



Läkare – Specialistvård Dag 1 (Slutenvård)

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 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

Ny Favorit

Du kommer till jobbet och loggar in i Cosmic. Du behöver lägga till en ny genväg. Logga in på tilldelad enhet inom slutenvården med ditt tilldelade användarnamn och lösenord.

1. Sök fram **Patientöversikt** via meny
2. Klicka på **stjärnikonen** för att lägga till Patientöversikt som genväg

Planera dagen

Enhetsöversikt

Du behöver sedan se över resten av arbetsdagen. Titta i Enhetsöversikten för att se vilka patienter som är nya på ditt team.

1. Öppna **Enhetsöversikt** via menyval
2. **Filtrera** och **gruppera** översikten
3. Markera en patient och se att **snabbknapparna** längst ner aktiveras och möjliggör att ta sig vidare till andra delar i Cosmic

Läsa journal

Du ska läsa på om patienten. Du tittar i Patientöversikten och i Journalvyn. Finns det tidigare anteckningar från andra vårdgivare som kan vara relevanta att ta del av för den här patienten? För att få ytterligare information om patienten öppnar du Basdata och Levnadsvanor (Gemensamma dokument).

Du behöver veta om patienten har något registrerat i Uppmärksamhetssignalen och kontrollerar detta.

1. Öppna **Patientöversikt**
2. Läs i de olika **widgetsen** och ta del av eventuell information
3. Byt **dashboard** högst upp till vänster och välj **Basdata**
4. Öppna **Journal**
5. Läs t.ex. i **Enhetens anteckningar, Alla vårdplaner, Journaltabeller** och **Regionens alla anteckningar**
6. Kontrollera eventuell information som visas i **Uppmärksamhetssignalen**



Skriva journal

Efter genomförda insatser dokumenterar du. Dokumentera i lämplig journalmall på lämpliga sökord. Använd andra dokumentationsverktyg som t.ex. Basdata och Vårdplan om de är relevanta i din vardag.

Ny anteckning

1. Öppna **Ny anteckning**
2. Välj mall (t.ex. Inskrivningsanteckning)
3. Kontrollera och/eller fyll i fälten **Vårdkontakt, Vårdpersonal, Enhet** och **Händelsedatum**
4. Skriv relevant information under lämpliga sökord och observera tvingande fält
5. Klicka på **Spara**
6. Gå till **Journal**
7. Välj **Basdata**
8. Under **Viktig medicinsk information** uppdatera **Livshotande överkänslighet som ej ingår i Uppmärksamhetssignalen** och välj inkludera historik för sökordet

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. Klicka på pil för att flytta över från vänster till höger. Klicka **OK. Signera**
7. **Bekräfta signering av anteckning**, klicka **Ja**
8. Ett av målen har du redan slutfört, markera att den åtgärden/behandlingen är utförd, via fasta val eller fritext

Skapa ny registrering i Uppmärksamhetssignalen

Din patient har en bekräftad överkänslighet för antibiotika. Du dokumenterar detta i Uppmärksamhetssignalen.

1. Högerklicka på uppmärksamhetssignalen och välj **Skapa ny registrering**
2. I listrutan **Typ**, välj **Överkänslighet**
3. Markera Läkemedel och klicka på knappen **Lägg till ATC**
4. Markera Livshotande, Skadlig eller Besvärande
5. Markera **Bekräftad**
6. Ange eventuellt en **kommentar** och lägg till **länk till en journalanteckning**. Detta görs via fliken Journal och knappen **Lägg till länk**
7. Markera kryssrutan **Omprövning krävs** om informationen ska omprövas
8. Klicka på knappen **Signera**
9. Testa även att uppdatera en annan del av UMS som är relevant i din vardag.



Beställning och Svarshantering

Efter rondan ordinerar du provtagning och röntgen för vidare utredning. Du följer beställningen och tittar senare på svaren på de prover du signerat och skickat.

Beställning Kemi/Immunologi

1. Öppna **Beställning**
2. Välj **Kemi/Immunologi**
3. Sök fram de önskade prover ex. **CRP, SR, Krea**, via plus-ikonen läggs proverna till i **Utkorgen**
4. I Utkorgen markera **Kemi/Immunologi 1**
5. Välj prioritet **Rutin** och status **Spärra**, fyll i **provdatum** och **eventuella kommentarer**
6. Klicka på **Klar**

Beställning av Kemi/Immunologi med flera provtagningstillfällen

1. Gå till **Beställning**
2. Sök fram prov för Kemi/Immunologi m. **flera provtagningstillfällen** P-Troponin T
3. Klicka på de **tre prickarna** för provtagningstillfället i Utkorgen
4. Välj **Lägg till tillfälle**, upprepa detta två gånger
5. Markera provtagningstillfälle 2 och lägg till innehåll (P-Troponin T)
6. Markera provtagningstillfälle 3 och lägg till innehåll (P-Troponin T)
7. Ange olika **status** (Spärra eller Skicka) och **kompletterande information** kring beställningarna i **Utkorgen**
8. Klicka på **Klar**

Beställning av Mikrobiologi

1. Gå till **Beställning**
2. Sök fram valfri **odling**
3. Ange **status** och **kompletterande information** kring beställningen i **Utkorgen**
4. Klicka på **Klar**

Beställning av Radiologi

1. Gå till **Beställning**
2. Sök fram valfri **radiologiundersökning**
3. Ange **status** och **kompletterande information** kring beställningen i **Utkorgen**
4. Klicka på **Klar**

Lokal analys

1. Öppna **Beställning** via Menyval
2. Klicka på kategorin **Lokala analyser**
3. Sök fram valfri lokal analys
4. **Dubbelklicka** på önskad analys för att lägga i **Utkorg**
5. Ange **provsvär**
6. Klicka på **Klar**



Aktivitet

1. Öppna **Att göra – Patient**
2. Klicka på **"plustecknet"** för att lägga till och planera uppgifterna **Fasta** samt **EKG**
3. Klicka på **Klar**
4. Markera aktiviteterna som du har **Utfört**

Svarshantering

1. Öppna **Beställningsstatus** och se respektive beställnings status
2. Öppna **Svar provbunden**. Ta del av patientens vidimerade och ovidimerade svar
3. Öppna **Radiologisvar** och **vidimera svaret**

Osignerat och Ovidimerat

I slutet av arbetspasset går du igenom dina osignerade och ovidimerade poster. Du öppnar Messenger och kollar av dina meddelanden.

1. Öppna **Osignerat och Ovidimerat**
2. Markera anteckningen du skrev tidigare.
3. **Dubbelklicka** på anteckningen för att **redigera**
4. Klicka på **Signera**
5. Öppna **Messenger** och läs dina inkomna meddelande
6. Skicka ett **Nytt meddelande** till din kollega