



Övningsuppgifter Vårdadministratör primärvård -Dag 1

Instruktion

Nedan följer övningsuppgifter i liknande flöde som vi gått igenom under demonstrationerna. Du väljer själv om du bara läser texten och navigerar i Cosmic på egen hand eller om du följer steg-för-steg-beskrivningen.

Övergripande orientering

Du kommer till jobbet och loggar in i Cosmic. Du vill lägga till en ny genväg till Vårdkontakt och efterregistrering och bekanta dig med denna. Du vill också skicka ett meddelande till dig själv i Messenger med patientinformation för att inte glömma något viktigt.

1. Logga in på tilldelad enhet med ditt tilldelade användarnamn och lösenord.
2. Sök fram **Vårdkontakt och efterregistrering** via menyn.
3. Klicka på stjärnikonen för att lägga till Vårdkontakt och efterregistrering som genväg.
4. Sök fram din tilldelade patient i Patientlisten (patient 1).
5. Öppna fönstret **Inkorg** via menyval eller Messenger via kuvertikonen.
6. Gå in på fliken **Egenskaper** och välj hur du vill att dina meddelanden ska visas.
7. Gå tillbaka till Inkorg och klicka på **Nytt**.
8. Notera att radioknappen Vald patient är förifylld.
9. Ange att meddelandet ska skickas till dig själv genom att markera kryssrutan Mig själv.
10. Skriv valfri text i meddelanderutan.
11. Klicka på **Skicka**.
12. Uppdatera sidan genom att klicka på F5 eller via funktionsknapp Uppdatera och se att ditt meddelande inkommit.
13. Klicka på Stäng.

Resursplanering

Schemaläggning via högerklicksmeny

1. **Högerklicka** på ett tomt fält i tidboken och välj **schemaläggning**.
2. Dialogrutan **Schemaläggning** för xx öppnas
3. Ange **Tidsperiod** Fr.o.m. - t.o.m. Dagens datum
4. Ange **vårdande enhet**: xxx
5. I rullisten välj **vårdtjänst**: mottagningsbesök (schemamarkering)



6. **Kryssrutan** Uppskattad tidsåtgång (ska vara ikryssad)
7. Ange **klockslag** för vald Vårdtjänst: xx:xx-xx:xx
8. **Resurskrav**: Personal (ingen roll)
9. Kryssrutorna bokningsbar när bemanning är komplett och bokningsbar fr.o.m. kryssas ej i
10. Klicka på **lägg till**, den valda vårdtjänsten blir nu synlig i fönstret.
11. Kryssrutorna Tillåt ej parallella scheman för resursen samt Ta bort schema för vårdtjänsten skall vara ikryssade.
12. Klicka på **Spara**, Tiderna ses nu i Tidboken.
13. Klicka på **stäng**

Skapa bokningsunderlag från menyval

1. Sök fram tilldelad patient (patient 1).
2. Sök fram **Bokningsunderlag** via meny.
3. Bocka i **Kort varsel**.
4. Bevakningsintervall: ange 3 dagar.
5. Välj vårdtjänst – Mottagningsbesök|läkare.
6. **Ansvarig vårdpersonal**: Ange din läkare
7. Klicka på **Lägg till**.
8. Dialogrutan **Skapa ny vårdkontakt** öppnas.
9. Ange Kontaktyp: **Mottagningsbesök**.
10. Ange Besökstyp: **Återbesök**.
11. Klicka på **OK**.
12. Klicka på Spara och avsluta.

Boka planerade vårdåtgärder

1. Sök fram tilldelad patient (patient 1).
2. Öppna Planerade vårdåtgärder.
3. Välj radioknappen **Vald patient**.
4. Ange **Bev/Bok** fr o m dagens datum t o m 2 månader framåt.
5. Klicka på **Sök**.
6. Markera din planerade åtgärd från tidigare övning.
7. Klicka på funktionsknappen **Tidbok**.
8. Se till att rutan **Sök endast angiven resurs** är iverkstad
9. Klicka på **Sök**.
10. Markera lämplig ledig tid med din tilldelade läkare som Ansvarig vårdpersonal.
11. Klicka på Boka markerad.
12. Dialogrutan Överlappande bokningar kommer eventuellt upp och du klickar på **Ja**.



Direktbokning i tidbok

1. Sök fram tilldelad patient 2
2. Öppna **Tidbok** för din tilldelade resurs.
3. **Högerklicka** i tidboken på en blå schemamarkerare (Mottagningsbesök).
4. Välj **Boka**
5. Fyll i bokningsunderlaget enligt nedan:
6. **Vårdtjänst:** Mottagningsbesök|läkare
7. **Kontakttyp:** Mottagningsbesök (Kan vara förifyllt)
8. **Besökstyp:** Nybesök (Kan vara förifyllt)
9. Klicka på **Spara/Boka**

Omboka patient

1. **Högerklicka** på bokningen från föregående övning (Patient 2).
2. Välj **Omboka**
3. Dialogrutan **Lägg till orsak** öppnas.
4. Ange **Ny orsak:** Patienten ombokar. Skriv kommentar: Bortrest.
5. Klicka på OK.
6. Klicka på Sök
7. Välj lämplig föreslagen tid och tryck **Boka markerad**

Avboka patient

1. Högerklicka på bokningen från föregående övning.
2. Välj **Avboka**
3. Dialogrutan **Lägg till orsak** öppnas.
4. Ange **Ny orsak:** Patienten avbokar.
5. Bocka ur rutan Tillbaka till väntelista
6. Klicka på OK.

Vårdadministration

Kontakt- och betalregistrera ett bokat besök

1. Öppna fönstret **Vårdkontakt och efterregistrering**
2. Öppna **kassaställe Centralkassa** och välj en kassa under valt Kassaställe.
3. Klicka på knappen **Öppna kassa**, eller Logga in om kassan redan är öppen.

Nu är kassan öppen och en patient vill registrera sig på sitt besök.

(Finns inget bokat besök behöver du göra en bokning först)

1. Kontrollera att rätt **Vårdande enhet** syns i panelen högst upp.
2. Klicka på knappen **Uppdatera**.
3. Kontrollera att fliken Besök är öppen och att dagens datum för förvalt under Besöksdatum längst upp i fönstret.



4. Dubbelklicka på en rad för aktuell patient (patient 1) med statusen 'Bokad'.
(Information kopplad till besöket hämtas från tidboken och visas).
5. Välj legitimationsätt.
6. Välj betalningssätt 'Betal-/Kreditkort'
7. Registrera valfri besökskostnad.

Ångra besöksregistrering och registrera uteblivet besök

1. Högerklicka på ett registrerat besök. Välj **Ångra**.
2. I Fönstret Ångra öppenvårdskontakt välj kryssrutan Återgå till bokningsdata.
3. I fönstret Ångra, ange **makuleringsuppgifter** och klicka på knappen Fortsätt.
4. Klicka på knappen OK i kontrollrutan. Ett makuleringskvitto kommer fram.
5. Klicka på knappen Stäng.
6. Kontakten har nu fått status **Bokad**.

Kontakt- och betalregistrera utan ett bokat besök

1. Sök **ny patient** (välj en av dina vuxenpatienter som inte redan har ett bokat besök)
2. Rubriken 'Nytt besök för xxxxxxxx-xxxx Förnam Efternamn' står nu längst upp på höger sida i fönstret.
3. Fyll i uppgifterna för kontaktregistreringen genom att:
4. **Välja Remiss** (skapa en privat vårdbegäran eller återanvänd). I det här fallet behövs ingen remiss.
5. **Besökstyp:** Återbesök
6. **Kontakttyp:** Mottagningsbesök
7. **Vårdtjänst:** Besök
8. **Vårdpersonal:** Välj din tilldelade läkare
9. **Legitimationssätt:** Godkänd svensk legitimationshandling.
10. Fyll i och färdigställ informationen i området Betalregistrering.
11. **Patientavgift:** Läkarbesök
12. **Betalningssätt** Betal-/Kreditkort
13. Klicka inte på **Spara**, uppgiften fortsätter under nästa rubrik.

Registrera en varuförsäljning – med patientkoppling

1. I området **Betalregistrering**, klicka på knappen **Ändra...** vid fältet Varor.
2. I fönstret **Varor**, välj **valfria varor** i trädvyn under Varuregister och lägg till i varukorgen genom att pila över varorna till Varukorg.
3. Klicka på knappen OK.
4. Bocka ur kryssrutan Skriv ut längst ned till höger i fönstret.
5. Klicka på knappen **Spara**.



Ångra besöksbetalning och varuförsäljning – med patientkoppling

Uppmärksamma att allt som ligger på kvittot kommer att makuleras.

1. Högerklicka på en kontaktrad under fliken **Besök** och välj menyalternativet Ångra. Välj kontakten du nyligen registrerade´.
2. Dialogrutan Ångra öppenvårdskontakt poppar upp.
3. Välj kryssrutan **Betaldel** för att ångra köp av vara och betaldelen av besöket. Klicka på knappen Fortsätt.
4. Ange makuleringsinformation och tryck på knappen OK.
5. Klicka på knappen OK vid kontrollrutan. Ett makuleringskvitto visas.
6. Klicka på knappen Stäng.

Registrera en varuförsäljning – utan patientkoppling

1. Rensa patientlisten från patientinformation genom att trycka på knappen **Rensa**.
2. Klicka på knappen **Varuförsäljning**.
3. Välj varor i trädvyn under **Varugrupper** och lägg till i varukorgen genom att pila över dem till Varukorgen.
4. Kyssa ur kryssrutan Skriv ut nere i högra hörnet.
5. I listrutan **Betalningssätt**, välj sätt att betala, t.ex. 'Kreditkort' och spara.

Ångra varuförsäljning – utan patientkoppling

1. Öppna **Varuförsäljningsöversikten** via menyval
2. Högerklicka på en rad och välj menyalternativet **Ångra varuköp**.
3. I fönstret Ångra, kryssa i kryssrutan Makuleringskvitto och klicka på Fortsätt.
4. I fönstret Ångra, beskriv makuleringsinformation och bekräfta genom att klicka på knappen OK.
5. Klicka på knappen OK i kontrollfönstret.
6. Ett makuleringskvitto visas.
7. Klicka på knappen Stäng.
8. Varuförsäljningen är nu ångrad.

Stänga kassan

1. Öppna **Vårdkontakt och efterregistrering** via menyval.
2. Klicka på **Stäng** i fönstret Vårdkontakt och efterregistrering.
3. Rutan Välj alternativ kommer då upp. Välj alternativ **logga ur** och stäng kassan, tryck sedan ok.



Övningsuppgifter Vårdadministratör primärvård - Dag 2

Instruktion

Detta är ett patientflöde för att öva på det ni har lärt er i utbildningen. Tänk på att det är viktigare att öva på funktionerna snarare än att flödet blir medicinskt korrekt. Flödet utgår från funktionalitet i Cosmic och inte från beslutade arbetssätt. Ibland framgår det mer tydligt i texten vad uppgiften är och ibland lämnar vi till er att fundera ut vad som förväntas göras.

Anpassa flödet efter det du är van vid från din arbetsplats.

Patientflödet

En sjuksköterska kommer till ditt rum på morgonen med en lapp och ber dig boka in två patienter till läkare till i eftermiddag, båda patienterna ska till provtagningen innan sina besök så du lägger ett meddelande till kassan om detta i bokningsunderlagen. Hon ber dig också att spärra de två första timmarna på förmiddagen i läkarens tidbok då personalen ska ha ett planeringsmöte. Vid lunchtid får du veta att den ena patienten som du bokat in kontaktat mottagningen och meddelat att hen inte kan komma den bokade tiden, men kan en halvtimme senare så du bokar om tiden.

Senare under dagen står du i kassan och den första patienten kommer till mottagningen. Du kontaktregistrerar patienten och tar betalt. Den här patienten har med sig ett frikort från en annan region som inte blivit automatiskt registrerat via e-frikort så du registrerar även ett frikort. Den andra patienten dyker inte upp så du registrerar patienten som utebliven och ser till att patienten hamnar på väntelistan igen. En patient kommer ut efter sitt besök och vill köpa en hörapparat så du registrerar försäljningen. Ditt pass i kassan är över så du loggar ut ur kassan, men eftersom din kollega är inloggad på samma kassa stänger du den inte.

Nu har den första patienten varit hos läkaren och du skriver en besöksanteckning.

Du har fått veta att patienten ska få en remiss till Medicinkliniken och sen komma på återbesök på vårdcentralen om 6 månader. Du lägger in detta under planering och skriver en remiss till Medicinkliniken. I diktatet säger läkaren att patienten varit storrökare under sin ungdom men nu endast snusar ibland, skriv in detta under levnadsvanor. Läkaren berättar även att han bor tillsammans med sin fru i en villa och har arbetat som lärare hela sitt liv men nu är pensionär. Du dokumenterar detta under basdata.

Läkaren ber dig också att skriva ett brev/intyg och en remiss för radiologiundersökning.

Nästa diktat är en telefonanteckning där läkaren har dikterat att patienten som uteblev har hört av sig och vill få en ny tid. Patientens ska kallas igen om en månad,



så du går in och justerar väntelisteposten i Planerade vårdåtgärder efter att du skrivit klart.

Mot slutet av dagen sitter du och ska boka patienter från väntelistan, men du upptäcker en oklarhet i ett av bokningsunderlagen som du behöver fråga en läkare om. Hen är i tjänst igen imorgon. Lägg ett messenger-meddelande till dig själv för att påminna dig själv om att fråga läkaren imorgon.