

Övningsuppgifter

Vårdadministratör Specialistvård

Akutmottagning

Dag 1

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. Är det några uppgifter som inte är relevanta för dig kan du bortse från dessa.

Användarroll: Medicinsk sekreterare

Arbetsenhet: Tilldelad akutmottagning

Patient: Tilldelad patient

Övergripande orientering

Du kommer till jobbet och loggar in i Cosmic. Du vill lägga till en ny genväg till Enhetsöversikt och bekanta dig med denna. Du vill också skicka ett meddelande till dig själv i Messenger med patientinformation för att inte glömma något viktigt.

1. Logga in på **tilldelade akutmottagning** med ditt tilldelade **användarnamn och lösenord**.
2. Sök fram **Enhetsöversikt** via menyn.
3. Klicka på **stjärnikonen** för att lägga till **Enhetsöversikt** som genväg.
4. Bekanta dig med Enhetsöversikten med dess filtreringsmöjligheter, kolumner, högerklicksalternativ, funktionsknappar och flikar.
5. Sök fram **din tilldelade patient** i Patientlisten.
6. Öppna fönstret **Inkorg** via menyval eller **Messenger** via kuvertikonen.
7. Klicka på **Nytt**.

-
8. Notera att radioknappen **Vald patient** är förifylld.
 9. Ange att meddelandet ska skickas till dig själv genom att markera **kryssrutan Mig själv**.
 10. Skriv valfri text i meddelanderutan.
 11. Klicka på **Skicka**.
 12. Uppdatera sidan genom att klicka på **F5** eller via funktionsknapp **Uppdatera** och se att ditt meddelande inkommit.
 13. Klicka på **Stäng**.

Vårdadministration

Kontaktregistrera patient på akutmottagningen

Du behöver kontaktregistrera patienten när hen anländer till akutmottagningen.

1. Öppna **Enhetsöversikt**.
2. Välj **tilldelad patient**.
3. Klicka på **Kontaktinfo**.
4. Fyll i relevant information.
5. Klicka på **Spara och stäng**.

Planera förflyttning för inskrivning i slutenvård

En sjuksköterska kommer med information att patienten ska läggas in på avdelning och du gör en planerad förflyttning.

1. Öppna **Enhetsöversikt**.
2. Välj **tilldelad patient**.
3. Högerklicka i kolumnen **Förflyttning**.
4. Klicka på **Planera förflyttning**.
5. I dialogrutan **Planera förflyttning** fyller du i relevant information.
6. Klicka på **Spara**.

Betalregistrera avslutat besök

Sjuksköterskan kommer tillbaka och informerar att man beslutat att patienten får åka hem och vända sig till sin vårdcentral dagen efter. Patientens kontakt ska därför nu avslutas och betalregistreras.

Avsluta kontakt

1. Öppna fönstret **Enhetsöversikt**.
2. Sök fram din **tilldelade patient**.
3. Tryck på **Avsluta kontakt**.
4. Dialogruta öppnas och fyll i **obligatorisk information** och klicka på **Avsluta kontakt**.
5. Patienten försvinner nu från Enhetsöversikten och återfinns under fliken **Avslutade kontakter**. För att se avslutade kontakter, uppdatera sidan med F5 eller knappen Uppdatera.

Betalregistrering

Du behöver betalregistrera en patient som kommer till akutmottagningen. Detta kan göras på två sätt, välj det som är applicerbart för dig.

Gör du detta från Vårdkontakt och efterregistrering

1. Öppna fönstret **Vårdkontakt och efterregistrering**.
2. **Logga in** i en kassa genom att välja en **kassa**.
3. Klicka på knappen **Öppna kassa**, eller **Logga in** om kassan redan är öppen.
4. Klicka på knappen **Uppdatera**.
5. Kontrollera att fliken **Besök** är öppen och att **dagens datum** är förvalt under **Besöksdatum** längst upp i fönstret.
6. **Dubbelklicka** på en rad för **din tilldelade patient** med statusen **Utförd**.
7. Välj **legitimationsätt**.
8. Välj radioknapp **Ja** under **Akut**.
9. Välj **besökstyp**.
10. Välj valfri **patientavgift**.

-
11. Om det inte redan är ifyllt, fyll i valfritt **betalningssätt**.
 12. Registrera valfri **besökskostnad**.
 13. Klicka på **Spara**.
 14. Notera att det tillkommit en **myntikon** på patientens rad till vänster om patientens namn.
 15. Klicka på **Stäng**.
 16. Klicka på **Logga ut kassa**.

Gör du ovan från Enhetsöversikten

1. Öppna **Enhetsöversikt**.
2. Klicka på funktionsknapp **Kassa**.
3. För vidare instruktioner **följ steg 2–16 i Alternativ 1 ovan**.

Dag 2

Detta är ett patientflöde för att öva på det ni har lärt er i 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. Ibland framgår det mer tydligt i texten vad uppgiften är och ibland lämnar vi till er att fundera ut vad som förväntas göras.

Anpassa flödet efter det du är van vid från din arbetsplats.

Lycka till!

Användarroll: Medicinsk sekreterare

Arbetsenhet: Tilldelad akutmottagning

Patient: Tilldelad patient

Patientflöde

En patient inkommer med en trolig armbågsfraktur. Du registrerar patienten genom att kontaktregistrera hen i Enhetsöversikten.

Efter några timmar har läkare träffat patienten och du ska skriva en journalanteckning.

Remiss ska skrivas för en röntgen av armbågsfraktur, vilket du gör.

När patienten är tillbaka och svar på röntgen har inkommit gipsas patienten och en remiss till ortopedimottagningen skrivs för uppföljande kontroll. Därefter avslutas patienten från akutmottagningen och får återgå till hemmet och invänta kallelse till ortopedimottagningen. Du utför en betalregistrering.