Cosmic Väntetider i vården Handbok





1 Innehåll

1	RIKTLINJER, RUTINER OCH MANUALER
2	PRIMÄRVÅRD6
2.1	Medicinsk bedömning6
2.1.1	Enhetsöversikt6
2.1.2	Avvikelseorsak vid medicinsk bedömning6
3	SPECIALISERAD VÅRD7
3.1	Bokning av första besök – skapa bokningsunderlag = sätt på väntelista7
3.1.1	Nybesök specialiserade vården7
3.1.2 enheten	Om patienten ska träffa flera yrkeskategorier vid det första besöket/besöken på 7
3.1.3	Om planering av resurser ändras vid bokning8
3.2	Väntande till behandling – särskilt vårdutbud (ej operation)8
4	OPERATION/TM9
4.1	Väntande till operation9
4.1.1	Avvikelseorsaker operation9
5	GENOMGÅNG AV VÄNTELISTA SPECIALISTVÅRDEN9
6	ÅTERBESÖK SPECIALISERAD VÅRD9
6.1	Återbesök9
6.2	Datum för beslut om återbesök10
6.3	Medicinskt måldatum10
6.4	Modell för nationell uppföljning av tillgänglighet10
6.5	Tabell över vad som räknas som ny- respektive återbesök10
6.6	Arbetsgång i Cosmic11



6.6.1	Fyll i Bokningsunderlag - sätt patienten på väntelista för återbesök11
6.6.2	Fyll i uppgifter om vårdkontakt12
6.7	Använd väntetidspop-upen för särskilt vårdutbud12
6.7.1	Planerad åtgärdskod visas i Planerade vårdåtgärder12
6.7.2	Planerad åtgärdskod visas även efter besöket i Vårdprocessöversikten
7	BOKA PATIENTEN - SÄKRA ATT BOKNINGSUNDERLAGET FÖLJER MED
7.1.1	Boka från fönstret Planerade vårdåtgärder 13
7.1.2	Boka en eller fler poster samtidigt - sök tider på vald resurs vid behov14
7.1.3	Boka direkt i tidbok - ta med väntelisteposten15
7.1.4	Boka från kontaktöversikt16
8	HANTERING AV OM- OCH AVBOKNINGAR SPECIALISTVÅRDEN17
8.1	Remissens giltighetstid17
8.2	Hantering av ombokning18
8.2.1	Patientvald väntan vid ombokning18
8.3	Hantering av avbokning18
8.4	Hantering när patienten uteblir
8.4.1	Standardbrev till patienten när patienten uteblir från bokat besök
8.5 att nå	Hantering när patienten uteblir från överenskommen tid utan att meddela och inte går 20
8.6 särskilda	Hantering när patienten avbokar/ombokar <i>överenskommen</i> tid två gånger utan skäl20
8.6.1	Standardbrev till patienten när patienten strykes från väntelistan
8.7	Hantering när patienten är osäker på om denne vill komma på besök20
8.8	Hantering när patienten erbjuds besök inom 3 månader men inte vill eller kan komma .20
8.8.1	Patienten ändrar sig och vill ha tid inom vårdgarantins gräns21
8.9 vårdgarai	Patienten bedöms inte ha ett hälsotillstånd som tillåter behandling/besök inom ntins gräns21







8.9.1	Patientens hälsotillstånd tillåter nu besök/undersökning/behandling	22
8.10	Avbokning och avbokningsorsak visas i Journalreferenser	22
9	SÄKRA ATT STATUS BLIR ANLÄNT ELLER UTFÖRD PÅ BESÖKET	23
10 PLANERA	SÄRSKILT VÅRDUTBUD: HÄMTA DIAGNOS- OCH ÅTGÄRDSKOD FRÅN ADE VÅRDÅTGÄRDER	23
10.1.1	Åtgärdskod för behandling/åtgärd visas i Planerade vårdåtgärder	23
11 ÅTGÄRD ICD	NÄR BESÖKET ÄR GENOMFÖRT SKA DIAGNOS-OCH/ELLER SREGISTRERING GÖRAS. DETTA GÖRS FRÅN JOURNALSÖKORDET DIAGNOS 24	

HANDBOK COSMIC VÄNTETIDER I VÅRDEN HANDBOK 5(25)

54609-27



DIGITAL UTVECKLING ERIKA HENRIKSSON

1 Riktlinjer, rutiner och manualer

31079 Tillämpningsanvisningar för vårdgaranti inom Region Jämtland Härjedalen

54608 Flödesschema nybesök, återbesök, väntande behandling och avvikelser Väntetider i vården

53491 Cosmic Remiss, handbok

55757 Rutin för registrering av avvikelseorsak i TM i Cosmic

53222 Genomgång av väntelista till specialistvården

66745 Återbesök - förtydligande beskrivning

30367 Riktlinje cosmic - Ändra status på patientbesök inom 5 dagar efter bokat besök

28727 Cosmic - Diagnos- och åtgärdskoder samt DRG-gruppering



2 Primärvård

2.1 Medicinsk bedömning

Patienten ska erbjudas medicinsk bedömning av läkare eller annan legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal inom högst 3 kalenderdagar för nytt medicinskt problem, vid allvarlig försämring/förändring av tidigare känt problem och vid utebliven behandlingseffekt efter nyligen insatt behandling. Har patienten träffat en legitimerad personal på hälsocentralen för samma medicinska problem är det andra besöket ett återbesök oavsett yrkeskategori, det är patientens perspektiv som avgör.

I Tidboken på det bokade besöket framgår vilket datum (via tooltip) besöket bokades. Är tiden mellan bokningen (= första kontakt) och datum för besöket mer än tre dagar uppfylls inte väntetiden.



2.1.1 Enhetsöversikt

Används enhetsöversikt i primärvården ska alla vara medvetna om att det är *detta besök/denna kontakt* som är nybesöket. Skriv yrkesroll: *Läkare* i enhetsöversikten om läkaren träffar patienten. Gör inte en extra vårdkontakt för enskilda yrkesroller för samma dag. Behövs senare fler besök för samma medicinska problem är detta/dessa Återbesök.

2.1.2 Avvikelseorsak vid medicinsk bedömning

2.1.2.1 PATIENTVALD VÄNTAN

Patienten kan ha erbjudits medicinsk bedömning inom tre kalenderdagar, men uttryckligen bett om att få komma senare, eller vill träffa sin "egen" läkare, men denne har inte tid inom tre dagar och patienten avvisar erbjudande om tid till annan läkare, eller ombokar erbjuden tid inom tre dagar och ny tid kan inte erbjudas inom tidsgränsen. Avvikelseorsak **Patientvald väntan** kan användas.

Öppna bokningsunderlaget och välj under Avvikelseorsak: **Patientvald väntan.** Alternativt fylls **Patientvald väntan** i direkt i snabbokningsunderlaget om bokningen görs på en gång (utan att först skapa ett bokningsunderlag).



3 Specialiserad vård

3.1 Bokning av första besök – skapa bokningsunderlag = sätt på väntelista Markera rätt remiss i **inkommande remisser**. Klicka på **Hantera** och öppna **Bokningsunderlag**. Alternativt öppna bokningsunderlaget och välj rätt remiss. Sätt Bevakningsdatumet till 3 månader efter remissdatum (eller ändra Registreringsdatum till Remissdatum och välj i rutan Bevakningsintervall), om inte ett kortare bevakningsintervall än 3 månader är tillämpligt. Gör övriga val och klicka på **Lägg till**.

O Bokningsunderlag:	_		
Registreringsdatum: 2020-01-16 🛊 🛗			
Remiss:*			
2020-01-08 Vårdbegäran Lung- och All	ergimedicin från Odensala alln	nänmottagning Accepterad	
Kund:*	Kategori 1:		
Jämtland	 (Ingen) 		
Val av vårdåtgärd			
Bevakningsintervall:	Bev/Bok datum:*	Vårdande enhet.*	
<väli></väli>			
-val	· · ·	Vårdtjänst:*	
Awikelseorsak:		Läkare nybesök uta	
(Ingen)	•		
Bokning		Ansvarig vårdpersor (Ingen)	

3.1.1 Nybesök specialiserade vården

Ett Nybesök – första besöket omfattas av vårdgarantin (inom 90 dagar) och innebär första mötet mellan mellan patient och hälso- och sjukvårdspersonal för ny åkomma. Remitteras patienten vidare inom specialiserade vården på grund av samma åkomma blir inte det besöket ett första besök för patienten och omfattas därför inte av vårdgarantin.

Välj i fönstret Skapa ny vårdkontakt Nybesök, klicka OK.

Skapa ny vårdkontakt	
	[
Kontakttyp:*	
Enskilt mottagningsbesök	•
Besökstvp:*	
Nybesök	
14900301	
Akut: 🔿 Ja 💿 Nej	

3.1.2 Om patienten ska träffa flera yrkeskategorier vid det första besöket/besöken på enheten

Exempel: Ett bokningsunderlag skapas med besökstypen **Nybesök** på resurs A (huvudansvarig vårdpersonal) alternativt aktuell yrkesroll. Två bokningsunderlag skapas med besökstypen **Återbesök** på resurserna B och C alternativt aktuella yrkesroller.



3.1.3 Om planering av resurser ändras vid bokning

Om resursen inte är den som nybesöket står på väntelista till, ska bokningsunderlaget korrigeras så att t ex resurs B sätts på **Nybesök** och resurs A sätts på **Återbesök** (det återbesök som stått på resurs B).

Ändra inte besökstyp utan ändra resursen på aktuella bokningsunderlag. *Att byta resurs stör inte väntetidsrapporteringen*.

3.2 Väntande till behandling – särskilt vårdutbud (ej operation) Markera rätt remiss och öppna **Bokningsunderlag**.

Bokningsunderlag: Registreringsdatum: 2020-04-03 t W	1000 M	
Remiss:*		
2020-01-07 Vårdbegäran Hjärtmedicin fra	ån Brunflo allmänmottagnin	g Pågående
Kund:*	Kategori 1:	
Jämtland	 Elkonvertering 	I
Bevakningsintervall: 3 mån ▼	Bev/Bok datum:* 2020-07-02	Vårdande enh Hjärtmottagni
Awikelseorsak:		Läkare 45 mi
(Ingen)	¥	
Bokning		Ansvarig vårdp (Ingen)
O Serie	Regler	Yrkesroll:

Sätt Bevakningsdatumet till 3 månader efter registreringsdatum, om inte ett kortare bevakningsintervall är tillämpligt. Gör övriga val och klicka på **Lägg till**.

Besökstyp:*				Avg. reducering:	(Ingen)
Återbesök			•	Besökskostnad:	Besökskostnad 0:-, pat
Akut: 🔿 Ja 💿 Nej					
Information till kassa och	inskrivning:				
Avtal:*					
Öppen specialiserad vår	d_DRG		•		
Första kontakt i vänteti	dsuppföljning	Āndra			
Beslut om behandling					
Beslutsdatum	2020-04-03 🕻 🛗				
	Sök koder:	Terminologi:	Kod:	Beskrivning:	
Diagnos:	1482	ICD10	1482	Kroniskt förmak:	sflimmer
Planerad åtgärd:	DF010	KVA	DF010	Elkonvertering, o	defibrillering UNS

Välj i fönstret *Skapa ny vårdkontakt* **Återbesök**, bocka i rutan **Beslut om behandling**, sätt datum för beslutet och ange kod för planerad åtgärd, och eventuell diagnoskod. Gör val som hör till självbetjäning och klicka **OK**.



9(25) 54609-27

4 Operation/TM

4.1 Väntande till operation

När beslut om operation tas ska en operationsanmälan skapas och patienten sätts upp på väntelista för operation. Åtgärdskod (KVÅ) är alltid obligatorisk även diagnoskod (ICD-10).

Beslutsdatum är det datum då beslutet om operation togs. Den medicinska prioriteten styr bevakningsdatumet.

\$	Beslutsdatum*	2020-01-20 08:06
	Grupp KIR	Ljumskbråck
۲	Diagnoskod	K409A : Ensidigt eller icke specificerat ljumskbråck utan inklämning eller gangrän, primärbråck
	Op.blockstext	Ljumskbråck
۲	Atgärdskod med sida*	JAB30 : Öppen operation av ljumskbråck med implantat mellan bukväggens muskellager (interstitiell) Lichtenstein m fl - Höger sida
	Tidsåtgång*	Förberedelsetid: 00:50 Kan ej beräkna automatiskt
		Operationstid: 01:30 Kan ej beräkna automatiskt
		Awecklingstid: 00:20 Kan ej beräkna automatiskt
	Akut*	Nej
۲	Medicinsk prioritet*	6.Inom 2 mån
۲	Bevakningsdatum	2020-03-20 08:06
	Avvikelseorsak	

Aktuell remiss ska kopplas till operationsanmälan för att operationen ska gå att boka.

	KOOTUIIIatoi			
۲	Remiss	2019-02-22 Privat vårdbegäran	Kirurgi från	Accepterad
	Tolk	Nei		

4.1.1 Avvikelseorsaker operation

Se särskild rutin under kapitel 1 - Riktlinjer, rutiner och manualer.

5 Genomgång av väntelista specialistvården

Det ska finnas lokala rutiner för att säkra att listan **Planerade vårdåtgärder** är aktuell. För vägledning, se särskild rutin under kapitel 1 - Riktlinjer, rutiner och manualer.

6 Återbesök specialiserad vård

6.1 Återbesök

Med återbesök menas öppenvårdsbesök i specialiserad vård som har medicinskt samband med tidigare vårdbesök, eller vårdtillfälle inom samma medicinska verksamhetsområde.



6.2 Datum för beslut om återbesök

Anges i Cosmic som **Registreringsdatum** i Bokningsunderlaget.

6.3 Medicinskt måldatum

Beslut anges i Cosmic som **Bev/Bok datum** direkt, eller via att välja beslutat alternativ i **Bevakningsintervall**.

6.4 Modell för nationell uppföljning av tillgänglighet

Modellen gäller återbesök till all legitimerad personal, samt icke-legitimerad personal med egen mottagning inom den specialiserade vården. Om första besöket är till ett teambesök mäts väntetiden till den som anses vara huvudvårdpersonal. Patienter som registrerats som Patientvald väntan eller Medicinskt orsakad väntan exkluderas vid SKR: s beräkning. Patientvald väntan ska endast registreras för patienter som väntat längre än medicinskt måldatum medan medicinskt orsakad väntan kan registreras oavsett väntetid. Beräkningen av andel genomförda besök inom tidsgränsen görs så här:





6.5 Tabell över vad som räknas som ny- respektive återbesök

	Nybesök	Återbesök
Överflyttning från barn- och ungdomsmedicin till vuxen specialiserad		X
vård – samma diagnos		
Överflyttning från annan region – diagnosen är satt		Х
Patienten remitteras från primärvård för vidare utredningar inom		х
psykiatrin		
Patienten remitteras från strokeenheten till rehabiliteringsenheten för		х
fortsatt rehabilitering		
Patienten har tidigare vårdats på en enhet och avslutats . Patienten		X
remitteras igen till samma enhet för samma åkomma.		
Patienten remitteras för en ny åkomma som kräver specialistvård.	x	
Nybesöket gäller första mötet mellan legitimerad hälso- och		
sjukvårdspersonal och patient		
Patienten ska träffa flera yrkeskategorier på en enhet. Det första	x	



planerade besöket sätts upp som ett nybesök. Övriga yrkeskategorier räknas som återbesök även om det är första gången som patienten träffar var och en av dem	x	

6.6 Arbetsgång i Cosmic

6.6.1 Fyll i Bokningsunderlag - sätt patienten på väntelista för återbesök

Bokningsunderlag: 20 121212-1212 Tests	son, Test		
Registreringsdatum: 2020-03-20 🛊 🛗			
Remiss:*			
Allmän barnmedicin 2017-10-13 Privat vårdbegärar	n från till Barn- och ungdomsmottagnit 🔻 🛈		Medicinskt ansvarig enhet*: Barn- och ungdomsmedicin 🔹
Kund:* Kategori 1: Jämtland ▼ (Ingen)	Medicinsk prioritet:	Team: ▼ (Inget)	🔻 🗌 Kort varsel 🗌 Ordningsföljd
Val av vårdåtgärd			
Bevakningsintervall: 3 mån v 2020-06-18 ≎ 🛗	Vårdande enhet* Barn- och ungdomsmottagningen 🔹 Vårdtjänst:* Tidsåtgång:	Bo <u>k</u> ningsinformation:	Kallelsesätt (Inget) ▼ Filter
Avvikelseorsak:	Kardiologmottagning 45 🔻 00:45 🌲		(Inget)
(Ingen) v	Avancerat		Bokad överenskommen tid
Samplanering Serie Regler	(Ingen) ▼ Yrkesroll: Läkare ▼		Särskild information:

Öppna **bokningsunderlaget** för att skapa en väntelistepost. **Registreringsdatum** är dagens datum. Om beslutsdatum är bakåt i tiden, men registreringen görs senare, flytta datum bakåt till beslutsdatum.

Ange **Ansvarig vårdpersonal** om det är känt vem som ska utföra besöket. Om endast **Yrkesroll** är känd – ange den, och lämna blankt = (Ingen) för Ansvarig vårdpersonal. Skapa ett bokningsunderlag för varje yrkesroll som patienten väntar på besök till (även om det sambokas).

Ange i **Kallelsesätt** om patienten har **Bokad erbjuden tid** eller **Bokad överenskommen tid**. Om patienten ska boka sin tid via webbtidbok - lämna utan uppgift =(**Inget**). Kallelsesätt kan registreras senare, och revideras, liksom de andra uppgifterna i bokningsunderlaget. Klicka på **Lägg till.**



6.6.2 Fyll i uppgifter om vårdkontakt

Skapa ny várdkontakt					×
		Självbetjäning			
Kontakttyp:*		🗌 Registrera ej	betalinformation		
Enskilt mottagningsbesök	•	Patientavgift*	Barn avgiftsfritt besök	•	0.00 kr
Besökstyp:*		Avg. reducering:	(Ingen)	•	0,00 kr
Återbesök	•	Besökskostnad:	Besökskostnad 0:-, patient från Jäm	•	0,00 kr
Akut: O Ja ● Nej Information till kassa och inskrivning: Avtal:* Öppen specialiserad vård_DRG	▼.				

Fönstret **Skapa ny vårdkontakt** visas. Fyll i uppgifter om vårdkontakten och självbetjäning.

6.7 Använd väntetidspop-upen för särskilt vårdutbud

Väntetidspop-upen används vid väntetidsuppföljning av SKR:s särskilda vårdutbud, t ex behandlingar och utredningar som inte görs på operation.

i väntetidsuppföljning	Ă	ndra		
andling				
2019-10-09 🗘 🛗				
Sök koder:	Terminologi:	Kod:	Beskrivning:	
				Hämta diagnoser
df026	KVA	DF026	Elkonvertering, defibrillering av förmaksflimmer, planerat	
				OK Avbr
	väntetidsuppföljning andling 2019-10-09 \$	iväntetidsuppföljning An andling 2019-10-09 \$ # Sök koder: Terminologi: 5022 KVA	ivantetidsuppföljning Andra andling 2019-10-09 \$ Sök koder: Terminologi: Kod: 5022 KVA DF026	ivantetidsuppfoljning Andra andling 2019-10-09 the second

Klicka i rutan **Beslut om behandling.** Ange **Beslutsdatum** – det datum beslutet fattas om att behandlingen ska utföras. Ange **Planerad åtgärd** Tryck **Enter**. Klicka på **OK**.

Valet Första kontakt i väntetidsuppföljning används **inte** i Region Jämtland Härjedalen, första kontakten fångas på annat sätt via Beslutsstöd.

6.7.1 Planerad åtgärdskod visas i Planerade vårdåtgärder

Åtgärdskod för behandling/utredning visas i **Planerade vårdåtgärder**. Åtgärdskod visas i **kolumn Planerad åtg** för såväl **Ej bokade** som **Bokade patienter**.





Dessa visas fram till att besöket får status Anlänt. Om en tid måste bokas om, markera aktuell tid och välj Ombokning, koderna följer med till den nya tiden

O Planerade vårdåtgärder		_ &×
Visa vy för: O Vald patient Alla patienter		
Vårdåtgärder Uteblivna vårdkontakter		
✓Välj urvalstyp> Ta bort Lägg till Ta bort 	✓ Utökad sökning för datumvillkor From Tom	Använd filter
Namn Värde	Registreringsdatum	(Inget filter)
Vardande enhet Hjartavdelningen	Bev/Bok datum 🛊 🗰 2021-10-20 🛊 🛗	
	🗌 Kort varsel 🗹 Ej bokad 🔲 Bokad	Spara som filter
	Akut Visa alla åtgärder inom serien Saknar patientavgift Sök	To bot filter
	Antal: 1 stycken	Ta port inter
ingso. Patientinform. Patientavgit Besökswostn. Avgitsreduce. Barn avgitstint Besökswostnäd	BU Beslutsdatum Behandingsber Fürsta konta. Diagnos 2027-09-20 Ja	Planerad åtg. Vär KVA:DF026

6.7.2 Planerad åtgärdskod visas även efter besöket i Vårdprocessöversikten Öppna Vårdprocessöversikt. Välj patient. Välj aktuell vårdkontakt (besök).

Välj fliken Väntetidsuppföljning.

Vilken behandling som planerades på kontakten visas vid Planerad Åtgärd.

Visningsvariant	Mottagande enhet:	
Semiss	 (Alla i urval) 	 Uppdatera
 	Image: Spatrophysical system Image: Spatrophysical system Image: Spatrophysical system Image: Spatrophysical system Image: Spatrophysical system Image: Spatrophysical system Image: Spatrophysical system Image: Spatrophysical system Image: Spatrophysical system Image: Spatrophysical system Image: Spatrophysical system Image: Spatrophysical system Image: Spatrophysical system Image: Spatrophysical system Image: Spatrophysical system Image: Spatrophysical system Image: Spatrophysical system Image: Spatrophysical system Image: Spatrophysical system Image: Spatrophysical system Image: Spatrophysical system Image: Spatrophysical system Image: Spatrophysical system Image: Spatrophysical system Image: Spatrophysical system Image: Spatrophysical system Image: Spatrophysical system Image: Spatrophysical system Image: Spatrophysical system Image: Spatrophysical system Image: Spatrophysical system Image: Spatrophysical system Image: Spatrophysical system Image: Spatrophysical system Image: Spatrophysical system Image: Spatrophysical system Image: Spatrophysical system Image: Spatrophysical system Image: Spatrophysical system Image: Spatrophysical system Image: Spatrophysical system Image: Spatrophysical	
Mvvisade och avorutna	☐ Första kontakt i väntetidsuppföljning Ändra Ø Ändra Ø Beslut om behandling	
	Beslutsdatum 2021-02-04 🕻 🛗 Sök koder: Terminologi: Kod: Beskrivning:	
	Diagnos:	Hämta diagnoser
	Planerad åtgård: DF026 Elkonvertering, defibrillering av fo	

7 Boka patienten - säkra att bokningsunderlaget följer med

7.1.1 Boka från fönstret Planerade vårdåtgärder

Planerade vårdåtgärder		
Visa vy för: O Vald patient		
Vårdåtgärder Uteblivna vårdkontakter		
<välj unalstyp=""> v Läggttil Ta bort Namn Värde Vårdande enhet Reumatologimottagningen</välj>	V Utokad solvning för datumvillkor Fr. m Registeringsdatum Per@bo kdum Per@bo kdum Kott varsel N tot varsel Saknar patentavgift	T.o.m <u></u> : 2020-03-05: 300 500 500
	Antal: 0 stycken	



> Lägg till Vårdande enhet, och eventuellt fler urvalstyper. Bocka i Utökad sökning för datumvillkor för att söka bakåt i tiden, detta är viktigt för att få med sig äldre väntelisteposter. Lämna blankt i Fr.o.m fältet i Bev/Bok datum. Ej bokad är förvalt, lägg till fler filter vid behov. Ange dagens datum eller vid behov ett annat datum i T.o.m – fältet i Bev/Bok datum. Klicka på Sök.

Bev datum	Bok datum	P				Kategori 1	Besökstyp	Vårdtjänst	Status		Yrkesroll
2017-03-29		19	H	В	Åt	Reumatisk sjuk	Återbesök	Läkare Återbes	Planerad	S	Läkare
2017-05-06		19	S	K	Åb	Reumatisk sjuk	Återbesök	Läkare Återbes	Planerad	S	Läkare
2017-07-02		19	U	Ö	Fr	Reumatisk sjuk		Läkare Telefon	Planerad	Jö	Läkare
2017-11-03		20	G	R	R	Reumatisk sjuk	Återbesök	Sjuksköterska	Planerad		Sjuksköterska
2017-12-03		19	R	В	Or	Reumatisk sjuk	Återbesök	Sjuksköterska	Planerad		Sjuksköterska
2017-12-06		19	P	Ö	Åt	Reumatisk sjuk	Återbesök	Läkare Återbes	Planerad	S	Läkare
2018-01-08		19	Н	LIT	Åt	Reumatisk sjuk	Återbesök	Läkare Återbes	Planerad	S	Läkare
2018-01-15		19	Н	Ö	Åt	Reumatisk sjuk	Återbesök	Läkare Återbes	Planerad	S	Läkare
2018-01-23		19	B	Ö	llo	Reumatisk sjuk	Återbesök	Sjuksköterska	Planerad		Sjuksköterska
2018-02-09		19	H	K	S	Reumatisk sjuk	Återbesök	Läkare Återbes	Planerad	S	Läkare
2018-02-14		10	1	F	Ci	Roumstick eink	Återhesök	l äkara Åtarhae	Planarad	9	Läkore

Posterna i Planerade vårdåtgärder sorteras efter datum. Klicka vid behov i **kolumnhuvudet** för att sortera posterna, t ex efter Besökstyp, Yrkesroll, Ansvarig vårdpersonal (dolt i bilden) eller Vårdtjänst. Samtliga kolumner kan också filtreras i **Urvalstyper**, se föregående bild från Planerade vårdåtgärder.

1.1.2 DUKA ETI ETIET TIET DUSTET SATTITUTUT - SUK LIUET DA VATU TESUTS VIU T	.2 B	1.2	Boka en elle	r fler poster	samtidigt	- SOK tider	pa vald	resurs	vid beno
--	------	-----	--------------	---------------	-----------	-------------	---------	--------	----------

			Vi <u>s</u> a resursåtgång	Beläggning Tidbol	Kallelsebrev Ski	riv ut Stäng	
Lakare Telefon Planerad	(Overlaka L	akare Reumatologim	Normal		Ja	2018-09-11	Re
Läkare Telefon Planerad	(Överläka L	äkare Reumatologim	Normal		Ja	2019-02-01	Re
Läkare Återbes Planerad	(Överläka L	äkare Reumatologim	Normal		Ja	2020-01-28	Re
Läkare Telefon Planerad	(Överläka L	äkare Reumatologim	Normal		Ja	2018-05-31	Re
Läkare Telefon Planerad	(Överläka L	äkare Reumatologim	Normal		Ja	2018-04-19	Re
Läkare Telefon Planerad	(Överläka L	äkare Reumatologim	Normal		Ja	2018-05-31	Re
Läkare Telefon Planerad	(Överläka L	äkare Reumatologim	Normal		Ja	2018-04-19	Re
Läkare Telefon Planerad	(Överläka L	.äkare Reumatologim	Normal		Ja	2018-05-29	Re

Finns flera poster för t ex samma vårdpersonal kan dessa markeras och bokas samtidigt. Om bara en väntelistepost ska bokas, markera den. Klicka på **Tidbok..**

			Grup	opera på p	ersonnummer
Bevakningsdatum /		Vårdt	Besökstyp	Medi	Kategori 1
2021-08-30	1 I.	Läkare	Återbesök	Normal	Reumatisk sjuk
2021-08-31	1	Läkare	Nybesök		Reumatisk sjul
2021-09-01	1	Utbildni	Återbesök	Förtur	Reumatisk sjul
2021-09-01	1	Läkare	Återbesök	Normal	Reumatisk sjul
4					•
 ✓ Sök endast angive 	n resu	rs		_	Sök

En eller flera patienter visas i rutan **Vårdåtgärder**. Bocka i rutan **Sök endast angiven resurs**, vid behov. Klicka på **Sök** för att få förslag på tider. Markera föreslagen tid och klicka på **Boka markerad**.



7.1.3 Boka direkt i tidbok - ta med väntelisteposten

7.1.3.1 VID FRIBOKNING

10:00	
11:00	F <u>ribokning</u>
	Seriebokning
12:00	Notering
	Schemaläggning
13:00	Skriv ut tidbok
14:00	Visa av- och ombokningsorsaker

Bok	a eller omboka vå	rdåtgärd: 19 101010-1	1010 Mellannamn 1	Festsson, Testare Test		
Ny	Planerade och bo	kade				
BU	Registrerad	Bevakning / Bokning	Vårdtjänst	Vårdande enhet	Status	Ansvarig vårdpersona
1	2020-03-04 00:00	2020-04-03	Mottagning 60 min	Oppenvård rehabilitering	Planerad	

Markera raden och klicka Boka

Boka	eller omboka vår	dåtgård: 19 101010-1	010 Mellannamn I	estsson, lestare lest				M
Ny	Planerade och bo	kade						
BU	Registrerad	Bevakning / Bokning	Vårdtjänst	Vårdande enhet	Status	Ansvarig vårdpersonal		
1	2020-03-04 00:00	2020-04-03	Mottagning 60 min	Öppenvård rehabilitering	Planerad			
Infor	mation vårdkontakt							
Medi	cinsk prioritet			Trafik	örmågeber			
Tean	1				onnageber	soming		
Kate	gori			Multip	el skleros			
Bokn	ingstid							
Ā	ndra tidsåtgång	Start: 10:00 🗘 Slu	t 11:00 ‡				Datum: 2020-04-02	
Rec	re(er) · Personal · A	velsson Ann (Överläkar	(e)					
nest	no(or) . [Foround] . P	accussion, Ann (Overlidkel	-,					
							Boka	Omboka Avbryt





7.1.3.2 BOKNING NÄR SCHEMA FINNS

	-	
	Boka	Ctrl+B
	Fribokning	Ctrl+Skift+B
-	Seriebokning	
	Preliminärboka	
	Schemaläggning	

Välj fliken Planerade och bokade för att ta med väntelisteposten

Boka	eller omboka vår	rdåtgärd: 19 101010-1	010 Mellannamn T	estsson, Testare Test			
Ny	Planerade och bo	kade					
BU	Registrerad	Bevakning / Bokning	Vårdtjänst	Vårdande enhet	Status	Ansvarig vårdpersonal	
1	2020-03-04 00:00	2020-04-03	Mottagning 60 min	Öppenvård rehabilitering	Planerad		

Markera raden och klicka Boka

Boka	eller omboka vår	rdåtgärd: 19 101010-1	010 Mellannamn T	festsson , Testare Test				×
Ny	Planerade och bo	kade						
BU	Registrerad	Bevakning / Bokning	Vårdtjänst	Vårdande enhet	Status	Ansvarig vårdpersonal		
1	2020-03-04 00:00	2020-04-03	Mottagning 60 min	Öppenvård rehabilitering	Planerad			
r Inforr	mation vårdkontakt -							
Medie	cinsk prioritet							
Bokn	ingsinformation			Trafik	förmågebeo	dömning		
Kateg	gori			Multip	el skleros			
Bokni	ingstid	01 1 40-00 Å	44.00 0				D	
	ndra tidsätgång	Start: 10:00 - Slu	t 11:00 -				Datum: 2020-04-02	
Resu	irs(er): Personal: A	Axelsson, Ann (Överläkar	e)					
							Boka	Omboka Avbrvt
						1		

7.1.4 Boka från kontaktöversikt

Sök på Planerade kontakter. Markera aktuell post och gå till **Bokningsunderlag** (vid behov av ändring eller granskning) eller till **Tidbok** för bokning - obs! Ta med väntelisteposten!



17(25)

54609-27



8 Hantering av om- och avbokningar specialistvården

8.1 Remissens giltighetstid

Det är viktigt att remiss/egen vårdbegäran är aktuell. Inkommande remiss/egen vårdbegäran gäller under 12 månader från det att remissen accepterats eller accepterande av egen vårdbegäran.

På väntelistan ska i så stor utsträckning som möjligt endast finnas **aktivt väntande patienter**. Patienter som önskar komma så snart som möjligt.

När patienten erbjudits tid som är överenskommen med patienten, för besök/telefonbesök/video eller operation/åtgärd, patienten avbokar/ombokar sen vid minst två tillfällen och avböjt **på grund av särskilda skäl** se även tillämpningsanvisningar för definition. <u>31079 Tillämpningsanvisningar för vårdgaranti inom Region Jämtland</u> <u>Härjedalen</u>

Exempel: Patienten erbjuds tid 3 månader efter att remissen accepterats men avböjer att komma utifrån att patienten planerat in långresa och kommer hem om 5 månader. Patienten erbjuds sen vid hemkomsten en tid, nu är det 11 månader efter att remissen accepterats. Patienten kan inte heller vid detta tillfälle. Ansvarig läkare kan då besluta om att remissen besvaras utan åtgärd. I det läget skickas remissen i retur när 12 månader gått, patienten informeras om detta och kan återkomma via ny remiss eller egen vårdbegäran. Detta under förutsättning att verksamheten kunnat erbjuda vård under de första 12 månaderna.

Avvikelsen PvV och MoV ska endast användas sparsamt och då utifrån nationella riktlinjer, se <u>31079 Tillämpningsanvisningar för vårdgaranti inom Region Jämtland Härjedalen</u>

MoV

Om patienten uppfyller en vårdsituation som beskrivs med JA till MoV bör patienten avföras från väntelistan eller som ej vårdgaranti patient. I första hand bör patienten strykas från väntelistan, återförs till remittenten som aktualiserar patienten när patienten kan vara aktivt sökande av vården, eller uppmana patienten att återkomma när hälsotillståndet medger den planerade vårdkontakten via egenvårds remiss.

Ex på MoV: Patienten drabbas av akut sjukdom/skada, som bedöms förlänga väntetiden avsevärt. En bakomliggande allvarlig sjukdom som upptäcks under väntetiden och bedöms förlänga väntetiden avsevärt.



> Vid tillfällig sjukdom av relativt övergående slag som verksamheten bedömer hindrar planerad vårdkontakt, då ska ny tid erbjudas snarast möjligt. Om detta inte är möjligt kan MoV användas, men då ska MoV tas bort så snart patienten tillfrisknat och kan komma på planerad åtgärd.

Om patienten ska genomgå en undersökning innan operation/behandling – inte MoV se exempel i Tillämpningsanvisningarna.

8.2 Hantering av ombokning

Ny tid ska erbjudas så snart som möjligt (orsaken till att patienten vill omboka erbjuden tid är dennes ensak)

8.2.1 Patientvald väntan vid ombokning

Om patienten ombokar och inte kan få en ny tid inom ramen för vårdgarantin, och patienten är informerad om följden av ombokningen, gå in i **Bokningsunderlaget** och ange Avvikelseorsak **Patientvald väntan**. **Spara** och **Stäng**.

🗘 Bokningsunderlag: 🕯		
Registreringsdatum: 2020-01-1	6 🗘 🛗	
Remiss:*		
2015-02-25 Privat vårdbegäran	Hjärtme	dicin från Påg
Kund:*		
Jämtland		•
Val av vårdåtgärd		
Bevakningsintervall:		Bev/Bok dati
<välj></välj>	•	2020-01-16
Awikelseorsak:		
(Ingen)		
Filter		
(Ingen)		
Medicinska skäl		
Patientvald väntan		
Verksamhetsorsakad väntan		

8.3 Hantering av avbokning

Vården är i kontakt/ tar kontakt med patienten för att komma överens om en ny tid.

8.4 Hantering när patienten uteblir

Kom överens med patienten om en ny tid. Informera patienten om att vid ett andra uteblivande kommer remissen att returneras till remittenten. (Medicinsk ansvarig ska alltid värdera patientens autonomi och medicinska behov innan beslut om återremittering tas)



Gå till **Besökslistan**. Markera patienten som **Utebliven**

Besökslist	а					
Datum <mark>f</mark> r.o.m.	2020-01-25	≎ 🛗	Vårdan	de enhet	AK-mo	otta
Datum t.o.m.	2020-01-29	≑ 🛗	Vårdper	sonal	(Alla)	
Bokad tid		Ankomstti	d	Statu	S A	
2020-01-27 08:	00			Bokad	•	1.
2020-01-27 08:	30			Filter		1.
2020-01-27 08:	30			Bokad		1.
2020-01-27 08:	30			Anlänt		1.
2020-01-27 08:	45			Pågåend	le	1.
2020-01-27 08:	45			Utförd		1.
0000 04 07 00				Utebliver	1	t

Välj om patienten ska åter till väntelista eller inte.



Gå till fliken **Uteblivna vårdkontakter** i **Planerade vårdåtgärder.** Aktuella patienter som är markerade *Utebliven* och *att besöket ska återgå till väntelistan* visas under fliken **Uteblivna kontakter.** Välj **vårdande enhet** och klicka på **Sök.**



Ta kontakt med patienten. Öppna patientens bokningsunderlag och hantera utifrån situationen: boka in en ny tid , eller ta bort bokningsunderlaget via Uteblivenfliken i Planerade vårdåtgärder – välj **Makulera**, returnera remissen och informera patienten.





> 8.4.1 Standardbrev till patienten när patienten uteblir från bokat besök I Blankettbiblioteket i Cosmic finns ett standardbrev som ska användas och skickas till patienten.

8.5 Hantering när patienten uteblir från överenskommen tid utan att meddela och inte går att nå

Patienten stryks från väntelistan efter klartecken från ansvarig läkare (värdering av autonomi och medicinska behov).

Ta bort bokningsunderlaget. Remissen besvaras med information om att patienten uteblivit från överenskommen tid. Patient informeras skriftligt via standardbrev: att denne får höra av sig till remittenten vid behov av kontakt

8.6 Hantering när patienten avbokar/ombokar överenskommen tid två gånger utan särskilda skäl

Patienten stryks från väntelistan efter klartecken från ansvarig läkare (värdering av autonomi och medicinska behov). Ta bort bokningsunderlaget. Remissen besvaras med information om att patienten uteblivit från överenskommen tid. Patient informeras skriftligt via standardbrev: att denne får höra av sig till remittenten vid behov av kontakt

Standardbrev till patienten när patienten strykes från väntelistan 8.6.1

I Blankettbiblioteket i Cosmic finns ett standardbrev som ska användas och skickas till patienten

8.7 Hantering när patienten är osäker på om denne vill komma på besök

Ta bort bokningsunderlaget. Returnera vårdbegäran med svar om att patienten är tveksam till vårdkontakt i specialiserad vård

Hantering när patienten erbjuds besök inom 3 månader men inte vill eller 8.8 kan komma

Alternativ 1. Be patienten att höra av sig någon månad innan det passar med vårdkontakt. Informera om att vårdkontakt kan dröja efter förnyad kontakt. Ta bort bokningsunderlaget. Returnera vårdbegäran och registrera Egen vårdbegäran när patienten åter hör av sig.

Alternativ 2. Ange Orsak Patientvald väntan (P) i bokningsunderlaget.



Med patientvald väntan menas att patienten själv uttryckligen tackar nej till erbjudande om besök eller behandling inom vårdgarantins tidsgräns.

Patient som aktivt väljer att tacka nej till annan vårdgivare, ska registreras som patientvald väntan. Patienten kan när som helst ångra sitt beslut.

8.8.1 Patienten ändrar sig och vill ha tid inom vårdgarantins gräns

Ta bort Orsak Patientvald väntan (P) i bokningsunderlaget. Patienten informeras om att **detta datum** är startdatum för väntande till nybesök

Patienten har rätt att ångra sitt beslut att avstå tid inom vårdgarantins gräns. Öppna **Bokningsunderlag** och ändra från Patientvald väntan till Avvikelseorsak **(Ingen). Spara.**

Patientvald väntan	•
Filter	
(Ingen)	
Patientvald väntan	
Medicinska skäl	

Ändra bevakningsdatum (Bev/Bok datum) till 3 månader framåt från det datum patienten ändrade sig.

Exempel: Registreringsdatum 20200101 Bev/Bok datum 20200401 Patienten hör av sig och vill inte komma förrän 20200901 Sätt Patientvald väntan

Patienten ångrar sig 20200501 och vill komma så snart som möjligt. Patientvald väntan tas bort Registreringsdatum ändras till 20200301 Bev/bok datum ändras till 20200601

Då patienten redan hade väntat två månader så sätts bev/bok datum fram en månad så att den sammanlagda väntetiden blir 3 mån.

8.9 Patienten bedöms inte ha ett hälsotillstånd som tillåter behandling/besök inom vårdgarantins gräns

Ange Orsak Medicinska skäl (M) i bokningsunderlaget. Väntetiden pausas. Be patienten eller remittenten att höra av sig när patienten kan komma till mottagningen, för en ny bedömning av vården



8.9.1 Patientens hälsotillstånd tillåter nu besök/undersökning/behandling

Låt orsak Medicinska skäl (M) i bokningsunderlaget vara kvar. Patienten har rätt till en ny tid inom 90 dagar från väntetidens start (pausen exkluderad)

Om patienten har fått en tid som ligger inom 90-dagars gränsen men sedan inte kan nyttja tiden av medicinska skäl, se 31079 Tillämpningsanvisningar för vårdgaranti inom Region Jämtland Härjedalen exempelvis om ett annat sjukdomstillstånd har tillstött har patienten rätt till en ny tid inom 90 dagar från väntetidens start (pausen exkluderad) om detta är möjligt utifrån patientens allmäntillstånd.

Om en ny tid inte kan ges inom den nya 90 dagars gränsen, kan patienten nyttja vårdgarantin.

Ändra bevakningsdatum (**Bev/Bok datum**) till det datum som innebär att patienten inte behöver vänta längre än totalt 3 månader, avdraget paustiden för medicinsk väntan.

Exempel: Registreringsdatum 20200101 Bev/Bok datum 20200401 Patienten hör av sig 20200301 och kan inte komma pga medicinska skäl. Sätt Medicinska skäl (M) som avvikelseorsak.

Patienten hör av sig 20200501 och kan nu komma. Låt Medicinska skäl vara kvar. Låt registreringsdatum stå kvar. Bev/bok datum ändras till 20200601

Då patienten redan hade väntat två månader innan väntetiden pausades så sätts bev/bok datum fram en månad så att den sammanlagda väntetiden blir 3 mån.

8.10 Avbokning och avbokningsorsak visas i Journalreferenser

Avbokning och avbokningsorsak visas i Journalreferenser.



Original lagras och godkänns elektroniskt. Utskrifter gäller endast efter verifiering mot systemet att utgåvan fortfarande är giltig

23(25) 54609-27



DIGITAL UTVECKLING ERIKA HENRIKSSON

9 Säkra att status blir Anlänt eller Utförd på besöket

Status Anlänt eller Utförd ska säkras inom 5 dagar om besöket genomförts. Se särskild rutin under kapitel 1 - Riktlinjer, rutiner och manualer.

Använder patienten självbetjäningsterminal för att checka in blir status för besöket **Anlänt**. Om patienten passerar en kassafunktion ändras också status till **Anlänt**.

Behöver besökets status säkras manuellt, görs det från Besökslista.

2020-03-05 11:00	2020-03-05 11:03	Anlänt 🔹	19 9
2020-03-05 11:00	2020-03-05 11:40	Anlänt 🔹	194
2020-03-05 11:30		Bokad 🔹	197
	2020-03-05 11:45	Filter	19 6
2020-03-05 13:00		Bokad	19 E
2020-03-05 13:00	2020-03-05 12:37	Anlänt	19 8
2020-03-05 13:00	2020-03-05 13:04	Pågående	19 9
2020-03-05 13:00	2020-03-05 10:19	Utiora	19 4
2020-03-05 13:00	2020-03-05 14:09	Fagaende T	19 5

Ett bokat besök som genomförts ska markeras minst Anlänt, Pågående eller Utförd.

Betalregistrera patientens besök i Vårdkontakt och efterregistrering.

10 Särskilt vårdutbud: Hämta diagnos- och åtgärdskod från Planerade vårdåtgärder

10.1.1 Åtgärdskod för behandling/åtgärd visas i Planerade vårdåtgärder

De patienter som är kopplade till uppföljning av väntetider i vården – särskilt vårdutbud har en registrerad diagnos/och eller åtgärdskod i kolumnen **Planerade åtgärder**.

Diagnos/åtgärdskod visas i kolumn Diagnos för såväl Ej bokade som Bokade patienter, se nedan. Detta visas fram till att besöket får status **Anlänt**. Om en tid måste bokas om, markera aktuell tid och välj Ombokning, koderna följer med till den nya tiden.



ökad sökning för datumvilikor										Arwand filter
Fr.o.m	-			T.c	o.m					
teringsdatum 🕻	8				; 🖬					(Inget Niter)
lev/Bok datum 2021-03-10 💲 🗎	8			2	021-04-08 : 🛗					
rt varsel 🖌 Ej bokad 🗌 Bokad	R.									Spara som filter
ut 🔲 Visa alla átgärder inom seri	ien 🗌 Saknar	rpatientavgilt							Sok	the block belle
			Antal	t 1 stycken						La pottaine.
Viut Grupp Vå	irdkontaid I	nskrivningso	Patientinform.	Patientavgift	Besökskostn	Avgiftsreduce	BU	Beslutsdatu 2021-03-10	m Beha	indings Diagno
Viut Grupp Vå 0	irdkontakt i	nskrivningso	Pateränform	Patientavgitt	Resökskostn.	Augiftsreduce	0 BU	Beslutsdatu 2021-03-10	m Beha Ja	ICD10-204
Unit Grupp Va	irdkontakt I	nskrivningso	Patientinform	Patientavgitt	Resölskostn	Argifisreduce	BU	Beslutsdah 2021-03-10	m Beha Ja	evand filter
Unit Grupp Va 0 Utokad soloring for daturnvilleor Fr.a.m	irdicentaid 1	nskrivningso	Patientinform	Patientavgitt	Besötskostn.	Augifisreduce	0 0	Beslutsdah 2021-03-10	m Beha	ICD 10-204
Uticked solvering for daturnvilleor Fr.a.m egisteeringsdatum Bev/Bok datum 2021-03-10 2	irdicentaid 1	inskrivningso	Patientinform.	Patentavgit	Besötskosti 	Augiffsreduce	BU	Beslutsdah 2021-03-10	m Beha Ja A	Indings Diagno ICD10/2041
Uticked solvering for daturnvillkor Fr.a.m egisteringedatum Bev/Bok datum 2021-03-10 E bokad	irdicentaid 1	inskrivningso	Patientinform	Patentavgit T.4 2	Besörskosti om * 100 021-04-08 * 100	Argffsreduce	e o	Beslutsdah 2021-03-10	m Beha Ja	Indiangs Diagno ICD10/2041
Utókad sókning för daturnvilkor Fr.a.m egisteringsdatum BevBok datum 2021-03-10 Kort varsel Ej bokad V Bok Abst	Indicentatid I	nskrivningso tav patientavolt	Patientinform	Patentavgit	Besokskostn 	Argffsreduce	BU	Besiutscan, 2021-03-10	m Beha	Indings Diagno ICD10/2041 Inget filter Spara som filter.

11 När besöket är genomfört ska diagnos-och/eller åtgärdsregistrering göras. Detta görs från journalsökordet Diagnos ICD

I Journalanteckningen ska besöket **diagnos- och/eller åtgärdskodsregistreras** för att väntetiden ska kunna registreras. Se exempel nedan.

Om funktionen Hämta alla används, observera att datum för åtgärd måste ändras till kontaktens datum.

Mall: 🛐 Öppenvårdsmall läkare 🔻	Vårdko <u>n</u> takt:* 2020-01-28, Enskilt mottagningsbesök,	'), Myrvikens allmänmottagning
Diagnos ICD	Vårdperson Nääs, Marit (Verksamh.utv.strateg)	Ψ
[Ko] Legitimationssätt Kontaktorsak Psykosocialt	Sökord	
Attuellt Vaccination Status Plats Tidpunkt Alimantilistånd	Patientens tidigare koder Hämta för vårdkontakten Hämta alla F Sök koder	Registrerade koder Använd Ctrl+piltangenter för att D ^H J040-Akut laryngit
Nussa Mun och svalg Oron Ytiga lymfkörtlar Sköldkörtel Hjärta Blodtryck	Typ Terminologi Söktext Diagnos V IcD10 V Iaryn Terminologi Kod / Beskrivning Beskrivning ICD10 J040 Akutlaryngit Beskrivning	

Alla yrkeskategorier ska diagnos- och åtgärdskoda sina besök i journalen. Kontakten ska även DRG-grupperas i fönstret **Registrera koder**.

Huvuddiagnos är det tillstånd som är den huvudsakliga anledningen till en vårdkontakt och fastställd vid vårdkontaktens slut. Med huvuddiagnos avses förutom sjukdomsdiagnoser även symtom, uteslutande av misstänkt sjukdom samt givande av viss behandling, då dessa tillstånd varit orsak till vårdkontakten.

25(25)

54609-27



DIGITAL UTVECKLING ERIKA HENRIKSSON

> I dessa fall ställs ingen diagnos i klassisk mening, men det finns ändå en anledning till vården som i dessa fall ska anges som huvuddiagnos.

Om någon sjukdomsdiagnos inte ställs vid den aktuella vårdkontakten, ska det viktigaste symtomet eller problemet som förorsakade vårdkontakten väljas som huvuddiagnos. En huvuddiagnos kan alltså sättas även av annan yrkeskategori än läkare.

Se Diagnos- och åtgärdskoder samt DRG-gruppering i Cosmic, länk under kapitel 1 - Riktlinjer, rutiner och manualer.