Lokala rutiner för kontaktregistrering i Cosmic

Gäller för: Region Kronoberg

Faktaägare: VIS-objekt; delobjekt Vårdadministration och planering.

1 INLEDNING

Detta dokument har tagits fram dels som en hjälp att registrera rätt i Cosmic, dels för att varje enhet ska veta hur och vem som hanterar arbetsuppgifter som rör enhetens bokningar. För mer information om korrekt registrering se:

- Riktlinje för registrering av vårdkontakter
- Taxor och avgifter
- Riktlinje för medicinsk prioritet i bokningsunderlag
- Ordlista
- Vyn bokningsunderlag i Cosmic

2 Lokala rutiner

2.1 Hantering av återbud

Det ska framgå tydligt vem som ringer patienten vid eventuella återbud.

2.2 Hantering av om- och avbokningar

Patienten ska alltid ange orsak till om- och avbokning. Detta för att regionen ska kunna bedöma att vårdgarantin enligt medicinsk bedömning fullföljs och debitering bli rätt. Se Vård och behandlingsgarantin – rutiner för medarbetare.

2.3 Hantering av akuta bokningar

Rutin för hantering av akuta bokningar. Av rutinen ska t.ex. framgå om det är en akut verksamhet som bokas. Måste det sparas tider till akuta patienter eller kan det bokas fullt? Hur långt fram är det ok att boka? Se riktlinje ”Registrering av vårdkontakter”.

2.4 Uteblivna besök

För att uteblivna besök ska debiteras korrekt och för att säkerställa att patienten, vid behov, ska erbjudas ny tid är det viktigt att hålla koll på fliken Uteblivna i väntelistan (vyn Planerade vårdåtgärder). Vem/vilka ansvarar för detta på er enhet?

2.5 Återkoppling och analys av väntelistor och produktionsstatistik

För att tidböcker i så hög utsträckning som möjligt ska matcha väntelistorna krävs regelbunden återkoppling av väntelistor/produktionsstatistik till verksamhetschef och schemaläggningsansvarig. Hur ska detta ske på er enhet?

2.6 Fylla i bokningsunderlag

För att skapa en vårdåtgärd fyller man i ett bokningsunderlag. Om vårdåtgärden inte bokas med en gång, hamnar den som en planerad vårdåtgärd på väntelistan (vyn Planerade vårdåtgärder).

För att veta vilka patienter vi har på våra väntelistor, för att de ska bli kallade i rätt tid och till rätt vårdgivare, är det viktigt att bokningsunderlaget är korrekt ifyllt.

Ta hjälp av riktlinjen för registrering av vårdkontakter för att fylla i nedanstående tabell.

Nedanstående tabell och stödtexten i underkant är ett exempel och ska ersättas med aktuella rubriker och data för enheten.

Kontaktorsak	Kategori	Vårdtjänst	Ansvarig vårdpersonal	Kallelse	Bilaga	Tillägg	Kontakttyp	Besökstyp	Avg
[1]Remissbesök läkare		Planerat besök remiss 45 min	Ansvarig läkare				1. Mottagningsbesök, enskilt	Nybesök	
[2]Återbesök läkare	[4]Välj kategori enl nedan	Planerat besök 30 min (45 min om läkaren dikterar så)	Ansvarig läkare				1. Mottagningsbesök, enskilt	Återbesök	
Oplanerat besök	[4]Välj kategori enl nedan	Oplanerat besök 30 min	Ansvarig läkare				1. Mottagningsbesök, enskilt	Nybesök/Återbesök	
Vaccination, läkare	Vaccination	Läkare Vaccination 15 min	Inf Växjö, Vaccination Läkare				41. Vaccination	Nybesök/Återbesök	
[3]Ortopedrond	Infektion	Planerat besök 20 min	Inf Växjö, ortopedrond				1. Mottagningsbesök, enskilt	Nybesök/Återbesök	
Telefontid	[4]Välj kategori enl nedan	Telefontid 15 min	Ansvarig läkare				11. Telefon	Övrigt	
Distanskontakt telefon/video	[4]Välj kategori enl nedan	Telefontid 15 min Planerat besök (välj tid)	Ansvarig läkare				24. Distanskontakt telefon 23. Distanskontakt video	Nybesök/Återbesök	
Konsult (annan klinik)	[4]Välj kategori enl nedan	Konsult 30 min	Ansvarig läkare				9. Konsult	Övrigt	

***OBS! Om patienten har ett vårdåtagande som heter Smittskydd, Blodsmitta eller BCG (barn) är besöket avgiftsfritt oavsett vårdpersonal.**

***OBS! Vid bokningsunderlag för läkare måste PRIO anges.**

[1]I rutan bokningsinformation skriv: om tolk behövs och i så fall vilket språk. Om prover ska tas innan besöket eller om röntgen ska vara gjord, beställa journalkopior mm

[2]Skriv i bokningsinformationen om prover eller röntgen ska göras innan återbesöket. Om det behövs tolk och i så fall på vilket språk

[3]Skriv patientens ansvarige läkare, lägg upp provtagningsunderlag inf ortopedrond samt om röntgen ska göras innan. Eventuellt behov av tolk

[4]Kategorier infektionskliniken

2.7 Inställningar för webbtidbok

Vårdtjänstens namn i Cosmic	Kontakten syns på 1177	Namn på 1177	Patienten kan avboka sin tid via 1177	Patienten kan omboka sin tid via 1177	Patienten kan boka besök själv via 1177	Hur lång tid innan bevakningsdatum i bokningsunderlaget som patienten blir erbjuden tider på 1177	Hur lång tid efter bevakningsdatum i bokningsunderlaget som patienten blir erbjuden tider på 1177
Läkare Besök 60 min	Ja	Besök till läkare	Ja	Ja	Ja, om åtgärd finns på väntelistan	7 dagar	14 dagar
Patientadministration 15 min	Nej						
Blodtrycksmätning 30 min	Ja	Blodtrycksmätning	Ja	Ja	Ja, vem som helst kan boka		
Sjuksköterska Diabetes Telefonrådgivning 15 min	Ja	Diabetesmottagning Telefonrådgivning Sjuksköterska 15 min	Ja	Ja	Ja, Patienter med ett pågående vårdåtagande med klassifikationen ”Diabetes” kan boka tid.		