



Testa själv Vårdadministratör Specialistvård dag 1

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.

Genväg och Messenger

Du kommer till jobbet och loggar in i Cosmic. Du behöver lägga till en ny genväg. Du behöver också skicka ett meddelande till dig själv i Messenger för att komma ihåg att skriva ett prioriterat diktat läkaren bett dig om.

1. Logga in på tilldelad enhet med ditt tilldelade användarnamn och lösenord.
2. Sök fram valfritt fönster via **Meny** och klicka på **stjärnikonen** för att lägga till ditt valda fönster som genväg.
3. Sök fram din tilldelade patient i **patientlisten**.
4. Öppna fönstret **Inkorg** via menyval eller via kuvertikonen.
5. Klicka på **Nytt**.
6. Ange att meddelandet ska skickas till dig själv genom att markera kryssrutan **Mig själv**.
7. Skriv valfri text i meddelanderutan.
8. Klicka på **Skicka**.

Schemaläggning via högerklicksmenyn

1. Öppna **Tidbok** via menyval eller **Ctrl+T**.
2. Välj din **tilldelade läkare** som **resurs** i rullisten i mitten.
3. **Högerklicka** på ett **tomt fält** i tidboken och välj **schemaläggning**.
4. Dialogrutan **Schemaläggning för xx** öppnas
5. Ange **Tidsperiod Fr.o.m. - t.o.m.** Dagens datum
6. I rullisten **Vårdtjänst**: Välj önskad schemamarkerare eller vårdtjänst
7. Ange **klockslag** för vald vårdtjänst.
8. **Resurskrav**: Välj 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. **Spara**.



13. Klicka på **OK** i dialogrutan **Koppla resurser till vårdtjänster**.
14. Notera att vald schemaläggning nu syns i Tidboken.
15. **Stäng**.

Ändra bemanning via högerklicksmenyn

1. Öppna **Tidbok** via menyval eller **Ctrl+T**.
2. Välj din **tilldelade läkare** som **resurs** i rullisten i mitten.
3. **Markera** resursens tider där bemanningen skall ändras
4. **Högerklicka** och välj **Ändra bemanning**.
5. Dialogrutan **Ändra bemanning** öppnas.
6. I rutan **Valda tillfällen** visas resursen tider som vi valt i tidboken.
7. Markera tiden/tiderna du vill ändra bemanning på.
8. I rutan **Kopplade resurser** markera resursen och välj **Koppla bort**.
9. När rutan **Kopplade resurser** är tom är bemanningen borttagen.
10. I rutan **Passande resurser**
 - Välj **Resurskrav**: Personal: (ingen roll)
 - Välj **Resurs**: Sök fram din tilldelade läkare
11. Kryssrutan **Tillåt ej parallella scheman för resursen** skall vara ikryssad.
12. Klicka på **Koppla**.
13. Rutan **Koppla en resurs till vårdtjänsterna** kommer upp – tryck **OK**.
14. **Stäng**.

Skapa bokningsunderlag

Sjuksköterskan på mottagningen har skickat ett meddelande via Messenger till dig med patienter som ska bokas samt läggas upp på **Planerade vårdåtgärder**. För att göra detta måste du skapa ett bokningsunderlag.

1. Sök fram din tilldelade patient i patientlisten.
2. Öppna fönstret **Bokningsunderlag**.
3. Fyll i tvingande fält i bokningsunderlaget, välj vårdtjänst **Mottagningsbesök|läkare**.
4. Ändra **Ansvarig vårdpersonal** till din tilldelade läkare.
5. Tryck på **Lägg till**.
6. Fyll i dialogrutan **Skapa ny vårdkontakt**.
7. Välj **Spara och avsluta**.

Bokning via Planerade vårdåtgärder

1. Öppna **Planerade vårdåtgärder** via menyval.
2. Välj radioknapp **Vald patient** och klicka på **Sök**.



3. Klicka på funktionsknappen **Tidbok** längst ner i fönstret.
4. Markera kryssrutan **Sök endast angiven resurs** och klicka på **Sök**.
5. Markera lämplig tid i fönstret **Föreslagna tider** och tryck på **Boka markerad**.
6. Patienten är nu inbokad och synlig i **tidboken**.

Direktbokning

Direktbokning kan göras på två olika sätt i Cosmic. Nedan följer två alternativ.

Alternativ 1:

1. Öppna **Tidbok** via menyval eller **Ctrl+T**, välj **din tilldelade läkare** i rullisten i mitten.
2. Sök fram din **tilldelade patient** i patientlisten.
3. Klicka på **Kikaren** (F3) som används för att söka efter bokningsbara tider.
4. Fyll i **Sökvillkor** med dagens datum och namnet på din tilldelade läkare.
5. Klicka på **Sök**.
6. Markera önskad tid bland **Föreslagna tider**.
7. Utför bokning via **högerklicksmenyn** i tidboken eller funktionsknappen **Boka**.
8. Fyll i snabbbokningsunderlaget och **Spara/Boka**.

Alternativ 2:

1. Öppna **Tidbok** via menyval eller **Ctrl+T**, välj din **tilldelade läkare** i rullisten i mitten.
2. Sök fram din **tilldelade patient** i patientlisten.
3. Välj **ledig tid** – viktigt att det är **dagens datum**!
4. Boka direkt i tidboken via **högerklicksalternativ** eller funktionsknappen **Boka**.
5. Fyll i snabbbokningsunderlaget och **Spara/Boka**.

Omboka och avboka

Omboka via Tidbok

1. Sök fram din tilldelade **patient** i patientlisten.
2. Öppna **Tidbok** via menyval eller **Ctrl+T**, välj din **tilldelade läkare** i rullisten i mitten.
3. Markera patientens **bokade tid**, högerklicka och välj **Omboka**.
4. **Ange orsak** i dialogrutan och skriv en kommentar.
5. Klicka på **OK**.
6. Fullfölj ombokningen genom att:
7. Markera kryssrutan **Sök endast angiven resurs** och klicka på **Sök**.
8. Markera lämplig tid i fönstret **Föreslagna tider** och tryck på **Boka markerad**.
9. Patienten är nu inbokad och synlig i **tidboken**.



Avboka via Tidbok

1. Sök fram din tilldelade **patient** i patientlisten.
2. Öppna **Tidbok** via menyval eller **Ctrl+T**, välj din **tilldelade läkare** i rullisten i mitten.
3. Markera patientens **bokade tid**.
4. Avboka via högerklicksalternativ **Avboka** eller funktionsknappen **Avboka**.
5. **Ange orsak** i dialogrutan och skriv en **kommentar**.
6. Klicka på **OK**.
7. Sök fram **Kontaktöversikten**, bocka i rutan **Visa av- och ombokningsorsaker** och klicka på **Sök**.
8. Notera var din om- och avbokning visas.

Kontaktregistrera, betalregistrera samt registrera en varuförsäljning

1. Öppna **Vårdkontakter och efterregistrering**.
2. Sök fram din **tilldelade patient** i patientlisten.
3. Fyll i tvingande fält i kontaktregistreringen.
4. I delen för betalregistrering, tryck på **Ändra** för att visa fönstret **Varor**.
5. Välj varor genom att **pila över** så de hamnar i **Varukorgen**.
6. Klicka på **OK**.
7. I delen för **Betalregistrering** väljer du valfritt **betalningssätt** och klickar på **spara**.
8. Nu är kontaktregistrering, betalregistrering samt varuförsäljning utförd.

Hantera uteblivet besök via Planerade vårdåtgärder

1. Öppna **Planerade vårdåtgärder**.
2. Välj fliken **Uteblivna vårdkontakter** och tryck **Sök**.
3. En lista med patienter kommer fram och genom att **markera din patient** och **högerklicka** får man fram olika val.
4. Välj **Planera om. Bokningsunderlag öppnas**.
5. Om funktionsknappen **Spara** är aktiverad trycker du på den och sedan på **funktionsknappen Tidbok** för att boka in en ny tid.
(I utbildningsmiljön kan man behöva bocka ur H, sedan bocka i H för att aktivera funktionsknappen Spara).

10 Planerad inskrivning i slutenvård

1. **Logga in** på tilldelad avdelning.
2. **Sök** fram din **tilldelade patient**.
3. Öppna **Bokningsunderlag** via menyval eller **Ctrl+G**.
4. Fyll i tvingande fält i **Bokningsunderlag**



5. Välj **Vårdtjänst – Inskrivning**
6. Klicka på **Lägg till**, dialogrutan **Skapa ny vårdkontakt** öppnas och kontakttyp är förifylld med **Vårdtillfälle**. Klicka på **OK** om ingen ytterligare information behöver fyllas i.
7. Klicka på **Spara** när du är klar.
8. Klicka på funktionsknapp **Beläggning**.
9. Dialogrutan **Boka vårdtillfälle** öppnas, fyll i:
10. **Inskrivningsorsak** – välj valfri
11. **Planerad start** – dagens datum, starttid 18:00.
12. Uppskattad vårdtid - 1 – 3 dagar
13. Det finns **tre rutor** där man kan fylla i information vid behov.
14. Klicka på **Boka**.
15. Öppna **Enhetsöversikten** och notera att bokningen finns under fliken **Bokade kontakter** på angivet datum.