# Rutiner i Cosmic för ungdomsmottagningen

## Omfattning och ansvar

Rutinen omfattar vårddokumentation för ungdomsmottagningar som utförs inom primärvårdens verksamheter i region Norrbotten. Ansvarig för uppdatering är Sofie Matsson.

## Syfte

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

## Innehållsförteckning

1
1
1
3
3
3
3
4
4
4
4
5
5
7
7
7
7
8 8
9
0
0
0



Anmälan angående barn med möjligt skyddsbehov	10
Remisshantering	10
DRG- gruppering	11
Bilaga 1 - Arbetssätt och flöden	12
Originaldokument från Sussa samverkan	15



## Patientinformation

När patient kommer till Ungdomsmottagningen behöver barnmorska/kurator/läkaren läsa in sig på befintlig dokumentation. Detta genom att ta del av:

- Basdata
- Patientöversikten
- Kronologisk journal
- Uppmärkshetssymbol (UMS)
- Läkemedelslista

#### Nationella patientöversikten

Nationella patientöversikten (NPÖ) gör det möjligt för behörig vårdpersonal och med patientens samtycke ta del av journal- och läkemedelsinformation som finns hos andra regioner, kommuner eller privata vårdgivare. Vid införandet krävs att patienten finns på plats i Cosmic samt har en registrerad vårdkontakt för att uthopp ska fungera.

NPÖ återfinns under Meny- Externa länkar- NÖP- Nationell patientöversikt

För mer onformation Nationell patientöversikt - NPÖ - Insidan (nll.se)

H 6	Meny	Identifierare	Fortamo	Ctemann	۹
MINA GEN FYSS	Sók i menyn	٩			
Röntgenha	Edema länkar	>	+ FYSS		
NPO-Net	Administration	>	+ Röntpenhandboken		
EC Web Vi	Aktivitet	>	+ NPÖ - Nationell Patientiversitt		
Externa lan	Analytics		+ EC Web View		
	Beställning och svar				
	Enhetsöversilden	>			
	Hälsoärende				
	Journal	>			
	Link				
_	Läkemedel	>			
	Mediahanterare	>			
	Messenger				
	Eatent	>			
	Remiss				
	Resursplanering				
S Bende	Värdplatshantering	>			
	Översikter				
$\geq$	Ebnster	>			
¢ ·	e 🖷 🌢				

Bild: Uthopp via Cosmic

## Patientkort

Patientkotet består av olika flikar, nedan beskrivna flikar är viktiga för Ungdomsmottagningen

#### Tolkbehov

• Tolkbehov och kommunikationssätt dokumenteras i Patientkortet.



• Tolkbehov syns i *Patientlisten* sedan.



Bild: tolkbehov visas i Patientlisten

#### Telefonnummer och e-post

Hämtas automatiskt om ungdomen har angivit det i 1177. se och samtyckt att dela sina uppgifter.

Fyll i patientens telefonnummer börja med + 46 om det är i Sverige om det saknas och spara.

#### **SMS-avisering**

SMS-avisering för utskick av påminnelse är inte möjlig då den funktionen inte är konfigurerad för Ungdomsmottagningen.

#### Närstående

Under fliken Närstående dokumenteras patientens anhöriga.

### Skyddade personuppgifter

Patientens personuppgifter ska inte anges i löpande journaltext, utan endast på angivna platser i journalen för att inte riskera bristande sekretess

Det är av största vikt att information som kan röja en patients identitet vid skyddade personuppgifter inte dokumenteras i *Basdata*, en sådan uppgift kan till exempel vara namn på skola.

Personal bokar i Cosmic *Tidbok* som vanligt även för skyddade patientuppgifter. För merinformation <u>Rutin för skyddade personuppgifter i Cosmic</u> (pdf)

Skyddad identitet kan behövas när man är utsatt för allvarligt hot och det är lätt att ta reda på var personen bor. Man kan till exempel vara hotad av någon i familjen eller släkten, av en partner, ett kriminellt gäng eller av någon man vittnat mot i en rättegång. Syftet med denna rutin är att säkerställa ett gemensamt och enhetligt arbetssätt för alla inom Region Norrbotten som hanterar patienter med skyddade personuppgifter i Cosmic

I Cosmic finns översikter där flera patienter visas samtidigt, t.ex. *Planerade vårdåtahande* (väntelista), *Besökslista, Vårdkontakt- och efterregistrering* (kassa) och *Tidbok.* I dessa översikter framgår det inte att patienten har skyddade personuppgifter. Sådan markering blir synlig först när användaren går in på den enskilde patienten.



I Cosmic visas texten "Skyddade personuppgifter" i *Patientlisten* för patienter med sekretessmarkering och skyddade personuppgifter. Patienter med fingerade patientuppgifter syn som vilken patient som helst

Cosmics *Patientkort* uppdateras med nya uppgifter från Skatteverket gällande uppgifter om namn, adress samt juridiska vårdnadshavare och relationer. Enhetskopplingar i stora patientkortet bör ej fyllas i.

När skyddsmarkeringen tas bort hos Skatteverket försvinner markeringen automatiskt i journalsystemet och adressuppgifterna som finns registrerade visas i *Patientkortet* 

Dokumentera aldrig tillfällig adress eller telefonnummer i vare sig patientjournal, patientkort eller register. Var noga med att förstöra uppgifter om telefonnummer när dessa inte längre behövs.

## Patientöversikt

*Patientöversikten* ger en samlad bild av patienten via olika widgets. Det går att ta del av information från *Min enhet* eller *Min vårdgivare* (regionens alla vårdenheter) eller *Alla vårdgivare* (regionens samt privata vårdenheter). För att öppna *Alla vårdgivare* krävs samtycke.

- Bertaloxiel	C Constant	nhangasa hija. Min olehginare ata olehginare C Uppbale
Notation (Manader) Statistic On Present instruments On Present tables areas have On Resenting On Resentant On Statistics	Semanat believing (Weakler) Extense telling analist data 🖓 Extense telling pytembra believing 🖓	Openeticph         (bits animality           Dissection?
Disprese (Horizotta) (4 = ) = -	Lowadrower i barrets akinet (Maawiniki) Abioti Samot akine (C-) Magrie drager i barret akine (C-) Abiotinamickiegi (Januti schel) Abiotinamickiegi (Januti schel) Abiotinamickiegi (Januti schel) Abiotinamickiegi (Januti schel)	Constitute ratios Atomi hype (C-) Ind, termet (C-) Septemental, hearth (C-) Septemental, hearth (C-) Nonestick, hearth (C-) Nonestick, hearth (C-) Nonestick, hearth (C-)
Fomotorik (Misa estetar)	Bernisser (Itrus extenter) =	rgana, konnat (00

Bild: Patientöversikten

## Ankomstregistrering av besök

Alla besök (även kostnadsfria) <u>måste</u> registreras i kassan via *Vårdkontakt* och efterregistrering.

Om patienten ankomstregistrerar sig själv via självincheckning behöver besöket inte registreras i *Vårdkontakt och efterregistrering*. Däremot behöver man bevaka och säkerstäla att alla besök blivit rätt registrerat, alla besök ska ha en pengasymbil som idikerar att besöket är korrekt registrerat.



- Gå via Meny -> Vårdkontakt och efterregistrering. Fönstret Kassaställen öppnas.
- Klicka på pilen framför aktuell enhet
- Markera kassan och klicka på knappen *Logga in* som finns längst ner i fönstret
- Fönstret Vårdkontakt och efterregistrering öppnas
- Dubbelklicka på bokad patient till vä som ska ankomstregistreras alt sök fram akteull patient via *Patientlisten*.
  - Informationen från bokningsunderlaget finns i den högra delen av fönstret.
  - Säkerställ att kundavtal, vårdpersonal, legitimationssätt samt besökstyp är ifyllt
  - Komplettera med information på de rader som har asterix samt *Vårdpersonal (obligatorisk)*
- Låt Betalregistring vara ikryssad, får ej tas bort eller hoppas över

Betalregistrering										
Patientavgift:*	<vālj></vālj>	•	0,00 kr							
Avg. Reducering:	(Ingen)	<ul> <li>Frikort</li> </ul>	0,00 kr							
Varor:		Ändra	0,00 kr							
Betalningssätt:*	Betal-/Kreditkort	Att betala:	0,00 kr							
Besökskostnad*:	Självbetjäning, besökskostnad - 0,00 kr	v	0,00 kr							
Re <u>n</u> sa	Registrera koder Information om frikort	Skriv ut Spara	Stän <u>g</u>							

- Fyll i Patientavgift
  - Använd Sjukvårdande behandling, ungdomsbehandling alternativt Preventivmedels-abort-och stereliseringsrådgivning
- Betalningssätt
  - Ingen betalning sker så detta alternativ är utgråat
- Kryssa ur *Skriv ut* om patienten inte behöver ett kvitto
- Klicka på Spara

Besöket är nu registrerat i kassan.

För mer info se <u>Vårdkontakt och efterregistrering i Cosmic (nll.se)</u>.



#### Uteblivna besök

Markerar man patienten som utebliven i *Besökslistan* speglar det sig i *Vård-kontakt och Efterregistrering* och då skickas faktura ut på besöket. Ett förslag är att Avboka eller Omboka patienten innan arbetsdagen är slut och innan avstämning i kassan görs, vilket ska göras dagligen.

Lokala rutiner behöver tas fram för att hantera uteblivna besök.

## Vårddokumentation

#### Basdata

Dokumentation av basdata utförs vid första besöket då patienten är på plats i rummet.

Information i *Basdata* - här dokumenteras information som sällan ändras. Informationen ska vara relevant för behörig vårdpersonal att få kännedom om och beskrivas på en övergripande nivå. Fördjupad information finns i kronologisk journal. Fyll i information genom att klicka på *Plustecknet* i respektive widget, klicka sedan på *Spara/signera*.

All vårdpersonal som har kontakt med vårdtagare har ansvar att ta del av, tillföra och uppdatera information i *Basdata* 

Tänk på att alltid läsa *Basdatan* via journalträdet för att inte missa information från andra vårdgivare.

#### Vårddokumentation i patientjorunalen

Journalen ska vara lätt att förstå för patienten såväl som för andra. Texten ska vara saklig, förkortningar ska undvikas och integritet ska respekteras. Berättande text bör undvikas eftersom för mycket text riskerar att skymma det väsentliga innehållet.

Texten i journalen ska vara tydlig och utföras så den inte kan feltolkas eller uppfattas som kränkande av patienten eller dessa närstående. Dokumentera inte det som kan uppfattas som personliga förtroenden eller som inte är nödvändiga för vård och behandling.

Exempel:

• Stäm av med patienten vad som är relevant att dokumentera i journalen när det gäller känsliga uppgifter, exempelvis sexuell läggning, antal parter eller val av sexuell praktik.



• En korrekt provtagning innefattar att vårdgivaren behöver veta sexuell praktik och lägga upp provtagning efter behov. I provet anges lokal för provtagning. I journal behöver endast provtagning för STI stå. Datum för senaste oskyddade sex samt fört samtal och givit information om säker sex.

#### Journalmallar

Respektive anteckningsmall presenterad i detta kapitel är ämnad att användas i det dagliga arbetet på ungdomsmottagningen. Ett antal av dessa mallar är även lämpade att använda inom primärvården och kommer därför att finnas tillgängliga även inom primärvårdens verksamhet.

Börjar man skriva i en journalmall och behöver byta mall så går det man skrivit förlorat, ex om en rådgivning övergår till att motsvara ett besök måste mallen bytas för att det ska blir rätt i den kronologiska journalen.

För övergripande information rörande dokumentation, läs <u>Vårddokumenta-</u> tion i Cosmic för primärvården

#### Besöksanteckning, preventivmedel

Vid rådgivning, ny förskrivning eller fortsatt förskrivning av preventivmedel samt STI- provtagning som motsvarar ett besök sker dokumentation i journalmallen *Besöksanteckning, preventivmedel*.

Börja med att ange *Vårdkontaktsorsak* och *Kontaktyp* beroende på hur besöket sker tex. fysiskt eller digitalt. Dokumentera sedan på relevanta sökord för besöket, se nedan exempel:

#### Levnadsvanor

Levnadsvanor dokumenteras/uppdateras under det dynamiska sökordet *Levnadsvanor*. För att få en överblick över patientens dokumenterade levnadsvanor är det enklast att gå via *Patientöversikten*. Det är viktigt att välja *Min vårdgivare* i *Patientöversikten* och vyn *Levnadsvanor* för att se vad andra enheter har dokumenterat tidigare. För mer detaljera dinformation, läs <u>Levnadsvanor</u> i <u>Cosmic</u>

#### Anamnes

Om patienten har några önskemål kring blödningsmönster eller preventivmedelsmetod ska det dokumenteras under *Anamnes->Patientens reflektioner*. Nuvarande och tidigare preventivmetoder samt hur de har fungerat dokumenteras under *Anamnes - Preventivmetod anamnes*.

#### Status



Under *Status - Gynekologisk undersökning* dokumenteras bland annat Vulva, Vagina, Portio (VVP), Livmoder och Sondmått livmoder. Blodtryck, längd, vikt, BMI dokumenteras under *Status*.

#### Bedömning

Eventuella kontraindikationer och resonemang kring preventivmedel dokumenteras under sökordet *Bedömning*.

#### Åtgärder

Planerad preventivmetod dokumenteras under Åtgärder - Planerad preventivmetod. Om recept skickas dokumenteras det i kommentarrutan under.

Under Åtgärder -> Implantat dokumenteras in och utsättning av spiral och p-stav. Lotnr dokumenteras under sökordet Åtgärder-> Implantat-> Serienummer.

Information som är given till patienten dokumenteras under Å*tgärder-> Information given*.

#### Planering

Sökordet *Planering* används för att dokumentera hur/när/om uppföljning ska ske

#### Diagnos- och åtgärdskod

Sökordet *Diagnos- och åtgärdskod* är obligatoriskt för alla yrkesroller att dokumentera i besöksanteckningar för att säkerställa att besöket eller vårdtillfället blir diagnos- eller åtgärdskodade

I och med att sökordet är obligatoriskt behöver alla som dokumenterar i besöksanteckningar ange diagnoskod och åtgärdskoder.

Åtgärdskoder måste vara kopplade till en diagnoskod för att kodningen ska bli rätt.

Den textförklaringen som faller in automatiskt vid vald diagnos ska ändras till den ställda diagnosen/orsaken till vårdkontakten

#### Besöksanteckning, ungdomsmottagningen

*Besöksanteckning, Ungdomsmottagningen* kan användas vid besök hos barnmorska, sjuksköterska eller läkare på ungdomsmottagningen. Journalmallen är särskilt avsedd för besök av medicinsk natur, men inkluderar även termer relaterade till psykosociala aspekter.

Förutom allmänna anatomiska och fysiologiska termer, omfattar mallen specifika termer inom områden såsom gynekologi/obstetrik och andrologi. Den



möjliggör även strukturerad dokumentation av pubertetsstadium enligt *Tannerskalan*, liksom aspekter av sexuell hälsa och menstruation.

I journalmallen finns även möjlighet att dokumentera riskbruk enligt ANDTS-alkohol, narkotika, doping, tobak och spel. Information dokumenterad under sökordet Riskbruk speglas inte i *Basdata*.

#### Anteckning, rådgivning

*Anteckning, rådgivning* är avsedd att underlätta dokumentationen vid rådgivningssituationer, inklusive rådgivning via telefon, 1177 och meddelande funktion i Ung i Norr. För mer information läs

#### Administrativ anteckning

*Administrativ anteckning* används för administrativ dokumentation utan kontakt med patient. Kan användas för att dokumentera bedömning, tolkning och åtgärd av undersökningsresultat som inkommer efter ett patientbesök, ex patientrapporterade värden som har inkommit utan patientkontakt.

#### Dokumentation av våldsutsatthet

I begreppet våldsutsatthet ingår fysiskt, psykiskt eller sexuellt våld. För den våldsutsatta kan det vara viktigt att dokumentationen inte kan läsas i journalen via nätet, därav är det viktigt att uppgifter dokumenteras under avsedda sökord.

Huvudsökordet *Våldsutsatthet* finns i besöksanteckningsmallar och inskrivningsmallar. Sökordet *Våldsutsatthet* är ett dynamiskt sökord och består av fler undersökord.

#### Anmälan angående barn med möjligt skyddsbehov

Dessa anmälningar kallas vanligtvis orosanmälan, hanteras enligt respektive kommuns rutin, om möjligt i första hand via e-tjänst om sådan finns.

Utförd anmälan dokumenteras under sökordet Orosanmälan barn som riskerar att fara illa, enligt Socialtjänstlagen.

Sökord som undantas från publicering på 1177 e-tjänst, se information på <u>1177 Journalen i Norrbotten</u>

## Remisshantering

Om remissen skickas utanför Cosmic kan remiss skrivas i Cosmic men skrivs sedan ut som en pappersremiss.

För att uppmärksamma remissmottagaren ska vi i rutan för anamnesen tydligt skriva att patienten har skyddade personuppgifter



## **DRG- gruppering**

Alla vårdkontakter ska DRG-grupperas och bör göras i slutet på varje arbetspass. Lokal rutin om vem som ska ankomstregistrering och DRG-grupperingen får tas fram på varje enhet. För mer detaljerad information och tillvägagngsätt <u>DRG-gruppering primärvård</u>



## Bilaga 1 - Arbetssätt och flöden

#### Arbetssätt vid besök

- 1. Logga in i Cosmic Fönstret Min översikt öppnas
- 3. Klicka på aktuell patient i *Tidboken*, då kommer personnummer och namn upp i *Patientlisten*.
- 4. Om du registrerar besöket själv så öppnar du upp kassan, *Vårdkontakt och Efterregistrering* och registrerar besöket
- 5. Öppna upp Besökslistan
- 6. Ändra Status till Anlänt/Pågående/Utfört utifrån besökets status
- 7. Hämta in patienten till rummet
- 8. Gå in i *Patientkortet* via *Meny* och komplettera med telefonnummer vid behov. Fyll i närståendeinformation, tolk osv.
- 9. Öppna upp *Journal* och klicka på välj *Ny anteckning* välj aktuell journal mall koppla anteckningen till vårdåtagandet/vårdkontakten

#### Bokning av patient i Cosmic

Se framtagen rutin Bokning i Cosmic för primärvården

Förskrivning av preventivmedel

Se Rutin i Cosmic på barnmorskemottagning, preventivmedel

#### Skapa vårdkontakt och dokumentera i jouranelen

- Öpnna upp *Journalen*
- Välj Ny anteckning
- Välj journalmall
- Klicka på pilen i listrutan under vårdkontakt
  - Välj befintlig vårdkontakt/vårdåtagande
  - Om vårdkontakt/vårdåtagande saknas, välj +*Ny* vårdkontakt och välj sökorsak fyll därefter i resterande fält
- OBS! Kontrollera vårdkontakt, enhet och händelsedatum
- Dokumentera på relevanta sökord för kontakten

#### Ordinera preventivmedel

• Gå in via Meny->Läkemedelslista.



- Välj fliken Ny och skriv in önskat preventivmedel i sökrutan.
- Välj det preventivmedel som ska förskrivas till patienten och klicka på *Ordinationsdetaljer* längst ner till höger.
- En ny flik för valt preventivmedel visas
- Kontrollera att aktuell vårdkontakt och ordinatör stämmer samt att *Recept* är ifyllt.
- Fyll i behandlingsorsak, Antikonception.
- Ange dosering tex. eo och skriv sedan en kort kommentar i rutan under, tex. *En tablett dagligen utan sockerpiller*.
- Kontrollera att dagens datum står efter *Start* och ändra till tillsvidare efter *Slut*.
- 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.
- Vid förskrivning av recept där Region Norrbottens ungdomssubvention ska gälla, skriv då "*Prev Norrbotten*" i patientinstruktionen som finns till vänster i utkorgen (radioknappen förmånsberättigad ska vara ikryssad). Klicka på
- Skicka E-recept.

#### Administrering av enstaka läkemedel vid ett besök.

Vid administrering av tex Akut p-piller, Doxyferm, Depot- Provera

Gör en vanlig mottagningsanteckning och lägg om nödvändigt in i läkemedelslistan

#### Beställning av prover

- Prover gällande STI
  - 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*
- Prover för blodsmitta
  - Få 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 Centrala smittspårningen

För att skicka remiss till smittspårningen

- Gå in via Meny->Remiss->Skicka remiss
- Fönstret Skicka remiss öppnas
- Kontrollera Kontakt, Remissdatum, Remitterande enhet och Remitent
- Välj Mottagande enhet
- Klicka på pilen i listrutan under Mottagande enhet
- Välj Lägg till fler alternativ, då öppnas fönstret Sökresultat
- 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 i remissmallen där information ska fyllas i.
- Information kring vad remissen ska innehålla, se separat rutin "Klamydia och gonorré, provtagning och handläggning VO ObGyn"
- Klicka på Signera och Skicka

För mer information läs <u>Rutin i Cosmic på barnmorskemottagning, sexuellt</u> överförbara infektioner (pdf)



Originaldokument från Sussa samverkan

DokumentID: <u>ARBGRP1112-1374266480-523</u>