Lathund för migrering av läkemedelslista och Uppmärksamhetssignalen (UMS) utan pågående vårdkontakt

Bakgrund

För att kunna migrera läkemedel eller registrera i UMS krävs en vårdkontakt i Cosmic. Saknas en pågående vårdkontakt använder man sig av typen Administrativ åtgärd.

Denna lathund beskriver hur man skapar en administrativ vårdkontakt i Cosmic inför migrering av läkemedelslista eller UMS när en pågående vårdkontakt saknas.

Lathunden innehåller instruktioner både för verksamheter *utan* remisstvång (ex. primärvård, akutsjukvård), och för verksamheter *med* remisstvång (specialistvård).

Innehåll

Lathund för migrering av läkemedelslista och Uppmärksamh	ietssignalen
(UMS) utan pågående vårdkontakt	
Bakgrund	1
Migrera läkemedel utan remisstvång	2
Migrera uppmärksamhetssymbolen (UMS) utan remisstvång	5
Migrera läkemedel med remisstvång	7
Migrera uppmärksamhetssymbolen (UMS) med remisstvång	

DOKUMENT-ID ARBGRP1061-2146401836-123 ANSVARIG Maria Josefsson, Anna Söderman

Migrera läkemedel utan remisstvång

För att ordinera läkemedel krävs en vårdkontakt i Cosmic. Gör så här för att skapa en administrativ vårdkontakt inför migrering av läkemedel.

- 1. Sök fram aktuell patient i Patientlisten.
- 2. Öppna vyn Läkemedel och välj fliken Ny.

🕀 Läkare	741 Läksson741, (Lakare741) Lä	kar	e Medicinsk rehab-mo	ttagnin	g Gälliv	are sjukhus ACC F	Region Norrbo	otten		
H 🕻	Meny	9 8(00501-2391, <u>Love</u>	E Falk	man,	44 år 🔗 🤇	2			
MINA GENV	Cāk i manun	2	19 800501-2391 Love Fal	kman						
Vårdplatsöv	Sok Thienyn	~	sta Utdelningsvy	Receptö	versikt	Vaccinationslista	Nutritionspro	odukter För	brukningsartiklar	Ny
Patientkort	Aktivitet	>	emedel		T	Fritovteök				Filtrora träfflicta:
Journal	Aktivitetshantering	>	Pababilitaring Gällivara si	ikhue		Mall Brodukt or	nerika ATC-ko	d bebs	+ Equariter	Filliera trainista.
varokontak	Analytics	>	terrabilitering Galiware aj	unius		man, i rodukt, ge	merika, Arto-ko	u, bena		1 10 614
	Beläggning	>								
	Beställning och svar	>								
	CDS	>								
	DOS	>								
	Externa länkar	>								
	Hälsoärende	>								
	Journal	>								
	Link	>								
	Läkemedel	>	Listor	>						
	Mediahanterare	>	Utdelningsvy							
	Messenger	>	Ordinationshistori	k					RNE	R AC
Min översik	Patient	>	Utdelningshistorik							
Läkemedel	Registrera vård	>	Ny ordination	> ~	- Läke	medel	Ctrl+Y			
	Remiss	>		-	Nutr	tioneprodukt				
	Resursplanering	>			Nuu	nonsproudkt				
	Operation	>		_	Fort	rukningsartikel	_			

3. Under Behandlingsinformation till höger, välj Ny vårdkontakt.

 ① ● 	Behandlingsinformation Vårdkontakt: 2024-10-29, Administrativ åtgärd, Medicinsk rehab-mottagning Gä Ny vårdkontakt

GÄLLER FÖR VERKSAMHET [Gäller för verksamhet] PUBLICERINGSDATUM 2024-11-22 DOKUMENT-ID ARBGRP1061-2146401836-123 ANSVARIG Maria Josefsson, Anna Söderman

En ny ruta kommer upp. Klicka på Sökorsak.
 Välj Sökorsak – (Ingen) om den finns, annars lämplig sökorsak.

Välj Typ av vårdkontakt: Administrativ åtgärd.

Datum, tid medicinsk ansvarig enhet, vårdande enhet och vårdpersonal är förifyllt, kontrollera att detta stämmer.

Tryck Spara. En vårdkontakt skapas.

Ny vårdkontakt		Х
Remiss:	Remiss Sökorsak	
	(Ingen) 🔻	
Typ av vårdkontakt:*	Administrativ åtgärd	۲
Vårdkontaktsdatum:*	2024-10-31 🛊 🗰 12:59 🛊	
Medicinskt ansvarig enhet*	Lärkans hälsocentral	۲
Vårdande enhet:*	Läkarmottagningen Lärkans hc	•
Vårdpersonal:	Läkare514 Läksson514, Läkare	۲
	<u>S</u> para Avbryt	

5. Sök fram aktuellt läkemedel som ska migreras i rutan för Fritextsök.

Läkemedelslista	Utdelningsvy	Receptöversikt	Vaccinationslista	Nutritionsprodukter	Förbrukningsartiklar	Ny	
Sök efter Läkemed	el	•	Fritextsök:			Filtre	ra träfflista:
på Lärkans hälsoc	entral	٣			🔎 🔶 Favoriter	Filtre	ra T

 Gå därefter vidare till Ordinationsdetaljer och fyll i relevant information för ordinationen. Orange markeringar är obligatoriska att fylla i. Signera därefter ordinationen.

Läkemedelslista Utdelningsvy Receptöversikt Vaccinationslista	Nutritionsprodukter Förbrukningsartiklar Ny Alvedon 500 mg ×
Vårdkontakt: 2024-11-04, Administrativ åtgärd, Närpsykiatrim 🔻 🗌 🍆 C	Ordinatör: Läkare261 Läksson2 v 🖲 Recept O Administreras på enhet (Viiken som helst) v
Läkemedel: Alvedon, 500 mg, Brustablett V Alvedon, 500 mg, Brustablett V V V V V V V V V V V V V V V V V V	Behandlingsorsak (i) Notera vid administrering älj> at av behandlingsändamål
Adminsätt: oralt	gen) v 100 Tecken kvar
Spädning/Blandning:	Iordningsställandet ska dubbelsigneras
Dosering: brusta V Kortnotationer	MacACC Orsak (inget)
	🗋 >> Observera
Slart Datum och tid v 2024-11-04 til 08:00 v Slut Efter v odgar v	Ordinationskommentar.
Alvedon 500 mg	2024 nov, må 04 00:00 04:00 08:00 12:00 16:00 20:00
Brustablett S oralt	
FASS Länk Biverkni Rekommendationer	Lägg i utkorgen Lägg til och gå til <u>u</u> tkorgen Signera Spara

GÄLLER FÖR VERKSAMHET [Gäller för verksamhet] PUBLICERINGSDATUM 2024-11-22 DOKUMENT-ID ARBGRP1061-2146401836-123 ANSVARIG Maria Josefsson, Anna Söderman

7. Ordinerat läkemedel finns nu på läkemedelslistan.



- 8. Fortsätt med samtliga läkemedel som ska migreras. Rutin för migrering av läkemedelslista
- 9. Om du även ska migrera UMS för vald patient, fortsätt med samma vårdkontakt.

Migrera uppmärksamhetssymbolen (UMS) utan remisstvång

Migrering av UMS till Cosmic, ska ske när patienten har följande symbol registrerad i Cosmic.

Olof Höglund, Läkare Meny	Kirurgavdelning_1
MINA GENVÄGAR Journal In- och utskrivning Enhetsöversikt	Benet för ostrukturerad data är ifyllt när det finns information som blivit överflyttad från en tidigare COSMIC version eller ett annat system och ska tas om hand snarast möjligt.

Högerklicka på det röda benet i UMS-symbolen för att se ytterligare detaljer.



För att redigera i UMS krävs en vårdkontakt i Cosmic. Gör så här för att skapa en administrativ vårdkontakt.

1. Högerklicka på UMS-symbolen och välj Skapa ny registrering.

lppmärksaml	nhetssignal 19 650113-3372 Ebbe Jansson	_ ①>
pmärksamhe	etssignal Ny Journal	
ırdkontakt: ırdpersonal: p: Överkänsl	2024-09-24, Vårdtilfälle, Avd 30A Akut Psykiatri Sunderby Sjukhus, v Händelsedatum: Läkare261 Läksson261, L v Enhet: Psykiatriska mottagningen v 2024-11-04 \$	
Läkemen ATC - kode Bubrik:	edel O Kemikalier er Kod RNB ACC Beskrivning	.ägg till ATC
•		
Allvarlighet	etsgrad: • Visshetsgrad:	
• S	Livshotande O Bekräftad	
० ६	Skadlig O Misstänkt	
		Signera Avbryt

GÄLLER FÖR VERKSAMHET [Gäller för verksamhet] PUBLICERINGSDATUM 2024-11-22 DOKUMENT-ID ARBGRP1061-2146401836-123 ANSVARIG Maria Josefsson, Anna Söderman

2. I fältet för Vårdkontakt, välj Ny vårdkontakt.

lppmärksamhe	tssignal Ny Journal		
Vårdkontakt:	o <välj></välj>	- Händelseo	datum:
/årdpersonal:	Läkare422 Läksson422, L v Enhet Läkarmottagn	ingen Hertsö 🔻 2024-11-0	07 🛊 🛗 10:44 🛊
Typ: Överkäns	lighet 🔹		
Typ: Överkäns	lighet v		
Typ: Överkäns	lighet •		o
Typ: Överkäns Läkeme ATC - kode	lighet • del O Kemikalier r		Lägg till ATC

3. En ny ruta kommer upp. Klicka på Sökorsak. Välj Sökorsak – (Ingen) om den finns, annars lämplig sökorsak.

Välj Typ av vårdkontakt: Administrativ åtgärd.

Datum, tid medicinsk ansvarig enhet, vårdande enhet och vårdpersonal är förifyllt, kontrollera att detta stämmer.

Tryck Spara. En vårdkontakt skapas.

omärksamhetssignal Ny	Journal	
rdkontakt: Ny vårdkontakt. rdpersonal: Läkare786 Läks p: Överkänslighet	▼ Händelsedatum: 2024-11-04 \$ 10:20 \$	
Ny vårdkontakt	×	
Remiss: Typ av vårdkontakt.* Vårdkontaktsdatum:*	Remiss Sokorsak (Ingen) Administrativ åtgård 2024-11-04 ‡ 🗰 10.21 ‡	
Vårdande enhet:* Vårdpersonal:	Arjepiogs naisocentral • Läkarrottagningen Arjepiogs hc • Läkare786 Läksson786, Läkare •	
O {	Spara Avbryt O Misstankt	

- 4. Migrera därefter den aktuella informationen till UMS. <u>Rutin för dokumentation av uppmärksamhetssignal</u> <u>Lathund uppmärksamhetssignal</u>
- 5. Om du även ska migrera läkemedel för vald patient, fortsätt med samma vårdkontakt.

Migrera läkemedel med remisstvång

För att ordinera läkemedel krävs en vårdkontakt i Cosmic. Gör så här för att skapa en administrativ vårdkontakt inför migrering av läkemedel när du arbetar på en enhet med remisstvång.

OBS! På grund av remisstvånget måste en privat vårdbegäran skapas i denna instruktion. Den ska avslutas när migreringen av läkemedel är klar. Följ hela instruktionen.

OBS2! Om du ska migrera både läkemedelslista och UMS, ska du behålla den skapade administrativa vårdkontakten tills du har migrerat båda delarna för den aktuella patienten. Därefter följa lathunden för hur du avslutar vårdkontakten.

- 1. Sök fram aktuell patient i Patientlisten.
- 2. Öppna vyn Läkemedel och välj fliken Ny.

GENV	Sök i menyn	Q ¹⁹⁸	800501-2391 Love	Falkman				
atsöv.	Aktivitet	> sta	Utdelningsvy	Receptöver	sikt Vaccinationslista	Nutritionsprodukter	Förbrukningsartiklar	Ny
1	Aktivitetshantering	> em	edel		 Fritextsök: 			Filtrera träfflista:
ak ,	Analytics	> teh:	abilitering Gällivare	sjukhus	 Mall, Produkt, ge 	nerika, ATC-kod, beha	🔎 🔶 Favoriter	Filtrera
	Beläggning	>						
	Beställning och svar	>						
	CDS	>						
DC)S	>						
	Externa länkar	>						
ŀ	lälsoärende	>						
	Journal	>						
	Link	>		-				
		>	Listor	>				
	Läkemedel							
	Läkemedel Mediahanterare	>	Utdelningsvy				DND	
	Läkemedel Mediahanterare Messenger	>	Utdelningsvy Ordinationshist	Drik			RNE	AC
Lä Me Ba	kemedel ediahanterare essenger ttient	>	Utdelningsvy Ordinationshist Utdelningshisto	orik rik			RNE	B AC
Lä Me <u>P</u> a Re	kemedel diahanterare issenger tient gistrera vård	>	Utdelningsvy Ordinationshist Utdelningshisto Ny ordination	orik rik	Läkemedel	Ctrl+Y	RNE	B AC
	äkemedel lediahanterare lessenger atient legistrera vård lemiss seurselanering		Utdelningsvy Ordinationshist Utdelningshisto Ny ordination	orik rik	Läkemedel	Ctrl+Y	RNE	B AC

3. Under Behandlingsinformation till höger, välj Ny vårdkontakt.

|--|

GÄLLER FÖR VERKSAMHET [Gäller för verksamhet] PUBLICERINGSDATUM 2024-11-22 DOKUMENT-ID ARBGRP1061-2146401836-123 ANSVARIG Maria Josefsson, Anna Söderman

4. En ny ruta kommer upp - Ny vårdkontakt. Välj Remiss och Ny privat vårdbegäran.

Ny vårdkontakt		×
Remiss:	Remiss Sökorsak	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	<välj></välj>	• i
Typ av vårdkontakt:*	Filter <vāli></vāli>	•
Vårdkontaktsdatum:*	Ny vårdbegäran	
Medicinskt ansvarig enhet.* Ny konsultationsremiss		
Vårdande enhet:*	Ny privat vårdbegäran Psykratriska mottagningen Sunderov	•
Vårdpersonal:	Läkare261 Läksson261, Läkare	
	<u>S</u> para Avbryt	

5. Ytterligare en ny ruta öppnas. Välj Mottagande enhet (den egna enheten) samt lämplig Klassificering*. Inga andra fält är obligatoriska att fylla i. Tryck Acceptera. Rutan stängs.

* Den privata vårdbegäran som skapas kommer att avslutas efter migrering.

Skapa och acceptera remiss 19 80010	i-2391 Jussi Andreasson		
Remissdatum:			
2024-10-29 🛊 🛗			Anomnoo
			Anamines
Privat vardbegaran () Remisstyn: O Vårdbegäran ()		Ändro	Status
C Konsultationsremiss ()		Andra	Aktuellt hälsoproblem
Mottagande enhet	Remissmall:		Förtida samtycke till
🔝 Internmed och rehabmottagn 🔻	Egen vårdbegäran	• ①	sammanhållen journal
		Ŭ	Mediabilaga
Sökorsak:			
(Ingen)			
Skapa nytt vårdåtagande: Klassificering:			
Alman medicin			
Medicinskt ansvarig enhet:			
Medicin- Rehabilitering Gälliv •			
Medicinskt ansvarig:			
(Ingen) 🔻			
		contora	Avbot
	AL	copiera	<u>Want</u>

GÄLLER FÖR VERKSAMHET [Gäller för verksamhet] PUBLICERINGSDATUM 2024-11-22 DOKUMENT-ID ARBGRP1061-2146401836-123 ANSVARIG Maria Josefsson, Anna Söderman

6. I rutan för Ny vårdkontakt, välj Administrativ åtgärd.

Datum, tid medicinsk ansvarig enhet, vårdande enhet och vårdpersonal är förifyllt, kontrollera att dessa stämmer.

Tryck Spara. En vårdkontakt skapas.

Ny vårdkontakt		\times
Remiss:	Remiss Sökorsak	
	2024-11-04, Privat vårdbegäran - Psykiatriska mottagning 🚥 🔻	i
Typ av vårdkontakt:*	Administrativ åtgärd	•
Vårdkontaktsdatum:*	2024-11-04 🗘 🛗 10:43 🛊	
Medicinskt ansvarig enhet:*	Psykiatrin Sunderby sjukhus	v
Vårdande enhet*	Psykiatriska mottagningen Sunderby sjukhus	•
Vårdpersonal:	Läkare261 Läksson261, Läkare	•
	<u>S</u> para Avbryt	

- 7. Sök fram aktuellt läkemedel som ska migreras, gå vidare till ordinationsdetaljer och fyll i relevant information. Signera därefter ordinationen. Ordinerat läkemedel finns nu på läkemedelslistan.
- 8. Fortsätt med samtliga läkemedel som ska migreras. Rutin för migrering av läkemedelslista

När du är klar, måste du avsluta den skapade privata vårdbegäran. Gör så här:

9. Gå till Inkommande remisser och bocka i rutan Visa.

🖬 🕂 Meny	19 800501-2391, Love Falkman, 44 år 🔗 💡 🚣	
MINA GENVÄGAR	O Inkommande remisser	
Vårdplatsöversikt Patientkort Journal	Visa vy for: Vald patient Alta patienter	ļ
Vårdkontakt och efferregistrering	Remisstatus: (1) Obedömd, (2) Bedömning pågår, (3) • Kontaktstatus: (Alla) Svarsstatus: (Alla) Värdbegåran Ø Konsuttationsremisser Ø Privata vårdbegåran Ø Visa	[

GÄLLER FÖR VERKSAMHET [Gäller för verksamhet] PUBLICERINGSDATUM 2024-11-22 DOKUMENT-ID ARBGRP1061-2146401836-123 ANSVARIG Maria Josefsson, Anna Söderman

10. Tryck Uppdatera. Patienten visas i lista.

	Använd filter:				
	(Inget filter)		•	Uppdatera	
	Spara som filter	Ta bort filter		2	
	Mottagande enhet:				
	(Alla i urval)		*		
	Mottagande yrkesroll:				
	(Alla)		•		
	Remissmottagare:				
	(Alla)		•		
US	Remitterande enhet	Remissmottagare	Mottagande enhet	Medicinsk prioritet	Klassific
			Internmed och reh		Evsioten

11. I kolumn Remisstatus, högerklicka och välj Hantera.

er			Remissdatum	n fr.o.m: T.o.m: 2024-11-	07 🛊 🛗		Använd filter: (Inget filter) Spara som fi	ter Ta b
	Remisstyper: ✓ Vårdbegäran ✓ Konsultationsrem ✓ Privata vårdbegär ✓ Visa 麊	nisser an	Visa endas Akut SVF Stan Markon Deta Uppföljnin	st dardiserat Vårdför npletterande inform ilningsförbindelse ng 0	lopp nation framåt		Mottagande en (Alla i urval) Mottagande yrk (Alla) Remissmottag (Alla)	het: esroll: are:
um	Personnum	Namn	Remisstyp	Remissmall	Remisstat	us Svarssta	tus Remitt	erande enhet
				RNE	3 A	Hantera Visa åtgärder Administrativ ko Lägg till uppfölj Nytt meddeland	> ommentar hing	

12. Ny vy öppnas. Välj Avsluta längst ner i vyn. Ett nytt fönster öppnas.

Vidarebefordra Avregistrera Omrlikta Rediger Avsluta

13. Orsak, Ej längre aktuell. Tryck Ja. Remissen är avslutad.

Avsluta remiss		×
Vill du avsluta remis Avslutsdatum:	sen och stänga vårdåtagandet? Orsak:	
2024-10-29 🛊 🛗	e_ <vālj></vālj>	
	Annat hälsoärende Avböjer Avliden Ej längre aktuell Flyttat till annan region Flyttat till annan vårdenhet inom regi Flyttat till annan vårdenhet inom regi Flyttat utomlands Färdigbehandlad Hälsoansvar tas över av annat BVC Hälsoansvar tas över av elevhälsam Omhändertagen enligt lagen för fritt: Utebliven Vistas på annan ort Vårdnadshavare avstår från kontakt Överförd till annan vårdgivare	ionen Ej längre al s medicinska insats vårdval

Migrera uppmärksamhetssymbolen (UMS) med remisstvång

Migrering av UMS till Cosmic, ska ske när patienten har följande symbol registrerad i Cosmic.

🖣 🕂 Meny	💶 19 470432-0003, Elsa Stenqvist, 75 år 🍷 💡 🚣 🜬
NINA GENVÄGAR Journal n- och utskrivning	Benet för ostrukturerad data är ifyllt när det finns information som blivit överflyttad från en tidigare COSMIC version eller
Enhetsöversikt	ett annat system och ska tas om hand snarast möjligt.

Högerklicka på det röda benet i UMS-symbolen för att se ytterligare detaljer.

Ostrukturerad uppmärksamhets-inform	ation
C3 Endokarditprofylax 障	
N	
Tooltipen som ligge	visar vilka registreringar er under Ostrukturerad

För att redigera i UMS krävs en vårdkontakt i Cosmic. Gör så här för att skapa en administrativ vårdkontakt.

OBS! På grund av att en privat vårdbegäran skapas i denna instruktion, ska man ta bort den när migreringen av UMS är klar. Följ hela instruktionen.

OBS2! Om du ska migrera både läkemedelslista och UMS, ska du behålla den skapade administrativa vårdkontakten tills du har migrerat båda delarna för den aktuella patienten. Därefter följa lathunden för hur du avslutar vårdkontakten.

1. Högerklicka på uppmärksamhetssymbolen och välj Skapa ny registrering.

🗘 Uppmärksaml	hetssignal 19 650113-3372 Ebbe Jansson	_0×
Uppmärksamhe	tssignal Ny Journal	
Vårdkontakt: Vårdpersonal: Typ: Överkänsl	2024-09-24, Vårdhilfalle, Avd 30A Akut Psykiatri Sunderby Sjukhus, V Läkare261 Läksson261, L. V Enhet Psykiatriska mottagningen V Ighet	
Läkemed ATC - kode	del O Kemikalier r Lagg bil ATC Kod RNB ACC Beskrivning	4

2. I fältet för Vårdkontakt, välj Ny vårdkontakt.

Uppmärksamhets Uppmärksamhetssig	signal 19 800329-2383 Emelie Inal Ny Journal	Frisk			
Vårdkontakt: Vårdpersonal: Läk Vårdpersonal: Läk Typ: Överkänslighe	ilj> are422 Läksson422, L v E t v	Enhet: Läkarmottagnir	▼ Igen Hertsö ▼	Händelsedatum:	
ATC - koder	Kod			Beskrivning	 Lägg till ATC
	Kod			Beskrivning	

3. En ny ruta kommer upp.

Välj Remiss och Ny privat vårdbegäran.

Ny vårdkontakt		×
Remiss:	Remiss Sökorsak	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	<välj></välj>	• i
Typ av vårdkontakt:*	Filter	•
Vårdkontaktsdatum:*	Ny vårdbegäran	
Medicinskt ansvarig enhet:*	Ny konsultationsremiss	
Vårdande enhet:*	Ny privat vårdbegäran Psykratriska mottagningen Sungero	•
Vårdpersonal:	Läkare261 Läksson261, Läkare	
	Spara Avbryt	

DOKUMENT-ID ARBGRP1061-2146401836-123 ANSVARIG Maria Josefsson, Anna Söderman

4. Ytterligare en ny ruta öppnas. Välj Mottagande enhet (den egna enheten) samt lämplig Klassificering*. Inga andra fält är obligatoriska att fylla i. Tryck Acceptera. Rutan stängs.

* Den privata vårdbegäran som skapas kommer att avslutas efter migrering.

2024-10-29 🗧 🛗		Anamnes
Prival vårdbegåran (i) O Vårdbegåra	Andra. Remissmall: Egen vårdbegäran • 3	Status Aktuellt hälsoprobler Förtida samtycke till sammanhållen journ Mediabilaga

5. I rutan för Ny vårdkontakt, välj Administrativ åtgärd.

Datum, tid medicinsk ansvarig enhet, vårdande enhet och vårdpersonal är förifyllt, kontrollera att dessa stämmer.

Tryck Spara. En vårdkontakt skapas.

1	Ny vårdkontakt		×
	Remiss:	Remiss Sökorsak	
		2024-11-07, Privat vårdbegäran - Medicinsk rehab-motta… 🔻	(
	Typ av vårdkontakt:*	Administrativ åtgärd	۲
	Vårdkontaktsdatum:*	2024-11-07 🛊 🛗 12:54 🛊	
	Medicinskt ansvarig enhet:*	Medicin- Rehabilitering Gällivare sjukhus	Ŧ
	Vårdande enhet.*	Medicinsk rehab-mottagning Gällivare sjukhus	۲
	Vårdpersonal:	Läkare741 Läksson741, Läkare	۲
		Spara Avbryt	

GÄLLER FÖR VERKSAMHET [Gäller för verksamhet] PUBLICERINGSDATUM 2024-11-22 DOKUMENT-ID ARBGRP1061-2146401836-123 ANSVARIG Maria Josefsson, Anna Söderman

6. Migrera därefter den aktuella informationen till UMS. <u>Rutin för dokumentation av uppmärksamhetssignal</u> <u>Lathund uppmärksamhetssignal</u>

När du är klar, måste du avsluta den skapade privata vårdbegäran. Gör så här:

7. Gå till Inkommande remisser och bocka i rutan Visa.

I🖌 🕂 Meny	🌟 19 800501-2391, <u>Love</u> Falkman, 44 år 👩 💡 🤽	
MINA GENVÄGAR	O Inkommande remisser	
Vårdplatsöversikt Patientkort Journal	Visa vy för: Vald patient O Alta patienter	R
Vårdkontakt och efterregistrering	Remisstatus: Image: Constraint of the second seco	
	Svarsstatus:	100.00
	🕈 SVF 🧭 🎲 💭 🏠 Remissdatum Personnum Namn R	en

8. Tryck Uppdatera. Patienten visas i lista.

	Använd filter:				
	(Inget filter)		•	Uppdatera	
	Spara som filter	Fa bort filter		3	
	Mottagande enhet				
	(Alla i urval)		*		
	Mottagande yrkesroll:				
	(Alla)		٣		
	Remissmottagare:				
	(Alla)		•		
s	Remitterande enhet	Remissmottagare	Mottagande enhet	Medicinsk prioritet	Klassif
			Internmed och reh		Evsiote

9. I kolumn Remisstatus, högerklicka och välj Hantera.

er Remissdatum fr.o.m: T.o.m: ♥ ■ 2024-11-07 ♥ ■ Remisstyper: ♥Vårdbegäran O ● Akuta			Använd filte (Inget filter) Spara son	r. m filter Ta b
Remisstyper: Visa endast ✓Vårdbegäran Akuta			(Inget filter) Spara so Nottagande	m filter Ta b
Remisstyper: ☐Visa endast ⊉Vårdbegäran		L.	Spara so	m filter Ta b
Remisstyper: ☐Visa endast ✓Vårdbegäran ○ ● Akuta		N	Interestol	
Vårdbegäran O 🔘 Akuta			nonaganac	enhet
			(Alla i urval)
Konsultationsremisser O SVF Standardiserat Vårdförlopp		N	Nottagande	yrkesroll:
C 🏭 Kompletterande information		4	(Alla)	
Visa 麊 O 💼 Betalningsförbindelse		F	Remissmo	ttagare:
O Uppföljning 🔄 0 🌲 dagar framat		L	(Alla)	
um Personnum Namn Remisstyp Remissmall Remiss	tatus	Svarsstatu	ıs Rei	nitterande enhet
19 800501-2391 Love Falkman 🛛 Privat vårdb 👸 Egen vårdbegä 🎹 4		0		
	<u>H</u> ante	ra		
	Visa å	tgärder		>
	Admin	nistrativ kon	nmentar	
RNB	Lägg t Nytt m	till uppföljni neddelande	ing	

10. Ny vy öppnas. Välj Avsluta längst ner i vyn. Ett nytt fönster öppnas.



11. Orsak, Ej längre aktuell. Tryck Ja. Remissen är avslutad.

Avsluta remiss	- Alternation	×	
Vill du avsluta remis Avslutsdatum:	sen och stänga vårdåtagandet? Orsak:		
2024-10-29 💲 🛗	<valj></valj>		
	Annat häisoärende Avböjer Avböjer Avliden Ej langre aktuell Flyttat till annan vårdenhet inom re Flyttat till annan vårdenhet inom re Flyttat tuomlands Färdigbehandlad Hälsoansvar tas över av annat BV Hälsoansvar tas över av elevhälss Omhändertagen enligt lagen för fr Utebliven Visttas på annan ort Vårdnadshavare avstår från konta Överförd till annan vårdgivare	egionen Ej C ans medicinska itt vårdval	längre aktuel a insats