



Undersköterska – Primärvård

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 övningar utifrån vad som är viktigt i din arbetsvardag. Alla övningar behöver inte göras, och de behöver inte göras i den ordning de står.

Logga in på **tilldelad enhet** med ditt **tilldelade användarnamn** och lösenord, välj din **tilldelade patient nummer 2**.

Starta och planera dagen

Min översikt

Du kommer till jobbet och loggar in i Cosmic. **Min översikt** öppnas automatiskt. Du behöver lägga till nya genvägar **Tidbok** och **Provtagningsunderlag** då du arbetar i receptionen och på enhetens laboratorium.

1. Sök fram **Provtagningsunderlag** via menyn
2. Klicka på **stjärnikonen** för att lägga till vyn som genväg. Vill du lägga till fler genvägar gör på samma sätt
3. Lägg till fler genvägar som du använder när du arbetar.

Messenger

Skicka ett meddelande till dig själv i Messenger för att komma ihåg att...

1. Sök fram din tilldelade patient i patientlisten
2. Öppna fönstret **Inkorg** via menyval eller via kuvertikonen
3. Klicka på **Nytt**
4. **Vald patient**
5. Ange att meddelandet ska skickas till dig själv genom att markera kryssrutan **Mig själv**
6. Skriv valfri text i meddelanderutan
7. Klicka på **Skicka**
8. Öppna och se ditt meddelande.



Boka

Patienten har varit på ett läkarbesök och ska ha en uppföljningstid om 30 dagar. Lägg upp på planerade vårdåtgärder. Boka in lämpligt besök på valfri tid.

Skapa bokningsunderlag

1. Sök i Meny fram **Bokningsunderlag**
2. Kontrollera att **rätt remiss** är kopplad (behövs ej inom primärvården).
3. Ange Kategori 1, 2 och 3. Bocka i **Kort varsel**
4. Bevakningsintervall ange **30 dagar**
5. Vårdtjänst – **Mottagningsbesök |läkare**
6. **Lägg till**
7. Ange Kontaktyp **Mottagningsbesök** och **Besökstyp Återbesök**
8. **OK**
9. **Spara och avsluta**

Boka från planerade vårdåtgärder

1. Öppna **Planerade vårdåtgärder** via menyval
2. Filttera sökningen genom att markera kryssrutan **Kort varsel**
3. Klicka på **Sök**. (Förväntat är att det inte finns något sökresultat)
4. **Sök fram din tilldelade patient** i patientlisten
5. Öppna **Tidbok** via menyval. Kontrollera att det är "din" tidbok som visas
6. Markera lämplig **ledig tid**
7. Högerklicka, och välj sedan **Boka**
8. Fyll i obligatoriska samt valfria fält i **Snabbokningsunderlag**
9. Klicka på **Spara/Boka**. Tiden visas i tidboken

Direktbokning i tidbok

1. Sök fram **tilldelad patient**
2. Öppna **Tidbok** för din tilldelade läkare
3. Högerklicka i tidboken på en **blå schemamarkerare** (Mottagningsbesök)
4. **Boka**
5. Fyll i **bokningsunderlaget** enligt nedan:
6. Vårdtjänst: **Mottagning Läkare (Schemamarkering)**
7. Kontaktyp: **Mottagningsbesök**
8. Besökstyp: **Återbesök**
9. **Spara/Boka**



Omboka och avboka

Du bokar in din patient till imorgon igen, men sedan kommer du på att du behöver ändra den tiden till i nästa vecka istället. Patienten får ett sms om bokningen och hör av sig till mottagningen och önskar avboka.

1. **Upprepa steg 4-9 i Bokning ovan** för att boka en ny tid för din patient
2. Högerklicka på bokningen
3. Välj **Omboka**
4. Välj **Ny orsak** (Enheten ombokar)
5. Klicka på **OK**
6. Sök fram en **ny tid**, eller **markera en ny ledig tid** direkt i tidboken
7. Klicka på **Boka** eller **Boka markerad**
8. **Högerklicka** på bokningen
9. Välj **Avboka**
10. Välj **Ny orsak** (Patienten avbokar)
11. Se till att kryssrutan **Tillbaka till väntelistan** är iverk
12. Klicka på **OK**

Hitta information om patienten

Patientkort

1. För vald patient, klicka på **pilknappen** uppe i patientlisten
2. Det **lilla patientkortet** visar kontaktuppgifter för patienten, närstående och aktuell listningsinformation. Den ger tillgång till fönstret **Patientkort**
3. Gå in i **patientkortet** via menyval eller lilla patientkortet och fyll i **telefonnummer** till patienten och lägg till **smspåminnelse** via **Reminders**.

Läsa journal

Du läser på dagens första patient (den du bokade in i föregående steg). Du tittar i Patientöversikt och i journalvyn. Du behöver också veta om patienten har någon smitta och kontrollerar detta i Uppmärksamhetssignalen (UMS). Du hittar även information i Basdata.

1. Sök fram din **tilldelade patient**
2. Kontrollera **UMS** som visas till vänster om personnumret i patientlisten
3. Öppna **Patientöversikt** via menyval eller ctrl+T
4. Läs i de olika widgetsen
5. Byt dashboard högst upp till vänster och välj **Basdata**
6. Öppna **Journal** via menyval eller ctrl+J
7. Här kan du läsa t.ex. i **Enhetens anteckningar**, **Journaltabeller** och **Min vårdgivare** (regionen, vårdrelaterat eller samtycke från patienten enligt regionhallands rutiner)



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. Sök fram din **tilldelade patient** (den du bokat tidigare eller använt tidigare under dagen)
2. Öppna **Ny anteckning** via menyval, snabbknapp från Journal eller ctrl+N.
3. Välj mall (t.ex. Anteckning)
4. Kontrollera och/eller fyll i fälten **Vårdkontakt, Vårdpersonal, Enhet** och **Händelsedatum**
5. Skriv **relevant information** under lämpliga sökord
6. Klicka på **Spara och Stäng**
7. **Journal - Enhetens anteckningar** öppnas
8. **Uppdatera valfritt sökord** genom att högerklicka på sökordet.
9. Klicka på **Spara och Stäng**

Skapa journaltabell

1. Gå till **Journal**
2. Klicka på snabbknappen **Ny journaltabell**
3. **Välj mall** (t.ex. Mätvärden)
4. Kontrollera och/eller fyll i informationen i dialogrutan **Ny kolumn**
5. Fyll i t.ex. ett **blodtryck**
6. Klicka på **Signera**

Uppdatera journaltabell

1. Öppna journaltabellen via journaltabeller, mätvärden
2. Högerklicka på mätvärden och välj **öppna referens** eller dubbelklicka på referensen
3. Välj symbolen **ny kolumn** för att skapa en ny kolumn att dokumentera i
4. Dokumentera Kroppstemperatur 38,3 grader och signera.

Signera

1. Öppna **Osignerat och Ovidimerat** via menyval
2. **Markera anteckningen** du skrev tidigare
3. **Dubbelklicka** på anteckningen för att redigera (om du vill)
4. Klicka på **Signera**



Kassahantering

Logga in i kassan. Patienten har anlänt till kassan. Ankomst registrera besöket. Gör en försäljning av ett par kryckor.

Logga in i en kassa

1. Öppna **Vårdkontakt och efterregistrering**
2. Öppna kassaställe **Centralkassa** och välj en kassa under valt Kassaställe
3. Klicka på **Öppna kassa**, eller **Logga in** om kassan redan är öppen
4. Kassan är nu öppen

Kontakt- och betalregistrera ett bokad besök

Boka in ett besök att kontaktregistrera först

1. Välj en enhet i listrutan **Vårdande enhet** i panelen högst upp
2. Klicka på knappen **Uppdatera**
3. Kontrollera att fliken **Besök** är öppen och att dagens datum för förvalt under **Besöksdatum** längst upp i fönstret
4. **Dubbelklicka** på en rad för aktuell patient med statusen '**Bokad**'. (Information kopplad till besöket hämtas från tidboken och visas)
5. Välj **legitimationsätt**
6. Välj **valfri patientavgift**
7. Välj betalningssätt '**Betal-/Kreditkort**'
8. Registrera **valfri besökskostnad**

Ångra en kontaktregistrering och återgå till status Bokad

1. Öppna fönstret **Vårdkontakt och efterregistrering**.
2. **Högerklicka** på ett **registrerat besök** (ska finnas förberett, välj inte samma som du redan registrerade i föregående demo). Välj **Ångra**
3. I Fönstret **Ångra öppenvårdskontakt** välj kryssrutan **Återgå till bokningsdata**
4. I fönstret **Ångra**, ange makuleringsuppgifter och Klicka på knappen **OK** i kontrollrutan
5. Ett makuleringskvitto kommer fram. Tryck på knappen **Stäng**
6. Kontakten har nu status **Bokad**



Ankomstregistrera utan bokat besök och med varuförsäljning

1. Sök **ny patient**
2. Öppna fönstret **Vårdkontakt och efterregistrering**
3. Rubriken '**Nytt besök för xxxxxxxx-xxxx Förnam Efternamn**' står nu längst upp på höger sida i fönstret
4. **Fyll i uppgifterna** för kontaktregistreringen genom att:
 - a. Inom Primärvården behövs ingen remiss.
5. Besökstyp **Återbesök**
6. Kontakttyp **Mottagningsbesök**
7. Vårdtjänst **Besök**
8. Vårdpersonal **välj tilldelad läkare**
9. Legitimationssätt **Godkänd svensk legitimationshandling**
10. Fyll i och färdigställ informationen i området **Betalregistrering**
11. I området **Betalregistrering**, klicka på knappen **Ändra...** vid fältet **Varor**
12. I fönstret **Varor**, välj valfria varor i träd vyn under **Varuregister** och lägg till i varukorgen genom att pila över varorna till **Varukorg**
13. Klicka på knappen **OK**
14. Bocka ur kryssrutan **Skriv ut** längst ned till höger i fönstret
15. Patientavgift: **Läkarbesök**
16. Betalningssätt **Betal-/Kreditkort**
17. Tryck på knappen **Spara**

Ångra besöksbetalning och kontakt – med patientkoppling

1. Uppmärksamma att allt som ligger på kvittot kommer att **makuleras**
2. Öppna fönstret **Vårdkontakt och efterregistrering**
3. Högerklicka på en kontaktrad under fliken **Besök** och välj menyalternativet **Ångra**. Välj kontakten du nyligen registrerade
4. Dialogrutan **Ångra öppenvårdskontakt** poppar upp
5. Välj kryssrutan **Betal del** för att ångra köp av vara och betaldelen av besöket
Klicka på knappen **Fortsätt**
6. Ange makuleringsinformation och tryck på knappen **OK**
7. Tryck på knappen **OK** vid kontrollrutan
8. Ett makuleringskvitto visas. Tryck på knappen **Stäng**
9. Besöksbetalningen är nu ångrad. Betaldelen är ångrad men kontakten är fortfarande kontaktregistrerad, vilket kan ses då statusen fortfarande är 'Anlänt'
10. För att ångra hela kontaktregistreringen högerklicka på kontakten och välj **Ångra**
11. Välj denna gång kryssrutan **Kontakt**. Klicka på **Fortsätt...**
12. Ange makuleringsinformation och klicka på **OK**
13. Kontakten får nu status **Makulerad**



Registrera en varuförsäljning - utan patientkoppling

1. Öppna fönstret **Vårdkontakt och efterregistrering**
2. Rensa **patientlisten** från patientinformation genom att trycka på knappen **Rensa**
3. Klicka på knappen **Varuförsäljning**
4. Välj varor i trädvyn under **Varuregister**, lägg till genom att pila till **Varukorgen**
5. I listrutan **Enhet**, välj den vårdande enhet som är ansvarig för försäljningen (Öppenvårdsavdelning)
6. Kryssa ur kryssrutan **Skriv ut** nere i högra hörnet
7. I listrutan **Betalningssätt**, välj sätt att betala, t.ex. 'Kreditkort' och **Spara**

Ångra varuförsäljning - utan patientkoppling

1. Öppna fönstret **Varuförsäljningsöversikt**
2. Högerklicka på en rad och välj menyalternativet **Ångra varuköp**
3. I fönstret **Ångra**, kryssa i kryssrutan Makuleringskvitto och klicka på **Fortsätt...**
4. I fönstret **Ångra**, beskriv makuleringsinformation och bekräfta med **OK**
5. Klicka på knappen **OK** i kontroll fönstret
6. Ett makuleringskvitto visas. Tryck på knappen **Stäng**
7. Varuförsäljningen är nu ångrad

Utebliven patient

1. Öppna fönstret **Vårdkontakt och efterregistrering**
2. Kontrollera att fliken '**Besök**' är öppen
3. Högerklicka på raden för aktuell bokning på patient. Välj kontakten som återgick till status bokad
4. Klicka på **Utebliven**
5. I patientfältet till höger har nu patienten **Status Utebliven** och **Patientavgift: Uteblivet besök**
6. Klicka på **Spara**
7. Kontrollfrågan **Vill du att besöket skall återgå till väntelistan?** Kommer upp. Vad du ska svara beror på arbetssätt och rutiner på din enhet. Vi väljer **Nej**
8. Besöket får nu statusen utebliven
9. Beroende på lokala rutiner kan patienten nu få en faktura hemskickad på en avgift för att denne uteblivit

Stänga kassan

1. Öppna fönstret **Vårdkontakt och efterregistrering**
2. Om du är inloggad, tryck på knappen **Stäng** längst ned i det högra hörnet
3. Rutan **Välj alternativ** kommer då upp. Välj alternativ **logga ur och stäng kassan**, tryck sedan **Ok**
4. Visa att det går att skriva ut avstämningskvitto, klicka på **skriv ut**



Beställning och svar

Du arbetar idag på enhetens laboratorium. Du har fått en lapp av läkaren som vill att du lägger upp prover samt tar dem inför det planerade besöket i nästa vecka. På lappen står det att du ska ta: Urinodling, TSH, T4, ASAT, ALAT och lokal analys av HB, P-glukos. Du ska även ta en aktuell vikt och temp vid provtagningen. Hitta upplagda prover via Provtagningsunderlag.

Beställ och spara en beställning

1. **Sök fram** din **tilldelade patient** i listen
2. Öppna **Beställning**
3. I sökfältet **skriv in** önskad **analys**
4. **Välj önskad analys** under respektive **Kategori**
5. **Dubbelklicka** eller **klicka** på **plusikonen**
6. Analysen syns nu i fältet **Utkorg**
7. Fyll i **Beställande vårdkontakt**, välj en existerande vårdkontakt eller skapa en ny. Kontrollera att du gör beställningen mot rätt vårdkontakt.
8. **Beställande enhet** är förifyllt (den enhet du är inloggad på).
9. **Planerad provtagningstid** blir dagens datum med automatik
10. Fyll i den administrativa information i **högerpanelen** som efterfrågas beroende på vald analys
11. **Beställare**: Här väljs beställande läkare. Nu i utbildningsmiljön är det förvalt pga vi är inloggade som läkare.
12. **Svarsmottagare**, här väljs svarsmottagare. Nu i utbildningsmiljön är det förvalt pga vi är inloggade som läkare.
13. **Sätt Status** Spara.
14. **Lägg upp resterande analyser** på samma sätt (sök analys i sökrutan - välj analys under respektive kategori – dubbelklicka – analysen är tillagd i fältet Utkorg
15. När knappen **Klar** tänds – klicka på den

Hitta en sparad beställning

Sparad beställning syns i vyn **Provtagningsunderlag** och **Beställningsstatus** med status **1 (Sparad)**, är etiketter och/eller provtagningsunderlag utskrivet visas status **3 (Utskriven)**. Beställningen syns även i **Att göra - Patient** och **Att göra - Enhet** under fältet **Planerade och pågående**. **Sparade** eller **planerade** Kliniska parametrar syns endast i **Att göra – Patient**.

Provtagningsunderlag

Provtagningsunderlag är en arbetslista som visar alla sparade beställningar. Listan visar beställningar på **Vald patient** eller **Alla patienter** samt på den **Beställande enheten du är inloggad på** eller på **alla Beställande enheter**.



Beställningsstatus

I **Beställningsstatus** visas alla typer av beställningar i alla statusar. Listan kan filtreras på bland annat **Vald patient** eller **Alla patienter** där visas även relaterade uppgifter, till exempel grundläggande patientinformation och RID.

Att göra - Patient

Är en samlad vy för alla aktiviteter på patienten ex. Provtagning, ta blodtryck, ta EKG med mera. Sparade eller planerade Kliniska parametrar syns endast i **Att göra – Patient**.

Ta prov, skriva ut etiketter och skicka beställning

Du är på enhetens laboratorie, patienten kommer nu till dig för provtagningen som läkaren bad dig beställa.

1. Sök fram din tilldelade patient i listan
2. Öppna **Provtagningsunderlag**
3. Markera beställningen du nyss lagt upp - välj **Klinisk kemi** i kolumnen **Specialitet**
4. Kontrollera administrativ information i högerpanelen
5. Ta del av eventuell tillagd information i tex. **Beställarens kommentar**.
6. Kontrollera **provtagningstid** ändra vid behov
7. Patienten har tagit sin Levaxin idag vilket innebär att **du inte ska ta TSH och T4** du måste därför **dela beställningen**
8. Knappen **Dela upp beställning** blir aktiv om den markerade beställningen är möjlig att dela upp – klicka på den
9. **Dubbelklicka** på den analys som ska flyttas
10. Tryck på **Spara**
11. Uppdatera vyn **Provtagningsunderlag** med tangenten F5
12. Välj provtagningsunderlaget med P-ASAT och P-ALAT vänstra fältet
13. Kontrollera **provtagningstid** ändra vid behov
14. Tryck på **Skriv ut** – rutan Skriv ut etiketter är förvald - tryck **Ok**.
15. Tryck på **Skicka** för att skicka beställningen



Registrera analysresultat i Sparad beställning

Du har analyserat HB, P-glukos, vikt, temp och ska nu skriva in resultatet du fått. Resultatet var HB 120 g/l, P-glukos 3,8 mmol/l, vikt 75 kg (Helt klädd, inklusive skor) och temp 37 grader (Hörselgång).

Via Provtagningsunderlag

1. Sök fram din tilldelade patient i listen
2. Öppna **Provtagningsunderlag**
3. Markera den **Lokala analyser** beställningen du la upp tidigare
4. **Högerklicka** på beställningen och välj **Gå till svarsinmatning**
5. **Skriv in svaret** under rubriken **Resultat** på respektive analys
6. kP-glukos-resultatet hamnar utanför referensvärdet och måste manuellt registreras som **patologiskt**. Dubbelklicka under P, analys svaret rödmarkeras och asterisk (*) visas under rubriken P
7. Vid behov, lägg till kommentar
8. **Fyll i provtagnings tid**: datum och klockslag (faktisk provtagnings tid)
9. **Signera** och **Stäng**

Via Att göra - Patient (På enheten)

1. Sök fram din tilldelade patient i listen
2. Öppna **Att göra - Patient**
3. **Klicka** på **Kroppsvikt** under Planerade och pågående
4. Skriv in resultatet under rubriken **Vikt** och **Kläder**
5. Vid behov, lägg till kommentar
6. **Mät datum** blir dagens datum och tid med automatik, ändra vid behov
7. Vårdpersonal och Enhet fylls i med automatik. Kontrollera att det är rätt, ändra vid behov
8. **Signera**

Fyll i resultatet för **tempen** – under aktivitet **Kroppstemperatur** på samma sätt.



Analysyta

Analysyta är en vy där du kan skriva in ett resultat direkt ex. Blodtryck och Puls. Den visar hur olika parametrar har förändrats och förhåller sig till varandra över tid. Till exempel en patientens blodtryck, hur det har förändrats under en tid och jämföra detta med pågående läkemedelsbehandling.

Leta upp resultatet för Kroppsvikt och Kroppstemperatur som du registrerade vid provtagningen i föregående uppgift.

Du har hand om blodtrycksmottagningen. Du tar blodtrycket på en patient och ska skriva in resultatet direkt. Blodtrycket var 138/85 mmHg

1. Öppna **Analysyta**
2. Välj mallen **Vuxen kliniska parametrar**
3. **Högerklicka på en rad** för att **registrera** blodtrycket
4. Välj **Registrera kliniska parametrar**
5. Fyll i **Vårdkontakt**, välj en existerande vårdkontakt eller skapa en ny. Kontrollera att du skriver in resultatet mot **rätt vårdkontakt**
6. Vårdpersonal och Enhet fylls i med automatik. Kontrollera att det är rätt, ändra vid behov
7. Mätdatum blir dagens datum och tid med automatik, ändra vid behov
8. Ange **resultatet** under **Blodtryck**, fyll i position och mätställe
9. **Signera**

Svar provbunden

I vyn Svar provbunden presenteras en vald patients vidimerade och ovidimerade svar under olika flikar. Senast inkomna svaret visas först.

Leta upp svaret på Hb och Glukos som du registrerade vid provtagningen i föregående uppgift.