


<b>Rutin för</b> Tidbok och besökslista i Cosmic	<b>Godkänd av</b> MAS	<b>Senast ändrad</b> 2023-01-16	 <b>Växjö kommun</b>
<b>Gäller för</b> Avd. för sjuksköterskor	<b>Dokumentansvarig</b> Marie Edvardsson och MAS	<b>Beslutad datum</b> 2022-10-26	
<b>Deltagande avdelningar</b> Avd. Uppdrag & Uppföljning Avd. Utveckling Avd. för sjuksköterskor		<b>Gäller from</b> 2022-11-01  <b>Ersätter datum</b> 2022-10-26	
<b>Information kring versionsändringar:</b> 221026: Tidbok VILS avskaffas. Privata utförare bokar in uppdrag till kväll/natt/helg 230116: Informationsöverföring inför rond tillagd			

## Tidbok och besökslista Cosmic

### Innehållsförteckning

Inledning .....	3
Bakgrund och syfte .....	3
Delar i tidboken .....	3
Personliga tidböcker .....	3
Rutin .....	4
Hur bokning ska göras .....	4
Återkommande fribokningar .....	4
Notering, inklusive återkommande notering .....	4
Notering som avskiljare i tidbok .....	5
Besökslista – Klarmarkera utförd insats .....	5
Lägga in uppgifter .....	5
Stopptid – inga nya uppgifter får läggas till i tidboken för nästa pass efter: .....	5
Övrig informationsöverföring och planering mellan dag, kväll och natt .....	6
Vid sjukdom/frånvaro .....	6
Utskrifter .....	6
Tidbok för informationsöverföring inför rond med läkare .....	7

Driftavbrott.....	7
Privata utförare .....	7

# Inledning

## Bakgrund och syfte

Tidbok och besökslista är delar i journalsystemet Cosmic. Syftet med användningen är att säkerställa planering, informationsöverföring och utförande av hälso- och sjukvårdsuppgifter som utförs av legitimerad personal. Arbetsuppgifter som är direkt kopplade till en patient så väl som arbetsuppgifter av mer praktisk och generell karaktär ska föras in i tidboken. Ingen planering i pappersform ska förekomma vid sidan av.

## Delar i tidboken

Alla enheter inom Äldreomsorg och hemvård har en eller flera tidböcker per område beroende på behovet hos enheten. Därutöver finns tidböcker för helg, kväll och natt. Det finns även tidböcker som används vid informationsöverföring inför rond med läkare. Övriga tidböcker kan tillkomma utifrån behov i verksamheten.

Tidböckerna är uppbyggda enligt namnstrukturen:

”Växjö Kommun, Ssk Enhetens namn”

## Personliga tidböcker

Sjuksköterskor inom omsorgsfunktion samt psykiatri bokat sina besök/insatser i personliga tidböcker med deras namn. Vid eventuell överrapportering efter helg/kväll/natt gör sjuksköterska som tjänstgjorde en tidbokning eller notering i den patientansvarige sjuksköterskans personliga tidbok.

Sårsjuksköterska använder personlig tidbok.

# Rutin

## Hur bokning ska göras

Tidboken är patientbunden och det är därför viktigt att ha aktuell patient framme i Cosmic när tidbokningen görs. Endast alternativet ”**Fribokning**” får användas.

Besök bokas på det datum som gäller men *inte* på en specifik tidpunkt och utan någon bestämd tidsåtgång. Om en specifik tidpunkt är bestämd eller besöket förväntas ta lång tid anges detta i ”Bokningsinformationen”.

Vid bokning anges:

- **Vårdande enhet**
- **Vårdtjänst**
- **Kontakttyp**
- **Bokningsinformation**

## Återkommande fribokningar

När en återkommande uppgift bokas in, exempelvis dosettdelning 1 ggr/vecka kan besöket kopieras och bokas in på flera datum. Boka då in för max fyra veckor framöver och ange på den **sista** bokningen att det är dags att föra fram nya bokningar i tidboken. Vid dagliga insatser, exempelvis injektion Klexane, boka då in dagligen för max en vecka i taget och ange på den **sista** bokningen att det är dags att föra fram nya bokningar i tidboken. Detta för att undvika att behöva ändra/avboka varje enskild bokning om något förändras.

## Notering, inklusive återkommande notering

Uppgifter som är aktuella under dagen som ej gäller enskilda patienter, exempelvis möten, utbildningar och ronder kan bokas i tidboken som ”notering”. Observera att noteringar inte syns i besökslistan utan endast i tidboken.

Återkommande notering används för de uppgifter som är återkommande varje dag och där inga ändringar sker, exempelvis morgonmöte, kolla LINK/ Messenger m.m. Det går att lägga en återkommande notering som längst i sex månader. Har du gjort återkommande notering anger du att det är dags att boka fram nya på det **sista** datumet.

### **Notering som avskiljare i tidbok**

Notering kan även användas för att göra avskiljningar i en tidbok. Exempelvis om ett boende har tre avdelningar men en tidbok. Notering läggs då med avdelningens namn och besök som ska utföras på respektive avdelning bokas in under. Detta ger en tydlig bild över vart patienten bor.

### **Besökslista – Klarmarkera utförd insats**

När insatsen/besöket är utfört ändras status i besökslistan till "Utförd". Alternativet "Utebliven" kan användas om insatsen inte skulle utföras av någon anledning och ej heller bokas om.

Alla besök i besökslistan måste hanteras. Ingen bokning får lämnas som "Bokad" då det orsakar problem i andra delar i systemet.

### **Lägga in uppgifter**

- Alla uppgifter som ska utföras **dagtid** måndag-fredag bokas in på respektive enhets tidbok.
- Uppgifter till **kvällar** och **nätter** bokas in på tidböckerna för kväll och natt. Tänk på att nytt datum infaller efter kl. 00.00.  
Sjuksköterska på dagen ansvarar för att bokning läggs in för varje enskilt tillfälle och tidpunkt insats ska utföras samt för att avboka när insatsen inte är aktuell.
- I bokningar till kväll/natt och helg ska det även anges vilken enhet och avdelning patienten bor på i bokningsinformationen.
- **Helgdagar som infaller måndag-fredag:** Helgsamarbete sker även dessa dagar. Uppgifter som ska utföras dagtid bokas in på tidbok för helg. *(Tillfälliga avvikelser kan förekomma, verksamheten meddelas då i god tid.)*

### **Stopptid – inga nya uppgifter får läggas till i tidboken för nästa pass efter:**

- **Dagen** - inga nya arbetsuppgifter får läggas in efter **07.00**
  - **Kvällen/natten** - inga nya arbetsuppgifter får läggas in efter **15.30**
- Efter denna tid måste telefonkontakt ske och uppgiften bokas in av mottagaren

## Övrig informationsöverföring och planering mellan dag, kväll och natt

- Nattsjuksköterska ringer endast i ärenden som kräver muntlig informationsöverföring till dagsjuksköterska **07.00**. Om det ger tillräckligt bra informationsöverföring att läsa i journalen så sätts markering med stjärna (\*) följt av datum under tilläggsinformation i anslutningsöversikten senast **07.00**. Krävs kompletterande information så görs även en bokning i tidboken och meddelande skrivs i bokningsinformation
- Om kvällen/natten har lagt in arbetsuppgifter som ska utföras innan **8.00** av dagen ska de alltid meddela detta per telefon.
- Dagsjuksköterska ringer endast i ärenden som kräver muntlig informationsöverföring till kvällssjuksköterskan. Övriga ärenden rapporteras via tidboken.

## Vid sjukdom/frånvaro

Vid sjukdom eller frånvaro av personal som använder personlig tidbok ansvarar närmaste kollega på arbetsplatsen för att ta ställning till vilka besök som ska utföras, vilka som ska ställas in eller bokas om. Tänk också på att registrera besöken i besökslistan som utförd eller utebliven.

## Utskrifter

- Vardagar skrivs tidbok för nästa dag ut innan dagpersonalen går hem (ej före kl. **15.30**).
- Måndagens tidbok skrivs ut fredag eftermiddag innan dagpersonalen går hem.
- Kvällssjuksköterskan skriver ut kvällens och nattens tidbok kring **15.30-16.00**. Dessa får sedan koordinatören föra över till whiteboardtavla.
- På fredagskvällen skrivs helgtidböckerna för lördagen ut av kvällssjuksköterska från **15.30-16.00**.
- På lördag eftermiddag (ej före **15.30**) skrivs söndagslistorna ut av helgkoordinator.
- Vid påbörjat arbetspass dagtid jämförs alltid tidboken som skrivits ut föregående dag med aktuell tidbok i systemet. Om de inte överensstämmer görs en ny utskrift.
- Utskrifter males när de inte längre är aktuella.

## Tidbok för informationsöverföring inför rond med läkare

I Cosmic finns för respektive enhet i den kommunala hälso- och sjukvården, som har avtalade ronder med vårdcentraler, en tidbok som är dedikerad för informationsöverföring om ärenden som ska tas upp på rond med läkare. Se separat dokument för mer information om användning.

- [Informationsöverföring mellan kommunal enhet och vårdcentral inför läkarrond](#)

## Driftavbrott

När avbrott planeras kommer detta meddelas i god tid. Inför planerade driftavbrott ska sjuksköterska kontrollera att tidboken för dagen är uppdaterad.

Vid oplanerade driftavbrott används den lista som fanns utskriven vid tidpunkten.

Cosmic läskopia kan användas för att se senaste version av tidboken innan avbrottet.

Arbetsuppgifter som tillkommer under avbrottet skrivs på papper och förs in i tidboken snarast när avbrottet är slut.

## Privata utförare

De privata utförare som gått in med sin HSL journal i Cosmic och som köper sjukskötersketjänster av Växjö kommun bokar vid tjänsteköp själva in uppdrag i tidböckerna kväll och natt samt i tidbok för helg för privata utförare.

Informationsöverföring mellan Växjö kommun och privat utförare sker enligt samma princip som inom egna verksamheten fast i den privata utförarens inloggning.