



Undersköterska – Specialistvård (Öppenvård)

Instruktion

Här följer ett "smörgåsbord" av **övningsuppgifter** kopplade till arbetsmoment och olika funktioner i Cosmic som du som deltagare i klassrummet kan välja att öva på. **Respektive rubrik beskriver innehållet i övningen.**

Sista delen i dokumentet erbjuder ett **patientfall**. Här får du möjlighet att mer självständigt öva och arbeta sig fram i Cosmic utifrån en patients resa genom vården. Här ges inte instruktioner i form av steg-för-steg, utan här får du själv navigera och arbeta i systemet. Kommer du till ett steg där du "fastnar" så kan du ta hjälp av de mer utförliga övningsuppgifterna för att komma vidare.

Tänk på att det är viktigare att öva på **funktionerna i Cosmic**, snarare än att det blir medicinskt korrekt.

Använd dig utav det inloggningsuppgifter och den tilldelade patienten du använt under dagens utbildning. Logga även in på tilldelad enhet när du gör uppgiften.

Lycka till!

Lägg till genväg

1. Klicka på **Meny**
2. I **fritextfältet** ange **Journal**. Menyn filtreras
3. Håll pekaren över menyvalet **Journal** och **klicka** på den **grå stjärnan** till vänster om menyvalet. **Stjärnan** blir **gul** och genvägen läggs till
4. Klicka på **Meny**
5. Håll pekaren över menyval **Resursplanering**. För pekaren över **Tidbok** och klicka på den **grå stjärnan** till vänster om menyvalet. **Stjärnan** blir **gul** och genvägen läggs till

Skicka meddelande i Messenger

1. Säkerställ att du har din tilldelade patient i patientlisten
2. Öppna **Messenger** antingen via menyval eller kuvert-ikonen
3. Skriv ett **meddelande** till dig själv som är patientrelaterat (din övningspatient). Notera hur man här kan byta patient om man vill skicka ett meddelande rörande en annan patient än den patient du haft i din patientlist
4. Klicka på **Skicka**
5. Skriv ett **meddelande** till dig själv och välj **Skicka senare**
6. Välj valfri tid idag. Klicka på **Skicka**
7. Kontrollera att det finns under **Utgående**. Klicka på **Stäng**



Registrera information i Patientkortet

1. Sök fram din tilldelade patient
2. Öppna **Patientkort** via menyval
3. Under fliken **Allmänt**, skriv in ett telefonnummer i rutan under 'Telefon'
4. Klicka på fliken **Närstående**
5. Klicka på **Skapa ny** under fönstret Patientens angivna kontaktpersoner
6. Ange valfria kontaktuppgifter. Klicka på **OK**. Klicka på **Spara**
7. Valfritt: Kolla vilken annan information som kan fyllas i/hittas i **Patientkort**

Skapa bokningsunderlag

1. Säkerställ att du är inloggad på tilldelad **specialistvårdsmottagning**
2. Säkerställ att du har din tilldelade patient i patientlisten
3. Öppna **Bokningsunderlag** via menyval
4. Välj knappen **Remiss** och en **befintlig vårdbegäran**
5. Välj **Vårdtjänst** – Besök|behandling
6. (Valfritt att fylla i fält som inte är tvingande.)
7. **Lägg till**
8. Ange **Kontakttyp** Mottagningsbesök och **Besökstyp** Återbesök
9. **OK**
10. **Spara och avsluta**

Navigera i Planerade vårdåtgärder

1. Öppna **Planerade vårdåtgärder**
2. Notera vad som är ibockat och intervallet för **Bev/Bok datum**
3. **Alla patienter** ska vara ibockat
4. Klicka på **Sök**
5. Bocka i **Utökad sökning för datumvillkor**
6. Rensa intervallet i **Bev/Bok datum Fr.o.m** (OBS: Behåll T.o.m)
7. **Sök**
8. Notera skillnad i antal framsökta vårdåtgärder
9. Bocka ur **Utökad sökning för datumvillkor**
10. Bocka i **Ej bokad**
11. I fältet **<Välj urvalstyp>** notera vilka olika val som finns. Välj något och notera vilka olika val du får upp i nästa fält **<Välj urval>** Kombinera olika sökningar genom att välja olika urvalstyper, notera vad du får för utfall beroende på val
12. I första fältet **<Välj urvalstyp>** välj Yrkesroll
13. I nästa fält **<Välj urval>** välj Undersköterska
14. Klicka på **Lägg till**
15. I första fältet **<Välj urvalstyp>** välj Kontakttyp
16. I nästa fält **<Välj urval>** välj Mottagningsbesök
17. Klicka på **Lägg till**
18. Klicka på **Spara som filter**
19. Fönstret **Nytt filter öppnad**. Namnge till filter. Klicka på **OK**
20. Klicka på **Stäng**



21. Öppna **Planerade vårdåtgärder** igen
22. **Använd filter** som du nyss skapad
23. Klicka på **Sök**
24. Markera det bokningsunderlaget som du tidigare skapade för din patient
25. Klicka på snabbknappen **Tidbok**
26. Klicka på **Sök**
27. Notera alla **Förslag på tider** till olika **Ansvarig vårdpersonal** som dyker upp
28. Boka i **Sök endast angiven resurs**
29. Klicka på **Sök**
30. Notera att **Förslag på tider** endast visar tider till din undersköterska
Undersköterska Utbildning(nr), Undersköterska
31. Markera en tid och klicka på **Boka markerad**.

Direktbokning i Tidbok

1. Säkerställ att du är inloggad på tilldelad specialistvårdsmottagning
2. Säkerställ att du har din tilldelade patient i patientlisten
3. Öppna **Tidbok** via menyval
4. Högerklicka i tidboken på en **blå schemamarkerare** (Mottagningsbesök)
5. Klicka på **Boka**
6. Fyll i **bokningsunderlaget** enligt nedan:
7. Välj **Vårdtjänst** - Besök|behandling
8. Välj **Kontakttyp** - Mottagningsbesök
9. Välj **Besökstyp** - Återbesök
10. Klicka på **Spara/Boka**

Boka via Kikaren i Tidbok

1. Säkerställ att du är inloggad på tilldelad **specialistvårdsmottagning**
2. Säkerställ att du har din tilldelade patient i patientlisten
3. Klicka på ikonen för **Kikare**
4. Notera att du kan ändra sökvillkor
5. Välj **Vårdtjänst** Besök|behandling
6. Klicka på **Sök**
7. Markera en ledig tid
8. Klicka på **Boka**
9. Välj remiss
10. Klicka på **Spara/Boka**



Navigera i och utforska Tidbok

1. Öppna **Tidbok** via menyval, din tidbok är förvald om du har en tidbok
2. Det finns olika visningslägen i kalendern. Med knapparna med siffrorna 1, 5, 7 eller 31 kan du få fram olika antal dagar i schemat. Prova skillnaden.
3. Du kan enkelt hoppa fram eller bak med knapparna med siffrorna 1 och 7 samt pil framåt eller bakåt. Du kan ta dig tillbaka genom att trycka på knappen Idag. Prova att klicka eller hålla muspekaren över olika knappar för att få upp tooltip.
4. **Förstoringsglaset** används för att förstora eller förminska i höjdled
5. **Uppdatera** fönstret med hjälp av att **trycka** på **F5-tangenten** eller **uppdateraknappen**
6. **Regnbågsikonen** visar färgkarta för vårdtjänster. De olika färgerna är kopplade till vilka Schemamarkerare som tidboken är uppbyggd av
 - **Fribokat schematillfälle (svart prick)** innebär att bokning görs utanför schemat eller bokar i tidbok utan lagt schema
 - **Icke tidsanpassat schematillfälle (ljusblå prick).** När ett schema skapas finns det möjlighet att markera en ruta som heter "Använd uppskattad tidsåtgång". Det innebär att varje vårdtjänst visas med den uppskattade tidsåtgången och användaren måste boka på den angivna tiden. Om vårdtjänsterna som ingår i schemamarkeringen har olika tidsåtgång bör rutan avmarkeras. På en mottagning skulle en viss vårdtjänst kunna ta 30 minuter medan en annan vårdtjänst kräver 45 minuter. **Ljusblå prick** Innebär att vi avmarkerat rutan.
 - **Tiden är behörighets- och tidsatt (röd prick):** Schemat är lagt med schemamarkeringar/vårdtjänster som är behörighets- och tidsatta.
7. Det går att ha flera tidböcker uppe samtidigt. Håll nere Ctrl och klicka på namn i rullisten.
8. Klicka i radioknappen **Vårdtjänst** och välj tex. **Besök|behandling** i rullisten.



Utforska högerklicksmenyn i Tidbok

1. Säkerställ att du är i **Tidbok** och högerklicka på en **bokad tid**.
2. Här ser du olika alternativ i högerklicksmenyn:
 - a. Valet **Öppna Snabbbokningsunderlag** – Här går det att skapa ett nytt snabbbokningsunderlag på patienten.
 - b. Valet **Öppna Bokningsunderlag** – Här går det att öppna aktuellt bokningsunderlag.
 - c. Valet **Avboka** - Här går det att avboka tiden.
 - d. Valet **Omboka** - Här går det att omboka tiden.
 - e. Valet **Ändra tidsåtgång** – Kan ändras här direkt om du inser att besöket kommer ta kortare/längre tid än angivet och det finns ledig tid före/efter bokningen.
 - Klicka på **Ändra tidsåtgång**
 - Ändra tidens **Slut**
 - Klicka på **OK**.
 - Nu ser du att tiden är förändrad i tidboken enligt angiven tidsåtgång.
3. Högerklicka igen på den bokade tiden.
 - a. Valet **Skriv ut kallelsebrev** – Genväg till fönstret **Skriv ut kallelser**
 - b. Valet **Ändra bokningsinformation** – Här kan du skriva ny eller ändra befintlig bokningsinformation.
 - c. Valet **Välj patient** – Om du inte har patienten vald i patientlisten får du det via detta val. Till exempel om du vill läsa journalen.
 - d. Valet **Schemaläggning** - Ger möjlighet att ändra schemat från tidboken. (Finns övningsuppgift på det längre ner)
 - e. Valet **Skriv ut tidbok** – Skriver ut vald tidbok för vald dag.
 - f. Valet **Visa av- och ombokningsorsaker** – Öppnar fönstret **Patientens alla av- och ombokningar** för den patient du har vald i patientlisten och visar om-/avbokningar för alla enheter.
 - g. Valet **Nytt meddelande** – Öppnar fönstret för **Nytt meddelande** via Messenger.
 - Klicka på **Nytt meddelande**
 - Meddelandet är nu automatiskt kopplat till patienten och vald bokning. Bocka i **Mig själv** och **Skicka**.
 - Gå in i **Messenger** och öppna meddelandet – se att det finns en länk till bokningen.
 - Klicka på länken.



Schemaläggning/Ändra schema i Tidbok

1. Högerklicka på en tom tid i tidboken.
2. Välj **Schemaläggning**.
3. Välj **Tidsperiod** till datumet dagen efter.
4. Välj **Vårdtjänst** te.x. "Telefon läkare" (för tydlig synskillnad) eller annan valfri vårdtjänst i rullisten.
5. Ange mellan vilka klockslag Fr.o.m. – T.o.m. som användaren ska ha schemamarkeringen tex **13.00-17.00**.
6. Välj om du vill Bocka ur **Använd uppskattad tidsåtgång**.
7. Välj Resurskrav **Personal: (Ingen roll)** i rullistan.
8. Har resursen redan ett schema - Markera den aktuella tiden och klicka på snabbknappen **Ta bort**.
9. Klicka på **Lägg till**
10. Klicka på **Spara**
11. Dialogruta **Fråga** öppnas. **Följande resurs ha redan ett schema: (Namn) Vill du fortsätta?** Klicka på **Ja**
12. Dialogrutan **Koppla resurser till vårdtjänster** öppnas. Klicka på **OK**.
13. Klicka på **Stäng**
14. Håll muspekaren över Vårdtjänsten/Schemamarkeraren i tidboken och se utfallet i tooltip.

Skriva ut flera kallelser på en gång

1. Säkerställ att du är inloggad på den tilldelade specialistvårdsmottagningen
2. Säkerställ att du har din tilldelade patient i patientlisten
3. Öppna **Planerade vårdåtgärder** via menyval
4. Markera radioknapp **Alla patienter**
5. Bock i rutan **Bokad** och bocka ur **Ej bokad**
6. Klicka på **Sök**
7. Markera flera patienter i listan genom att hålla nere tangenten **Ctrl** - säkerställ att **två av patienterna är "dina"**
8. Klicka på knappen **Kallelsebrev**
9. Bocka ur så att du **endast har "dina" två patienter** att skriva ut kallelsebrev till:
 - a. Välj typ av **Kallelsebrev – Kallelse_Demo**, om det inte är förvalt
 - b. Välj eventuell **Bilagor**
 - c. Välj **Kallelsesätt – Lokalt utskriven brevkallelse**
10. Knappen **Skriv ut** möjliggör att skriva ut de framsökta vårdåtgärderna.
11. Klicka på knappen **OK**.
12. Klicka på **Stäng**
13. I kolumnen **Kallelsestatus** ses nu ett kuvert. Via tooltip visas information **Kallelsebrev valt men ej utskrivet**.



Skapa grupp

1. Logga in på tilldelad **specialistvårdsmottagning**
2. Sök fram **Gruppadministration** via menyval
3. Klicka på **Lägg till**
4. Ange namn på gruppen i **Gruppenamn** (*OBS! Viktigt att komma ihåg vad gruppen heter!*)
5. Under **Enhet** - välj den enhet **du är inloggad på under demon**.
 - a. Viktigt att här ange rätt enhet, då gruppen annars är sökbar från andra enheter.
6. Under **Vårdpersonal** – Välj din tilldelade undersköterska genom att skriva **Undersköterska Utbildning(nr), Undersköterska** i rullisten.
 - a. För att underlätta framsökning av sina egna grupper kan det här vara bra att ange sig själv som vårdpersonal.
7. **Yrkesroll** - Välj **Undersköterska**. Även detta kan underlätta vid framsökning av gruppen
8. **Min medlemmar** – Skriv **1**
9. **Max medlemmar** – Skriv **4**
10. **Rek. medlemmar** – Skriv **3** kan ändras vid behov
11. **Gruppmedlemmar** - Här söker du fram medlemmar till gruppen.
 - a. Klicka på **Lägg till** och sök fram **2 olika patienter**
 - b. **Pila över** varje patient
 - c. Klicka på **OK**
12. **Väntelista** - Om du har fler patienter än tillgängliga platser i gruppen kan patienter läggas på väntelista för gruppen.
 - a. Klicka på **Lägg till** i fönstret **Väntelista** och sök fram **1 patient**
 - b. **Pila över** patienten
 - c. Klicka på **OK**
13. Klicka på **Spara** och sedan **Stäng**
14. Rensa patientlisten
15. Öppna **patientlistan för grupp** - ikon i övre högra hörnet
16. Klicka i **(Alla i urval)** längst till vänster
17. Klicka i rutan **Gruppenamn** och skriv in aktuellt gruppsnamn
18. Klicka **Enter** eller klicka på **Sök-ikonen**
19. Dialogrutan **1 Grupp hittad** visas
20. Klicka **OK**
21. Gruppen visas nu i patientlisten
22. Via **pilikon** kan du se **gruppmedlemmar** och information om gruppen
23. Klicka på knappen **Gruppkort**
24. Du kan inaktivera och återaktivera en grupp via kryssrutan **Aktiv** i vänsterpanelen
25. Du kan ta bort medlemmar ur gruppen genom att markera dem i fönstret **Gruppmedlemmar** och klicka på **Ta bort**
 - a. **Markera** en av medlemmarna och klicka **Ta bort**
26. Här kan du lägga till gruppmedlem från väntelistan.
 - a. **Markera** patient på väntelista och **pila upp**.
27. Klicka på **Spara**.



Boka in gruppen

1. Säkerställ att du är inloggad på tilldelad specialistvårdsmottagning
2. Sök fram din skapade grupp i grupplisten (Patientlisten men för grupp)
3. Öppna **Tidbok** via menyval
4. Klicka på ikonen för **Kikare** och klicka på **Sök**
5. Markera en ledig tid och klicka på **Boka**
6. Dialogrutan **Välj medlemmar** öppnas.
7. Välj **Remiss** för dina deltagare och klicka på **OK**
8. Bokningsunderlag - **Boka eller omboka vårdåtgärd** öppnas.
9. Klicka på **Spara/Boka**

Skriva anteckning

1. Öppna **Journal**
2. Klicka på snabbknappen **Ny anteckning**
3. **Välj en mall** i urvalet, förslagsvis "Anteckning"
4. Välj aktuell **Vårdkontakt**
5. Kontrollera **händelsedatum** och **klockslag**
6. Utgå från sökorden i mallen till vänster. **Öppna pilarna** vid de huvudområden som finns i sökordsmenyn. Detta för att få en bra orientering av sökord i mallen
7. Skriv under **valfria sökord**. Obligatoriska sökord syns med en orange prick
8. **Förhandsgranska** anteckningen (klicka på öga-symbolen) till höger.
9. Klicka på **Signera**

Omsignera, ändra och makulera anteckning

1. Säkerställ att **din tilldelade patient** finns i patientlisten
2. Öppna **Journal** via menyval, ta fram din anteckning i Enhetens anteckningar.
3. **Omsignering** - Högerklicka på ett **sökord** och välj **Omsignera markerat sökord**
 - a. Välj knappen **Ändra i markerat sökord**
 - b. Gör justering av texten
 - c. Välj knappen **Ersätt**
 - d. Klicka **Ja** i kontrollrutan
4. Dialogrutan **Omsignera sökord** öppnas, välj **Ja**.
5. Ett omsignerat sökord visas med en ikon bredvid sig.
6. Frivilligt: Högerklicka i anteckningen och välj **Ändra vårdkontakt, datum och tid**
 - a. Ändra tidpunkten och klicka på **Spara**
7. Frivilligt: **Makulering** - Högerklicka i **anteckningshuvudet** och välj **Makulera**.
 - a. Ange orsak.
 - b. Klicka på **Makulera**
 - c. Dialogruta **Makulera journalanteckning** öppnas. Välj **Ja**.
8. Frivilligt: Högerklicka i **anteckningshuvudet** och välj **Visa versionshistorik** och titta på de olika versionerna. Klicka på krysset för att stänga fönstret.
9. Frivilligt: Högerklicka i anteckningen och välj **Visa anteckningsinformation**.
 - a. Bocka i rutan **Historik**.
 - b. Bläddra igenom olika versioner och klicka på **Stäng**.



Beställning och inmatning av Lokal analys

Alternativ 1: Säkerställ att du har din tilldelade patient i patientlisten.

1. Öppna **Inmatning av lokala analyser** via menyval
2. Skriv in **P-glukos** i sökrutan **Sök i valt utbud (Samtliga)**
3. Välj analysen genom att antingen dubbelklicka på den eller trycka på snabbknappen **Lägg till** i mittenfältet.
4. Skriv in värdet i rutan för **Resultat**. Klicka i rutan för **P** (Patologiskt) om värdet är utanför referensintervallet.
5. Under **Beställare** välj Utbildarens **demonamn**.
6. Fyll i **Provtagningstid** till höger och klicka på **Signera**.

Alternativ 2: Säkerställ att du har din tilldelade patient i patientlisten.

1. Öppna **Beställning** via Menyval.
2. Sök fram och välj **P- Glukos** under **Lokal analyser**.
3. Välj status '**Utför och signera**'
4. Fyll i **Provtagningstid** till aktuell tid provet togs (kan välja nutid genom att klicka på pricken i klockrutan)
5. Under **Beställare** välj Utbildarens **demonamn**
6. Klicka på **P-glukos** (analysnamnet) i **Utkorg** och fyll i värde. Klicka i rutan för **P** (Patologiskt) om värdet är utanför referensintervallet.
7. Klicka på **Klar** i **Utkorg**.

Lägg beställning Klinisk kemi

1. Säkerställ att du har din tilldelade patient i patientlisten
2. Öppna **Beställning** via menyval
3. Sök på **P-Kreatinin** i sökrutan med förstoringsglas.
4. Högerklicka på **P-Kreatinin** under rubriken **KEMI/IMMUNOLOGI**.
5. Menyn som kommer upp ger flera olika val;
 - a. **Lägg till som favorit** kan väljas om det är ett prov du ofta beställer, för att senare kunna hitta det under menyvalet **Favoriter**.
 - b. Det finns möjlighet att få fram **Provtagningsanvisning** eller **Medicinsk information** vid behov.
6. Klicka på **Lägg till beställning**.
7. Lägg även upp **B-HB S** genom att fritextsöka **HB** och dubbelklicka på **B-HB S** under rubriken **KEMI/IMMUNOLOGI**.
8. Välj **Prioritet**
9. Under **Status** - välj **Spara** (eftersom detta senare kan användas i övningsuppgiften "Hantera labbeställning")
10. Ange **Planerad provtagningstid**
11. Vid behov, skriv i **Beställarens kommentar** och välj utbildarens demonamn under **Beställare**



För att lägga till ett provtillfälle:

1. Klicka på de **tre blå prickarna** vid **KEMI/IMMUNOLOGI** i utkorg och välj **Lägg till tillfälle**
2. Dubbelklicka på **B-HB S** under rubriken **KEMI/IMMUNOLOGI** i vänster menyfält
3. Välj **Planerad provtagningstid** till en annan dag
4. Fyll i övrig information i högerdelen (Välj **Spara** som status)
5. Klicka på **Klar**

Lägga beställning Mikrobiologi

1. Säkerställ att du har din tilldelade patient i Patientlisten
2. Öppna **Beställning** via menyval
3. Under **Kategorier**, välj **Mikrobiologi**
4. Välj **Urin**
5. Välj **Urinodling, kastad** via **plus-ikonen**
6. Fyll i uppgifterna i den högra administrativa delen, välj status **Spara**
7. Skriv i **Beställarens kommentar** "Sveda vid miktion"
8. Under **Beställare** välj Utbildarens **demonamn**
9. Under rubriken **Medicinsk information** i högerdelen välj **Nej** på Antibiotikaöverkänslighet och Pyelonefritmisstanke
10. Skriv i **Anamnes fritext** vid behov
11. **Antibiotikabehandling** - om det finns en befintlig antibiotikabehandling så hämtas den automatiskt från läkemedelslistan
12. Klicka **Klar** i **Utkorg**

Beställning av generiska aktiviteter

1. Säkerställ att du har din tilldelade patient i patientlisten
2. Öppna **Beställning** via menyval.
3. Under **Kategorier** till vänster i bild, välj **Uppgifter**
4. Klicka på **Alla**
5. Skriv in eller rulla ner till **EKG** och dubbelklicka eller klicka på pluset vid **EKG**
6. Lägg in **Planerad tid för utförande**
7. Klicka på **Klar** i **Utkorg**.

Beställ kliniska parametrar med upprepning

1. Säkerställ att du har din tilldelade patient i patientlisten
2. Öppna **Beställning** via menyval.
3. Under **Kategorier** till vänster i bild, välj **Kliniska parametrar**
4. Klicka på **Alla**
5. Klicka på pluset vid **Blodtryck**
6. Under **Upprepning** välj **Flera gånger dagligen**.
7. Under **Gånger/dag** välj 2. Fyll i klockslag för när dessa ska utföras.
8. Under **Avsluta upprepning efter** fyll i dagens datum genom klick på blå prick
9. Klicka på **Klar** i **Utkorg**.



Hantera kliniska parametrar

Krävs att övningsuppgift "Beställ kliniska parametrar med upprepning" är genomförd

1. Säkerställ att du har din tilldelade patient i patientlisten
2. Öppna **Att göra - Patient** via Menyval
3. Hitta raden för aktiviteten **Blodtryck**, pilikonen indikerar att aktiviteten har en upprepning
4. Bocka ur checkrutan **Gruppera upprepningar** i övre listen, de två upprepningarna skrivs nu ut på varsin egen rad
5. Klicka på **pilen** på den översta av de två aktiviteterna **Blodtryck**.
6. Fyll i ett blodtrycksvärde och klicka på **Signera**
7. Utför även den andra aktiviteten med Blodtryck. När du har utfört den sista aktiviteten visas en informationsruta om att det var den sista aktiviteten i en serie och ställer en fråga om du vill förlänga serien. (Gör inte detta. Klicka på **krysset**)

Hantera labbeställning

1. Öppna **Provtagningsunderlag** via menyval
2. I **Arbetslistan** öppnas nu förvalt **Vald patient** om du har din tilldelade patient i **Patientlisten**. I mittenfältet finns en radioknapp för att välja **Alla patienter**. För att se skillnaden, klicka på **Alla patienter**. Återgå sedan till **Vald patient**
3. Markera beställningen du lagt upp för idag - välj den med **Klinisk kemi** angiven i kolumnen **Specialitet**
4. Kontrollera administrativ information i högerpanelen och ta del av eventuell tillagd information i t.ex. **Beställarens kommentar**
5. Kontrollera **provtagningstid**

Dela upp beställning

1. Om inte alla analyser i beställningen kan/ska tas vid samma tillfälle kan beställningen delas upp. Klicka på knappen **Dela upp beställning** som blir aktiv om den markerade beställningen är möjlig att dela upp
2. Fönstret **Dela upp beställning** öppnas
3. **Dubbelklicka** på en av analyserna (t.ex. B-HB S)
4. Information visas om att "Nya etiketter måste skrivas ut för den nya beställningen"
5. Klicka på **Spara**. Nu finns det två separata provtagningsunderlag i fältet **Arbetslista**.
6. Klicka på **Skriv ut**
7. Eftersom vi inte har någon skrivare ansluten, välj **Avbryt** i dialogrutan för möjlighet att skriva ut provtagningsunderlag och/eller etiketter.
8. Klicka på **Skicka** för att skicka beställningen



Registrera NEWS i Patientöversikten

1. Öppna **Patientöversikt** via menyval
2. Gå till widget **Kliniska parametrar**
3. Utöka till **Vuxen utökad kliniska parametrar** via dom tre prickarna i widgeten
4. Klicka på **plusset**
5. Kontrollera vårdkontakt, enhet, händelsedatum och tid
6. Skriv in valfria värden alternativt följande:
 - Andningsfrekvens: 17
 - Saturation: 99%
 - Blodtryck: 120/80
 - Puls: 83
 - ACVPU: Alert
 - Temp: 37,3
 - Vikt: 76 kg
 - Längd: 169 cm
6. Klicka på **Registrera**

Registrera Vätskebalans

1. Säkerställ att du har din tilldelade patient i patientlisten
2. Öppna **Vätskebalans** via menyval
3. Klicka på snabbknappen **Registrera vätskebalans**
4. **Registrera** valfria värden för tillförsel och förluster
5. Klicka på **Signera**
6. För att lägga till ytterligare parameter, fortsätt med nästa övningsuppgift.

Registrera vätskebalans samt Lägga till parameter

1. Öppna vyn **Vätskebalans**
2. Klicka på **Registrera Vätskebalans**
3. Klicka på plussymbolen
4. Markera **Drän** (Förlust) och klicka på plusset
5. Valfritt att fylla i: **Lokalisering, Sida, Numerisk identifierare, Anatomiskt plan**
6. Klicka på **Lägg till** och **OK**
7. Fyll i **vätskeförlust** och **vätsketillförsel**
 - a) Urin (Förlust): 300 ml
 - b) Drän (Förlust): 50 ml, klicka på de tre prickarna och ange datum och tid då dränet var öppet (måste vara förfluten tid)
 - c) Oral (Tillförsel): 100 ml och 60 kcal
8. Klicka på **Signera**

Journaltabell

1. Gå in via menyval **Journal** och klicka på snabbknappen **Ny journaltabell**
2. Välj mall **Mätvärden**
3. Koppla till **Vårdkontakt** och kontrollera **datum** och **tid**
4. Klicka i kolumnen för sökord **Puls**
5. Fyll i värde i höger fältet och klicka på **Signera**.



SVP- Skapa vårdplansvård åtagande och vårdplansanteckning

1. Säkerställ att **din tilldelade patient** finns i patientlisten
2. Öppna **Journal** via menyval
3. Markera mappen **Alla Vårdplaner**
4. Klicka på snabbknappen **Nytt vårdåtagande för Vårdplan**
5. Kontrollera datum - dagens datum är förvalt.
6. Starta ett **vårdplansvårdåtagande** - välj klassificering **Hjärt- och kärlsjukdomar**.
7. **Medicinsk ansvarig enhet** är förvalt utifrån var du loggat in - går att ändra
8. Klicka på **Spara**.
9. Markera **mappen** i journalvyn – **det vårdplansåtagande du nyss skapade**.
10. Klicka på knappen **Ny vårdplansanteckning** - nertill till höger
11. Välj mall **Lägg till vårdplan**
12. Lägg till **Standardiserad vårdplan - Hjärtsvikt, behandling**.
13. Klicka på **pil** för att flytta över från vänster till höger.
14. Klicka **OK**
15. Mallarna är uppbyggda med sökord som kan innehålla *fasta värden, numeriska värden, resultatmått och måluppfyllelse*.
16. Koppla till en **Vårdkontakt** ifall det inte är förvalt
17. Kontrollera att informationen i fälten för **Enhet** och **Händelsedatum** stämmer
18. Klicka på **Signera** och klicka på **Ja** i dialogrutan som öppnas

Arbeta i vårdplan

1. Öppna **Journal** via menyval
2. Under (hand)mappen **Alla vårdplaner**, markera aktuell vårdplan
3. **Avsluta** ett valfritt sökord genom att klicka och hålla ner i cirkeln tills cirkeln fyllts.
Du kan nu se att det finns **1 avslutad behandling**
4. **Ångra** den avslutade behandlingen genom att klicka och hålla nere i cirkeln på samma sökord du nyss avslutat
5. För att **registrera en åtgärd** som har utförts **högerklicka** på valfritt sökord
6. Välj **Lägg till utförd åtgärd**
7. Kontrollera och ändra vid behov **händelsedatum och tid**
8. Bocka i rutan **Utförd** och skriv en **fritext** samt klicka på **Signera**
9. För att **registrera en utvärdering** av en åtgärd **högerklicka** på valfritt sökord och välj **Lägg till utvärdering**
10. Eventuellt behöver **dag för utvärdering** väljas
11. Dokumentera i **fritext** och klicka på **Signera**
12. **Uppdatera** ett valfritt mål genom att högerklicka på **Mål** alternativt **Mål för...**
13. Välj **Uppdatera sökordet**
14. Kryssa i rutan **Historik**, **Kopiera Historik** om du vill att tidigare mål ska följa med
15. **Skriv in/lägg till** det nya målet och **Signera**
16. Klicka på **pilen** till höger om målet för att se historiken
17. För att **avsluta vårdplanen** - klicka och håll kvar i cirkeln till samtliga vårdbehovssökord (huvudsökord). Notera att cirkeln i vårdplanshuvudet fylls i efter hand



Skapa bokningsunderlag för planerad inskrivning

1. Säkerställ att du är inloggad på en **specialistvårdsavdelning**
2. Säkerställ att du har din tilldelade patient i patientlisten
3. Öppna **Bokningsunderlag** via menyval
4. Välj **Remiss** (om ingen remiss finns, skapa en **Ny privat vårdbegäran**)
5. Välj **Vårdtjänst** Inskrivning. (Valfritt att fylla i fält som inte är tvingande.)
6. Klicka på **Lägg till** - Observera att **Kontakttyp** är **Vårdtillfälle**
7. Du kan ange om kontakten är **Akut** eller inte.
8. I fältet **Information till kassa och inskrivning** kan du ange information som du vill ska följa med till inskrivningsbilden (Valfritt). Klicka på **OK**
9. Klicka på snabbknappen **Spara** längst ner på sidan. (Du kan boka in patienten direkt från det här fönstret genom att trycka på snabbknappen **Beläggning** längst ner på sidan. Men om patienten ska bokas in vid ett senare tillfälle läggs vårdkontakten på väntelistan/planerade vårdåtgärder.)

Boka planerad inskrivning

1. Skapa först ett bokningsunderlag enligt punkt 1-9. Du ska nu boka in patienten.
2. Öppna **Planerade vårdåtgärder** via menyval. Ändra till **Alla patienter**.
3. Säkerställ att du är i fliken **Vårdåtgärder** Fäll ut rullisten för **<Välj urvalstyp>** Här ser vi samma urval av alternativ som när bokningsunderlag skapas. Dessa ger möjlighet att finjustera sökningen:
4. Klicka på **Kontakttyp** – i nästa fält välj **Vårdtillfälle** klicka på **Lägg till**
5. Klicka på **Vårdtjänst** - i nästa fält välj **Inskrivning** klicka på **Lägg till**
6. Observera de olika **filtreringsalternativen** i fönstret under:
 - Namn: **Vårdande enhet – Värde:** Den tilldelade specialistvårdavdelningen du är inloggad på, var redan angivet (Kan ändras om vi arbetar med väntelistan)
 - Namn: **Kontakttyp** - Värde: **Vårdtillfälle**
 - Namn: **Vårdtjänst** – Värde: **Inskrivning, ärvd från region Sussa**
 - Information: Filtreringsalternativ kan tas bort (**markera** raden och på **Ta bort**)
 - Om du inte har valt **Vårdande enhet** (Avdelning) eller **Medicinskt ansvarig enhet** (Klinik) får du inga träffar i sökning.
7. Sök på angivet intervall för **Bev/Bok datum** från idag och 30 dagar framåt som är förvalt intervall. Samt klicka på **Sök**
8. Markera det skapade bokningsunderlaget
9. Klicka på snabbknappen **Beläggning** för att boka patient för inskrivning på specialistvårdavdelning.
10. Dialogrutan **Boka vårdtillfälle** - (Patientens personnummer och namn) visas
11. Kontrollera att datum för **Planerad start** är idag. Ange **Klockslag** för inskrivning.
12. Du kan ange **Inskrivningsorsak**, men eftersom det inte är någon stjärna vid fältet är det inte obligatoriskt
13. Här kan du ange önskad information i fälten **Aktiviteter innan vårdtillfället/Aktiviteter under vårdtillfället/Övrigt** (Om du vill kan du skriva något valfritt i samtliga fält)
14. **Uppskattad vårdtid** kan vara förvald men kan ändras - **ange 3-5 dagar**. Observera att **Beläggningssituationen på Slutenvårdsavdelning** ändras när vi ändrar antal dagar i **Uppskattad vårdtid**
15. Klicka på snabbknappen **Boka** och klicka på snabbknappen **Stäng**



Registrera inskrivning för en bokad inskrivning

1. Öppna **Enhetsöversikten** via menyval
2. Säkerställ att du har din tilldelade patient i patientlisten
3. Klicka på fliken **Bokade kontakter**.
4. Markera din patient, den bokning du gjorde.
5. Klicka på snabbknappen **Inskrivning** längst ner till vänster på sidan
6. Fönstret **In- och utskrivning** öppnas.
7. Observera att informationen du la in i bokningsunderlaget speglas i inskrivningsfliken.
8. Fyll i de obligatoriska delarna och om du vill även av de valfria delarna.
9. Klicka på snabbknappen **Registrera inskrivning** när du är nöjd.
10. Klicka på fliken **Ekonomi**
11. Välj Patientklass i rullisten.
12. Klicka på fliken Vårddygnskostnad
13. Välj **Vårddygnskostnad** i rullisten
14. Klicka på snabbknappen **Stäng**
15. Klicka på fliken **Pågående kontakter** och se om du hittar din patient.

Skapa och Skicka Vårdbegäran/Remiss

(Behöver ev. vara inloggad som sjuksköterska alt. läkare för denna övningsuppgift)

1. **Logga in** på tilldelad slutenvårdsenhet
2. Säkerställ att du har din tilldelade patient i **Patientlisten**
3. Öppna **Skicka remiss** via menyval
4. **Välj den vårdkontakt** som gav upphov till att remissen skickas i listrutan **Kontakt**. Aktuell kontakt blir förvald, men kan alltid ändras. Under alternativet **<Visa alla>** visas även äldre kontakter och kontakter utanför kliniken. Om det inte finns någon vårdkontakt i listrutan, kan en ny kontakt skapas med hjälp av alternativet **'Ny Vårdkontakt...'**
5. I fältet **Remissdatum** välj datum om du vill ha ett annat datum än det som föreslagits. Notera att remissen sorteras efter remissdatum i flera vyer och remissdatumet är det datum väntetider kommer mätas från
6. **Välj remitterande enhet och vårdpersonal** i listrutorna **Remitterande enhet** och **Remittent**. Om användaren är registrerad som remitterande vårdpersonal blir namnet på användaren förvalt
7. I listrutan **Mottagande enhet**, välj den enhet som remissen ska skickas till (välj tilldelad klinik). Ikonen anger att det är en enhet inom COSMIC- installationen
8. Välj remisstyp **'Vårdbegäran'**, genom att markera alternativknappen **Remisstyp**. Alternativknapparna visas som aktiverade eller inaktiverade beroende på vilken remisstyp som vald enhet tar emot
9. **Välj mallen Allmän** i listrutan **Remissmall**. Mallar är kopplade till den mottagande enheten. det går inte att välja mall förrän mottagande enhet är vald
10. I fönstrets högra del anges medicinsk information som mottagaren bör veta, t.ex. nuvarande hälsoproblem och sjukdomshistoria. Obligatoriska fält visas med asterisk*. **Fyll i mallen**
11. Klicka på **Spara** om remissen inte är komplett, för att kunna fortsätta senare
12. Klicka **Signera och Skicka** för att skicka remissen. Remissen sätts i status **Obedömd. Stäng** fönstret



Acceptera remiss

Krävs att övningsuppgiften "Skapa och Skicka Vårdbegäran/Remiss" är genomförd (Behöver ev. vara inloggad som sjuksköterska alt. läkare för denna övningsuppgift)

1. **Logga in** på tilldelad mottagning
2. Markera den remiss du skickade i den tidigare övningsuppgiften i fönstret **Inkommande remisser**. Remisser kan sökas fram antingen via radioknappen **Vald patient** eller radioknappen **Alla patienter**
3. Klicka på knappen **Hantera...**
4. I fönstret **Hantera inkommande remisser**, välj fliken **Bedömning**
5. Klicka på **Acceptera**. Obs: Om det finns en begäran om komplettering kommer knappen att vara grå och en tooltip med ett meddelande visas tills användaren har makulerat begäran eller tills remissen kompletteras
6. I dialogrutan **Acceptera remiss** skapa ett **nytt vårdåtagande**. Ange **Klassificering** och **Medicinskt Ansvarig enhet**
7. Ange Medicinsk prioritet, Bevakningsintervall och Bevakningsdatum. (Angiven informationen visas sedan i fönstret **Bokningsunderlag**)
8. Klicka på **Acceptera**. Remissen går upp i status 3 Accepterad.

Patientflöde Undersköterska öppenvård

Du ska boka in en patient på mottagningen där du arbetar.

Gör ett **bokningsunderlag** där patienten ska ha en tid för **Besök|behandling** inom de närmsta dagarna och besöket ska vara till dig.

Hämta upp bokningsunderlaget du skapat i **Planerade vårdåtgärder** och boka in patienten i **tidboken**.

Vid besöket ska även blodprover och kontroller tas. Gör en **beställning** av **Hb** och **Kreatinin** samt **blodtryck** och **puls**. Kontrollera att rätt datum och tid är ifyllt.

Inför besöket läser du på om patienten i **Patientöversikten**, du läser lite extra noga på Basdata, Levnadsvanor samt **UMS** (Uppmärksamhetssymbolen) och **Enhetens anteckningar**. (I uppgiften öppna de olika ställena i Cosmic och se hur det ser ut.)

Patienten kom som planerat till sitt besök. Du ta fram de aktuella kontrollerna och blodproverna via **Att göra- Patient**. Patienten berättar att hen har nytt telefonnummer och vill få påminnelse till det numret och ber dig ändra det i journalsystemet (**Patientkortet**).

Skriven en **Anteckning** i journalen från besöket.

Patienten ska ha en tid för **Besök|behandling** redan om en vecka, så du bokar in patienten. Men när du ska ge patienten den nya tiden visar det sig att patienten är inbokad på ett annat vårdbesök just då och du behöver antingen omboka eller avboka tiden.