

Cosmic Beställning och svar (BoS), inaktivering av resurs, rekommendation

Inledning

När vårdpersonal (resurser) slutar sin anställning är det viktigt ur ett patientsäkerhetsperspektiv att man säkerställer att det inte finns några patienter som väntar på åtgärder kopplat till den vårdpersonal (resurs) som ska inaktiveras i Cosmic.

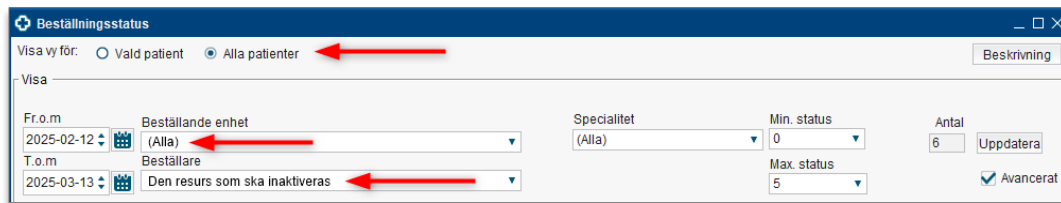
Kontroller i BoS

Kontrollera om vårdpersonalen:

- Har osignerade beställningar som behöver signeras och skickas
- Har signerade beställningar som behöver skickas
- Har skickade beställningar som inte är besvarade
- Har svar som ärr ovidimerade.

Steg 1, beställningar i status 0-5

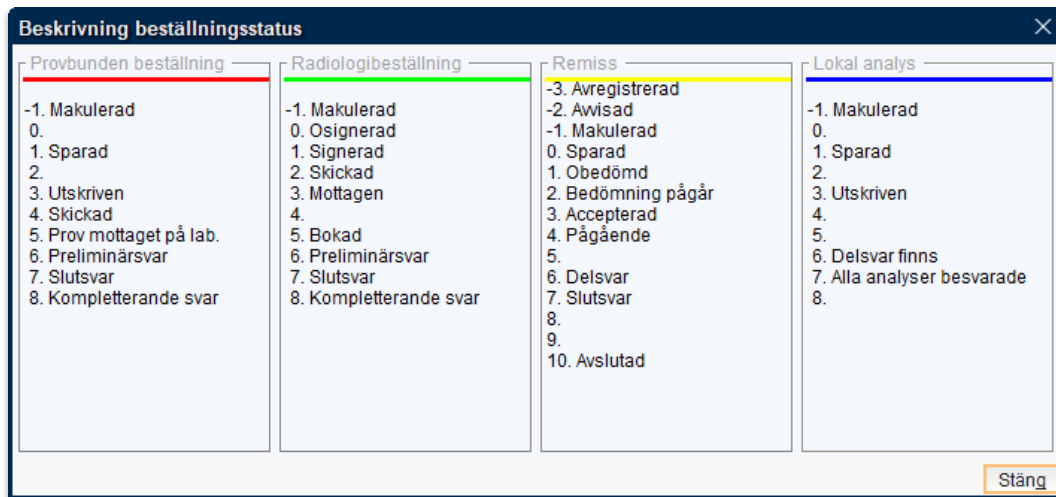
Det här avsnittet beskriver hur man går tillväga för att hitta Osignerade, Signerade (men inte skickade), och obesvarade beställningar som behöver åtgärdas.



Gå till vyn "Beställningsstatus"

1. Välj "Alla patienter"
2. Välj Beställande enhet (Alla)
3. Välj "Beställare" (den resurs som ska inaktiveras).
4. Välj "Specialitet" (Alla)
5. Välj "Min. status" (0)
6. Välj "Max. status" (5)

7. Ange datumintervall i datumfälten "Fr.o.m." och "T.o.m." (det går endast att söka 90 dagars intervall i taget).
8. Tryck på **Uppdatera**
9. Upprepa steg 7-8 och utför åtgärder tills hela tidsperioden är kontrollerad som resursen har varit anställd på enheten



Provbunden beställning	Radiologibeställning	Remiss	Lokal analys
-1. Makulerad	-1. Makulerad	-3. Avregistrerad	-1. Makulerad
0.	0. Osignerad	-2. Avisad	0.
1. Sparad	1. Signerad	-1. Makulerad	1. Sparad
2.	2. Skickad	0. Sparad	2.
3. Utskriven	3. Mottagen	1. Obedömd	3. Utskriven
4. Skickad	4.	2. Bedömning pågår	4.
5. Prov mottaget på lab.	5. Bokad	3. Accepterad	5.
6. Preliminärsvär	6. Preliminärsvär	4. Pågående	6. Delsvar finns
7. Slutsvär	7. Slutsvär	5.	7. Alla analyser besvarade
8. Kompletterande svar	8. Kompletterande svar	6. Delsvar	8.
		7. Slutsvär	
		8.	
		9.	
		10. Avslutad	

Stäng

Bild 1: Beskrivning av beställningsstatus visar de olika statusarna för de olika typerna

Beställningar som inte är skickade

Samtliga beställningar som inte är skickade behöver tas om hand och åtgärdas.

Ej skickade radiologibeställningar (status 0-1) – ta ställning till om de ska signeras och skickas annars behöver de makuleras.

Sparade provbundna beställningar (status 1-3) – ta ställning till om proverna ska tas och skickas annars behöver de makuleras.

Högerklicka på en rad för att göra aktuell åtgärd.

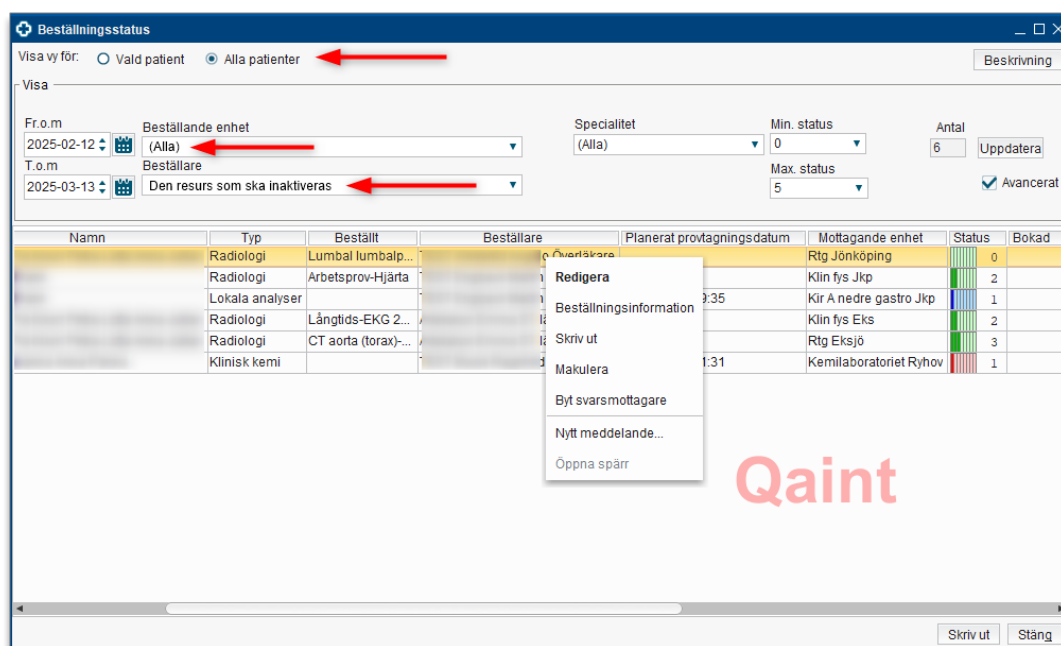


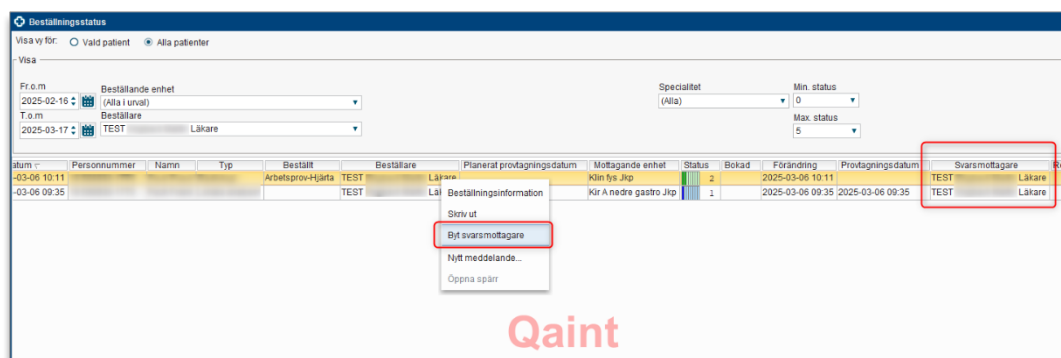
Bild 2: Högerklicka på en rad för att ta fram högerklicksmenyn. Där går det att bl.a. att välja att redigera, makulera beställningen eller Byta svarsmottagare på beställningen.

Byt svarsmottagare

Byt svarsmottagare på samtliga beställningar som befinner sig i status 0-5 och där angiven svarsmottagare är den vårdpersonal som ska inaktiveras.

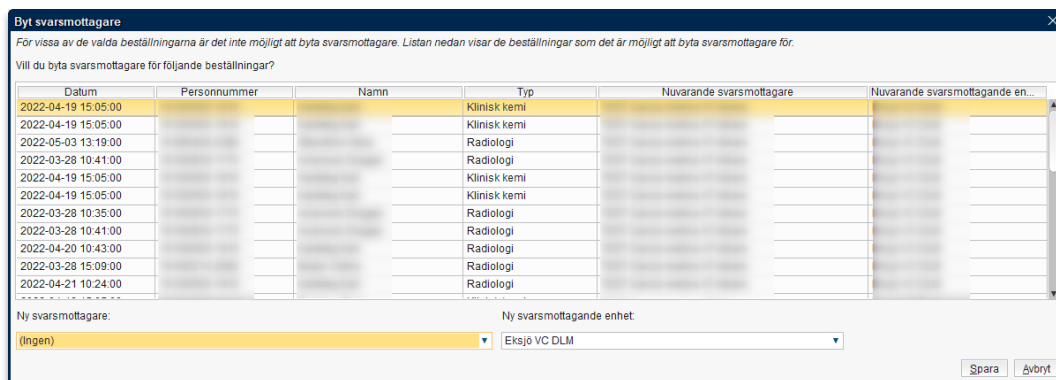
När du byter svarsmottagare från Beställningsstatus ändras svarsmottagare på samtliga framtida svar som kommer in på beställningen.

För att markera alla rader: Markera översta raden, håll in Shift och klicka på nedersta raden.



1. Markera aktuella poster.
2. Högerklicka på någon av raderna och välj "Byt svarsmottagare".

3. Välj ”Ny svarsmottagare” OBS! Samtliga beställningar i listan får ny vald svarsmottagare

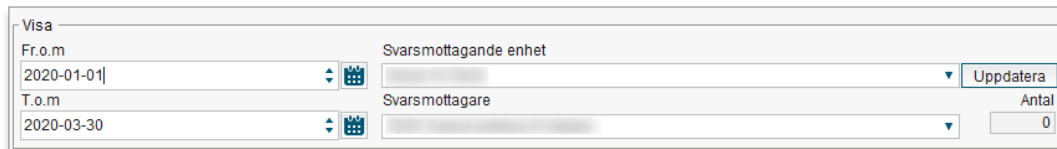


OBS! Det är inte möjligt att byta svarsmottagare på remisser och makulerade eller spärrade beställningar. De exkluderas från listan.

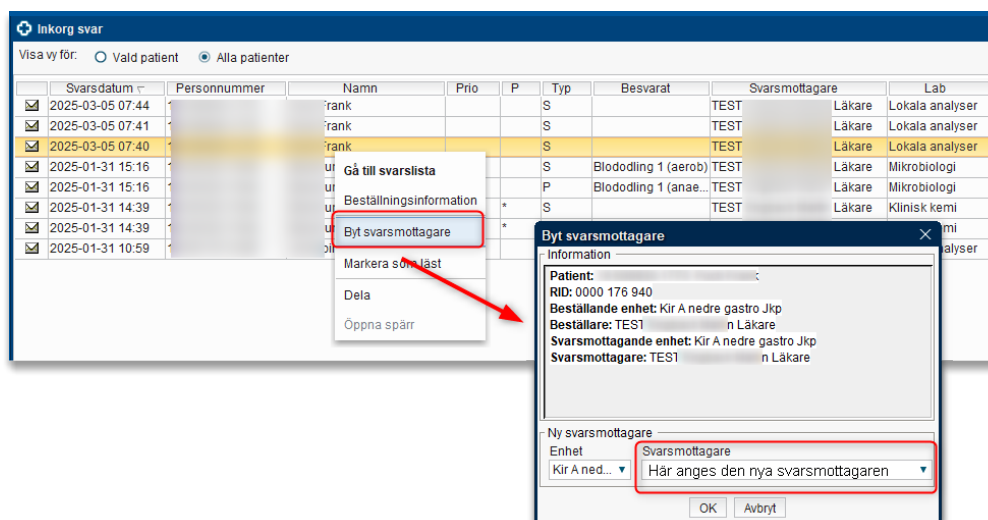
Steg 2, Ovidimerade svar

Det här avsnittet beskriver hur man går tillväga för att hitta och ändra svarsmottagare på alla ovidimerade svar som har den vårdpersonal som ska inaktiveras som svarsmottagare.

Gå till vyn ”Inkorg Svar”



1. Välj ”Alla patienter”
2. Välj aktuell/aktuella enheter som *Svarsmottagande enhet*
3. Välj den vårdpersonal som ska inaktiveras som *Svarsmottagare*
4. Ange datumintervall i datumfälten *Fr.o.m.* och *T.o.m.* (det går endast att söka 90 dagars intervall i taget).
5. Tryck på *Uppdatera*
6. Byt svarsmottagare på samtliga ovidimerade svar (det går endast att utföra på ett svar i taget)
7. Upprepa steg 4-6 tills hela tidsperioden är kontrollerad som resursen har varit anställd på enheten



Steg 3, Bevaka

Inkorg svar

För att säkerställa att inga framtida svar ”missas”, är det viktigt att fortsätta bevaka svarslistan i Inkorg Svar. Förslagsvis kan detta göras i samband med kontroll av svar utan svarsmottagare.

Filtrera på:

- *Alla patienter*
- **Svarsmottagande enhet:** *Aktuell enhet*
- **Svarsmottagare:** (Alla) Samtliga svarsmottagare visas även inaktiverade resurser samt de utan svarsmottagare

Osignerat och ovidimerat

För att säkerställa att inga beställningar och svar missas, är det viktigt att utsedd vårdpersonal bevakar osignerade beställningar och ovidimerade svar som hamnar i inkorgen för den resurs som ska inaktiveras.