KoncernkontoretLogotyp för Region Skåne.

Enheten för tillgänglighet och produktionsstyrning

Process Aktivitet patientbokningar SDV

Skapad av Regionala tidbokshandläggare

Godkänd av Ange vem som godkänt innehållet

Dokumenttyp

Godkänt datum 2024-10-21

Version 1.0

Ärendenummer Ange ärendenummer

Inventering av tidboksresurser och medarbetare inför patientbokningar i SDV

Det krävs många olika former av aktiviteter för att införa Skånes digitala vårdsystem (SDV).

En del av SDV innefattar tidbok som kommer att administreras av både Regional tidbokshandläggare och lokal Schemaläggare. Med anledning av detta behöver Regional tidbokshandläggare samla in vilka resurser som är i behov av tidbok på respektive enhet.

Inför verksamhetens utrullning behövs det även identifieras ett antal administratörer som kan ta hand om migrerade remisser, bokningsbegäran samt boka in patienter. För att patienter ska få sina kallelser i tid behöver denna aktivitet starta så tidigt som möjligt efter att schemaläggarna byggt klart sina schemamallar.

Syftet med aktiviteten

Att inventera och skicka in vilka resurser verksamheterna har idag för att dessa ska läggas upp i SDV tidbok. Utse lokal Schemaläggare och ett antal administratörer som ska hantera teknisk migrerad information inför driftstart.

Vem ska ha tidbok (resursschema)?

Alla medarbetare eller generella resurser (rum, utrustning, funktion etc) som har bokade patienter. Medarbetare får i de flesta fall en namngiven tidbok. Har du personal med skyddad identitet så får de inte ha sitt namn i tidboken. De ska i stället hanteras som en generell resurs.

Observera att schemat endast används för patientbokning.

Olika sorters generella resurser

1. Generell resurs. Är likvärdig med personalresurs och är det som bokas primärt i patientbokningen. Denna typ av generell resurs rekommenderas främst för funktioner t.ex. Triagemottagning eller Sårmottagning.
2. Sekundär generell resurs. Innebär att den kommer upp som en valmöjlighet att läggas till vid ***varje*** bokning, vilket medför ett extra steg för den som bokar. Den sekundära generella resursen är således ett tillval till den primära patientbokningen. Rekommenderas att användas om den generella resursen ofta behöver bokas med besöket, t ex en fysioterapeut som behöver boka en TENS-apparat.
3. Fristående generell resurs. Innebär att det enbart går att lägga spärrar, inga patientbokningar. Denna kan användas i samband med att man gör bokning på annan resurs och även önskar använda den fristående generella resursen, t ex en bil som behöver bokas i samband med hembesök. Den fristående generella resursen är således helt separat från patientbokningen.
4. Om den generella resursen bokas väldigt sällan för patientbesök kan annan typ av kalender utanför SDV användas för t ex ett konferensrum.

Rollbeskrivning lokal schemaläggare  
  
I SDV har schemaläggare ute i verksamheterna en särskild position (behörighet) för att kunna lägga schema. Lokal schemaläggare kommer fortsättningsvis att kunna skräddarsy mallarna efter verksamhetens behov. När den schemaläggaren får sin position kommer de åt all schemaläggning inom hela systemet vilket medför att antalet schemaläggare behöver begränsas. Koppling av resurs till tidbok är en förutsättning för att boka en patient. Denna koppling görs av regional tidbokshandläggare. Varje resurs har ett resursschema (tidbok) som speglar alla aktiviteter oavsett arbetsplats.

Schemaläggare:

* Schemaläggare inom klinisk verksamhet som ansvarar för schemamallar.
* Bygger och redigerar schemamallar för resurser som ska ha tidbok.
* Kan vara vilken yrkeskategori som helst men är en administrativ roll, en specialistfunktion i verksamheten.
* Erfarenhet av schemaläggning i PASiS/PMO om möjligt.
* Initial rekommendation att ansvara för cirka 25–30 tidboksresurser per schemaläggare.

Rollbeskrivning medarbetare som ska hantera remisser/bevakningar/väntelistor från den tekniska migreringen

Medicinsk sekreterare, Receptionist eller andra som sköter bokningar:

* Medarbetare med vana av att hantera både remisser, väntelistor och bokningar.
* Åtgärda eventuella fellistor och manuella poster från den tekniska migreringen.
* Boka de patienter som ska komma efter att enheten börjat använda SDV.

Processen

* Identifiera vem som är lokal schemaläggare för er verksamhet.
* Säkerställa vilka era resurser är, det vill säga: personal, funktion, rum, utrustning, som ni önskar ha en tidbok för.
* Identifiera vilka yrkeskategorier som har gruppbesök, ange gruppnamn och antal deltagare.
* Identifiera om ni har teambesök som är inklusive läkare och/eller exklusive läkare Identifiera även hur många som mest ingår i ett teambesök, exempelvis om ni har teambesök med 4 olika personalresurser eller endast minimum 2 personalresurser.
* Identifiera vem som ska ta hand om initial hantering av migrerade remisser, bokningsbegäran och bokning för er verksamhet
* Ifylld Excel-fil skickas tillbaka till senast den 4/11.

Begrepp i dokumentet

|  |  |
| --- | --- |
| Begrepp | Beskrivning |
| Fristående generell resurs | En resurs som finns i SDV men det går enbart att lägga spärrar på, går ej att boka patient. |
| Generell resurs | Är likvärdig med personalresurs. |
| Grupp | Besök med minst två patienter närvarande. |
| Lokal Schemaläggare | Administrerar lokala schemamallar, innehar positionen Schemaläggare i SDV. |
| Personalresurs | Medarbetare som har patientbokningar och därmed schema/tidbok.  T ex rum, utrustning, funktion med mera  Utrustning - T ex TENS-apparat, bil, cykel, EKG-apparat.  Funktion - T ex triagemottagning, gipsrum. |
| Position | Användarens behörighet i SDV. |
| Primär resurs | Verksamheter som använder teambesök ska kunna boka fleraresurser/generella resurser till samma patientbokning. Vid bokning av resurser från olika listor benämns första resursen som väljs primär resurs. |
| Regional tidbokshandläggare | Administrerar grundstrukturen i tidbok, hanterar tidboksresurser. |
| Resurs | Se Personalresurs och Generell resurs. |
| Resursvy (Tidbok) | Här ser man färdiga och tillämpade schemamallar i SDV, där patientbokningar görs och visas i. |
| Schemamall | Byggs av lokal schemaläggare, kopplas till resurs/generell resurs. |
| Sekundär generell resurs | Sekundär generell resurs ska bara finnas om den bokas väldigt ofta med patient. |
| Sekundär resurs | Bokas tillsammans med en primär resurs. Till teambesök kan flera sekundära resurser väljas. |
| Team | Besök då patienten möter ett team (minst två personer). |