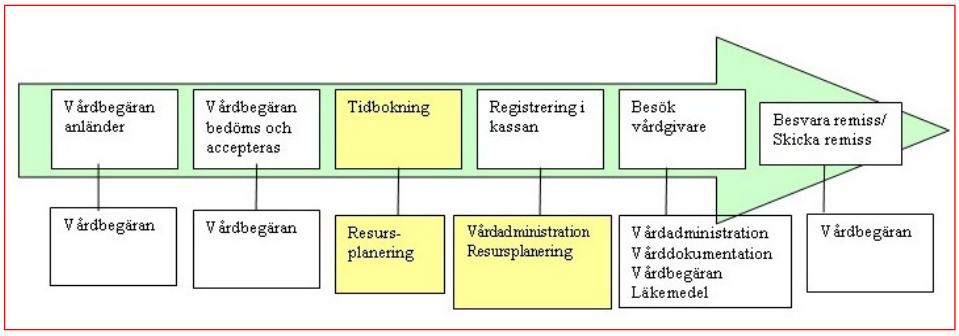
Cosmic Resursplanering, manual

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 snabbokningsunderlag. 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.

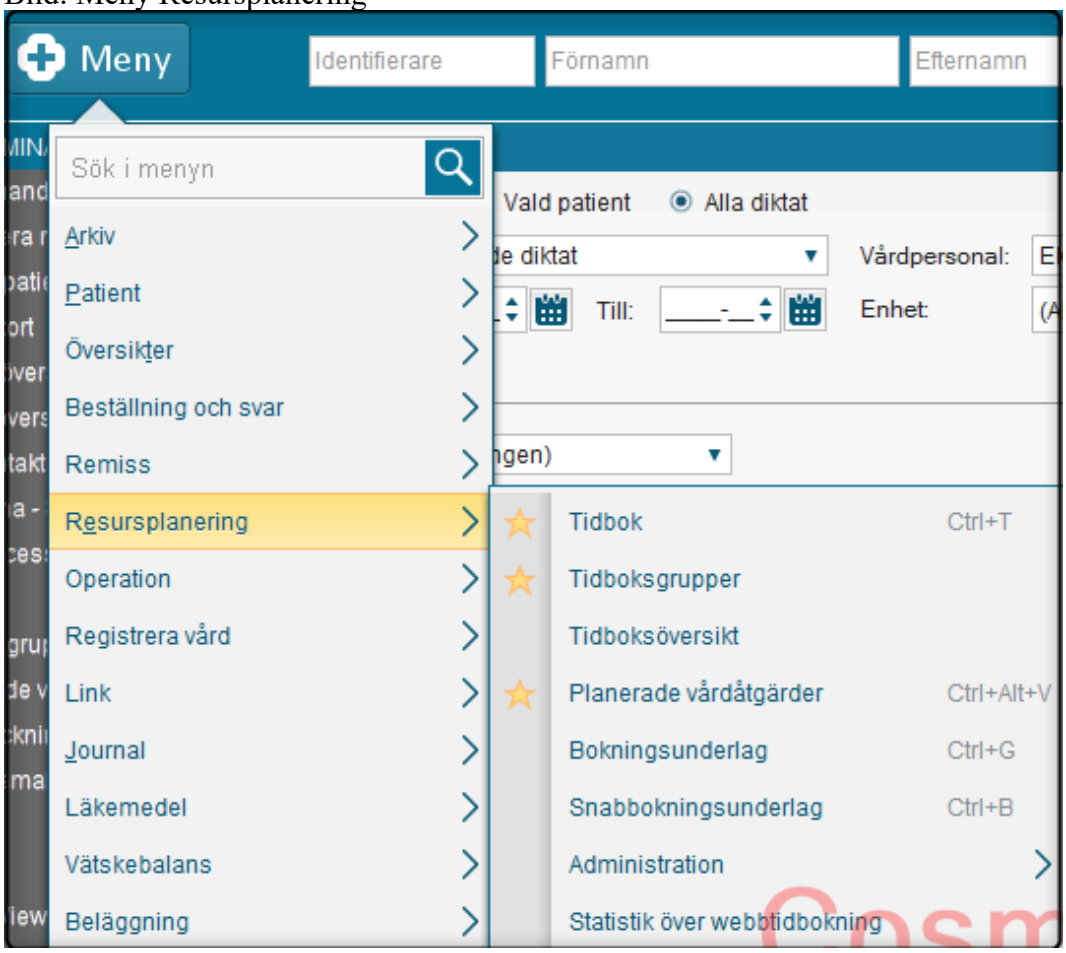
Vårdtjänst
Vårdtjänst är utbudet av de åtgärder som erbjuds en patient. En vårdtjänst är en åtgärd med en tidsangivelse för ett besök. Kompletterande uppgifter anges i bokningsunderlaget.

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

Menyer och ikoner

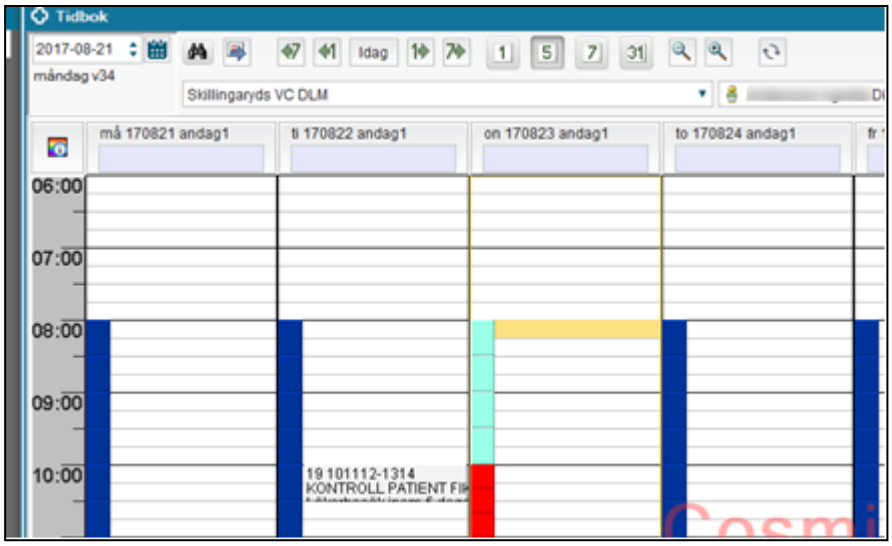
Menyn Resursplanering

Bild: Meny Resursplanering



Välj Tidbok via menyn Resursplanering för att komma till resurstidboken.

Bild: Översikt Tidbok

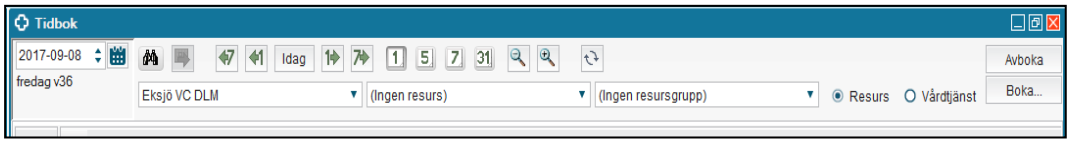


Tidboken visar resursschema

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 höjdled



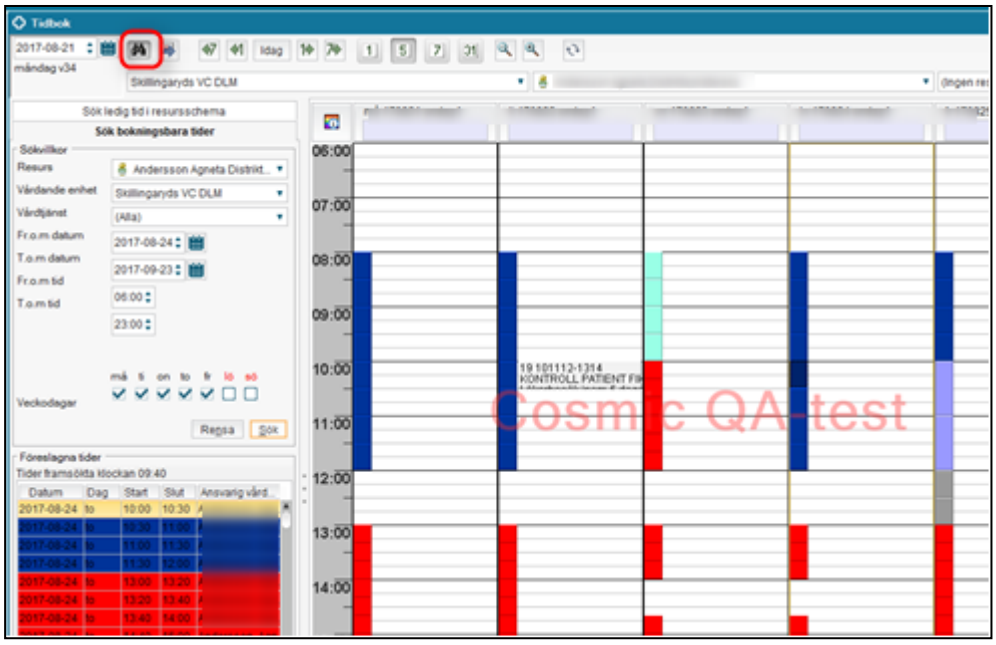
Uppdatera

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

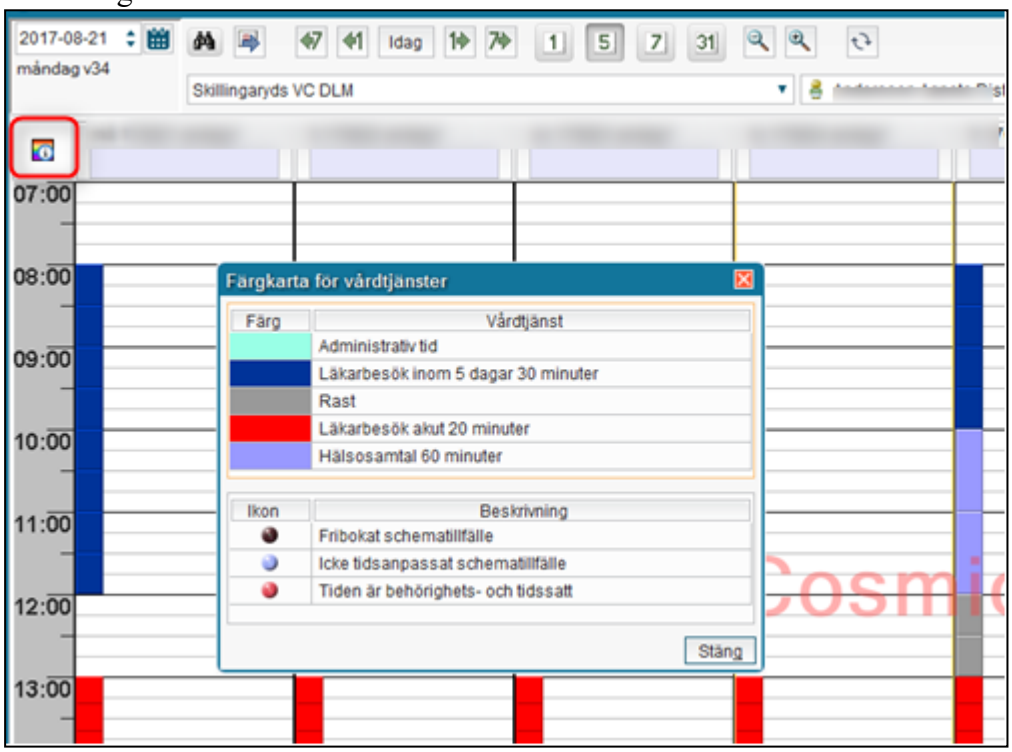
I resursvyn i Tidboken finns en flervalslistruta för vårdande enhet. Funktionen är ett stöd för att förhindra att besök bokas på fel vårdande enhet.

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



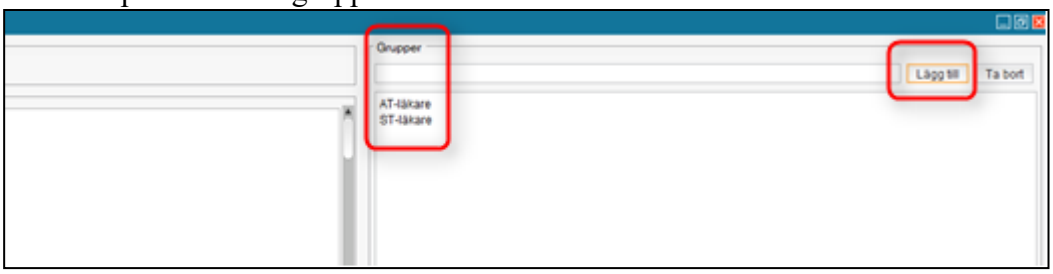
Färgkartan förklarar färger och markeringar i schemat.

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

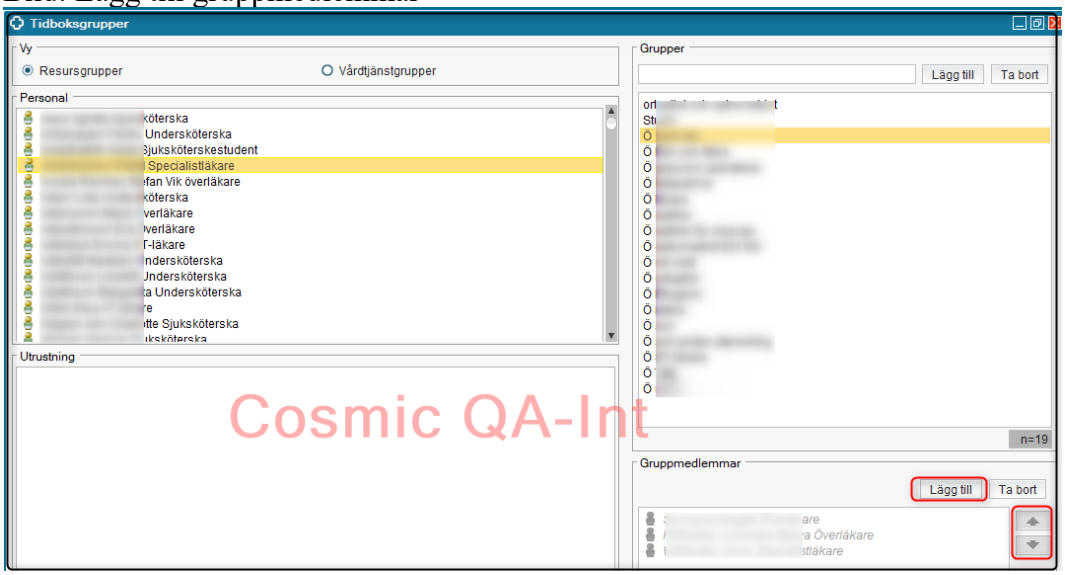
Bild: Skapa en tidboksgrupp



Namnge resursgruppen och klicka på Lägg till.

- Namnge tidsboksgruppen
- Klicka på Lägg till

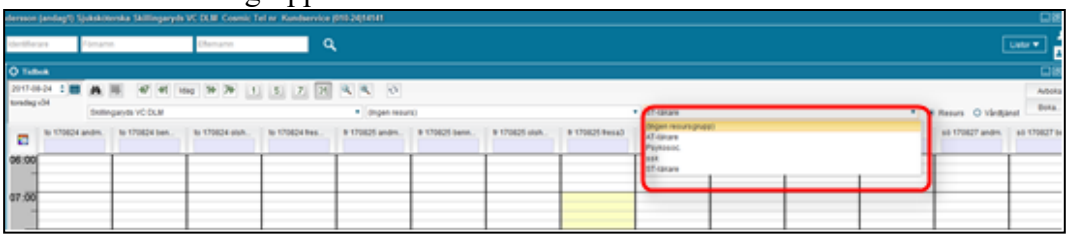
Bild: Lägg till gruppmedlemmar



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.

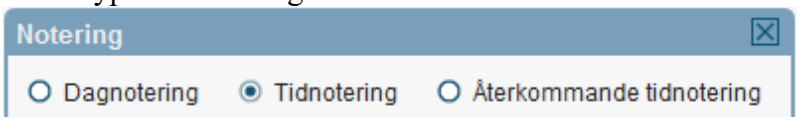
Det är möjligt att göra tre typer av noteringar i tidboken, alla noteringar bör avslutas med signatur:

- 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. Notering spärrar inte tider i webbtidboken.

Bild: Typer av noteringar

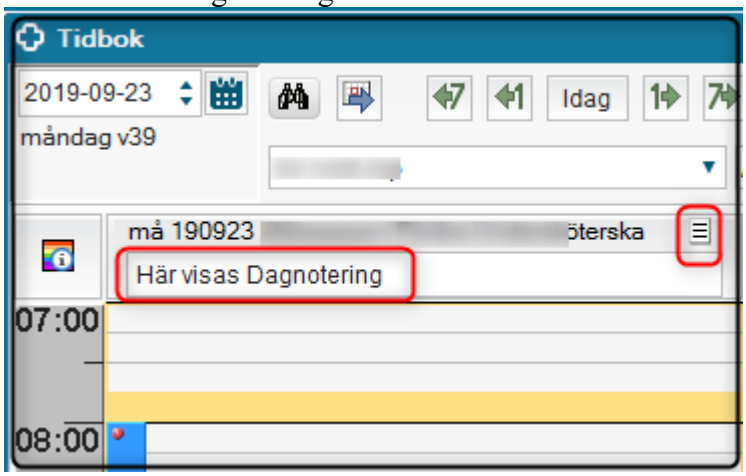


Välj typ av notering.

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

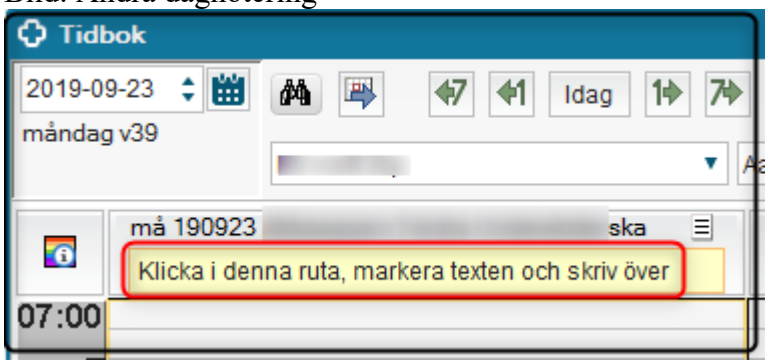


Dagnoteringar indikeras med ett kuvert till höger om namnet.

Ändra en dagnotering

Markera dagnotering i listen och skriv över.

Bild: Ändra dagnotering



Högerklicka och ändra notering.

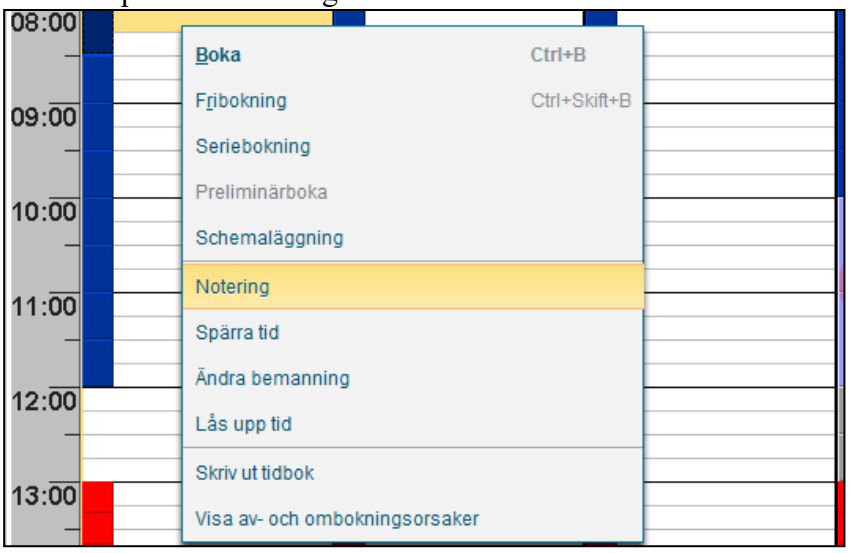
Radera en dagnotering

Markera texten och radera den.

Skapa en tidnotering

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

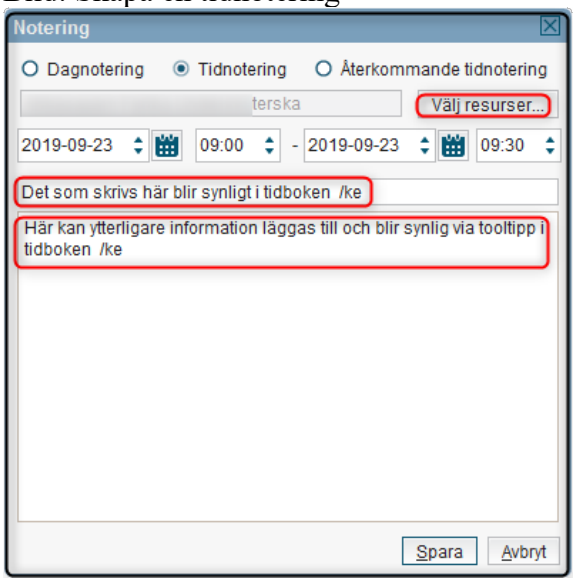
Bild: Skapa en tidnotering i Tidbok

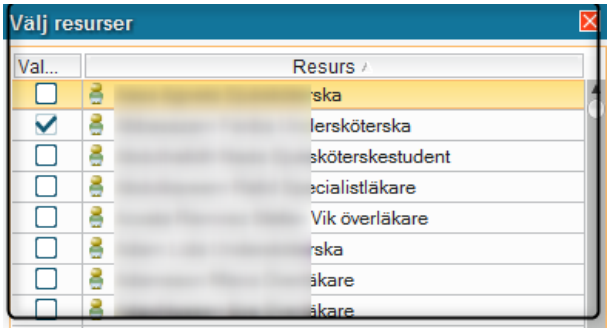


Högerklicka och välj Notering.

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

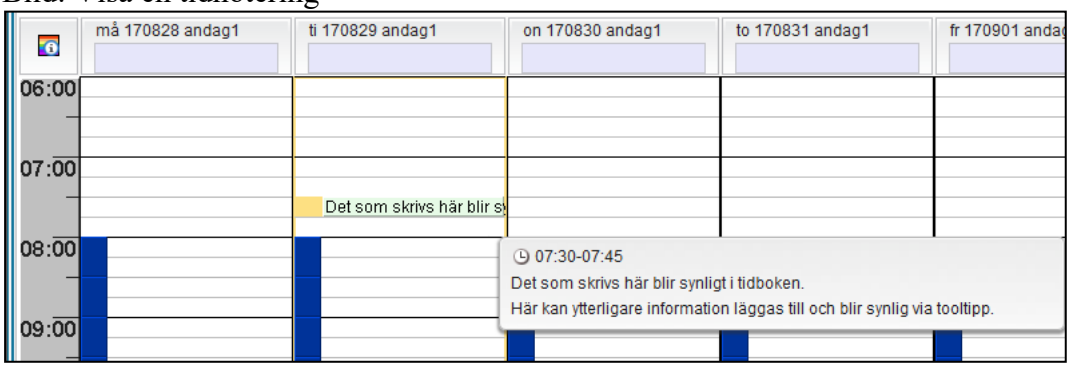
Bild: Skapa en tidnotering





Välj resurs eller tidboksgrupp, skriv noteringen och spara.

Bild: Visa en tidnotering

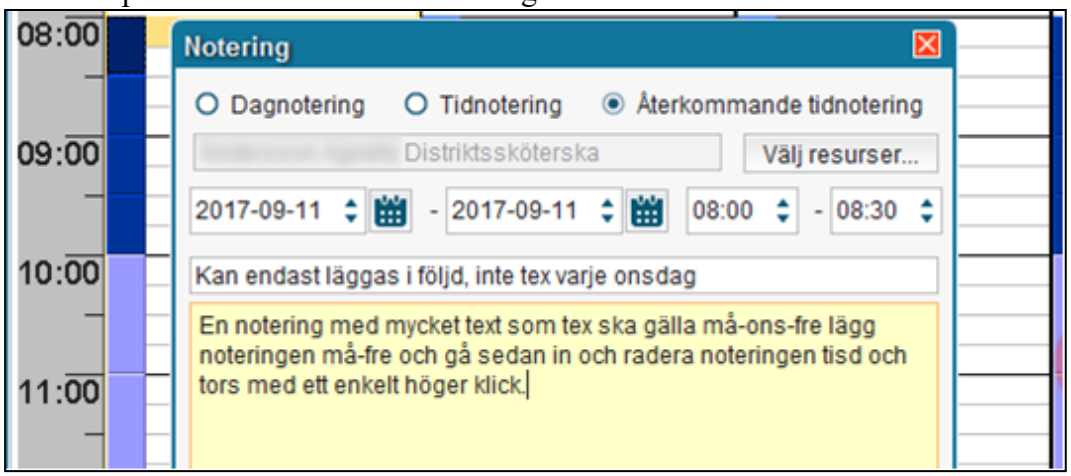


Noteringen visas i tidboken. Via muspekaren visas ytterligare information.

Skapa en återkommande tidnotering

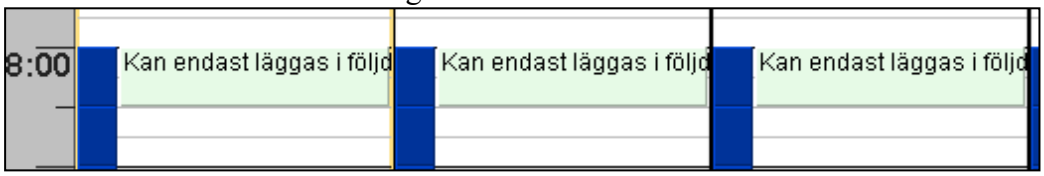
- Välj Resursplanering
- Välj *Tidbok* (Ctrl+T)
- Välj Resurs
- Högerklicka
- Klicka på *Notering*
- Välj Återkommande tidnotering
- Välj dagar fr.o.m. och t.o.m.
- Kontrollera tiden
- Gör noteringen och signera
- Klicka på *Spara*

Bild: Skapa en återkommande tidnotering



Välj datum, kontrollera tiden, skriv noteringen och spara.

Bild: Återkommande tidnotering i tidboken



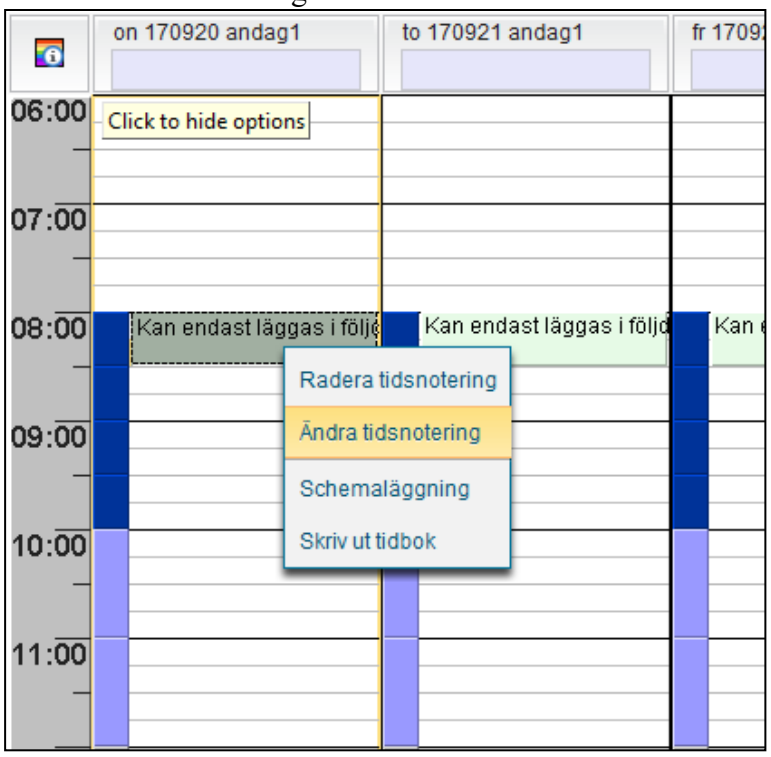
Noteringarna visas i Tidbok. Via muspekaren visas ytterligare information.

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

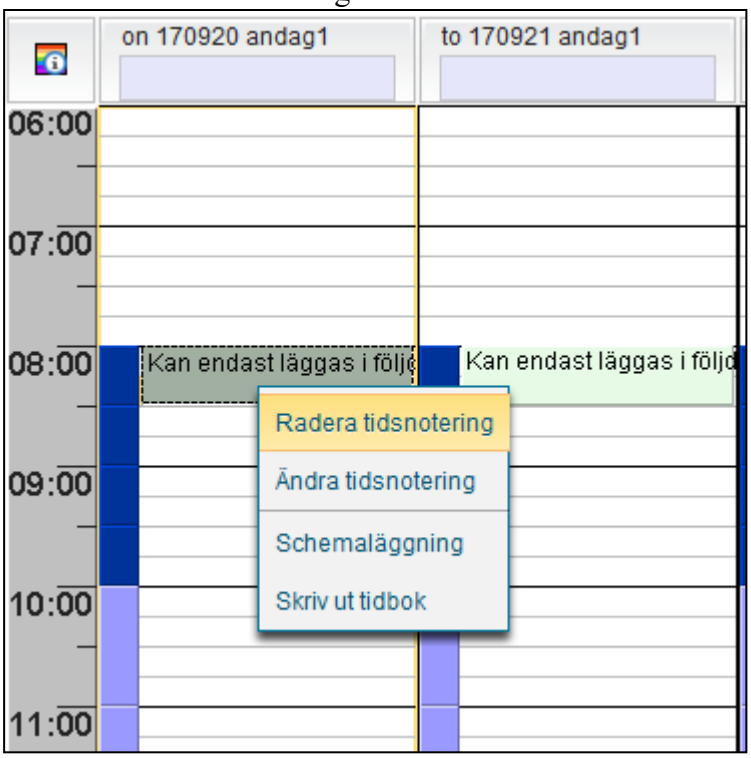


Högerklicka och välj Ändra tidnotering.

Radera en tidnotering

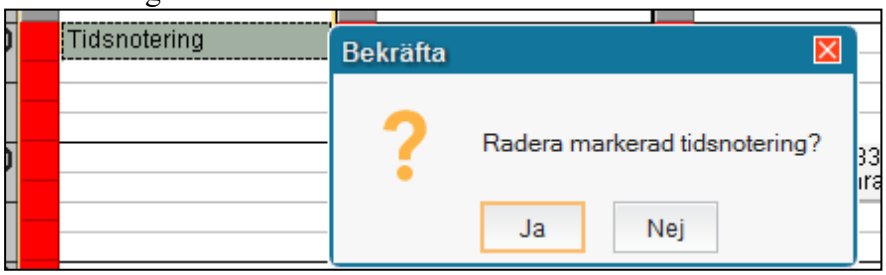
- Högerklicka på noteringen
- Välj *Radera* tidnotering
- Klicka på *Ja*

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.*

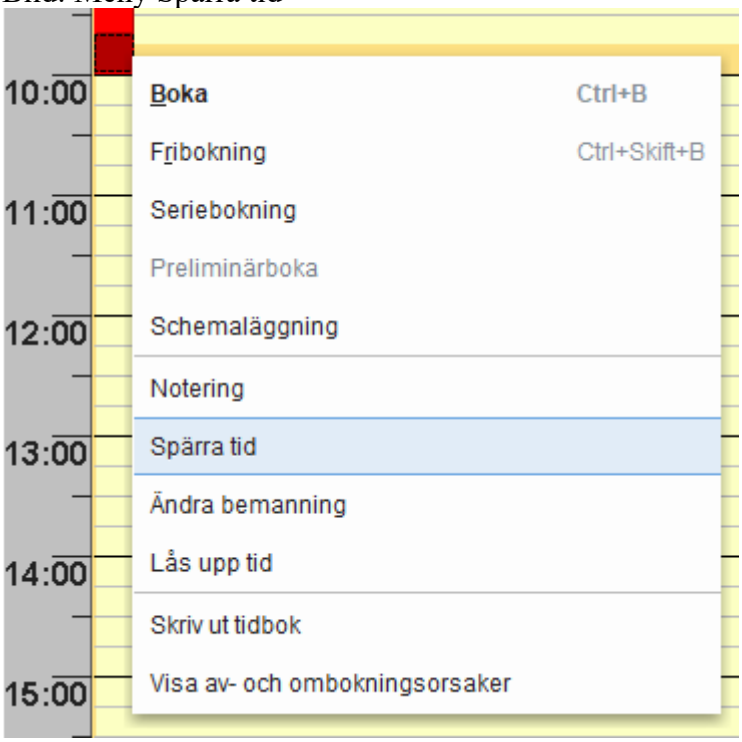
Spärr i resurstidbok och vårdtjänsttidbok

Spärra tid

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

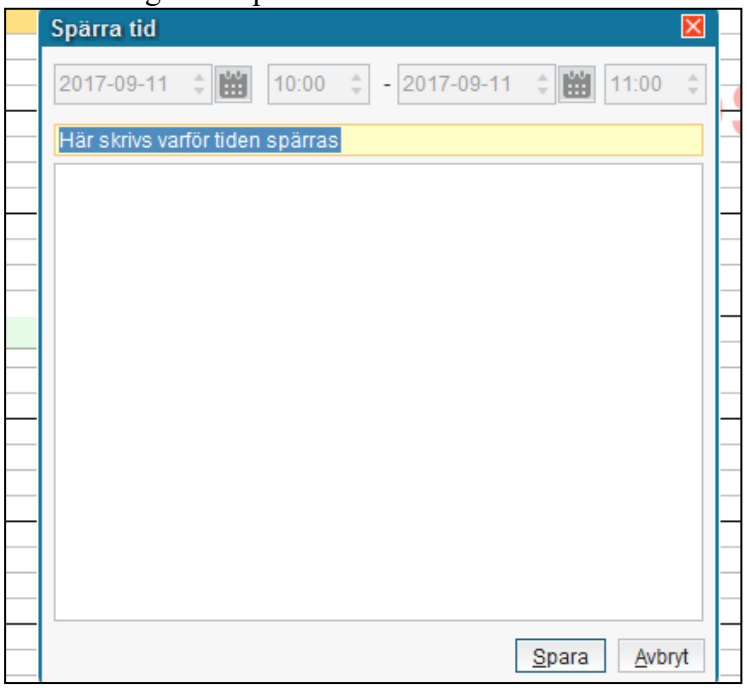
- Ange varför tiden spärras och signera
- Klicka på *Spara*

Bild: Meny Spärra tid



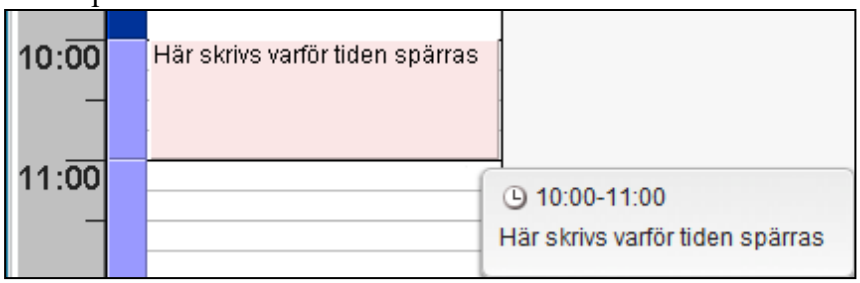
Högerklicka och välj Spärra tid.

Bild: Dialogrutan Spärra tider



Ange varför tiden är spärrad.

Bild: Spärrad tid i tidboken

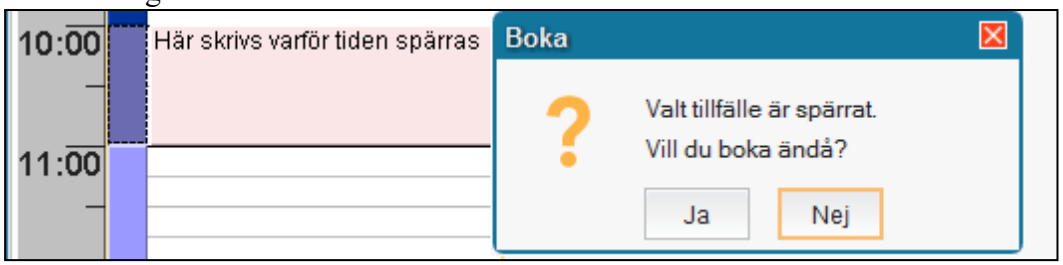


Noteringen visas i Tidbok.

En spärrad tid visas inte som bokningsbar vid sökning av lediga tider och är inte bokningsbar i webbtidbok.

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

Bild: Dialogrutan Boka

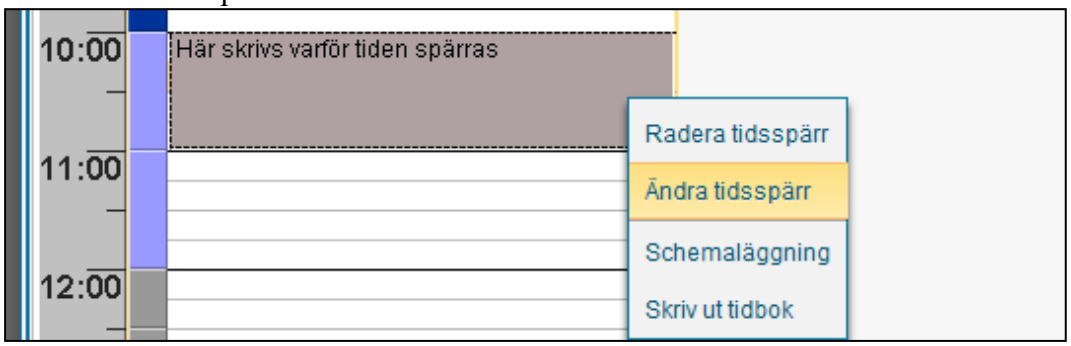


Klicka Ja för att bekräfta bokning av den spärrade tiden.

Ändra tidsspärr

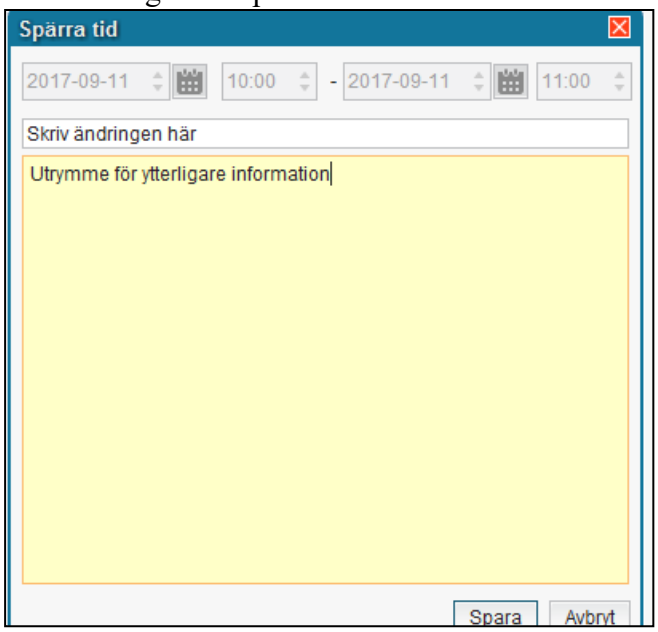
- Högerklicka på den spärrade tiden
- Välj *Ändra tidsspärr*
- Ändra anteckningen
- Klicka på *Spara*

Bild: Ändra tidsspärr i tidboken



Högerklicka och välj Ändra tidsspärr.

Bild: Dialogrutan Spärra tid

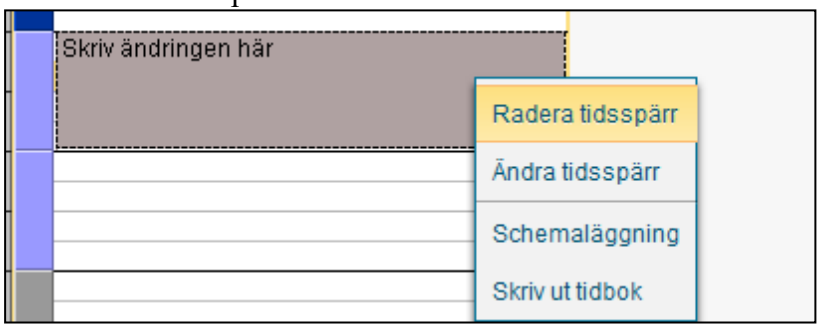


Ändra anteckningen och signera.

Radera tidsspärr

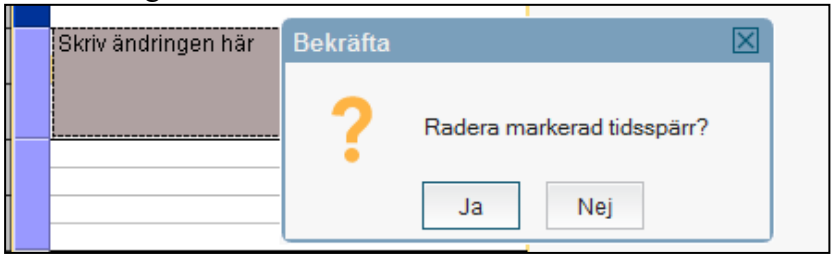
- Högerklicka på den spärrade tiden
- Välj *Radera tidsspärr*
- Klicka på *Ja*

Bild: Radera tidsspärr i Tidbok



Högerklicka och välj Radera tidsspärr.

Bild: Dialogruta Bekräfta



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

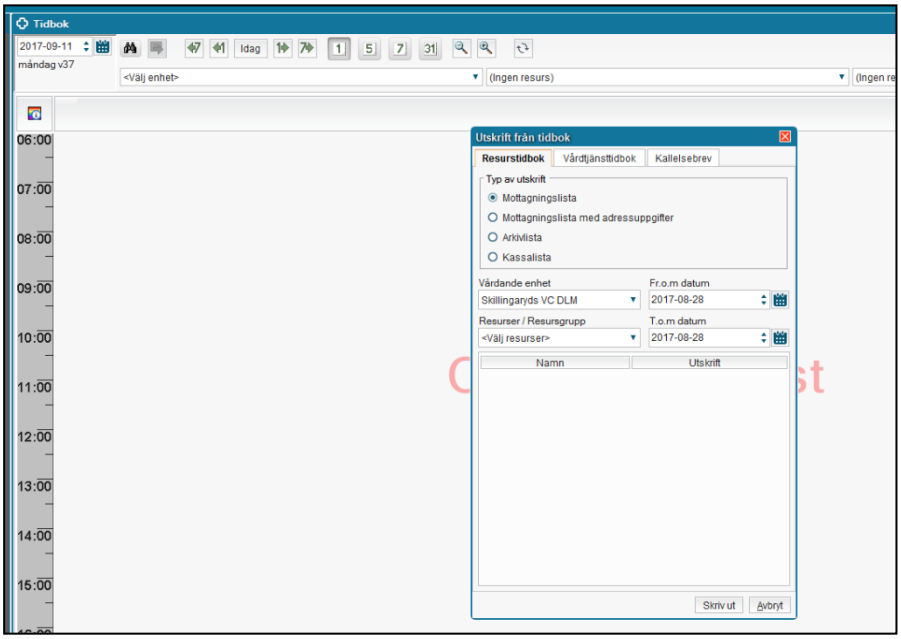
Utskrift från tidboken

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.

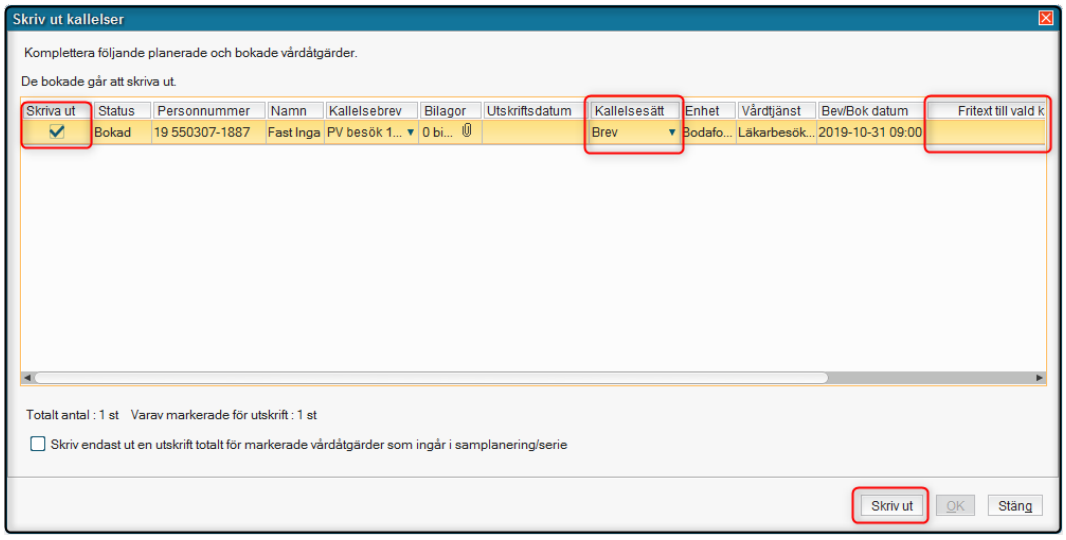
Utskrift kallelsebrev

Utskrift av kallelse i samband med bokning av en patient.

Om digital kallelse är aktiverad har den redan skickats, eventuella kompletteringar kommer endast att visas i papperskallelsen.

- 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

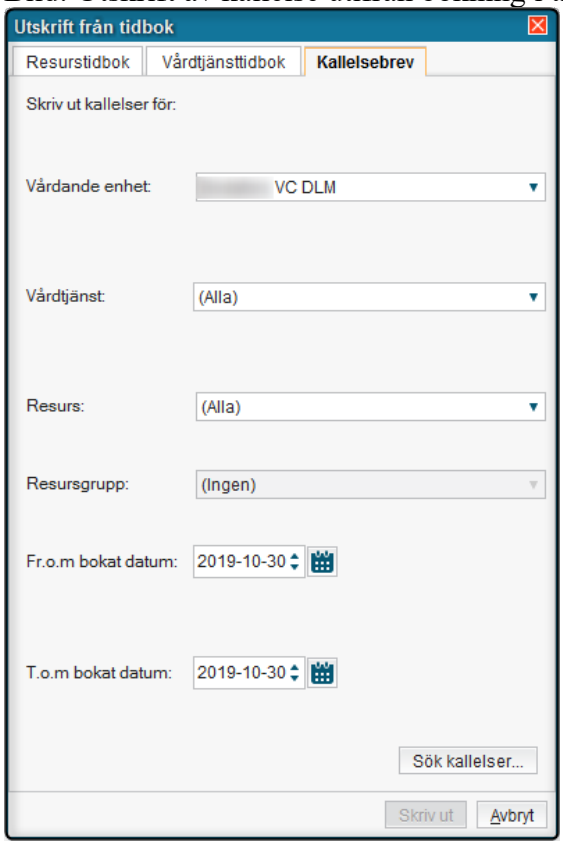


Utskrift av kallelse från bokning i tidbok.

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



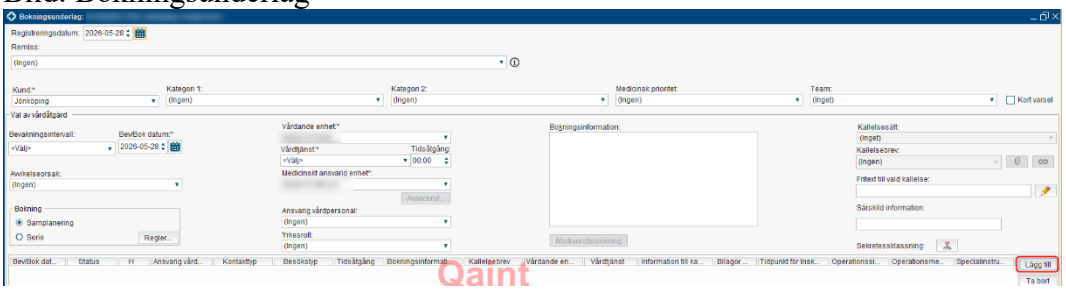
Fliken kallelsebrev används när flera kallelser skrivs ut vid samma tillfälle för en bestämd resurs och/eller vårdtjänst.

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 till vald kallelse och Särskild information.* Om digital kallelse är aktiverad är kallelsesätt förvalt, komplettering av eventuella länkar kan göras.
- Klicka på *Lägg till* då öppnas dialogrutan *Skapa ny vårdkontakt.*

Bild: Bokningsunderlag



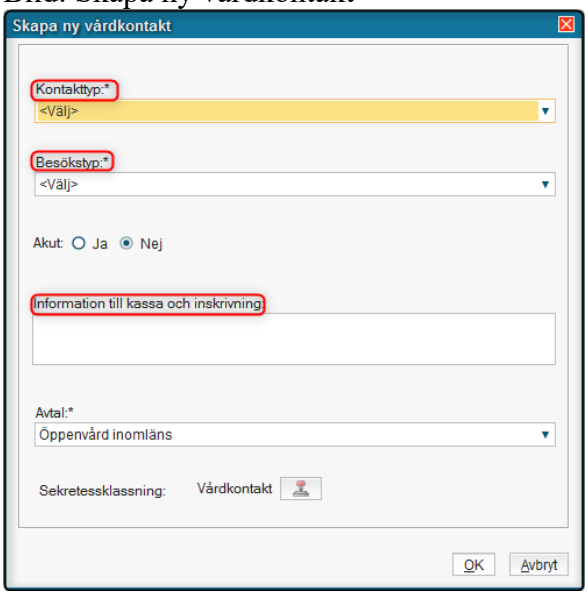
*Fyll i obligatoriska fält (markerade med *) och de fält som enheten använder*

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

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

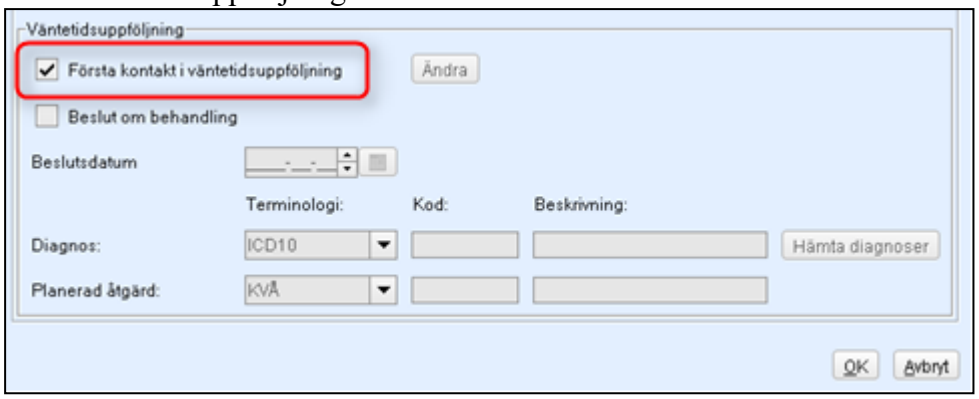
För val av *kontakt-* och *besökstyp* hänvisas till: Regelverk för kontakt-, diagnos- och åtgärdsregistrering primärvård/specialistvård. *Folkhälsa och sjukvård / Administration / Cosmic / Primärklassifikation av sjukdomar och åtgärder.*

Bild: Skapa ny vårdkontakt



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

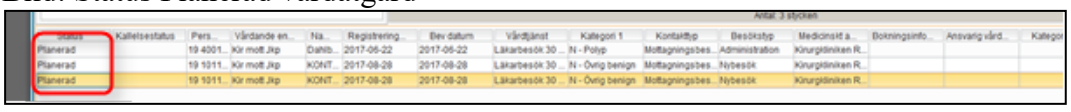
Bild: Väntetidsuppföljning



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

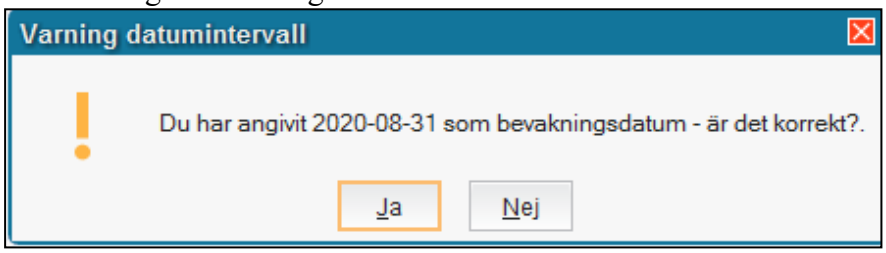


Klicka på Spara i bokningsunderlaget så att vårdåtgärden får status Planerad.

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

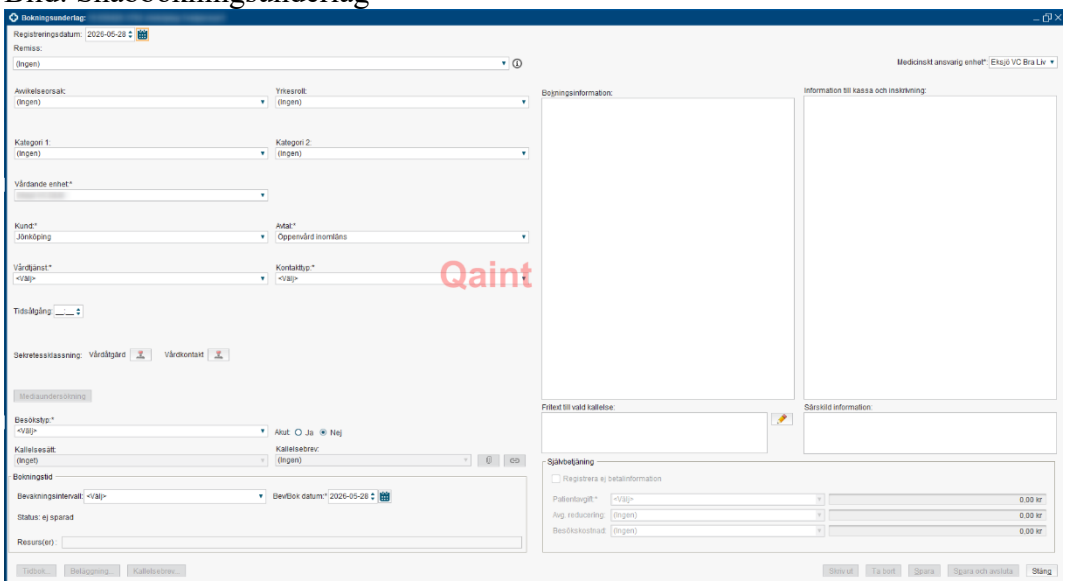


Klicka Ja eller Nej för rätt alternativ

Skapa snabbokningsunderlag

- Ange patient i patientlisten
- Välj *Resursplanering*
- Välj *Snabbokningsunderlag*
- 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
- Fyll eventuellt i: *Kallelsesätt, Kallelsebrev, Fritext till vald kallelse och Särskild information.* Om digital kallelse är aktiverad är kallelsesätt förvalt, komplettering av eventuella länkar kan göras.
- Klicka på *Spara och avsluta* om patienten inte ska bokas direkt
- Klicka på *Spara* och *Tidbok* om bokning sker direkt. Om digital kallelse är aktiverad skickas kallelsen direkt.

Bild: Snabbokningsunderlag

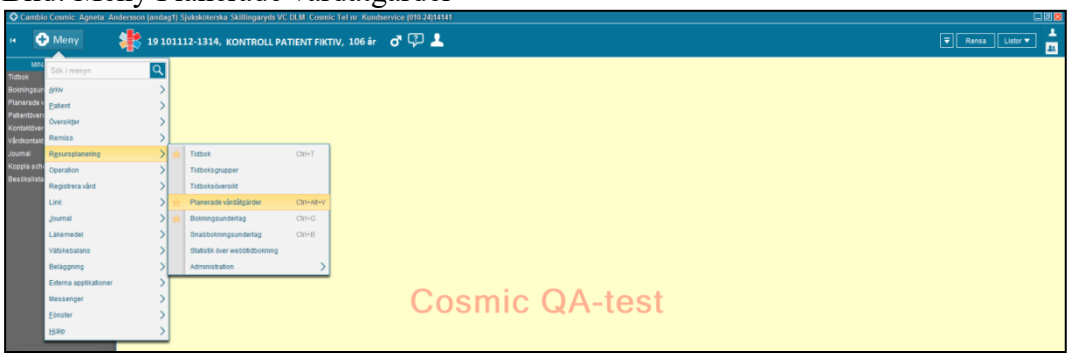


*Fyll i obligatoriska fält (markerade med *) och de fält som enheten använder.*

Planerade vårdåtgärder

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

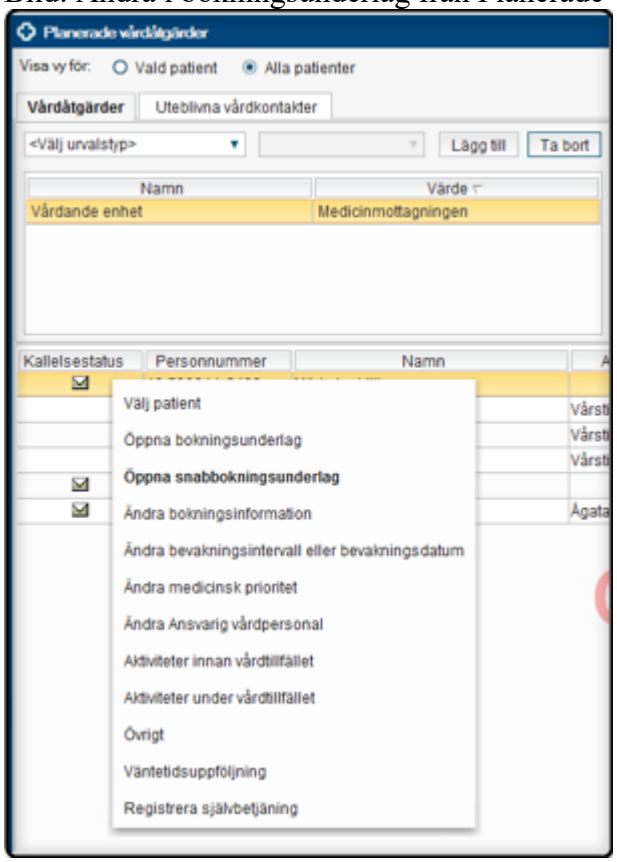
Bild: Meny Planerade vårdåtgärder



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

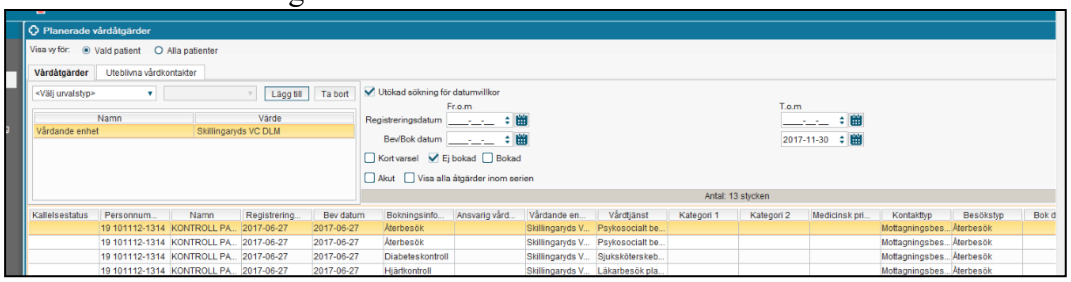


Högerklicka på vald patient

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*

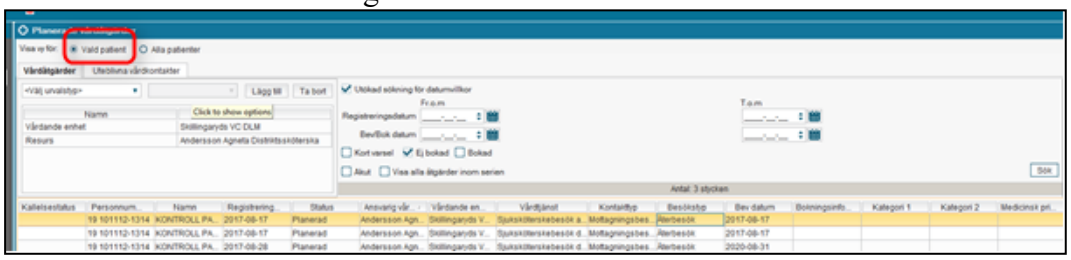
Bild: Planerade vårdåtgärder



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



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 använda sök-filter

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)

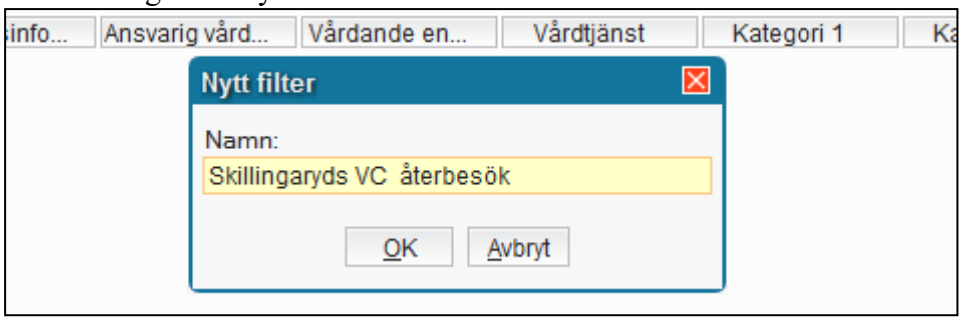
- Klicka på *OK*
- Filtrets namn visas direkt i rullisten när det är sparat

Bild: Skapa filter



Spara filter för sökningar.

Bild: Dialogrutan Nytt filter



Börja med enhet i namnet på filtret.

Bild: Använda filter



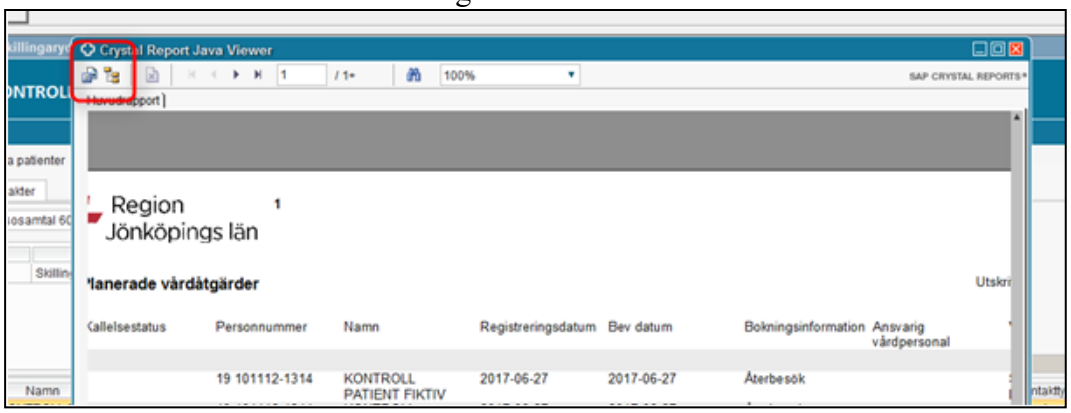
Välj filter till höger.

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



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

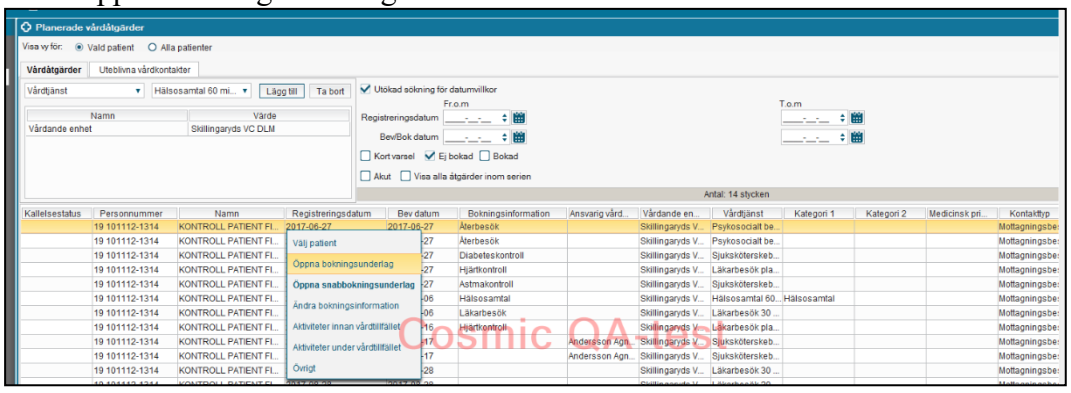
Klicka på *Öppna bokningsunderlag*

Klicka på *Ta bort*

Klicka på *Ja* för att bekräfta

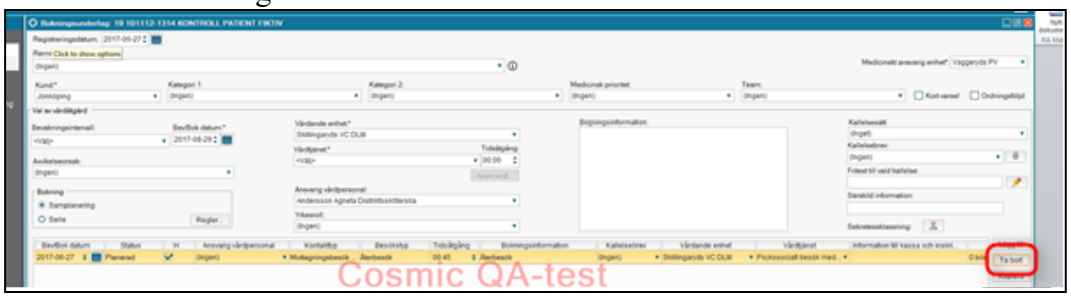
Välj *orsak*

Bild: Öppna bokningsunderlag



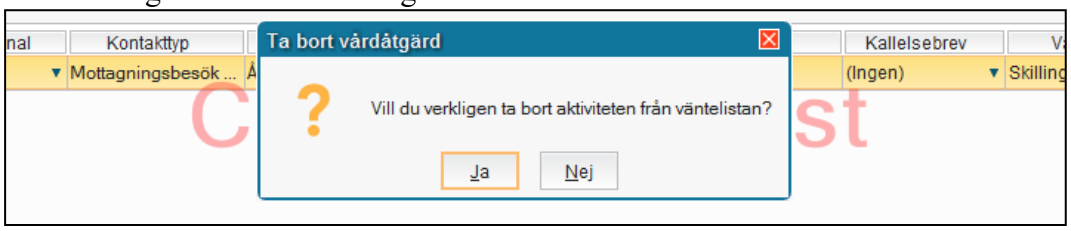
Högerklicka och välj Öppna bokningsunderlag.

Bild: Ta bort vårdåtgärd



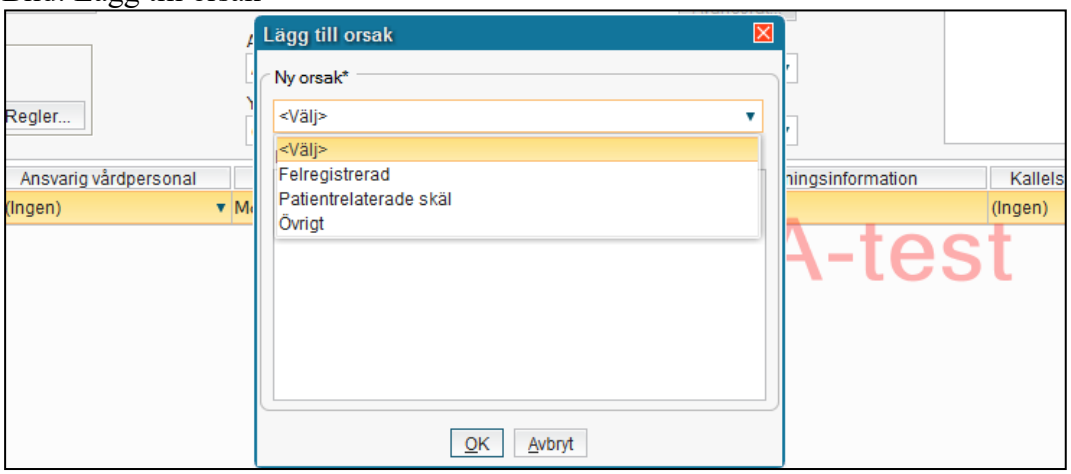
Klicka på Ta bort

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.

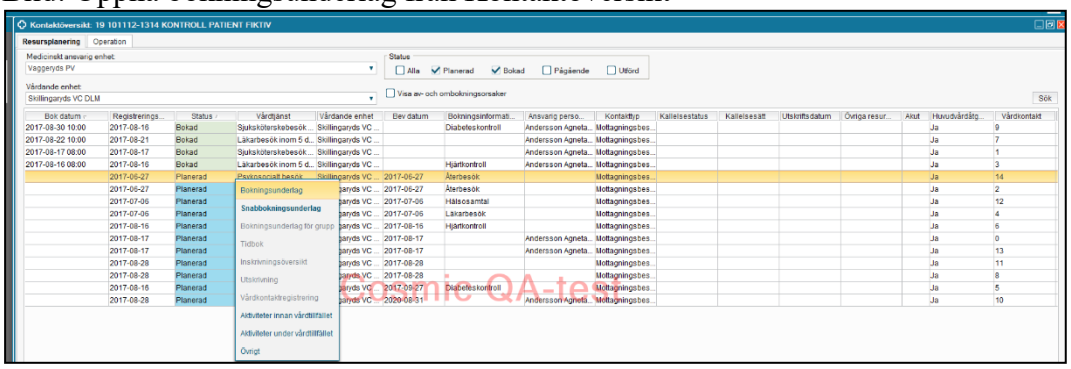
Ta inte bort vårdåtgärder direkt i Kontaktöversikten

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



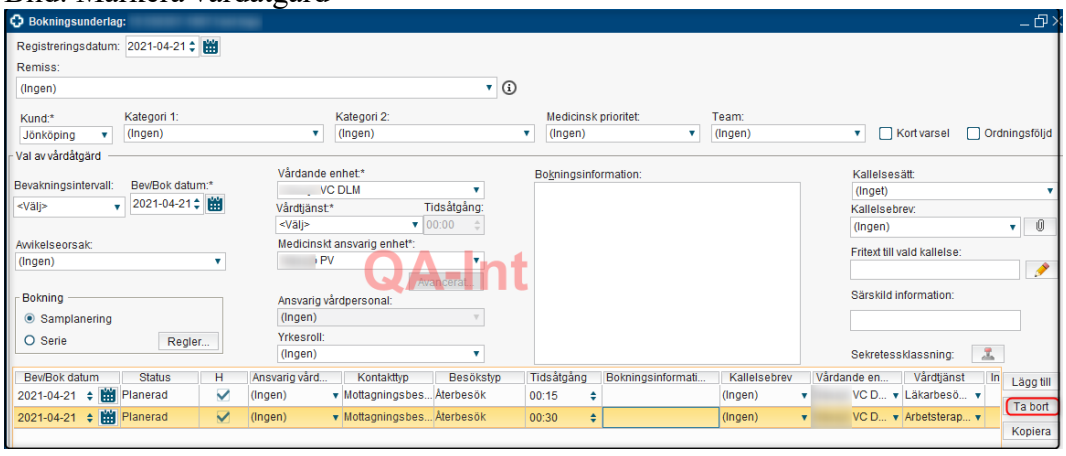
Högerklicka och välj Bokningsunderlag.

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.

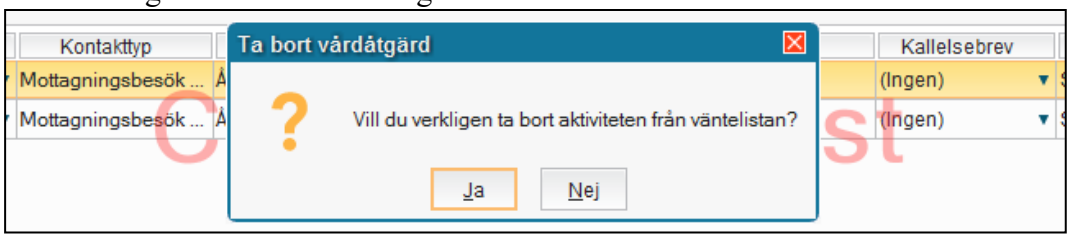
- Högerklicka på den planerade vårdåtgärden i *Kontaktöversikten*
- Välj *Bokningsunderlag*
- Markera den vårdåtgärd som ska tas bort
- Klicka *Ta bort*
- Klicka *Ja* för att bekräfta ta bort vårdåtgärden
- Klicka på *Spara*

Bild: Markera vårdåtgärd



Markera den vårdåtgärd som ska tas bort.

Bild: Dialogrutan Ta bort vårdåtgärd



Klicka Ja för att bekräfta borttag av vårdåtgärden.

Uteblivna vårdkontakter

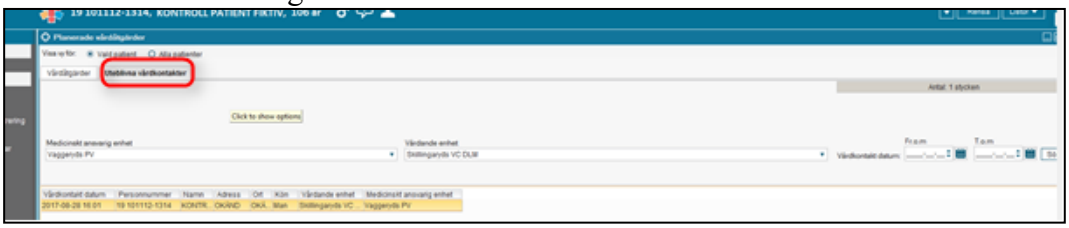
Om en patient uteblir från ett bokat besök skapas en kontakt med status utebliven i kassan. (se manualen för Vårdadministration i Cosmic).

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.

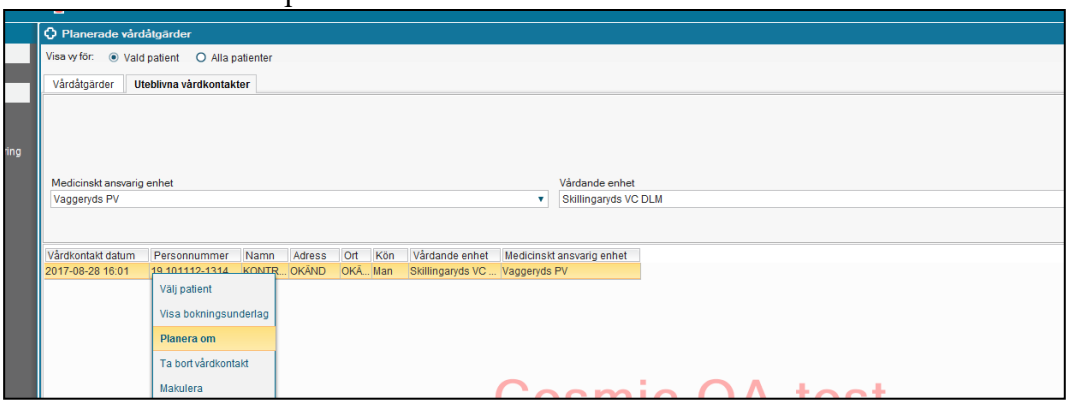
- Välj *Resursplanering*
- Välj *Planerade vårdåtgärder*
- Välj fliken *Uteblivna vårdkontakter*
- Klicka på *Sök*

  Bild: Planerade vårdåtgärder



  Fliken Uteblivna vårdkontakter
- Markera aktuell patient
- Högerklicka och välj *Planera om*

Bild: Markera aktuell patient



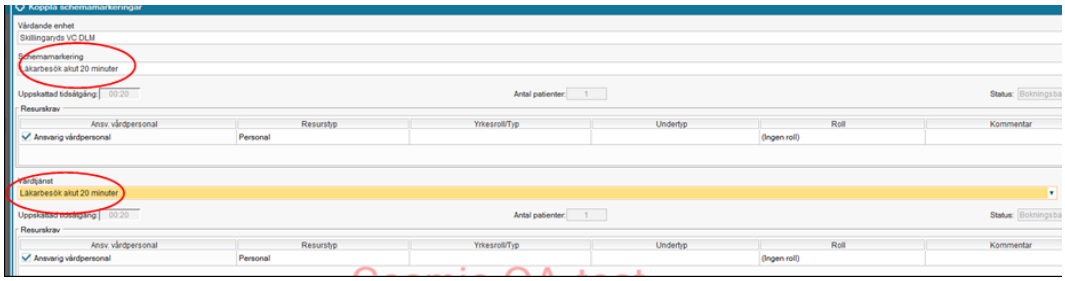
1. Bokningsunderlaget öppnas och planera/boka patienten på nytt.

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 nedgråat för de andra enheterna. Det är därför viktigt att kontrollera att bokning görs på rätt enhet.

Om Digital kallelse är aktiverad och vårdtjänsten är upplagd för visning i Bokade tider på 1177.se skickas en digital kallelse till patientens inkorg på 1177.se.
Den digitala kallelsen skickas direkt när bokningen görs i tidboken.

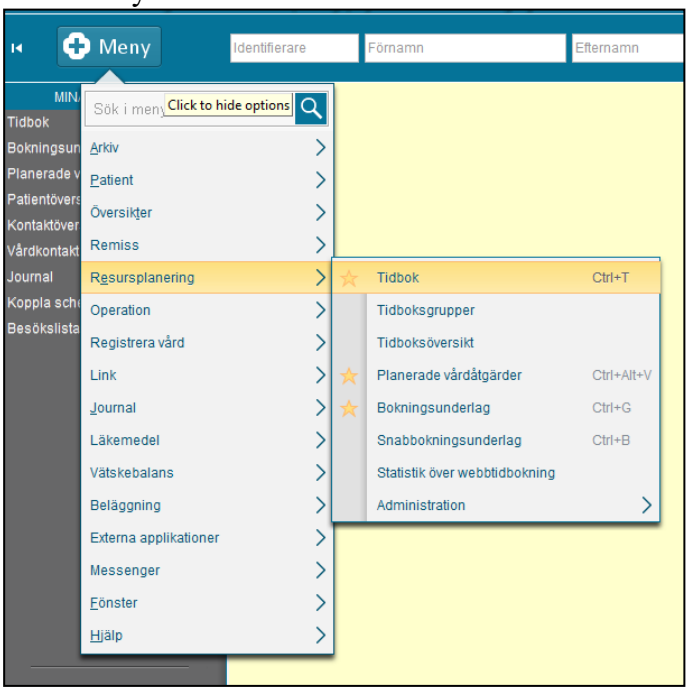
Boka en patient direkt i tidboken

- Sök fram patienten i patientlisten
  Bild: Patientlisten



Ange patient i patientlisten.

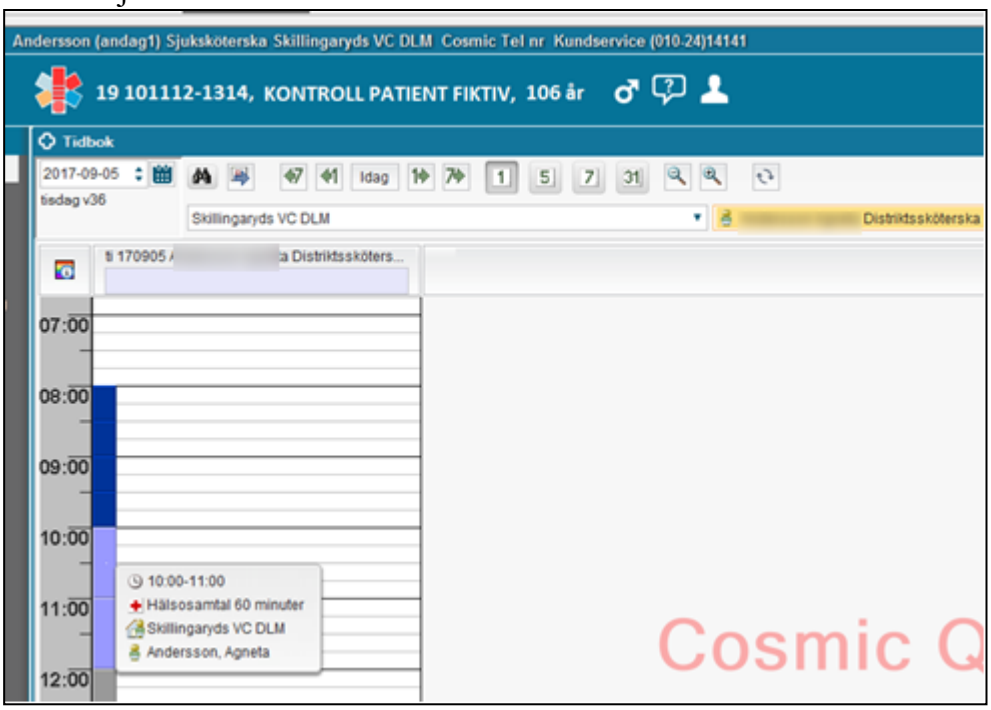
- Välj *Resursplanering*
- Välj *Tidbok* (Ctrl+T)
  Bild: Meny Tidbok



Välj Tidbok.

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

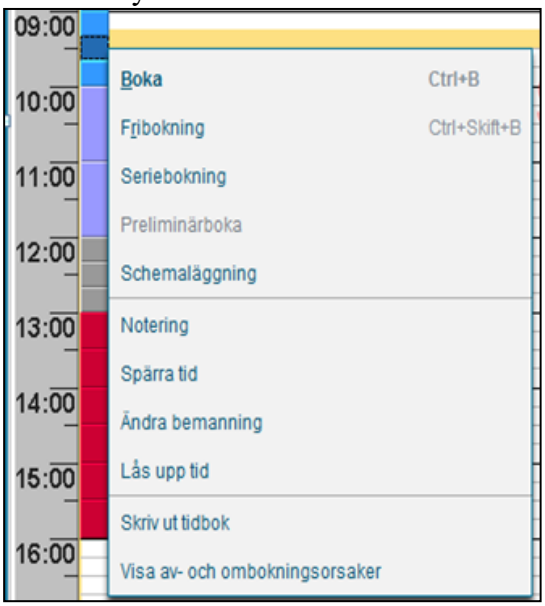
Bild: Välj resurs



Använd muspekaren för att kontrollera att det är rätt enhet.

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

Bild: Meny Boka



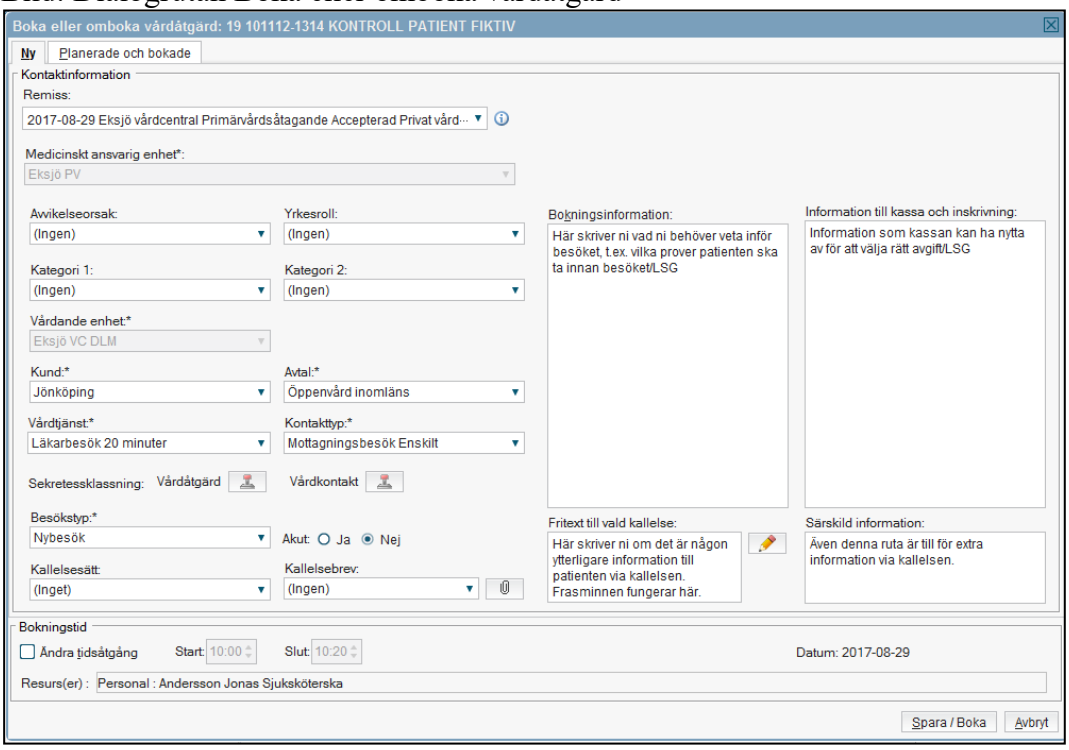
Välj Boka för att öppna dialogrutan Boka eller omboka vårdåtgärd.

- 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



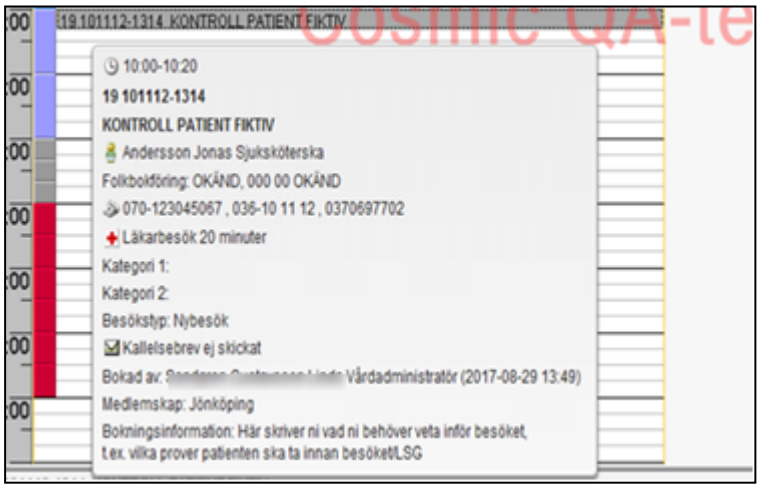
- Fyll i obligatoriska fält i dialogrutan *Boka eller omboka vårdåtgärd* (markerade med *) och de fält som enheten använder
- Klicka på *Spara/Boka*

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.

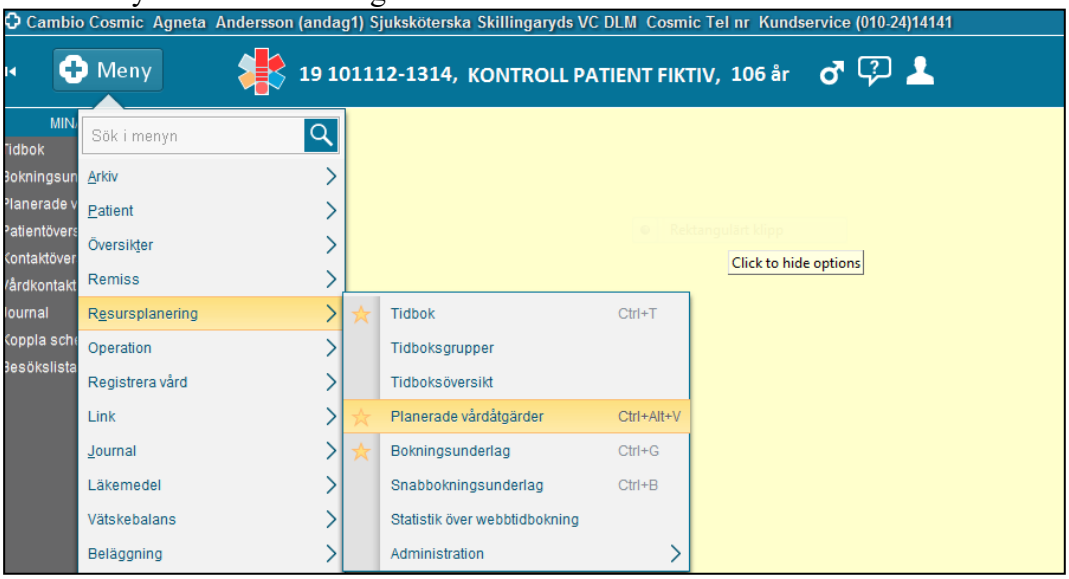
Boka en patient i tidboken via Planerade vårdåtgärder

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

Om digital kallelse är aktiverad behöver bokningsunderlaget hanteras innan bokning.

- Välj *Resursplanering*
- Välj *Planerade vårdåtgärder*

Bild: Meny Planerade vårdåtgärder

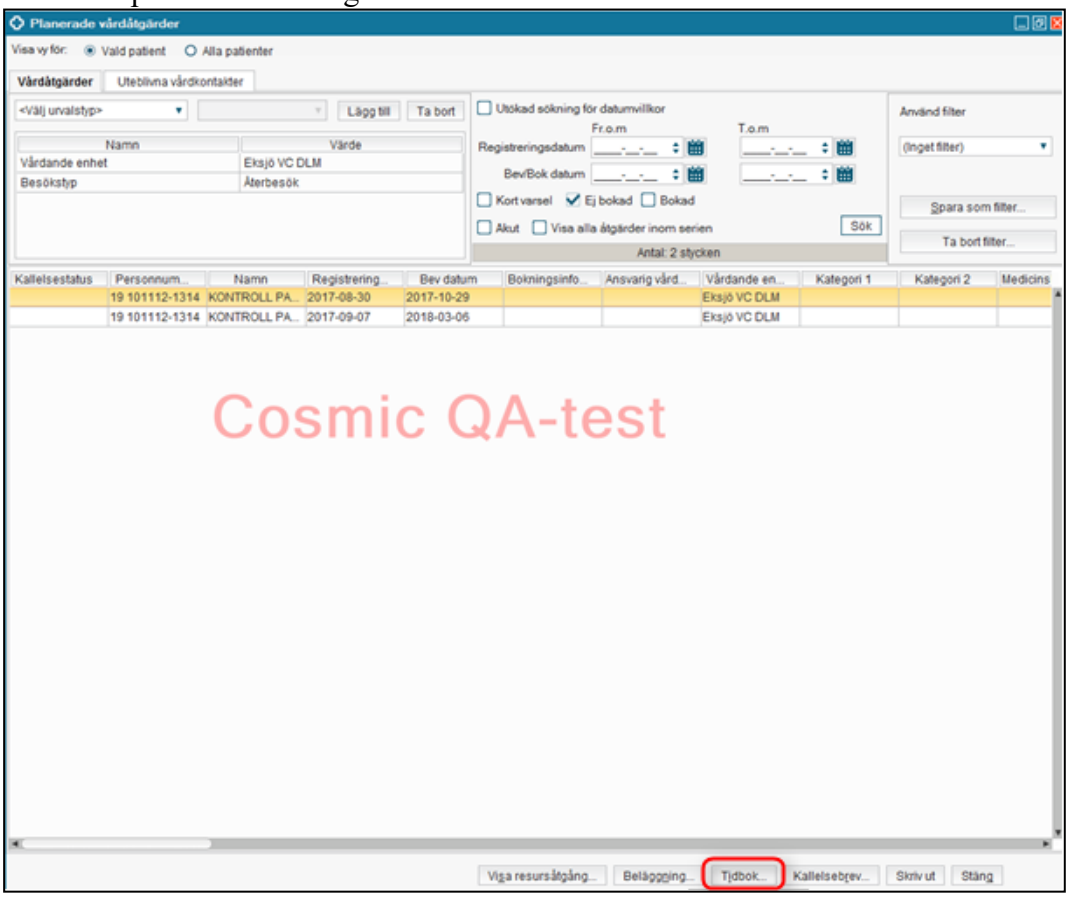


Välj Planerade vårdåtgärder.

- 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

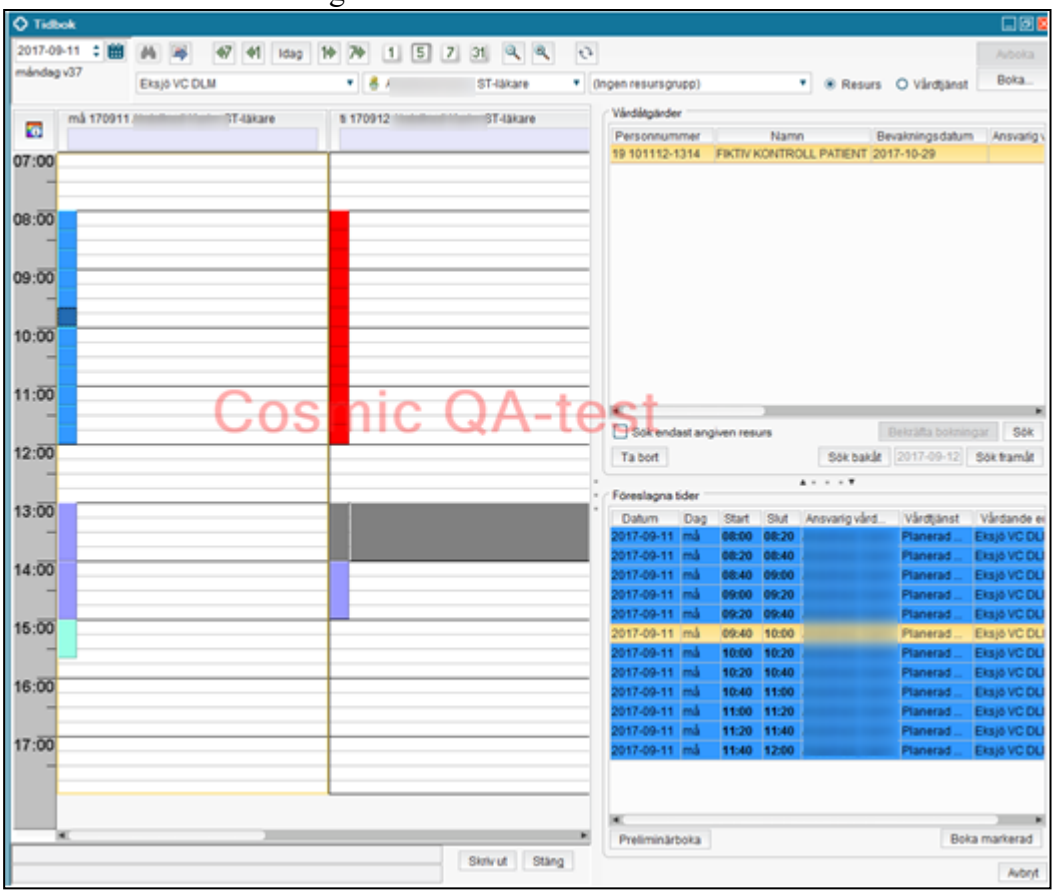
Bild: Sök planerade vårdåtgärder



Välj urvalstyp eller använt ett filter.

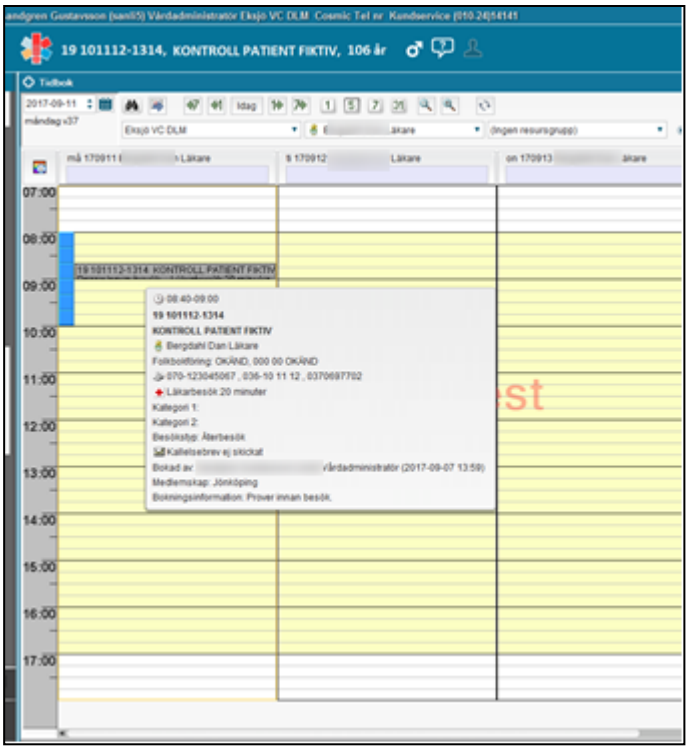
- Bokningsunderlaget följer med in i tidboken. Ställ muspekaren på raden i Vårdåtgärder så visas information från bokningsunderlaget.
- Kryssa i *Sök endast angiven resurs* om sökningen efter lediga tider endast gäller till huvudvårdgivaren. Om vetskap finns om ledig tid, gå direkt till en resurstidbok 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



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.

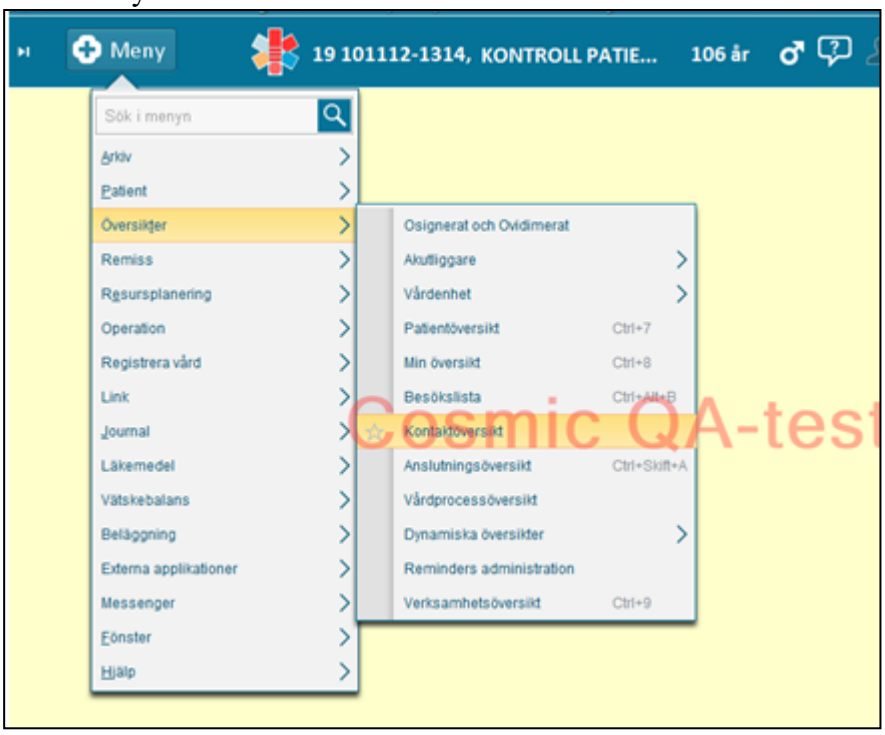
Boka en patient i tidboken via Kontaktöversikten

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*.

Om digital kallelse är aktiverad behöver bokningsunderlaget hanteras innan bokning.

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

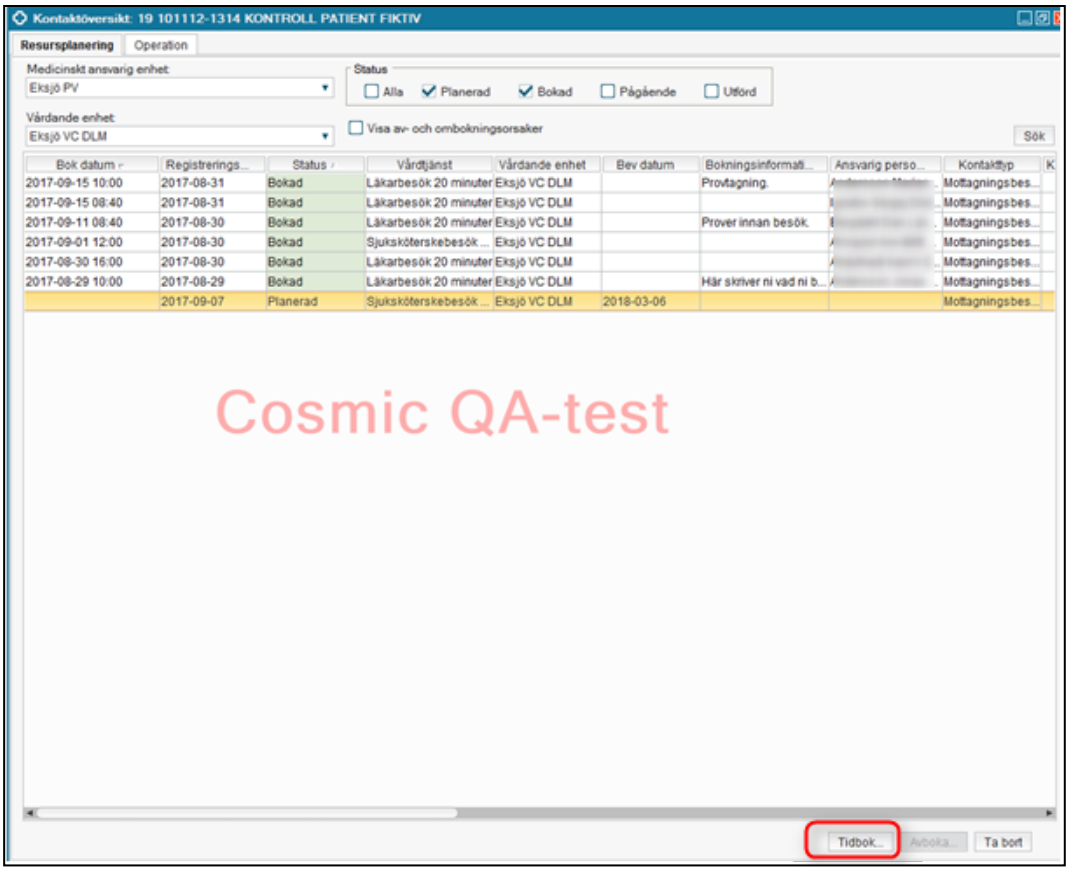
Bild: Meny kontaktöversikt



Välj Kontaktöversikt.

- Markera den planerade vårdåtgärden
- Klicka på *Tidbok*

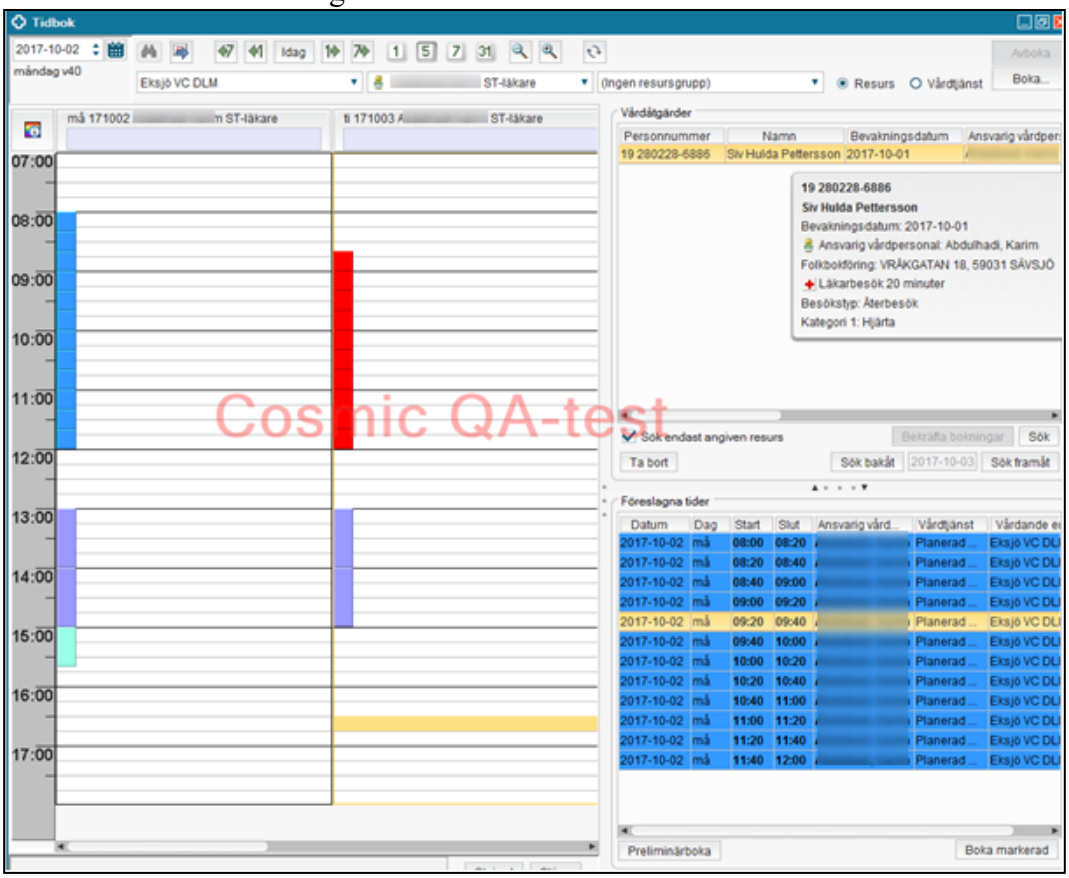
Bild: Kontaktöversikt



Markera den planerade vårdåtgärden.

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

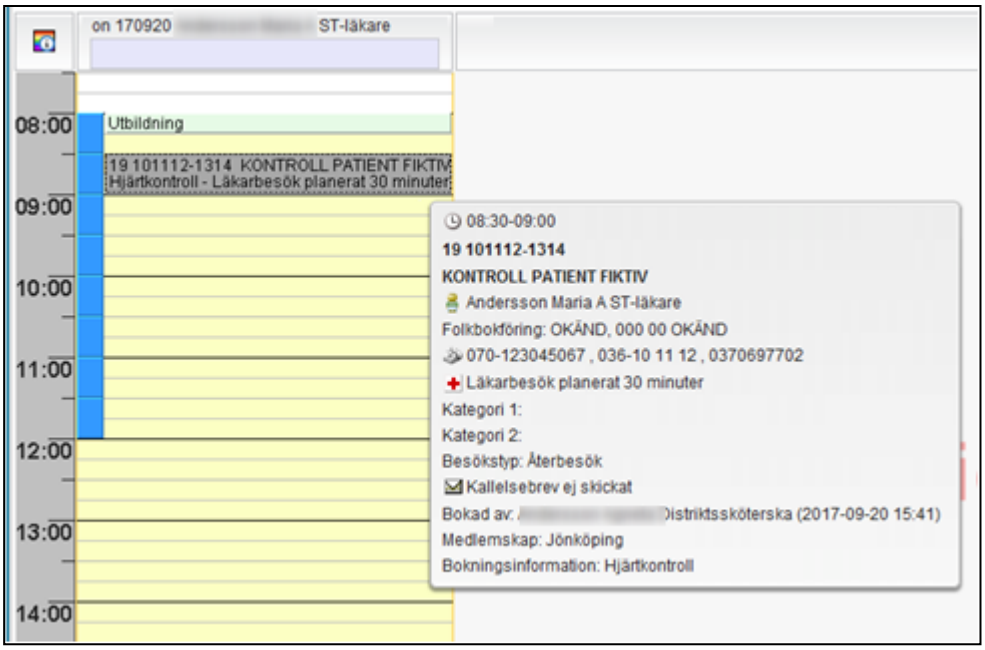
Bild: Boka utifrån föreslagna tider



Håll muspekaren på vårdåtgärden 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



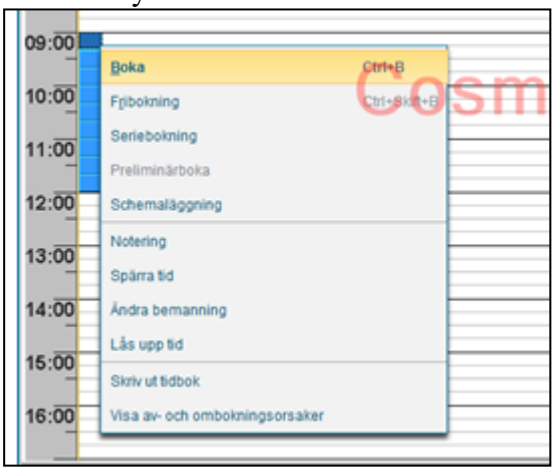
Håll muspekaren på den bokade tiden för att se mer information om bokning.

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

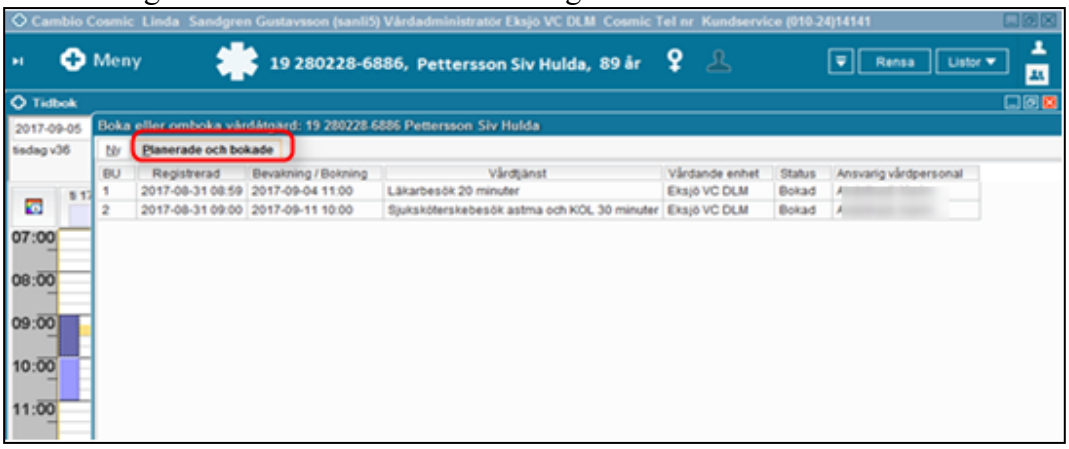


Välj Boka.

- Klicka på *Planerade och bokade*

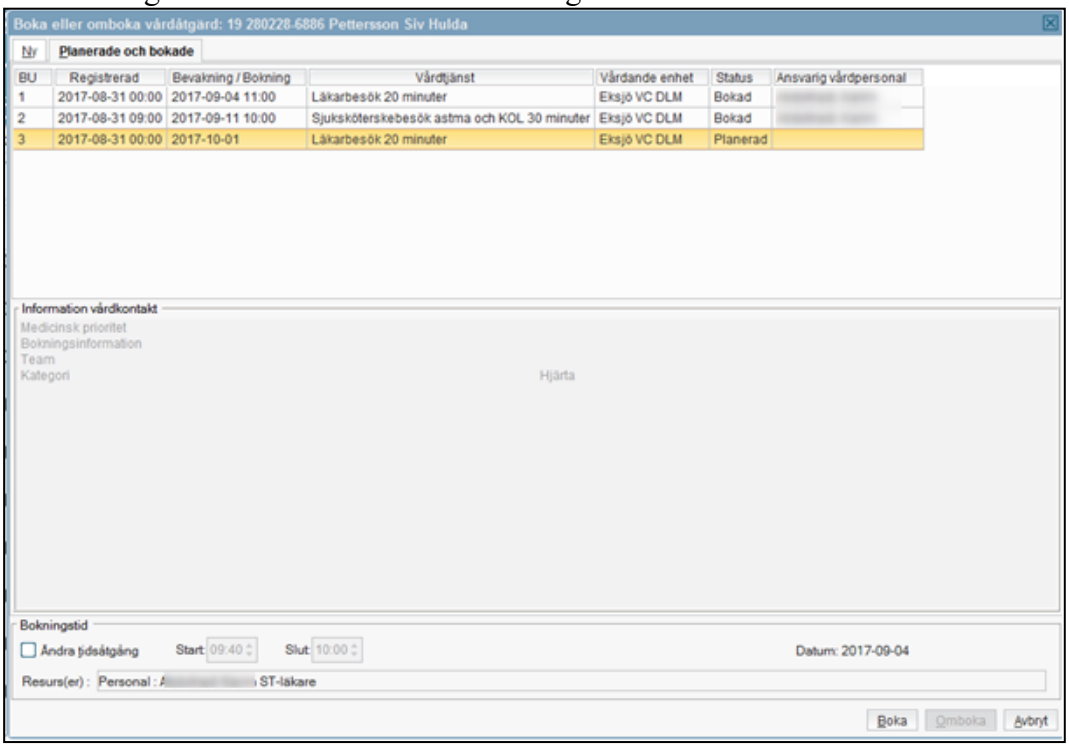
- Kontrollera noga att vårdåtgärden gäller rätt enhet eftersom samtliga enheters bokade och planerade vårdåtgärder för patienten visas i denna vy
- Markera den planerade vårdåtgärden
- Om digital kallelse är aktiverad behöver bokningsunderlaget hanteras innan bokning.
- Klicka på *Boka*

Bild: Dialogrutan Boka eller omboka vårdåtgärd



Markera den planerade vårdåtgärden.

Bild: Dialogrutan Boka eller omboka vårdåtgärd

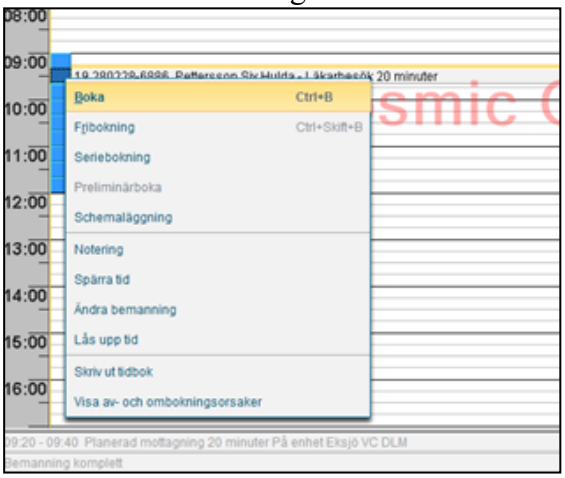


Klicka på Boka.

Dubbelboka en tid i tidboken

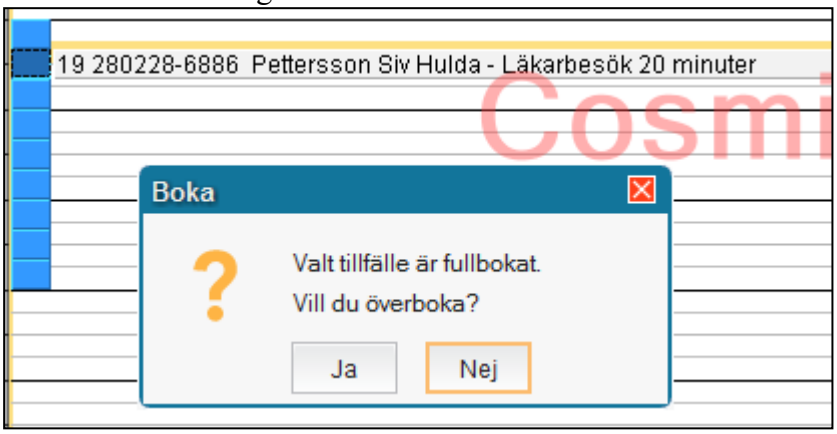
- Hämta patient i patientlisten
- Högerklicka på schemamarkeringen där patienten ska bokas
- Välj *Boka*
- Bekräfta dubbelbokningen genom att klicka på *Ja*
- Genomför bokning som vanligt

Bild: Schemamarkering



Högerklicka på schemamarkeringen

Bild: Dubbelbokning



Klicka Ja för att bekräfta överbokning (dubbelboka).

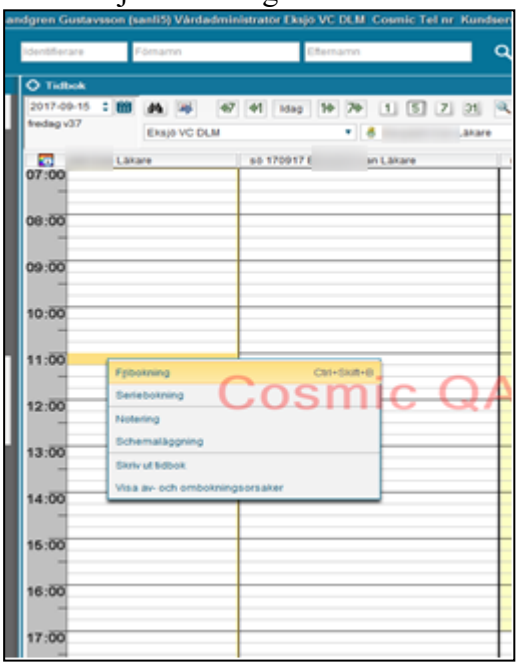
Friboka en patient i tidboken

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

Om digital kallelse är aktiverad behöver bokningsunderlaget färdigställas innan bokning.

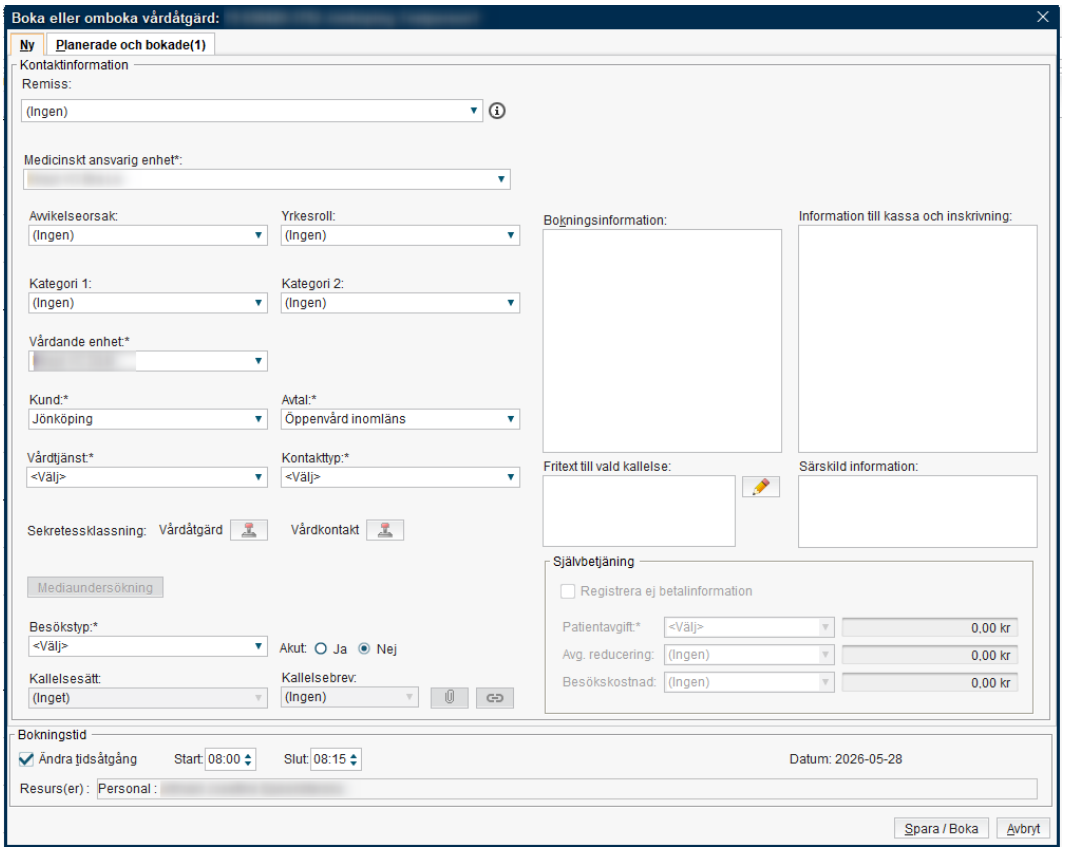
- Ange patient i patientlisten

- Välj resurs
- Högerklicka på tiden du vill boka
- Välj *Fribokning* (Ctrl+skift+B)
  Bild: Välj Fribokning



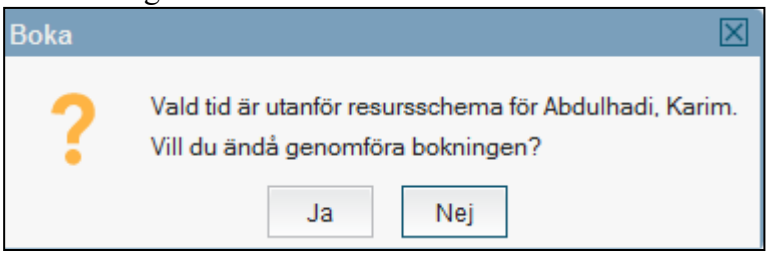
- Fyll i obligatoriska fält i dialogrutan *Boka eller omboka vårdåtgärd* (markerade med *) och de fält som enheten använder
- Klicka på *Spara/Boka*

Bild: Boka eller omboka



Fyll i obligatoriska fält i dialogrutan.

Bild: Dialogrutan Bokad



Bekräfta bokningen

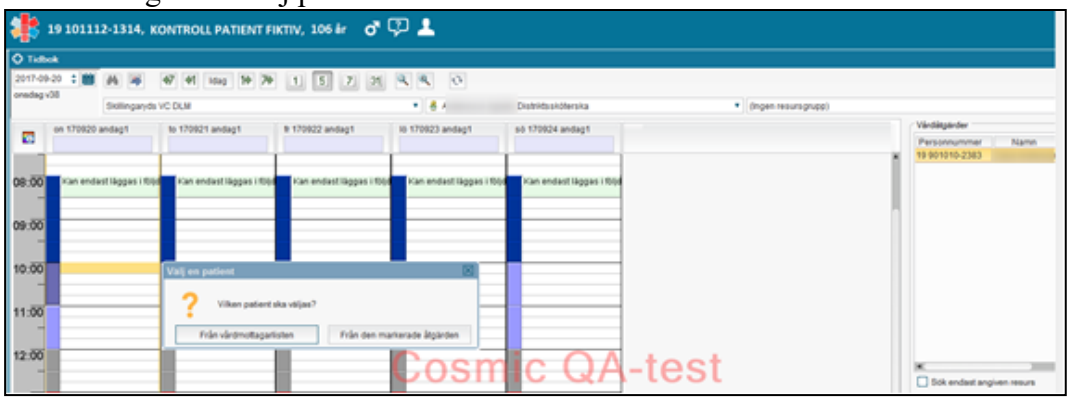
Tips: Lägg resursschema på resurser/vårdpersonal om inte schemamarkerare används för att komma direkt till bokningsunderlaget.

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



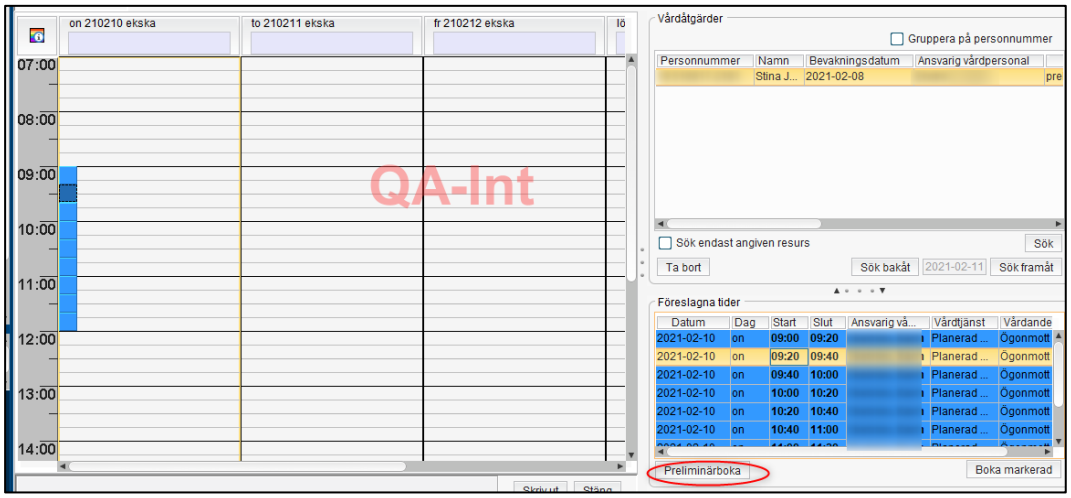
Bekräfta vilken patient som ska bokas

Preliminärboka en patient

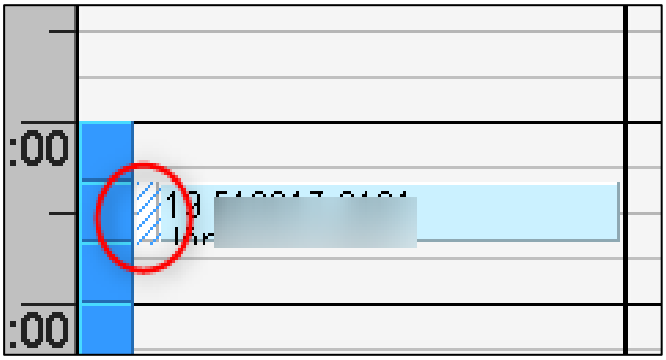
Preliminärbokade besök visas inte på 1177.se. Preliminärbokade tider skickar inte sms förrän de har blivit bekräftade som bokad tid. Om digital kallelse är aktiverad behöver bokningsunderlaget färdigställas innan bokning.

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

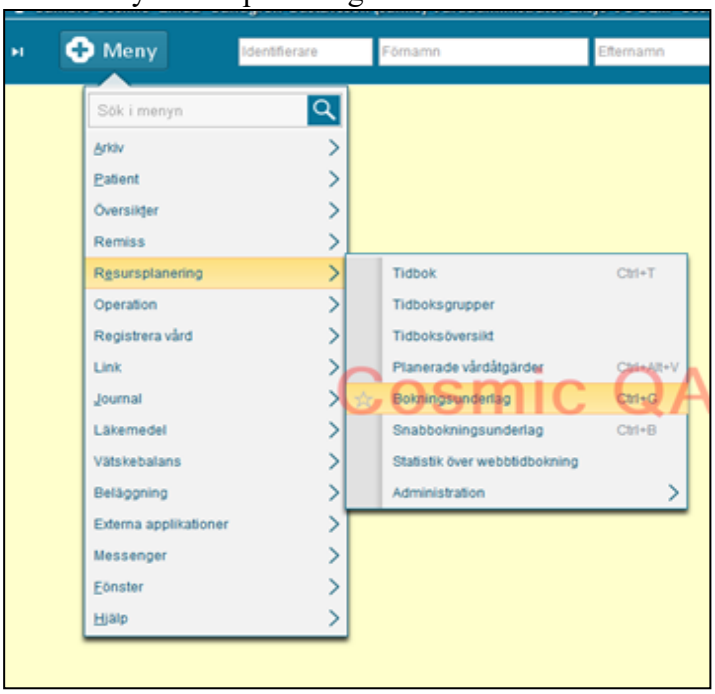
Det finns två sätt att boka en patient för inläggning.

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*

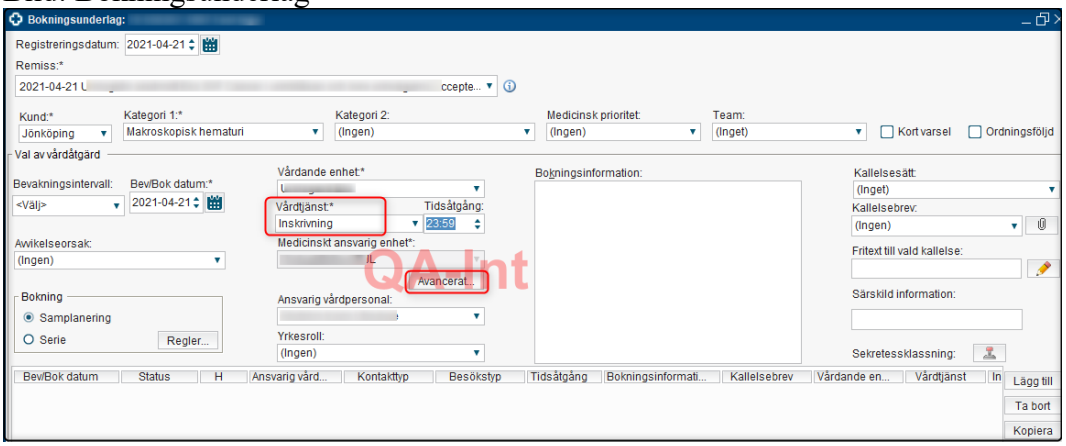
Bild: Meny Resursplanering



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)

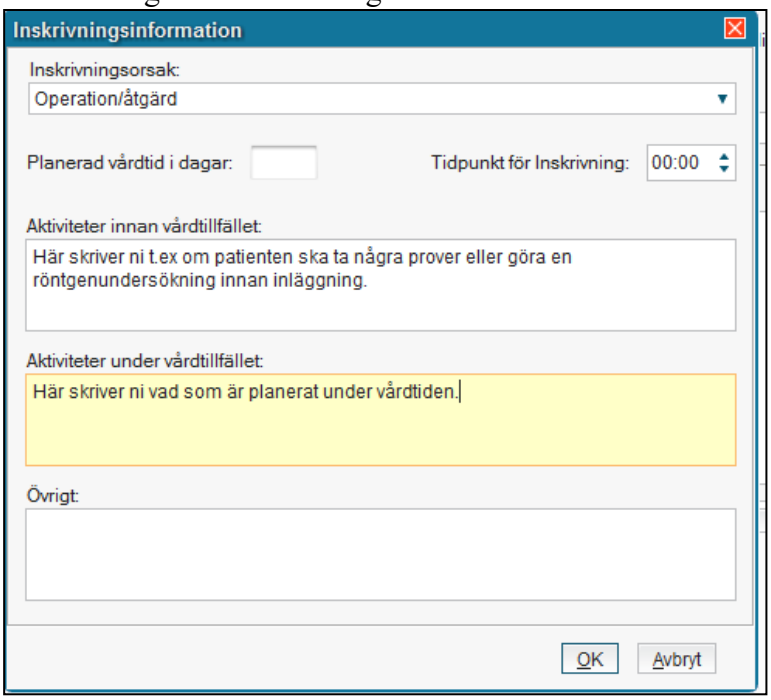
Bild: Bokningsunderlag



Fyll i bokningsunderlaget och klicka på Avancerat.

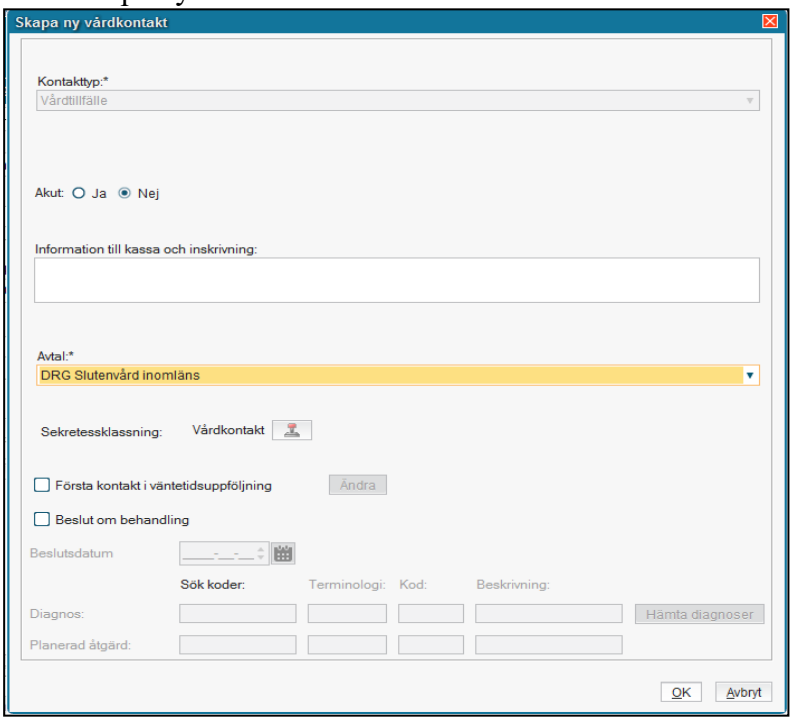
- Välj *Inskrivningsorsak*
- Ange om möjligt *Planerad vårdtid i dagar*
- Ange tidpunkt för inskrivning
- Fyll i övriga fält efter behov
- Klicka på OK

Bild: Dialogrutan Inskrivningsinformation



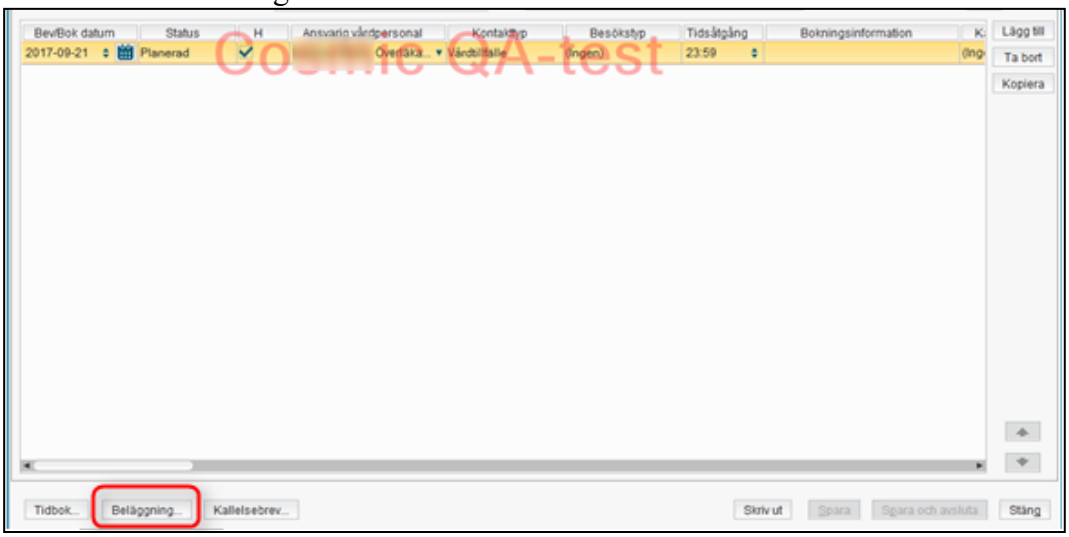
- Klicka på *Lägg till*
- Dialogrutan *Skapa ny vårdkontakt* öppnas
- Kontrollera att slutenvårdsavtal är angivet
- Angående *Första kontakt i väntetidsuppföljning* och *Beslut om behandling* var god se manualen om väntetider

Bild: Skapa ny vårdkontakt

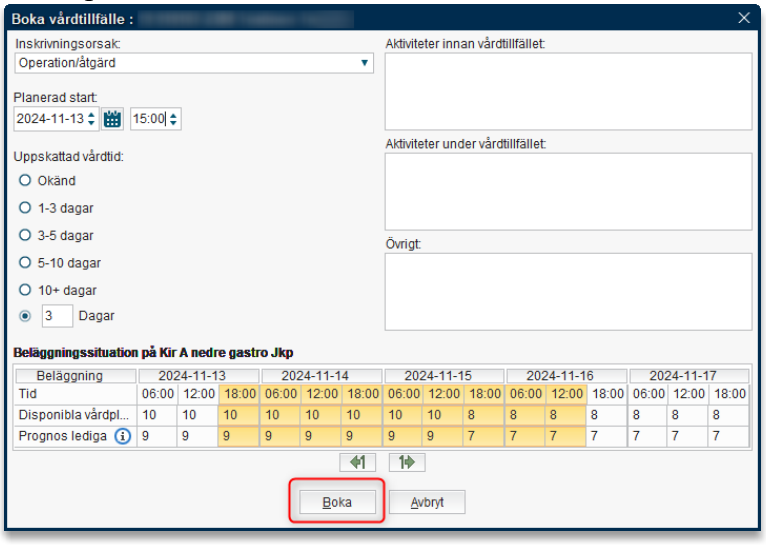


- Klicka på *Spara* i bokningsunderlaget så att vårdåtgärdens status ändras till planerad och inläggningen visas under planerade vårdåtgärder för vald avdelning
- Klicka på *Beläggning* för att boka in patienten

Bild: Planerad vårdåtgärd



- 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*



- Vårdåtgärdens status ändras till bokad.

Kontrollera bokningen i *Patientöversikten*

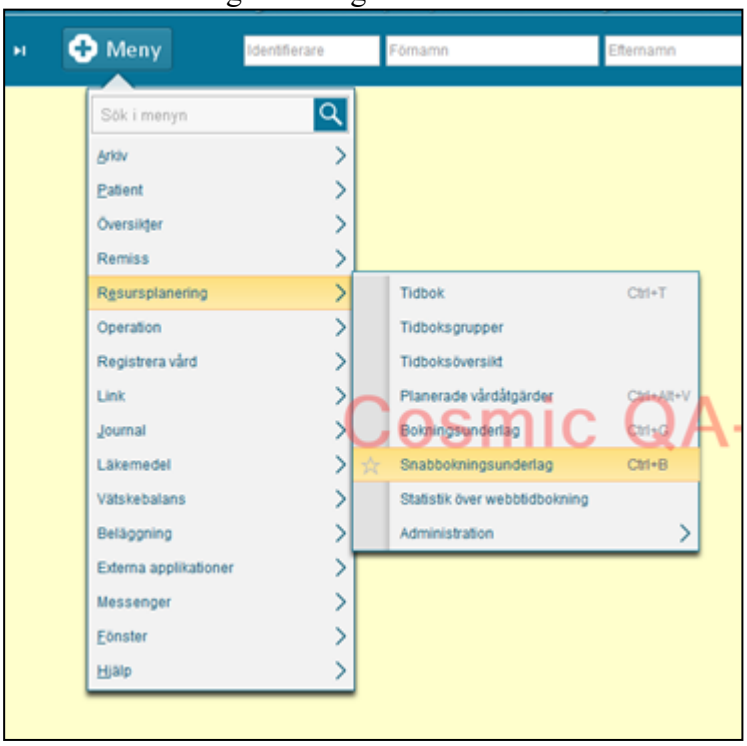
Vid behov skicka kallelsebrev

Boka inläggning för patient, alternativ 2

Alternativ 2 används när inläggningen bokas direkt.

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

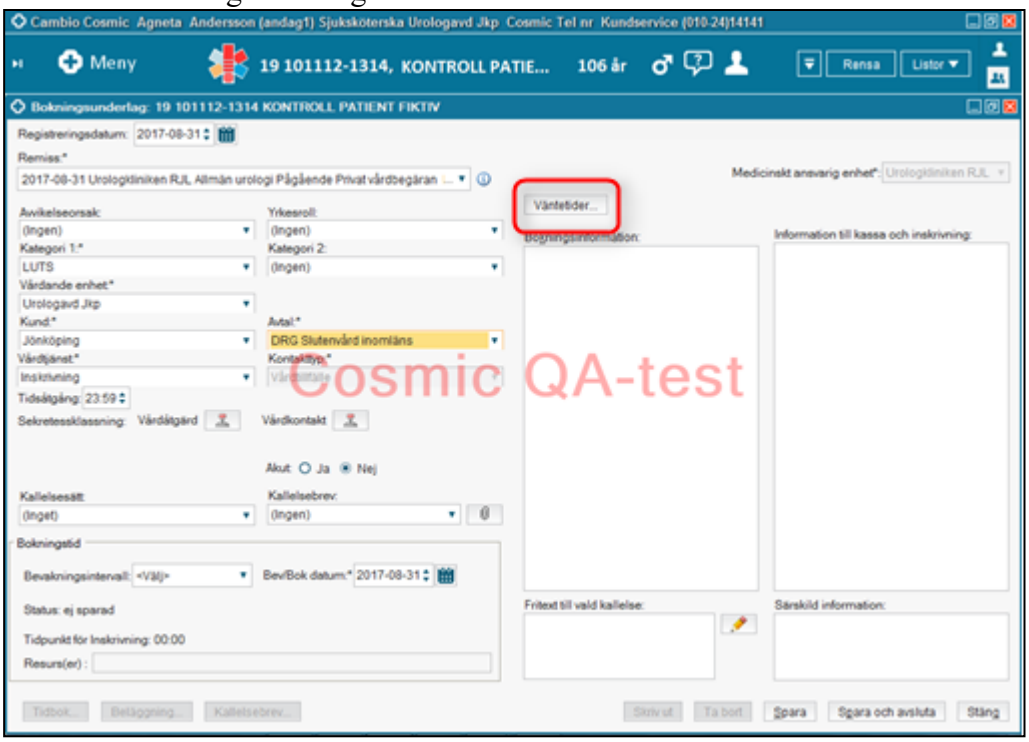
Bild: Snabbokningsunderlag



Välj Snabbokningsunderlag.

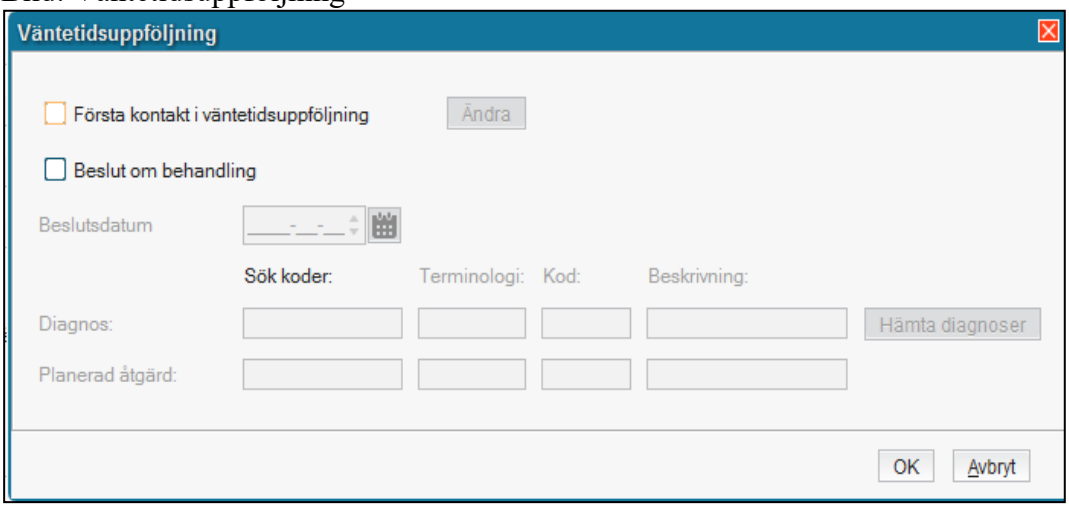
- Fyll i obligatoriska fält (markerade med *) och de fält som enheten använder
- Vårdande enhet måste vara en avdelning
- Vårdtjänst måste vara inskrivning

Bild: Snabbokningsunderlag



Fyll i de obligatoriska fälten och de fält enheten använder.

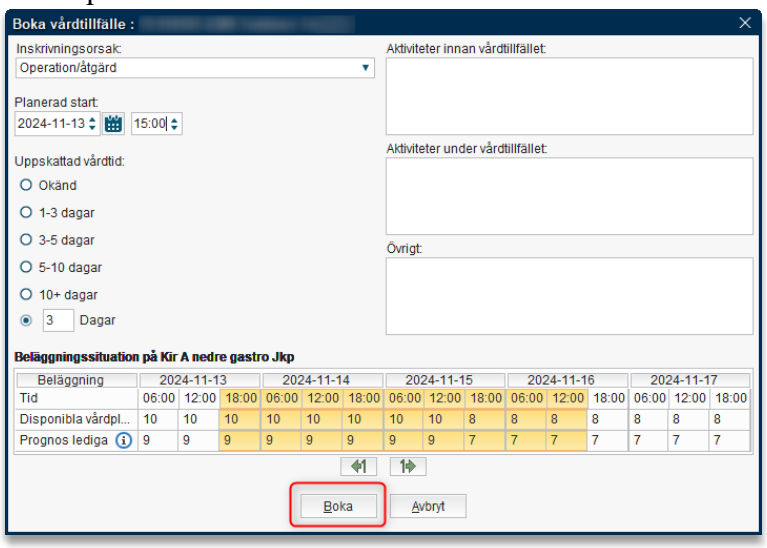
Bild: Väntetidsuppföljning



Angående väntetider – var god se manual om väntetider

- Klicka på *Spara* i snabbokningsunderlaget
- 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

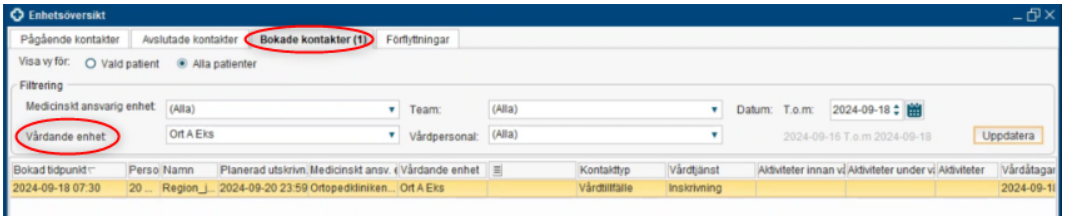
- Fyll i övriga fält efter behov
- Klicka på *Boka*



Kontrollera bokningen:

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

Bild: Enhetsöversikt



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.

Om digital kallelse är aktiverad och inget är förvalt innebär det att patienten inte har valt bort papper i sina inställningar på 1177.se. Patienten ska även kallas via brevpost.

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

Kallelsesätt: Brev
Patienten kallas via brevpost.

Kallelsesätt: Digital kallelse
(gäller för verksamheter när Digital kallelse är aktiverad)

Blir förvalt om patienten har valt bort papper i sina inställningar på 1177.se. Kallelsen går vid bokning till patientens inkorg på 1177.se.

Kallelsesätt: Telefon
Patienten kallas via telefonsamtal.

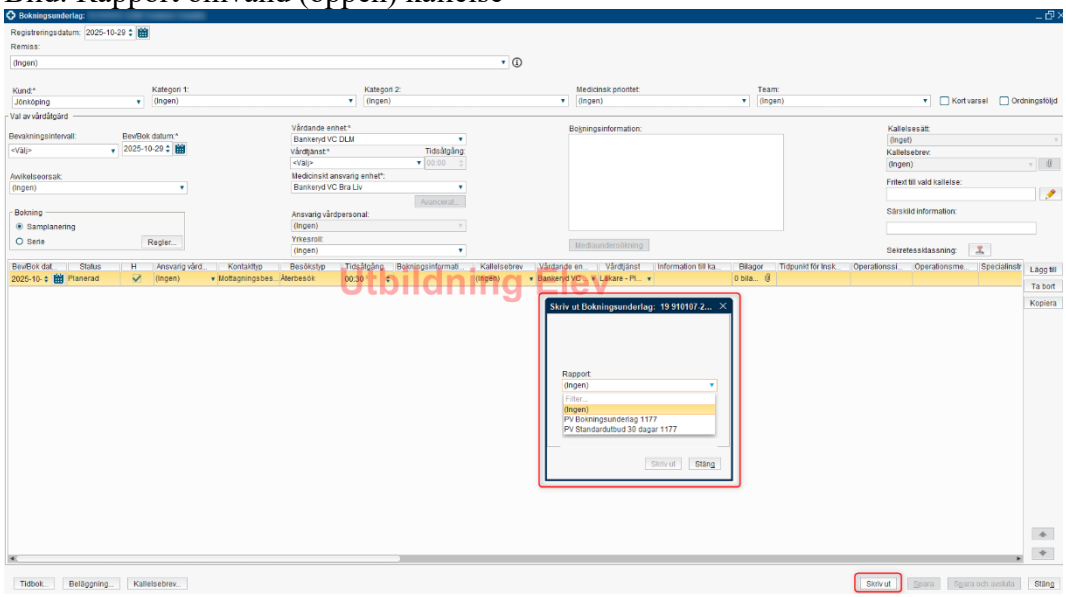
Skicka omvänd (öppen) kallelse
Omvänd (öppen) kallelse kan skickas både via:

- 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 brevpost att boka en tid via webbtidbok.

Bild: Rapport omvänd (öppen) kallelse



Kallelsesätt: Digital kallelse

(gäller för verksamheter när Digital kallelse är aktiverad)
Patienten får en omvänd Digital kallelse - Inbjudan att boka tid, till sin inkorg på 1177.se. Kallelsen skickas per automatik beroende på hur vårdtjänsten är konfigurerad, sett till antalet dagar utifrån bevakningsdatum i bokningsunderlaget. När patienten har bokat in sig skickas en kallelse utifrån bokningsunderlaget (exempelvis *Fritext till vald kallelse* och länkar) till inkorgen på 1177.se.

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.

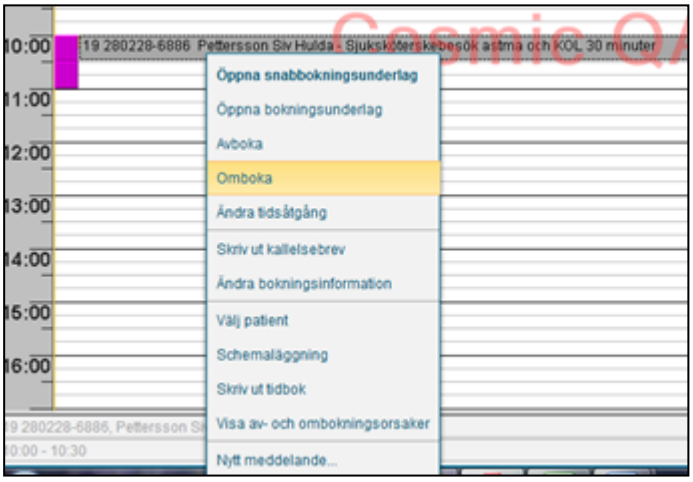
Särskilda skäl = Särskilt orsakad väntan (SOV)
Denna kategori används enbart inom Barn- och ungdomspsykiatriska enheter. Det handlar om patienter där hälso- och sjukvårdspersonal bedömer att den planerade kontakten inte kan genomföras på grund av en annan yttre orsak, som inte är medicinsk eller relaterad 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.

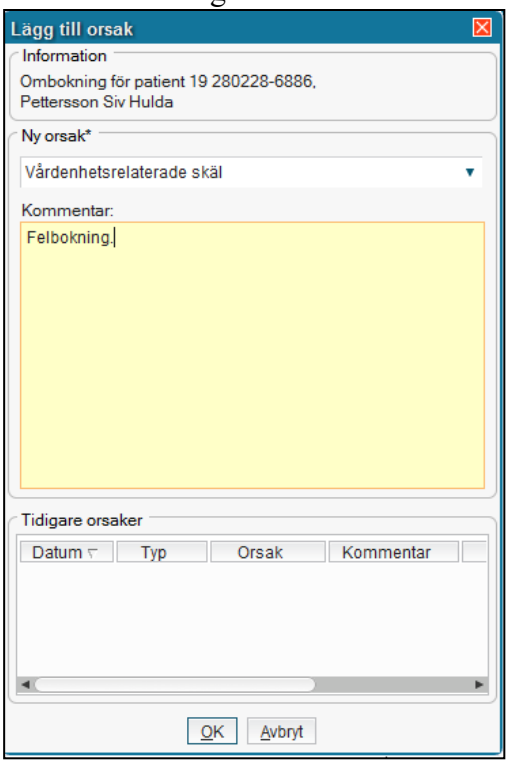
- Ange patient i patientlisten
- Välj *Översikter*
- Välj *Kontaktöversikt*
- Markera den bokade vårdåtgärden
- Klicka på *Tidbok*
- Högerklicka på bokningen
- Välj Omboka
  Bild: Omboka



Högerklicka och välj Omboka.

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

Bild: Ombokningsorsak



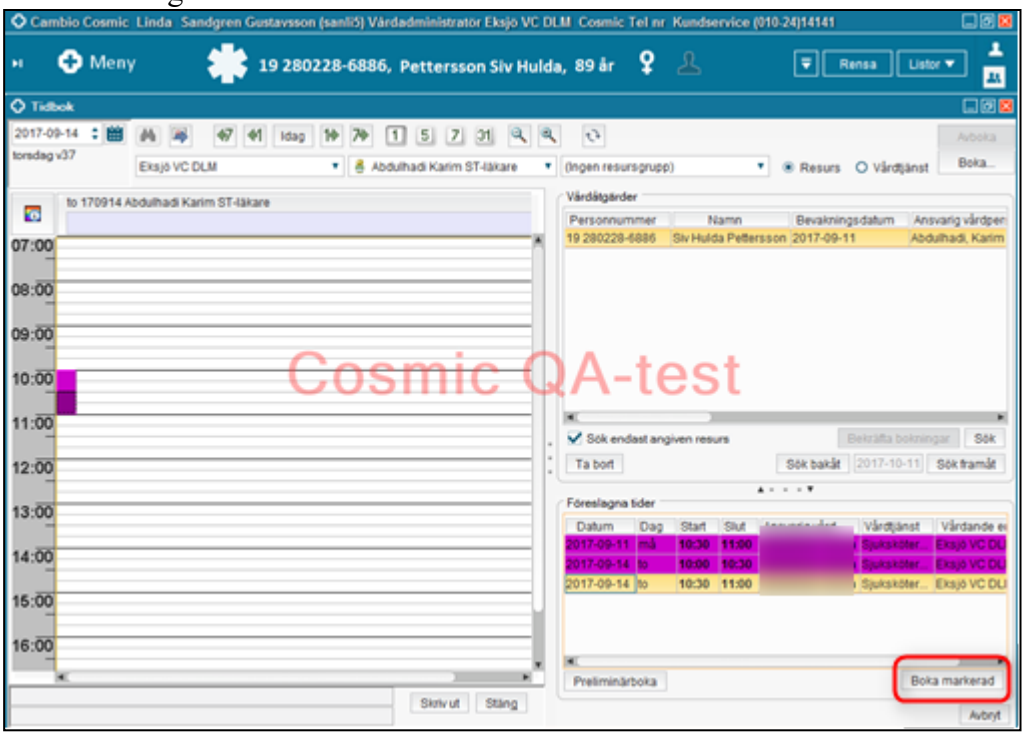
Välj ombokningsorsak och skriv eventuell kommentar.

- 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

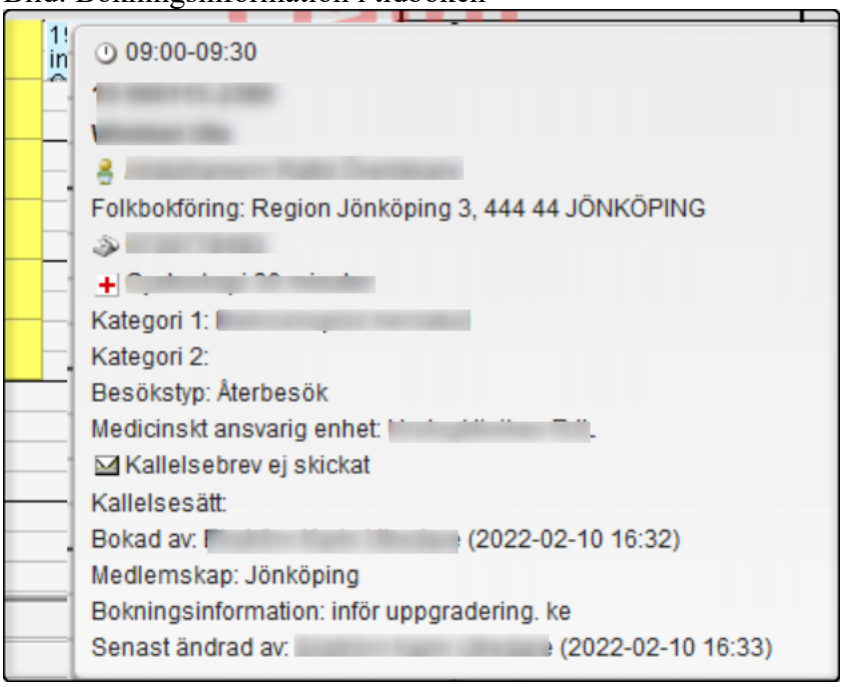


Markera en av de föreslagna tiderna.

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.

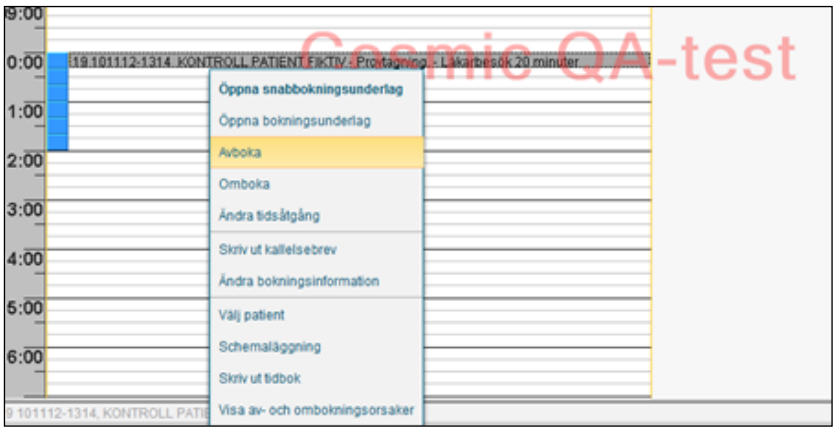
- Högerklicka på bokningen i tidboken
- Klicka på *Avboka*
- Ange avbokningsorsak
- Överväg om patienten ska *Tillbaka till väntelistan*
- Överväg om du vill Öppna bokningsunderlaget

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.*

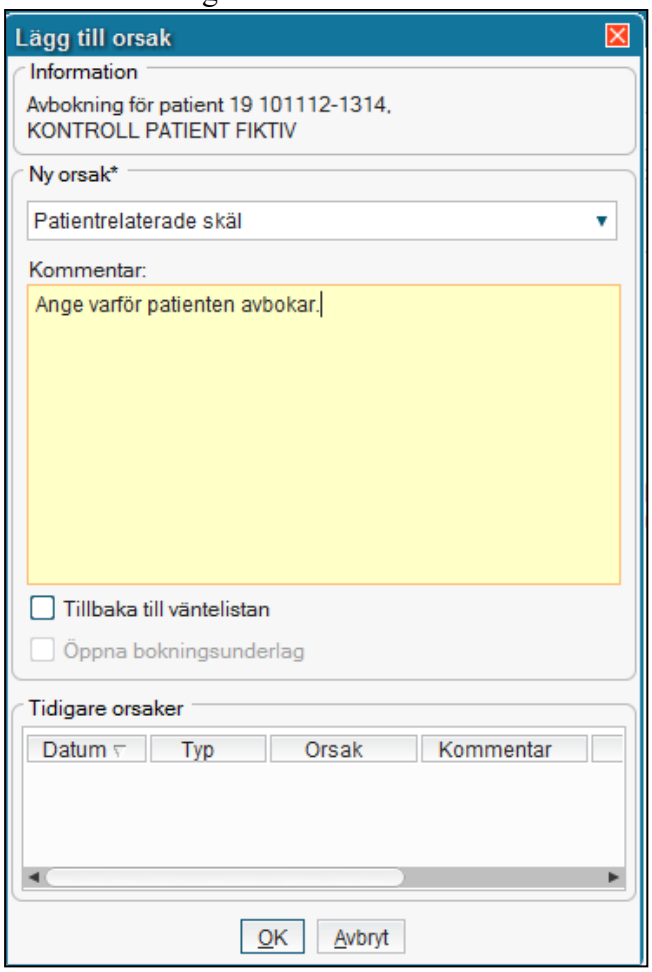
Tips: *Om en patient bokas på fel enhet. Välj Avboka, kryssa i Tillbaka till väntelistan och Öppna bokningsunderlaget och korrigera vårdenhet och vårdtjänst. Spara bokningsunderlaget och boka en ny tid.*

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



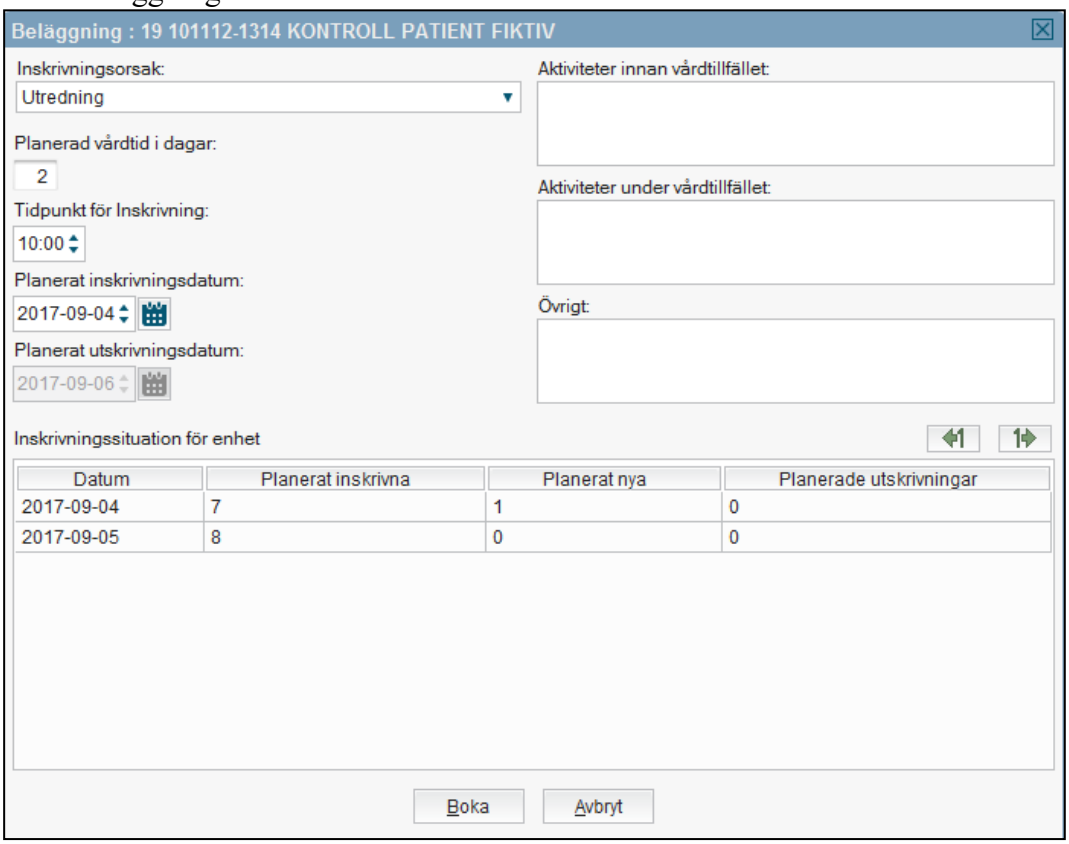
Markera patienten som ska ombokas eller avbokas

Omboka:

- Markera patienten som ska ombokas

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

Bild: Beläggning



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.

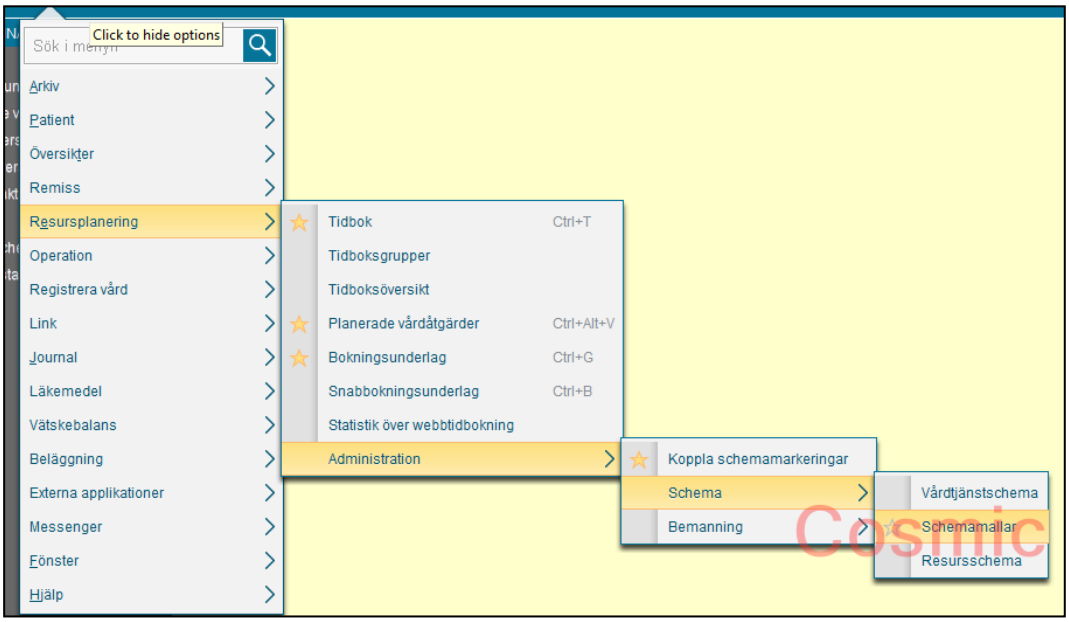
Schemamallar

Skapa en schemamall

- Välj *Resursplanering*

- Välj *Administration*
- Välj *Schema*
- Välj *Schemamallar*

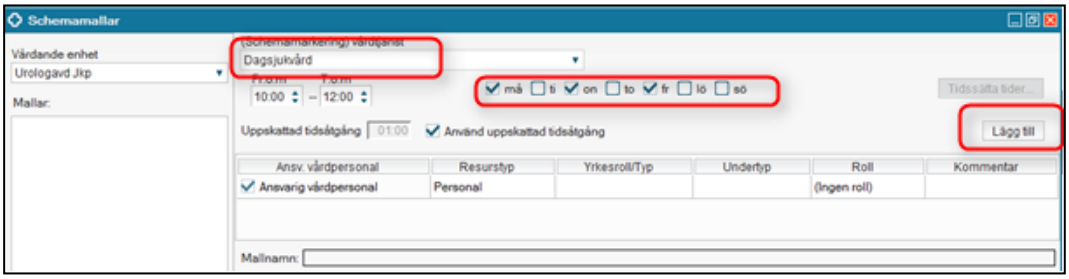
Bild: Schemamallar



Välj schemamallar.

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

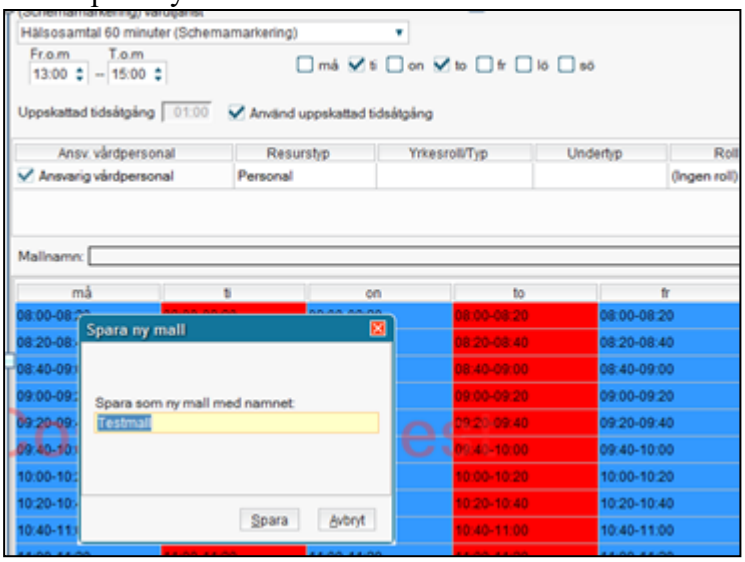
Bild: Schemamallar



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

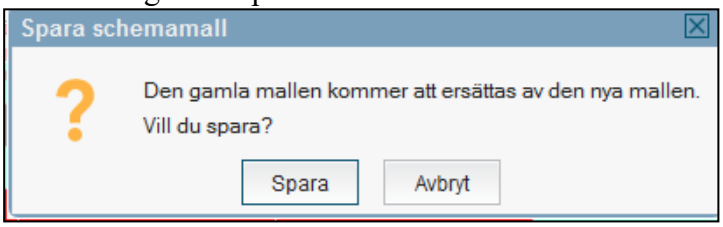


Bekräfta namnet på mallen genom att klicka på Spara.

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

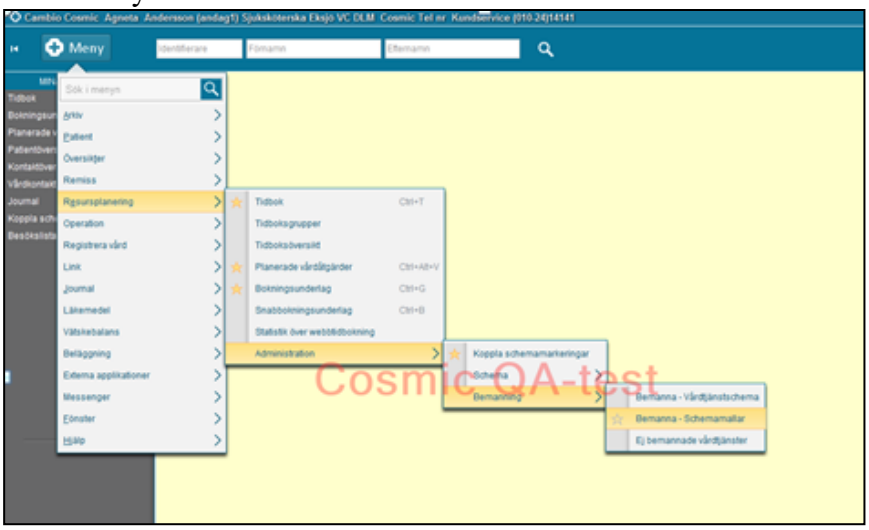


Bekräfta att den redigerade schemamallen ska sparas.

Bemanna schemamall

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

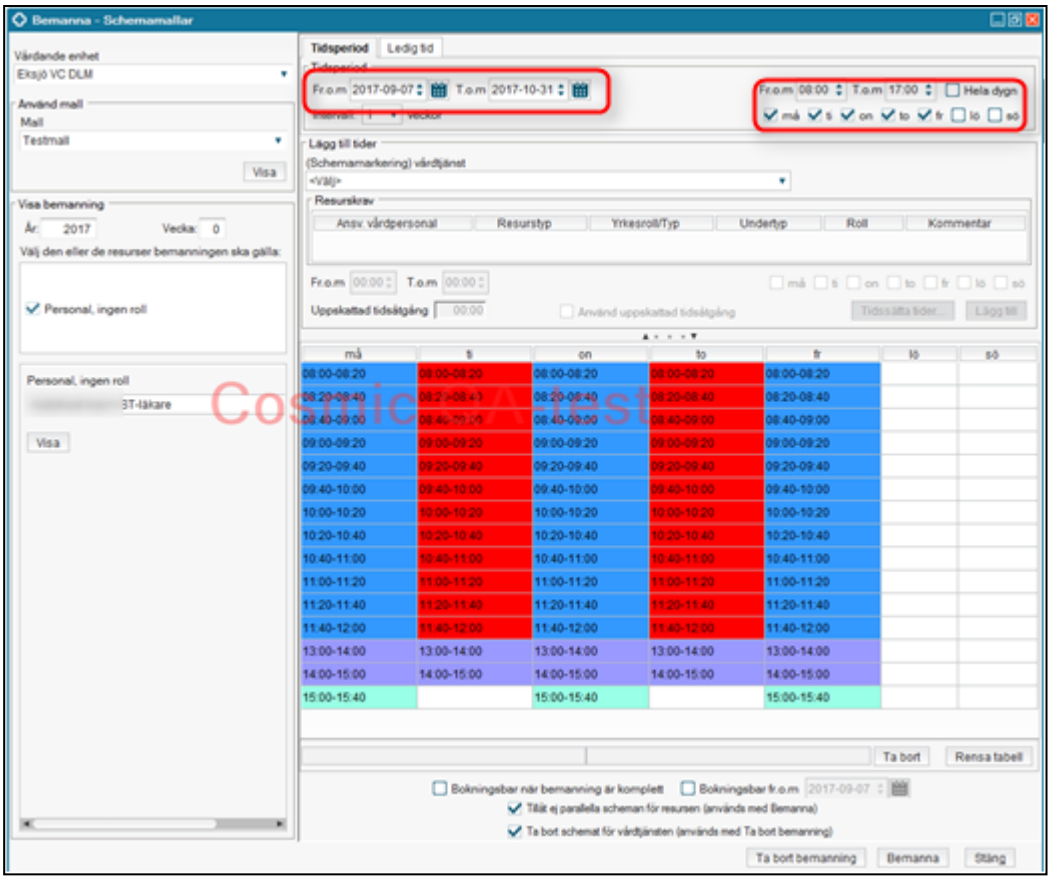
Bild: Meny Bemanna schemamallar



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

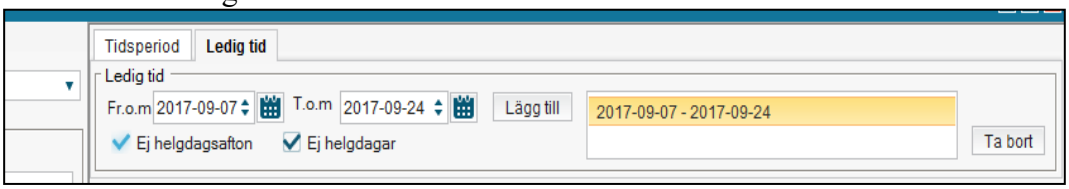
Bild: Bemanna – schemamallar



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.

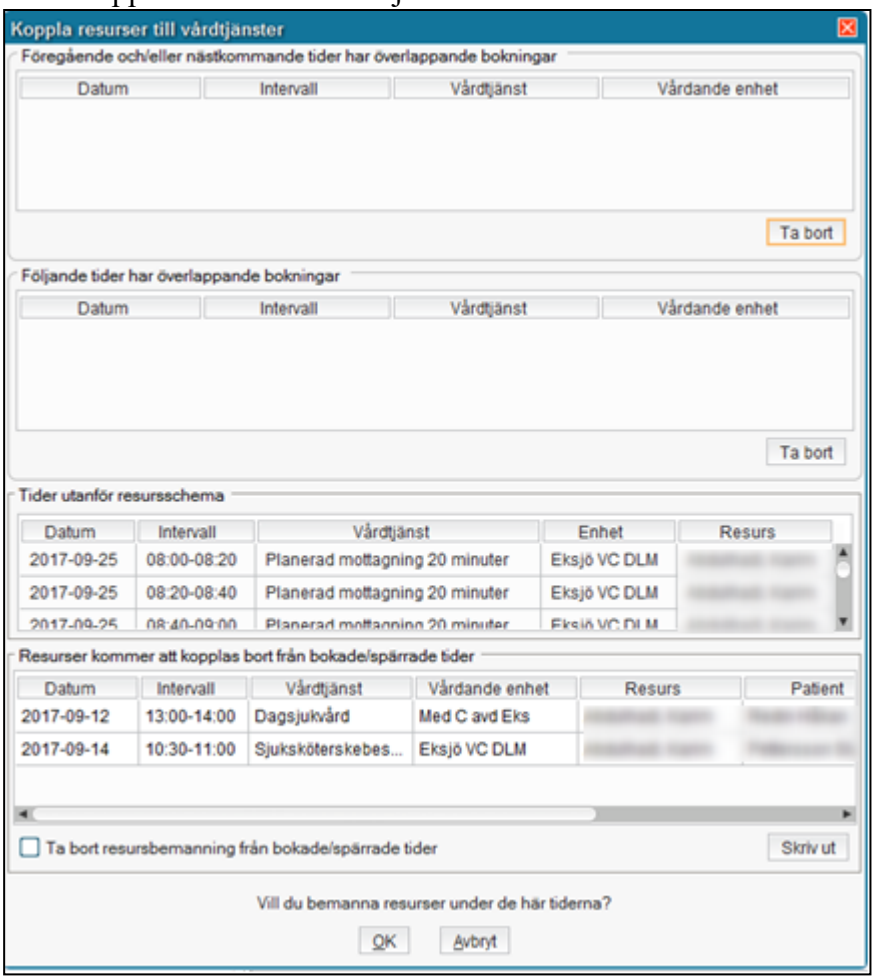
Bild: Fliken Ledig tid



Lägg in kända ledigheter som exempelvis planerad semester.

- Klicka på Bemanna

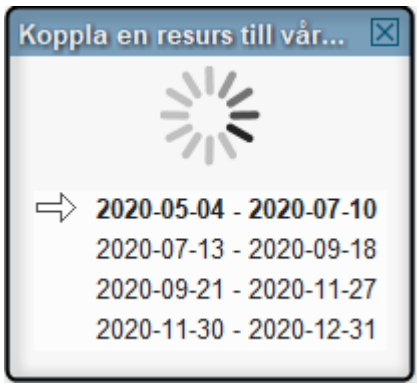
Bild: Koppla resurser till vårdtjänster



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

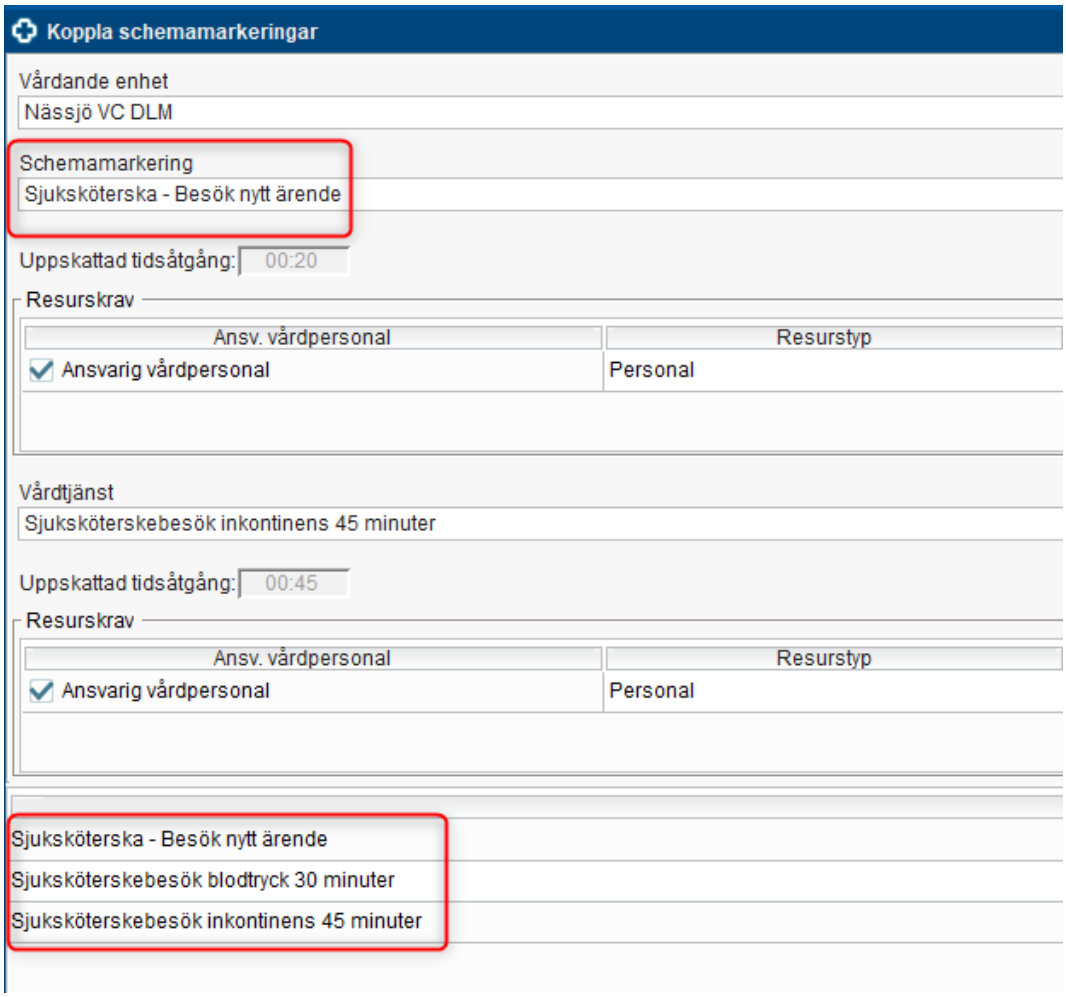


Kontrollera resultatet i tidboken (Ctrl+T) genom att uppdatera sidan (F5).

Lång schemamarkerare

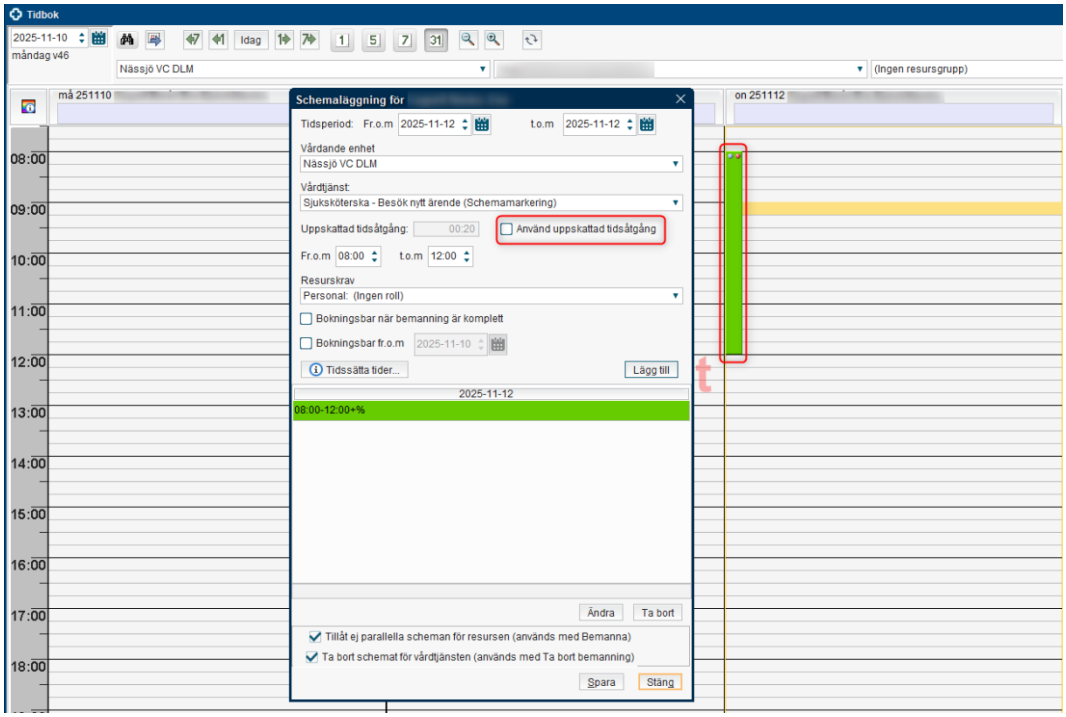
Koppla aktuell Schemamarkerare med de Vårdtjänster som ska ingå i den långa schemamarkeraren. Olika tidsättningar på Vårdtjänsterna kan kopplas.

Bild: Koppla schemamarkeringar.



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.

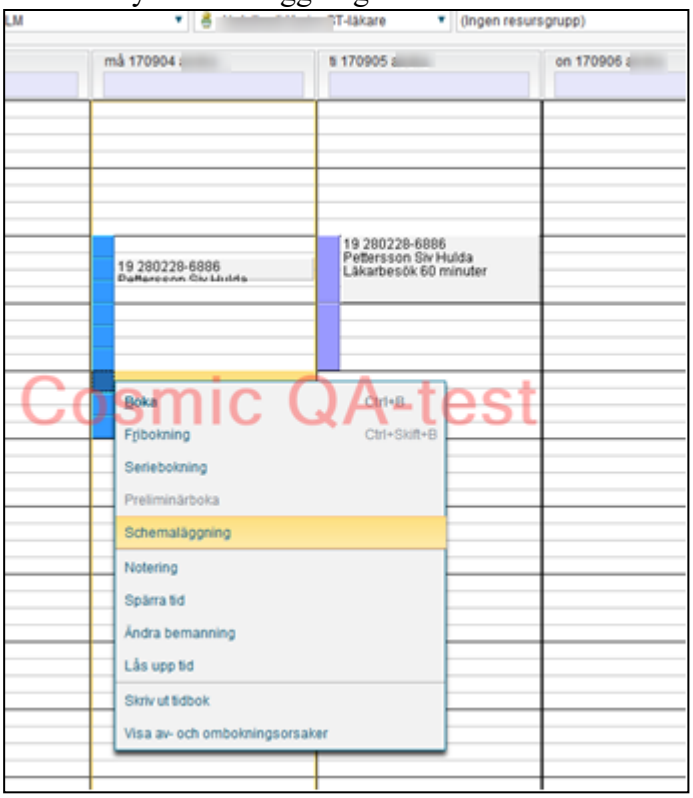


Redigera schema via tidboken

Ändra schema via tidboken

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

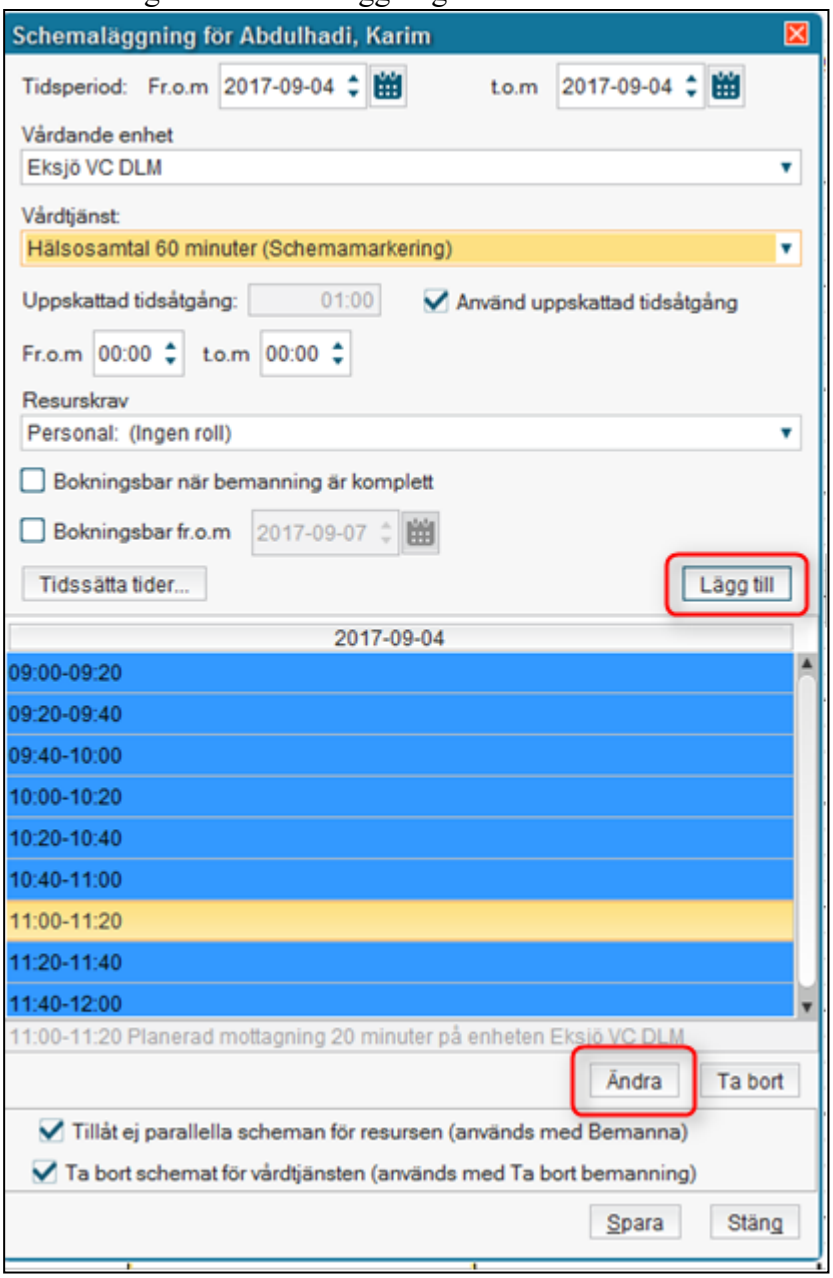
Bild: Meny Schemaläggning



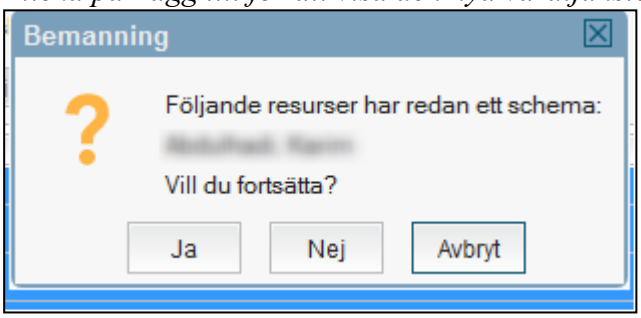
Högerklicka och välj Schemaläggning.

- 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.*

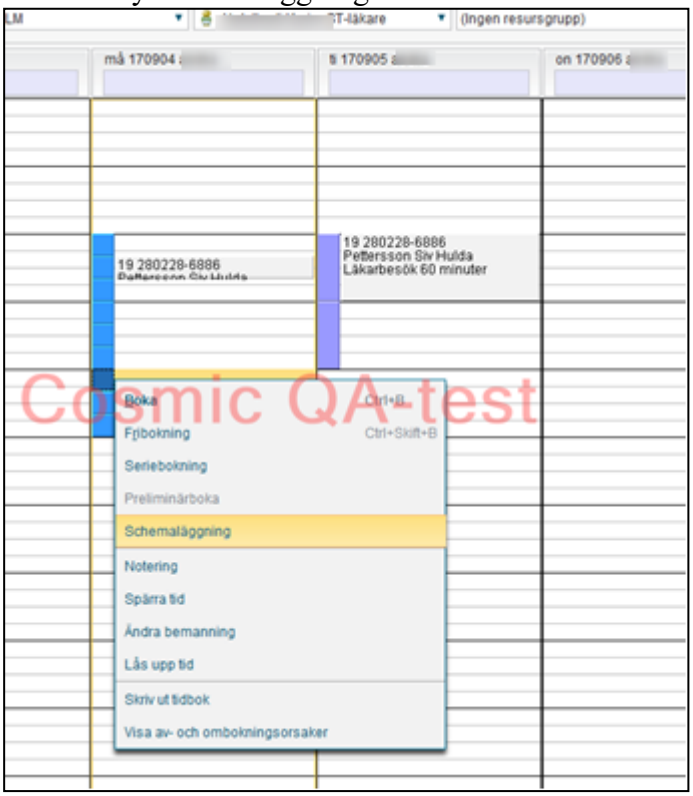
Tips: *Radera enstaka schema i tidbok genom att markera samtliga tider, klicka på Ta bort och klicka på Spara.*

Ta bort befintligt schema från en resurstidbok

Om det finns en lagd spärr i en tidbok, ta alltid bort spärren först innan schemamarkeraren tas bort.

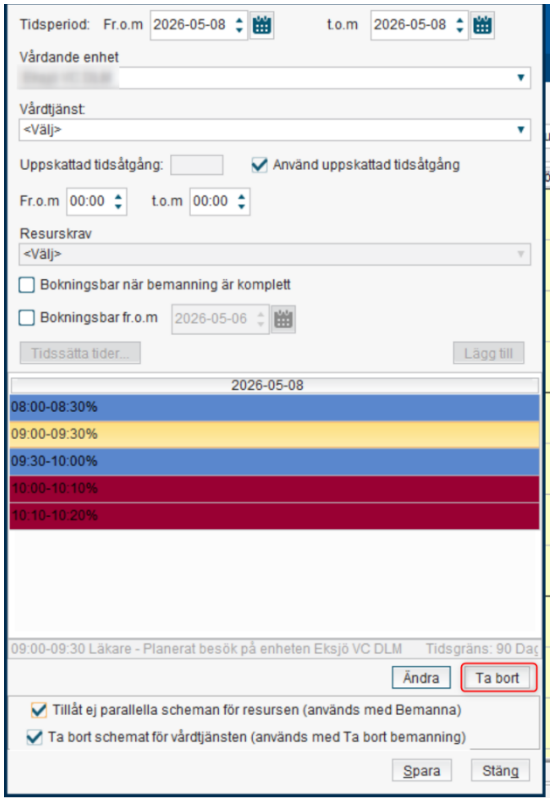
- Välj *Resursplanering*
- Välj *Tidbok* (Ctrl+T)
- Välj *Resurs*
- Högerklicka på dagen som ska ändras
- Välj *Schemaläggning*

Bild: Meny Schemaläggning



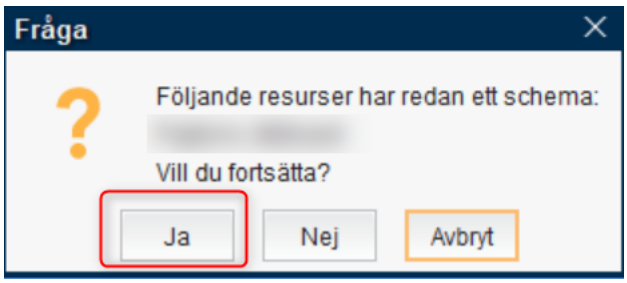
Högerklicka och välj Schemaläggning.

- Markera tiden som ska tas bort
- Klicka på *Ta bort*
- Den valda tiden försvinner
- Klicka på *Spara*



Klicka Ta bort och Spara

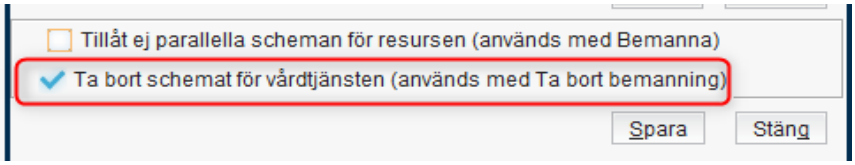
- Bekräfta ändringen genom att klicka på *Ja*



Klicka Ja

Verifiera övriga tider och klicka *OK*.

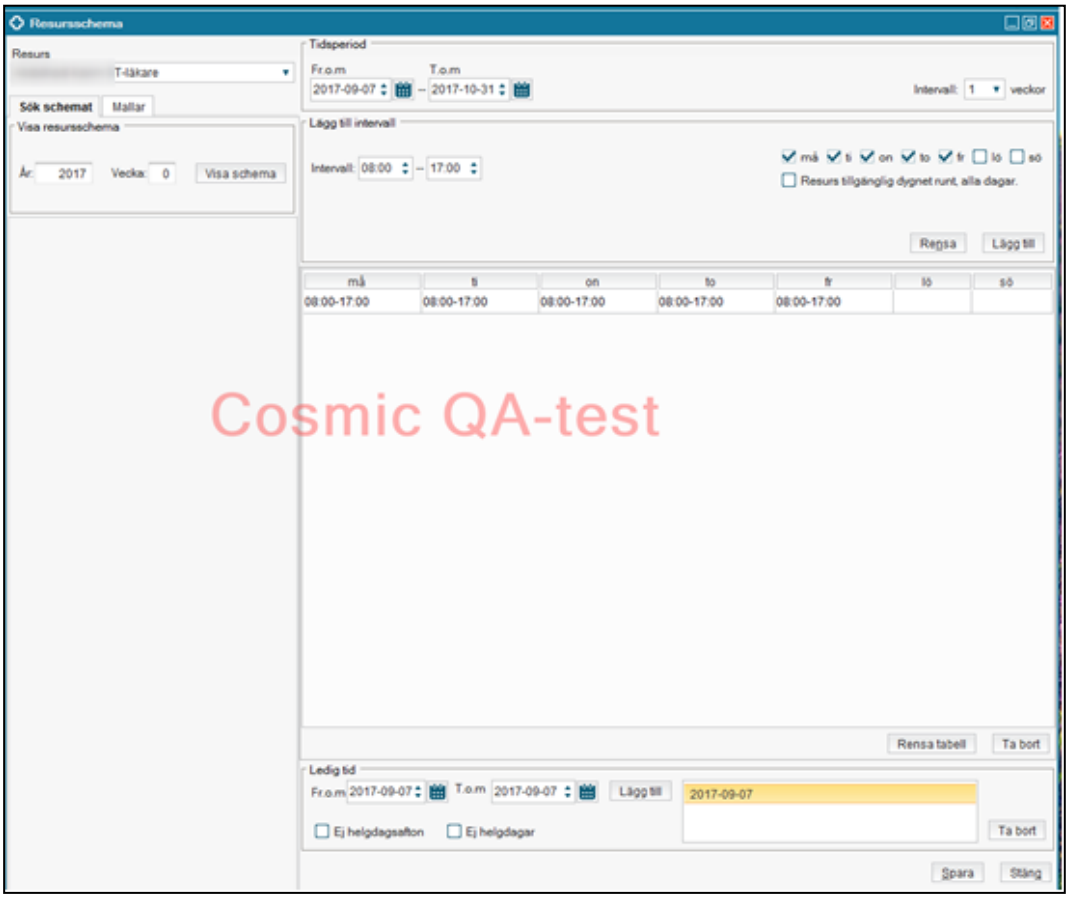
Bocka inte ur *Ta bort resursbemanning från bokade/spärrade tider,* detta resulterar i att tiden blir obemannad och finns kvar i vårdtjänsttidboken som bokningsbar. Är tiden tidsatt för webbtidbok innebär det att invånare kan boka på en obemannad tid.



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



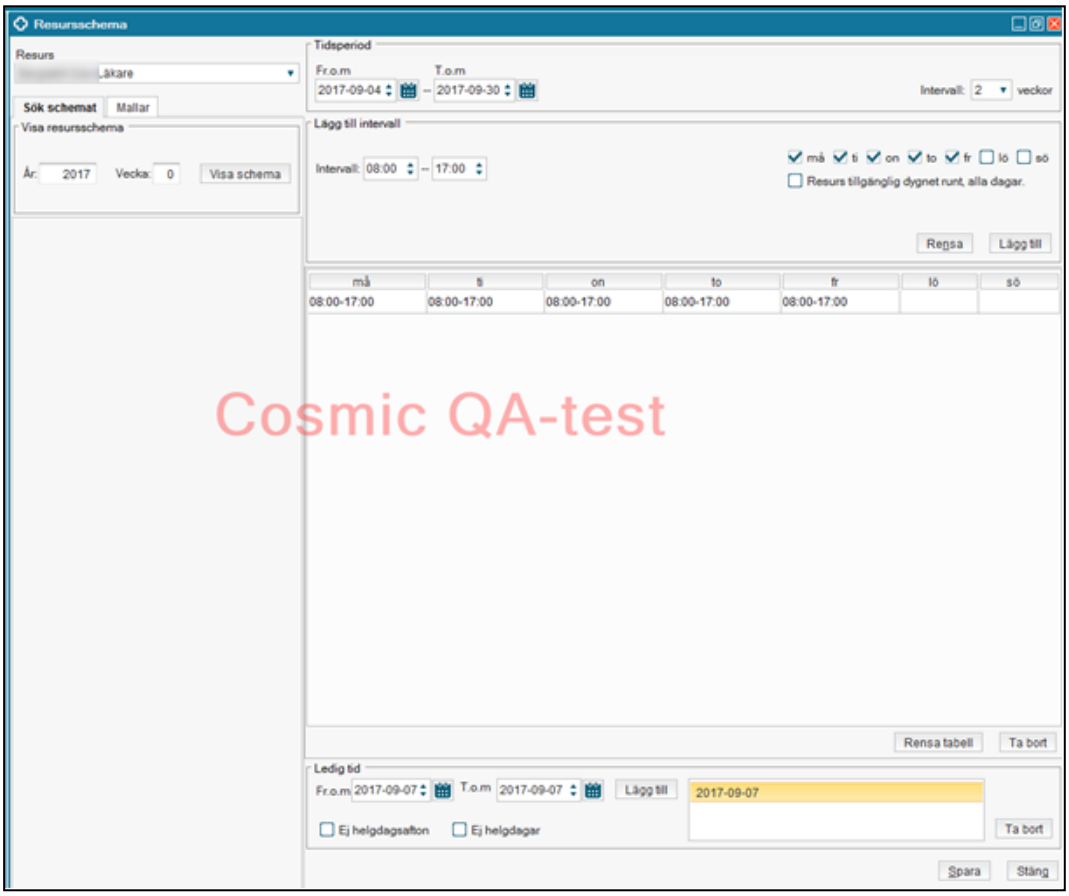
Cosmic QA-test

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



Ändra tidsperiod till från och med måndagen i andra veckan.

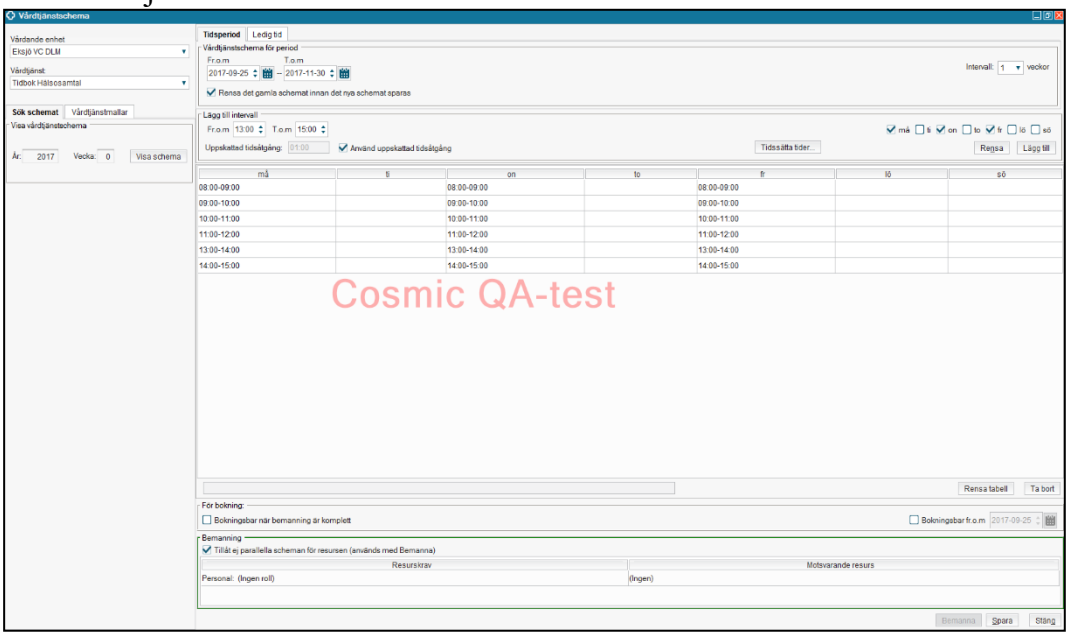
Vårdtjänstschema

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 vårdtjänstschemat ska sparas som en mall gör enligt följande:

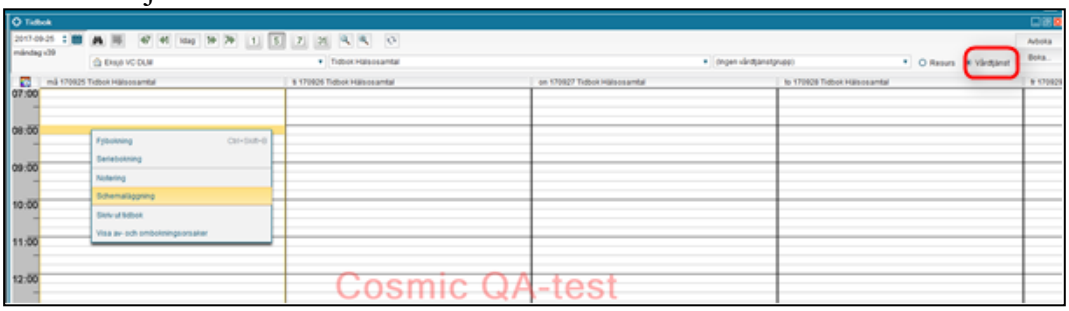
- Gör punkt 1-6 enligt ovan.
- Välj fliken Vårdtjänstmallar
- Välj Enhet för mallar
- Lägg till intervall och dagar

- 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.

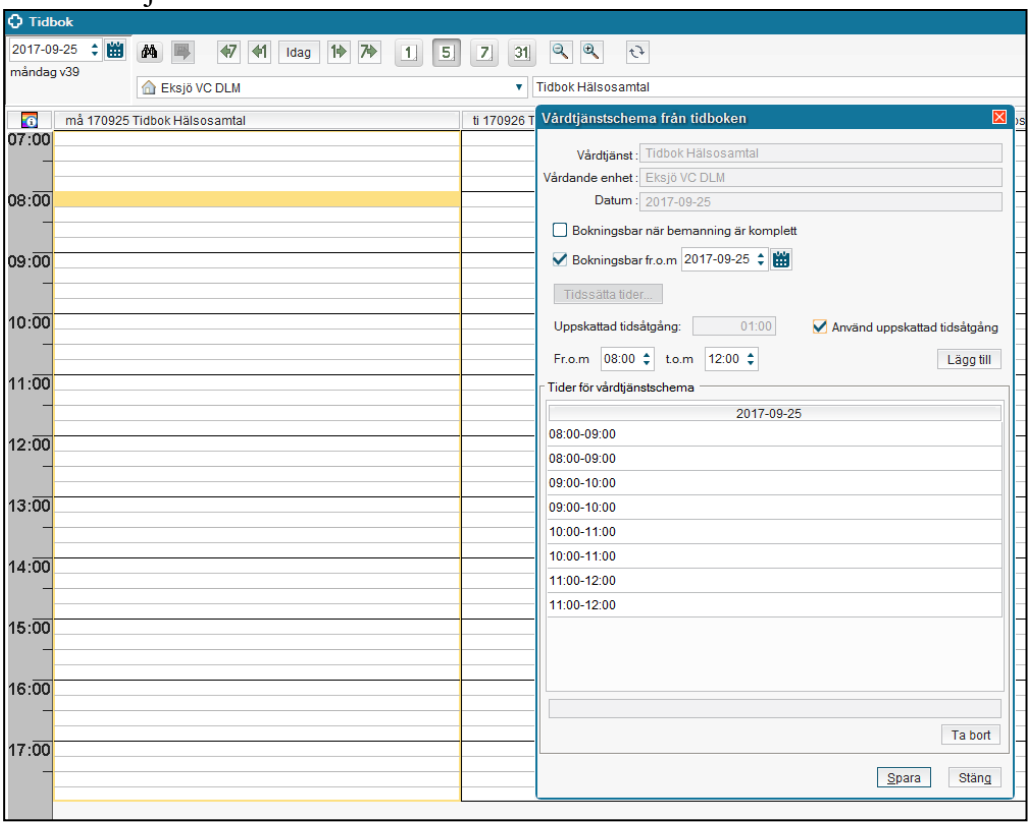
- Högerklicka på aktuell dag där schemat ska läggas
- Välj *Schemaläggning*
- Kryssa **inte** i rutan *Bokningsbar* när bemanningen är komplett
- Kryssa i *Bokningsbar fr.o.m*. och ange datum om schemat inte ska kunna bokas direkt
- Ange tidsintervall
- Klicka på *Lägg till*
- Klicka på *Spara*
- Klicka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

Bild: Vårdtjänsttidbok



Högerklicka på aktuell dag där schemat ska läggas

Bild: Vårdtjänstschema från tidboken



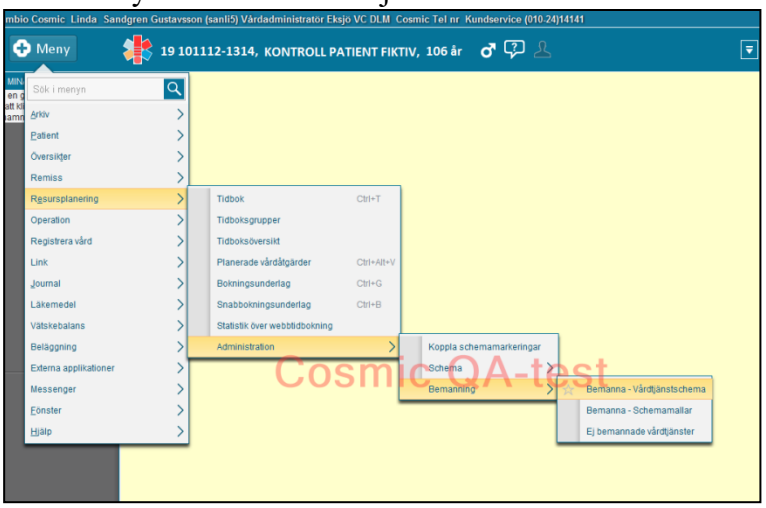
Ange tidsintervall.

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*

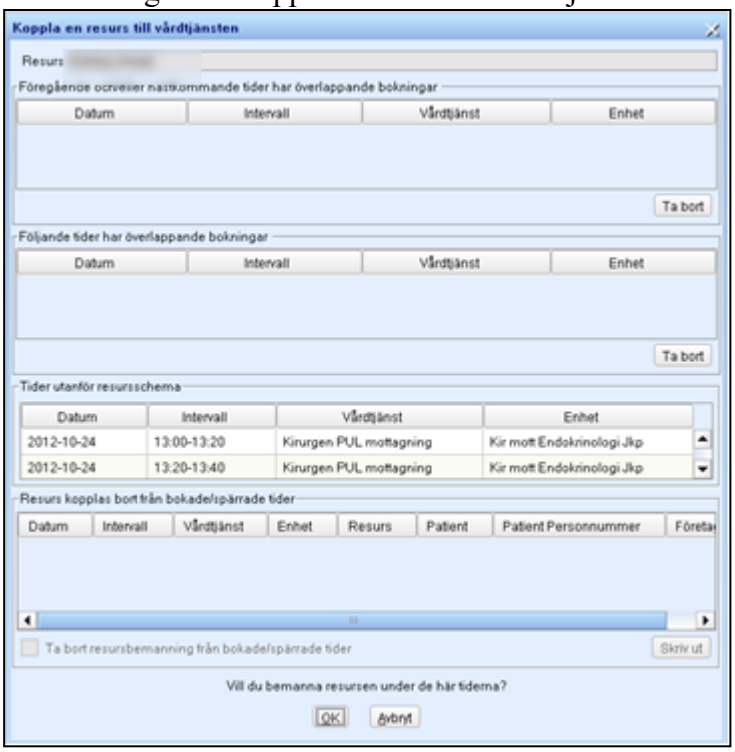
Bild: Meny Bemanna – Vårdtjänstschema



Välj Bemanna – Vårdtjänstschema.

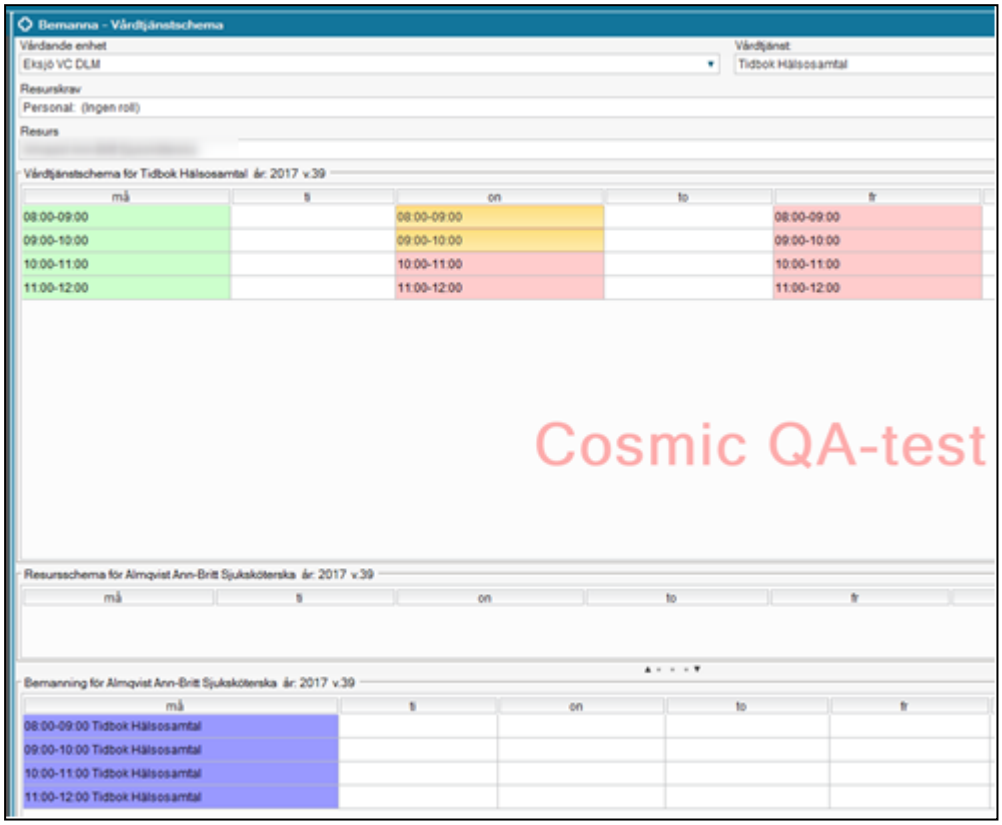
- Ange enhet
- Ange vårdtjänsttidbok
- Ange resurs
- Ange vilken vecka som ska bemannas
- Klicka på *Visa schema*
- Gröna tider är bemannade och rosa tider är obemannade
- Markera tiden/tiderna som ska bemannas (håll nere Ctrl om det är fler tider att markera)
- Klicka på *Koppla*
- Klicka på *OK*

Bild: Dialogrutan Koppla en resurs till vårdtjänsten



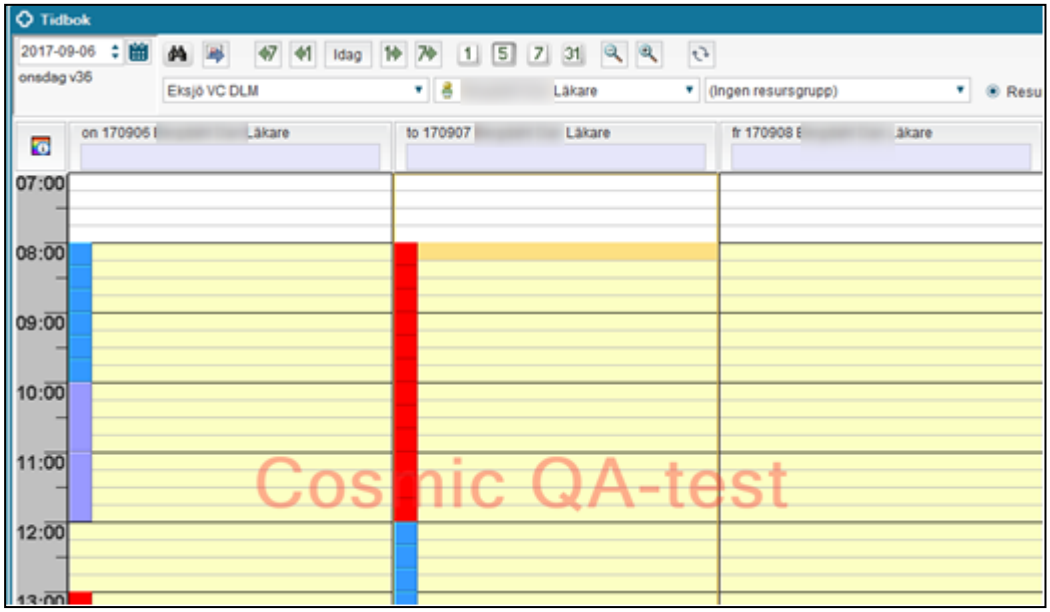
Bekräfta bemanningen.

Bemanningen i vårdtjänsttidboken visas även i resursens egen tidbok.



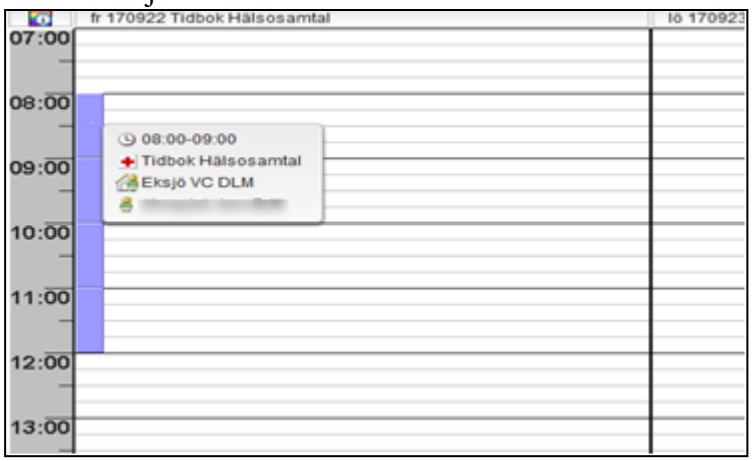
Markera tiden/tiderna som ska bemannas

Bild: Resurstidbok



Bemanningen i vårdtjänsttidboken visas även i resurstidboken.

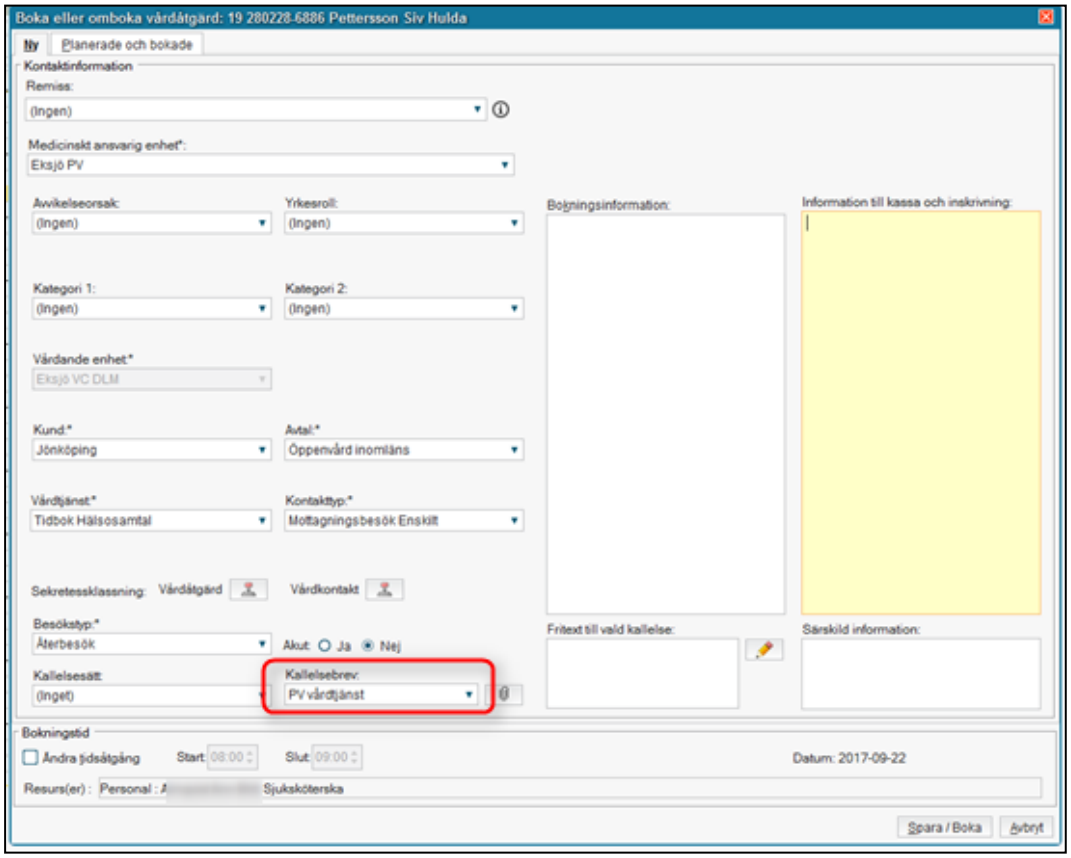
Bild: Vårdtjänsttidbok



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, detta gäller även när Digitala kallelser är aktiverat.*

Bild: Val av kallelsebrev

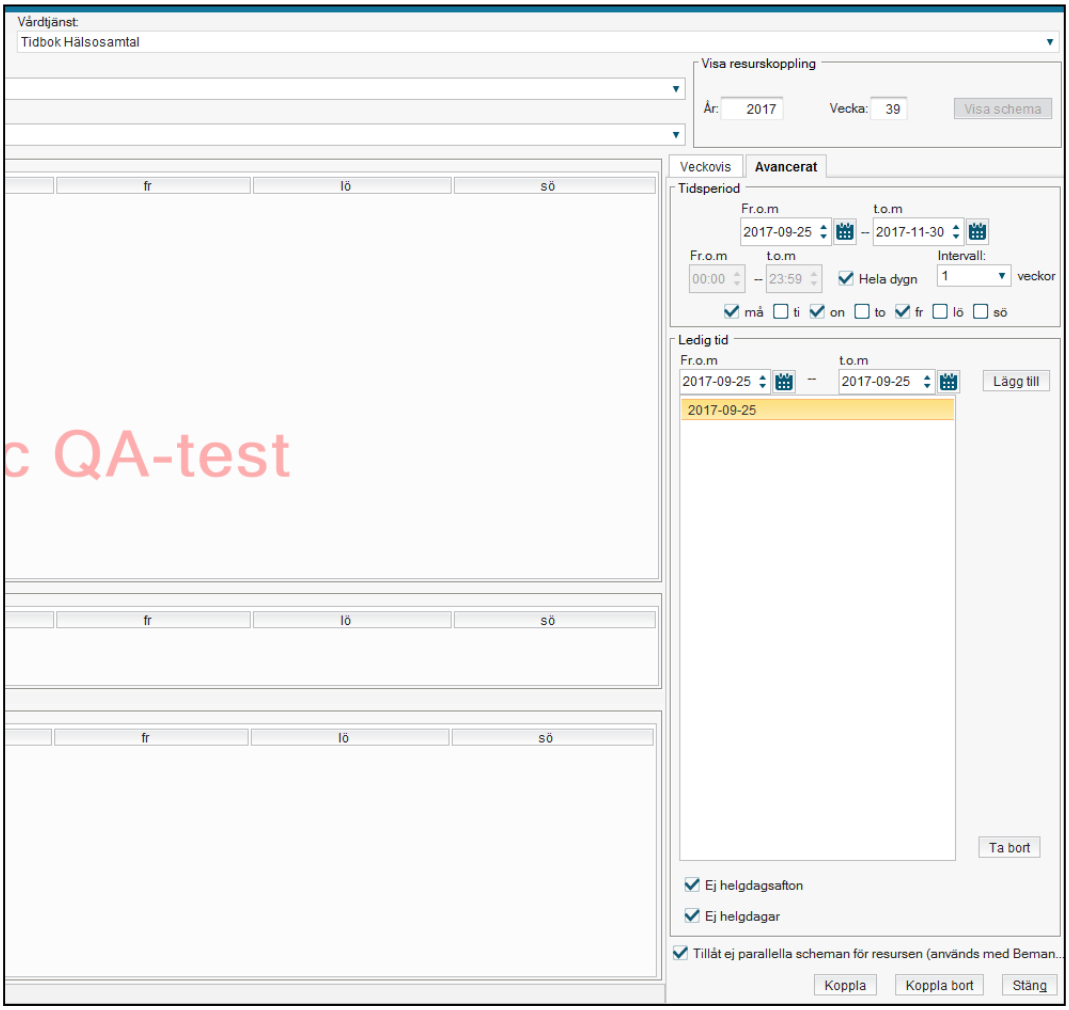


Välj kallelse vårdtjänst.

Bemanna en vårdtjänsttidbok avancerat

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

Bild: Fliken Avancerat

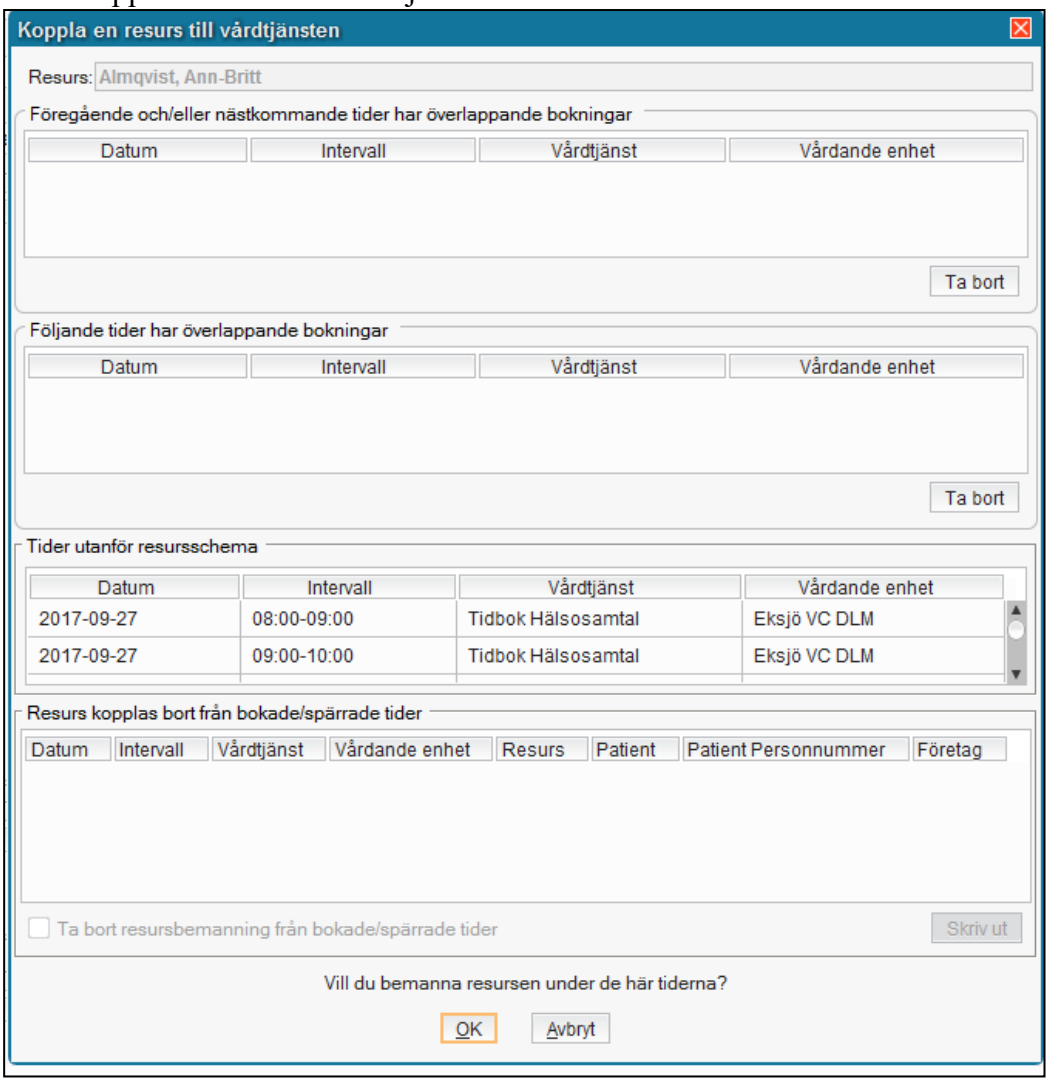


Om resursen arbetar även på andra enheter måste tidsintervall anges när schemat ska gälla.

- 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



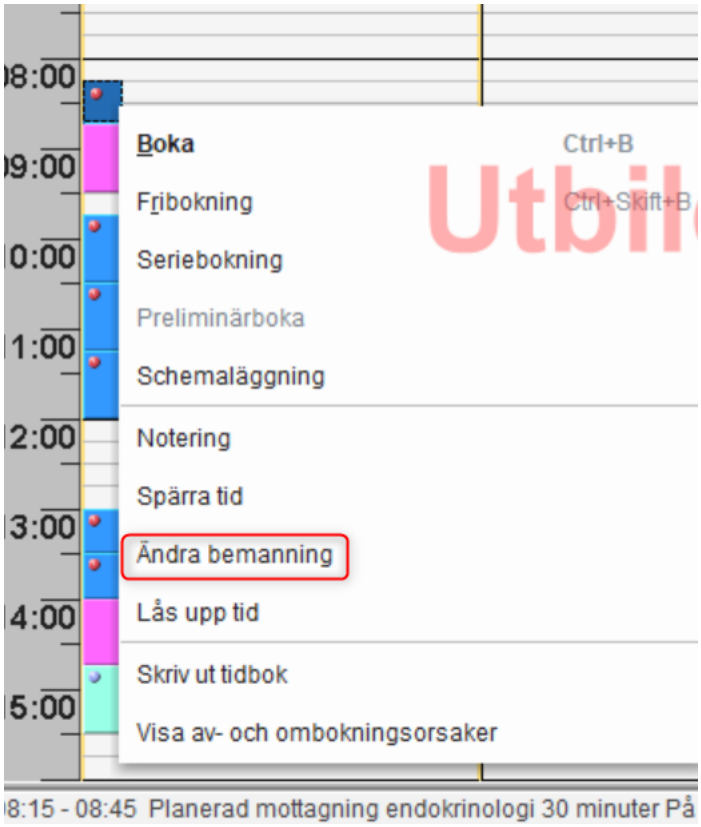
Bekräfta kopplingen genom att klicka OK.

Bemanningen i vårdtjänsttidboken visas även i resursens egen tidbok.

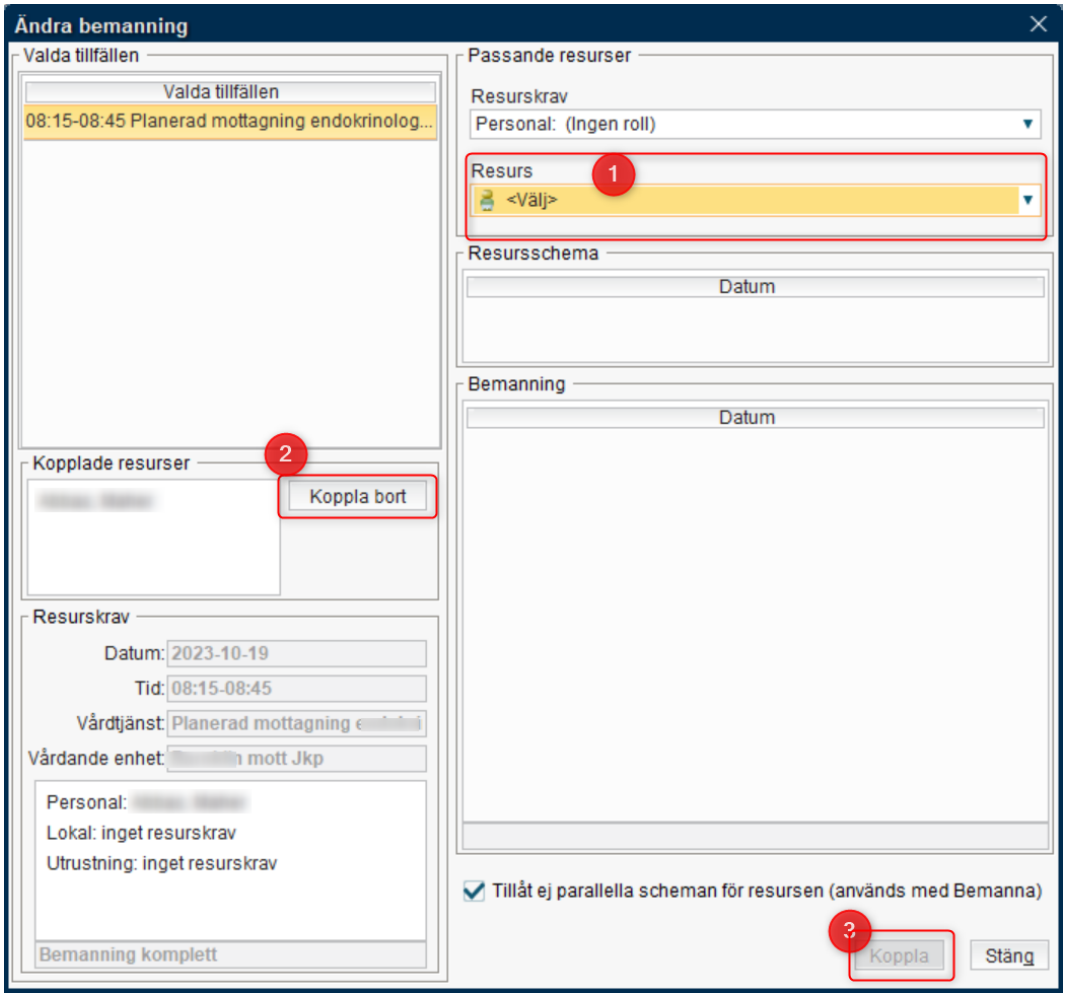
Ändra bemanning på bemannat schema

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*

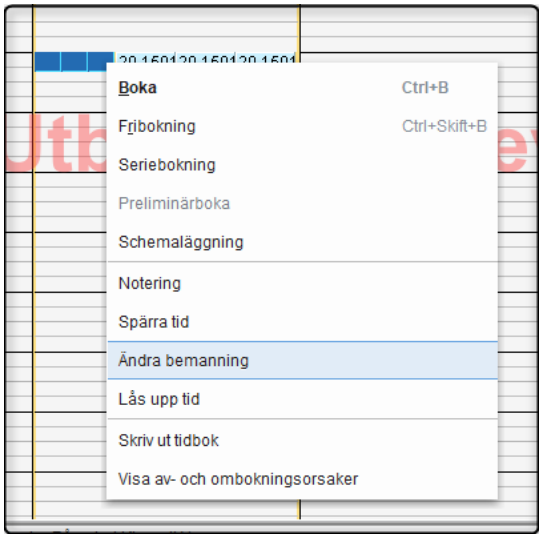


I dialogrutan som kommer upp välj först in *Resurs* som ska ta över schemat och sedan *Koppla bort* den resurs som ska plockas bort. Klicka sedan *Koppla*.

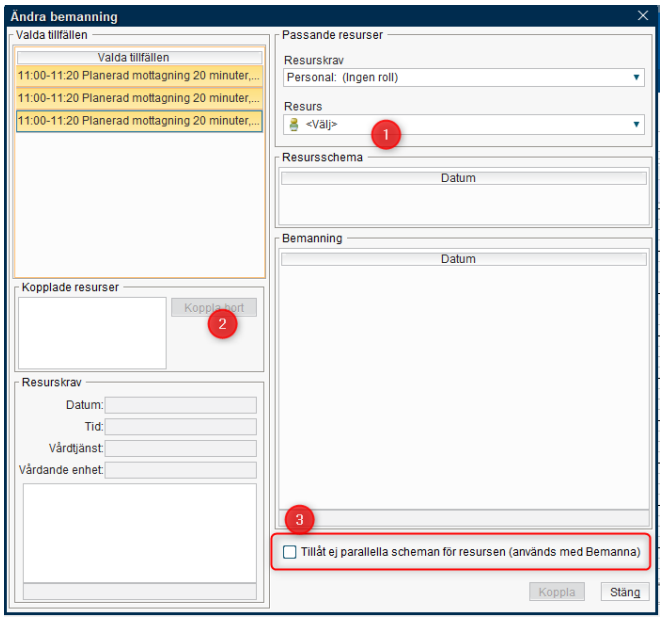


Nu flyttas valt schema inklusive bokad patient till den andra resursen.

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 utbockad.



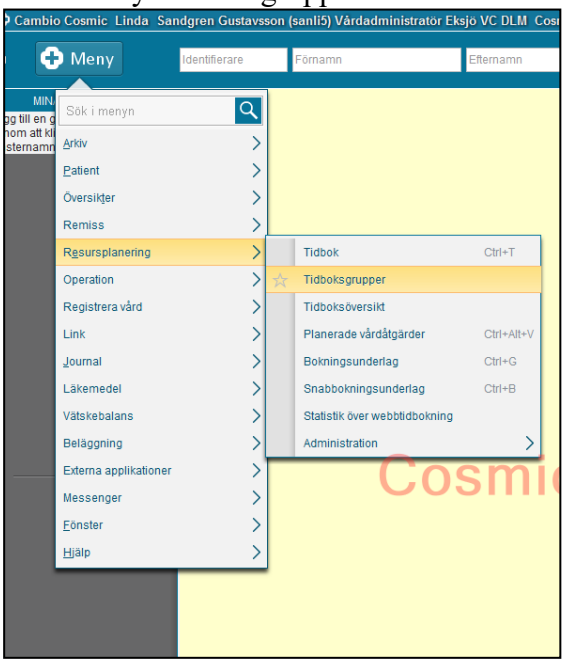
Skapa en tidboksgrupp med vårdtjänsttidböcker

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

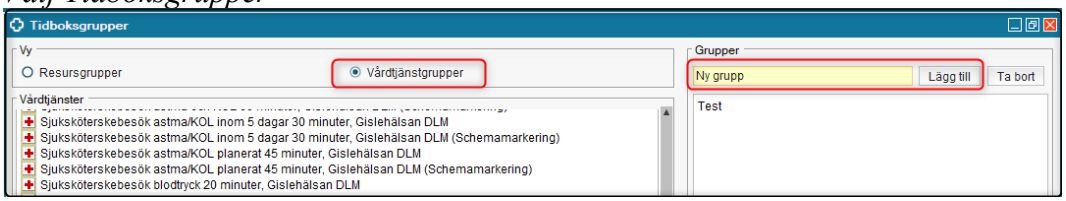
- Välj *Resursplanering*
- Välj *Tidboksgrupper*
- Klicka på *Vårdtjänstgrupper*
- Ange namn på vårdtjänstgruppen

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

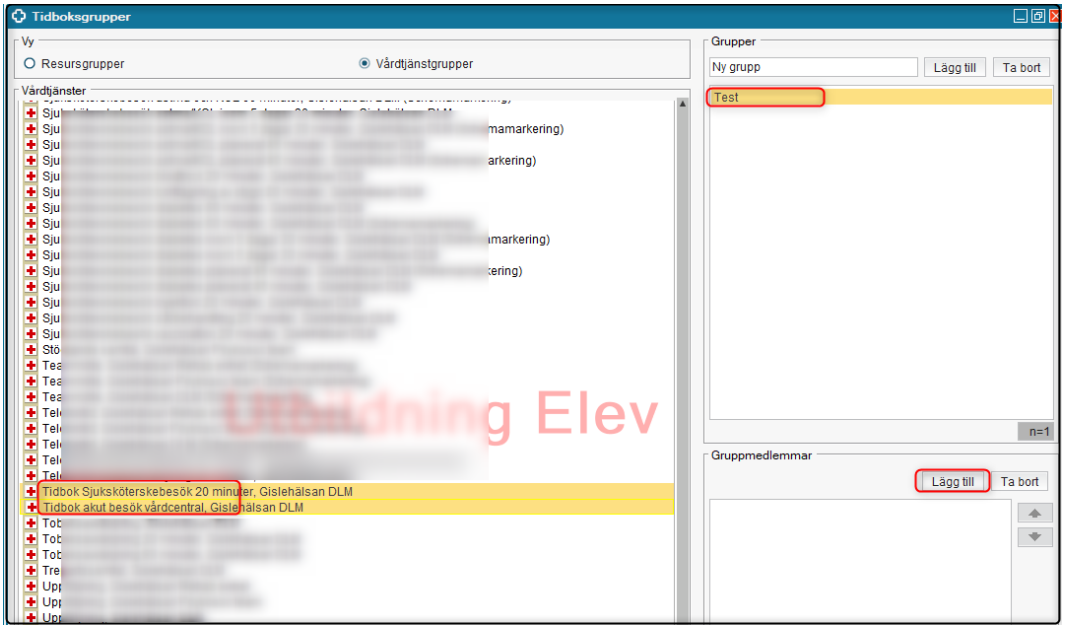
Bild: Meny Tidboksgrupper



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

