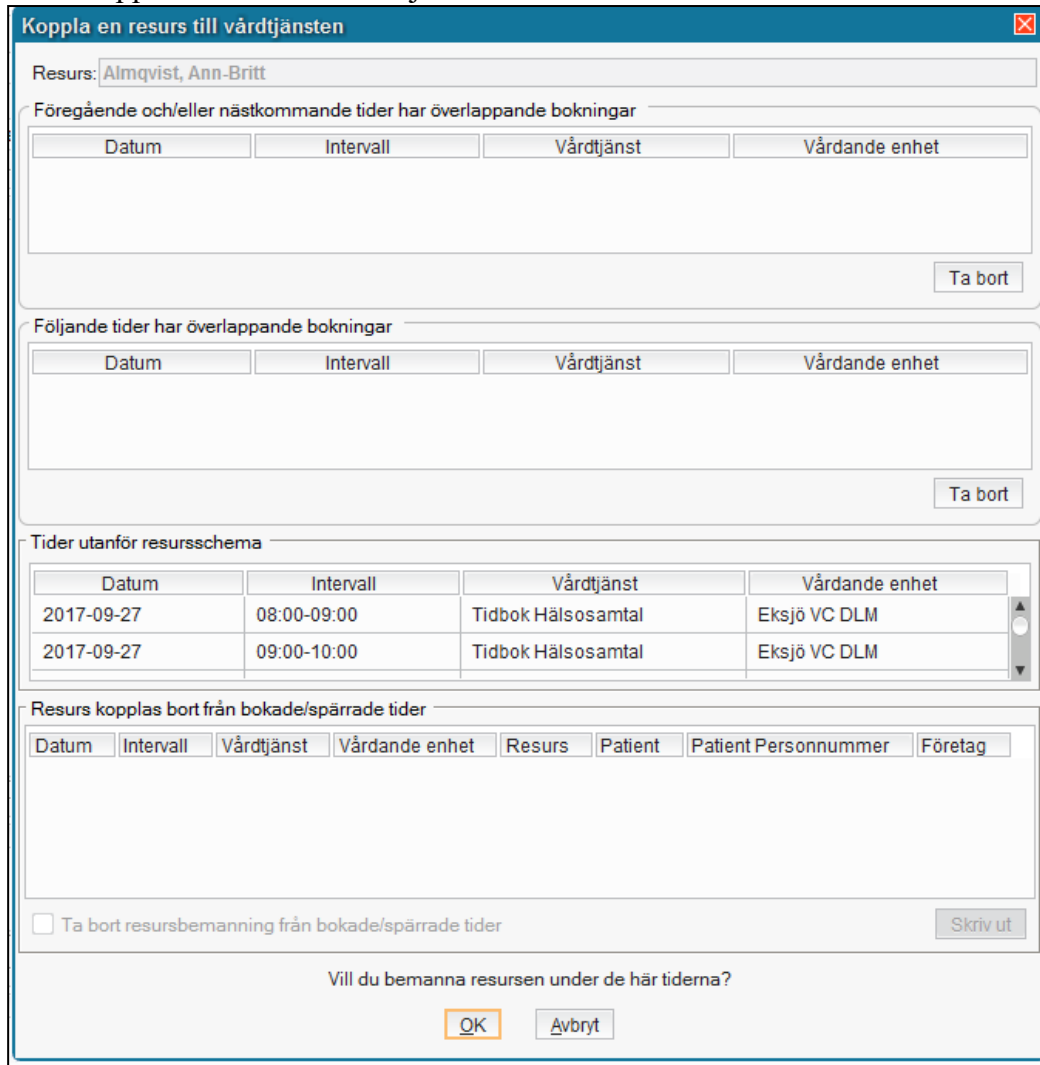
Bild: Fliken Avancerat



Om resursen arbetar även på andra enheter måste tidsintervall anges när schemat ska gälla.

- Ange mellan vilka datum vårdtjänsttidboken ska bemannas
- Ange mellan vilka tider mallen ska gälla Kryssa i Hela dygn om resursen bara arbetar på den här enheten under tiden schemat gäller. Om resursen arbetar även på andra enheter måste tidsintervall anges när schemat ska gälla.
- Ange intervall (hur ofta mallen ska återkomma)
- Välj veckodagar.

- Välj om helgdagsafton och helgdagar ingår i schemat. Lägg in kända ledigheter som exempelvis planerad semester.
 - Klicka på *Koppla*
- Bild: Koppla en resurs till vårdtjänsten



Koppla en resurs till vårdtjänsten

Resurs:

Föregående och/eller nästkommande tider har överlappande bokningar

| Datum | Intervall | Vårdtjänst | Vårdande enhet |
|-------|-----------|------------|----------------|
|-------|-----------|------------|----------------|

Följande tider har överlappande bokningar

| Datum | Intervall | Vårdtjänst | Vårdande enhet |
|-------|-----------|------------|----------------|
|-------|-----------|------------|----------------|

Tider utanför resursschema

| Datum | Intervall | Vårdtjänst | Vårdande enhet |
|------------|-------------|--------------------|----------------|
| 2017-09-27 | 08:00-09:00 | Tidbok Hälsosamtal | Eksjö VC DLM |
| 2017-09-27 | 09:00-10:00 | Tidbok Hälsosamtal | Eksjö VC DLM |

Resurs kopplas bort från bokade/spärrade tider

| Datum | Intervall | Vårdtjänst | Vårdande enhet | Resurs | Patient | Patient Personnummer | Företag |
|-------|-----------|------------|----------------|--------|---------|----------------------|---------|
|-------|-----------|------------|----------------|--------|---------|----------------------|---------|

Ta bort resursbemanning från bokade/spärrade tider

Vill du bemanna resursen under de här tiderna?

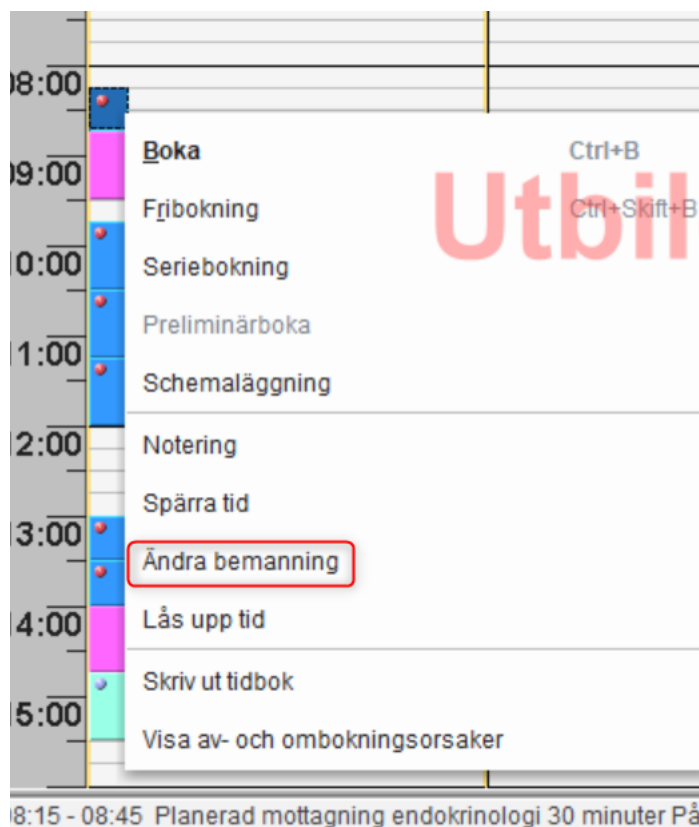
Bekräfta kopplingen genom att klicka OK.

Bemanningen i vårdtjänsttidboken visas även i resursens egen tidbok.

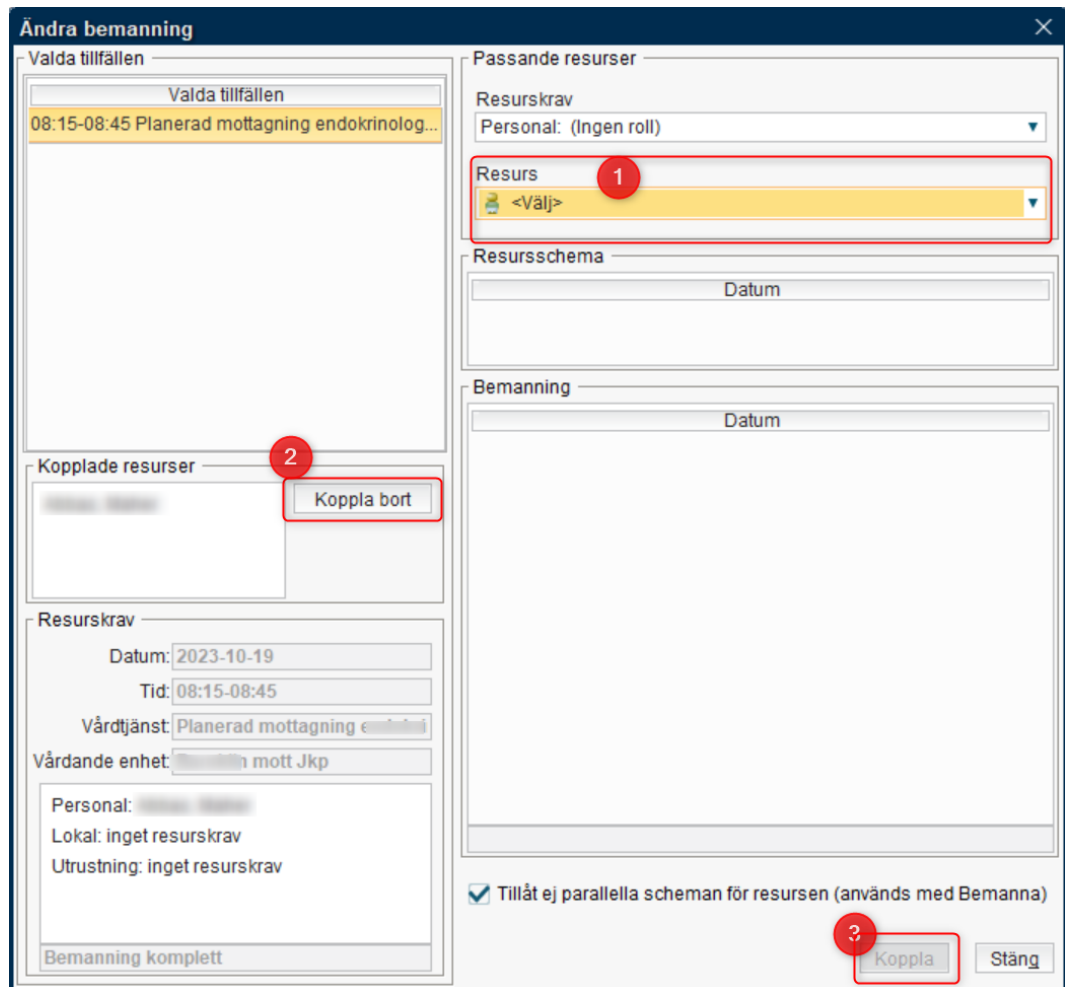
Ändra bemanning på bemannat schema

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.

Högerklicka på aktuellt schema 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*.



Ändra bemanning

Valda tillfällen

08:15-08:45 Planerad mottagning endokrinolog...

Kopplade resurser

Koppla bort

Resurskrav

Datum: 2023-10-19

Tid: 08:15-08:45

Vårdtjänst: Planerad mottagning endokrinolog...

Vårdande enhet: mott Jkp

Personal: [Redacted]

Lokal: inget resurskrav

Utrustning: inget resurskrav

Bemanning komplett

Passande resurser

Resurskrav

Personal: (Ingen roll)

Resurs

<Välj>

Resursschema

Datum

Bemanning

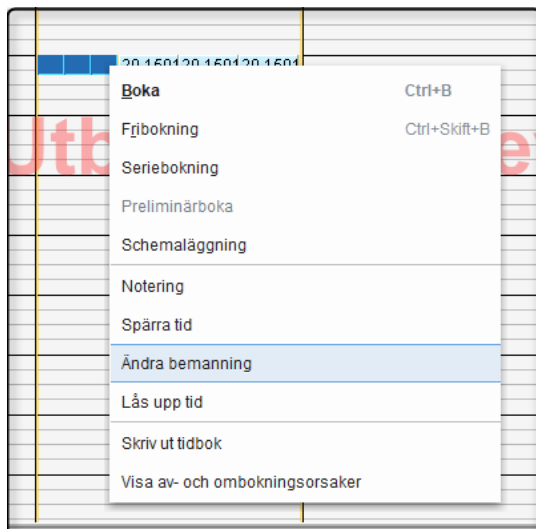
Datum

Tillåt ej parallella scheman för resursen (används med Bemanna)

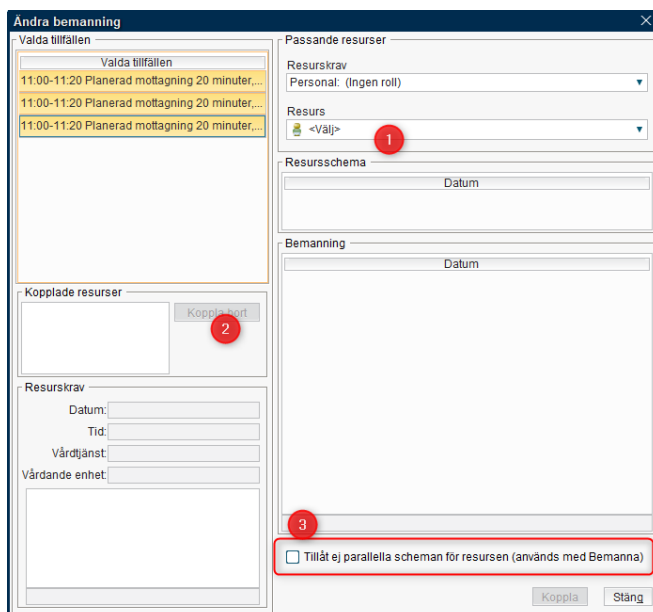
Koppla Stäng

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.



Om verksamheten använder parallella bokningar och behöver ändra bemanna på samtliga så markeras de enligt ovan. Ska de bemannas med samma nya resurs måste ”bocken” *Tillåt ej parallella scheman för resursen* vara utbocad.



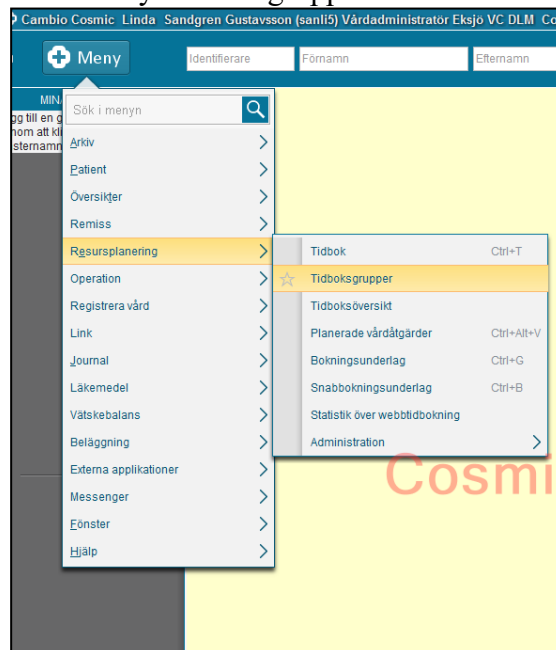
Skapa en tidboksgrupp med vårdtjänsttidböcker

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

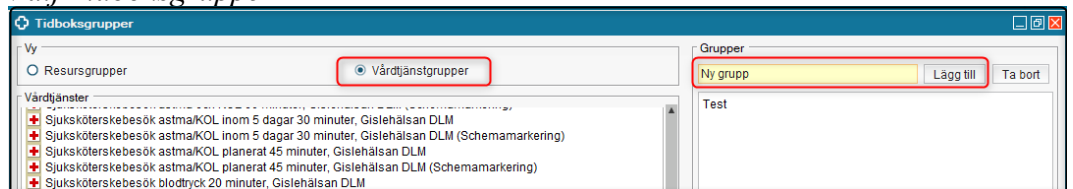
- Välj *Resursplanering*
- Välj *Tidboksgrupper*
- Klicka på *Vårdtjänstgrupper*
- Ange namn på vårdtjänstgruppen

- Klicka på *Lägg till*
- Markera gruppen där vårdtjänsttidböcker ska läggas till
- Markera aktuella vårdtjänsttidböcker
- Klicka på *Lägg till*
- Klicka på *Spara*

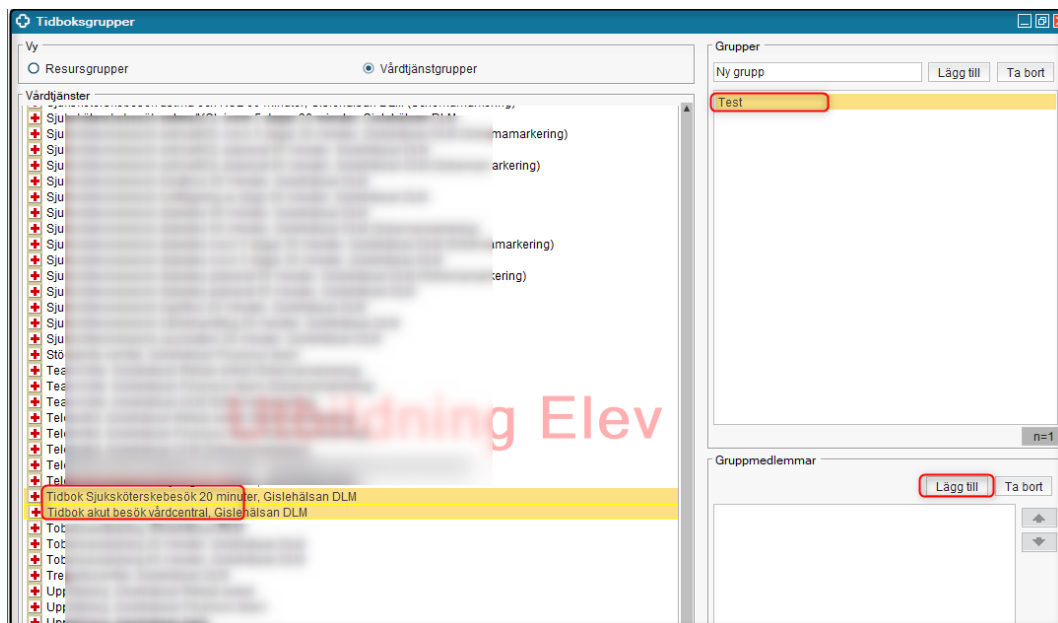
Bild: Meny Tidboksgrupper



Välj Tidboksgrupper



Markera vårdtjänstgrupper, skriv namnet på den nya gruppen och klicka på Lägg till



Markera aktuell vårdtjänsttidboksgrupp, markera aktuella vårdtjänster och klicka på **Lägg till**

