

Vaccinationer inom primärvården

Omfattning och ansvar

Denna rutin omfattar primärvårdens verksamheter

Ansvarig för uppdatering är Sofie Matsson

Syfte

Syftet med denna rutin är att kunna arbeta smidigt och utan att ge berörda arbetsgrupper en alltför bred behörighet i Cosmic

Innehållsförteckning

Vaccinationer inom primärvården	1
Omfattning och ansvar	1
Syfte.....	1
Bakgrund	2
Inloggning i Cosmic	2
Skapa tidbok för vaccinationer	3
Schemamarkerare och vårdtjänster.....	3
Skapa schemamall	3
Bemanna schemamall.....	3
Ankomstregistrera patient	4
Fönstret Nytt besök.....	4
Ankomstregistrera bokad besök	5
Ankomstregistrera obokad patient.....	5
Betalinformation	5
Registrera varuförsäljning.....	5
Ersättning.....	6
Besökslistan.....	6
Ordinera vaccinationer	8
Efterregistrera vaccinationer	9
Makulering av ordination	9
Administrera vaccin i Utdelningsvyn.....	9
Fel registrering.....	12
Dokumentation av vaccination	12
Dokumentation av tidigare utförda vaccinationer för patienter som är asylsökande.....	13

Dokumentation i Basdata	14
Nationella vaccinationsregistret (NVR)	14

Bakgrund

Behörigheter att ordinera vaccinationer för sjuksköterskor enligt föreskrifter får ordinera vaccinationer saknas i dagsläget i Cosmic. Dessa vaccinationer omfattar:

- Allmänna barnvaccinationsprogrammet
- Tuberkulos
- Influensa
- Covid-19
- Pneumokoc
- Hepatit B
- Difteri
- Stelkramp

Regionövergripande generella direktiv har skapats i väntan på bättre lösning. Dessa *Generella direktiv* finns på följande enheter:

- Vaccinationsmottagningar
- Distriktsköterskemottagningar
- Barnhälsovården
- Mödrahälsovården
- Filialer

Inloggning i Cosmic

Välj aktuell Användarroll och Arbetsenhet



Skapa tidbok för vaccinationer

Schemamarkerare och vårdtjänster

Börja med att skapa scheman på aktuell enhet, detta sker genom att koppla aktuella vårdtjänster som ska vara bokningsbara till en schemamarkerare.

Detta görs via vyn Koppla shemamarkeringar

- Välj schemamarkerare *Vaccination* (röd)
- Välj därefter därefter vårdtjänsten *Vaccination/prevention*, välj *Lägg till*.
- *Spara* därefter aktuella val.

Skapa schemamall

Skapa schemamallar via vyn *Schemamallar*, här anges vilka tider som schemat ska gälla och vilka dagar. Här kan man välja *Använd uppskattad tidsåtgång* för att få 15 minuters intervall som är angivet som tidsintervall alt. bocka ur detta val för att kunna justera tidsättningen utifrån behov.

För att göra tider bokningsbara på 1177 använd *Tidsätta tider...* där tiderna tidsätt med ägande (enheten) och lånande (webb) för att tillgängliggöra tiderna för webbokning.

När schemamallen är klar välj *Spara som*, en ny dialogruta kommer upp *Spara ny mall*, här namnges mallen.

Bemanna schemamall

Via vyn *Bemanna-schemamall* bemannar man aktuella resurser.

Börja med att välja vårdande enhet/ mottagning, därefter väljs aktuell mall och välj *Visa*.

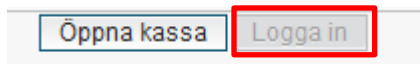
Välj de resurser som ska bemanna schemamallen, kryssa i aktuell resurs (personal eller lokal) för att få upp olika val på medarbetare eller lokaler som är bokningsbara.

Nu visas mallen till höger i fönstret och eventuella justeringar kan göras för att anpassa schemat efter verksamhetens önskemål. Välj *Bemanna* när schemat är klart.

Skapat schema visas i *Tidboken* för aktuell resurs.

Ankomstregistrera patient

Patienten ankomst registreras i vyn *Vårdkontakt och efterregistrering* på aktuell enhet. För att kunna arbeta i vyn behöver en kassa öppnas, välj den kassa som är aktuell och välj *Logga in*.



Fönstret Nytt besök

I *Vårdkontakt- och efterregistreringens* högra del fyller man i uppgifter som rör besöket, om besöket är bokad är mycket av informationen förifylld. Alla asterisker (*) är tvingande fält, säkerställ att dessa är ifyllda.

Remiss:	Remiss Sökorsak	Akut
	(Ingen)	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej
Datum:*	2024-10-29 14:29 <input type="checkbox"/> Behåll datum	Besökstyp:*
Kontakttyp:*	Mottagningsbesök	Nybesök
Vårdande enhet:*	Vaccinationsmottagningen Älvsbyn	
Med. Ansv. Enhet:*	Älvsbyns hälsocentral	
Vårdtjänst:	Vaccination prevention	
Kund:*	Region Norrbotten	
Kundavtal:*	Inomlän (PV ÖV)	
Vårdpersonal:	Skoterska581 Skötsson581, Skoterska581, Sjuksköterska	Fler...
Legitimationssätt:*	Godkänd svensk legitimationshandling	

Bild: kundavtal inomlän (PVÖV) används för riskgrupper

Remiss:	Remiss Sökorsak	Akut
	(Ingen)	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej
Datum:*	2024-10-29 14:29 <input type="checkbox"/> Behåll datum	Besökstyp:*
Kontakttyp:*	Mottagningsbesök	Nybesök
Vårdande enhet:*	Vaccinationsmottagningen Älvsbyn	
Med. Ansv. Enhet:*	Älvsbyns hälsocentral	
Vårdtjänst:	Besök	
Kund:*	Region Norrbotten	
Kundavtal:*	Övriga ej frikortgrundande besök	
Vårdpersonal:	Skoterska581 Skötsson581, Skoterska581, Sjuksköterska	Fler...
Legitimationssätt:*	Godkänd svensk legitimationshandling	

Bild: kundavtal Övriga ej frikortgrundande besök används för patienter som betalar för vaccinationen

Ankomstregistrera bokad besök

Markera aktuell patient i vyn *Vårdkontakt- och efterregistrering*, en dialogruta *Öppna besök* kommer visas med en rullista patientens tider på enheten. Välj aktuell besök och välj *OK*



Ankomstregistrera obokad patient

För att registrera en obokad patient, sök fram aktuell patient via *Patient-listen*. Registrering sker i högra menyn i *Vårdkontakt och efterregistrering*. Obligatoriska fält med astexter (*) fylls i och patienten hamnar då i vänstra menyn på dagens besöksdatum och som anlänt. Patienten återfinns även i *Besökslistan* som anlänt.

För vaccination av *riskgrupper* som är kostnadsfria

- Välj Kundavtal: Inomlän PV ÖV
- Justera stickavgiften på besöket till *Besök på vårdens initiativ*

För vaccination av *betalande* patienter

- Välj Kundavtal: Övriga ej frikortsgrundande besök

Betalinformation

I den högra, nedre delen av menyn fylls betalningsinformationen i och här är också asteriskerna tvingande.

- Betalregistrering, patientavgift för riskgrupp registreras som *Vaccination, riskgrupp/kostnadsbefriande*
- Betalregistrering, patientavgift för betalande registreras som *Vaccination*

Registrera varuförsäljning

Registrering av varor sker via *Vårdkontakt och efterregistrering*, i den nedre delen via *Betalregistrering* och *Ändra*

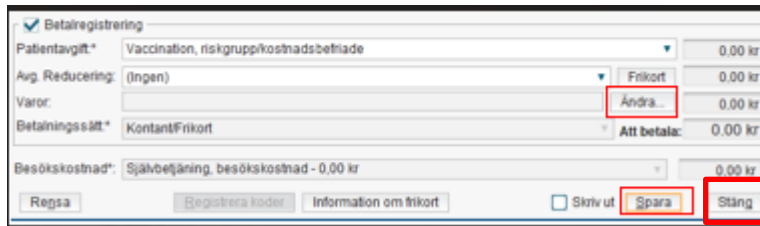


Bild: Patientavgift, riskpatient

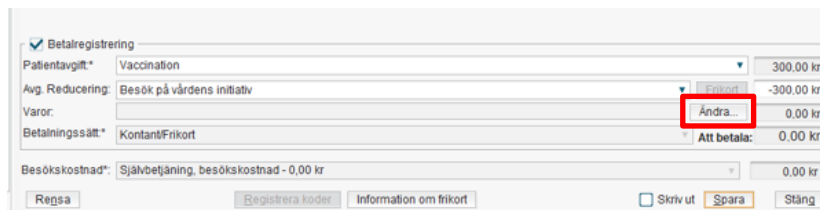
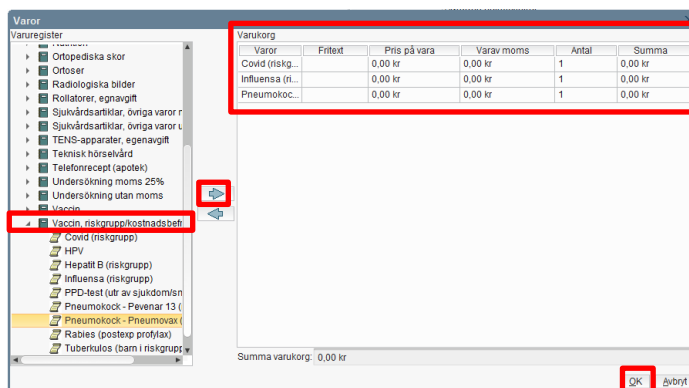


Bild: Patientavgift, betalande

Vaccinationer, kostnadsfria: i dialogrutan *Varor* välj Varugruppen *Vaccin, riskgrupp/kostnadsbefriade*.

Vaccinationer, betalande: i dialogrutan *Varor* välj Varugruppen *Vaccin*



Varor	Fritext	Pris på vara	Varav moms	Antal	Summa
Covid (riskg...		0,00 kr	0,00 kr	1	0,00 kr
Influensa (ri...		0,00 kr	0,00 kr	1	0,00 kr
Pneumokok...		0,00 kr	0,00 kr	1	0,00 kr

Bild: Ex på varukorg Vaccin, riskgrupper

Pila över de vaccin som ges och välj *OK*.

Välj *Spara*.

Patienten finns nu på *Besökslistan* som *anlänt*.

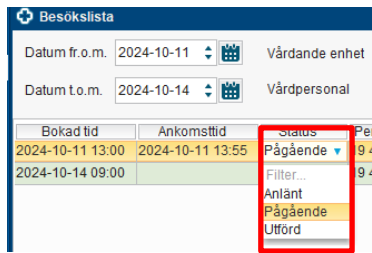
Ersättning

Den som utför vaccinationen får ersättningen oavsett vart patienten är listad

Besökslistan

I *Besökslistan* kan olika filtreringar göras, ex vårdande enhet eller status. Vid ändring eller justering av val behöver *Uppdatera-* knappen klickas på alt F5. Här ses de bokade patienterna på aktuell mottagning eller enhet.

I listan under status ändras statusen då patienten hämtas för behandling till *Pågående* när besöket är klart sätter vårdande personal *Utförd*.



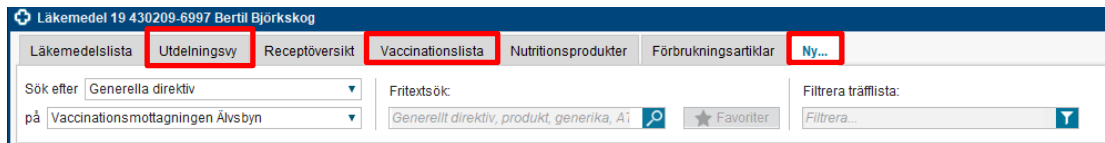
Bokad tid	Ankomsttid	Status	Pei
2024-10-11 13:00	2024-10-11 13:55	Pågående	9.4
2024-10-14 09:00			9.4

Vid vaccinationer där ett högt flöde med avgiftsfria besök kan det vara en fördel att kunna använda sig av *Besökslistan*. Vid uteblivet besök behöver man ändra statusen till *Utebliven*, färgen ändras till lila. Lokal rutin för hur ni hanterar uteblivet besök behöver tas fram.

Ordinera vaccinationer

Öppna upp *Läkemedelslista*. Aktuella flikar att använda:

- *Ny*- Här ordineras vaccinet.
- *Vaccinationslista*- här visas alla patientens vaccinationer som har ordinerats eller förskrivits i Cosmic. Här finns Vaccinationskort för utskrift.
- *Utdelningsvy* här administreras patientens vaccinationer.



Öppna fliken *Ny...*

- Sök efter *Generella direktiv* och aktuell mottagning. Här visas alla mallar med *Generella direktiv* som finns kopplade till aktuell mottagningen
- Markera aktuell mall med vaccin som ska ges
- Under *Behandlingsinformation* se till att rätt vårdkontakt visas i rull-listen.
- Välj Administreras på enhet

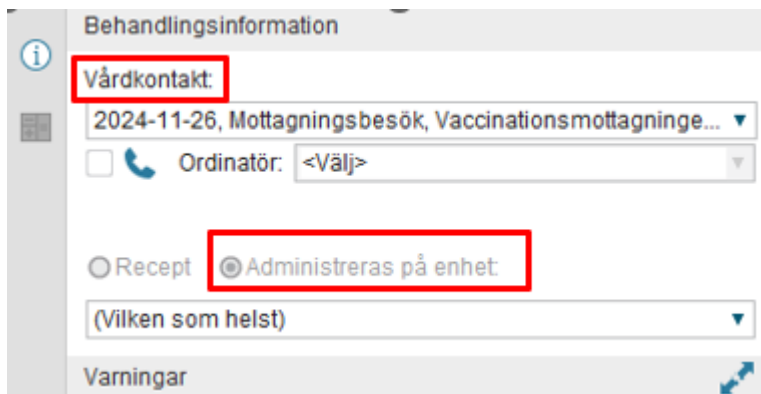


Bild: Behandlingsinformation

- Klicka därefter på *Signera och visa i Utdelningsvyn*, för att kunna administrera enligt nedan.

Efterregistrera vaccinationer

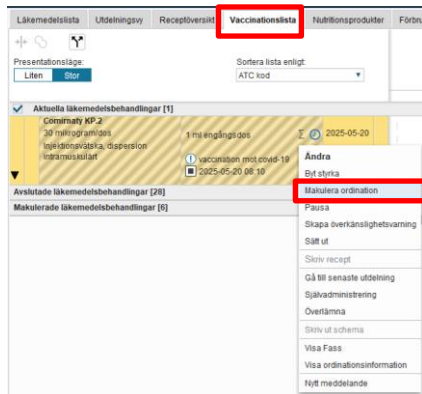
Behöver administreringstid efterregistreras så gör man det via knapp *Administreringstid* längst ner till vänster i fönstret och väljer dag/tid vaccinet gavs. Därefter kan vaccinationen administreras i *Utdelningsvyn*.



Bild: Läkemedel- Ny..fliken, efterregistrering av vaccinationer

Makulering av ordination

Då läkemedel omfattas av 24 timmars regeln så hamnar en ej administrerad ordination av läkemedel på avslutade ordinationer efter 24 timmar och ordinationen går då inte att makulera i den statusen. För att makulera ordinationen gå till *Vaccinationslistan*, högerklicka på aktuell ordination och välj *Makulera ordinationen* därifrån.



Administrera vaccin i Utdelningsvyn

- När vaccinet ska administreras, klicka på fliken för *Utdelningsvyn*. Sätt musen över utdelningstillfället.
- Högerklicka och välj *Administrera* (Bild 1) alternativt klicka på *registrera...knappen* (Bild 2)

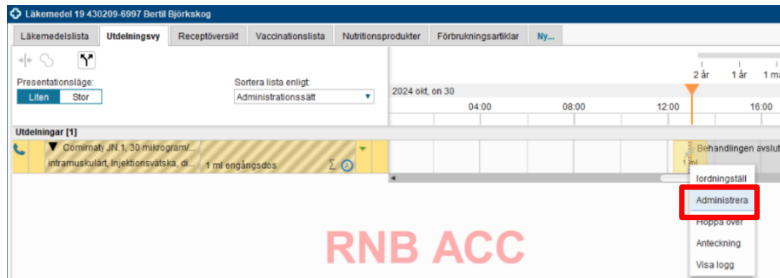


Bild 1: Högerklick-Administrering

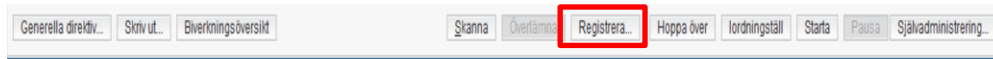


Bild 2: Registrera.. knappen

- Nu öppnas fönstret *Registrera*.
 - Välj fliken *Administrera*.
 - Observera att datum och tid ska vara samma som när ni givit vaccindosen (se bild nedan)
- Fyll i:
 - Administrerad dos: Förifyllt
 - *Lokalisation*: Välj lokalisation förvaccinering
 - *Batchnummer*: Fyll i aktuellt Batchnummer
 - *Dosnummer*: Krävs för covid vaccinationer
 - Om det är osäkert vilken dos det är patienten får, men man vet att det är fler än tre, så kan vilket dosnummer som helst från 4 och uppåt användas, men att ett nummer måste anges. Det har beslutats tidigare av smittskydd.
 - Kommentera: Bedömning indikation och kontraindikation utförd.
 - Välj knappvalet *Administrera* när registreringen är klar.

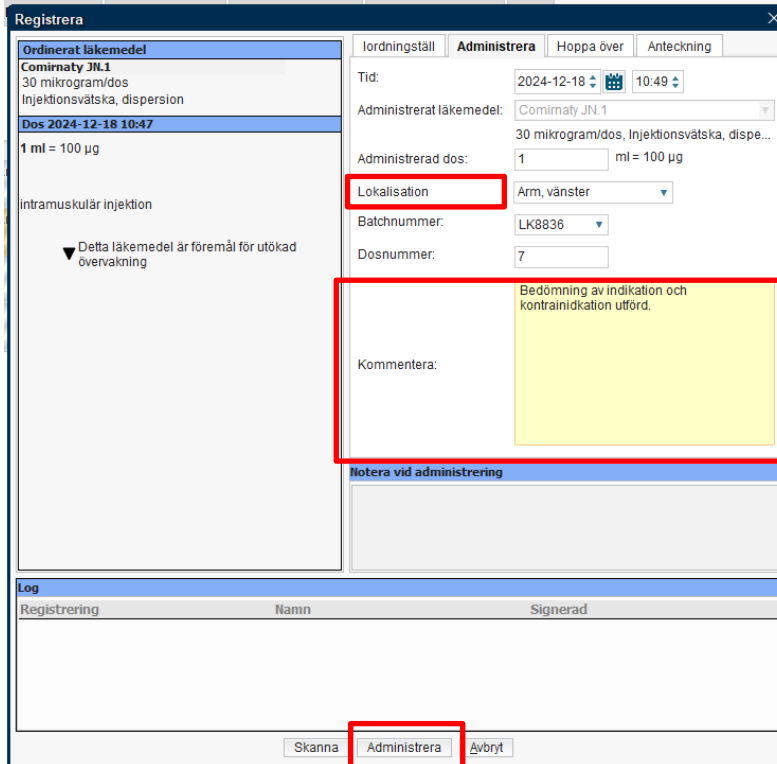


Bild: Registera administrering

Via *Utdelningsvyn* blir administrerad dos nu mörkblå (se bild nedan).



I *Utdelningsvyn* kan man högerklicka och välja Visa logg. Här återfinns vi-sas information om givet vaccin.

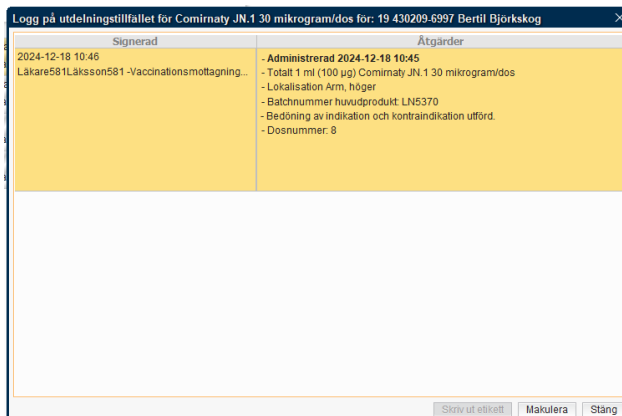
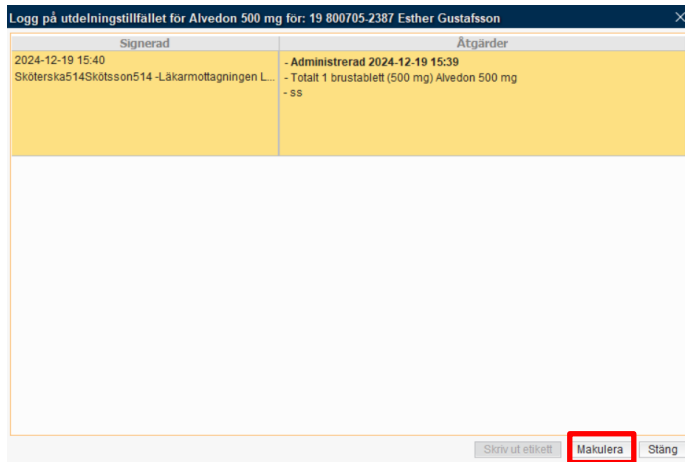


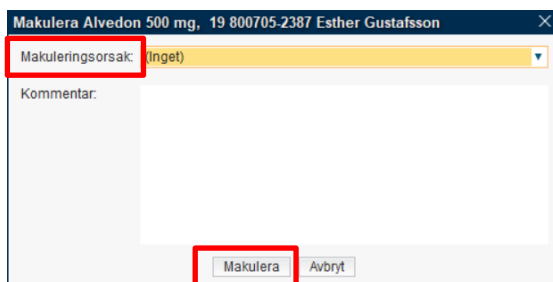
Bild: Logginformation på valt utdelningstillfälle

Fel registrering

Vid en felregistrering behöver ordinationen makuleras via *Utdelningsvyn*. Makulera ordination genom att högerklicka på aktuell administrerad ordination, välj *Visa logg* och klicka på *Makulera*



Makuleringsorsak behöver anges, skriv en kommentar vb. och välj *Makulera*



Registrera vaccination på nyt.

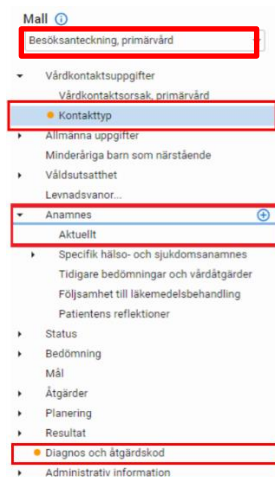
Dokumentation av vaccination

Dokumentera i *Besöksanteckning, primärvård*. Säkerställ att rätt vårdkontakt, datum och vårdpersonal är vald.

Sökord som ska dokumenteras på är:

- *Kontakttyp*: Mottagningsbesök
- *Aktuellt*: Riskpatient och genomgången hälsodeklaration ska dokumenteras u.a alternativt avvikelser som behöver dokumenteras.
- Diagnos och åtgärds kod anges
 - Ange aktuell huvuddiagnos (ICD-10)
 - Ange aktuella åtgärds koder (KVÅ-Koder)

- Om patienten inte kan få vaccin på grund av kontraindikation så anges kod: *Z280Vaccination ej genomförd på grund av kontraindikation.*
- För att kunna signera besöksanteckningen behöver samtliga obligatoriska fält vara ifyllda.



En förhandsgranskning på skapad besöksanteckning finns att se till höger i vyn på förhandsgranskning.

Förhandsgranskning	
Vårdkontaktsuppgifter	
Kontakttyp	Mottagningsbesök
Anamnes	
Aktuellt	Riskpatient Hälsodeklaration ua
Diagnos och åtgärdskod	ICD10, U119, Kontakt för vaccination mot covid-19, ICD10, Z251, Vaccination avseende influensa,

Signera därefter besöksanteckning

Skriver medicinsk sekreterare besöksanteckningen till sjuksköterska så väljer man Klar att signera.



Dokumentation av tidigare utförda vaccinationer för patienter som är asylsökande

I journalmallen *Hälsoundersökning asyl/migranter* skall dokumentation av tidigare vaccinationer dokumenteras vid genomgång av genomförda vaccinationer för asyl/migranter.

Det finns en överlappning mellan journalmallen samt Basdata för att slippa dubbeldokumentation. För mer detaljerad information, läs [Vårdokumentation i Cosmic för primärvården](#)

Dokumentation i Basdata

Efterdokumentation av vaccination rekommenderas ske i *Basdata* då informationen är av vikt för fler vårdgivare att ta del av. För mer information, läs [Basdata och Levnadsvanor](#)

För mer information om efterregistrering av tidigare vaccinationer, läs [Efterregistrering av tidigare vaccinationer](#)

Nationella vaccinationsregistret (NVR)

Vaccinationer för Covic-19 överförs automatiskt och vaccinationer inom Allmänna barnvaccinationsprogrammet överförs automatiskt till NVR.

Vaccinationer för BCG-vaccin (tuberkulos) till barn med familjeursprung från länder med ökad eller hög förekomst av tuberkulos överförs inte automatiskt till NVR.

För instruktioner hur manuell registrering i NVR

[Registrering av vaccinationer i Nationella vaccinationsregistret](#)