Cosmic webbtidbok, rekommendation

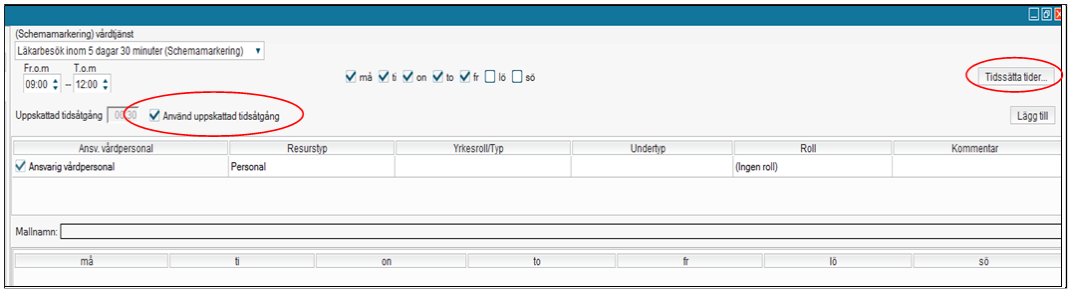
Introduktion

I rekommendation Cosmic Webbtidbok beskrivs endast de moment som måste utföras för att det ska vara möjligt att boka i Cosmic Webbtidbok via 1177. När det gäller grundläggande funktioner i resursplanering hänvisas till manualen för resursplanering på Cosmic-sidorna.

Schemaläggning, skapa schemamall/lägga schema direkt i resurstidbok

För att det ska vara möjligt att boka och omboka i 1177 måste *Tidsätta tider* användas och fyllas i samt *Använd uppskattad tidsåtgång* vara ibockad.

Bild 1 Uppskattad tidsåtgång och tidsätta tider



Vid schemaläggning med schemamarkerare eller i vårdtjänsttidböcker måste tidsättning av tider vara ifyllt för att bokning och ombokning ska vara möjligt via 1177. Tidsintervall måste anges och även vem som får boka före och efter tidsgränsen.

Ägande är vården och lånande är patienten.

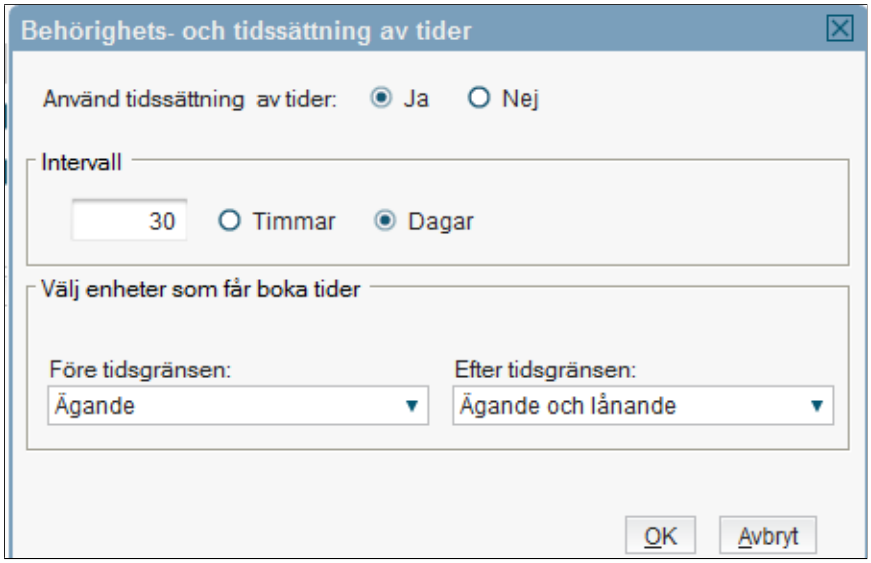
Ägande och lånande innebär att både vården och patienter kan boka sig.

Ingen innebär att varken vården eller patienter kan boka sig.

Lånande innebär att bara patienter kan boka sig.

Se exempel nedan där är det endast möjligt för ägande, vården, att kunna boka in en tid mer än 30 dagar före tidsgränsen. Både ägande och lånande kan boka 30 dagar efter tidsgränsen, d.v.s. den närmsta månaden.

Bild 2 Behörighets- och tidssättning av tider



När patienter ska kunna boka sig det närmsta dygnet på akuta tider, välj då timmar istället för dagar, t.ex. 24 timmar eller om tiden endast ska vara bokningsbar samma dag 8 timmar.

För att invånare som får erbjudande om hälsosamtal ska hinna ta prover och svara på frågor innan besöket måste de boka tiden minst 4 veckor innan besöket.

Välj **Ägande och lånande** före tidsgränsen, *tidsgräns 28 dagar (4 veckor*), och **Ägande** efter tidsgränsen.

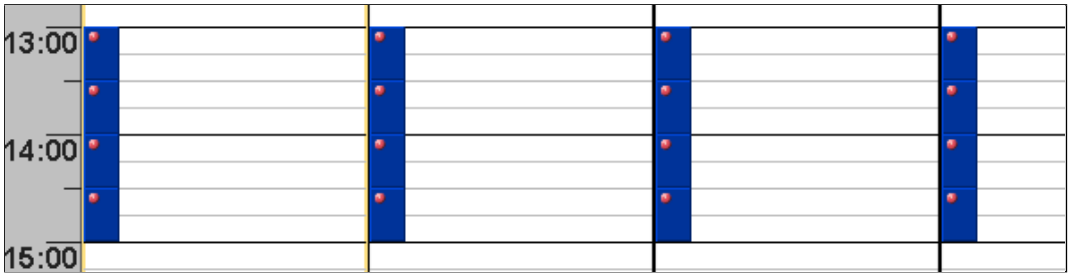
Nedan visas schemat med behörighets- och tidssättning av tider, procentttecknet visar att tiden är tidsatt. Denna bild är hämtad från en schemamall.

Bild 3 Procenttecken

må	ti	on
08:00-08:30%	08:00-08:30%	08:00-08:30%
08:30-09:00%	08:30-09:00%	08:30-09:00%
09:00-09:30%	09:00-09:30%	09:00-09:30%
09:30-10:00%	09:30-10:00%	09:30-10:00%

Nedan visas schemamarkerare i resurstidbok som är behörighets- och tidsatt. Den röda ikonen betyder att tiden är behörighets- och tidsatt.

Bild 4 Den röda ikonen = tiden är behörighets- och tidsatt



Schemaläggning av schemamarkörer som tillåter bokning med bokningsunderlag via 1177 (omvänd kallelse)

Giltighetstiden på vårdtjänst som tillåter bokning med bokningsunderlag (omvänd kallelse), ger invånarna möjlighet att boka sin tid utifrån bevakningsdatumet i bokningsunderlaget.

Hur vårdtjänsterna är konfigurerade finns i verksamhetens ID55/58, se kolumnrubrik: *Giltighetstid för bokningsunderlag. Antal dagar före Bev/Bok-datum* samt *Giltighetstid för bokningsunderlag. Antal dagar efter Bev/Bok-datum*.

Bild från ID55/58

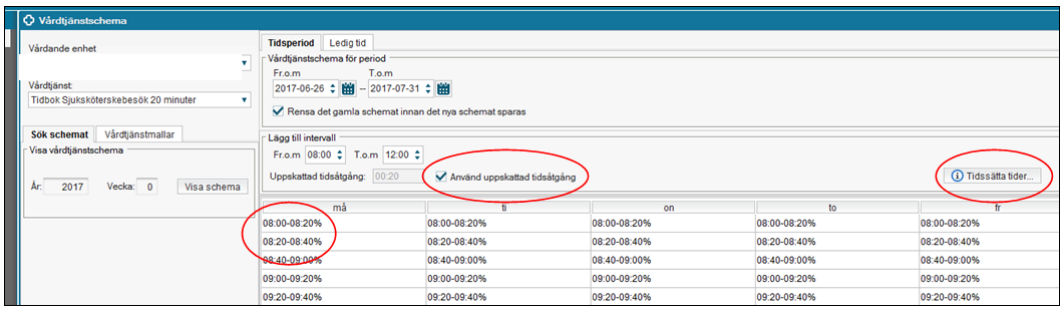
Nyboka via webbtidbok tillåten. Inget krävs för nybokning. (X)	Nyboka via webbtidbok tillåten. Koppling till BU krävs för nybokning (X)	Giltighetstid för BU (gäller även ombokning) Antal dagar före Bev/Bok datum	Giltighetstid för BU (gäller även ombokning) Antal dagar efter Bev/Bok datum
x	x	60	60
x	x	30	60

Grundkonfiguration av giltighetstiden är 30 dagar men vår rekommendation är minst 90 dagar, helst längre.

Schemaläggning i vårdtjänsttidbok

För att det ska vara möjligt att boka och omboka tider i 1177 måste *Tidsätta tider* användas och fyllas i och *Använd uppskattad tidsåtgång* vara ibockad. Procentttecknet visar att tiden är tidsatt.

Bild 5 Använd tidsåtgång och uppskattad tidsåtgång måste vara ibockad



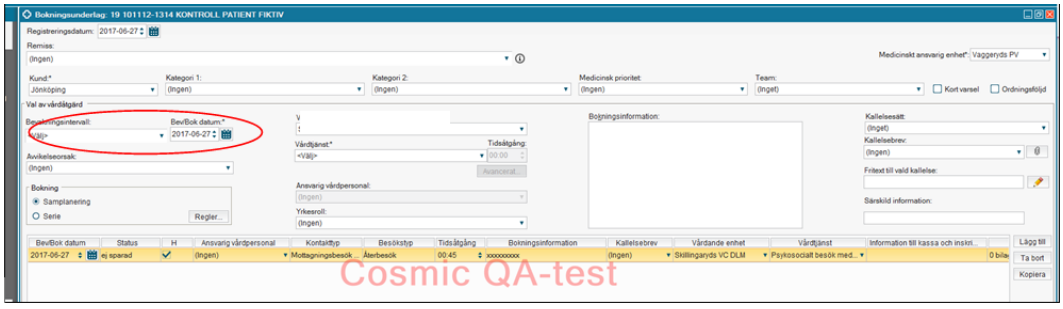
Omvänd kallelse

För att kunna skriva ut omvänd kallelse behöver det finnas ett skapat bokningsunderlag. Bev/bok datum måste vara i nutid för att patienten skall kunna boka sin tid. Om bev/bok datum är i förfluten tid måste datumet flyttas fram. Detta påverkar inte väntetidsuppföljningen, väntetiden räknas utifrån ursprungs-bev/bok datum för återbesök. För nybesök beräknas väntetiden från datum för vårdbegäran.

Om det inte finns något bokningsunderlag skapas ett nytt:

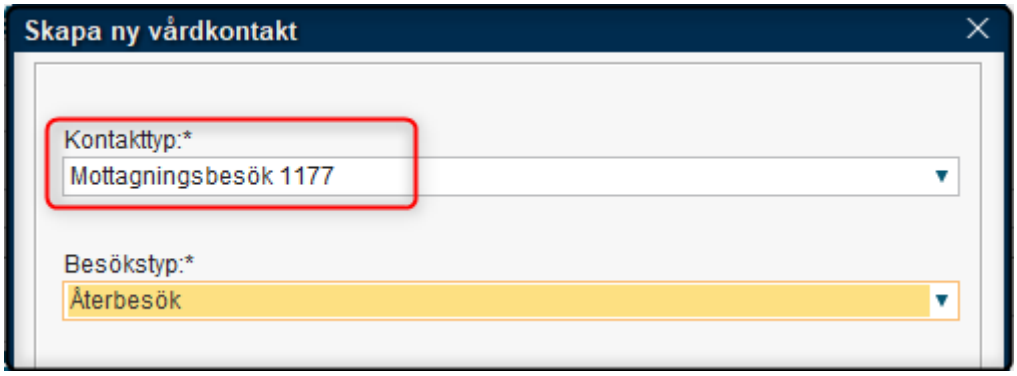
- Öppna upp Bokningsunderlag
- Välj bev/bok datum
- Fyll i övriga fält
- Spara

Bild 6 Bokningsunderlaget används för omvänd kallelse



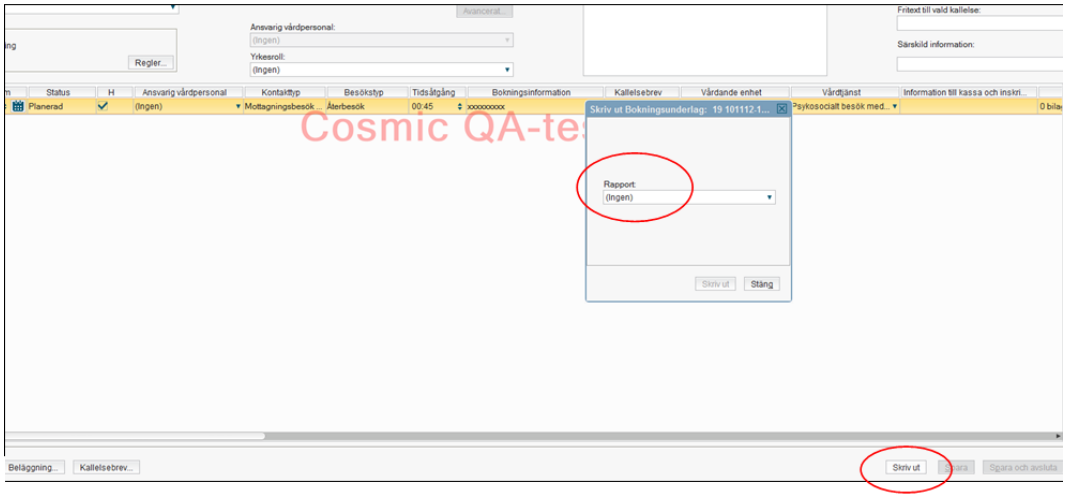
Vid omvänd kallelse välj kontakttyp *Mottagningsbesök 1177.*

Bild 7 Kontakttyp mottagningsbesök 1177



- Klicka på *Skriv ut*
- Välj aktuell rapport
- Skriv ut den omvända kallelsen

Bild 8 Skriv ut/Aktuell rapport

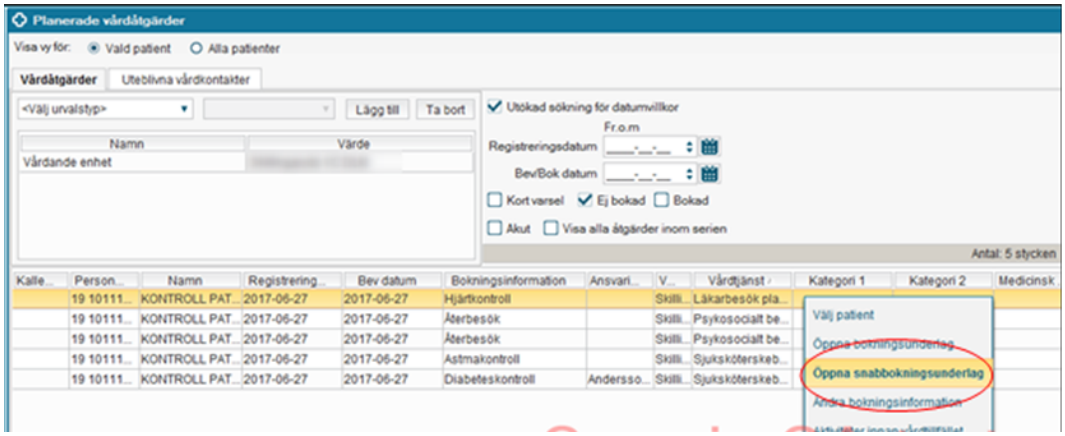


Ändra kontakttyp

När vården skapat ett bokningsunderlag med kontakttyp *Mottagningsbesök 1177* och patienten inte använder det, rekommenderas vården att ändra till kontakttyp *Mottagningsbesök Enskilt* i samband med bokning och kallelse av patienten.

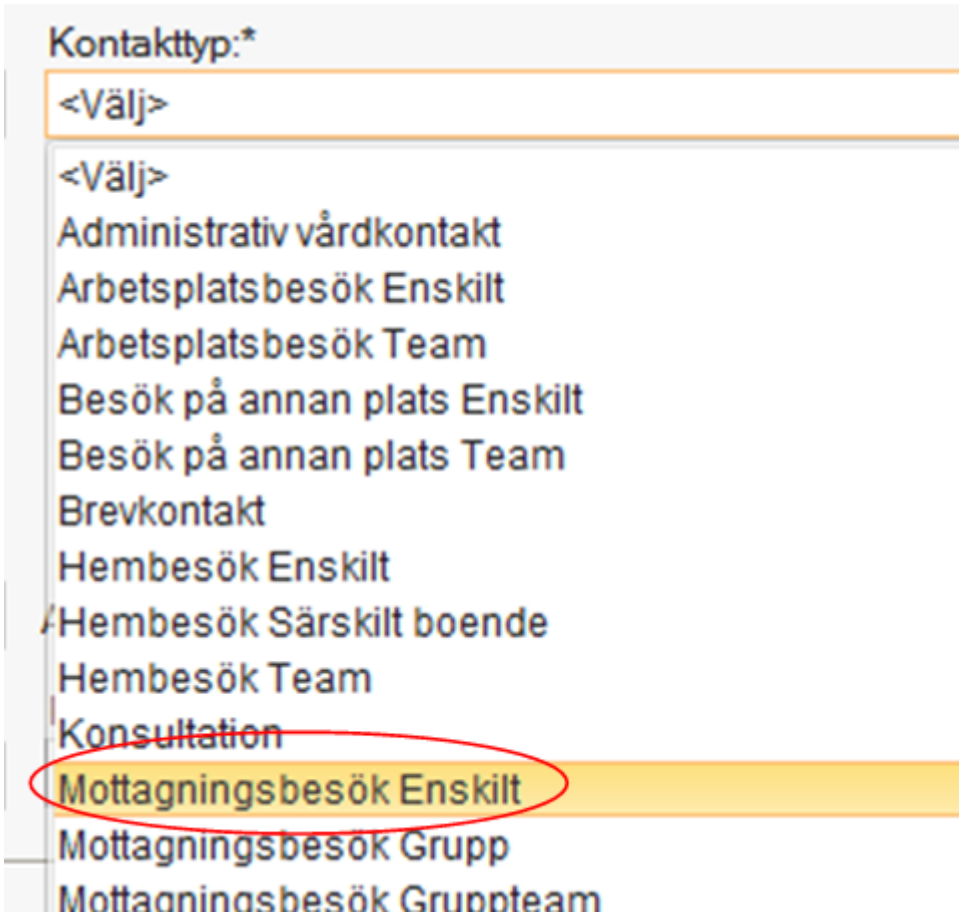
Gå in via planerade vårdåtgärder, markera aktuell patient, högerklicka och välj öppna snabbokningsbokningsunderlaget.

Bild 9 Planerade vårdåtgärder



Ändra kontaktyp *Mottagningsbesök 1177* till *Mottagningsbesök Enskilt*.

Bild 10 Ändra kontakttyp



Vårdåtagande mina vårdkontakter

Vid nybokning via webbtidbok utan bokningsunderlag skapas automatiskt vårdåtagandet *Mina vårdkontakter*. Vårdåtagandet *Mina vårdkontakter* ska **alltid**

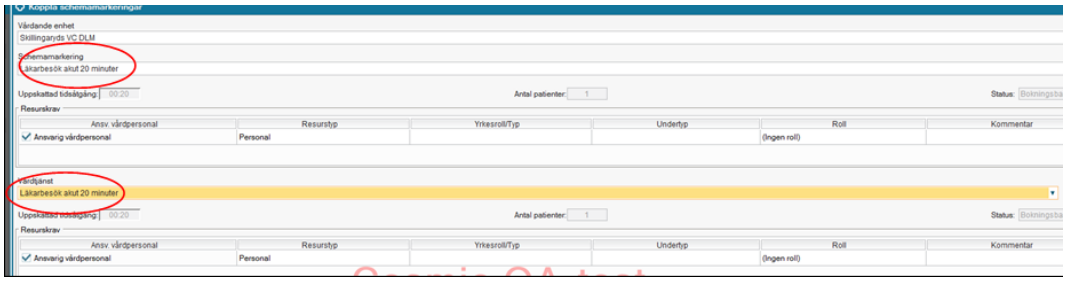
avslutas när patienten kommer på sitt besök och då skapas ett nytt ”riktigt” vårdåtagande.

Detta är endast aktuellt för t.ex. primärvården eller mottagningar som inte har remisstvång.

Koppla schemamarkerare

Vid schemaläggning med schemamarkerare är det en förutsättning att vårdtjänsten kopplas till aktuell schemamarkerare för att det ska vara möjligt att ny/omboka sig via 1177. Det är också en förutsättning för att det ska vara möjligt att använda sökfunktionerna för lediga tider i Cosmic. Det går att koppla flera vårdtjänster till samma schemamarkerare. Kopplingen görs vid ett tillfälle och finns kvar tills den aktivt tas bort.

Bild 11 Koppla schemamarkerare

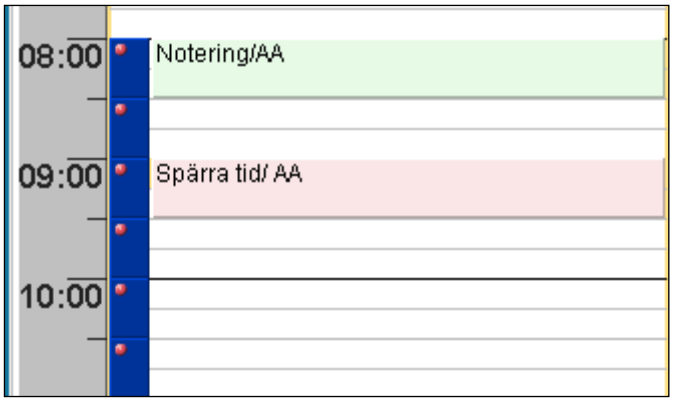


Behörighetsprofil för att koppla schemamarkerare beställs via Tjänstekatalogen.

Notering, spärra tid i tidbok

Om notering läggs in i tidboken så är tiden fortfarande bokningsbar för invånaren på 1177. Om tiden inte ska vara bokningsbar måste *Spärra tid* användas, då syns inte tiden på 1177. Hela schemamarkeraren måste vara spärrad.

Bild 12 Notering, spärra tid



Grupphantering, kopierade bokningar, samplanering/seriebokning

Att använda sig av grupphantering, kopierade bokningar och samplanering/seriebokning fungerar **inte** i Cosmic webbtidbok. Dessa bokade tider visas endast i 1177.

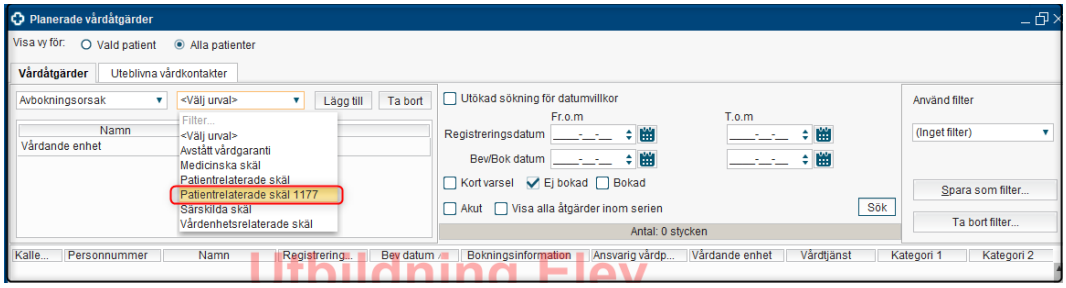
Standardiserat filter i Planerade vårdåtgärder för att söka fram avbokningar via 1177

Gå in via Planerade vårdåtgärder.

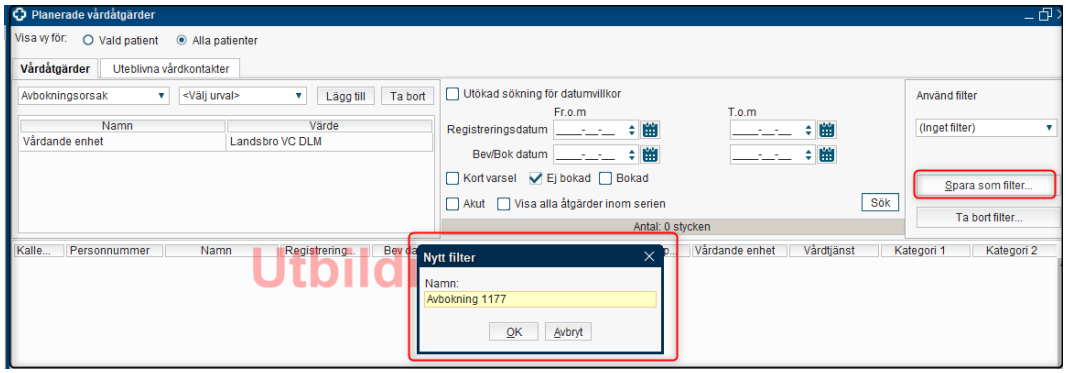
- Välj aktuell vårdande enhet
- Välj avbokningsorsak ”Patientrelaterade skäl 1177”
- Klicka på ”Lägg till”
- Kryssa i rutan ”Ej bokad”

OBS! Ange inga datum.

Ändra kolumner och dra fram avbokningsorsak, ombokningsorsak samt Om-/avbokningskommentar som passar ditt arbetssätt.



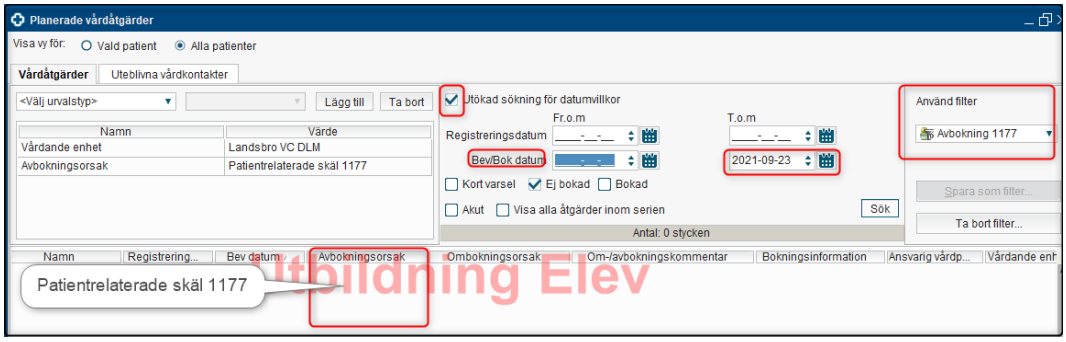
Klicka på ”Spara som filter” och namnsätt till avbokning 1177 samt aktuell vårdande enhet.



Stäng Planerade vårdåtgärder.

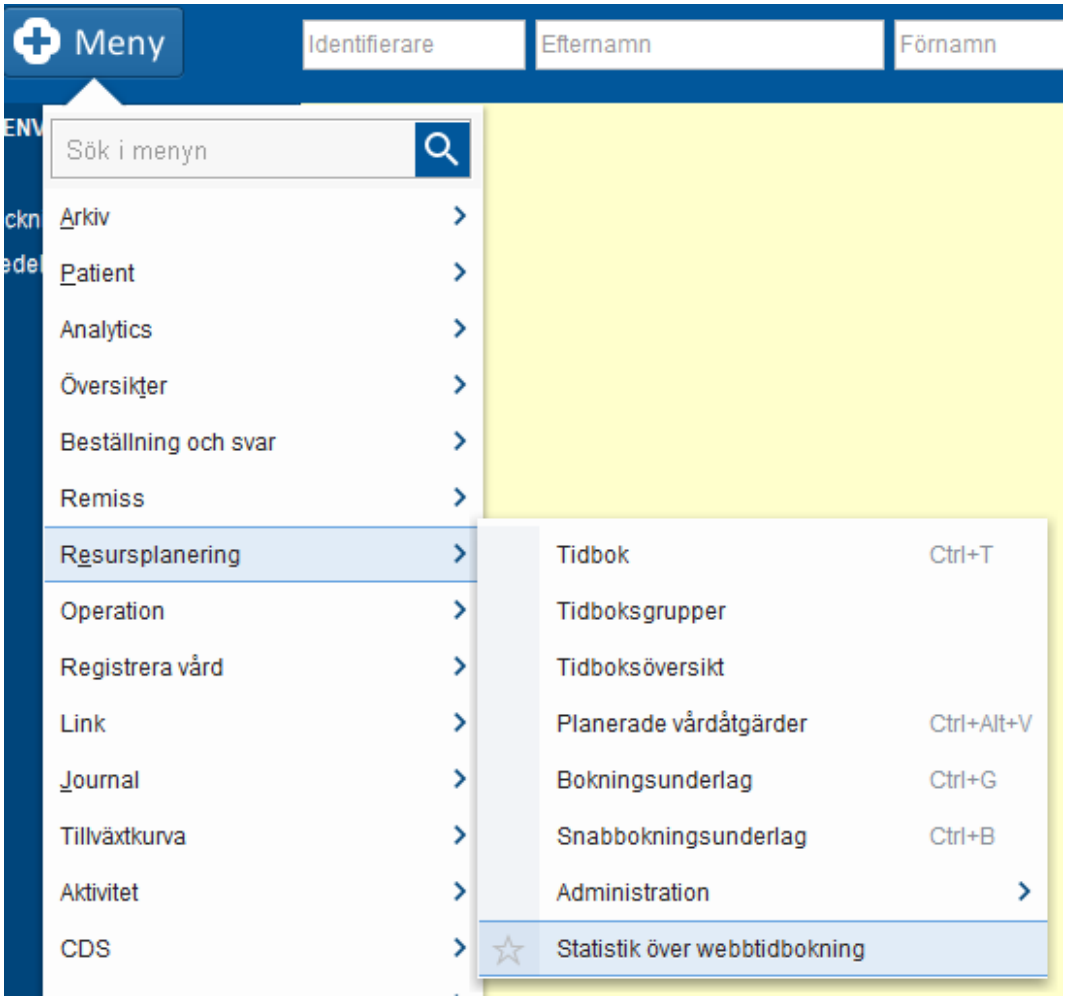
Öppna Planerade vårdåtgärder för att kontrollera filtret.

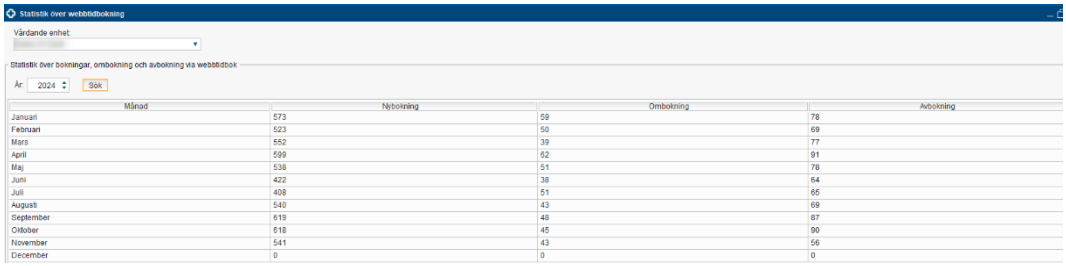
Välj filter och datum (bevakningsdatum) för att söka fram avbokningar via 1177.



Statistik över webbtidbokning

Den vårdande enhetens statistik över webbtidbokning finns att ta del av under Meny/Resursplanering/Statistik över webbtidbokning.




Statistik över webbtidbokning

Vårdande enhet:

Statistik över bokningar, ombokning och avbokning via webbtidbok

År: 2024 Sök

Månad	Nybokning	Ombokning	Avbokning
Januari	573	59	78
Februari	523	50	69
Mars	552	39	77
April	599	62	91
Maj	538	51	78
Juni	422	38	64
Juli	408	51	65
Augusti	540	43	69
September	619	48	87
Oktober	618	45	90
November	541	43	56
December	0	0	0