



Sjuksköterska - Primärvård Dag 2

Instruktion

Det här 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 loggar in som sjuksköterska på din tilldelade Allmänmedicinska mottagning. Använd din övningspatient.

Beställning prover och aktiviteter

Beställning av Kliniska parametrar

1. Öppna **Beställning** via **Meny**
2. Under **Kategorier** klicka på **Kliniska parametrar** (går även att frisöka)
3. Klicka på **Alla**.
4. Klicka på **pluset** vid Blodtryck.
5. Markera aktiviteten i **Utkorgen**.
6. Lägg till att aktiviteten ska **upprepas** på följande sätt:
7. I **rullisten Upprepa**: På specifika dagar
8. Fyll i valfria dagar
9. Fyll i **Avsluta upprepning efter**: Skriv 3 i rutan **Gånger**.
10. Klicka på **Klar**.
11. Se utfall i **Att göra - Patient** via **Meny** för att se beställningen.

Lokal analys - Beställning och inmatning av Lokal analys

1. Gå via **Meny**, välj **Aktivitet** sedan **Beställning**.
2. Använd **sökfunktionen** och sök **p-glukos**. Dubbelklicka eller tryck på pluset för att lägga provet i utkorgen. Var noga med att **välj provet** som är **under. kategorin lokala analyser** som är grå markerat.
3. Välj status **Utför och signera**.
4. Fyll i **Provtagningsstid** till aktuell tid.
5. Klicka på **analysnamnet** och **fill i värde**.
6. Klicka på **Klar**.



Kemi/Immunologi - Beställning med två tillfällen

1. Gå in via **Meny**, välj **Aktivitet** sedan **Beställning**.
2. Sök P-Tyroxin, fri(fT4) och **lägg i Utkorgen**.
3. Sök P-Tyreotropin (TSH) och **lägg i Utkorgen**.
4. Välj beställande **vårdkontakt**.
5. Välj prioritet '**Akut**' med **dagens datum** för planerad provtagningstid.
6. Väl status **Spara** och **Skriv ut**.
7. Tryck sedan på de **tre små prickarna i utkorgen**.
8. Välj **Lägg till tillfälle**.
9. **Lägg sedan till båda analyserna igen** via sökfunktionen. Var noga med att du har **markerat den aktuella nya beställningen** innan du lägger till proverna.
10. Markera aktuella beställningen välj prioritet **Rutin** med **planerad provtagningstid om en vecka**.
11. Använd de tre prickarna och **Välj alla** funktionen.
12. Skriv på **beställarens kommentar Stickrädd**. Genom att välja **Välj alla** funktionen innan man skrivit en kommentar får man samma status och kommentarer till båda tillfällen.
13. Klicka på **Spara**.
14. Klicka på **Rensa**.

Ny aktivitet via Att göra Patient

1. Gå in via **Meny**, välj **Aktivitet** sedan **Att göra – Patient**.
2. Ny aktivitet skapas via **Plusikonen**, klicka på denna.
3. Du kommer in i Beställningsfönstret.
4. Sök efter **EKG i fritextfältet**, välj EKG.
5. **Lägg i Utkorgen**.
6. **Status välj Planera**.
7. **Planerad tid för utförande välj om en vecka**.
8. **Upprepa välj Aldrig**.
9. **Utförare välj Sjuksköterska**.
10. Klicka på **Klar**.
11. Se utfallet i **Att göra – Patient**.

Hantera prover och skicka via Provtagningsunderlag

1. Gå in via **Meny**, välj **Aktivitet** sedan **Att göra – Patient**.
2. Välj valfritt **Kemi/immunologiprov** i listan.
3. **Högerklicka** och välj **Visa Provtagningsunderlag**
4. Markera analys och notera att knappen **Provtagningsanvisning** tänds
5. **I höger sida av fönstret** har du möjlighet att ändra provtagningstid och skicka provet.
6. Välj att **Skicka** provet



Hantera provsvar

Provsvar hanteras via **Meny - Beställning och svar**

Svar provbunden

1. Gå via **Meny - Beställning och Svar – Svar provbunden**
2. Här presenteras en vald patients **vidimerade och ovidimerade svar** under olika flikar. Senast inkommit svar visas först.
3. Se på din **egen patients provsvar**.
4. Prova olika **filtreringsfunktioner**.

Beställningsstatus

1. Gå via **Meny - Beställning och Svar - Beställningsstatus**
2. Härifrån kan vi följa alla **beställningarnas status**.
3. Notera de **olika statusarna**.
4. Klicka på knappen för **Beskrivning**
5. **Välj en beställning** och prova att **lägga till** eller **kopiera** en beställning.

Inkorg svar

1. Gå via **Meny - Beställning och Svar – Inkorg svar**
2. Visar mottagna **ovidimerade svar** för samtliga specialiteter och svarsomtagare.
3. **Markera ett svar** som då visas i högra delen av fönstret.
4. Prova olika **filtreringsfunktioner**.



Läkemedel

Receptförskrivning

Obs, endast möjligt att göra om du är inloggad som läkare, detta gäller i utbildningsmiljön.

Meny - Läkemedel - Listor - Läkemedelslista

1. Öppna **fliken Ny...** Sök efter **Förbrukningsartikel** eller **Läkemedel** i rullisten.
2. Sök i **Fritextsök** och **markera Produkten** som du vill ordinera efter.
3. Kontrollera att **alternativknappen Recept** är markerad.
4. Vid läkemedel **Klicka på** knappen **Rekommendationer** för att öppna en vy med uppgifter om vald förpackning och rekommendationer
5. **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. I fliken Utkorg, kontrollera att alternativknappen Recept är vald.
10. Ta ställning till om **kryssrutan Förmånsberättigad** ska vara markerad eller inte. Håll pekaren över ikonen.
11. Vid behov **justera/komplettera information** som ska visas på receptet genom att bocka i/ur rutor och skriva i fritextfältet i Patientinstruktion.
12. **Angeljustera obligatorisk information** och eventuellt annan information t.ex. förpackning/(ar), antal förpackningar, Startförpackning, Antal uttag, Giltighetstid till uttag och Startdatum.
13. Välj **Registrera.**
14. Skicka E-recept kräver att det finns särskilda förutsättningar i utbildningsmiljön och kan inte genomföras i detta steg.
15. I fliken **Receptöversikt/Förbrukningsartiklar** syns receptet.
16. I **Läkemedelslista**, navigera till aktuella receptikoner och håll pekaren över ikonen.

Förskriva recept

Obs, endast möjligt att göra om du är inloggad som läkare, detta gäller i utbildningsmiljön.

Meny - Läkemedel - Listor - Läkemedelslista

1. Gör en ny ordination i **fliken Ny...**
2. Sök efter **Läkemedel** i rullisten.
3. Du vill förskriva **T. Ibuprofen 400 mg**, välj lämplig **mall.**
4. Lägg till **receptet i utkorgen** och hantera det därefter.



Förnya recept

1. Öppna **Läkemedelslista**.
2. **Högerklicka** på en eller flera behandlingar med recept och välj **Förnya recept**.
3. Eventuellt justera eller komplettera förskrivning i Utkorg och välj
4. **Registrera**.

Makulera recept

1. Öppna **Läkemedelslista**.
2. **Högerklicka** på behandling med recept och välj **Makulera** recept.
3. Välj recept att makulera och klicka på **Makulera**.
4. Välj Makuleringsorsak och klicka på **Makulera**.

Sätta ut behandling med recept

1. Öppna **Läkemedelslista**.
2. **Högerklicka** på en/flera behandlingar med recept och välj **Sätt ut**.
3. Välj **utsättningsorsak** och klicka på **Sätt ut**.

Muntlig ordination

Logga in som Sjuksköterska.

1. Öppna fliken **Ny**.
2. I **Sök efter** välj **Läkemedel** i rullisten.
3. Sök fram och markera ett läkemedel (K. Oxynorm 5 mg).
4. **Bocka i kryssrutan** för **muntlig ordination** som finns i fönstret behandlingsinformation.
5. **Välj ordinator**.
6. Klicka på **ordinationsdetaljer**.
7. Fyll i **obligatorisk information**.
8. I kortnotation **skriv 1end**.
9. **Signera och öppna listan**
10. Se **utfall** i **Läkemedelslista** och **Utdelningsvy**.

Administrera läkemedel

1. Öppna fliken **Utdelningsvy**.
2. **Högerklicka** på ikonen för läkemedlet och välj **Administrera**.
3. Vid behov, justera Tid, Administrerat läkemedel, Administrerad dos.
4. Eftersom läkemedelslistan ej är godkänd för administrering behöver man skiva en kommentar för att kunna dela ut.
5. **Välj knappen Administrera**.



Generella direktiv - administrering

1. Öppna **Utdelningsvyn**
2. Klicka på knappen **Generella direktiv** eller gå via **Ny-fliken**
3. **Markera** önskat läkemedel i listan.
4. Du kan ha tre valmöjligheter:
 - Ändra tiden manuellt på knappen **Administreringstid**.
 - Administrera direkt via knappen **Signera och Administrera**.
 - Endast signera för senare administrering, välj **Signera och visa i utdelningsvyn**
Välj **Signera och Administrera**.
5. I **Utdelningsvyn** finner du ordinationen i listan under rubriken **Generella direktiv**.
Notera att läkemedelsnamnet har en grön text under sig.

Aktivera Receptadministrering

Denna funktion kan användas när patienten kommer till en mottagning för exempelvis en injektion som ska ges på mottagning.

Skriv först ett recept på en injektion. Du behöver vara inloggad som läkare då.

1. Söker efter **Läkemedel** i fliken **Ny**
2. Sök fram produkten **Hydroxocobalamin 1 mg/ml**
3. Gå till **Ordinationsdetaljer** och fyll i tvingade fält
4. **Behandlingsorsak** - välj **kobolaminbrist**
5. **Adminsätt**: intramuskulär injektion
6. **Dosering** – skriv **1var12vtv**
7. Klicka på knappen **Lägg till och gå till utkorgen**
8. Fyll i tvingande fält.
9. Klicka på **Registrera**

Logga in som sjuksköterska och använd det recept du skrev i föregående uppgift.

1. **Högerklicka** på den skapade injektionsordinationen i **Läkemedelslistan** och välj **Receptadministrering**
2. I dialogfönster som öppnas välj **Ja**
3. Notera utfall i **Utdelningsvyn**.
4. En **gubbe** ses i listan för utdelning.
5. Administrera läkemedlet i **Utdelningsvyn**.
6. Eftersom läkemedelslistan ej är godkänd för administrering behöver man skiva en kommentar för att kunna dela ut.
7. Notera **ikon** efter administrering i **Utdelningsvyn**. En spruta.