

Dokumenttyp Instruktion	Ansvarig verksamhet Division HHR	Version 1	Antal sidor 2
Dokumentägare Anna Egardsson	Fastställare Jan Hultbäck	Giltig fr.o.m. 2015-10-19	Giltig t.o.m. 2018-10-19

Telefonrådgivning Cosmic R8.1

Gäller för: Division HHR

1. Be om patientens personnummer.
2. Öppna journalen (Ctrl-J). Välj *Ny anteckning*.
3. Välj mall: *telefonanteckning*.
4. Skriv kortfattat vad patienten söker för och vilka råd som ges. Anteckningen ska inte sparas i det här läget (den sparas i ett senare skede efter att vårdkontakten skapas).
5. Gå till registrera remiss (Ctrl-Alt-R).
6. Välj Remisstyp: *Privat vårdbegäran*.
7. Tryck *Spara* (knappen nere till höger).
8. Välj *Hantera* (knappen nere till höger).
9. Välj *Acceptera* (knappen nere till höger).
10. Välj *Skapa nytt vårdåtagande*.
11. Välj lämplig *klassificering* och *prioritet* samt *Kategori 2*.
12. Tryck på *Acceptera*.

Rådgivning som leder till bokning	Rådgivning som inte leder till bokning
<p>13. Gå till tidboken (Ctrl+T) och tryck på kikaren.</p> <p>14. Välj resurs <i>Alla i urval</i> (alternativt en specifik person).</p> <p>15. Välj vårdtjänst, till exempel <i>Nybesök förtur utredning/behandling</i> eller <i>Nybesök utredning/behandling</i>. Tryck <i>Sök</i>.</p> <p>16. Klicka på lämplig tid – tiden markeras i tidboken.</p> <p>17. Högerklicka på tiden och <i>Boka</i>.</p> <p>18. Bokningsunderlaget öppnas. Välj <i>remissen</i> du nyss skapade.</p> <p>19. Tryck på knappen <i>Väntetider...</i> och bocka i <i>första kontakt i väntetidsuppföljning</i>.</p> <p>20. Ange bokningsinformation.</p> <p>21. Välj Kontakttyp: <i>Öppenvårdsbesök</i>.</p> <p>22. Besökstyp: <i>nybesök</i>.</p> <p>23. Kallelse: <i>Välj lämplig kallelse</i>.</p> <p>24. Tryck <i>Spara/Boka</i>.</p> <p>25. Högerklicka på den bokade tiden – välj <i>Skriv ut kallelsebrev</i> och tryck <i>Skriv ut</i>.</p> <p>26. Gå tillbaka till journalen (Ctrl-F6 för att växla fönster). Om anteckningen inte syns, klicka på anteckning uppe till vänster. Ange under planering när patienten har fått en tid.</p> <p>27. Välj vårdkontakt: <i>Ny vårdkontakt</i>. Välj aktuell remiss: den du skapade idag. Välj typ av vårdkontakt: <i>Telefonkontakt</i>. Tryck <i>Spara</i>.</p> <p>28. <i>Spara</i> eller <i>Signera</i> anteckningen.</p> <p>29. Öppna patientkortet. Kontrollera telefonnummer och fråga om patienten vill ha sms påminnelse aktiverat.</p>	<p>13. Gå tillbaka till journalen (Ctrl-F6 för att växla fönster).</p> <p>14. Välj vårdkontakt - <i>Ny vårdkontakt</i>. Välj aktuell remiss – den du skapade idag, välj typ av vårdkontakt – <i>Telefonkontakt</i>. Tryck <i>Spara</i>.</p> <p>15. <i>Spara</i> eller <i>Signera</i> anteckningen.</p> <p>16. Tryck Ctrl-F6 för att komma åter till hantera inkommande remiss. Tryck <i>Avsluta</i> (nere till vänster) - uppge lämplig avslutsorsak och tryck <i>Ja</i>.</p> <p>Rådgivning som leder till en "väntelistepost" i planerade vårdåtgärder</p> <p>13. Gå till <i>Bokningsunderlag</i> genom att trycka nere till höger.</p> <p>14. Välj <i>bevakningsintervall</i>.</p> <p>15. Välj <i>vårdtjänst</i>.</p> <p>16. Välj <i>yrkesroll</i> eller <i>vårdpersonal</i>, fyll i relevant information i <i>Bokningsinformation</i>.</p> <p>17. Välj <i>Kallelsebrev: Välj lämplig kallelse</i>.</p> <p>18. Tryck <i>Lägg till</i>.</p> <p>19. Välj <i>Kontakttyp</i>.</p> <p>20. Välj <i>Besökstyp: nybesök</i>.</p> <p>21. Kryssa i boken för väntetidsuppföljning.</p> <p>22. Tryck <i>OK</i>.</p> <p>23. Tryck <i>Spara</i>.</p> <p>24. Stäng. Bokningsunderlaget finns nu i planerade vårdåtgärder.</p> <p>25. Öppna patientkortet. Kontrollera telefonnummer och fråga om patienten vill ha sms påminnelse aktiverat.</p>