



Sjuksköterska – Specialistvård Dag 1 (Öppenvård)

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. Logga in som sjuksköterska på din tilldelade specialistmottagning.

Översikter

Starta dagen

Ny Favorit

Du kommer till jobbet och loggar in i Cosmic. Du behöver lägga till en ny genväg.

1. Logga in på tilldelad enhet med ditt tilldelade användarnamn och lösenord
2. Sök fram **Patientöversikt** via menyn
3. Klicka på **stjärnikonen** för att lägga till Patientöversikt som genväg

Planera dagen

Min översikt och Besökslista

Du behöver sedan se över resten av dagen. Titta t.ex. i Min översikt, Besökslista och Tidbok för att se vad du har att göra idag.

1. Öppna **Min översikt** via menyval
2. Titta i de olika widgetsen som finns
3. Öppna **Besökslista** via menyval
4. Se till att besökslistan är filtrerad utifrån ditt inlogg
5. Öppna **Tidbok** via menyval
6. Bläddra mellan dagarna

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.

Vårdokumentation

Läsa journal

1. Kontrollera **UMS** som visas till vänster om personnumret i patientlisten.
2. Öppna **Patientöversikt** via menyval.
3. Läs i de olika **widgetsen**.
4. Byt **dashboard** högst upp till vänster och välj **Basdata**.
5. Öppna **Journal** via menyval.
6. Läs i **Enhetens anteckningar**, **Alla vårdplaner**, **Journaltabeller** och **Regionens alla anteckningar**.
7. Öppna **Att göra – Patient** via menyval eller tillagd genväg.
8. Filtrera efter valfri/a **Utförare** och notera sökresultatet.

Filtrera journal

1. **Meny - Journal**
2. Öppna filtreringsfunktionen via **tratten** och välj en roll och anteckningstyp
3. Det finns **fler val att göra vid behov** och de kan **kombineras** på olika sätt
4. Via symbol **justera bredd** på text på skärmen
5. Via symbol **ändra textstorlek**
6. Ändra **presentationsordning** i tid
7. Via fritextfältet "**Sök...**" går det att söka efter sökord i journalen för att filtrera på detta sätt.

Återkom gärna hit och filtrera på nytt när du har skrivit några nya anteckningar.

Dokumentera besöksanteckning

1. Gå in i **Journal** via huvudmenyn.
2. Välj **Ny Anteckning** och välj sedan **Besöksanteckning** som mall.
3. Välj aktuell **Vårdkontakt** i vårdkontaktväljaren.
4. Kontrollera **händelsedatum** och **klockslag** (*när aktiviteten med patienten skedde, alltså besöksdatum och klockslag. Inte när någon dikterar eller någon skriver en anteckning*).
5. **Utgå från sökorden i mallen**. Öppna **pilarna** vid varje huvudområde till vänster i bild, för att få en bra orientering av sökord i mallen.
6. **Vårdkontaktsuppgifter**
Vårdkontaktsorsak – skriv valfri fritext



Kontakttyp – välj Mottagningsbesök

Sökorsak – scrolla till eller sök på Hjärtklappning

7. **Levnadsvanor** -> ...

Öppna **Fysisk aktivitet**...

Vardagsmotion en vanlig vecka... fyll i och beräkna med hjälp av

Summa_vardagsmotion_per_vecka

8. **Anamnes**

Specifik hälso- och sjukdomsanamnes – förslagsvis sjukvårdens bedömning för aktuellt besök

Tidigare bedömningar och vårdåtgärder – ange om patienten haft liknande besvär tidigare.

9. **Status: Anatomi och fysiologi**. Fyll i bltr. 150/90, längd 167, vikt 60. BMI visas. Temp 37.

10. **Status: Omvårdnadsstatus**...

Andning/cirkulation – skriv valfri fritext

11. **Bedömning** – skriv valfri fritext

12. **Åtgärder** – skriv valfri fritext

13. **Planering** – Bokar tid för 24 timmars EKG

14. **Resultat** - EKG visar suspekt arytmi

15. **Diagnos och åtgärds kod** – lägg till diagnoskod, tex Terminologi: ICD10 – Sök: R002 och tryck *Lägg till*

16. Förhandsgranska anteckningen (klicka på ögasymbol). Justera text vid behov

17. Klicka på **Spara** och **stäng**

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

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**



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**.

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**.

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 svarsmottagare.
3. **Markera ett svar** som då visas i högra delen av fönstret.
4. Prova olika **filtreringsfunktioner**.