Övergångsrutin för barnmorskemottagning vid graviditet, från VAS och Partus till Cosmic

Omfattning och ansvar

Övergångsrutin avser samtliga barnmorskemottagningar inom region Norrbotten.

Syfte

Syftet med rutinen är att säkerhetsställa att relevant information kring graviditeten överförs till Cosmic så att personalen på förlossningen får den information/överblick de behöver i samband med förlossning och eftervård. Allt för att det ska bli så patientsäkert som möjlig.





Innehållsförteckning

Övergångsrutin för barnmorskemottagning vid graviditet, från VAS och Partus till Cosmic	
Omfattning och ansvar1	
Syfte1	
Övergångsrutin för barnmorskemottagning vid graviditet från VAS och Partus till Cosmic	
Skapa ny vårdkontakt 5	
Manual vid första besöket i Cosmic 6	
Vårdadministration	
Översiktsdokument mödrahälsovård 8	
Vårddokumentation	
Basdata	
Besöksanteckning, graviditet	
Anamnes graviditet och nuvarande graviditet9	
Obstetrisk, medicinsk och psykiatrisk anamnes 10	
Gynekologiska sjukdomar10	
Könsstympning 10	
Tidigare graviditeter och förlossningar 10	
Tidigare erfarenhet av amning11	
Sociala förhållanden, gravid 12	
Status12	
Förlossningsrädsla12	
Vårdprogram graviditet 12	
Födelseplan13	
Anteckning graviditet	
Journaltabeller	
Skapa en ny journaltabell för första gången14	
Registrera värden i en redan skapad journaltabell14	
Avsluta journaltabell	
Dokumentera flerbörd i journaltabell Graviditet	
Journaltabell PUQE16	
Anslutningsöversikt	



Skapa Anslutningsöversikt	17
Ändra Anslutningsöversikten	17
Mätvärden och labblistor	17
Uppmärksamhetssymbolen	
Blodsmitta, gravid	18
Läkemedel	
Egenmedicinering	
Bilaga 1	
Bokning av patient första gången i Cosmic	
Bokning av patient kommande besök i Cosmic:	20



Övergångsrutin för barnmorskemottagning vid graviditet från VAS och Partus till Cosmic

Övergångsrutinen handlar om att överföra relevant dokumentation på de graviditeter som är pågående i det gamla journalsystemet Partus och som behöver flyttas över till Cosmic.

Denna rutin behöver användas i kombination med *Rutin i Cosmic på Barnmorskemottagning, graviditet* för att dokumentationen ska bli fullständig.

- Observera att rutinen inte används om inskrivningsbesök ett sker i Cosmic. Om första besöket i Cosmic är inskrivningsbesök ett använd dokumentet *Rutin i Cosmic på Barnmorskemottagning, graviditet*.
- Om patientens första besök i Cosmic är ett eftervårdsbesök på Barnmorskemottagningen (patienten är förlöst i Partus) sker tidsbokningen enligt *Bokning av patient första gången i Cosmic*. Dokumentation av eftervårdsbesöket sker enligt anvisningar i *Rutin i Cosmic på Barnmorskemottagning, graviditet. Översiktsdokument mödrahälsovård* behöver då <u>inte</u> startas.
- Om patientens första besök i Cosmic är på förlossningen/BB/Ultraljud/ SMVC/GYN och andra besöket i Cosmic görs på Barnmorskemottagningen sker bokning av besöket enligt *Bokning av patient första gången i Cosmic*. Då kopplas den privata vårdbegäran som skapades på barnmorskemottagningen automatiskt till hälsoärende graviditet som upprättades på annan enhet. *Översiktsdokument mödrahälsovård* behöver <u>inte</u> startas om andra besöket är ett eftervårdsbesök.
- Om första kontakten med patienten är via telefon, 1177 eller Min vård Norrbotten behöver en ny vårdkontakt skapas. Var god se *Skapa ny vårdkontakt*.
- Fönstret *Bevakning födelseanmälan* får <u>inte</u> användas på barnmorskemottagning eftersom hela regionens förlösta patienter syns där. Det fönstret används endast av förlossningen.

Bokning av patient kommande besök i Cosmic används vid bokning av återbesök till Barnmorskemottagning i Cosmic.

Under *Pre GoLive* bokas patienten både i VAS och Cosmic om besöket inträffar efter *GoLive*, dvs patienten bokas i båda systemen under tre veckor efter GoLive.





Skapa ny vårdkontakt

Vid kontakt med patient som inte motsvarar ett besök (telefon, 1177, Min vård Norrbotten mm) måste en ny vårdkontakt skapas i samband med att journalanteckningen skrivs. För att skapa en ny vårdkontakt, se nedan.

- Gå in via Meny-> Journal och välj Ny anteckning
- Öppna upp listrutan under Vårdkontakt och klicka på + Ny vårdkontakt

Fönstret Ny kontakt öppnas

• I listrutan under *Remiss* välj den privata vårdbegäran som skapades vid första bokningen i graviditeten.

Om ingen remiss är skapad välj Graviditet i listrutan under Sökorsak

- Under Typ av vårdkontakt välj aktuell kontakttyp
- Kontrollera Vårdkontaktsdatum
- Klicka på Spara.

Ändra status på ej bokade besök

Vid kontakt med patient via telefon, 1177 och Min vård Norrbotten behöver en ny vårdkontakt skapas. När vårdkontakten är skapad och journalanteckning är skriven behöver statusen på besöket uppdateras i *Besökslistan* från *Anlänt* till *Utförd*.



Manual vid första besöket i Cosmic

• Logga in i Cosmic på Barnmorskemottagning

Fönstret Min översikt öppnas

• Klicka på aktuell patient i *Tidboken*, då kommer personnummer och namn upp i *Patientlisten*.

Hämta in patienten till rummet

- Öppna upp Besökslistan via Meny
- Ändra Status till anlänt/pågående
- Gå in i *Patientkortet* via *Meny* och komplettera med telefonnummer vid behov. Fyll i närståendeinformation, tolk osv
- Uppdatera Basdata, se Vårddokumentation
- Öppna upp *Journal* via *Meny* och klicka på *Pågående graviditet* som återfinns i *Graviditetsmappen* i journalträdet
- Under *Skapa dokument*, välj *Mödrahälsovård* i listrutan och klicka sedan på *Skapa*. Kontrollera att *Översiktsdokument mödrahälsovård* återfinns under *Pågående graviditet* i journalträdet
- Dokumentera i Besöksanteckning graviditet, se Vårddokumentation
- Skapa journaltabell *Graviditet*, se *Journaltabeller*
- Lägg till patienten i Anslutningsöversikten, se Anslutningsöversikt
- Kontrollera uppmärksamhetssymbolen, se *Uppmärksamhetssymbolen*
- Kontrollera om den gravida tar några läkemedel, se Läkemedel
- Registrera eventuell egenmedicinering, se Egenmedicinering
- Lägg till prover vid behov se <u>Rutin i Cosmic på barnmorskemottag-</u> ning, graviditet
- Skriv remiss för TRUL och RUL vid behov (om den gravida gjort TRUL i gamla journalsystemet behövs ingen remiss skrivas), se <u>Ru-</u> <u>tin i Cosmic på barnmorskemottagning, graviditet</u>
- Ändra status i Besökslistan till Utfört



• Boka återbesök, se Bilaga 1 *Bokning av patient kommande besök i Cosmic*

Om patienten uteblir från besöket var god se Rutin <u>Rutin i Cosmic på barn-</u> morskemottagning, graviditet.



Vårdadministration

Översiktsdokument mödrahälsovård

Översiktsdokumentet startas manuellt vid första besöket i graviditeten och fylls på automatiskt under hela graviditeten genom att spegla information från vissa specifika sökord som dokumenterats i olika journalanteckningar.

Om det tidigare finns något skrivet på ett sökord i *Översiktsdokument möd-rahälsovård* syns knappen *Visa historik* till höger om sökordet. Det är viktigt att klicka i knappen *Visa historik* för att se allt som är dokumenterat under sökordet. Görs inte det så finns det risk att viktig information missas.

Översiktsdokument mödrahälsovård tillsammans med *Basdata* ersätter den tidigare sammanfattningen av graviditeten. I graviditetsvecka 37 säkerställs att informationen i översiktsdokumentet är aktuellt.

Vårddokumentation

Basdata

Gå in i *Patientöversikten* via *Meny* och välj *Basdata* i listrutan högst upp till vänster. Fyll i information genom att klicka på *plustecknet* i respektive widget, klicka sedan på *Spara/signera*. För mer information kring *Basdata* se rutin <u>Basdata och Levnadsvanor (nll.se)</u>

Besöksanteckning, graviditet

Graviditetsjournalen dokumenteras i anteckningsmallen *Besöksanteckning graviditet* och består dels av generella sökord som kommer att finnas i de flesta mallar, dels av sökord som är specifika för vårdområdet/del av vård-området. Alla sökord ska inte användas vid varje tillfälle.

Börja med att öppna upp Besöksanteckning graviditet enligt anvisning nedan:

- Öppna upp Journal via Meny
- Klicka på Ny anteckning
- Kontrollera att Hälsoärende graviditet är ikryssat
- Kontrollera att Vårdkontakt, Enhet och Händelsedatum stämmer
- Öppna upp *Besöksanteckning, graviditet* genom att klicka på listrutan högts uppe till vänster under rubriken *Mall*

Påbörja sedan dokumentation.



- Välj aktuell Kontakttyp
- Välj aktuell Vårdkontaktsorsak mödrahälsovård
- Expandera sökordsträdet genom att klicka på pilen framför Vårdkontaktsuppgifter
- Fortsätt sedan att expandera sökordsträdet genom att klicka på pilen framför *Vårdkontaktsorsak mödrahälsovård*

Alla dynamiska sökord visas i inmatningsytan med en ring under sökordet. Klicka på ringen för att öppna upp dynamiska sökord.

 Öppna upp det dynamiska sökordet Anamnes-> Aktuellt och skriv: "Första besöket i Cosmic, för mer information se Partus och VAS Läs-läge".

För att överföra relevant dokumentation från Partus till Cosmic och för att *Översiktsdokument mödrahälsovård* ska bli så innehållsrikt som möjligt är det viktigt att dokumentera under de sökord som beskrivs nedan.

Dokumentera även under de sökord som är aktuella för besöket, var god se *Rutin i Cosmic på barnmorskemottagning, graviditet.*

Anamnes

Under det dynamiska sökordet *Anamnes->Aktuellt* dokumenteras det som är aktuellt för graviditetsbesöket, tex. om den gravida upplever minskade fosterrörelser eller har smärtsamma sammandragningar.

Hereditet dokumenteras under det dynamiska sökordet *Anamnes->Hereditet*. Sökordet *Hereditet* övergår till *Basdata*.

Anamnes graviditet och nuvarande graviditet

- Klicka på de dynamiska sökorden Anamnes graviditet och Nuvarande graviditet
- Fyll i sista mensens (SM) första dag och klicka på *Beräkna* under *Graviditetslängd*
- Scrolla ner till Beräknat förlossningsdatum enligt senaste menstruationens första dag, klicka på Beräkna
- Har patienten gjort ultraljud fyll även i *Beräknat förlossningsdatum* enligt Ultraljud
- Klicka därefter på *Beräkna* under *Graviditetslängd* ytterligare en gång för att graviditetslängden ska vara baserad på ultraljudet



Vid graviditet efter assisterad befruktning används <u>både</u> sökordet *Beräknat förlossningsdatum enligt embryotransfer* och *Beräknat förlossningsdatum enligt ultraljud* (samma datum skrivs under båda sökorden). Under *Beräknat förlossningsdatum enligt ultraljud* ska en kommentar skrivas att datumet utgår från embryotransfer. Scrolla sedan upp i anteckningen och klicka på *Beräkna*.

Obstetrisk, medicinsk och psykiatrisk anamnes

Allmän hälso – och sjukdomsanamnes dokumenteras i Basdata.

Under det dynamiska sökordet *Anamnes graviditet-> Anamnes graviditet och förlossning* dokumenteras:

- Medicinsk anamnes av obstetrisk betydelse
- Hereditet av obstetrisk betydelse
- Obstetrisk anamnes av betydelse

Vid behov kan symbolen "pratbubbla" öppnas upp under respektive sökord om det finns behov att skriva en kommentar.

Gynekologiska sjukdomar

För att dokumentera tidigare/pågående gynekologiska cellförändringar/behandlingar öppna upp det dynamiska sökordet *Anamnes graviditet -> Anamnes graviditet och förlossning-> Medicinsk anamnes av obstetrisk betydelse.* Välj sedan *Gynekologiska sjukdomar* i listrutan och skriv en kommentar.

Könsstympning

Under det dynamiska sökordet Anamnes graviditet-> Anamnes graviditet och förlossning-> Medicinsk anamnes av obstetrisk betydelse. Välj sedan Könsstympning i listrutan och dokumentera grad av könsstympning som en kommentar.

Tidigare graviditeter och förlossningar

Tidigare graviditeter och förlossningar som finns i Cosmic kan hämtas upp vid dokumentation i *Besöksanteckning graviditet*, dock gäller det inte <u>den</u> <u>senaste</u> graviditeten/förlossningen som måste läggas till manuellt i journal-anteckningen.

Graviditeter eller förlossningar som finns registrerade i Cosmic återfinns även i *Avslutad graviditet* under mappen *Graviditet* i journalträdet.

Tidigare graviditeter och förlossningar som finns dokumenterade i det gamla journalsystemet Partus måste överföras manuellt till Cosmic.

För att dokumentera <u>första g</u>raviditeten i Cosmic:



- Börja med att öppna upp de dynamiska sökorden *Anamnes graviditet* och *Tidigare graviditeter och förlossningar*
- Klicka på pilen framför sökordet *Anamnes graviditet* i sökordsträdet
- Klicka sedan på pilen framför *Tidigare graviditeter och förlossningar* i sökordsträdet. Då öppnas ett nytt sökord upp under som även det heter *Tidigare graviditeter och förlossningar*
- Klicka på pilen som är framför det nya sökordet i sökordsträdet
- Börja med att fylla i Antal tidigare graviditeter, Antal tidigare födda barn, Antal förlossningar, Antal kejsarsnitt och Tidigare extrauterin graviditet
- Klicka sedan på pilen som är framför sökordet *Tidigare graviditeter* och förlossningar som har tre prickar bakom sig i sökordsträdet

Ska flera tidigare graviditeter/förlossningar dokumenteras:

• Klicka på de tre prickarna som finns bakom sökordet *Uppgifter från* föregående graviditet och förlossning i sökordsträdet och välj Kopiera sökordsstruktur

Upprepa att klicka på *Kopiera sökordsstruktur* för varje graviditet/förlossning som ska dokumenteras. Då kommer en ny mall upp för varje graviditet/förlossning.

Börja med att dokumentera patientens <u>första</u> graviditet/förlossning genom att:

- Klicka på pilen framför sökordet *Uppgifter från föregående graviditet och förlossning* i sökordsträdet
- Fyll därefter i sökorden som öppnas upp

Fortsätt därefter att dokumentera resterande graviditeter/förlossningar enligt ovan i kronologisk ordning

Vid dokumentation av tidigare flerbörd är det viktigt att klicka på *Kopiera sökordsstruktur*, en för varje barn. Skriv en kommentar som exempelvis tvilling 1/tvilling 2 under sökordet *Förlossningsförlopp*.

Tidigare erfarenhet av amning

Tidigare erfarenheter av amning dokumenteras under det dynamiska sökordet Anamnes graviditet -> Tidigare erfarenhet av amning



Sociala förhållanden, gravid

- Familjesituation, gravid
- Arbetsplats/arbetsförhållanden, gravid
- Psykosociala förhållanden, gravid
- Vald barnhälsovård (om beslut har tagits)

Status

• Fyll i *Inskrivningsvikt* samt *Längd* för att kunna beräkna vilket BMI som patienten hade vid inskrivningen

Förlossningsrädsla

För att dokumentera förlossningsrädsla:

- Klicka på de dynamiska sökorden Förlossningsrädsla och Fear of birth scale
- Fyll i aktuella FOBS-värden, klicka på Beräkna

Det finns möjlighet att lägga till en kommentar vad oron eller rädslan handlar om genom att klicka på "pratbubblan" bakom sökordet *FOBS-värde*. Om FOBS-värdet är från en tidigare besök skriv detta under kommentar.

• Dokumentera eventuellt under sökorden *Planerat stöd förlossnings*rädsla och Stöd förlossningsrädsla

Om remiss skickas till NOREA-mottagningen dokumenteras det under sökordet *Planerat stöd förlossningsrädsla*. Välj *Mottagning förlossningsrädsla* i listrutan. För att dokumentera att remissen är skickad skriv en kommentar genom att klicka på "pratbubblan" bakom sökordet *Planerat stöd förlossningsrädsla*.

En <u>sammanfattning</u> av det som dokumenteras under *Förlossningsrädsla* ska göras i *Födelseplanen* för att det ska överföras till Översiktsdokument mödrahälsovård.

Vårdprogram graviditet

Vårdprogram graviditet återfinns under sökordet Bedömning.

Ange vilket vårdprogram patienten följer, basprogram eller utökat basprogram. Vid utökat basprogram skriv en kommentar tex diabetes, preeklampsi osv.



Födelseplan

Födelseplanen återfinns under sökordet Åtgärder och är uppdelad i fyra dela. Den fylls på/uppdateras under hela graviditeten från olika enheter och personalkategorier. Födelseplanen är en sammanfattning av patientens önskemål/behov inför förlossning och eftervård, psykosociala faktorer av betydelse samt en medicinsk förlossningsplan och postpartumplanering. Det som dokumenteras i födelseplanen överförs till Översiktsdokument Mödrahälsovård och Översiktsdokument Förlossning.

Observera att en sammanfattning av det som dokumenterats under sökordet *Förlossningsrädsla* görs i *Födelseplanen* under de sökord som är relevanta. Det går även att hänvisa till aktuell journalanteckning under sökordet. Exempel på vad som kan dokumenteras under respektive sökord, se nedan.

- **Patientens förväntningar förlossning och eftervård**. Dokumentera patientens önskemål och behov inför förlossningen och inställning till amning.
- Psykosociala faktorer av betydelse i samband med graviditet och förlossning. Dokumentera psykosociala faktorer som är av betydelse tex om den gravida har litet socialt nätverk, varit nedstämd/deprimerad under graviditeten eller har kontakt med socialtjänsten. Här dokumenteras även om kontakt med t.ex MBHV-psykolog eller KBT-terapeut finns.
- Medicinsk förlossningsplan. Dokumentera den medicinska förlossningsplan som görs av barnmorska/läkare på barnmorskemottagning/Norea-mottagning/SMVC/förlossning. Här dokumenteras även medicinska tillstånd som uppkommit under nuvarande graviditet. Exempel på vad som ska dokumenteras här är om den gravida är GBS positiv, medicinerar med SSRI eller ASA under graviditeten.
- **Postpartumplanering.** Dokumentera den eventuella postpartumplaneringen som görs av barnmorska/läkare på barnmorskemottagning, Norea-mottagning/SMVC/förlossning

Anteckning graviditet

Journalmallen *Anteckning graviditet* används vid dokumentation av samtal som inte motsvarar ett besök (rådgivning via telefon, min vård Norrbotten, 1177, SMS, administrativ dokumentation utan kontakt med patient, rondanteckningar och vid intern konsultation där patienten inte är närvarande).

Journaltabeller

En del av graviditetsjournalen dokumenteras i journaltabeller. Det går att välja olika tabeller för olika tillfällen i graviditeten.



Skapa en ny journaltabell för första gången

Gå in via *Meny-> Journal* och klicka på *Ny journaltabell* som återfinns längst ner till vänster. Välj därefter aktuell journaltabell i listrutan under *Mall*. Kontrollera att det står *Pågående graviditet* efter Hälsoärende *Graviditet*. Fönstret *Ny kolumn* visas och där säkerställs att aktuell vårdkontakt stämmer. Klicka på *OK* och påbörja därefter registrering av aktuella värden.

Registrera värden i en redan skapad journaltabell

När en journaltabell redan är skapad under graviditeten återfinns den i *Journaltabeller* under mappen *Pågående graviditet* i journalträdet. Genom att dubbelklicka på aktuell journaltabell återfinns tidigare registrerade värden. För att lägga till nya värden klicka på symbolen för *Ny kolumn* som återfinns längst ned till höger.

Observera att de mätvärden som är lokala analyser och skrivs in i journaltabell *Graviditet* behöver vidimeras trots att journaltabellen är signerad.

Avsluta journaltabell

Vid eftervårdsbesöket ska journaltabell *Graviditet* avslutas. Det görs genom att dubbelklicka på aktuell journaltabell där dem tidigare registrerade värdena finns. Klicka på knappen *Avsluta journaltabell* nere till vänster. Ange sedan en avslutningsorsak och klicka på Ok. Journaltabellen är nu avslutad.

Journaltabell Graviditet

Journaltabell *Graviditet* används vid varje besök i graviditeten. Här dokumenteras bland annat *Kroppsvikt*, *P-Glukos*, *Blodtryck* och *Symfysfundusmått*.

Det finns möjlighet att se värden som dokumenterats i journaltabellen i graf. Det görs genom att klicka på fliken *Graf* när journaltabellen är öppen (om grafen inte visas klicka på *Inställningar* för att bocka i vilka värden som ska visas i grafer).

Börja med att skapa journaltabell *Graviditet* eller öppna upp den redan skapade journaltabellen. I journaltabell *Graviditet* sker dokumentation av:

- *Graviditetslängd* (hämtas upp automatiskt från Besöksanteckning graviditet)
- Kroppsvikt
- *B-HB*
- kB-Hb
- P-Glukos

- Blodtryck
- U-Albumin
- U-Nitrit (remsa)
- U-Ketoner
- U-Glukos (remsa)
- Symfys-fundus mått
- Föregående fosterdel, yttre palpation
- Fosterhjärtljud
- Fosterrörelser
- Sjukskrivning
- Graviditetspenning

Glukosbelastning

- fP-Glukos
- P-Glukos en timma efter glukosbelastning
- P-Glukos två timmar efter glukosbelastning

Efter att dokumentation är gjord på relevanta sökord för besöket signeras journaltabellen. Vissa sökord (lokala analyser) behöver även vidimeras via *Meny->Osignerat och Ovidimerat*.

Om behov finns att dokumentera hela urinstickan (leukocyter och erytrocyter saknas i journaltabell *Graviditet*) gå in via *Meny-> Aktivitet-> Beställning* och välj *Lokala analyser->Paket->Urinsticka Nära*.

Dokumentera flerbörd i journaltabell Graviditet

Journaltabell *Graviditet* är skapad för graviditet med ett foster. Vid dokumentation av flerbörd är det möjligt att utöka tabellen för fler foster genom att lägga till andra mallar (*Graviditet duplex/triplex*). Detta för att få all information samlad på ett ställe. Innan det går att lägga till mallar behöver journaltabell *Graviditet* vara skapad.

- Om journaltabell *Graviditet* inte är skapad sedan tidigare vg se rubrik *Skapa en ny journaltabell för första gången*.
- Är journaltabell *Graviditet* skapad sedan tidigare vg se rubrik *Registrera värden i en redan skapad journaltabell*.



När fönstret *Journaltabell* är öppnat går det att lägga till mallar i journaltabell *Graviditet*, se nedan.

• Klicka på symbolknappen längst ner till höger som heter Ny rad

Fönstret Ny rad öppnas.

- Under *Mall* markeras *Graviditet duplex* eller *Graviditet triplex* i listrutan.
- Klicka därefter på pilen i mitten av fönstret för att föra över den valda mallen till journaltabell *Graviditet*.

Mallen hamnar då längst ner i tabellen. Om behov finns att ändra mallens ordning i journaltabell *Graviditet* går det att markera den rad som ska flyttas och sedan klicka på pilarna till höger i fönstret.

• Klicka på Ok för att stänga fönstret.

Påbörja därefter dokumentation i den uppdaterade journaltabell Graviditet.

Journaltabell PUQE

Journaltabell Pregnancy-unique quantification of emesis and nausea (*PUQE*) används enligt särskild rutin.



Anslutningsöversikt

Anslutningsöversikten ersätter i dagsläget den tidigare *arbetslistan* i det gamla journalsystemet Partus.

Skapa Anslutningsöversikt

Anslutningsöversikten skapas vid första besöket i graviditeten, se nedan.

- Gå in via Meny->Översikter-> Anslutningsöversikt
- Klicka på Ny anslutning
- Välj Vårdform: Graviditet
- Välj *Medicinsk ansvarig vårdpersonal* (patientansvarig barnmorska)
- Välj Klassificering: Basprogram/Utökat basprogram
- Klicka på Spara

Då kommer patienten upp i Anslutningsöversikten med status Pågående.

- Högerklicka i rutan under kolumnen som har en symbol av ett skrivet papper och välj *Tilläggsinformation* i listrutan.
- Skriv in paritet (x-p) och beräknat förlossningsdatum (åå-mm-dd).

Om beräknat förlossningsdatum ändras i samband med TRUL/RUL behöver tilläggsinformationen i *Anslutningsöversikten* ändras genom att upprepa det som beskrivs ovan.

Ändra Anslutningsöversikten

- Gå in via Meny->Översikter-> Anslutningsöversikt
- Klicka på Ändra anslutning
- Ändra informationen som ska uppdateras
- Klicka på Spara

Mätvärden och labblistor

Mätvärden och labblistor migreras <u>inte</u> över från VAS/Partus till Cosmic utan återfinns i Läs-läge.



Uppmärksamhetssymbolen

Om det finns information i uppmärksamhetssymbolen i VAS så kommer en flagga att visas i uppmärksamhetssymbolen i Cosmic. Om barnmorskan uppmärksammar att det finns information i uppmärksamhetssymbolen som inte är migrerad av en läkare till Cosmic behöver barnmorskan ta kontakt med läkare på hälsocentralen enligt lokal rutin.

Blodsmitta, gravid

Blodsmitta hos gravida ska dokumenteras i uppmärksamhetssymbolen (UMS). Eftersom det enbart är läkare som kan registrera i uppmärksamhetssymbolen behöver barnmorskan på barnmorskemottagningen ta kontakt (enligt lokal rutin) med läkare på hälsocentralen för att smittan ska registreras.

Läkemedel

Vid första besöket i Cosmic rekommenderas att barnmorskan kontrollerar om den gravida tar några läkemedel. Om patienten har läkemedel tar barnmorskan kontakt med läkare på hälsocentral (enligt lokal rutin) för migrering av läkemedelslistan.

Egenmedicinering

I de fall där barnmorskan rekommenderar tex folsyra eller järn under graviditeten (enligt gällande PM) eller om den gravida använder vitaminer/naturläkemedel på eget initiativ ska de registreras i läkemedelslistan som *Egenmedicinering*. Detta är viktigt eftersom informationen går över till Medicinska födelseregistret (MFR). För att registrera *Egenmedicinering* se nedan.

- Gå in via Meny->Läkemedel->Listor->Läkemedelslista
- Klicka på knappen Egenmedicinering längst ner till höger

Fönstret Registrera egenmedicinering för öppnas

- Kontrollera att radioknappen Egenmedicinering är förvald
- Välj aktuell Vårdkontakt
- Skriv in Produkt
- Skriv in *Dosering*
- Fyll i Orsak
- Klicka på OK



Fönstret Läkemedel öppnas igen och preparatet syns i läkemedelslistan under rubriken *Egenmedicinering*.

Om doseringen på det redan registrerade preparatet ändras under graviditeten behöver preparatet sättas ut och en ny egenmedicinering måste registreras. För att sätta ut ett preparat se nedan.

- Högerklicka på valt preparat och välj *Sätt ut*
- Välj Orsak
- Kontrollera *Tid*
- Klicka på knappen Sätt ut

I samband med eftervårdsbesöket måste preparaten som är registrerade som *Egenmedicinering* under graviditeten sättas ut om de inte längre är aktuella.



Bilaga 1

Bokning av patient första gången i Cosmic

- Öppna Tidboken via Meny
- Kontrollera att rätt vårdenhet är förvald
- Välj den resurs som schema ska visas för
- Sök fram patienten i *Patientlisten*
- Högerklicka på tiden som ska bokas i Tidboken och välj Boka

Fönstret Boka och omboka vårdåtgärd öppnas

• Klicka på listrutan under Sökorsak och välj sökorsak Graviditet

Genom att välja Sökorsak Graviditet startas hälsoärende Graviditet automatiskt.

- Välj Yrkesroll barnmorska
- Välj Avtal
- Välj Vårdtjänst
- Välj Kontakttyp
- Välj Besökstyp
- I rutan *Bokningsinformation*, fyll i eventuell information
- I rutan *Självbetjäning* välj *Mödrahälsovård* i listrutan för *Patientav-gift* (det gör det möjligt för patienten att själv checka in på besöket).
- Fyll EJ i Avg. reducering och Besökskostnad
- Klicka på *Ändra tidsåtgång* och förläng besökstiden med 15–30 min extra utifrån behov
- Klicka på *Spara/boka*

Bokning av patient kommande besök i Cosmic:

- Öppna *Tidboken* via *Meny*
- Kontrollera att rätt vårdenhet är vald
- Välj den resurs som schema ska visas för
- Sök fram patienten i *Patientlisten*



• Högerklicka på tiden som ska bokas i Tidboken och välj Boka

Fönstret Boka och omboka vårdåtgärd öppnas

- Klicka på listrutan under *Remiss* och välj den *Privata vårdbegäran* som skapades vid första besöket.
- Välj Yrkesroll barnmorska
- Välj Avtal
- Välj Vårdtjänst
- Välj Kontakttyp
- Välj Besökstyp
- I rutan Bokningsinformation, fyll i eventuell information
- I rutan *Självbetjäning* välj *Mödrahälsovård* i listrutan för *Patientavgift* (det gör det möjligt för patienten att själv checka in på besöket).
- Fyll EJ i Avg. reducering och Besökskostnad
- Klicka på *Ändra tidsåtgång* och förläng besökstiden med 15–30 min extra utifrån behov.
- Klicka på Spara/boka