



Lathund

Digital checklista

Version 2026-01-07

Innehåll i denna presentation

Innan du börjar arbeta:

- Erhåll behörighet i REBUS via vårdadministratör/ITR på din enhet.
- Lägg REBUS som favorit eller bokmärke i webbläsaren.
- Lägg Admin-mallen som favorit i Cosmic.

Arbetsprocessen:

1. Identifiera deltagare att bjuda in.
2. Bjud in.
3. Dokumentera i Admin-mallen innan besöket.
4. Dokumentera i Cosmic under/efter besöket.

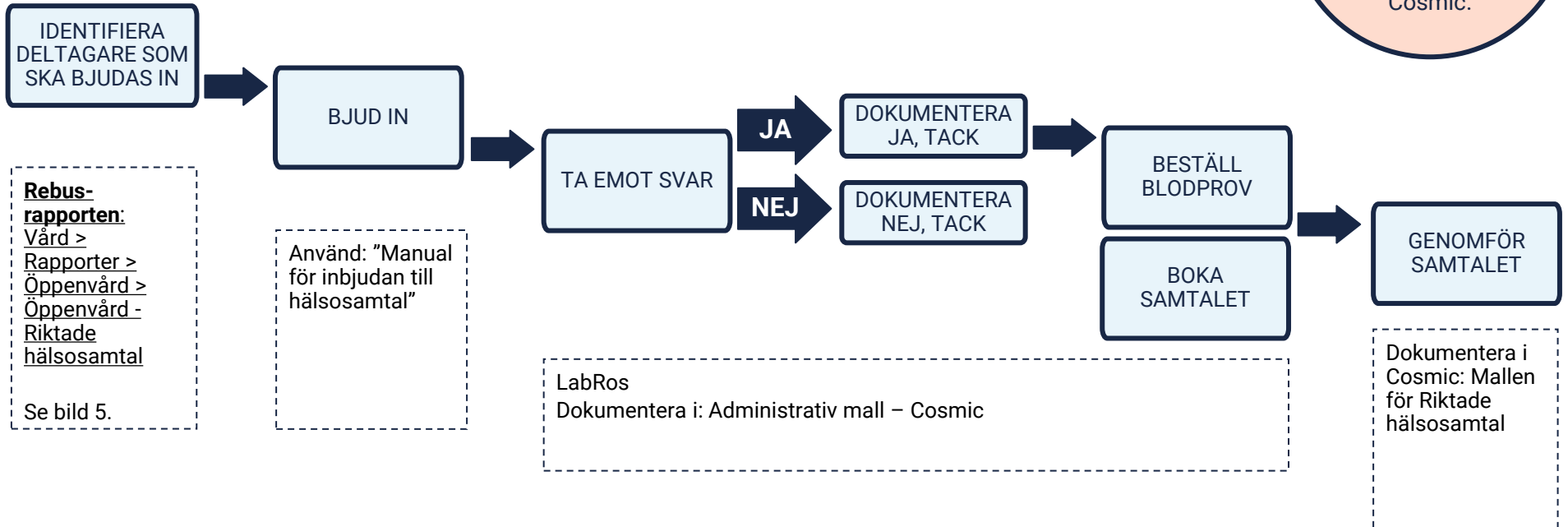
- Vi kommer även visa "Var finns REBUS-rapporten"?



Arbetsprocessen

Ersättningen

är kopplad till
Kontaktersak som
fylls i vid det
Riktade
hälsosamtalet i
Cosmic.



Behörighet i REBUS

Du måste ansöka om behörigheten "**Vård – patientdata**" via din ITR/LBA (vårdadministratör) innan du kan börja arbeta i REBUS.

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 ARBETA

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

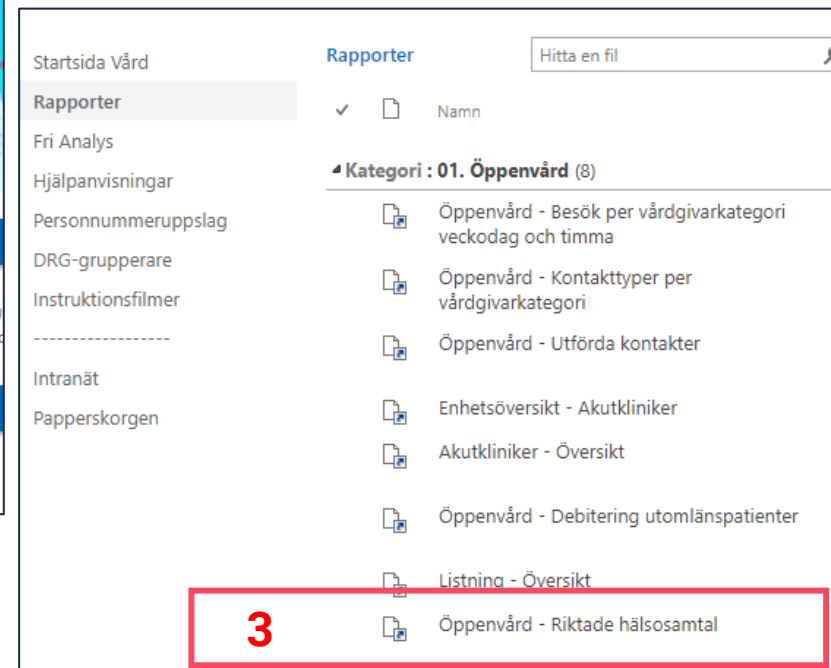
➤ ARBETSPROCESSEN

Var finns REBUS-rapporten?

➤ INNAN DU BÖRJAR ARBETA

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

➤ ARBETSPROCESSEN



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

Var finns REBUS-rapporten?

Centrumenhet	1		Verksamhetsenhet	2		View Report
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 gången du använder rapporten ska du:

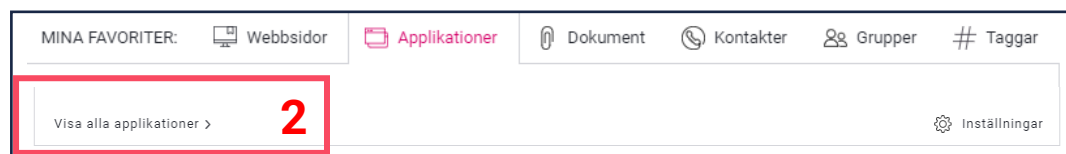
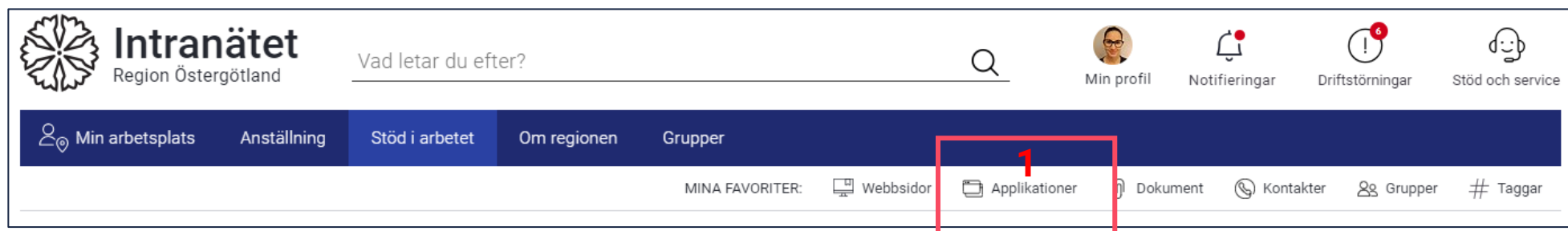
- 1) Välja **Centrumenhet**
101 Primärvårdscentrum om du jobbar regionalt
821 Externa vårdcentraler om du jobbar privat.
- 2) Välj din vårdcentral i rullistan **Verksamhetsenhet**,
du kan välja flera samtidigt om du jobbar på flera VC.
- 3) Se till att det står **Ja** under **Kom ihåg mina val**.

Lägg REBUS som **favorit** eller bokmärke

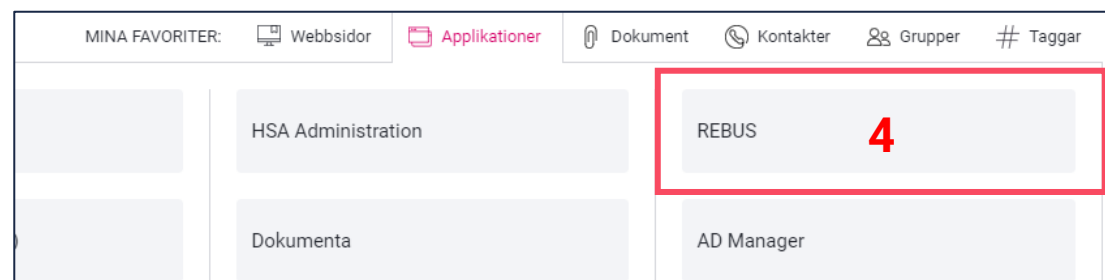
➤ INNAN DU BÖRJAR ARBETA

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

➤ ARBETSPROCESSEN



- 1) På Intranätet gå till Applikationer.
- 2) Klicka på Visa alla applikationer.
- 3) Leta upp REBUS i listan och stjärnmarkera genom att klicka på stjärnan.
- 4) Finns nu som favorit bland dina Applikationer.



Som favorit eller bokmärke

➤ INNAN DU BÖRJAR ARBETA

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

➤ ARBETSPROCESSEN

Öppenvård - Riktade hälsosamtal x +

biprod-rs.lio.se/reports/report/Vård/Rapporter/Öppenvård%20-%20Riktade%20hälsosamtal...

Centrumenhet 821 Externa vårdcentraler Verksamhetsenhet 821117 Kry Vårdcentral Östertull View Report

Ålder 40,50 Kön Alla

År: föregående, innevarande och/eller nästa år kan anges (YYYY, YYYY) 2024 Kom ihåg mina val Ja

Redigera bokmärke

Namn CHECKLISTA 2

Mapp Bokmärkesfältet 3

Mer... Klart Ta bort

Öppenvård - Riktade hälsosamtal x +

biprod-rs.lio.se/reports/report/Vård/Rapporter/Öppenvård%20-%20Riktade%20hälsosamtal...

Centrumenhet 821 Externa vårdcentraler Verksamhetsenhet 821117 Kry Vårdcentral Östertull View Report

Ålder Kön Alla

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

Efter att du kommit åt REBUS-rapporten och gjort till steg 3 på föregående bild kan du bokmarkera den genom att:

- 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**.

Lägg "Admin-mallen" som favorit i Cosmic

Du behöver lägga till mallen:

"Riktat hälsosamtal administrativ information" som favorit/förval i Cosmic.



➤ INNAN DU BÖRJAR ARBETA

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

➤ ARBETSPROCESSEN

Identifiera deltagare att bjuda in

Centrumenhet 821 Externa vårdcentraler Verksamhetsenhet 821117 Kry Vårdcentral Östertull **3** View Report

Ålder **1** 40,50 Kön Alla

År: föregående, innevarande och/eller nästa år kan anges (YYYY, YYYY) 2024 **2** Kom ihåg mina val Ja



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 bokat	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)

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

Identifiera deltagare att bjuda in



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	Hälsosamtal bokat	Hälsosamtal genomfört	Hälsosamtal 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 och genomförande av Riktade hälsosamtal** som finns på Vårdgivarwebben > Riktade hälsosamtal.
- **Listning uppdateras den 5:e varje månad och avlidna uppdateras dagligen.**
- Personer med skyddad identitet finns inte med på listan.
- **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. Den ekonomiska ersättningen går till den VC som utfört samtalet.
- Särskilt inbjudna dokumenteras i Cosmic, ange rätt **Kontaktorsak**. De syns inte i er lista (REBUS) men ni får betalt för dem.
- Om du använder **tolk** dokumentera i Cosmic, ange rätt **Kontaktorsak**. De syns inte i er lista (REBUS) men ni får betalt för dem.

➤ INNAN DU BÖRJAR ARBETA

➤ ARBETSPROCESSEN

- Identifiera deltagare att bjuda in
- **Bjud in**
- Dokumentera i Admin-mallen innan besöket
- Dokumentera i Cosmic under/efter besöket

Dokumentera i Admin-mallen innan besöket

➤ INNAN DU BÖRJAR ARBETA

➤ ARBETSPROCESSEN

- Identifiera deltagare att bjuda in
- Bjud in
- **Dokumentera i Admin-mallen innan besöket**
- Dokumentera i Cosmic under/efter besöket

The screenshot shows the Admin-mall interface for patient 19101010F0016, TESTSSON, TESTORSSON, 114 år. The left sidebar contains a menu with options like MINA GENVÄGAR, Inkommande remisser, Läkemedelslista, etc. The main area shows a dropdown menu for selecting a template. The selected template is 'Riktat hälsosamtal administrativ information (3)', which is highlighted with a red box and a red number 1. Other templates visible include 'Anteckning (3)', 'Bakgrund (2)', 'Besök sköterska (3)', 'Levnadsvanor (2)', and 'Riktat hälsosamtal primärvården (3)'. A 'Visa fler' button is at the bottom right of the dropdown.

- 1) I Cosmic: välj mallen Riktat hälsosamtal administrativ information.
- 2) Vårdkontakt ska vara Administrativ vårdkontakt.
- 3) Följande steg ska dokumenteras i mallen:
 - a. Datum för utskick av inbjudan
 - b. Deltagarens svar på inbjudan

Obs! Ni väljer själva om ni signerar efter varje steg eller efter att alla är ifyllda.

The screenshot shows the Admin-mall interface for patient 19101010F0016, TESTSSON, TESTORSSON, 114 år. The left sidebar contains a menu with options like MINA GENVÄGAR, Inkommande remisser, Läkemedelslista, etc. The main area shows a dropdown menu for selecting a care contact. The selected contact is 'Vårdkontakt', which is highlighted with a red box and a red number 2. Other contacts visible include 'Anteckning (3)', 'Bakgrund (2)', 'Besök sköterska (3)', 'Levnadsvanor (2)', and 'Riktat hälsosamtal primärvården (3)'. A 'Visa fler' button is at the bottom right of the dropdown. Below the dropdown, there is a field for 'Vårdpersonal' with the value 'Leksell, Jenny, sjuksköterska' and a field for 'Datum för utskick av inbjudan till riktat hälsosamtal' with a date picker set to 'åååå - mm - dd'.

Dokumentera i Admin-mallen innan besöket

➤ INNAN DU BÖRJAR ARBETA

➤ ARBETSPROCESSEN

- Identifiera deltagare att bjuda in
- Bjud in
- **Dokumentera i Admin-mallen innan besöket**
- Dokumentera i Cosmic under/efter besöket

MINA GENVÄGAR

Inkommande remisser

Läkemedelslista

Ärendöversikt

Min översikt

Länk till Pascal

Vårdkontakt och efterre...

Patientöversikt

Tidbok

Tidboksgrupper

Ny anteckning 19101010F0016 * TESTSSON, TESTORSSON

Mall

Riktat hälsosamtal administrativ information (3)

Anteckning (3)

Bakgrund (2)

Besök sköterska (3)

Levnadsvanor (2)

Riktat hälsosamtal administrativ information (3)

Riktat hälsosamtal primärvården (3)

Vårdkontakt

Välj kontakt

Vårdpersonal

Leksell, Jenny, sjuksköterska

Datum för utskick av inbjudan till riktat hälsosamtal

åååå - mm - dd

Mall 

Riktat hälsosamtal administrativ information (3) 

Vårdkontakt



Välj kontakt



Vårdspersonal

Leksell, Jenny, sjuksköterska

Datum för utskick av inbjudan till riktat hälsosamtal

Deltagarens svar på inbjudan till riktat hälsosamtal

Planerad provtagning inför riktat hälsosamtal

Bokat datum för riktat hälsosamtal

Datum för utskick av inbjudan till riktat hälsosamtal   

 åååå - mm - dd 

Deltagarens svar på inbjudan till riktat hälsosamtal

☐ Deltagaren har tackat ja

☐ Deltagaren har tackat nej

☐ Uteblivet svar

Planerad provtagning inför riktat hälsosamtal

☐ Prover beställda

Bokat datum för riktat hälsosamtal

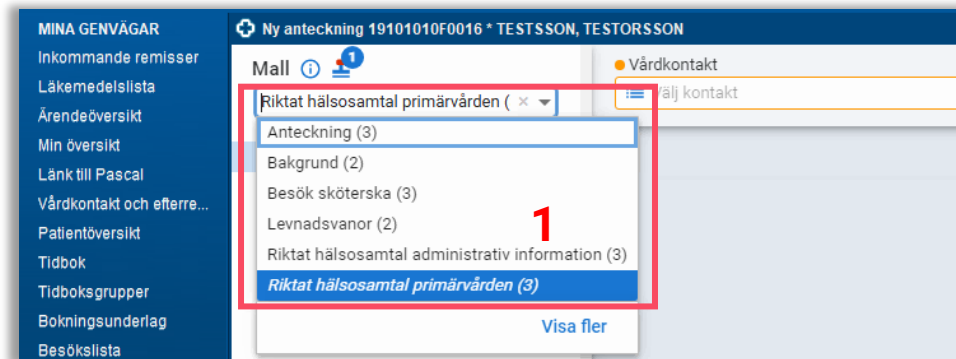
 åååå - mm - dd 

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.

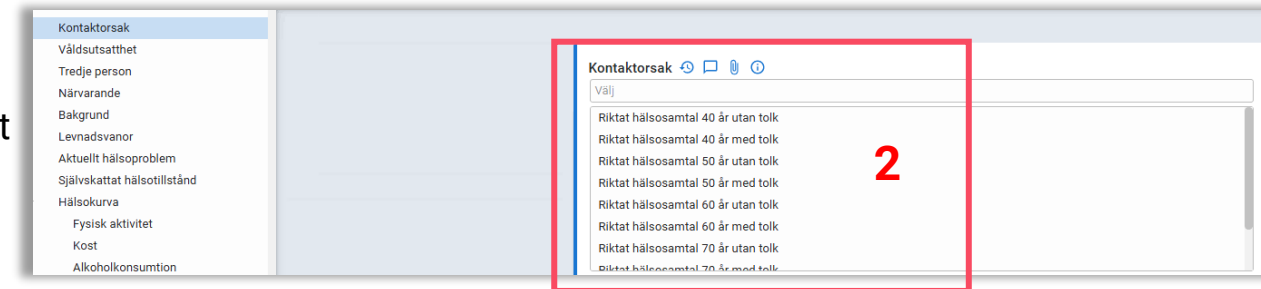
Att dokumentera samtalet

- 1) Dokumentera enligt **Manual för dokumentation av Riktade hälsosamtal**
Finns på vårdgivarwebben > Riktade hälsosamtal.



- 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 dygns fördröjning.



Frågor?

Kontakta
Halsosamtal@regionostergotland.se

