



Sjuksköterska – Specialistvård Dag 1

Instruktion:

Det här är övningsuppgifter för att öva i Cosmic. Tänk på att övningsuppgifterna utgår från funktionalitet i Cosmic och inte från beslutade arbetssätt. Du väljer själv om du vill navigerar i Cosmic på egen hand eller om du följer steg-för-steg-beskrivningarna.

Använd dig av dina tilldelade patienter och enheter.

Översikter

Kontaktregistrering på akutmottagningen

1. Logga in på tilldelad akutmottagning, du kommer till **Enhetsöversikten**.
2. Sök upp tilldelad patients i patientlisten.
3. Klicka på knappen **Kontaktinfo** för att öppna fönstret
4. **Vårdkontaktsinformation**.
5. Fyll i **Legitimationssätt, Prioriteringsorsak, Ankomstsätt** samt **obligatorisk information (*)**.
6. Klicka på knappen **Spara och stäng**.

Prioritera patienten akutmottagningen

1. Öppna fönstret Enhetsöversikten.
2. Öppna fönstret **Prioritet** genom att klicka på knappen **Prioritering**.
3. I filtreringsarean, verifiera/uppdatera obligatorisk information (*) som t.ex, enheter, kontakttyp och prioriteringsorsak.
4. I arbetsarean:
 - a) För vitalparametrar, fyll i värden manuellt.
 - b) Ange övrig obligatorisk information som t.ex. prioritet, datum/tid samt eventuell prioriteringsnotering och ytterligare information.
5. Klicka på knappen **Signera och stäng**.

Registrera information i Patientkortet

1. Öppna **Patientkort**
2. Gå till fliken **Närstående**. Klicka på knappen **Skapa ny**
4. Ange **valfria** kontaktuppgifter
5. Klicka på **OK**
6. Klicka på **Spara**



Skicka meddelande

1. Öppna Meny - sök fram **Nytt meddelande** – alternativt gå via messengerikonen
2. **Om en patient finns** framsökt i **Patientlisten** kopplas meddelandet till den patienten
3. **Skicka meddelande till dig själv**
4. Ändra prioritet till **hög**
5. Välj ett kategorialternativ i listrutan **Kategori**
6. **Ange ämne** i textfältet. Skriv meddelandet i textrutan. Klicka på **Skicka** för att skicka.

Vårdövergångar

Skriva in en obokad patient på en avd. och lägg till värdesaker

1. Logga in på tilldelad avdelning, du kommer då direkt till **Enhetsöversikten**
2. Sök fram/lägg till en patient i **patientlisten**.
3. Tryck på knappen **Inskrivning** längst ned i vänstra hörnet.
4. Välj fliken **Inskrivning**
5. Välj en **remiss**. Om ingen remiss finns kopplad till patienten välj alternativet Ny privat vårdbegäran... i rullisten.
6. Ange information om **inskrivningssätt**: Välj Ordinärt boende
7. Markera i alternativknapparna till höger för att ange om information:
Upplysningar får delas ut: Välj Ja Akut: Välj Nej Samordning: Välj Nej
8. Ange **vårdtjänst**: Välj **Inskrivning**
9. Om så önskas, klicka på knappen **Övrig information** för att lägga till ytterligare uppgifter.
10. Klicka på knappen **Registrera inskrivning** längst ned till höger för att spara inskrivningen.
11. Patienten är nu inskriven på enheten.
12. **Lägg till Värdesaker** genom att klicka på knappen **Värdesaker** längst ned i rutan
13. I fönstret Värdesaker skriv in valfria Värdesaker i textfältet längst upp och klicka sedan på knappen **Skapa** för att lägga till värdesaken.
14. Klicka på **Spara** och sedan **Stäng**.
15. Patienten är nu inskriven och värdesaker är inlämnade.

Fyll i vårdtyngd

1. Öppna **Enhetsöversikten**
2. Gå till kolumnen vårdtyngd och högerklicka i kolumnen och välj **Vårdtyngd**
3. Klicka på **Lägg till** (längst ner till höger)
4. Välj **OK** i dialogrutan för startdatum som öppnar sig
5. Öppna **urvalet för vårdtyngd** och välj '1=Grön'
6. Klicka på knappen **Spara och Stäng**



Registrera en patients frånvaro

1. Öppna **Enhetsöversikten**.
2. Markera tilldelad patient.
3. Gå till kolumnen frånvaro och högerklicka, välj **öppna frånvaro**.
4. Tryck på **Ny**.
5. I fönstret Hantera frånvaro ange start- och beräknat slutdatum samt tid. **Start:** Välj knappen Idag. **Slut:** 5 timmar framåt.
6. Kontrollera att kryssrutan Inkludera patient i beläggning under frånvaro är iverkad.
7. Tryck på **Spara**. Frånvaron är nu registrerad. Längst ned i rutan kan du se patientens totala antal frånvarodagar under vårdtiden.

Registrera en patients närvaro

1. Öppna **Enhetsöversikten**.
2. Markera tilldelad patient.
3. Tryck **Inskrivning**. Alt. högerklicka i kolumnen frånvaro och välj **öppna frånvaro**.
4. Välj fliken **Pågående**. På aktuell frånvaro klicka på **Avsluta nu**. Patientens frånvaro är nu avslutad och patienten är registrerad som närvarande.

Planera förflyttning av en patient inom samma klinik

1. Öppna **Enhetsöversikten**.
2. Högerklicka på kolumnen **Förflyttning** på tilldelad patient.
3. Välj **Planera förflyttning**.
4. I dialogrutan **Planera förflyttning** välj alternativet **Samma vårdtillfälle**.
5. Välj **vårdande enhet** (annan avdelning inom samma klinik).
6. Under **Teknisk enhet** välj 'ingen'.
7. Skriv eventuellt in Särskilda vårdplatsbehov.
8. Bocka i rutan **Förflyttning bestämd**.
9. Ange **tid och datum** för förflyttning.
10. Bocka i rutan **Redo att förflyttas**.
11. Tryck på **Spara**.

Byt nu enhet genom att och logga in på den avdelning dit patienten har flyttat och placera din patient på en sängplats.

1. Öppna **Enhetsöversikten** på den avdelning patienten flyttat till.
2. Välj fliken **Förflyttningar**.
3. Markera din patient och klicka på **Förflytta nu**
4. Välj **Förflytta nu** i dialogrutan
5. Välj fliken **Pågående**
6. Leta upp din patient i översikten, **Högerklicka** på patienten, välj **Plats**, välj en ledig sängplats.



Förflytta patient till teknisk enhet

1. Öppna **enhetsöversikt**
2. Dubbelklicka i kolumnen **Förflyttning** eller högerklicka och välj **Planera förflyttning**.
3. I urvalet **Vårdande enhet**, välj den avdelning du är inloggad på.
4. I urvalet **Teknisk enhet**, välj 'Intensivvårdsavdelningen'.
5. Klicka i rutan för **Förflyttning bestämd** samt **Patienten redo att förflyttas**.
6. Fyll i **datum** och **tid** för förflyttningen.
7. Klicka **Spara**.

Ange patientklass

1. Sök fram tilldelad patient i Enhetsöversikten
2. Öppna **In- och utskrivning**
3. Välj fliken **Ekonomi**.
4. Välj fliken **Patientklass**.
5. Ange aktuell patientklass, Vårdavgift vuxen i rullisten Patientklass.
6. Stanna kvar i detta fönster och gå vidare till nästa övning.

Ange vårddygnskostnad

1. Sök fram tilldelad patient i Enhetsöversikten
2. Öppna **In- och utskrivning**
3. Välj **Utskrivning** och fliken **Ekonomi**
4. Välj fliken **Vårddygnskostnad**.
5. Ange aktuell vårddygnskostnad i rullisten Vårddygnskostnad.
6. Tryck på **Spara**.
7. Stanna kvar i detta fönster och gå vidare till nästa övning.

Registrera en utskrivning

1. Sök fram tilldelad patient i Enhetsöversikten
2. Högerklicka och välj **Utskrivning**
2. Ange information om **utskrivningstid** och **datum**, **utskriven till**, utskrivningsorsak och **ansvarig vårdpersonal**.
3. **Registrera utskrivning**. Hantera eventuella **Aktiviteter** genom att **Behålla** eller **Stryka** och **Tillämpa**.



Vårdokumentation

Dokumentera besöksanteckning

1. Välj **Besöksanteckning**
2. Välj aktuell **Vårdkontakt** i vårdkontaktväljaren.
3. Kontrollera **händelsedatum** och **klockslag** (*när aktiviteten med patienten skedde, alltså besöksdatum och klockslag. Inte när någon dikterar eller någon skriver en anteckning*).
4. **Utgå från sökorden i mallen.** Öppna **pilarna** vid varje huvudområde till vänster i bild, för att få en bra orientering av sökord i mallen.
5. **Vårdkontaktsuppgifter**
Vårdkontaktsorsak – skriv valfri fritext
Kontakttyp – välj Mottagningsbesök
Sökorsak – scrolla till eller sök på Hjärtklappning
6. **Levnadsvanor -> ...**
Öppna **Fysisk aktivitet...**
Vardagsmotion en vanlig vecka... fyll i och beräkna med hjälp av
Summa_vardagsmotion_per_vecka
7. **Anamnes**
Specifik hälso- och sjukdomsanamnes – förslagsvis sjukvårdens bedömning för aktuellt besök
Tidigare bedömningar och vårdåtgärder – ange om patienten haft liknande besvär tidigare.
8. **Status: Anatomi och fysiologi.** Fyll i bltr. 150/90, längd 167, vikt 60. BMI visas. Temp 37.
9. **Status: Omvårdnadsstatus...**
Andning/cirkulation – skriv valfri fritext
10. **Bedömning** – skriv valfri fritext
11. **Åtgärder** – skriv valfri fritext
12. **Planering** – Bokar tid för 24 timmars EKG
13. **Resultat** - EKG visar suspekt arytm
14. **Diagnos och åtgärds kod** – lägg till diagnoskod, tex Terminologi: ICD10 – Sök: R002 och tryck *Lägg till*
15. Förhandsgranska anteckningen (klicka på ögasymbol). Justera text vid behov
16. Klicka på **Spara** och **stäng**



Dokumentera omvårdnadsanteckning

1. Påbörja en ny anteckning antingen via: **Meny** -> **Öppna Journal** -> Klicka på knappen **Ny anteckning** eller **Meny** -> Ny anteckning
2. Välj **mall**: Anteckning slutenvård, omvårdnad
3. Välj aktuell **Vårdkontakt** i vårdkontaktväljaren.
4. Kontrollera **händelsedatum** och **klockslag** (*när aktiviteten med patienten skedde, datum och klockslag*).
5. **Utgå från sökorden i mallen**. Öppna **pilarna** vid huvudområden till vänster i bild, för att få en bra orientering av sökord i mallen.
6. Gå till huvudområde **Omvårdnad**
7. Fyll i ett eller flera valfria sökord
8. Gå till **Status** och öppna dynamiskt sökord **Anatomi och fysiologi**.
9. Fyll i **temperatur**, Fyll i **vikt** och **längd**.
10. Förhandsgranska anteckningen (**klicka på ögasymbol**). Justera text vid behov.
11. **Spara** eller **Signera**.

Ny anteckning i Basdata

1. Öppna **Journal**
2. Gå till vyn **Basdata**. Vyn är uppbyggd av gemensamma dokument, ex Socialt
3. För att göra en ny anteckning på ett sökord, **dubbeltklicka** eller **högerklicka** och välj **Uppdatera**
4. Dokumentera i fritt valda sökord i de olika gemensamma dokumenten
5. Kontrollera **Vårdkontakt** och **Händelsedatum**
6. **Signera** anteckningen
7. **Extra övning:**
8. Dokumentation som görs i Basdata visas även upp i Patientöversikten.
9. Öppna Patientöversikten. Välja att visa dashboarden Basdata genom att trycka längst upp till vänster där det står Öppenvård eller Slutenvård.
10. Kontrollera att ovan dokumenterade sökord visas korrekt

Signera anteckning

1. Via Menyval sök fram **Osignerat och ovidimerat**
2. Se fliken **Osignerade**
3. Kontrollera att rätt patient är markerad
4. Läs igenom anteckningen och **Signera**
5. Gå till journalen och se så att anteckningen visas korrekt och är signerad
6. **Högerklicka** i anteckningshuvud och välj **Visa anteckningsinformation** och **Visa versionshistorik**. Kolla vilken information som går att få fram, t.ex. när signering skett. Även historik går att se i versionshistoriken.



Omsignera sökord

1. Välj ett sökord i den skapade journalanteckningen som ska ändras och **högerklicka**.
2. Välj **Omsignera markerat sökord**
3. Klicka på **Ändra i markerat sökord**
4. Justera texten
5. Klicka på **Ersätt** för att justera
6. Välj ingen vidimerare och svara sedan ja på frågan om du vill ersätta och omsignera sökord.



Se anteckningen som nu har uppdaterats, notera symbolen till höger om sökordet för uppdatering

Makulera sökord och anteckning

1. Välj ett sökord i den skapade journalanteckningen som ska ändras och **högerklicka**.
2. Välj **Omsignera markerat sökord**
3. Klicka på **Ändra i markerat sökord**
4. Klicka på **Makulera**
5. Välj ingen vidimerare och svara sedan Ja på frågan om du är säker på att du vill makulera sökordet.



Se anteckningen som nu har uppdaterats med text om att sökordet är makulerat, datum och för makulering. Notera **symbolen** för **makulering**

Makulera hel anteckning

1. **Högerklicka** på Anteckningshuvudet i den skapade journalanteckningen
2. Välj **Makulera**
3. Ange orsak till att anteckning ska makuleras
4. Klicka på knappen **Makulera**
5. Välj ingen vidimerare och svara sedan Ja på frågan om du är säker på att du vill makulera hela anteckningen
6. Se anteckningen där texten nu inte längre syns. I stället anges **Makuleringstidpunkt** och **Orsak**. Symbolen för makulering syns nu **Anteckningshuvudet**.



Skriva vårdplan

1. Öppna **Journal** och markera journalvyn **Alla vårdplaner**
2. Klicka på knappen **Nytt vårdåtagande för vårdplan**
3. Välj i detta fall **Hjärt- och kärlsjukdomar** och tryck **spara**
4. **Markera** i journalträdet det nyskapade vårdplansvårdåtagandet i journalvyn.
Markerat med handsymbol under Alla vårdplaner
5. Välj **Ny vårdplansanteckning**
6. Välj mall **Lägg till vårdplan**
7. Lägg till **standardiserad vårdplan – Hjärtsvikt, behandling** (markera och pila över till den högra rutan). Klicka sedan **OK**
8. Mallen öppnas i skrivläge med sökorden till vänster och inmatningsvyn till höger
9. Klicka **Signera**, välj ingen vidimerare och klicka Ja i dialogrutan. *Vid behov kan Individuell vårdplansmall läggas till för kompletterande vårdbehov*
10. Lägg till **Utförd åtgärd** på några av behandlingssökorden och se hur det ser ut när man lägger flera utförda åtgärder på samma behandlingssökord. *Flera olika vårdpersonal kan här lägga till utförd åtgärd och få en samlad bild av insatser för patienten.*
11. Behandlingssökorden kan avslutas när man är klar. Antingen via högerklick och Avsluta behandling eller genom att hålla inne vänsterklick på musen över 'ringen' vid behandlingssökordet
12. Vårdbehoven avslutas genom att högerklicka och välja **Avsluta** vårdbehov. När alla vårdbehov är avslutade i en vårdplan så fälls hela vårdplanen ihop. Via **högerklick** kan man öppna och **Visa vårdplan** alternativt via pilarna i högerkant, så kan man fälla ut vårdbehoven och varje vårdbehov kan i sin tur öppna via pilarna eller via högerklick och Visa vårdbehov



Utför en vårdskadepreventionsskattning

1. **Sök** fram din tilldelade patient i patientlisten.
2. Öppna valfri **Vårdskadeprevention** applikation (Fallrisk, Munhälsa, Trycksår eller Undernäring) genom att söka på någon av dem eller gå via menyn: **CDS -> Vårdskadeprevention -> Välj applikation**. En del information kan vara förifylld från vad patienten har inregistrerat i Journalen sedan tidigare.
3. **Fyll** i resterande **obligatorisk** information, vilket visas av de orangea cirkelikonerna.
4. När allt är ifyllt kommer en bedömning att visas.
5. Beroende på vilken risknivå som föreligger kommer **Ja/Nej** knapparna vid "Aktivering av vårdplan" att vara förifylld eller ej. **Försök att justera svaren så att en vårdplan aktiveras.**
6. Fyll i ett eller flera mål i **Vårdplansdelen**
7. Klicka på **Signera bedömning & Skapa Vårdplan**
8. En informationsruta visas som berättar vad som kommer att ske, klicka på **Signera bedömning & Skapa Vårdplan**
9. Informationsruta om **Ytterligare information** visas.
10. Vid **Vårdkontakt**, välj en vårdkontakt.
11. Vid **Vårdåtagande**, klicka på rullisten och välj ett Vårdåtagande.
12. Tryck **OK**.
13. **Öppna** fönstret Journal
14. Klicka på mappen **Enhetens anteckningar**
15. Här kan nu **både** en Journalanteckning (CDS Vårdskadeprevention Applikationsnamn) och en vårdplan (CDS Vårdplan) med applikationsnamnet fetmarkerat synas.
16. Vårdplanen finns också under **Alla vårdplaner**
17. Om tid finns utför ytterligare en vårdskadepreventionsskattning enligt stegen ovan, men välj en annan applikation

Dokumentera i ny journaltabell

1. Gå till **Journal** och klicka på **Ny journaltabell** (alt. via Meny sök Ny journaltabell).
2. Välj i listrutan **Mall**. Välj mall **Infarter –och utfarter**.
3. Välj **Vårdkontakt**. Om ingen vårdkontakt finns, skapa ny, via Ny vårdkontakt.
4. Kontrollera Datum och tid.
5. Journaltabellen öppnad med tillhörande sökord.
6. Markera sökord **Perifer venkateter** i tabellen.
7. Under **Perifer venkateter**, markera sökordet **Insatt** i rullisten.
8. Välj **lokalisat**ion samt **storlek** i listrutan och pila över valen.
9. **Signera** journaltabellen



ÖVNING 2

1. Gå till **Journal** och klicka på **Ny journaltabell** (alternativt via Meny sök Ny journaltabell).
2. Välj i listrutan **Mall**. Välj mallen **Mätvärden**
3. Välj **Vårdkontakt**. Om ingen vårdkontakt finns, skapa ny, via Ny vårdkontakt.
4. Registrera värden på Andningsfrekvens, Blodtryck och Kroppstemperatur
5. **Signera**
6. Gå till **Patientöversikten**, reg. värden i journaltabellen visas i kliniska parametrar
7. Gå till **Analysytan** (sök via Meny), reg. värden i journaltabellen visas i Analysytan

Läsa samt uppdatera i journaltabell

1. Gå till patientens **Journal**
2. För att läsa samt uppdatera en journaltabell gå till journalvyn **Journaltabeller**, mappen **In- och utfarter**
3. Journaltabeller visas som en referens, för att öppna referensen **högerklicka** och välj Öppna referens eller dubbelklicka på referensen
4. För att uppdatera i journaltabellen, välja att lägga till **ny kolumn**, 
5. Välj **Vårdkontakt** och kontrollera datum och tid
6. Markera sökordet **Inspektion/komplikation**, välj **Byte av trevägskran** och **Spolning utan anmärkning**, pila över valen
7. **Signera**

Tillväxtkurvan

1. **Öppna tillväxtkurva** från **Menyn**
2. I den **orange listen** kan du **välja** olika **tillväxtkurvor**
Symboler i listen jämte den orange listen:
3. **Tryck på 2 pilar** vågrätt för att **zooma** till **sidbredd**
4. **Tryck på 2 pilar** lodrätt för att **zooma** till **sidhöjd**
5. **Verktyg**, gör önskade **Inställningar**
6. Knapp för **utskrift** av **Tillväxtkurvan**

Registrera NEWS2

1. I **Enhetsöversikt**. Välj fliken **Pågående kontakter**.
2. För vald patient, dubbelklicka i cellen i kolumnen **EWS**, eller välj högerklicksalternativet **Ny EWS**.
3. Fyll i parametervärden i fönstret **Registrera kliniska parametrar**, fyll i parametervärden i de olika fälten.
4. Klicka på knappen **Signera**.



Analysyta

1. Öppna **Analysyta** via **Meny**.
2. Välj **mall**: Vuxen utökad kliniska parametrar
3. **Högerklicka** på raden för blodtryck för att **registrera** blodtrycket.
4. Välj **Registrera kliniska parametrar**.
5. Välj blodtryck under **Senaste värde** i den nedre delen av dialogrutan.
6. **Skriv in** värdet och **Signera**.

Registrera vätskebalans

1. Öppna fönstret **Vätskebalans** via **Meny**.
2. Klicka på knappen Registrera vätskebalans
3. I fönstret **Registrera värden**, ange värden för Oralt (tillförsel)
4. Klicka på **Signera**

Beställning prover och aktiviteter

Beställning av Kliniska parametrar

1. Öppna **Beställning** via **Meny**
2. Under **Kategorier** klicka på **Kliniska parametrar**. (går även att frisöka)
3. Klicka på **Alla**.
4. Klicka på **pluset** vid **Kroppstemperatur**.
5. Markera aktiviteten i **Utkorgen**.
6. Lägg till att aktiviteten ska **upprepas** på följande sätt:
 - **Planerad tid för utförande**: Dagens datum.
 - **I rullisten Upprepa**: Välj flera gånger dagligen.
 - **Gånger/dag**: Klicka på 3.
 - Fyll i **klockslag** för de olika tillfällena.
 - Fyll i **Avsluta upprepning efter**: Skriv 3 i rutan **Gånger**.
 - Klicka på **Klar**.
7. Öppna **Att göra - Patient** via **Meny** för att se beställningen.

Beställning och inmatning av Lokal analys

1. Sök fram din **tilldelade patient**.
2. Öppna **Aktivitet** via **Meny**.
3. Välj **Beställning**
4. Använd sökfunktionen och sök **P-Glukos**.
5. Välj **P-Glukos** under kategorin **Lokala Analyser**.
6. Dubbelklicka eller tryck på **plus** för att lägga provet i **Utkorgen**.
7. **Status**: Utför och signera.
8. Fyll i **Provtagningsstid**.
9. Klicka på P-Glukos i Utkorg och fyll i värde.
10. Klicka på **Klar**.



Beställning med två tillfällen

1. Sök fram din **tilldelade patient**.
2. Öppna **Aktivitet** via **Meny**.
3. Välj **Beställning**
4. Sök P-Tyroxin, fri (fT4) och **lägg i utkorgen**.
5. Sök P-Tyreotropin (TSH) och **lägg i utkorgen**.
6. Välj **Beställande vårdkontakt**.
7. Välj **Prioritet**: Akut.
8. **Planerad provtagningstid**: Idag.
9. **Status**: Spara och Skriv ut.
10. Tryck på de **tre prickarna** i Utkorgen.
11. Välj **Lägg till tillfälle**.
12. Lägg sedan till båda analyserna igen via sökfunktionen. Var noga med att du har **markerat** den **aktuella** nya beställningen i **Utkorgen** innan du lägger till proverna.
13. Markera aktuella beställningen
14. Välj **Prioritet**: Rutin med
15. **Planerad provtagningstid**: Om en vecka.
16. Tryck på de **tre prickarna** i Utkorgen.
17. **Välj alla**.
18. **Beställarens kommentar**: Stickrädd. Genom att använda funktionen **Välj alla** i Utkorg innan man skrivit en kommentar, får man samma status och kommentarer till båda tillfällen.
19. Klicka på **Spara**.
20. Klicka på **Rensa**.

Ny aktivitet via Att göra Patient

1. Ny aktivitet skapas via **Plusikonen**, klicka på denna.
2. Du kommer till **Beställningsfönstret**.
3. Sök efter **EKG** i **fritextfältet**, välj EKG.
4. Lägg i **Utkorgen**.
5. **Status** välj **Planera**.
6. **Planerad tid för utförande** välj **om en vecka**.
7. **Upprepa** välj **Aldrig**.
8. **Utförare** välj Sjuksköterska.
9. Klicka på **Klar**.
10. Se utfallet i **Att göra – Patient**.



Radiologibeställning med lokalisation

Obs, endast möjligt i utbildningsmiljön om du loggar in som läkare

1. Sök fram din **tilldelade patient**.
2. Öppna **Aktivitet** via **Meny**.
3. Välj **Beställning** eller **Ctrl + Skift + B**.
4. Välj **Radiologi/Fysiologi**.
5. Klicka på pilen vid **DT armbåge**.
6. **Dubbelklicka** eller tryck på **plus** för att lägga till i **Utkorgen**.
7. Klicka på **DT armbåge I Datortomografi** i Utkorgen för att få valmöjlighet av sida.
8. **Sida**: Höger.
9. Tryck på **Radiologi/Fysiologi** i Utkorgen.
10. **Status**: Klar för signering.
11. Fyll i valfri information i **obligatoriska fält**.
12. Klicka på **Klar**.

Hantera prover och skicka via Provtagningsunderlag

1. Öppna **Att göra - Patient** via Meny
2. Välj valfritt Kemi/immunologiprov i listan.
3. Högerklicka och välj **Visa Provtagningsunderlag**
4. Markera analys och notera att knappen **Provtagningsanvisning** tänds
5. I höger sida av fönstret kan du ändra **provtagningsstid** och **skicka provet**.
6. Välj att **Skicka**

Svar provbunden

1. Gå via **Meny - Beställning och Svar - Svar provbunden**
2. Här presenteras vald patients **vidimerade/ovidimerade svar** under olika flikar.
3. Se på din **egen patients provsvar**.
4. Prova olika **filtreringsfunktioner**.

Beställningsstatus

1. Gå via **Meny - Beställning och Svar - Beställningsstatus**
2. Härifrån kan vi följa alla **beställningarnas status**.
3. Notera de **olika statusarna**.
4. Klicka på knappen för **Beskrivning**
5. **Välj en beställning** och prova att **lägga till** eller **kopiera** en beställning.

Inkorg svar

1. Gå via **Meny - Beställning och Svar - Inkorg svar**
2. Visar mottagna **ovidimerade svar** för samtliga specialiteter och svarsomtagare.
3. **Markera ett svar** som då visas i högra delen av fönstret.
4. Prova olika **filtreringsfunktioner**.