

Lathund för utlokaliserade patienter och patienter på samvårdsavdelningar i Cosmic

Målgrupp för lathunden

Lathunden vänder sig till:

- medicinskt ansvariga läkare som behöver få överblick över patienter som befinner sig på samvårdsavdelningar eller är utlokaliserade på avdelningar inom Region Norrbotten.
- de vårdande enheternas personal som ska skriva in patienter, hantera prover samt dokumentera.

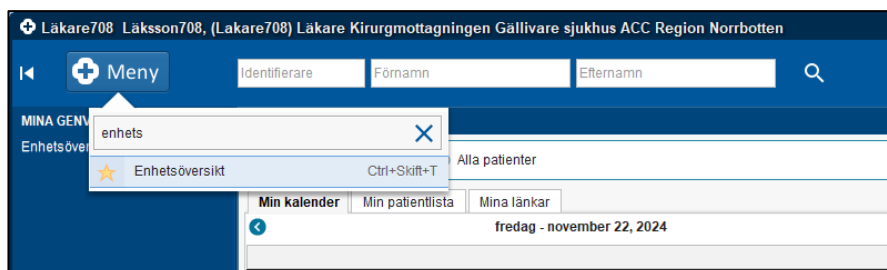
Innehåll

Lathund för utlokaliserade patienter och patienter på samvårdsavdelningar i Cosmic	1
Målgrupp för lathunden	1
Läkare: Avdelningens enhetsöversikt.....	2
Personal på vårdande enhet: Skriva in patient.....	4
Personal på vårdande enhet: Dokumentera	4
Personal på vårdande enhet: Provhantering	6

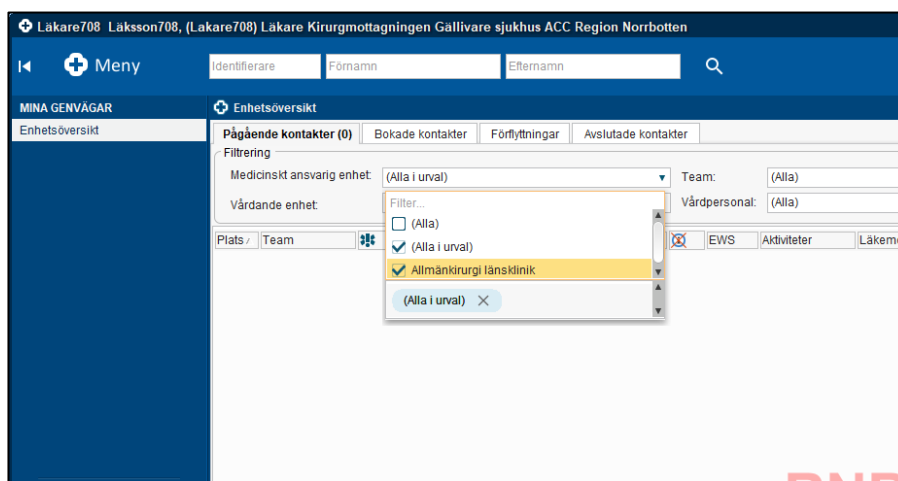
Läkare: Avdelningens enhetsöversikt

Läkare som behöver hitta de utlokaliserade patienterna eller de som befinner sig på en samvårdsavdelning, och få upp dem på enhetsöversikt ska göra så här:

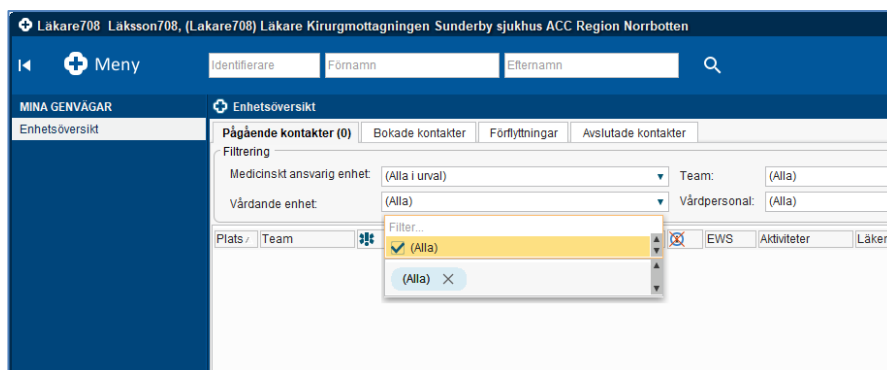
1. Logga in som vanligt på egen klinik, välj en mottagning.
2. Öppna Enhetsöversikt från Menyn.



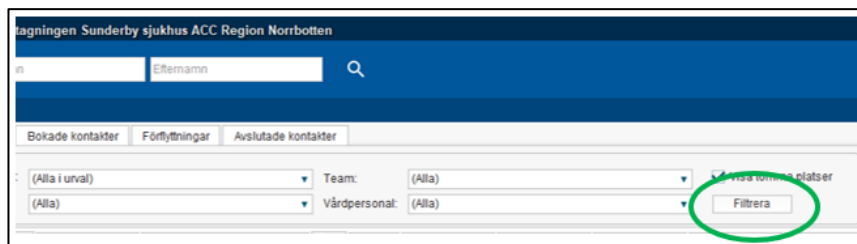
3. Filtrera på aktuell medicinskt ansvarig enhet.



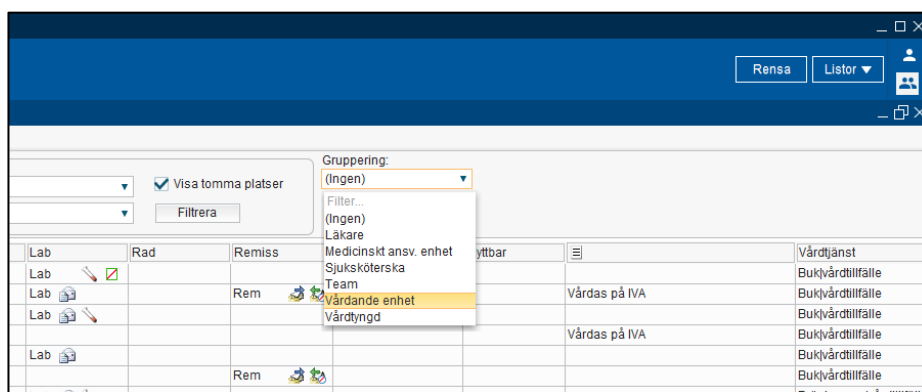
4. Filtrera på Vårdande enhet: Alla.



5. Klicka sedan på Filtrera. Alla patienter listas i vyn.



6. För att sortera patienterna på vårdavdelningar välj Gruppering – Vårdande enhet.



7. Nu syns alla patienter sorterade på vårdavdelning.

The screenshot shows the 'Enhetsoversikt' interface with a list of patients sorted by ward. The table includes columns for 'Plats / Team', 'Personnummer', 'Namn', and 'EWS'.

Plats / Team	Personnummer	Namn	EWS
Avd 44 Barnmedicin och habilitering Sunderby sjuk...	19 800705-2387	Esther Gustafsson	?
	19 561013-2382	Celine Dahlberg	?
	20 220125-2398	Max Scenatio 10 Blackberg	?
Avd 51 Urolog ÖNH Sunderby sjukhus [4]	19 800817-2382	Ida Berggren	?
	19 640228-3367	Regina Scenatio 13 Qvist	?
	19 640122-2861	Maja Scenatio 7 Persson	?
	19 640415-3832	Sixten Scenatio 1 Gustafsson	?
Avd 52 Kirurgi mage tarm och kärl Sunderby sjukhu...	19 550712-2355	August Berg	?
	19 740319-9289	Ebba Carlsson	?
	19 050506-9815	DosPascal Test	?
	19 550205-2656	Allan Wallin	?
	19 651103-2804	Many Jakobsson	?
Avd 53 Kirurgisk akutvård KAVA Sunderby sjukhus [...]	19 800724-2384	Ronja AnOpIVA rör ej Berggren	?
	19 560508-2642	Alma Åkerman	?
	19 560523-2775	Hugo Björklund	?
	19 560331-3122	Alice Wallin	?
	19 560219-2683	Wilma Vikström	?
	19 710101-9045	Jasmine Berggren	?
Avd g7 Elektiv vård Ortopedi kirurgi urologi medicin ...	20 200128-2389	Stella Ammlon	?
	19 800403-2382	Carina Karlberg	?
	19 640831-2384	Ida MARIA Wallin	?
	19 760624-2381	Felicia Andersson	?
	19 430505-4753	Karl Andersson	?
	19 550307-1770	Jörgen Tillägg 17.2 Eklund	?

8. Alla åtgärder dokumenteras i egen kliniks journal.

9. **OBS!** För att vara säker på att alla anteckningar blir synliga när man behandlar patienter som vårdas på vårdavdelning som tillhör annan medicinskt ansvarig enhet, ska **alltid** Specialiserad vård alla anteckningar väljas.

Personal på vårdande enhet: Skriva in patient

Vid inskrivning till samvårdsavdelning från hemmet, öppenvård eller annat sjukhus, ska inskrivningen ske via **medicinskt ansvarig enhet**, antingen en slutenvårdsenhet eller en öppenvårdsenhet.

Om vårdande personal ska skriva in patienten (i stället för läkare) måste personalen ha behörighet till den klinik som ska vara medicinskt ansvarig för patienten.

Aktuell medicinskt ansvarig enhet står då som Medicinskt ansvarig enhet och samvårdsavdelningen väljs som Vårdande enhet.

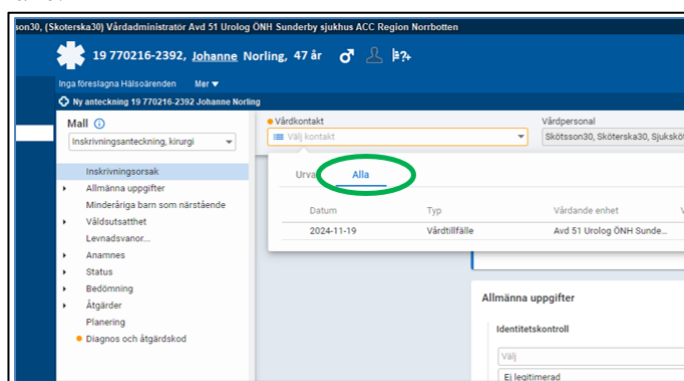
Personal på vårdande enhet: Dokumentera

Det är av stor vikt att patientens journaldokumentation följer det medicinska ansvaret och att journaldokumentationen samlas under den medicinska ansvariga enhetens mapp i journalträdet.

Vid dokumentation i journalen kommer valet för enhet automatiskt vara den enhet som vårdpersonalen är inloggad på. Vid vårddokumentation rörande utlokaliserade patienter eller patienter på samvårdsavdelning, väljs det pågående vårdtillfället som vårdkontakt, men man ändrar till medicinskt ansvarig enhet.

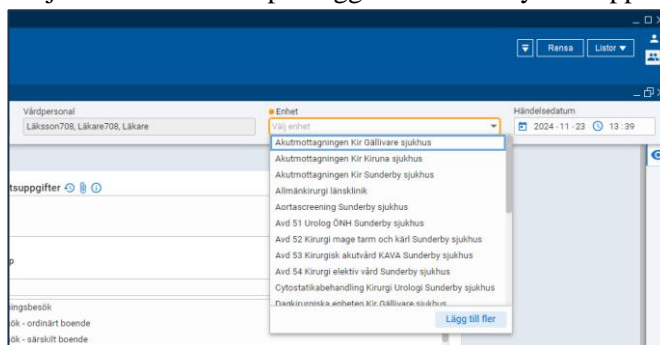
Gör så här vid dokumentationen:

1. Välj aktuell patient i Patientöversikten.
2. Öppna Journal eller Ny anteckning.
3. Välj aktuell anteckning i fältet Mall.
4. Välj Vårdkontakt, klicka på fliken Alla, och välj aktuellt vårdtillfälle.



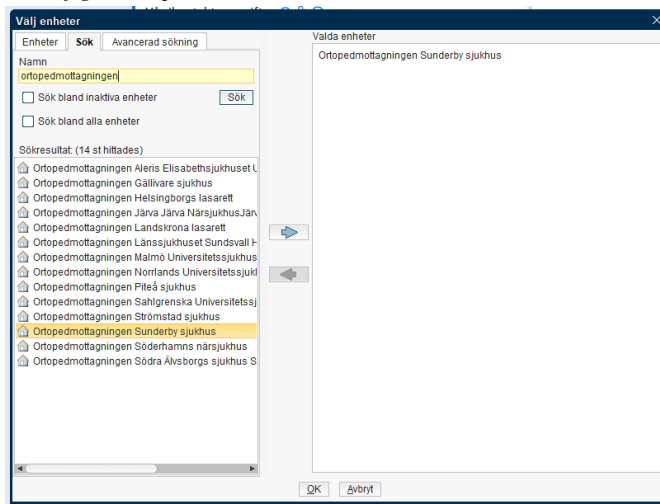
5. **I nästa skede ska medicinskt ansvarig enhet väljas in**, för att dokumentationen ska hamna i rätt journal.

Välj Enhet och klicka på Lägg till fler. En ny ruta öppnas.

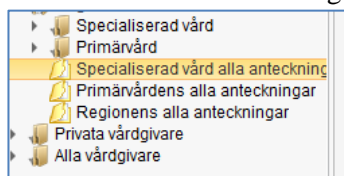


6. Sök upp aktuell mottagning på medicinskt ansvarig enhet*. Klicka på mottagningen och pila över den till högra fältet. Klicka på OK.

* Man får aldrig välja klinik som medicinskt ansvarig enhet, pga att klinikknivån inte är konfigurerad på korrekt sätt i Cosmic.



7. Gör dokumentationen på sedvanligt sätt och signera. Anteckningen hamnar på medicinskt ansvarig enhet.
8. För att läsa journalanteckningen på vårdande enhet, klicka på Specialiserad vård alla anteckningar i journalträdet.



9. **OBS!** För att vara säker på att alla anteckningar blir synliga när man behandlar patienter som tillhör annan medicinskt ansvarig enhet, ska **alltid** Specialiserad vård alla anteckningar väljas.

Personal på vårdande enhet: Provhantering

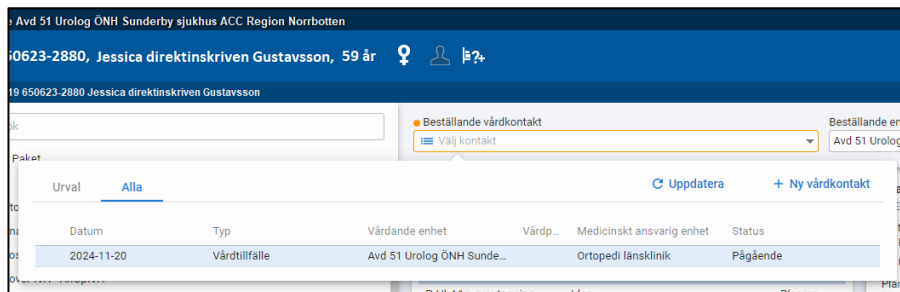
Vid skapandet av en beställning rörande en utlokaliserad patient eller patient vårdad på samvårdsavdelning, avgör inloggningsstället vilket urval som finns tillgängligt för beställande enhet, beställare, svarsmottagare, svarsmottagande enhet och betalande enhet.

Om personalen är inloggad på patientens medicinskt ansvariga enhet när hen skapar beställningen, kommer dessa informationsmängder att vara korrekt från början.

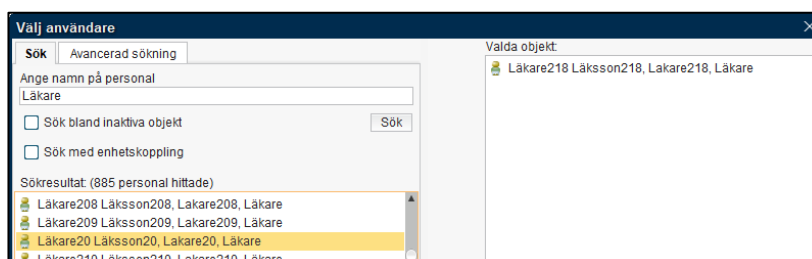
Om personalen är inloggad på patientens vårdande enhet och skapar beställningen, kan man behöva välja **Lägg till fler** för att beställande enhet, beställare, svarsmottagare, svarsmottagande enhet och betalande enhet ska kunna uppdateras korrekt.

Gör så här för att beställa prover till medicinskt ansvarig enhet (om annan än man är inloggad på).

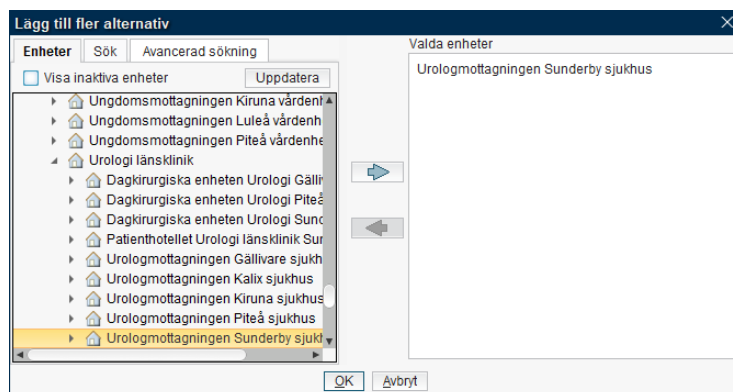
1. Sök fram patienten i Patientlisten.
2. Öppna Beställning.
3. Välj prover.
4. Välj Beställande vårdkontakt – klicka på fliken Alla och välj aktuellt vårdtillfälle.



5. Klicka på Utkorg och fyll i aktuella uppgifter i högra delen av vyn.
6. Klicka på Svarsmottagare, vid behov, välj Lägg till fler och sök upp aktuell svarsmottagare. Pila över personen med högerpil och klicka OK.



7. Välj Svartsnottagande enhet, vid behov, välj Lägg till fler och sök upp aktuell svartsnottagande enhet. Pila över enheten med högerpil och klicka OK.



8. Vårdande enhet är betalande enhet.
9. Om provet ska skickas direkt, välj Skicka och tryck på Klar. En ruta öppnas, välj att skriva ut etikett.
10. Om provet ska skickas senare, välj Spara och skriv ut och tryck på Klar. En ruta öppnas, välj att skriva ut etikett.