



Läkare – Primärvård Dag 2

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 vilka övningsuppgifter du vill göra utifrån ditt dagliga arbete.

Läkemedel

Din patient önskar få ett av sina recept förnyade.

1. Öppna fliken **Läkemedelslista** eller **Receptöversikt**
2. Förnya receptet med **högerklicksmenyn** i **läkemedelslistan** eller med **funktionsknappar** i **receptöversikten**
3. Säkerställ att åtgärden kopplas till rätt **vårdkontakt**

Du behöver förskriva ytterligare ett/flera läkemedel.

1. Gör en ny ordination i fliken **Ny...**
2. Du vill förskriva **Innohep 4500 E i förfylld spruta**
3. Gå vidare till **Ordinationsdetaljer** och fyll i de obligatoriska fälten
4. **Dosera läkemedlet** en gång per dag under en vecka
5. Lagg till receptet i **utkorgen** och hantera det därefter

Din patient är ovan med injektionsläkemedel och önskar hjälp av en sjuksköterska på vårdcentralen för administrering.

1. Du vill godkänna ordinationen för **Receptadministrering**
2. Du gör detta vid **högerklicksmenyn** på **Läkemedelslistan**
3. Titta i **Utdelningsvyn** för att se utfallet av godkännandet

Du har en patient med inhalationsläkemedel vars inhalationsteknik inte är optimal och du vill därför förskriva en andningsbehållare.

1. Gör en ny ordination i fliken **Ny...**
2. Eftersom det är en förbrukningsartikel du vill förskriva, ändrar i rutan vid **Sök efter**.
3. Sök fram OptiChamber och markera en lämplig produkt
4. Klicka sedan på knappen **Lägg till och gå till utkorgen** och hantera det där.

Gör gärna ytterligare förskrivning av valfria läkemedel. Utgå gärna från både mall och produkt efter fritextsökningen för att se vad som skiljer mellan de båda tillvägagångssätten.



Remisshantering

Skicka remiss till lämplig instans 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. Öppna fönstret **Skicka remiss** via menyval
2. Kontrollera/ange **Kontakt, Remissdatum, Remitterande enhet och Remittent**
3. Välj **Mottagande enhet** (välj Vårdcentral, du kommer skicka remissen till dig själv i det här utbildningstillfället)
4. Välj **remisstyp**: Vårdbegäran
5. Välj **remissmall**: Allmän
6. Fyll i de **obligatoriska** remissfälten
7. Klicka på **Signera och skicka**
8. Öppna fönstret **Utgående remisser** via menyval
9. **Markera remissen** du just skickade
10. Dubbelklicka på remissen eller klicka på **Hantera**
11. I fönstret **Hantera utgående remisser**, klicka på **Redigera**
12. **Uppdatera** informationen i remissen
13. Klicka på **Signera**

Du har tid avsatt i din tidbok för remissbedömning och ska nu hantera inkommande remisser till din enhet.

1. Öppna fönstret **Inkommande remisser** via menyval eller tillagd genväg
2. Välj **Alla patienter**
3. Markera remiss på din patient i med *Remisstatus 1 (Du kan också besvara din remiss du precis skrev)*
4. Klicka på knappen **Hantera**
5. **Läs innehållet** i remissen i den **vänstra delen** av fönstret
6. I fliken **Bedömning** – välj **Bedömningsmall**
7. Fyll i **valfri information** och klicka på **Spara**
8. Klicka på **Acceptera**
9. Koppla till befintligt vårdåtagande om sådant finns, annars **Skapa nytt vårdåtagande**
10. Klicka på **Acceptera**
11. **Besvara din skrivna remiss**
12. Se hur remisstatus har ändrats.



Messenger

Du behöver se över dina meddelanden i Messenger

1. Öppna Messenger genom att klicka på brevikonen i det nedre vänstra hörnet.
2. Bekanta dig med knapparna för inkorg, utgående, skickat o.s.v.
3. Skapa ett nytt meddelande genom att klicka på knappen **Nytt**.
4. Meddelande ska handla om din tilldelade patient. Kontrollera att det är rätt personuppgifter under *Vald patient*. Du kan byta patient härifrån vid behov.
5. Välj att skicka meddelandet till dig själv
6. Välj en kategori för ditt meddelande. Fyll sedan i en ämnesrubrik och ditt meddelande.
7. När du är färdig klickar du på knappen **Skicka** alternativt **Skicka senare**.