



Läkare – Primärvård Dag 1

Instruktion

Välj bland nedanstående övningsuppgifter. Du väljer själv vilka övningsuppgifter du vill göra utifrån vad som passar dig i det dagliga arbetet.

Välj om du bara läser texten och navigerar i Cosmic på egen hand eller om du följer steg-för-steg-beskrivningen.

Logga in på tilldelad enhet med ditt tilldelade användarnamn och lösenord

Min översikt

Du kommer till arbetet och loggar in i Cosmic. Du passar på att lägga till användbara genvägar. Till exempel *Läkemedelslista*, *Beställning* eller *Skicka remiss*.

1. Titta i Min kalender
2. Öppna menyn välj tex läkemedelslista. Klicka på **stjärnikonen** för att lägga till valfri genväg

Boka in din tilldelade patient i din tidbok

1. Öppna **Tidbok** via menyval, markera en ledig tid och högerklicka. Välj boka
2. Fyll i tvingande fält i fönstret **Boka** eller **omboka** vårdåtgärd. Skriv gärna vad besöket ska handla om i rutan för **bokningsinformation**. Välj **Mottagningsbesök|läkare** som vårdtjänst. Kontakttyp **Mottagningsbesök** och Besökstyp **Återbesök**
3. Klicka på **Spara/Boka**
4. Öppna **Besökslista** via menyval
5. Klicka på knappen **Uppdatera** och finn din patient. Ändra status från **Bokad till Anlänt**. Det här momentet gör du bara för att vi är i en utbildningsmiljö. I normala fall ändras status när patienten passerar receptionen eller checkar in sig själv

Gå tillbaka till **Min översikt** och se utfallet. Tryck på F5 vid behov för att uppdatera fönstret.



Du behöver läsa på om din patient. Du tittar i Patientöversikt, journalvyn och Uppmärksamhetssignalen. Eftersom du inte har träffat patienten tidigare läser du i Basdata för att få koll på patientens sociala situation.

Patientöversikt

Här kan du nu se vad som är gjort på din patient.

1. Öppna **Patientöversikt** via menyval eller Ctrl+7
2. Läs i de olika **widgetsen**
3. Se över vad som nu finns **registrerat** på patienten
4. Finns några **beställningar** inlagda på patienten?
5. Har patienten någon **tid inbokad**?
6. Byt **dashboard** högst upp till vänster och välj **Basdata** eller **Levnadsvanor** och se vilka **Widgets** som finns att se
7. Kontrollera **UMS** som visas till vänster om personnumret i patientlisten

Patientkort

1. För vald patient, klicka på pilknappen
2. Det lilla patientkortet visar kontaktuppgifter för patienten, närstående och aktuell listning. Den ger tillgång till fönstret Patientkort

Läsa journal

1. Öppna **Journal** via menyval eller Ctrl+J.
2. Läs i **Enhetens anteckningar**, **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. Öppna **Ny anteckning** via menyval, snabbknapp från Journal eller Ctrl+N.
2. **Välj mall** (t.ex. Besöksanteckning)
3. Kontrollera och/eller fyll i fälten **Vårdkontakt**, **Vårdpersonal**, **Enhet** och **Händelsedatum**
4. Skriv relevant information under **lämpliga sökord**
5. Klicka på **Spara**
6. Gå till **Journal** och se utfallet i enhetens anteckningar
7. Öppna **Patientöversikt** via menyval eller Ctrl+T
8. Välj dashboard **Basdata**
9. Tryck på **plusikonen** i widgeten för **Socialt**
10. Uppdatera valfritt sökord och välj att **inkludera historiken** för sökordet
11. Klicka på **Spara**



Blanketter

Du vill skriva ett brev till patienten du träffade igår och informera om bland annat provsvar.

1. Öppna **Ny blankett** via menyval
2. Klicka på **Alla blanketter**
3. Välj **Brev/intyg** och **Brev** till patienten (1 sida)
4. Klicka på **Fyll i blanketten** fyll i och välj det som är tvingande samt skriv något i brevet
5. Klicka på **Spara**

UMS, Skapa ny registrering

Högerklicka på ikonen uppmärksamhetssignal och välj menyalternativet.

1. Välj ny ner
2. I listrutan Typ, välj tex alternativet **Överkänslighet**.
3. Fyll i tvingande fält (orangemarkerat)
4. lägg till en klickbar länk till en journalanteckning. Detta görs via fliken Journal högerklicka på din anteckning och välj Lägg till länk. Klickbar länk lägger sig under länkar
5. Markera kryssrutan **Omprovning** krävs om informationen ska omprövas framöver. Ange datum/tid (förslagsvis om några minuter) och omprovningsorsak i de fält som visas.
6. Signera

Gör en omprovning

1. Öppna fönstret **Uppmärksamhetssignal**.
2. I vänstermenyn, se att den skapade registreringen är markerad för omprovning. Den är nu markerad med en röd flagga som indikation för omprovning. **Klicka** på den.
3. Klicka på knappen **Ny bedömning**. En ny flik läggs till i fönstret.
4. Uppdatera informationen och klicka på knappen **Signera**.

Makulera bedömningar

1. Öppna fönstret **Uppmärksamhetssignal**.
2. I vänstermenyn, **klicka** på önskad registrering.
3. Klicka på knappen **Fler alternativ -> Makulera**. Dialogrutan Makulera visas.
4. I listrutan **Orsak**, välj 'Felaktig registrering'. Fyll ev. i ytterligare information i fältet Beskrivning tex 'Fel patient' samt klicka på knappen OK.



Journaltabeller

1. Meny öppna Journal och klicka på Ny journaltabell (alternativt via Meny sök Ny journaltabell)
2. Välj i listrutan Mall. Välj mallen Mätvärden
3. Registrera värden på Andningsfrekvens, Blodtryck och Kroppstemperatur
4. Signera
5. Gå till Patientöversikt, registrerade värden i journaltabellen visas i kliniska parametrar

Läsa samt uppdatera i journaltabell

1. Gå till patientens **Journal**
2. För att läsa samt uppdatera en journaltabell gå till journalvyn Journaltabeller,
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. Välja **Vårdkontakt** och kontrollera datum och tid
6. Fyll i nytt värde av tex blodtryck
7. Signera
8. Klicka på fliken graf

Beställning och svar

Beställning

Lägg upp en Radiologi/Fysiologi beställning

1. Öppna **Beställning** vid menyval eller med snabbkommando Ctrl+Shift+B
2. Under Kategorier välj **Radiologi/Fysiologi**
3. Vid förstöringsglaset skriv önskad undersökning, tex armbåge
4. Välj **armbåge**, konventionell rtg
5. Tryck på **plusikonen** för att lägga beställningen i **Utkorg**
6. Välj prioritet: **rutin** för beställningen
7. Sätt status till **Signera**
8. Vi önskar ett **preliminärsvar** och bockar därför i den rutan
9. Ange **vilken sida** som ska undersökas
10. Fyll i rutan för **frågeställning**, t.ex. fraktur?
11. Klicka på knappen **Klar**



Beställning Kemi/Immunologi

Patienten är insatt på en ny läkemedelsbehandling och du behöver kontrollera elektrolytstatus om fyra veckor. Patienten är orolig att hens HB är lågt. Gör en beställning på detta.

1. Öppna **Beställning** vid menyval eller med snabbkommando Ctrl+Shift+B
2. Sök upp **Natrium, Kalium och Kreatinin och lokal analys av HB** Lägg dessa i **utkorgen**
3. Fyll i uppgifterna i fönstrets högra sida. Välj att **Spara** då det här provet inte ska tas idag. **Ändra planerad provtagningstid**
4. **Kontrollera** att beställningen blir knuten till rätt vårdkontakt

Din patient uppger besvär från sina urinvägar varför du också beställer en urinodling.

1. Sök fram en **urinodling** under kategorin för **mikrobiologi**
2. Klicka på odlingen i **utkorgen** och fyll i uppgifterna
3. Urinen ska lämnas redan idag varför **datumet** kan lämnas oförändrat
4. Fyll i de **anamnestiska uppgifterna**, vissa kan vara tvingande. Ta ställning till om eventuella pågående **antibiotikabehandlingar** ska ingå som uppgift i beställningen
5. När alla tvingande uppgifter är ifyllda tänds den blåa **Klar-knappen** upp. **Klicka på denna** så blir beställningarna tillgängliga för personalen på provtagningen

Öppna **Beställningsstatus** via menyval för att se din beställning. Här kan du via högerklick exempelvis redigera, byta svarsmottagare eller makulera beställningen.

Öppna **Patientöversikt** och se utfall av det du gjort i widgeten Beställningar. Prova gärna att klicka på någon av dina beställningar.

Ändra radiologibeställning

1. Välj Beställningsstatus eller Ctrl + Skift + S.
2. Klicka på din tidigare radiologibeställningen
3. Dubbelklicka på beställningen.
4. Lägg till information eller ändra i beställningen tex från rutin till akut.
5. Tryck på klar

Lägg till kemibeställning i redan lagd beställning

1. Välj Beställningsstatus eller Ctrl + Skift + S.
2. Dubbelklicka på din tidigare lagda kemibeställning
3. Sök nytt prov från sökrutan eller under kategori, tryck på plustecknet eller dubbelklicka
4. Lägg till information eller ändra i beställningen
5. Tryck på klar



Beställning Provbunden

1. Öppna beställning provbunden via meny eller cltr, shift R
2. Under beställning välj prostata i rull listen (i utbildningsmiljön finns endast bröst och prostata)
3. Kontrollera att vårdkontakten är ifylld.
4. Fyll i relevanta uppgifter
5. Tryck på spara

Ny aktivitet

1. Ny aktivitet skapas via Plusikonen, klicka på denna
2. Visa att vi nu kommer in i Beställningsfönstret
3. Sök efter EKG
4. Status: Planera
5. Upprepa: Aldrig
6. Utförare: Välj undersköterska

Svarshantering

Patientens provsvar har kommit som du går in och kontrollerar.

Svar provbunden

1. Öppna Svar provbunden via Menyval
2. Här presenteras en vald patients vidimerade och ovidimerade svar under olika flikar
3. Vidimera provsvar om det finns

Radiologisvar

1. Öppna Radiologisvar via Menyval.
2. I fönstret Svar kan statuset på beställningen ses.

Inkorg svar

1. Öppna Inkorg svar via Menyval.
2. Visar mottagna och olästa svar för samtliga specialiteter och svarsomtagare

Osignerat/ovidimerat

1. Markera anteckningen du skrev tidigare
2. Dubbelklicka på anteckningen för att redigera
3. Klicka på Signera