



Sjuksköterska – Specialistvård Dag 2

Instruktion:

Detta är övningsuppgifter för att öva på det ni lärt er på utbildningen. Tänk på att det är viktigare att öva på funktionerna snarare än att flödet blir medicinskt korrekt. Flödet utgår från funktionalitet i Cosmic och inte från beslutade arbetssätt. Du väljer själv om du vill navigerar i Cosmic på egen hand eller om du följer steg-för-steg-beskrivningarna.

Använd dig av dina tilldelade patienter och enheter.

Läkemedel

Iordningställ läkemedel

1. Gå till **Läkemedelslistan** och Öppna fliken **Utdelningsvy**.
2. Sortera lista enligt **Välj närmaste utdelningar** i rullisten.
3. Högerklicka på ikonerna för läkemedlet. Välj **Iordningställ**.
4. Vid behov, justera tid, Iordningsställt läkemedel, Iordningsställd dos. Välj knappen **Iordningställ**

Administrera läkemedel

1. Öppna fliken Utdelningsvy.
2. **Högerklicka** på ikonerna för läkemedlet och välj **Administrera**.
3. Vid behov, justera Tid, Administrerat läkemedel, Administrerad dos. Välj knappen **Administrera**.

Administrera flera utdelningar

1. **Markera fler utdelningar** vid en viss tid med hjälp av **Ctrl knappen** eller med hjälp av markeringsverktyget.
2. Välj snabbknappen **Administrera**.
3. Ändra vid behov **Tid för administrering**.
4. Klicka på **Administrera**.

Hoppa över

1. Öppna fliken **Utdelningsvy**.
2. Högerklicka på ikonerna för läkemedlet. Välj **Hoppa över**. Ange eventuellt **kommentar**.
3. Välj knappen **Hoppa över**.



Visa logg och makulera åtgärd

1. Öppna fliken **Utdelningsvy**.
2. Högerklicka på utdelningstillfälle med tidigare åtgärd och välj **Visa logg**.
3. I dialogrutan **Logg** på utdelningstillfället klicka på **Makulera** för att makulera respektive åtgärd.

Överlämna

1. **Markera fler utdelningar** med hjälp av Ctrl knappen.
2. Välj snabbknappen **Överlämna**.
3. Välj mellan vilken **tidsperiod** du önskar Överlämna utdelningstillfällen från: till:
4. Välj snabbknappen **Överlämna**

Generella direktiv - administrering

1. Öppna **Utdelningsvyn**
2. Klicka på knappen **Generella direktiv** eller gå via **Ny-fliken**
3. **Markera** önskat läkemedel i listan
4. Här ifrån kan du administrera direkt via knappen **Signera och administrera**. Du kan ändra tiden manuellt på knappen **Administreringstid**. Vill du endast signera för senare administrering, välj **Signera och Visa i utdelningsvyn**.
5. Öppna utdelningsvyn. Ordinationen finner du i listan under rubriken **Generella direktiv**. *Notera att läkemedelsnamnet har en grön text under sig.*

Muntlig ordination

1. Välj fliken **Ny**
2. Välj **läkemedel** i rullisten och sök efter och markera produkten som ska ordinerar. **Välj muntlig ordination** och **ordinatör**.
3. Klicka på **Ordinationsdetaljer**
4. Fyll i **behandlingsorsak** och **behandlingsändamål**, samt eventuell annan information
5. Fyll i **Lokalisation** om nödvändigt
6. **Spädning/Blandning** är bara relevant om du har ett läkemedel som behöver späs eller blandas
7. Öppna **Dosering** och ange dosering antingen via **Kortnotation**, **direkt i schemat** eller via funktionen **Lägg till**
8. Välj hur länge behandlingen ska pågå
9. Klicka på **Signera** eller **Signera och öppna listan**



Muntlig ordination, infusion med spädning/blandning, delregistrera infusion

1. Välj fliken **Ny**.
2. Välj som **muntlig ordination** och **ordinatör**.
3. Sök efter och markera produkten som ska ordineras (en infusion). Klicka **Ordinationsdetaljer**.
4. Fyll i **behandlingsorsak** och **behandlingsändamål**, samt eventuell annan information.
5. Öppna **Spädning/Blandning** i panelen och markera radioknapp Spädning eller Blandning.
6. Ange mängd och enhet för huvudprodukten. Klicka på **Lägg till läkemedel..**
7. **Sök** efter önskat läkemedel (tillsats) i fritextsökfältet.
8. Markera önskad produkt och välj **Lägg till**.
9. Ange mängd och enhet för tillsatsen.
10. Öppna **Dosering** i panelen och klicka på **Lägg till dos**. Ange hur läkemedlet ska doseras.
11. Ange **Infusionstid** eller **Hastighet** och beräkna sedan automatisk tid eller hastighet via pilikonerna.
12. Ange hur länge dosering ska gälla, via **Start** och **Slut**. Klicka på **Spara** och sedan **Signera och öppna listan**.
13. Öppna fliken **Utdelningsvy**.
14. Högerklicka på utdelningen och välj **Starta**.
15. Högerklicka på utdelningen och välj **Delregistrera** och ange Infunderad volym. Klicka på **Delregistrera**.
16. Högerklicka på utdelningen och välj **Pausa**. Ange ev. kommentar och välj Pausa.
17. Högerklicka på utdelningen och välj **Återstarta**. Ange ev. kommentar och välj Återstarta.
18. Högerklicka på utdelningen och välj **Byte av infusion**. Ange Infunderad volym samt Volym i ny påse. Klicka på knappen **Byta påse**.
19. Högerklicka på utdelningen och välj **Avsluta**. Ange **Infunderad volym** och klicka på Avsluta.



Receptförskrivning

I utbildningsmiljön behöver du vara inloggad som Läkare.

Meny - Läkemedel - Läkemedelslista

1. Öppna fliken **Ny...**
2. **Sök efter** och markera produkten eller mallen som ska ordineras.
3. Kontrollera att alternativknappen **Recept** är markerad.
4. Klicka på knappen **Rekommendationer** för att öppna en vy med uppgifter om vald förpackning och rekommendationer.
5. Om du har valt produkt: Klicka på **Ordinationsdetaljer**. Fyll i **behandlingsorsak** och **behandlingsändamål**, samt eventuell annan information.
6. Klicka på **Lägg till** och **gå till utkorgen**.
7. Om du valt mall och ingenting i mallen ska justeras/kompletteras: Dubbelklicka på mallen eller klicka på **Lägg till och gå till utkorgen**.
8. Kontrollera **Vårdkontakt**. Vid behov ändra till en gemensam vårdkontakt i Utkorg.
9. Ta ställning till om kryssrutan **Förmånsberättigad** ska vara markerad eller inte. Håll pekaren över ikonen.
10. Vid behov justera/komplettera information som ska visas på receptet genom att bocka i/ur rutor och skriva i fritextfältet i **Patientinstruktion**.
11. Ange/justera obligatorisk information och eventuellt annan information t.ex. förpackning/(ar), antal förpackningar, Startförpackning, Antal uttag, Giltighetstid till uttag och Startdatum.
12. Välj **Registrera** (Skicka E-recept kräver att det finns särskilda förutsättningar i utbildningsmiljön och kan inte genomföras i detta steg)
13. I **Läkemedelslista**, navigera till aktuella receptikoner och håll pekaren över ikonen.
14. Öppna fliken **Receptöversikt** och navigera till aktuell förskrivning.

Planerade vårdåtgärder och Tidbok

Logga in på din tilldelade mottagning

Bokningsunderlag

1. Sök fram **Bokningsunderlag** via meny.
2. Välj aktuell **remiss** i rullisten
3. **Bevakningsintervall**: ange 3 dagar.
4. Välj **vårdtjänst** – Mottagningsbesök|läkare.
5. Klicka på **Lägg till**.
6. Dialogrutan **Skapa ny vårdkontakt** öppnas.
7. Ange **Kontakttyp**: Mottagningsbesök.
8. Ange **Besökstyp**: Återbesök.
9. Klicka på **OK**.
10. Klicka på **Spara och avsluta**.



Boka Planerade vårdåtgärder

1. Öppna **Planerade vårdåtgärder**.
2. I Planerade vårdåtgärder: bocka i rutan för **Vald patient**.
3. Ange **Bev/Bok datum** 2 månader framåt.
4. Klicka på **Sök**.
5. **Markera** din planerade åtgärd från föregående övning.
6. Klicka på **Tidbok** ock klicka på **Sök**.
7. **Markera** lämplig ledig tid med din tilldelade läkare som **Ansvarig vårdpersonal**.
8. Klicka på **Boka**.

Direktboka patient

Alternativ 1:

1. Välj **tidbok**
2. Sök fram din tilldelade patient
3. Klicka på **Kikaren**
4. Ange som **Resurs** din tilldelade Läkare
5. Ange som **Vårdtjänst**: Mottagningsbesök|läkare
6. **Sök**
7. Markera en **föreslagen tid** och klicka på **Boka**
8. Fyll i **bokningsunderlaget** med tvingande information
9. **Spara/Boka**
10. Håll markören över den bokade tiden och **läs informationen** i tooltip
11. Via **Meny** öppna **Kontaktöversikten** för patienten du bokade, se bokade tider

Alternativ 2:

1. Välj **Resurs** i mittenlistan - välj din tilldelade användare
2. Välj **ledig tid** – klocka 13 dagen efter
3. Boka direkt i tidboken via **högerklicksalternativ** eller Funktionsknappen **Boka**
4. Snabbbokningsunderlag, fyll i tvingande fält: **vårdtjänst/kontakttyp/besökstyp**
5. Klicka på **spara och boka**, dialogruta öppnas och välj **Ja**

Omboka patient

1. **Högerklicka på bokningen** från föregående övning.
2. **Omboka**
3. Dialogrutan **Lägg till** orsak öppnas.
4. Ange **Ny orsak**.
5. **OK**.
6. **Sök** efter ny tid.
7. Välj lämplig **föreslagen tid** och **Boka** markerad.



Avboka patient

1. **Högerklicka på bokningen** från föregående övning.
2. **Avboka** Dialogrutan **Lägg till** orsak öppnas.
3. Ange **Ny orsak**.
4. Observera rutan **Tillbaka till väntelista**.
5. **OK**.

Seriebokning

1. Sök i **Meny** fram **Bokningsunderlag**
2. Skapa ett **bokningsunderlag** och fyll i tvingande information
3. Bocka i **Serie**, välj **Regler**
4. I fönstret **Upprepa var** – ex varannan vecka
5. **Antal gånger** – 4
6. **OK**
7. **Vårdtjänst** - Mottagningsbesök/läkare
8. **Ansvarig vårdpersonal** – Tilldelad läkare
9. **Lägg till**
10. **Val om vårdkontakt** - En vårdkontakt per vårdåtgärd i serien
11. **Kontakttyp** och **Besökstyp**
12. **OK**
13. **Spara och avsluta** – Nu har du förberett bokningsunderlag för en hel serie.
14. Gå till **Planerade vårdåtgärder** för att se underlagen. För att se alla bocka i rutan **Visa alla åtgärder inom serien** och tryck sök. Tänk på datum när du söker.



Remisshantering

Skicka remiss

1. Välj din patient. Öppna via fönstret **Skicka remiss** via **Meny**.
2. Välj aktuell **vårdkontakt**.
3. I fältet **Remissdatum** välj datum.
4. Välj **remitterande enhet** och **vårdpersonal** i listrutorna **Remitterande enhet** och **Remittent**. Om användaren är registrerad som remitterande vårdpersonal blir namnet på användaren förvalt.
5. Välj i listrutan **Mottagande enhet**, i utbildningssyfte välj den du är inloggad på.
6. Välj remisstyp '**Vårdbegäran**', genom att markera alternativknappen **Remisstyp**.
7. Välj mallen **Allmän** i listrutan **Remissmall**.
8. För att länka en journalanteckning klicka på fliken **Journal** högst upp i vyn.
9. Markera en **journalanteckning** och klicka på knappen **Lägg till länk**. Fliken Journal lägger sig bredvid remissen. Klicka på knappen som visas i högra övre hörnet för att åter se en flik i taget .
10. Gå tillbaka till **fliken Remiss**.
11. I fönstrets högre del anges **medicinsk information** som mottagaren bör veta, ex. nuvarande hälsoprobl., sjukdomshist. Obligat. fält visas med *. **Fyll i mallen**.
12. Klicka på **Spara** om remissen inte är komplett, för att kunna fortsätta senare.
13. Välj **Signera och Skicka** för att skicka remissen. Remissen får status **Obedömd**.
14. **Stäng fönstret**.

Acceptera en remiss

1. Öppna fönstret **Inkommande remisser** via **Menyval**.
2. Markera en obedömd remiss och högerklick välj **hantera**. *Har du ingen obedömd remiss skicka en ny remiss till din enhet.*
3. I fliken **Bedömning** kan du nu bedömma remissen, välj bedömningsmall och dokumentera under valfria sökor.
4. Klicka på **Spara**.
5. Klicka på **Acceptera**.
6. I dialogrutan **Acceptera remiss** välj skapa ett **nytt vårdåtagande**. (Om ett vårdåtagande redan finns för patienten går det att koppla remissen till ett pågående vårdåtagande. Markera radioknappen Koppla till vårdåtagande och välj ett vårdåtagande i listrutan.)
7. Välj **klassificering**.
8. Ange **Medicinsk prioritet**, **Bevakningsintervall**. Bevakningsdatum sätts automatisk utefter valt bevakningsintervall. (Angiven informationen visas sedan i fönstret Bokningsunderlag) Väljer man fylla i Kategorierna är det information som följer med och underlättar filtreringen i planerade vårdåtgärder.
9. Klicka på **Acceptera**. Remissen går upp i status 3 Accepterad.



Delbesvara en remiss

1. Arbeta vidare med remissen du accepterade i föregående övning. Den bör ligga i status 3.
2. Öppna fönstret **Inkommande remisser** via **Meny**
2. Markera din remiss, högerklicka och välj **hantera** för att komma till fönstret **Hantera inkommande remisser**, välj fliken **Svar**.
3. Markera radioknappen **Delsvar**.
4. Kontroller svarsdatum och besvarande personal. Detta bör vara förifyllt.
5. Välj mallen **Remissvar** i listrutan **Svarsmall** och fyll i mallen.
6. Länka eventuellt en journalanteckning från fliken **Journal** genom att högerklicka på anteckningen och välja menyalternativet **Lägg till länk**.
7. Klicka på **Signera och skicka**.
8. Notera svarsstatus på din remiss i fönstret **Inkommande remisser**.

Slutbesvara en remiss

1. Öppna fönstret **Hantera inkommande remisser** via **Meny**
2. Markerar din remiss och välj hantera antingen via högerklick eller snabbknapp för att komma till fönstret **Hantera inkommande remisser**, välj fliken **Svar**.
3. Markera radioknappen **Slutsva**.
4. Kontrollera svarsdatum och Besvarande personal. Detta bör vara förifyllt
5. Välj mallen Remissvar i listrutan **Svarsmall** och dokumentera obligatoriska uppgifter.
6. Då remissen inte ska avslutas avmarkera kryssrutan **Avsluta remiss och vårdåtagande**.
7. Klicka på **Signera och skicka**.
8. Notera svarsstatus på din remiss i fönstret **Inkommande remisser**.