



Kliniker utan läkemedelsförskrivning – primärvård

Instruktion

Nedan följer övningsuppgifter i liknande flöde som vi gått igenom under demonstrationerna. Du väljer själv om du bara läser texten och navigerar i Cosmic på egen hand eller om du följer steg-för-steg-beskrivningen.

Du väljer själv övningar utifrån vad som är viktigt i din arbetsvardag. Alla övningar behöver inte göras, och de behöver inte göras i den ordning de står.

Starta dagen

Du kommer till jobbet och loggar in i Cosmic. Du behöver lägga till en ny genväg. Du behöver också skicka ett meddelande till dig själv i Messenger för att komma ihåg att skriva ett intyg på patienten du träffade igår.

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.
4. Sök fram din tilldelade patient i patientlisten.
5. Öppna fönstret **Inkorg** via menyval eller via kuvertikonen.
6. Klicka på **Nytt**.
7. Ange att meddelandet ska skickas till dig själv genom att markera kryssrutan **Mig själv**.
8. Skriv valfri text i meddelanderutan.
9. Klicka på **Skicka**.

Bokning

Du har ett återbud och passar på att boka in en annan patient på den tiden. Titta i Planerade vårdåtgärder om någon patient kan komma med kort varsel. Om inte, boka in en annan patient. Boka in lämpligt besök på valfri tid.

1. Öppna **Planerade vårdåtgärder** via menyval.
2. Filtrera sökningen genom att markera kryssrutan **Kort varsel**.
3. Klicka på **Sök**. (Förväntat är att det inte finns något sökresultat).
4. Sök fram din tilldelade patient i patientlisten.
5. Öppna **Tidbok** via menyval. Kontrollera att det är "din" tidbok som visas.
6. Markera lämplig ledig tid.
7. Högerklicka, och välj sedan **Boka**.
8. Fyll i obligatoriska samt valfria fält i **Snabbbokningsunderlag**.
9. Klicka på **Spara/Boka**. Tiden visas i tidboken.



Planera dagen

Du behöver sedan se över resten av dagen. Titta t.ex. i Min översikt, Besökslista och Tidbok för att se vad som ska hända.

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.

Läsa journal

Du läser på dagens första patient (den du bokade in i föregående steg). Du tittar i Patientöversikt och i journalvyn. Hur var det, fanns det också en vårdplan på den här patienten? Du behöver också veta om patienten har någon smitta och kontrollerar detta i UMS. Eftersom du tar över patienten från en kollega läser du i Basdata för att få koll på patientens sociala situation.

1. Sök fram din tilldelade patient.
2. Kontrollera **UMS** som visas till vänster om personnumret i patientlisten.
3. Öppna **Patientöversikt** via menyval eller ctrl+T.
4. Läs i de olika widgetsen.
5. Byt dashboard högst upp till vänster och välj **Basdata**.
6. Öppna **Journal** via menyval eller ctrl+J.
7. Läs t.ex. i **Enhetens anteckningar**, **Alla vårdplaner**, **Journaltabeller** och **Regionens alla anteckningar**.

Skriva journal

Efter besöket är det dags att dokumentera. Använd lämplig journalmall och lämpliga sökord. Använd andra dokumentationsverktyg som t.ex. Basdata, Journaltabell och Vårdplan om de är relevanta i din vardag.

1. Sök fram din tilldelade patient (den du bokat tidigare eller använt tidigare under dagen).
2. Öppna **Ny anteckning** via menyval, snabbknapp från Journal eller ctrl+N.
3. Välj mall (t.ex. Besöksanteckning).
4. Kontrollera och/eller fyll i fälten **Vårdkontakt**, **Vårdpersonal**, **Enhet** och **Händelsedatum**.
5. Skriv relevant information under lämpliga sökord.
6. Klicka på **Spara**.



7. Gå till **Journal**.
8. Öppna **Patientöversikt** via menyval eller ctrl+T.
9. Välj dashboard **Basdata**.
10. Tryck på plus-ikonen i widgeten för **Socialt**
11. Uppdatera valfritt sökord och välj att inkludera historiken för sökordet.

Skapa journaltabell

1. Gå till **Journal**.
2. Klicka på snabbknappen **Ny journaltabell**.
3. Välj mall (t.ex. Mätvärden).
4. Kontrollera och/eller fyll i informationen i dialogrutan **Ny kolumn**.
5. Fyll i t.ex. ett blodtryck.
6. Klicka på **Signera**.

Skapa vårdplan

1. Gå till **Journal**.
2. Markera mappen **Alla vårdplaner**
3. Klicka på **Nytt vårdåtagande för vårdplan**. Starta ett vårdplansvårdåtagande genom att välja relevant klassificering i urvalet. Klicka på **Spara**.
4. Markera det skapade vårdplansvårdåtagandet i vårdplansvyn i mappstrukturen.
5. Klicka **Ny vårdplansanteckning**.
6. Välj mall **Lägg till vårdplan**. Lägg till Standardiserad vårdplan (Rehabplan om den finns att välja!). Klicka på pil för att flytta över från vänster till höger. Klicka **OK**. **Signera**.
7. Ett av målen har du redan slutfört, markera att den åtgärden/behandlingen är utförd, via fasta val eller fritext.

Signera

1. Öppna **Osignerat och Ovidimerat** via menyval.
2. Markera anteckningen du skrev tidigare.
3. Dubbelklicka på anteckningen för att redigera (om du vill).
4. Klicka på **Signera**.

Omboka och avboka

Du bokar in din patient till imorgon igen, men sedan kommer du på att du behöver ändra den tiden till i nästa vecka istället. Patienten får ett sms om bokningen och hör av sig till mottagningen och önskar avboka.

1. **Upprepa steg 4-9 i avsnittet Bokning ovan för att boka en ny tid för din patient.**



2. Högerklicka på bokningen.
3. Välj **Omboka**.
4. Välj **Ny orsak** (Enheten ombokar).
5. Klicka på **OK**.
6. Sök fram en ny tid, eller markera en ny ledig tid direkt i tidboken.
7. Klicka på **Boka** eller **Boka markerad**.
8. Högerklicka på bokningen.
9. Välj **Avboka**.
10. Välj **Ny orsak** (Patienten avbokar).
11. Se till att kryssrutan **Tillbaka till väntelistan** är ibockad.
12. Klicka på **OK**.

Grupphantering

Du ska planera en gruppinformation. Skapa en grupp och boka in den. Skriv gruppanteckning.

1. Öppna fönstret **Gruppadministration** via menyval.
2. Klicka på **Lägg till**.
3. Ange namn på gruppen (valfritt namn)
4. Välj tilldelad enhet. Viktigt att här ange rätt enhet, då gruppen annars är sökbar från andra enheter.
5. Välj din tilldelade vårdpersonal.
6. Välj aktuell yrkesroll.
7. Ange Min medlemmar: 2.
8. Ange Max medlemmar: 4.
9. I rutan **Gruppmedlemmar**: klicka på **Lägg till**. Sök fram din tilldelade patient.
10. Använd **pilknappen** för att lägga till patienten i gruppen.
11. Upprepa steg 9-11 med ytterligare en patient (om möjligt).
12. Sök fram den skapade gruppen via gruppikonen i patientlisten.
13. Öppna **Tidbok** via menyval eller ctrl+T.
14. Markera en ledig tid.
15. Högerklicka, och välj **Boka**.
16. I dialogrutan **Välj medlemmar**, kontrollera att alla medlemmar är markerade och klicka på **OK**.
17. Fyll i obligatoriska fält i **Snabbokningsunderlag**.
18. Klicka på **Spara/Boka**.
19. Tiden visas i tidboken.
20. Ha kvar gruppen i patientlisten.
21. Öppna **Ny anteckning** via menyval eller ctrl+N.
22. Välj aktuell vårdkontakt för alla gruppmedlemmar till höger i fönstret.
23. Välj mall (t.ex. Besöksanteckning).



24. Dokumentera på lämpliga sökord och klicka på **Spara** eller **Signera**.

Remisshantering

Skicka remiss till tilldelad enhet på patienten. När du skickat remissen inser du att du glömde skriva en viktig information, du behöver därför redigera remissen. Sedan ska du läsa och bedöma inkommande remisser.

1. Sök fram din tilldelade patient.
2. Öppna fönstret **Skicka remiss** via menyval.
3. Kontrollera/ange **Kontakt, Remissdatum, Remitterande enhet och Remittent**.
4. Välj **Mottagande enhet** (valfri klinik).
5. Välj **Remisstyp**: Vårdbegäran.
6. Välj **Remissmall**: Allmän.
7. Fyll i de obligatoriska remissfälten.
8. Klicka på **Signera och skicka**.
9. Öppna fönstret **Utgående remisser** via menyval.
10. Markera remissen du just skickade.
11. Dubbelklicka på remissen eller klicka på **Hantera**.
12. I fönstret **Hantera utgående remisser**, klicka på **Redigera**.
13. Uppdatera informationen i remissen.
14. Klicka på **Signera**.
15. Logga in på den enhet dit du skickade remissen.
16. Öppna fönstret **Inkommande remisser** via menyval.
17. Välj **Alla patienter**.
18. Markera den remiss du skickade i föregående steg (remissen ska ha status 1).
19. Dubbelklicka på remissen eller klicka på **Hantera**.
20. I fliken **Bedömning** – välj **Bedömningsmall**.
21. Fyll i valfri information och klicka på **Spara**.
22. Klicka på **Acceptera**.
23. Koppla till befintligt vårdåtagande om sådant finns, annars **Skapa nytt vårdåtagande**.
24. Klicka på **Acceptera**.