Rutin i Cosmic på barnmorskemottagning, sexuellt överförbara infektioner

Omfattning och ansvar

Avser samtliga barnmorskemottagningar inom region Norrbotten.

Syfte

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

Innehållsförteckning

Rutin i Cosmic på barnmorskemottagning, sexuellt överförbara
infektioner 1
Omfattning och ansvar
Syfte1
Syftet med denna rutin är att säkerställa att arbetssätt i Cosmic sker enhetligt inom Region Norrbottens verksamheter
Vårdadministration
Vårdtjänster
Patientkort
Besökslista
Ändra status på ej bokade besök4
Skapa ny vårdkontakt 4
Vårddokumentation
Basdata
Besöksanteckning, primärvård 5 Levnadsvanor
Anamnes6
Status6
Åtgärder6
Planering6
Anteckning, primärvård6
Beställning av prover
Remiss till Smittspårningsenheten7



Läkemedel	. 8
Ordinera behandling vid positiv Klamydia och skicka E-recept	. 8
Ordinera behandling vid positiv Klamydia och administrera på enhet.	. 9
Bilaga 1	10
Bokning av patient i Cosmic	10



Vårdadministration

Vårdtjänster

Det finns specifika vårdtjänster som är framtagna för barnmorskemottagningar, se nedan.

- Gynekologi/utredning/barnmorska
- Gynekologi/uppföljning/barnmorska
- Preventivmedel/prevention/barnmorska/30
- Preventivmedel/prevention/barnmorska/60
- Preventivmedel/prevention/spiral/in
- Preventivmedel/uppföljning/spiral/ut
- Preventivmedel/prevention/p-stav/in
- Preventivmedel/uppföljning/p-stav/ut
- Preventivmedel/prevention/nyförskrivning
- Preventivmedel/uppföljning
- Sexuell hälsa/information/samtal
- STI/kontroll
- STI/behandling

Patientkort

För att öppna det lilla *Patientkortet* klicka på pilen till vänster om rensaknappen och för att utöka det klicka på *Patientkort* längst ned till höger. Patientkortet kan även öppnas via *Meny -> Patientkort*. Säkerställ att uppgifter som bland annat *Allmänna uppgifter, Närståendeinformation* och *Tolkbehov* är aktuella.

Besökslista

Ändra status på bokat besök

När patienten anlänt till barnmorskemottagningen måste statusen på besöket ändras från *Bokad* till *Anlänt* och när besöket är slutfört behöver statusen ändras från *Anlänt* till *Utfört*. Det görs via *Meny-> Besökslista*.



När patienten uteblir från bokat besök kan status ändras i *Besökslistan* till *Utebliven*. Observera att när statusen ändras till *Utebliven* skickas faktura för det uteblivna besöket automatiskt till patienten. *Uteblivna* besök hanteras enligt lokal rutin.

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*.

Skapa ny vårdkontakt

Vid kontakt med patient som tex önskar receptförnyelse eller rådgivning av preventivmedel via telefon, 1177 eller Min vård Norrbotten måste en ny vårdkontakt skapas för att en journalanteckning ska kunna skrivas. Det görs enligt anvisning nedan:

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

Fönstret Ny kontakt öppnas.

- Fyll EJ i Remiss eller Sökorsak
- Under Typ av vårdkontakt välj aktuell Kontakttyp
- Kontrollera Vårdkontaktsdatum
- Klicka sedan på Spara

När vårdkontakten är skapad likt ovan skapas ingen Ny privat vårdbegäran.

Vid dokumentation som handlar om ett tidigare bokat besök ska vårdkontakten som användes vid besöket väljas i samband med att journalanteckningen skrivs.



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, primärvård

Vid STI-besök hos barnmorska som motsvarar ett besök sker dokumentation i journalmallen *Besöksanteckning, primärvård*. Om besöket även gäller preventivmedel använd istället journalmallen *Besöksanteckning, preventivmedel*.

För att öppna Besöksanteckning, primärvård:

Gå in i via *Meny -> Journal* och välj *Ny anteckning*. Välj mallen *Be-söksanteckning, primärvård* i listrutan högst upp till vänster. Kontrollera att aktuell *Vårdkontakt, Datum* och *Tid* stämmer.

Börja med att ange *Vårdkontaktsorsak, primärvård* och *Kontaktyp* beroende på hur besöket sker tex. fysiskt, digitalt eller via telefon. Dokumentera sedan på relevanta sökord för besöket. En beskrivning om var vissa sökord finns i journalanteckningen och vad som ska dokumenteras under dem listas nedan.

Levnadsvanor

Levnadsvanor dokumenteras/uppdateras under det dynamiska sökordet *Levnadsvanor*. För att få en överblick över patientens levnadsvanor är det enklast att gå via *Patientöversikten*. Det är viktigt att välja *Min vårdgivare/Alla vårdgivare* i *Patientöversikten* för att se vad andra enheter har dokumenterat tidigare.



Anamnes

Under Anamnes-> Aktuellt dokumenteras vad patienten söker för. Hereditet dokumenteras under det dynamiska sökordet Anamnes-> Specifik hälso- och sjudomsanamnes->Hereditet. Sökordet Hereditet övergår till Basdata.

Status

Under *Status* dokumenteras de undersökningsfynd som är relevanta under respektive sökord.

Åtgärder

Under Å*tgärder* skrivs tex provtagning enl. labblista för att undvika dubbeldokumentation. Här dokumenteras även information som ges under besöket.

Planering

Under *Planering* sker dokumentation om hur provsvar ska förmedlas till patienten.

Anteckning, primärvård

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

Beställning av prover

Gå in via *Meny->Aktivitet->Beställning*. Under kategori väljs *Mikrobiologi* och därefter *STI*, välj sedan prov som ska tas. När prover är upplagda i utkorgen fyll i de obligatoriska fälten och klicka på *Klar*.

Om prover för blodsmitta ska tas i samband med besöket, gå in via *Meny-> Aktivitet->Beställning*. Under kategorier väljs *Paket* och därefter *Screening STI, blodprover*. När prover är upplagda i utkorgen fyll i de obligatoriska fälten och klicka på *Klar*.



Remiss till Smittspårningsenheten

För att skicka remiss till Smittspårningsenheten, se nedan:

• Gå in via Meny->Remiss->Skicka remiss

Fönstret Skicka remiss öppnas

- Kontrollera Kontakt, Remissdatum, Remitterande enhet och Remittent
- Välj Mottagande enhet
- Klicka på pilen i listrutan under Mottagande enhet
- Välj Lägg till fler alternativ

Fönstret Sökresultat öppnas

- Klicka på pilen framför Region Norrbotten
- Klicka på pilen framför Central smittspårning
- Markera Egenprovtagning klamydia och gonorré
- Klicka på pilen i mitten av sökrutan för att flytta den mottagande enheten till fönstret *Valda enheter*
- Klicka på *OK*

Fönstret Skicka remiss öppnas igen

- Välj radioknappen Vårdbegäran under Remisstyp
- Välj Allmän som remissmall
- Klicka på sökordet Frågeställning i remissmallen
- Under Fråga skriv "Smittspårning"
- Under sökordet Anamnes fyll i information enligt regional rutin Klamydia och gonorré, provtagning och handläggning VO ObGyn (nll.se)
- Klicka på Signera och Skicka





Läkemedel

Ordinera behandling vid positiv Klamydia och skicka E-recept

- Gå in via Meny->Läkemedelslista
- Välj fliken Ny och skriv in "Doxy klamy" i sökrutan

Då visas mallen för Doxycyklin tabl 100 mg 1x2 i 7 dagar (SML)

• Välj mallen ovan och klicka på *Ordinationsdetaljer* längst ner till höger

En ny flik för valt läkemedel visas

- Kontrollera att aktuell *Vårdkontakt* och *Ordinatör* stämmer samt att *Recept* är ifyllt
- Klicka på Behandlingsinformation
- Under Ordinationsorsak till antibiotika välj Ny Ordination

Fönstret Skapa ny ordinationsorsak för antibiotika öppnas

- Under Kategori välj Samhällsförvärvad infektion
- Under Indikation välj Annan samhällsförvärvad infektion
- Klicka på *Skapa*

Fönstret för valt läkemedel öppnas igen

- Kontrollera att informationen i *Ordinationsdetaljer* stämmer Informationen i fältet *Notera vid administrering* visas på etiketten på förpackningen och ses av expedierande apotek
 - Klicka på Lägg till och gå till utkorgen

Fliken Utkorg visas

- Kontrollera att vald vårdkontakt, förskrivningsdatum och antal uttag stämmer
- Välj sedan i listrutan vilken förpackningsstorlek som ska förskrivas
- Klicka på Skicka E-recept



Ordinera behandling vid positiv Klamydia och administrera på enhet

- Gå in via Meny->Läkemedelslista
- Välj fliken Ny och skriv in "Doxy klamy" i sökrutan

Då visas mallen för Doxycyklin tabl 100 mg 1x2 i 7 dagar (SML)

• Välj mallen ovan och klicka på *Ordinationsdetaljer* längst ner till höger

En ny flik för valt läkemedel visas

- Kontrollera att aktuell Vårdkontakt och Ordinatör stämmer
- Klicka på Behandlingsinformation
- Under Ordinationsorsak till antibiotika välj Ny Ordination

Fönstret Skapa ny ordinationsorsak för antibiotika öppnas

- Under Kategori välj Samhällsförvärvad infektion
- Under Indikation välj Annan samhällsförvärvad infektion
- Klicka på *Skapa*

Fönstret för valt läkemedel öppnas igen

- Ändra till Administreras på enhet
- Kontrollera att informationen i Ordinationsdetaljer stämmer
- Klicka på Signera och öppna listan

Fliken Läkemedelslista visas

- Välj fliken *Utdelningsvy*
- Markera aktuellt läkemedel
- Klicka på knappen Överlämna längst ner till höger
- Ändra *Datum* och *Tid* efter *Överlämna utdelningstillfälle till* så att det gäller hela behandlingperioden
- Klicka på *Uppdatera*

Då visas hur många tabletter av valt läkemedel som ska delas ut

- Skriv en kommetar *"Enligt SML"*
- Klicka på Överlämna



Bilaga 1

Bokning av patient i Cosmic

• Logga in i Cosmic på Barnmorskemottagning

Fönstret Min översikt öppnas

- 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 vårdåtgärder öppnas

- Fyll EJ i Remiss eller Sökorsak
- Välj Yrkesroll barnmorska
- Välj Avtal
- Välj Vårdtjänst
- Välj Kontakttyp
- Välj Besökstyp
- I rutan *Bokningsinformation*, fyll i eventuell information
- I rutan *Självbetjäning* välj något av alternativen nedan i listrutan för *Patientavgift*
 - Preventivmedels-, abort- och steriliseringsrådgiv. (används vid preventivmedelsbesök och STI-besök som är kostnadsfria)
- Klicka på Ändra tidsåtgång vid behov
- Klicka på Spara/boka