



Läkare – Specialistvård Dag 1 (Öppenvård)

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 använder dig bara av dina **tilldelade patienter** och **enheter**.

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.

1. Logga in på tilldelad enhet med ditt tilldelade användarnamn och lösenord
2. Sök fram **Patientöversikt** via meny
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 widgets 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 om dagens första patient. Du tittar i Patientöversikt och i Journalvyn. Hur är det, finns det en vårdplan på den här patienten? Du behöver också veta om patienten har någon smitta och kontrollerar detta i Uppmärksamhetssignalen (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**
4. Läs i de olika widgets
5. **Byt dashboard** högst upp till vänster och välj **Basdata**
6. Öppna **Journal**
7. Läs ex. **Enhetens anteckningar, Alla vårdplaner, Regionens alla anteckningar**



Beställning och Svar

Du ska ordinera prover, både klinisk kemi och mikrobiologi. Proverna du lägger upp ska tas på mottagningen innan patienten går hem. Du tar även ett prov som ska skickas till patologen för cytologi. Du beställer också en röntgenundersökning.

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 **Spara**, fyll i **provdatum** och **eventuella kommentarer**
6. Klicka på **Klar**
7. Ifall knappen **Klar** inte är aktiv, håll muspekaren över knappen så kommer systemet visa vilken information som saknas.
8. Om **Beställande vårdkontakt** saknas gå till instruktionen **Skapa vårdkontakt** på sista sidan för att sedan återgå hit och trycka **Klar**

Mikrobiologi

1. Öppna **Beställning**
2. Välj **Mikrobiologi**
3. Välj **Urin**
4. Lägg till önskat urinprov: **Urinodling – Kastad** via **plus-ikonen** läggs provet till i **Utkorgen**
5. I Utkorgen markera **Mikrobiologi 1**
6. Välj prioritet **Rutin** och status **Spara**, fyll i **provdatum** och **eventuella kommentarer**
7. Fyll i fältet **Medicinsk information**
8. Klicka på **Klar**
9. Ifall knappen **Klar** inte är aktiv, håll muspekaren över knappen så kommer systemet visa vilken information som saknas.
10. Om **Beställande vårdkontakt** saknas gå till instruktionen **Skapa vårdkontakt** på sista sidan för att sedan återgå hit och trycka **Klar**

Beställning provbunden

1. Öppna **Beställning provbunden**
2. Välj **Patologi/Cytologi**
3. Välj **Beställning**: Prostata, fyll i tvingande fält (*)
4. Klicka på **Spara**
5. Om du får en varning om att **Vårdkontakt** saknas gå till instruktionen **Skapa vårdkontakt** på sista sidan för att sedan återgå hit och trycka **Spara**
6. Du glömde skicka, gå till **Provtagningsunderlag**, markera beställningen du nyss gjorde, klicka **Öppna beställning** och redigera och/eller skicka – **Skicka**



Radiologi/Fysiologi

1. Öppna **Beställning**
2. Välj **Radiologi/Fysiologi**
3. Välj **DT**
4. Välj **DT Buk**, lägg till via plus-ikonen till **Utkorgen**
5. I Utkorgen markera **Radiologi/Fysiologi 1**
6. Välj prioritet **Rutin** och status **Spara**, Fyll i tvingande fält och ev. kommentarer
7. Klicka på **Klar**
8. Ifall knappen **Klar** inte är aktiv, håll muspekaren över knappen så kommer systemet visa vilken information som saknas.
9. Om **Beställande vårdkontakt** saknas gå till instruktionen **Skapa vårdkontakt** på sista sidan för att sedan återgå hit och trycka **Klar**

Du vill att personalen tar ett blodtryck på patienten i samband med besöket via Att göra - Patient.

Ny aktivitet

1. Öppna **Att Göra - Patient**
2. Klicka på ”**plustecknet**” till höger
3. Välj **Kliniska parametrar**
4. Välj **Alla**
5. Dubbelklicka på **Blodtryck**
6. Välj att **Sjuksköterska, Undersköterska** som utförare
7. Klicka på **Klar**
8. Ifall knappen **Klar** inte är aktiv, håll muspekaren över knappen så kommer systemet visa vilken information som saknas.
9. Om **Beställande vårdkontakt** saknas gå till instruktionen **Skapa vårdkontakt** på sista sidan för att sedan återgå hit och trycka **Klar**



Skriva journal

Efter besöket är det dags att dokumentera. Använd lämplig journalmall och lämpliga sökord. Använd andra dokumentationsverktyg som t.ex. Basdata och Vårdplan om de är relevanta i din vardag. Under besöket berättade din patient att hen är överkänslig mot antibiotika, du dokumenterar detta på rätt ställe.

Ny anteckning

1. Öppna **Ny anteckning**
2. Välj mall (t.ex. Besöksanteckning)
3. Kontrollera och/eller fyll i fälten **Vårdkontakt, Vårdpersonal, Enhet och Händelsedatum**
4. Om **Vårdkontakt** saknas gå till instruktionen **Skapa vårdkontakt** på sista sidan för att sedan återgå hit och fortsätta på nästa steg
5. Skriv relevant information under **lämpliga sökord**
6. Klicka på **Spara**
7. Gå till **Journal**
8. Öppna **Patientöversikt** och välj dashboard **Basdata**
9. Under kategorin **Viktig medicinsk information** uppdatera sökordet **Livshotande överkänslighet som ej ingår i Uppmärksamhetssignalen** och välj att inkludera historiken 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** som nu är en egen mapp under mappen **Alla vårdplaner**
5. Klicka **Ny vårdplansanteckning**
6. Välj mall **Lägg till vårdplan**. Lägg till **Standardiserad vårdplan** (Rehabplan om den finns att välja)
7. Klicka på **pil** för att flytta över från vänster till höger. Klicka **OK. Signera**
8. Om du får en varning om att **Vårdkontakt** saknas gå till instruktionen **Skapa vårdkontakt** på sista sidan för att sedan återgå hit och fortsätta på nästa steg
9. **Bekräfta signering av anteckning**, klicka **Ja**
10. Ett av målen har du redan slutfört, **markera att den åtgärden/behandlingen är utförd**, via fasta val eller fritext



Skapa ny registrering 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**
7. Markera kryssrutan **Omprövning krävs** om informationen ska omprövas framöver
8. Klicka på knappen **Signera**
9. Om knappen inte är aktiv och **Vårdkontakt** saknas gå till instruktionen **Skapa vårdkontakt** på sista sidan för att sedan återgå hit och fortsätta på nästa steg
10. Testa även att uppdatera en annan del av UMS som är relevant i din vardag.

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



Skapa vårdkontakt

Om vårdkontakt saknas:

1. Fäll ut rullisten vid **Beställande vårdkontakt** alternativt **Vårdkontakt**
2. Klicka på **Ny vårdkontakt**
3. I dialogrutan, fäll ut översta rullisten och välj **Ny privat vårdbegäran**
4. Fönstret **Skapa och acceptera remiss** öppnas
5. Under **Mottagande enhet** välj din **tilldelade enhet** och tryck på knappen **Acceptera**
6. I dialogrutan under **Typ av vårdkontakt** välj valfri vårdkontakt i rullisten
7. Tryck sedan på **Spara**