

Beställning och Svar i Cosmic för primärvården

Omfattning och ansvar

Rutinen omfattar Beställning och Svar som hanteras inom primärvårdens verksamheter i region Norrbotten. Ansvarig för uppdatering är Sofie Mattsson.

Syfte

Syftet med denna rutin är att säkerställa att arbetssätt i Cosmic sker enhetligt inom primärvårdens verksamheter.

Innehållsförteckning

Beställning och svar i Cosmic för primärvården.....	1
Omfattning och ansvar	1
Syfte.....	1
Beställning av provpaket/analyspaket	2
Flöde- Messenger	2
Arbetssätt läkaremottagning.....	2
Arbetssätt på provtagning/lab	2
Arbetsätt distriktssjuksköterskemottagning	2
Flöde: Att göra- Enhet.....	3
Arbetssätt läkarmottagning.....	3
Arbetssätt på provtagning/lab	3
Arbetsätt distriktssjuksköterskemottagning	3
Dropp in till labb	4
Flöde 1, patienten registrerar sig via receptionen När patient anländer till hälsocentral för provtagning så registrerar receptionen patienten i Vårdkontakt och efterregistrering.....	4
Flöde 2, patienten tar en nummerlapp och sätter sig ner och väntar	4
Arbetsgång, oavsett flöde	4
Patientnära undersökningar ordinerade från annan enhet	5
Behörigheter	5
Arbetsgång för labbpersobal.....	5
Bevakningsrutin för Beställning och Svar.....	6
Byte av svarsmottare - Beställningsstatus	6
Inkorg svar	6

Beställning av provpaket/analyspaket

Beställning av prover, undersökningar och aktiviteter görs i vyn *Beställning*.

Det finns ett antal provpaket/analyspaket som är framtagna för primärvården. Väljer man ett paket som innehåller fler prover än man har behov av går dessa att klicka bort vid behov. Tänk kostnadseffektivt.

Går även lägga till andra prover, undersökningar och aktiviteter till beställningen om så önskas.

Rutin provtagning vid läkarbesök

Då patienter behöver lämna prov vid läkarbesök så är arbetsgången denna.

Flöde- Messenger

Arbetsätt läkaremottagning

Läkare lägger upp de prover som ska tas i *Beställning*, här anges även utförare dvs. vilken profession som ska utföra åtgärden.

När samtliga prover och/eller undersökningar/aktiviteter, är upplagda skickas ett *Messenger-meddelande* till vårdpersonal som är i tjänst om att patient behöver lämna prover och/eller undersökningar/aktiviteter samt anger om patient ska tillbaka till läkare eller kan gå hem.

Arbetsätt på provtagning/lab

Laboratoriepersonalen bevakar *Messenger* för att uppmärksamma om prover från läkare ska tas.

I *Att-göra patient* finns de prover som ska tas. Här tar Labpersonalen sig vidare till *Provtagningsunderlag* och kan även skriva in resultatet på de lokala analyserna.

Där läkaren meddelat att patienten ska komma tillbaka efter provtagningen skickar lab ett svar på läkarens *Messenger meddelande* att patients provtagning är utförd och att patienten återfinns i väntrummet.

Arbetsätt distriktssjuksköterskemottagning

Sjuksköterskorna bevakar *Messenger* för att uppmärksamma om undersökningar/aktivitet från läkare ska göras.

I *Att-göra patient* finns de undersökningar/aktiviteter som ska göras.

Där läkaren meddelat att patienten ska komma tillbaka efter undersökningen/aktiviteten skickar sjuksköterskan ett svar på läkarens *Messenger meddelande* att patients undersökning/aktivitet är utförd och att patienten återfinns i väntrummet.

Sjuksköterskan dokumenterar i *Besöksanteckning, Primärvård*.

Flöde: Att göra- Enhet

Arbetsätt läkarmottagning

Läkare lägger upp de prover som ska tas i *Beställning*, är anges även utförare dvs. vilken profession som ska utföra åtgärden – i detta fall undersköterska.

När samtliga prover är upplagda så läggs en kommentar under varje specialitet- vart patienten är, om patienten ska åter till läkare efter provtagning eller kan gå hem samt sitt namn.

I detta exempel skrivs samma kommentar under Kemi/immunologi, Mikrobiologi samt Kliniska Parametrar.

När proverna är tagna kommer kommentaren synas i *Patientöversikten* samt i *Att göra- patient*, detta kräver att läkaren aktivt går in och kollar på detta.

Arbetsätt på provtagning/lab

Laboratoriepersonalen arbetar i *Att-göra Enhet* där samtliga prover syns.

Via *Att-göra Enhet* tar sig laboratoriepersonalen vidare till *Provtagningsunderlaget* alternativt så kan svar på lokaa analyser matas in direkt i vyn *Att-göra Enhet*.

Där läkaren meddelat att patienten ska komma tillbaka efter provtagningen ska labbpersonalen skriva i kommentarrutan att provtagningen är utförd och att patient är åter i väntrummet.

Arbetsätt distriktssjuksköterskemottagning

Sjuksköterskan arbetar i *Att-göra Enhet* där samtliga undersökningar syns.

Där läkaren meddelat att patienten ska komma tillbaka efter provtagningen ska sjuksköterskan skriva i kommentarrutan att undersökningen/aktiviteten är utförd och att patient är åter i väntrummet.

Sjuksköterskan dokumenterar i *Besöksanteckning, Primärvård*.

Drop-in till labb

Flöde 1, patienten registrerar sig via receptionen

När patient anländer till hälsocentral för provtagning så registrerar receptionen patienten i Vårdkontakt och efterregistrering.

Här måste man välja att boka på vårdtjänsten *Provtagning/ kontroll, Provtagning /annan beställare* eller *Provtagning/ kontroll/isolering*.

Labbspersonal arbetar i modulerna *Besökslista, Provtagningsunderlag* samt *Att-göra patient*.

Labbspersonal bevakar *Besökslista* för att kunna se vilka patienter som är på tur för att sedan kunna ändra status på besöket till Pågående när de tar in patient för provtagning.

Flöde 2, patienten tar en nummerlapp och sätter sig ner och väntar

Patienten tar en nummerlapp och ropas in i tur och ordning.

Är det en drop-in patient så måste labbspersonalen registrera patienten i *Vårdkontakt och efterregistrering*.

Här måste man välja att boka på vårdtjänsten *Provtagning/ kontroll, Provtagning /annan beställare* eller *Provtagning/ kontroll/isolering*.

Arbetsgång, oavsett flöde

I Provtagningsunderlag utvidgas sökvyn Beställande enhet till Alla för att få fram samtliga prover från olika enheter. I *Att-göra patient* ser man de lokala analyserna/kliniska parametrarna som är upplagda så även detta fönster är viktigt att kontrollera så att alla prover och undersökningar utförs.

Datumintervallet ändras utifrån när proverna är upplagda. Vissa prover kan vara upplagda bakåt i tiden och andra framåt, sök reda på aktuellt provtagningsunderlag

För att utföra provtagning på en patient så väljs patient i listan till vänster i vyn i fönstret Provtagningsunderlag. Därefter visas de prover som skall tas i mittersta delen av fönstret.

Efter provtagningen är utförd så skriver personalen in provsvaren för lokala lokala analyser samt kliniska parametrar och sänder iväg de prover som ska analyseras.

Vid dagens slut kontrollera *Provtagningsunderlag* så inga labremisser från dagens datum ligger osända.

Patientnära undersökningar ordinerade från annan enhet

En konsultationsremiss skickas från beställande enhet till mottagande enhet. Konsultationsremissen kan innehålla vilka patientnära undersökningar som ska utföras ex. vikt och längd.

Behörigheter

Vårdpersonal på labb/provtagningen behöver behörigheten/rollen *Undersköterska, behandlare* för att kunna acceptera och besvara inkommande remisser.

Om vårdpersonalen på labb/provtagningen saknar behörighet behöver sekreterare bevaka inkommande remisser för labb/provtagningen och hantera dessa inkommande remisser, verksamheten behöver ta fram lokal rutin för detta i sådant fall.

Arbetsgång för labbpersonal

Inkommande remisser bevakas av ansvarig vårdpersonal.

I Inkommande remisser väljs urvalet *Alla* för att få fram aktuella remisser.

Konsultationsremissen hanteras och Accepteras, remissen får status 3.

Aktuella aktiviteter och undersökningar läggs upp i *Beställning*.

Om detta inte är gjort av beställande enhet så behöver aktiviteterna läggas upp och kopplastill den beställande enhets vårdåtagande.

- Under fliken *Alla* i rutan för *Beställande vårdkontakt* väljs rätt vårdåtagande.
- *Beställande enhet* är den som utför provtagningen/undersökningen.
- Under *Status* ska radioknappen *Spara* vara ifyllt
- *Svarsmottagare, svarsmottagandeenhet* och *betalande enhet* ska vara den som skickat remissen.
 - Detta görs inte på lokala analyser där testresultatet förs in direkt.
- Därefter klicka på *Klar*. Provtagningsunderlaget är sparad.

Patienten bokas in enligt generell rutin. Skriv in i *Bokningsunderlaget* att det gäller en konsultationsremiss för att kunna bevaka detta.

I *Besökslistan* ser personalen vilka patienter anlant och som väntar på att få

komma in. Ansvarig vårdpersonal markera att besöket är Pågående eller Utfört genom att man ändrar status på besöket.

I fönstret *Att-göra patient* återfinner personalen de undersökningar och aktiviteter som skall tas. För att se de aktiviteter som är beställda utanför den egna enheten så måste man i rullisten för *Utförande enhet* välja menyval *Alla* för att se alla aktuella beställningar.

Viktigt att vårdpersonal observerar om aktiviteterna /undersökningar baseras på en konsultationsremiss eftersom remissvar krävs. Efter utförda undersökningar/aktiviteter är utförd så besvarar labbpersonalen konsultationsremissen genom att hantera denna via *Inkommande remisser*. Remissen besvaras genom att använda svarsmall *Konsultationssvar* och bockar i *Avsluta remiss*. Utförd skrivs som svar i remissen. Därefter Signeras och skickas remissvaret.

Bevakningsrutin för Beställning och Svar

Byte av svarsmottare - Beställningsstatus

Om en svarsmottagare slutar kan man byta svarsmottagare på upplagda beställningar oavsett status. Detta görs i vyn *Beställningsstatus*. Redan vidimerade svar förblir vidimerade även om svarsmottagare ändras. Ändring av svarsmottagare i Cosmic påverkar inte beställningen i labdatasystemet

De medicinska sekreterarna bevakar vyn *Beställningsstatus* dagligen för att kunna fördela ut dessa till personal som finns på plats.

Inkorg svar

De medicinska sekreterarna bevakar vyn *Inkorg Svar* dagligen och fördelar ut till vårdpersonal på plats.

Svar som saknar elektronisk beställning från Cosmic hamnar i *Inkorg svar* med *Svarsmottagare (Ingen)*. För att hitta de som saknar svarsmottagare filtrerar man på *Svarsmottagare (Ingen)*. Genom att högerklicka på aktuell beställning kan man välja *Byt svarsmottagare*.

Byte av svarsmottagare görs när remitterande personal inte är på plats och för att inkommande beställningar ska hamna hos rätt vårdpersonal för bevakning och åtgärd.

