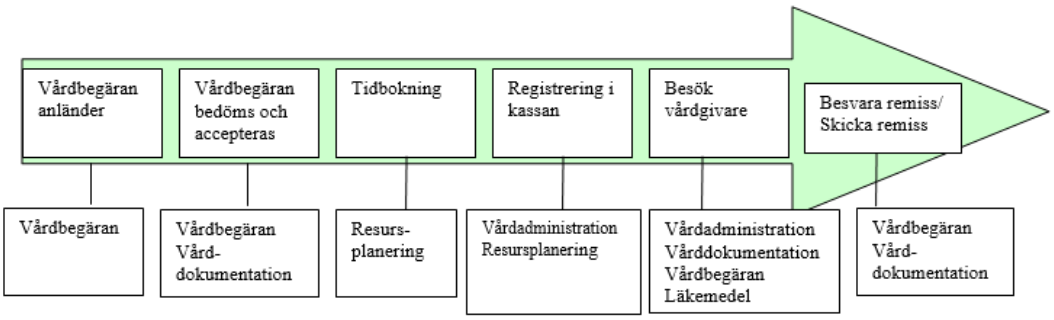
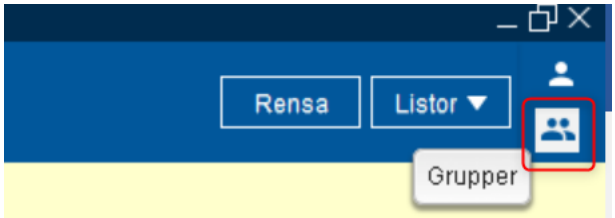
Grupphantering i Cosmic

Generellt patientflöde



Skapa grupp

Ny grupp skapas via:
Patient/Grupper/Gruppadministration - alternativ 1.
Patient/Grupper/Gruppkort - alternativ 2.
För att aktivera detta alternativ, klicka på ikon för grupper i *Patientlisten.*



Namnsättning av grupp

När grupp skapas ska enhetens namn placeras först, följt av vad gruppen handlar om. Namngivningen är avgörande för att man på ett strukturerat sätt ska kunna hitta sina grupper.

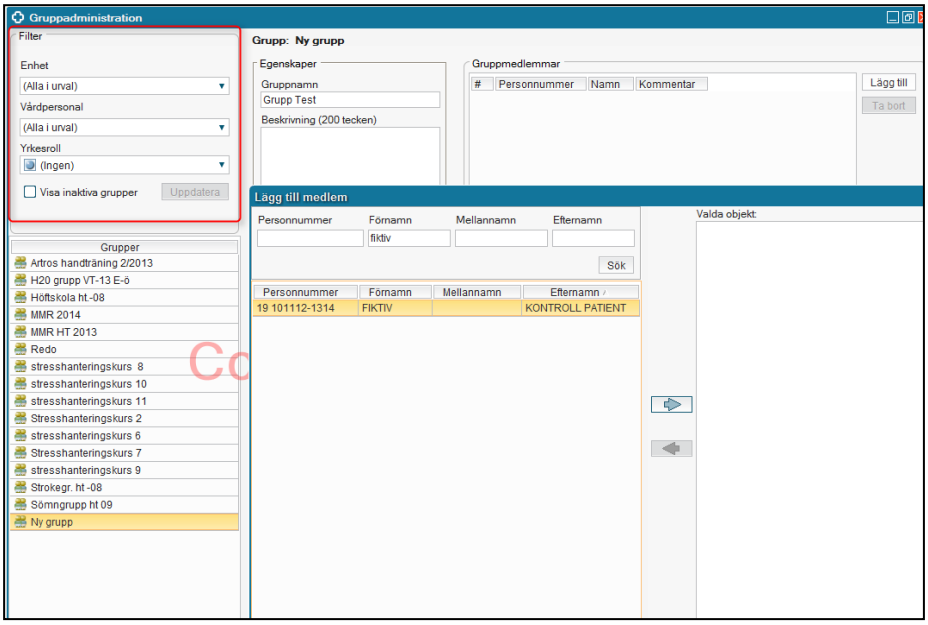
Exempel på enhetsnamn:

- Vaggeryd VC
- Med klin Jkp

Exempel på gruppnamn:

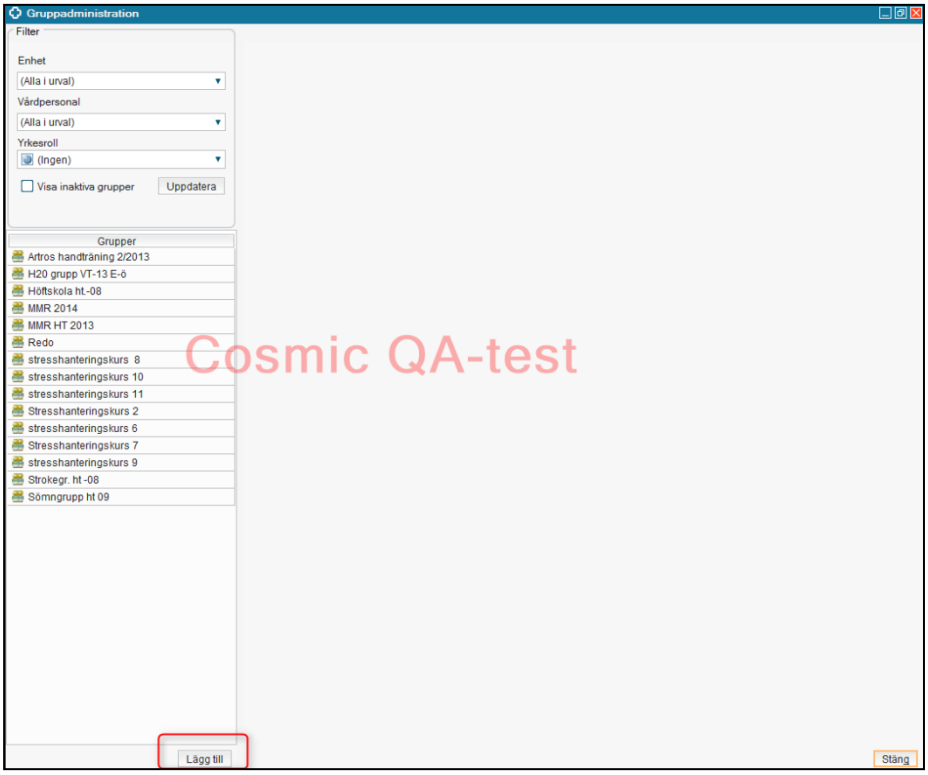
- Vaggeryd VC Balansgrupp
- Med klin Jkp Hjärtgrupp

OBS! Inget av fälten under rubriken *Filter* ska användas när man skapar en grupp.

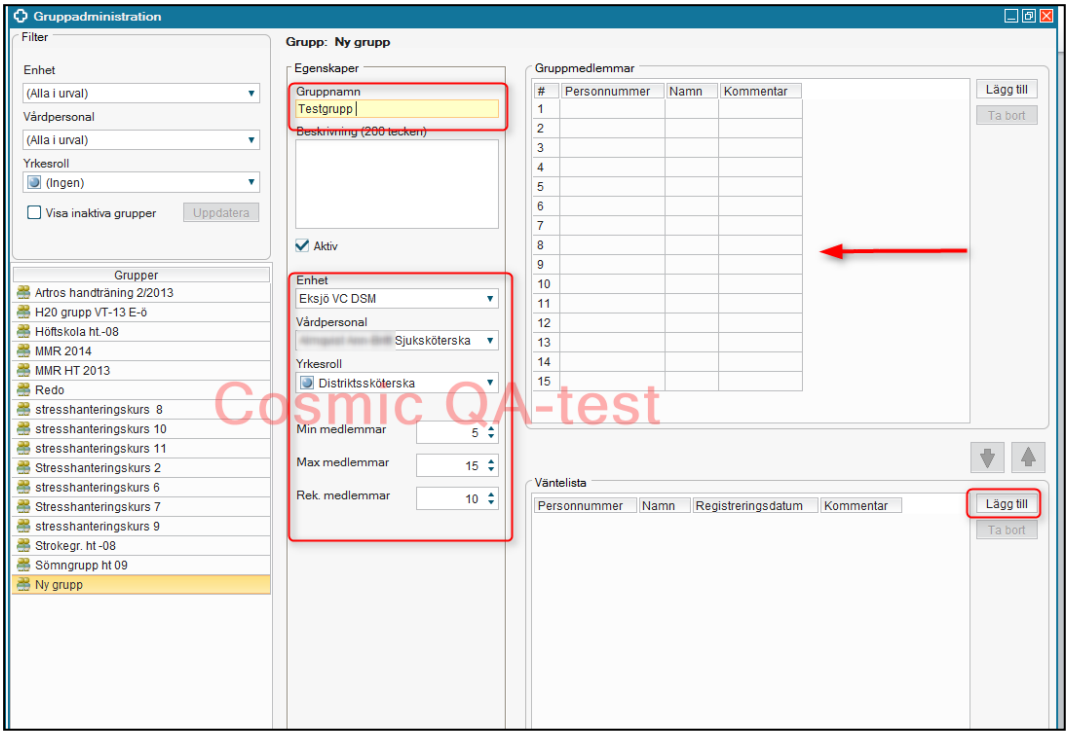


Skapa grupp alternativ 1 - Patient/Grupper/Gruppadministration

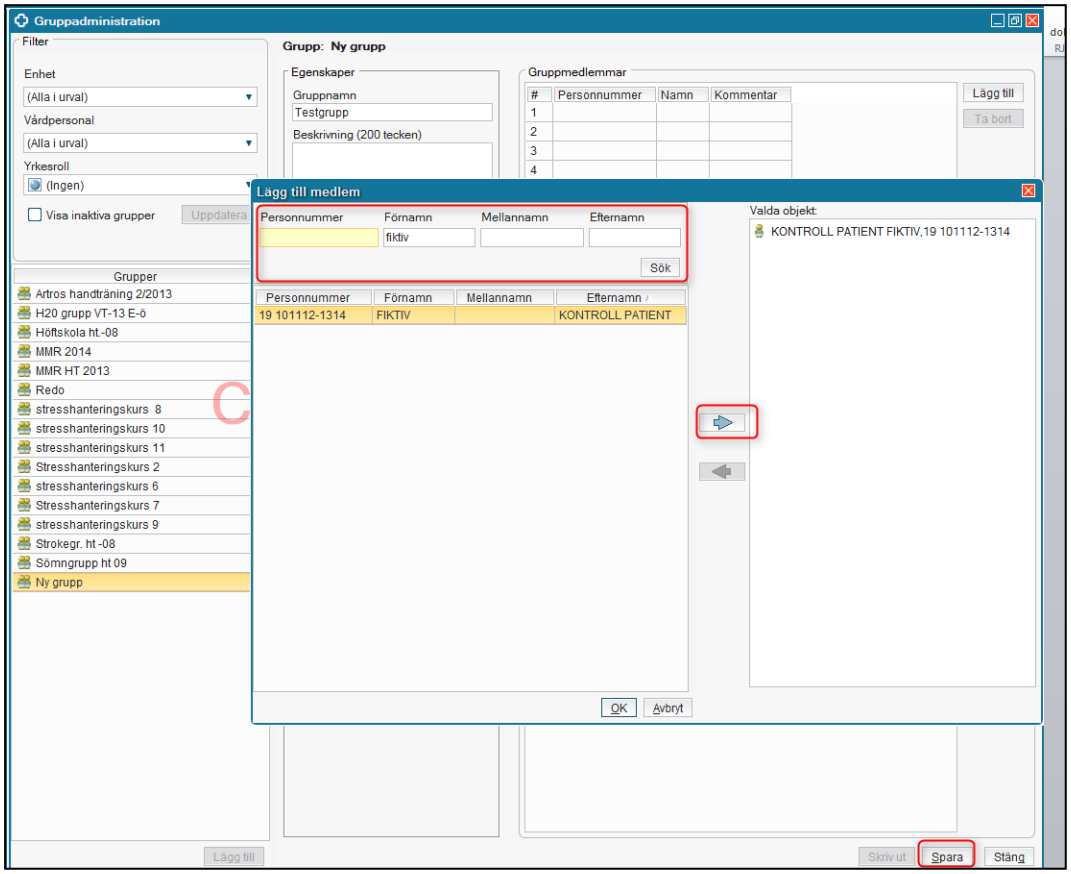
- Öppna menyn *Patient/Grupper/Gruppadministration.*
- Klicka på knappen *Lägg till* längs ned till vänster.



- Fyll i namnet på gruppen under *Gruppnamn*.



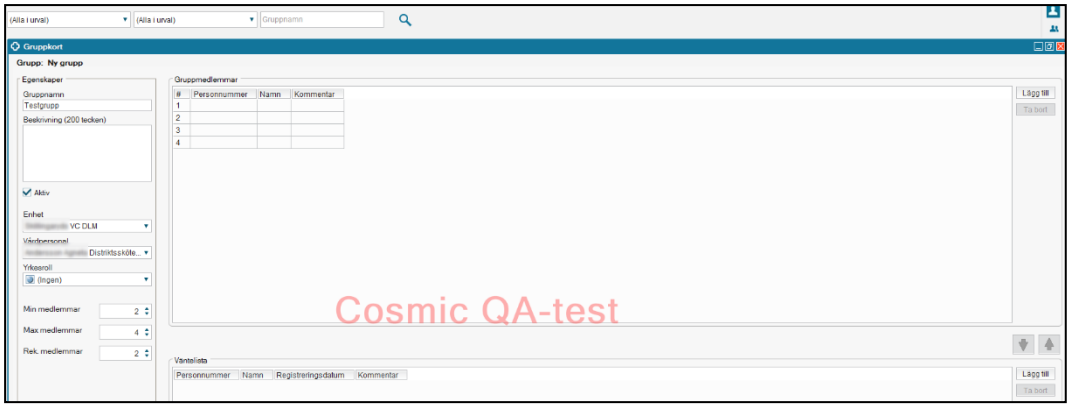
- Ange alltid *Enhet*.
- Ange med fördel *Vårdpersonal*. Om man inte väljer vårdpersonal påverkar det sökfunktionen, det är därför lämpligt att alltid utse en resurs som ansvarig för gruppen, för att underlätta sökningen efter gruppen.
- Ange aldrig *Yrkesroll*.
- Ange *Min medlemmar*, *Max medlemmar* samt *Rek. Medlemmar* för gruppen. Detta är en förutsättning för att kunna söka fram gruppen på rätt sätt.
- En lista för gruppmedlemmar skapas, Välj *Lägg till.*



- Lägg till de medlemmar som ska ingå i gruppen genom att skriva in personnummer och tryck *Sök* alternativt *Enter*. Kontrollera att rätt person anges i listan och tryck *Enter* alternativt knappen med blå pil, för att flytta över till rutan *Valda objekt*.
- När gruppens samtliga medlemmar finns i rutan *Valda objekt*, klicka på *OK*.
- Klicka på *Spara* och *Stäng*.

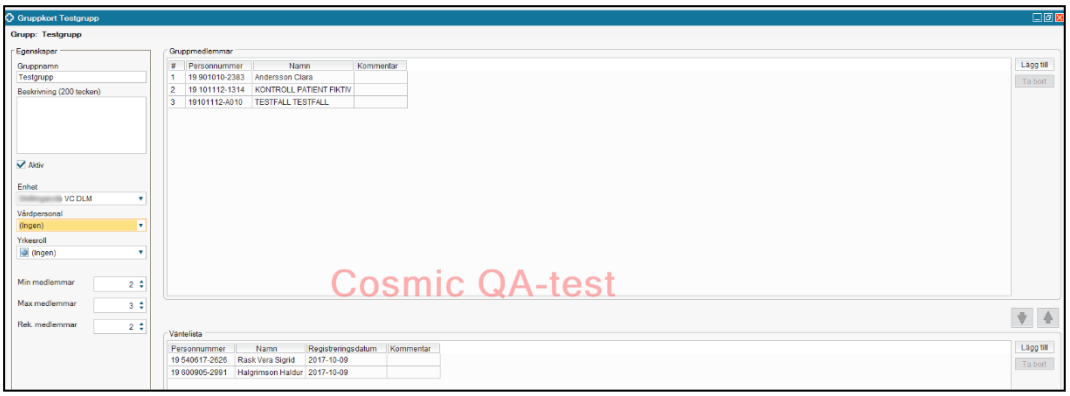
Skapa grupp alternativ 2 - Patient/Grupper/Gruppkort

- Öppna menyn *Patient/Grupper/Gruppkort*.



- Namnge gruppen enligt tidigare avsnitt, ”Namnsättning av grupp”.
- Hantera skapandet av grupp enligt tidigare avsnitt ”Skapa grupp alternativ 1 - Patient/Grupper/Gruppadministration”.

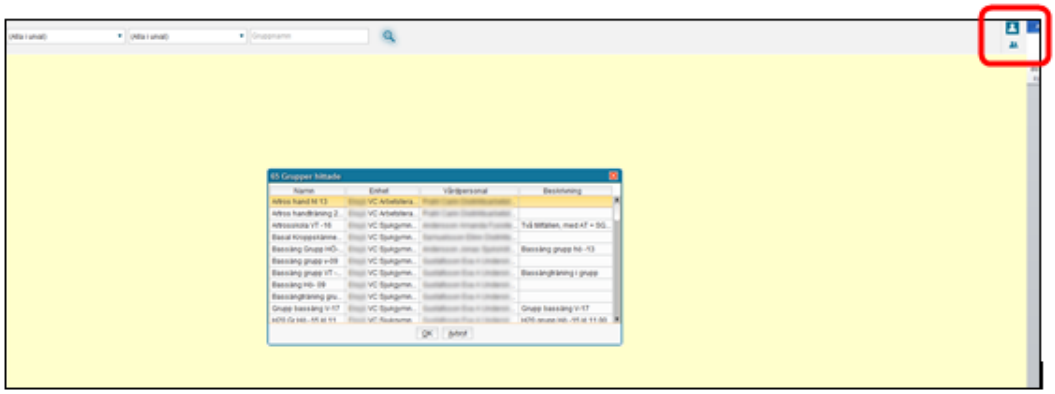
Vid behov kan patienter även läggas på väntelista, se bild nedan. Samma möjlighet finns i alternativ 1.



Söka grupp

Alternativ 1 - Sök direkt i Patientlisten

- Klicka på ikon för grupper i *Patientlisten.*
- Under listboxarna är (Alla i urval) förvalt i fältet för *Enhet* respektive *Vårdpersonal*.
- Välj *Sök* för att få fram samtliga grupper skapade på inloggad enhet mot någon vårdpersonal.
- För att söka fram grupper som skapats utan angiven vårdpersonal måste (Ingen) väljas innan man väljer *Sök*.



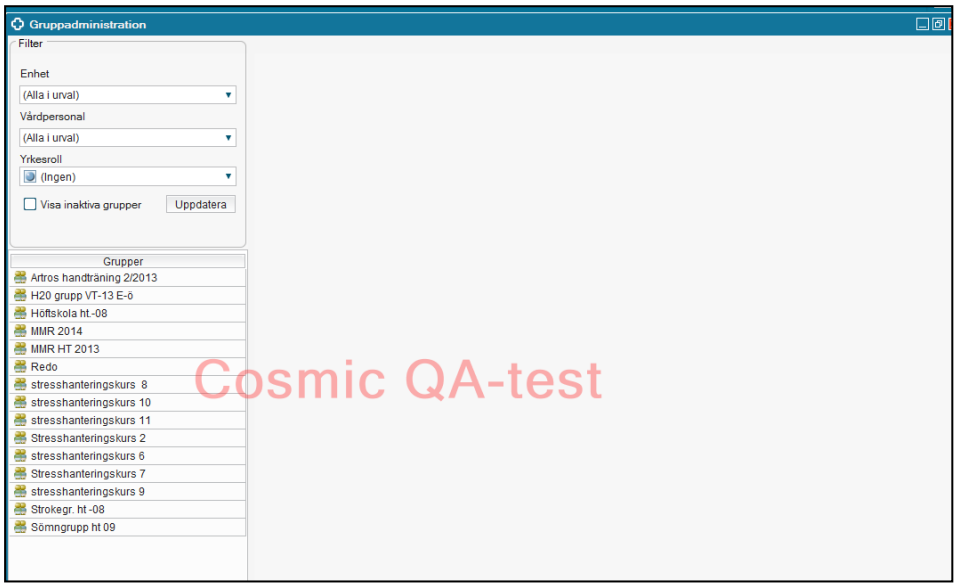
- Välj grupp genom att markera och klicka på *OK* eller dubbelklicka på markerad rad.
- Vald grupp visas i *Patientlisten*.
- För att se vilka patienter som ingår i gruppen eller för att göra ändringar i gruppen, gå vidare till menyn *Patient/Grupper/Gruppkort*.

- För att lägga till patient klicka på *Lägg till* i anslutning till listan *Gruppmedlemmar* eller listan *Väntelista*.

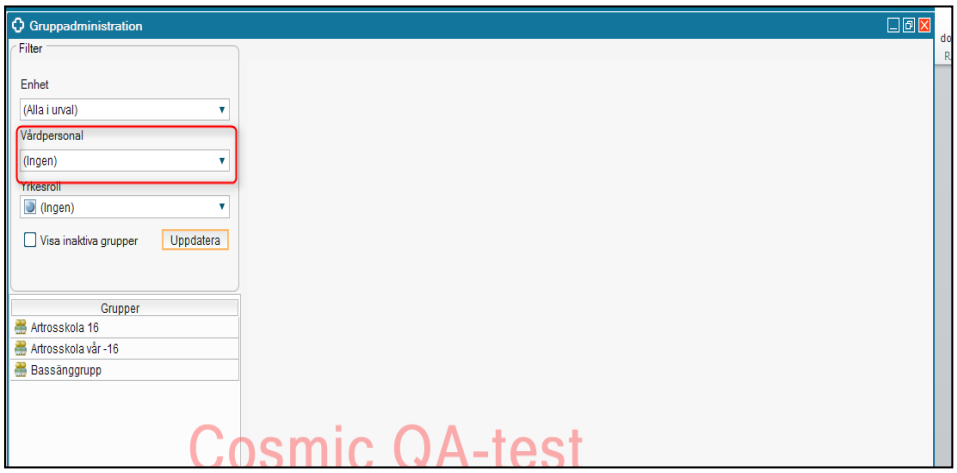
Alternativ 2 - Sök i menyn Patient/Grupper/Gruppadministration

- Öppna menyn *Patient/Grupper/Gruppadministration.*
- Välj antingen att söka i urvalet för *Enhet* och *Vårdpersonal*; (Alla i urval) eller (Ingen) för att hitta alla grupper som skapats på den enheten. Alltså måste man försäkra sig om att se det totala antalet grupper genom att göra två sökningar.

Här syns alla grupper inom en verksamhet där en vårdpersonal angetts vid skapande av grupp:



Här syns alla grupper inom en verksamhet där ingen vårdpersonal angetts vid skapande av grupp:

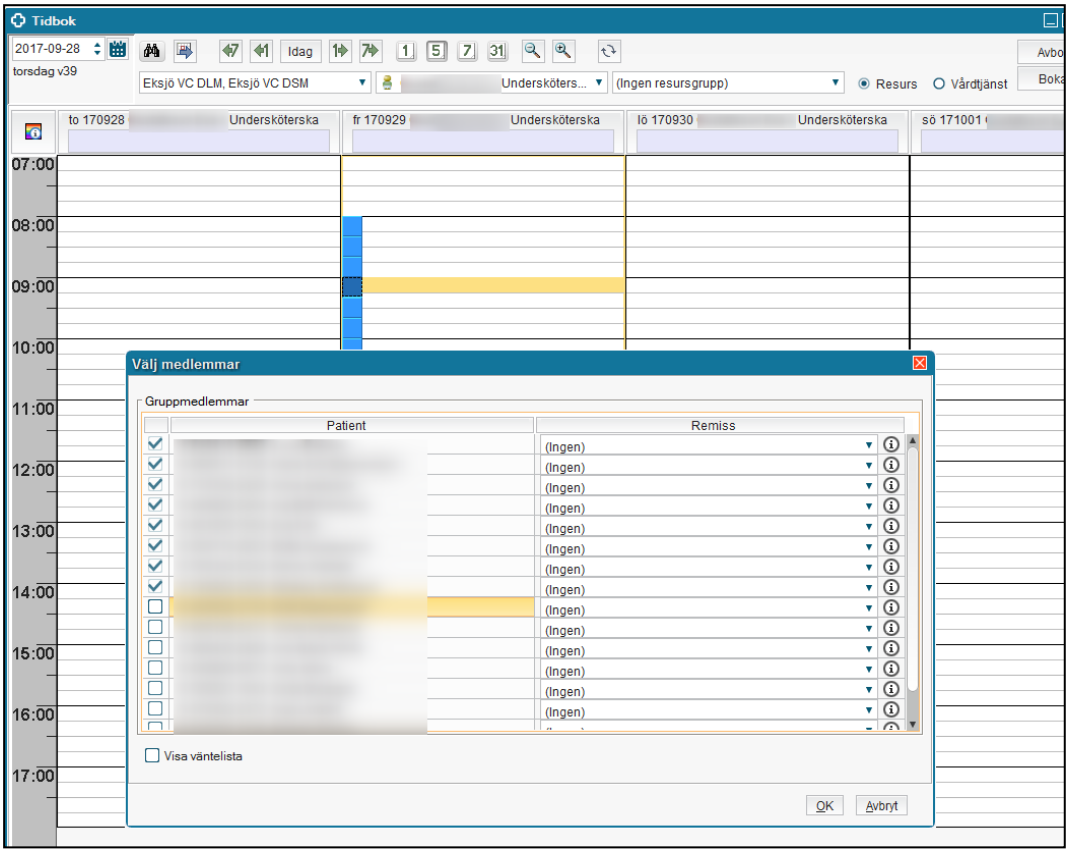


Lägg in en grupp och boka från Planerade vårdåtgärder

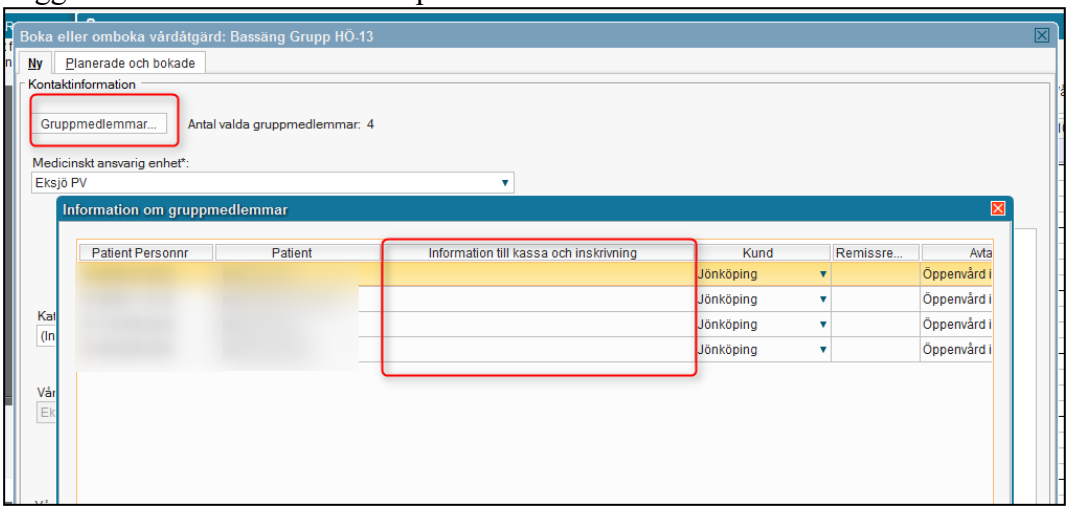
- Sök upp en grupp.
- Gå via meny till *Resursplanering/Bokningsunderlag.*
- Dialogrutan Välj medlemmar visas - Kryssa för aktuella personer.
- Välj rätt remiss (gäller alltid specialistsjukvården, används av primärvården vid behov). Klicka *OK.*
- Bokningsunderlaget öppnas. Fyll i samtliga aktuella fält inklusive bokningsinformation. Klicka *OK*.
- Dialogrutan Information om gruppmedlemmar visas. Kontrollera/komplettera eventuella övriga fält. Klicka *OK.*
- Klicka på *Spara* eller *Spara och avsluta.*
- Sök i *Planerade vårdåtgärder*, där visas den bokade gruppen, men även varje patient som en post.
- Markera gruppen och klicka på *Tidbok.*
- Välj resurs eller vårdtjänsttidbok.
- Markera en tid och klicka på *Boka*. Nu är gruppen bokad. Kontrollera via tooltipen att samtliga patienter finns med i bokningen.

Boka en grupp direkt i Tidboken

- Klicka på ikon för grupper i *Patientlisten.*
- Sök fram den grupp du vill boka.
- Markera önskad tid i aktuell resurstidbok eller vårdtjänsttidbok och klicka på *Boka*. Om ingen schemaläggning finns, högerklicka på aktuell tid och välj fribokning.



- Välj vilka patienter som ska bokas. Det går även att lägga till patienter från väntelistan här.
- Ange aktuell remiss för respektive patient.
- Information till kassan (per patient) kan läggas till genom att klicka på *Gruppmedlemmar* eller i rutan *Information till kassa och inskrivning* i bokningsunderlaget.
- Kontrollera kund och avtal och justera vid behov.
- Lägg eventuellt till fritext eller speciell information i kallelse.



- Klicka på *OK* för att få fram bokningsunderlaget och fyll i det.
- Klicka på *Spara/Boka*.

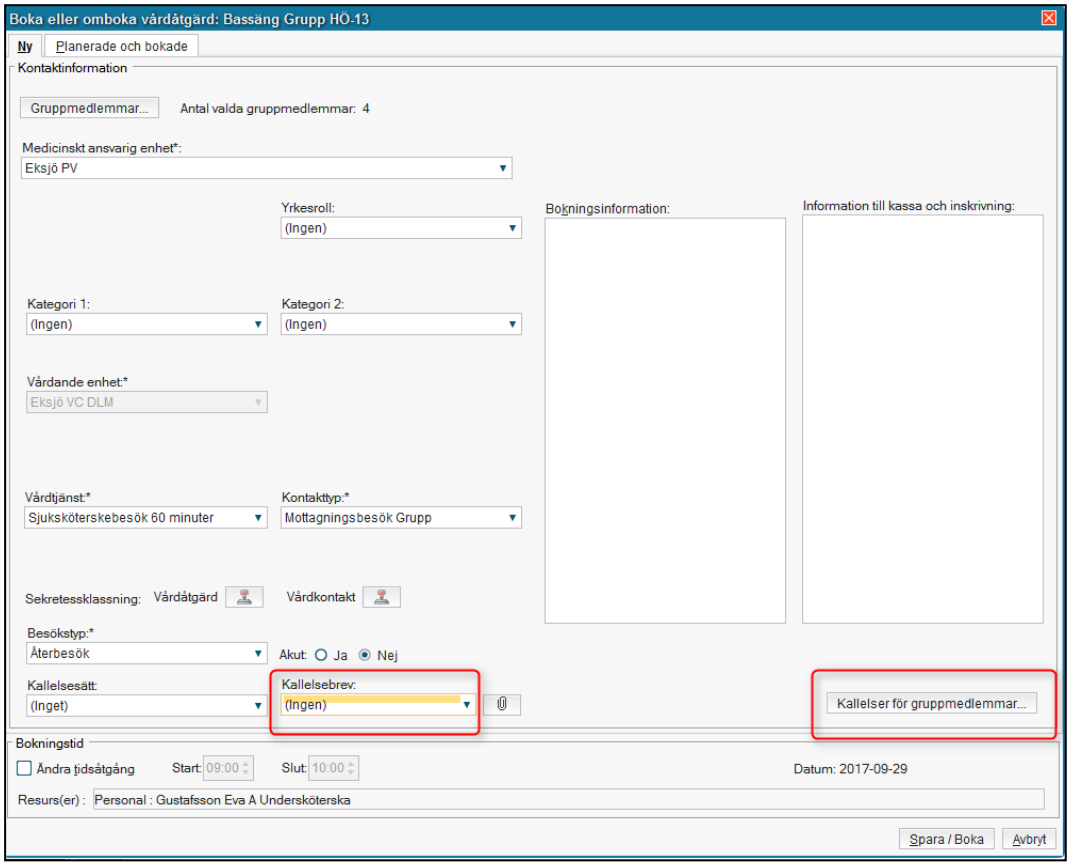
När bokningsunderlaget har sparats skapas ett bokningsunderlag för gruppen samt ett separat för varje patient. Dessa bokningsunderlag finns i *Planerade vårdåtgärder.*

Listan kan också sorteras på Vald grupp. Kom också ihåg att man kan sortera på fler kolumner genom att först klicka på en kolumn och därefter hålla ned Ctrl och klicka på ytterligare en kolumn.

Kallelser

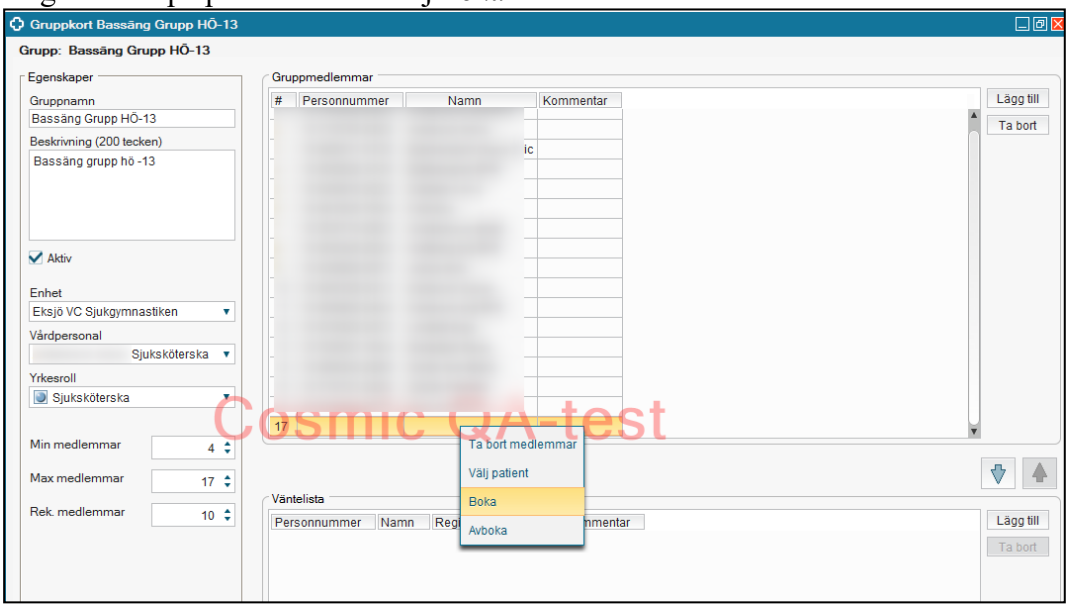
- Kallelse är vald när bokningsunderlaget skapades. Högerklicka på posten i tidboken och välj *Skriv ut kallelsebrev*. Valda kallelser är markerade och varje patient är ibockad. Ta bort krysset för patienter som eventuellt inte ska kallas.
- Klicka på *Skriv ut*, en förhandsgranskabild av kallelsen kommer upp. Kontrollera att eventuell vald fritext till kallelse kommit med.
- Klicka på ikonen för *Skriv ut*.

Om kallelse inte valts vid skapande av bokningsunderlaget kan man genom att öppna bokningsunderlaget klicka *Kallelser för gruppmedlemmar* (per patient) eller i listboxen *Kallelse i bokningsunderlaget* (samma för alla).

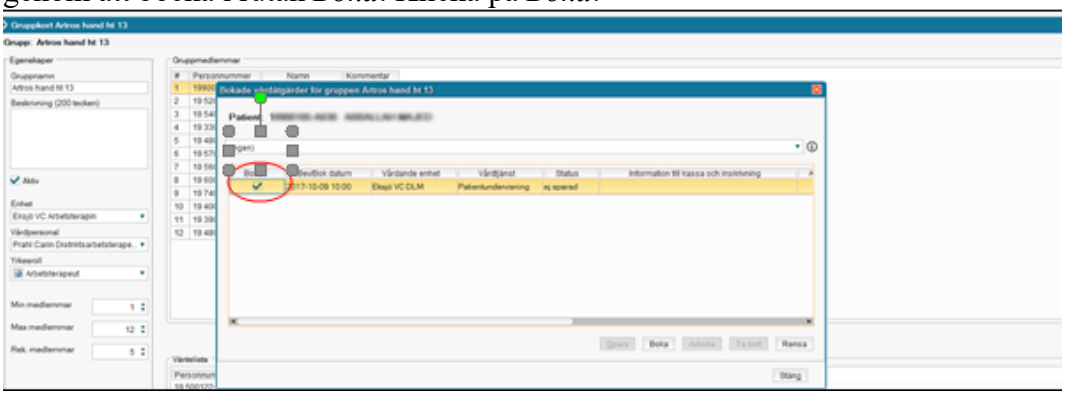


Lägga till och boka in en ny gruppmedlem i redan bokad grupp

- Sök fram aktuell grupp.
- Lägg till gruppmedlem till gruppen.
- Högerklicka på patienten och välj *Boka*.



- Markera de tillfällen som den nya gruppmedlemmen ska delta i gruppen genom att bocka i rutan *Boka*. Klicka på *Boka*.



- Lägg till eventuell individuell kassainformation.
- Välj rätt remiss för patienten.
- Spara om gruppen och stäng.
- Kallelse läggs till genom att högerklicka i tidboken, öppna snabbokningsunderlaget och fyll i delar för kallelse.

Avboka patient

Om en patient vill avboka men inte vet vem de är bokade hos eller vilken enhet det gäller, kan bokningen sökas fram via *Kontaktöversikten*. Avbokningen ska sedan göras enligt något av de angivna alternativen nedan. Avbokningar får aldrig göras direkt från *Patientöversikten*.

Avboka en patient via Gruppkortet

- Öppna gruppkortet och markera aktuell patient
- Högerklicka och välj *Avboka*.
- Markera den tid/de tider som ska avbokas genom att kryssa i rutan för *Avboka*. Klicka på *Avboka*.
- Ange orsak till avbokning i *Lägg till orsak.*.
- Använd aldrig funktionen *Tillbaka till väntelistan.*
- En journalreferens skapas under *Av- och ombokade tider*. I *Kontaktöversikten* visas patientens alla av- och ombokningar om man kryssat i *Visa av- och ombokningsorsaker*.

Avboka en patient från Tidboken

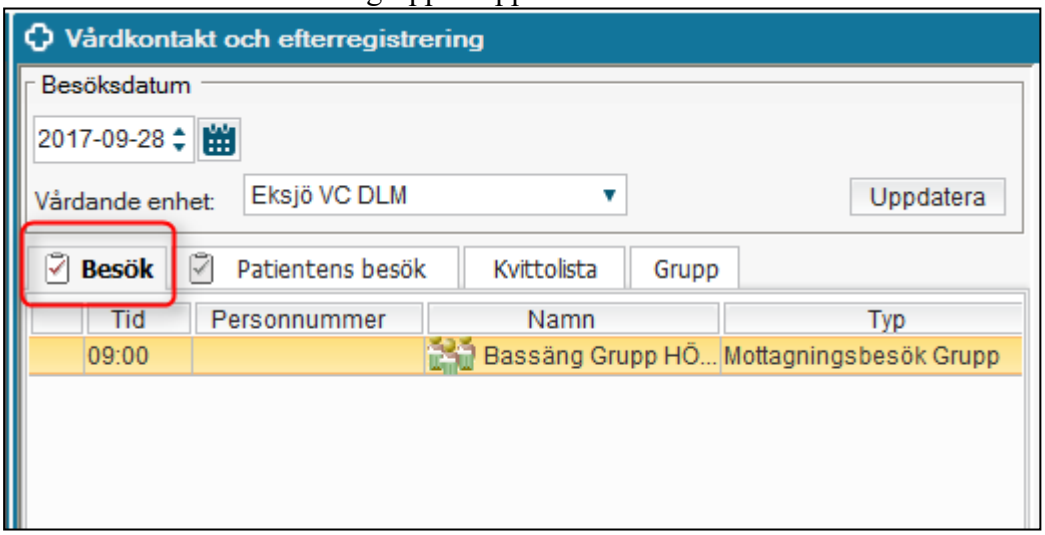
- Öppna tidboken och sök upp gruppens bokning.
- Dubbelklicka på bokningen för att ta fram bokningsunderlaget.
- Klicka på *Gruppmedlemmar* i bokningsunderlaget för information om gruppens medlemmar.
- Markera aktuell patient och klicka på *Avboka*. Bekräfta vilken av tiderna som ska avbokas genom att sätta kryss i aktuell/aktuella tider och klicka på *Avboka*.
- Ange orsak till avbokning i *Lägg till orsak.*
- Använd aldrig funktionen *Tillbaka till väntelistan.*

- En journalreferens skapas under *Av- och ombokade tider*. I *Kontaktöversikten* visas patientens alla av- och ombokningar om man kryssat i *Visa av- och ombokningsorsaker*.

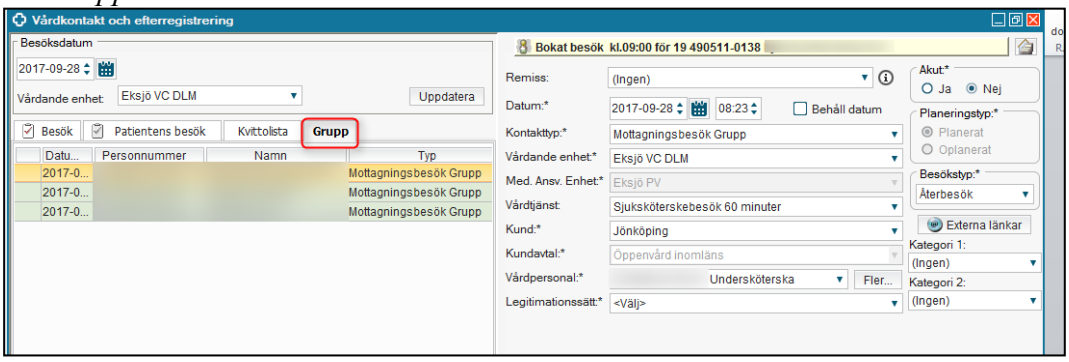
Observera att den bokningspost där man plockat bort patienter nu inte längre innehåller denna gruppmedlem. Om man sedan ska kopiera en post och förlänga tiderna så följer inte denna patient med. Det är viktigt att alltid kontrollera att alla gruppmedlemmar som ska vara med finns i bokningen när man kopierar och klistrar in.

Registrera grupp i kassa

- Utgå från en öppnad kassa.
- I besökslistan i kassan visas gruppen upp under fliken *Besök*.



- Dubbelklicka på gruppen. Samtliga bokade patienter visas under en flik för *Grupp*.



- Gruppmedlemmarna kan kontaktregistreras enskilt genom att klicka på respektive gruppmedlem.
- Betalregistrering sker enskilt för varje gruppmedlem genom att klicka på respektive gruppmedlem i besökslistan i kassan, välj legitimationssätt, patientavgift och betalningssätt i betalregistreringsdelen.
- Klicka på *Spara*.

På respektive patient ändras status efter hand som patienten anmäler sig i kassan och kontaktregistreras.

Besökslista

Kolumnen *Status* i fönstret *Besökslista* har kompletterats med en ikon som symboliserar patientgrupper. När man klickar på ikonen visas dialogrutan Gruppmedlemmar i vilken det som är möjligt att se och ändra respektive gruppmedlemmars status.

Om man vill gå till status *Utförd* i *Besökslistan* måste varje gruppmedlem markeras som *Utförd* var för sig. Det räcker inte att markera status *Utförd* för gruppen för att status ska slå igenom på varje gruppmedlem i status i *Patientöversikten*.

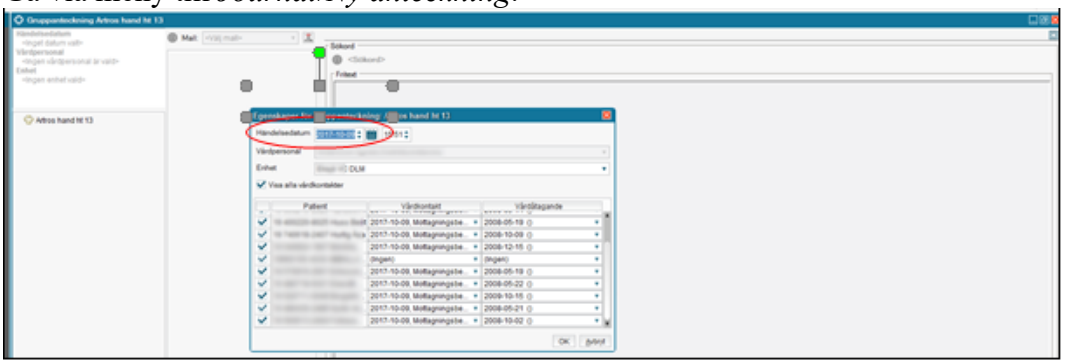
Registrering av Uteblivet besök

Det går inte att sätta hela grupper som uteblivna. Vid registrering av grupper öppnas gruppen och därefter registreras enskilda patienter som uteblivna enligt gällande rutiner.
Välj alltid *Nej* på frågan om patienten ska återgå till väntelista.

Skriva gruppanteckning

Det finns möjlighet i Cosmic att skriva **en** journalanteckning som läggs in i journalen på samtliga patienter i gruppen. OBS! Det går inte att diktera gruppanteckningar, eftersom ett diktat alltid kopplas till en aktuell patient.

- Klicka på ikonen för grupper i *Patientlisten.*
- Sök fram gruppen.
- Gå via meny till *Journal/Ny anteckning*.

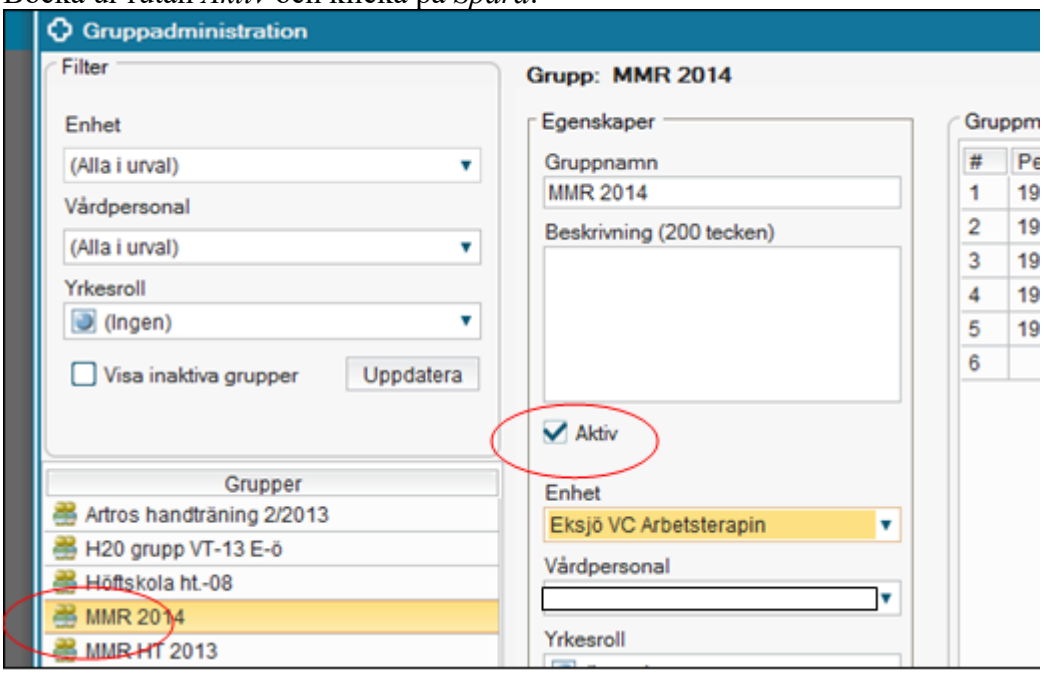
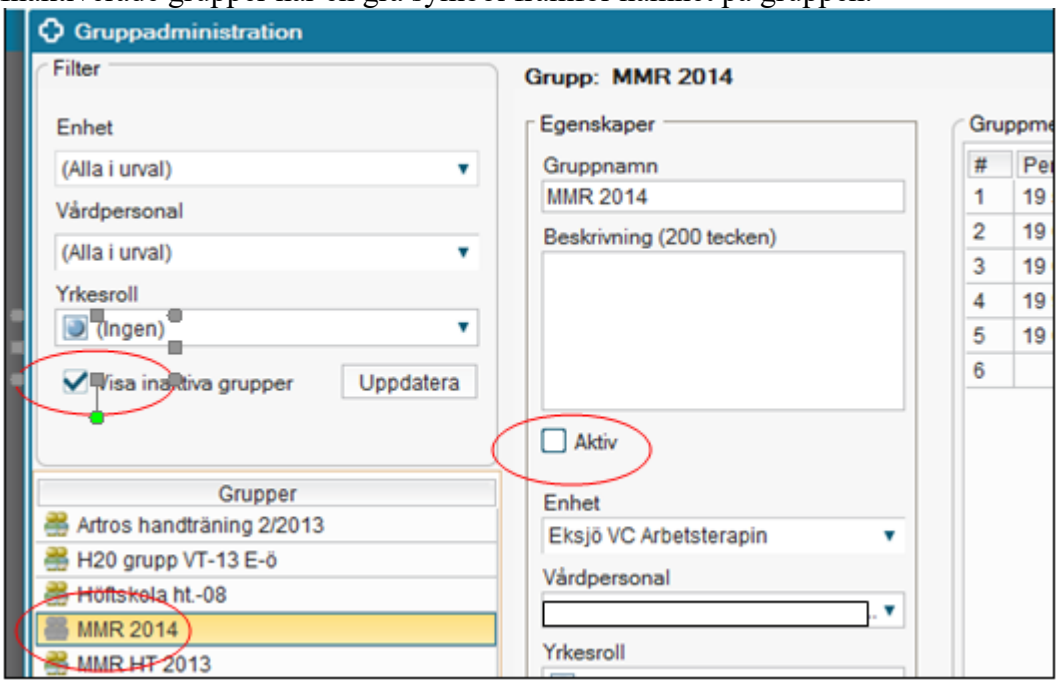


- Kontrollera händelsedatum, vårdpersonal och vårdenhet.
- Koppla **alltid** anteckningen till rätt vårdkontakt.
- Kontrollera och välj rätt vårdåtagande för varje patient via urvalslistan. Här måste ett aktivt val göras.
- Alla patienter som har en bock framför sig får anteckningen. Klicka *OK* eller ta bort bocken framför patienter som ej varit närvarande och ej ska ha anteckning registrerad. Viktigt att kontrollera vilka patienter som uteblivit och kryssa ur dessa i listan, i kontakten ser man inte att patienten uteblivit.

- Välj mall och skriv anteckningen. Tänk på att läsa igenom och granska anteckningen noga innan signering. Vid eventuell felaktig dokumentation får anteckningen för varje patient ändras, en i taget.
- Välj *Signera* eller *Spara*.
- Anteckningen är nu registrerad i journalen på samtliga patienter i gruppen.
- Byt tillbaka till ikonen för patient.

Inaktivera grupp

- Öppna fönstret *Gruppadministration* och markera den grupp som ska inaktiveras i listan över grupper.
- Bocka ur rutan *Aktiv* och klicka på *Spara*.



- För att hitta inaktiverade grupper, bocka i *Visa inaktiva grupper*. Inaktiverade grupper har en grå symbol framför namnet på gruppen.