

Övningsuppgifter

Vårdadministratör Specialistvård

Öppenvård

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.

Övningsuppgifterna som följer nedan är professionsanpassade och inte klinikanpassade. Är det några uppgifter som inte är relevanta för dig kan du bortse från dessa.

Användarroll: Medicinsk sekreterare

Arbetsenhet: Tilldelad

Patient: Tilldelad patient 1

Övergripande orientering

Du kommer till jobbet och loggar in i Cosmic. Du vill lägga till en ny genväg till Inkommande remisser då du fått ett nytt uppdrag att planera och boka in patienter utifrån bedömda remisser. 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 **Enhetsöversikt** via menyn.
3. Klicka på **stjärnikonen** för att lägga till **Enhetsöversikt** som **genväg**.
4. Bekanta dig med Enhetsöversikten med dess filtreringsmöjligheter, kolumner, högerklicksalternativ, funktionsknappar och flikar.
5. Sök fram **din tilldelade patient** i Patientlisten.
6. Öppna fönstret **Inkorg** via menyval eller **Messenger** via **kuvertikonen**.
7. 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. **Skicka**.
 12. Uppdatera sidan genom att klicka på **F5** eller via **funktionsknapp Uppdatera** och se att ditt meddelande inkommit.
 13. **Stäng**.

Resursplanering

Du öppnar Tidbok för att få en överblick över i dag och kommande vecka. Det kommer information om att du ska lägga upp en patient för återbesök, så du skapar ett bokningsunderlag för denna patient. Du avbryts av att en sjuksköterska kommer in och ber dig direktboka in en patient till läkare i morgon på en befintlig tom mottagningstid i tidboken. När du är klar med bokningen går du igenom planerade vårdåtgärder och tar fram bokningsunderlaget du skapade tidigare för att boka in en tid för denna patient.

Senare på dagen hör patienten av sig via 1177 och önskar omboka sin tid, detta gör du via tidboken. Patienten hör sedan av sig igen och det visar sig ha flyttat så hen vill avboka tiden, även detta gör du via tidboken.

Orientering i Tidbok

1. Öppna **Tidbok** via Meny eller Ctrl + T.
2. Välj **din tilldelade läkare**.
3. Välj dag via kalendern.
4. Gå framåt/bakåt i tiden med snabbknappar samt tillbaka till idag.
5. Visa tidbok för 5, 7 och 31 dagar.
6. Använd förstorings/förminskningsglaset.
7. Uppdatera tidboken.
8. Klicka på **regnbågsikonen** med i:et och stäng sedan rutan.

Skapa bokningsunderlag från menyval

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

Boka planerade vårdåtgärder

1. Sök fram **din tilldelade patient**.
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 **Tidbok**.
8. Klicka på **Sök**.
9. **Markera** lämplig **ledig tid** med **din tilldelade läkare** som **Ansvarig vårdpersonal**.
10. Klicka på **Boka markerad**.
11. Dialogrutan **Överlappande bokningar** kommer eventuellt upp och du klickar på **Ja**.

Omboka patient i tidbok

1. **Högerklicka** på **bokningen** från **föregående** övning.
2. Välj **Omboka** (det går också bra att markera och använda kortkommando **Ctrl + X**).
3. Dialogrutan **Lägg till orsak** öppnas.

4. **Ny orsak:** Patienten ombokar. Skriv **kommentar:** Bortrest.
5. **OK.**
6. **Sök.**
7. Välj lämplig föreslagen tid och tryck **Boka markerad.**

Avboka patient i tidbok

1. **Högerklicka** på **bokningen** från **föregående** övning.
2. Välj **Avboka** (det går också bra att markera och använda kortkommando **Ctrl + X**).
3. Dialogrutan **Lägg till** orsak öppnas.
4. **Ny orsak:** Patienten avbokar.
5. **Bocka i** rutan **Tillbaka till väntelista**, då denna patient fortfarande är aktuell på mottagningen.
6. **OK.**

Direktbokning i tidbok

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

Arbetar du med besökslista:

Du går igenom besökslistan och ser till att patienten har rätt status. Besökslistan och Vårdkontakt och efterregistrering speglar varandra. Ändrar du status på en patient i besökslistan så syns det i Vårdkontakt och efterregistrering och tvärtom.

1. Öppna fönstret Besökslista.
2. Ändra status för din bokade patient till Utförd (patient 1).

Arbetar du med kassa:

1. Du **kontaktregistrerar** patienten och gör en **betalregistrering**.
2. Öppna fönstret **Vårdkontakt och efterregistrering**.
3. **Logga in** i en kassa genom att välja en **kassa**.
4. Klicka på knappen **Öppna kassa**, eller **Logga in om kassan** redan är öppen.
5. Klicka på knappen **Uppdatera**.
6. Kontrollera att fliken **Besök** är öppen och att **dagens datum** är förvalt under **Besöksdatum** längst upp i fönstret.
7. **Dubbelklicka** på raden för **din bokade patient** med status "**Bokad**". Information kopplad till besöket hämtas från bokningsunderlaget.
8. **Verifiera informationen** från bokningsunderlaget.
9. Välj **legitimationsätt**.
10. Välj valfri **patientavgift**.
11. Välj **betalningssätt** Betal-/Kreditkort.
12. Registrera valfri **besökskostnad**.
13. Klicka på **Logga ut kassa**.

Dag 2

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. Till exempel om du är vid hjärtmottagningen kanske patienten kommer för uppföljning av blåsljud.

Lycka till!

Användarroll: Medicinsk sekreterare

Arbetsenhet: Tilldelad

Patient: Tilldelad patient

Patientflödet

Det finns en inkommande remiss som blivit bedömd av en läkare på din patient. Du ska acceptera remissen och boka in en tid till läkare. I samband med det lägger du upp prover som patienten ska ta innan besöket.

Patienten kontaktar mottagningen då tiden inte passar patienten. Önskar omboka till en annan tid senare i dag då patienten kan komma med kort varsel.

Patienten kommer till mottagningen och ska kontaktregistreras. Detta sker antingen i Vårdkontakt och efterregistrering eller via Besökslista.

Nu har patienten varit hos läkaren och du skriver en besöksanteckning. Under tiden du skriver anteckningen behöver du titta på Patientöversikten för att kontrollera vilket läkemedel läkaren talar om.

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 är nu pensionär.

Du har fått veta att patienten ska komma tillbaka om 3 månader. Detta lägger du upp i Planerade vårdåtgärder. Läkaren ber dig också att skriva ett brev/intyg och en remiss för röntgenundersökning samt besvara den inkommande remissen, men inte avsluta denna.

Patienten har varit på en annan röntgenundersökning och det svaret har kommit. Läkaren har skrivit en daganteckning och dikterar en remiss, som du skriver. Remissen ska till en mottagning vid ett externt sjukhus. Du skriver en pappersremiss med betalningsförbindelse och lägger detta för signering.

Lägg ett meddelande till dig själv för att påminna dig själv om något.