



Lathund

Digital checklista

Version 2023-12-27

Upplägg

Innan du börjar jobba

- Behörighet i REBUS
- Admin-mallen som favorit i Cosmic
- Som favorit eller bokmärke
- Var finns REBUS-rapporten?

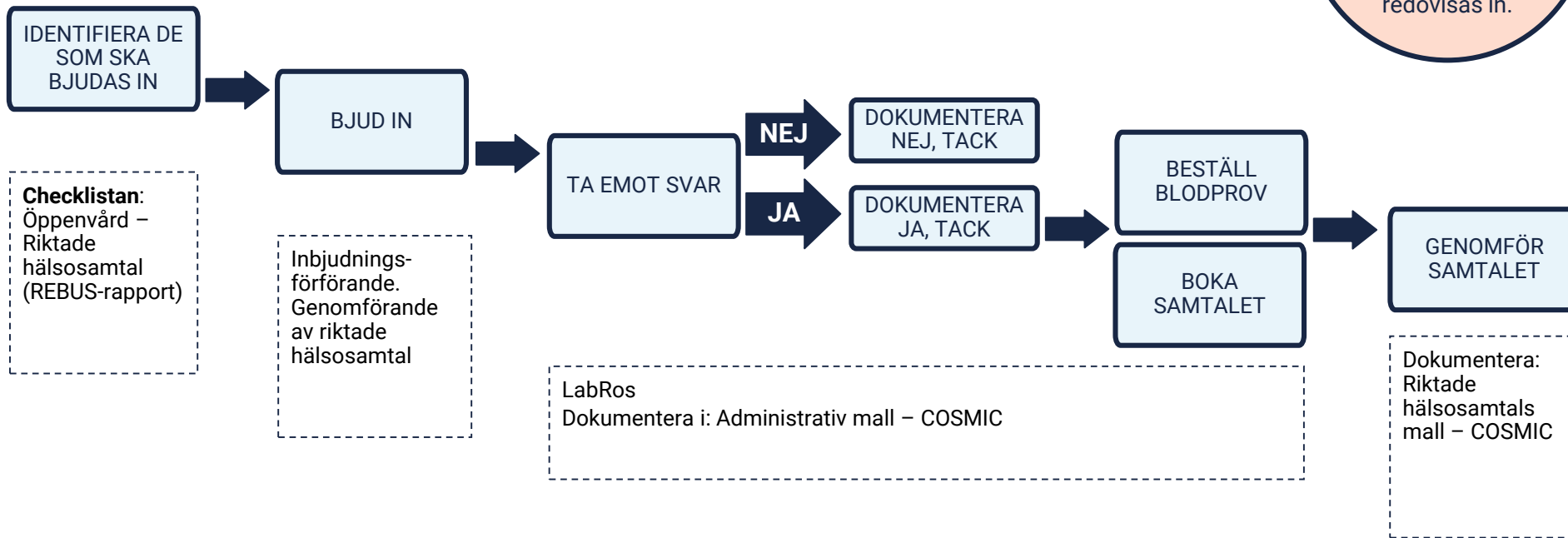
Arbetsprocessen

- Identifiera dem att bjuda in
- Bjud in
- Dokumentera processen före samtalet
- Att dokumentera samtalet



Arbetsprocessen

Ersättningen
är kopplad till
Kontaktorsak och
dokumentationen i
admin-mallen.
Ska inte längre
redovisas in.



I Öppenvård – Riktade hälsosamtal kan du följa hela processen!

Behörighet i REBUS

Du måste ansöka om behörigheten "**Vård – patientdata**" via din ITR/LBA innan du kan börja jobba med din checklista.

Behörighetsbeställningar

- Informationen i REBUS är tillgänglig för alla medarbetare och presenteras därför avidentifierad och aggregerad samt uppdelad per vårdgivare.
- Möjlighet att se detaljerad data på person- eller patientnivå finns genom utökade behörigheter styrt genom olika roller och avgränsat till aktuell organisation.
- Behörighetsbeställningar för REBUS hanteras via HSA Administration av verksamhetens ITR/LBA (vårdadministratör).
- Beställd behörighet förs över till REBUS per automatik. Behörighet måste vara beställd i HSA Administration senast kl. 19.00 för att vara tillgänglig efterföljande dag. Samma gäller borttagning av behörigheter.
- **Vård – patientdata** ger behörighet att se individdata för patienter avseende vårduppföljning inklusive öppenvård, slutenvård och psykiatrisk vård. Tilldelas per CE/VE.
- Läs mer på [Behörighetspolicy REBUS](#) i Dokumenta.

➤ INNAN DU BÖRJAR JOBBA

- **Behörighet i REBUS**
- Admin-mallen som favorit i Cosmic
- Som favorit eller bokmärke
- Var finns REBUS-rapporten?

➤ ARBETSPROCESSEN

”Admin-mallen” som favorit i Cosmic

Du måste få mallen

”Riktad hälsosamtal administrativ information” lagd till som favorit/förval i Cosmic.
En administratör på din vårdcentral kan göra det.



➤ INNAN DU BÖRJAR JOBBA

- Behörighet i REBUS
- **Admin-mallen som favorit i Cosmic**
- Som favorit eller bokmärke
- Var finns REBUS-rapporten?

➤ ARBETSPROCESSEN

Som **favorit** eller bokmärke

➤ INNAN DU BÖRJAR JOBBA

- Behörighet i REBUS
- Admin-mallen som favorit i Cosmic
- **Som favorit eller bokmärke**
- Var finns REBUS-rapporten?

➤ ARBETSPROCESSEN

The screenshot shows the top navigation bar of the Intranätet. On the left is the logo for Region Östergötland. In the center is a search bar with the text 'Vad letar du efter?'. On the right are icons for 'Min profil', 'Notifieringar', 'Driftstörningar' (with a red notification badge), and 'Stöd och service'. Below the search bar is a dark blue navigation menu with items: 'Min arbetsplats', 'Anställning', 'Stöd i arbetet', 'Om regionen', and 'Grupper'. Below this menu is a 'MINA FAVORITER:' section with icons for 'Webbsidor', 'Applikationer' (highlighted with a red box and the number 1), 'Dokument', 'Kontakter', 'Grupper', and 'Taggar'.

This screenshot shows a close-up of the 'MINA FAVORITER:' section. It contains icons for 'Webbsidor', 'Applikationer', 'Dokument', 'Kontakter', 'Grupper', and 'Taggar'. Below these icons is a white box containing the text 'Visa alla applikationer >' (highlighted with a red box and the number 2) and a gear icon labeled 'Inställningar'.

This screenshot shows a list of applications under the heading 'APPLIKATIONER Q-T'. The first item, 'REBUS', is highlighted with a red box and the number 3. To its right is a star icon. Below 'REBUS' are several other application names, each with a right-pointing arrow and a star icon: 'Refapp referenstagningssystem', 'Registerförteckning', 'RGS Webb (Rådgivningsstöd webb)', 'S-Antura', 'Självservice IT', and 'SmiNet'.

- 1) I Intranätet gå in på Applikationer.
- 2) Klicka på Visa alla applikationer.
- 3) Leta REBUS i listan och stjärnmarkera genom att klicka på stjärnan.
- 4) Nu är den som favorit bland dina Applikationer.

This screenshot shows a grid of application tiles. The 'REBUS' tile is highlighted with a red box and the number 4. Other visible tiles include 'HSA Administration', 'Dokumenta', and 'AD Manager'. The top navigation bar is also visible, showing the 'Applikationer' icon highlighted.

Var finns REBUS-rapporten?

➤ INNAN DU BÖRJAR JOBBA

- Behörighet i REBUS
- Admin-mallen som favorit i Cosmic
- Som favorit eller bokmärke
- **Var finns REBUS-rapporten?**

➤ ARBETSPROCESSEN

Region Östergötland

Startsida REBUS
Behörighetspolicy
Översikter
Hjälpanvisningar

Intranät
Senaste
Papperskorgen

Välkommen till REBUS

Regionens Beslutstöd- och Uppföljningssystem (REBUS) ekonomi och vård. Vidareutveckling av REBUS sker ind

Nyheter

Prenumerera på nyheterna >>>

Region Östergötland

Startsida Vård
Rapporter
Fri Analys
Hjälpanvisningar
Personnummeruppslag
DRG-grupperare

Startsida Vård

Rapporter

Hitta en fil

✓ Namn

4 Kategori : 01. Öppenvård (8)

- Öppenvård - Besök per vårdgivarkategori veckodag och timma
- Öppenvård - Kontakttyper per vårdgivarkategori
- Öppenvård - Utförda kontakter
- Enhetsöversikt - Akutkliniker
- Akutkliniker - Översikt
- Öppenvård - Debitering utomlänspatienter
- Listning - Översikt
- Öppenvård - Riktade hälsosamtal

- 1) Gå in på REBUS och välj fliken Vård.
- 2) Gå in på Rapporter.
- 3) Under Kategori:01. Öppenvård finns mallen Öppenvård –Riktade hälsosamtal. Klicka på för att öppna.

Var finns REBUS-rapporten?

Centrumenhet **1**

Verksamhetsenhet **2**

Ålder Kön Alla

År: föregående, innevarande och/eller nästa år kan anges (YYYY, YYYY) Kom ihåg mina val Ja **3**

Centrumenhet 101 Primärvårdscentrum

(Select All)

101 Primärvårdscentrum

821 Externa vårdcentraler

Verksamhetsenhet 101123 Vårdcentralen Marieberg

101110 Jourcentralen Norrköping

101113 Vårdcentralen Finspång

101114 Vårdcentralen Valdemarsvik

101122 Jourcentralen i Motala

101123 Vårdcentralen Marieberg

101124 Vårdcentralen Lyckorna

101125 Vårdcentralen Brinken

101126 Vårdcentralen Borensberg

Första gång du ska in i rapporten ska du:

- 1) Välja **Centrumenhet**
101 Primärvårdscentrum om du jobbar regionalt,
821 Externa vårdcentraler om du jobbar privat.
- 2) Välj din vårdcentral i rullistan **Verksamhetsenhet**,
du kan välja flera samtidigt om du jobbar på flera VC.
- 3) Se till att det står **Ja** under **Kom ihåg mina val**.

➤ INNAN DU BÖRJAR JOBBA

- Behörighet i REBUS
- Admin-mallen som favorit i Cosmic
- Som favorit eller bokmärke
- **Var finns REBUS-rapporten?**

➤ ARBETSPROCESSEN

Identifiera dem att bjuda in

➤ INNAN DU BÖRJAR JOBBA


➤ ARBETSPROCESSEN

- **Identifiera dem att bjuda in**
- Bjud in
- Dokumentera processen före samtalet
- Att dokumentera samtalet

Centrumenhet Verksamhetsenhet **3**

Ålder **1**

År: föregående, innevarande och/eller nästa år kan anges (YYYY, YYYY) **2**



Hälsosamtal

Data Hämtades: 2023-12-19 01:34:54.463
Centrumenhet: 821 Externa vårdcentraler
Verksamhetsenhet: 821117 Kry Vårdcentral Östertull
Ålder: 40, 50
Kön: Alla
År: 2024

Sammanställning

	Aktuell för hälsosamtal	Har kontaktats	Tackat ja till hälsosamtal	Tackat nej till hälsosamtal	Inbjudan skickad	Prover beställda	Hälsosamtalet bokad	Hälsosamtalet genomfört
821117 Kry Vårdcentral Östertull 4	261	5	3	2	25	3	3	0
Summa:	261	5	3	2	25	3	3	0

2023-12-27 08:53:06 1 (1)

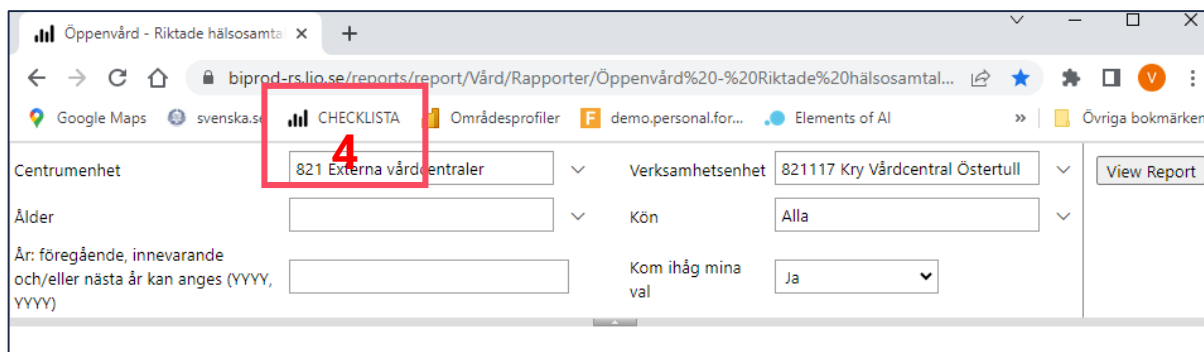
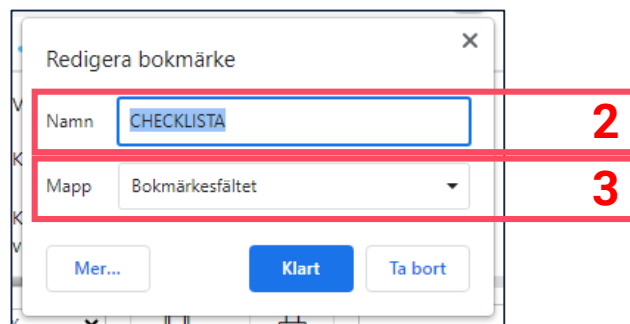
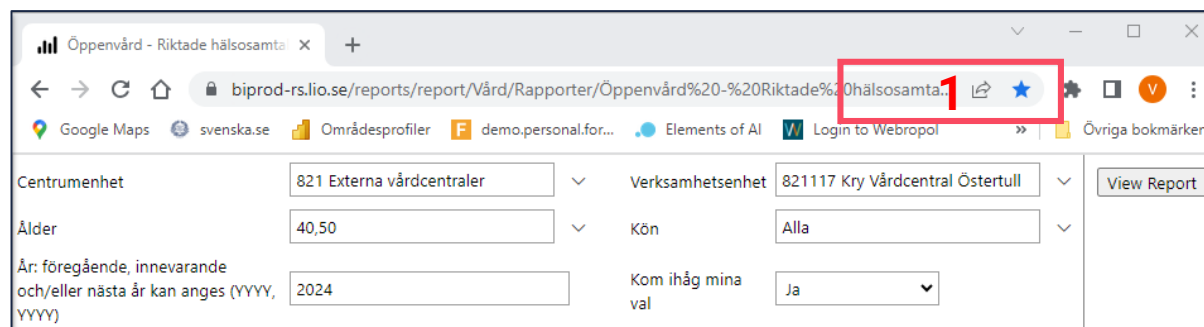
- 1) Välj rätt åldrar:
Antigen **40 och 50** eller **60 och 70** eller **alla** (Select all).
- 2) Välj **år**. Väljer du inget blir det innevarande år.
- 3) Klicka på **View Report**.
Då får du ut en rapport med en sammanställning av hälsosamtalsarbetet på din vårdcentral. Alla, oberoende behörighet kan se hit.
- 4) Klicka på din Vårdcentral för att komma åt checklistan.

Som favorit eller bokmärke

➤ INNAN DU BÖRJAR JOBBA

- Behörighet i REBUS
- Admin-mallen som favorit i Cosmic
- **Som favorit eller bokmärke**
- Var finns REBUS-rapporten?

➤ ARBETSPROCESSEN



Efter att du kommit åt REBUS-rapporten och gjort till steg 3 på föregående sida en första gång kan du bokmarkera den.

- 1) Klicka på **Stjärna**.
- 2) Välj ett **Namn**.
- 3) Välj **Mapp Bokmärkesfältet** och tryck på **Klart**.
- 4) Nu är den bokmärkt och du hittar den varje gång du öppnar samma webbläsare.

Obs! Om du inte ser bokmärksfältet klicka på **⋮** högst upp i högra hörnet. I menyn som öppnas gå till **Bokmärken** och vidare till **Visa bokmärkesfältet**.

Identifiera dem att bjuda in - Checklistan



Hälsosamtal patientdata

Data Hämtades: 2023-12-19 01:34:54.463
Verksamhetsenhet: 821117 Kry Vårdcentral Östertull
Ålder: 40, 50
Kön: Alla
År: 2023
Antal individer: 0

Person ID	Personnummer	Kön	Ålder	Har kontaktats	Deltagarens svar på inbjudan	Inbjudan skickad	Prover beställda	Hälsosamtalet bokad	Hälsosamtalet genomfört	Hälsosamtalet genomfört datum	Valt år
	98	Man	50	Nej			Nej		Ja	2023-06-21	
	76	Man	70	Nej			Nej		Nej		
	17	Man	50	Nej			Nej		Nej		
	10	Man	70	Nej			Nej		Ja	2023-09-15	
	81	Kvinna	40	Nej			Nej		Ja	2023-06-14	
	24	Kvinna	70	Nej			Nej		Nej		
	24	Kvinna	50	Nej			Nej		Nej		
	52	Man	40	Nej			Nej		Nej		
	51	Man	50	Nej			Nej		Ja	2023-10-09	
	19	Man	40	Nej			Nej		Nej		
	24	Kvinna	70	Nej			Nej		Nej		
	93	Man	60	Nej			Nej		Nej		
	58	Man	60	Nej			Nej		Nej		
	71	Man	60	Nej			Nej		Ja	2023-11-02	
	89	Kvinna	50	Nej			Nej		Nej		
	13	Man	40	Nej			Nej		Nej		

Inbjudningsförfarande

- **Bjud in enligt Manual för inbjudan Riktade hälsosamtal via 1177**

som finns i Riktade hälsosamtal-sidan på vårdgivarwebben.

- OBS! Manualer är ännu inte uppdaterade men behovet att kolla om personen är listad på din VC och att hen inte är avliden **utgår!!**
- Sekretariatet har inte längre möjligheten att skriva ut adressetiketter. Behöver man bjuda in via pappersbrev får man skriva adressen för hand.
- **Listning uppdateras den 5:e varje månad och avlidna uppdateras dagligen.**
- Personer med skyddad identitet finns inte i listan, likt det varit innan.
- **Om en person listar om sig följer statistiken med**, dvs att den dyker upp i den nya VC listan med info om processen. Detta gör att man vet om personen blivit inbjuden, tackat nej eller haft ett samtal. Men den ekonomiska ersättningen kommer förstås att gå till den VC som utfört samtalet.
- Särskilt inbjudna dokumenteras i Cosmic, ange rätt Kontaktorsak. De syns inte i er Checklista men ni får betalt för dem.
- Tolk-tillägg dokumenteras i Cosmic, ange rätt Kontaktorsak. De syns inte i er Checklista men ni får betalt för dem.
- Ekonomiredovisning för de som tillhör 2023 som haft samtal efter 15:e dec ska redovisas i efterhand. Även om de haft det under början av 2024. Mer information kommer!

➤ INNAN DU BÖRJAR JOBBA

➤ ARBETSPROCESSEN

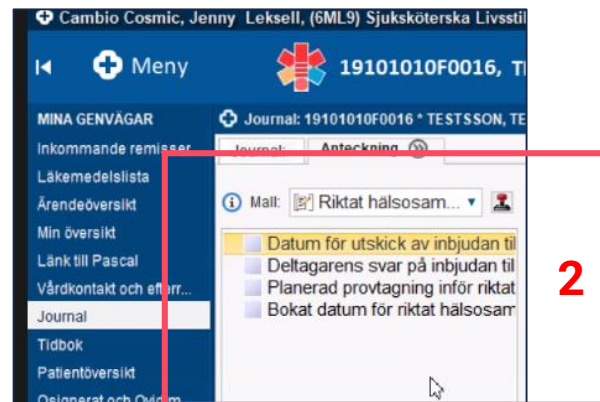
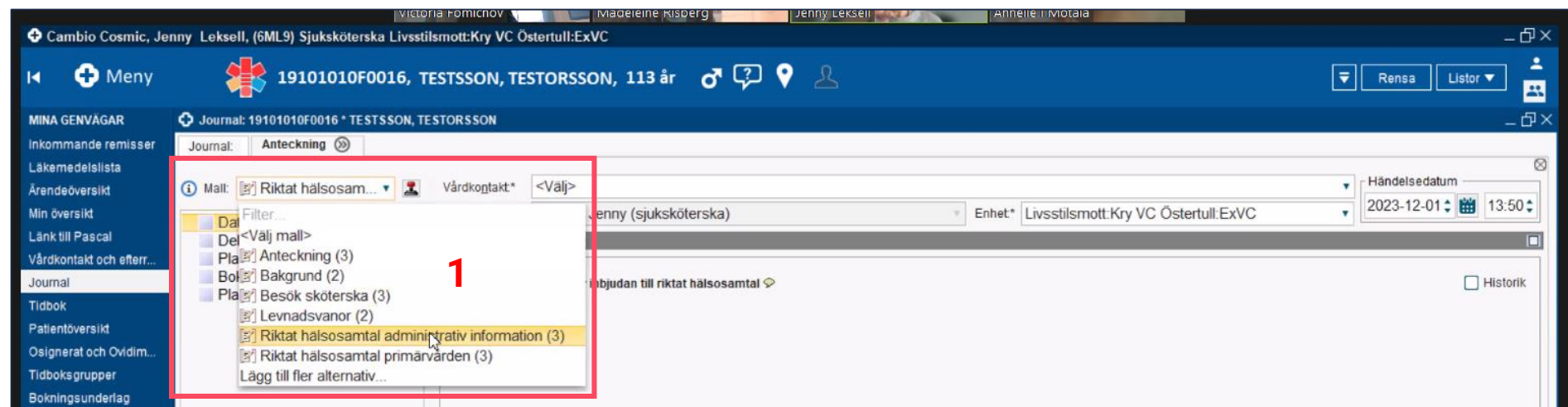
- Identifiera dem att bjuda in
- **Bjud in**
- Dokumentera processen före samtalet
- Att dokumentera samtalet

Dokumentera processen före samtalet (Admin-mallen)

➤ INNAN DU BÖRJAR JOBBA

➤ ARBETSPROCESSEN

- Identifiera dem att bjuda in
- Bjud in
- **Dokumentera processen före samtalet**
- Att dokumentera samtalet



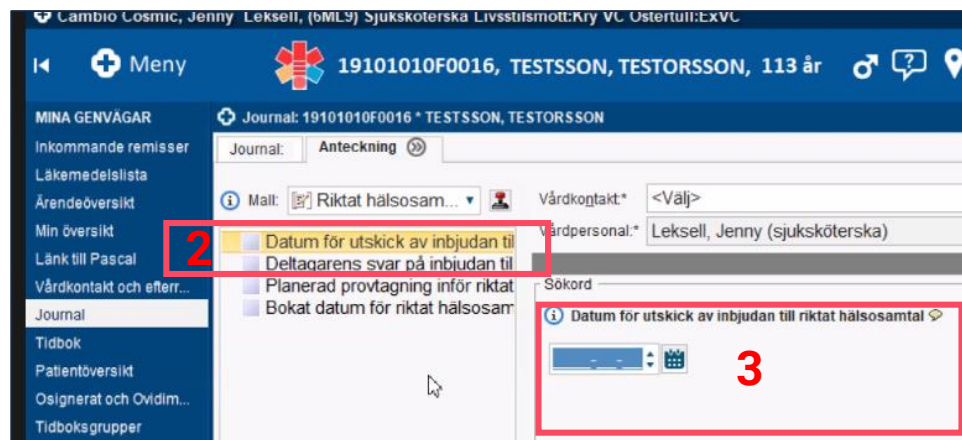
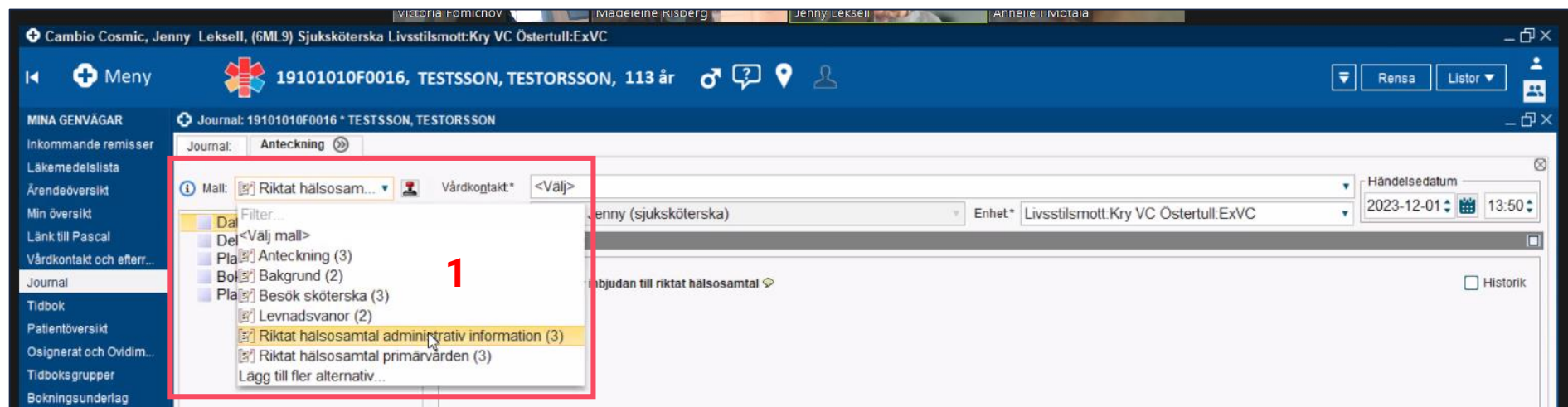
- 1) I Cosmic: välj mallen Riktat hälsosamtal administrativ information.
 - 2) Vårdkontakt ska vara Administrativ vårdkontakt.
 - 3) Följande steg ska du dokumentera i mallen:
 - a. Datum för utskick av inbjudan
 - b. Deltagarens svar på inbjudan
 - c. Planerad provtagning
 - d. Bokad datum för samtalet
- Obs! Ni väljer själva om ni signerar efter varje steg eller efter att alla är ifyllda.

Dokumentera processen före samtalet (Admin-mallen)

➤ INNAN DU BÖRJAR JOBBA

➤ ARBETSPROCESSEN

- Identifiera dem att bjuda in
- Bjud in
- **Dokumentera processen före samtalet**
- Att dokumentera samtalet



Efter att ha bjudit in enligt Inbjudningsförfarandet:

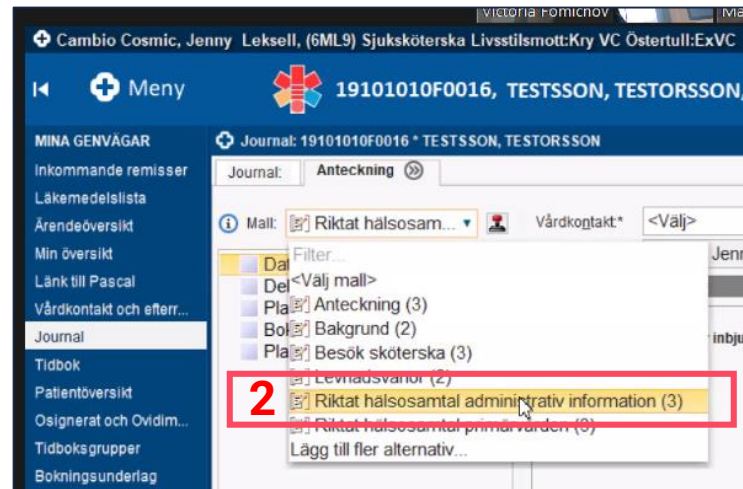
- 1) I Cosmic: välj mallen Riktat hälsosamtal administrativ information.
- 2) Klicka på Datum för utskick av inbjudan...
- 3) Skriv in det datum som du skickade ut inbjudan.

Dokumentera processen före samtalet

➤ INNAN DU BÖRJAR JOBBA

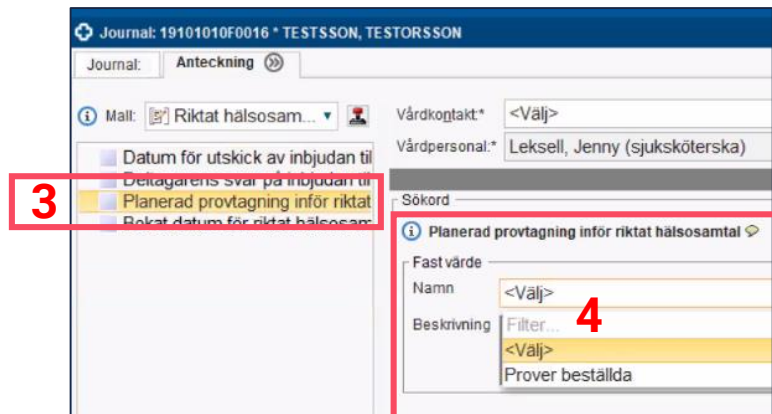
➤ ARBETSPROCESSEN

- Identifiera dem att bjuda in
- Bjud in
- **Dokumentera processen före samtalet**
- Att dokumentera samtalet



När deltagaren tackat ja:

- 1) Beställ blodprover i LabROS
- 2) I Cosmic: välj mallen **Riktat hälsosamtal administrativ information.**
- 3) Klicka på **Planerad provtagning inför...**
- 4) Välj i rullistan **Prover beställda.**

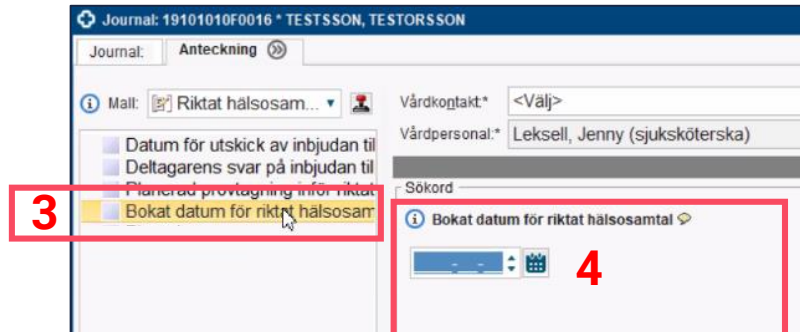
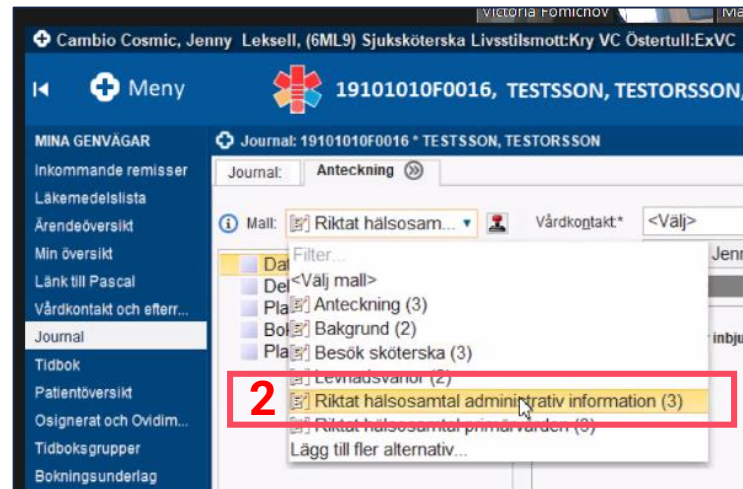


Dokumentera processen före samtalet

➤ INNAN DU BÖRJAR JOBBA

➤ ARBETSPROCESSEN

- Identifiera dem att bjuda in
- Bjud in
- **Dokumentera processen före samtalet**
- Att dokumentera samtalet

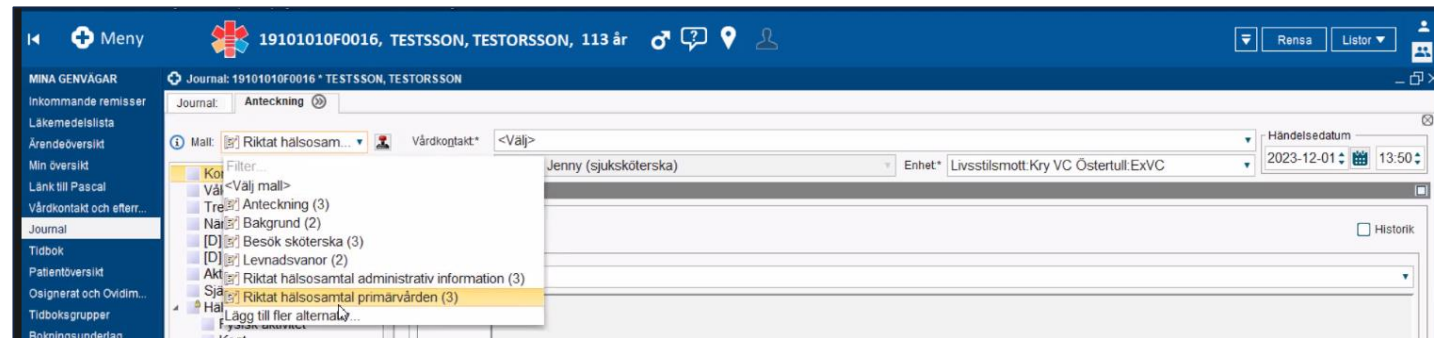


När deltagaren tackat ja:

- 1) Boka datum för hälsosamtal
- 2) I Cosmic: välj mallen **Riktat hälsosamtal administrativ information.**
- 3) Klicka på **Bokat datum för riktat...**
- 4) Skriv in det datumet som samtalet är bokat.

Att dokumentera samtalet

- 1) Dokumentera enligt **Manual dokumentationsmall riktade hälsosamtal** som finns i Riktade hälsosamtal-sidan på vårdgivarwebben.



- 2) **OBS!**
Glöm inte att **ange kontaktorsak** annars uteblir betalningen.
- 3) Tips! Efter första samtalet kolla att allt kommit med i REBUS-mallen.
Det är ett dygnsfördröjning.



Frågor?

Kontakta
Halsosamtal@regionostergotland.se

