

# 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

<b>Beställning och Svar i Cosmic för primärvården .....</b>	<b>1</b>
Omfattning och ansvar .....	1
Syfte.....	1
Beställning av provpaket, lokala analyser och patientnära undersökningar	2
Rutin beställning provtagning under pågående besök .....	2
Patientnära undersökningar .....	2
Lokala analyser.....	2
Prover .....	2
Provsvar .....	3
Arbetssätt för vårdpersonal vid provtagning .....	3
Dropp in till labb .....	5
Flöde 1, patienten registrerar sig via receptionen.....	5
Flöde 2, patienten tar en nummerlapp och sätter sig ner och väntar ....	5
Arbetsgång, oavsett flöde .....	5
Patientnära undersökningar ordinerade från annan enhet .....	6
Behörigheter .....	6
Arbetsgång för labbpersonal.....	6
Bevaka inkommande remisser .....	6
Beställningar .....	7
Boka in patienten .....	7
Utför undersökning .....	7
Besvara remiss .....	7
Bevakningsrutin för Beställning och Svar.....	7

Byte av svarsmottagare - Beställningsstatus .....	7
Inkorg svar .....	8
Provtagning vid polishandräckning .....	8

## Beställning av provpaket, lokala analyser och patientnära undersökningar

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

Det finns ett antal provpaket 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 beställning provtagning under pågående besök

Då patienter behöver lämna prover under sitt inbokade besök så är arbetsgången denna.

I fönstret *Beställning* ange de önskade proverna/undersökningarna som önskas. Ange utförare dvs. vilken yrkesgrupp som ska utföra åtgärden.

#### Patientnära undersökningar

För patientnära undersökningar så som EKG/Kroppsvikt läggs dessa beställningar upp under Lokala Analyser och välj ***Inskannat labsvar***.

Skriv i *Beställarens kommentar* vilken analys som ska utföras samt om patienten kan gå hem eller ska åter till vårdpersonal. Skriv din signatur.

#### Lokala analyser

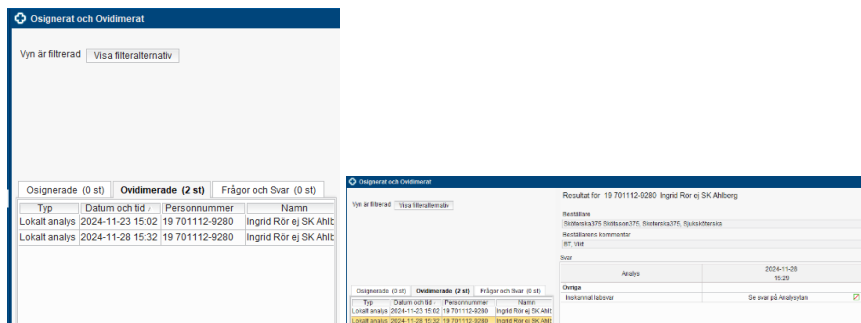
Lokala analyser, så som CRP, läggs upp via *Beställning* och här är det också av vikt att ange om patienten kan gå hem eller ska åter till vårdpersonal efter provtagningen. Skriv din signatur.

#### Prover

Prover, exempelvis blodprover som ska skickas på analys, läggs upp i fönstret *Beställning*.

## Provsvär

För att ta del av svaret på de Lokala analyserna dubbelklicka på Lokala analyser från fönstret *Min översikt* alternativt gå in i *Osignerat och Ovidimerat*. Provresultatet finns i *Analysytan*.



The screenshot shows two windows from a medical information system. The left window, titled 'Osignerat och Ovidimerat', displays a table with columns for 'Osignerade (0 st)', 'Ovidimerade (2 st)', and 'Frågor och Svar (0 st)'. The table lists local analyses for patient Ingrid Rör ej SK Ahlt. The right window shows a detailed view of a test result for 'Ingrid Rör ej SK Ahlt' on 2024-11-28, including fields for 'Resultat', 'Beställare', and 'Beställarens kommentar'.

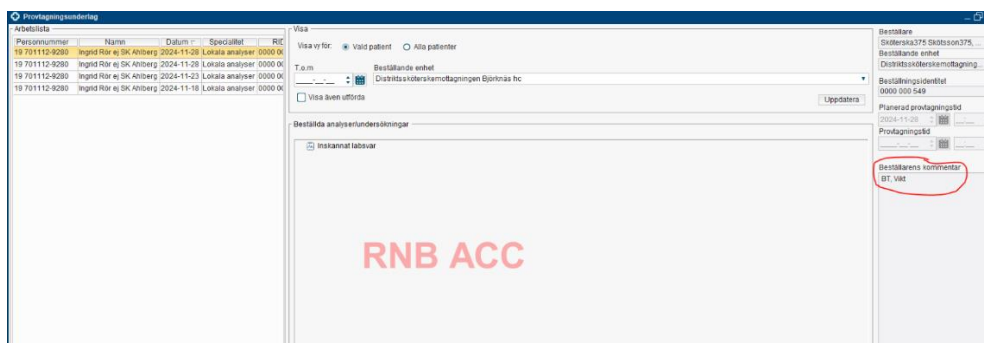
## Arbetsätt för vårdpersonal vid provtagning

Arbeta via *Provtagningsunderlag* – här hittar du alla analyser som är upplagda på patienten. I fönstret *Arbetslista* under raden *Specialitet* kan du urskilja vilken typ av beställning det är.



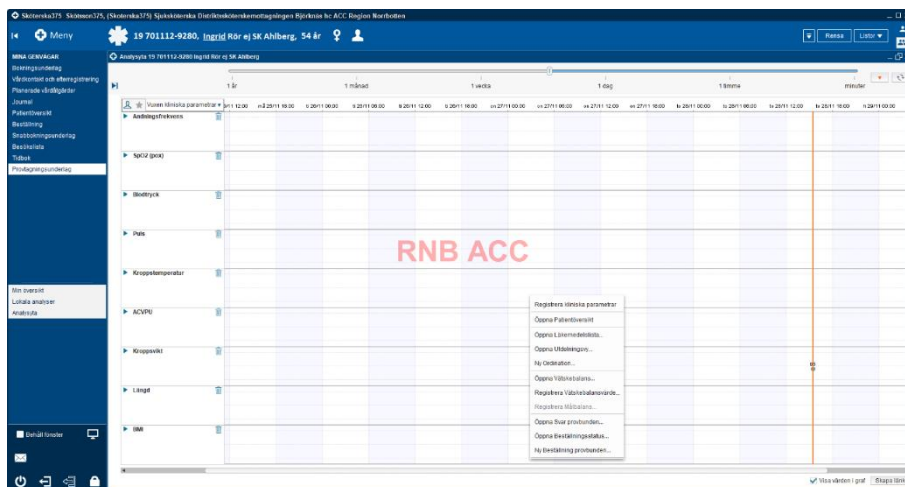
The screenshot shows the 'Provtagningsunderlag' window with an 'Arbetslista' table. The table has columns for 'Personnummer', 'Namn', 'Datum', 'Specialitet', and 'RIC'. It lists several local analyses for patient Ingrid Rör ej SK Ahlt, all with a RIC value of 0000 00.

Under *Beställarens kommentar* så framgår det vilken typ av undersökning som önskas. I detta exempel blodtryck och vikt.

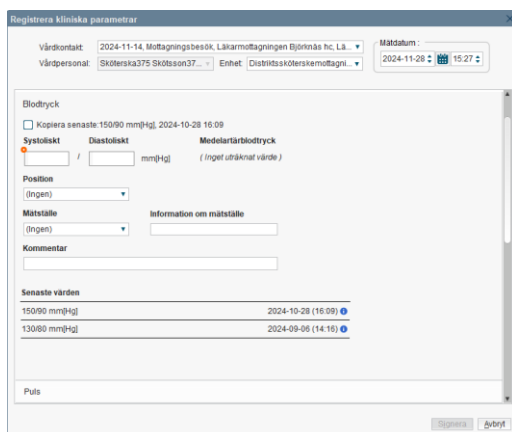


This screenshot shows a detailed view of a test order. The 'Beställarens kommentar' field is circled in red and contains the text 'BT, Vikt'. The window also displays the patient's name, date, and a large red watermark 'RNB ACC'.

Resultatet på de lokala analyserna förs in i *Analysytan* genom att högerklicka och välj alternativet *Registrera kliniska parametrar*.



Markera sedan värdet du vill registrera provresultatet på och fyll i.



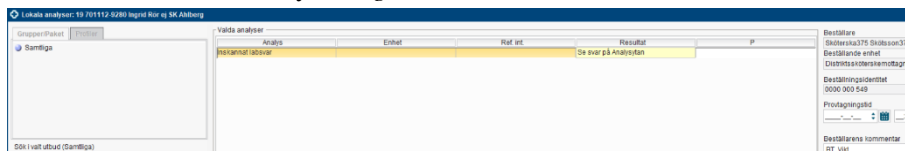
För att svara på den lokala analysen, gå till *Provtagningsunderlag* och välj

*Gå till svarsinmatning* i vyn

Där ska man i fönstret *Valda analyser* under rubriken *Resultat* skriva *Se svar på Analysyta*

Fyll i Provtagningstid, datum samt klockslag. Signera därefter

Beställaren ser svaret i vyn *Osignerat och Ovidimerat*.



## Dropp 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*.

Använd vårdtjänsterna vid ankomstregistrering

- *Provtagning/kontroll*
- *Provtagning/annan beställare*
- *Provtagning/kontroll/isolering.*

Labbpersonal arbetar i modulerna

- *Besökslista*
- *Provtagningsunderlag*
- *Att-göra patient.*

Labbpersonal 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 labbpersonalen registrera patienten i *Vårdkontakt och efterregistrering*.

Använd vårdtjänsterna vid ankomstregistrering

- *Provtagning/kontroll*
- *Provtagning/annan beställare*
- *Provtagning/kontroll/isolering.*

### **Arbetsgång, oavsett flöde**

I *Provtagningsunderlag* utvidgas sökvyn *Beställande enhet* till *Alla* för att få fram samtliga prover från olika enheter.

I *Patientöversikten* under widgeten *Beställning* kan man se när prover är upplagda.

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.

Viktigt att vårdpersonalen skickar i väg provet efter varje provtagning då det annars blir svårt att urskilja vilka prover som ska skickas eller inte.

## 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.

Enheten som ska utföra de patientnära undersökningarna ska läggas upp i *Beställning* på vilka undersökningar som ska utföras.

Mata in svar på de lokala analyserna samt besvara konsultationsremissen med *Undersökning utförd*.

Se lathund [Lathund för att skicka konsultationsremiss för kliniska parametrar eller patientnära undersökningar i Cosmic](#)

### 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

#### ***Bevaka inkommande remisser***

*Inkommande remisser* bevakas av ansvarig vårdpersonal.

I *Inkommande remisser* väljs urvalet *Alla patienter* samt i *Remisstatus* välj att filtrera på status (1) *Obedömda* samt bocka för *Konsultationsremiss* för att få fram aktuella remisser.

Konsultationsremissen hanteras och *Acceptoras*, remissen får status 3.

### ***Beställningar***

Aktuella aktiviteter och undersökningar läggs upp i *Beställning*.

Ange er själva som beställare.

### ***Boka in patienten***

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

### ***Utför undersökning***

I *Besökslistan* ser personalen vilka patienter anlänt 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.

### ***Besvara remiss***

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 bocka i *Avsluta remiss*. *Undersökning utförd* skrivs som svar i remissen. Därefter Signeras och skickas remissvaret.

## **Bevakningsrutin för Beställning och Svar**

### **Byte av svarsmottagare - 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 Lab datasystemet.

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.

## Provtagning vid polishandräckning

Vid besök med polis för provtagning, journalkopior, häktad utan remiss etc

I Cosmic så registreras patienten med vårdtjänsten *Provtagning annan beställare/kontroll*. Då patienten ej ska betala detta besök, bockas rutan för betalregistrering ur, fakturering ske via faktura i E-biff. För mer detaljerad information läs [Lathund för vårdkontakt och efterregistrering i Cosmic](#)