Region Halland

Cosmic - Driftstopp

Hitta i dokumentet

Syfte
Bakgrund
Ansvar
Förberedelser och utrustning
Mallar för manuell dokumentation
Konstatera och rapportera driftstopp
Läsdatabas för Nurse View och VAS
Vid osäker driftsituation eller instabilt system
- Planerad verksamhet
- Inneliggande patienter
- Förvaring av patientdata och dokumentation
- Psykiatri, tvångsvård

Vid totalt driftstopp
- Vårddokumentation
- Förvaring av journalhandlingar
- Vid utskrivning till annan vårdenhet (klinik)
- Vid överflyttning till annan avdelning inom vårdenhet (klinik)
- Vid utlokalisering till annan vårdenhet (klinik)
- Journalkopia till patienten
- Rapportering av utskrivningsklar patient
- Patientlogg

Patient med reservnummer
Remisser
- Allmän vårdbegäran
- Röntgen
- Klinisk Kemi
- Klinisk mikrobiologi
- Transfusionsmedicin
- Klinisk patologi/cytologi

Läkemedelshantering och förskrivning under driftstopp
- Patienter i slutenvård
- Förskrivning

Uppmärksamhetsinformation
- Slutenvård
- Öppenvård

Läkarintyg, blanketter
Psykiatri, tvångsåtgärder
EKG-rutin
Besöksregistrering
Frikortshantering
Hantering när Cosmic åter är i drift
- Vårddokumentation
- Slutenvård, vårdtillfälle
- Kassarutin/Besöksregistrering
- Öppenvård
- Uppmärksamhetsinformation
- Hantering av blanketter
- Skanning av dokument
- Läkemedel
- Allmän vårdbegäran
- Provsvar
- Röntgen
- Psykiatri, tvångsvård

Förvaltning av denna rutin
Referenser och bilagor
Uppdaterat från föregående version
Bilaga 1 – Mallar för manuell dokumentation

Syfte

Syftet med rutinen är att vägleda medarbetare vid driftstörning i Cosmic för att kunna fortsätta bedriva en säker vård. Rutinen beskriver arbetssätt före, under och efter instabilitet i Cosmic samt vid totalt driftstopp.

Bakgrund

Ett driftstopp i Cosmic kan ha många olika orsaker och olika omfattning. Driftstopp kan påverka hela regionen, enbart vissa orter, hela Cosmic eller enbart vissa delar. Driftstopp kan uppstå plötsligt, eller efter en viss tids instabilitet då det finns viss tid att förbereda sig. Denna rutin ska finnas utskriven och sitta i pärm märkt ”Driftavbrott vårdsystem”, som ska finnas på varje enhet där Cosmic används. Vid uppdateringar i Cosmic sker inte några planerade driftstopp, istället skiftas driftmiljön mellan olika driftscentrum. Utgångspunkten är därför att samtliga driftstopp är oplanerade.

Ansvar

Respektive chef ansvarar för att denna rutin är känd av medarbetare som arbetar i Cosmic eller på annat sätt berörs av ett driftstopp i Cosmic. Respektive chef ansvarar också för att det finns tillgång till det material och den utrustning som krävs för arbete under driftstörning.

Förberedelser och utrustning

I syfte att förbereda verksamheten för driftstopp i Cosmic bör respektive verksamhet utifrån sina behov tillse att det finns:

- Nödvändiga mallar för dokumentation vid driftstörning utskrivna. Se avsnitt 5 nedan.
- Lämpliga bläckpennor
- ID-band för att manuellt fylla i patient-ID
- Receptblanketter med förtryckt maskinläsbar arbetsplatskod. Dessa ska förvaras inlåsta. Personer med förskrivarkod ska veta hur de får tillgång till dessa.
- A4 –kuvert, mappar eller annat för att samla all dokumentation för varje enskild patient.
- Utrymme för att förvara vårddokumentation på ett säkert sätt.
- Kännedom om rutinen Cosmic Läkemedelsmodul – Reservrutin vid driftstopp (se Läkemedelshantering och förskrivning)
- En uppdaterad lista med telefonnummer till relevanta kontaktytor, t.ex serviceenheter, lab, röntgen, apotek, personal och myndigheter.
- Reservnummer - på akutmottagningarna ska det finnas reservnummer uttagna i förväg för att använda till oidentifierade patienter (OID-nr) eller patient utan personnummer.
- Häftapparat med klamrar
- Pärmar
- Verktyg för att upprätta en patientliggare för verksamheten, t.ex. på papper/whiteboard.

Mallar för manuell dokumentation

Mallar för manuell dokumentation under driftstopp finns i respektive driftavbrottspärm. Respektive verksamhet bör bedöma vilka mallar samt antal som behöver finnas utskrivna utifrån sina särskilda behov. Se bilaga 1 samt respektive driftstoppspärm för mer information. Aktuella versioner av laboratorieremisser återfinns på vårdgivarwebben, Laboratoriemedicin - Vårdgivare (observera att för klinisk kemi ska ni följa rutin under rubrik Klinisk kemi).

Konstatera och rapportera driftstopp

Vid en störning så gäller det att skyndsamt konstatera om det är ett isolerat problem eller rör sig om en störning på systemnivå och i så fall omfattningen av det.

1. Stäng Cosmic och starta upp programmet på nytt.
2. Fungerar inte det starta om datorn.
3. Fungerar SITHS-kortet? Uteslut om det är felkälla genom att testa det till andra tjänster?
4. Finns det information om driftstoppet på intranätet?
5. Har dina kollegor samma problem?
6. Kontakta Servicedesk, 010-476 19 00 för att felanmäla samt informera om att nyhet saknas. Om det är svårt att komma fram anmäl via SD+ om nätet fungerar.
7. På jourtid kontaktas televäxeln som meddelar IT-beredskap.
8. Informera den person som har arbetsledande roll om störningen. Denne i sin tur informerar förvaltningens beredskapsfunktion.
9. Förbered manuella dokumentationsrutiner på papper genom att ta fram Driftavbrottspärm, vårdsystem.

Läsdatabas för Nurse View och VAS

Cosmic har inte någon läsdatabas. Läkemedelsordinationer kan endast läsas via Nurse View, se mer under 9.3 Läkemedelshantering och förskrivning under driftstopp.

Tidigare dokumentation som gjorts i VAS kan nås genom att öppna VAS via ikon på datorns skrivbord. VAS kan endast användas som läsdatabas. Ny dokumentation kan inte tillföras. Se mer i Manual Cosmic VAS Läsläge – Läsperiod för användare med Läsroll.

Beroende på driftstoppets art kan eventuellt viss information vara tillgänglig via Nationell Patientöversikt (NPÖ).

Vid osäker driftsituation eller instabilt system

Om driftövervakningen eller verksamheten får signaler om att driftsituationen är osäker eller att systemet är instabilt, kan beslut tas om att stänga ner systemet. I det fallet kan det finnas viss tid att förbereda ett driftstopp under den tid som Cosmic fortfarande finns tillgängligt. I detta läge ska följande åtgärder vidtas.

Planerad verksamhet

Den planerade verksamheten (t.ex. vårdbesök, inläggningar eller operationer) på enheten bör skrivas ut i förväg. Denna information skrivs ut från tidboken, se Manual Cosmic – Utskrift av besökslistor för mer information. Sker det en förändring i bokningarna som är utskrivna behöver en ny uppdaterad lista skrivas ut.

Inneliggande patienter

För inneliggande patienter kan information om ordinerade läkemedel skrivas ut på papper från Läkemedelslistan och ordinationer med aktiva utdelningstillfällen under den tidsperiod du valt från Utdelningsvyn. För att få en så komplett bild som möjligt av en patients läkemedelsordinationer bör en utskrift av Utdelningsvyn och Läkemedelslista användas tillsammans.

Utskrift av Läkemedelslistan visar läkemedel, dosering, behandlingstid och ev. information. Ej tidssatta ordinationer, generella direktiv och egenmedicinering framkommer ej vid utskrift av Läkemedelslistan.

Utskrift av Utdelningsvyn kan visa både genomförda och planerade administrationer utifrån det tidsintervall som väljs. I utskriften framgår förutom patient-ID även information om läkemedel, ordinerad tid, dosering, status (planerad/administrerad), utförare, klockslag och given dos. Ej tidssatta eller pausade ordinationer framgår ej.

Vårdavdelningar bör ha en patientliggare (whiteboard eller annat verktyg) för inneliggande patienter med markeringar för olika undersökningar, tillstånd, viktiga överkänsligheter, smittor etc.

Förvaring av patientdata och dokumentation

All utskriven patientinformation ska förvaras per patient, i kuvert/mapp på en säker plats som också säkerställer att dokumentationen är tillgänglig för behöriga.

Journalhandlingarna förvaras i alfabetisk ordning (efternamn).

Psykiatri, tvångsvård
Förutom rutinerna för planerad verksamhet och inneliggande patienter skall öppenvården, ÖRV och ÖPT, ha en aktuell lista över alla patienter som är anslutna. Skriv ut en lista från Anslutningsöversikten i Cosmic och kontrollera varje dag att den är aktuell.

Vid totalt driftstopp

Driftstopp kommuniceras via intranätet under ”*Driftstörningar”* eller som nyhet publicerad på intranätet. Alternativt sker kommunikation i linjen.

Vårddokumentation
Vårddokumentation sker i realtid på papper i mallarna för manuell dokumentation. Även verksamhetens ordinarie dikteringsmallar utgör stöd vid dokumentation.

I den utsträckning som verksamheten har tillgång till handdiktafoner kan dessa användas men bedömning måste göras om det kommer att finnas möjlighet att skriva ut dessa inom rimlig tid. Handdiktafoner lämpar sig i första hand för diktat av längre utredningar och diktat som inte behöver finnas tillgängliga för andra med skyndsamhet. Se VAS - driftstopp, digital diktering. Skrivs diktatet i Word ska endast patientens initialer samt födelsedata anges. Direkt efter utskrift ska pappret förses med fullständigt personnummer och namn samt anteckningen i Word ska raderas.

Varje sida av patientens vårddokumentation måste förses med:

- Personnummer (alternativt reservnummer/OID-nummer) och namn på patienten
- Händelsedatum och tid
- Vårdande enhet
- Vårdpersonal samt yrkeskategori
- Uppmärksamhetsinformation

Förvaring av journalhandlingar
Alla journalhandlingar förvaras patientvis i kuvert/mapp på en säker plats som också säkerställer att dokumentationen är tillgänglig för behöriga. Journalhandlingarna förvaras i alfabetisk ordning (efternamn).

Vid utskrivning till annan vårdenhet (klinik)
Manuella journalhandlingar förvaras vid den vårdenhet där journalhandlingen upprättades och den vårdenheten ansvarar för att föra in journalhandlingen i Cosmic när driftstörningen är över. Om en patient flyttas till en ny vårdenhet skickas kopia med relevant journaldokumentation med patienten och journalhandlingen tillförs märkningen kopia.

Vid överflyttning till annan avdelning inom vårdenhet (klinik)
Vid överflyttning till annan avdelning inom samma medicinskt ansvariga vårdenhet (klinik) ska de manuella journalhandlingarna följa med patient.

Vid utlokalisering till annan vårdenhet (klinik)
All dokumentation ska fortfarande tillhöra den medicinskt ansvariga vårdenheten (klinik) även om patienten fysiskt finns på en avdelning som tillhör en annan klinik. Manuell dokumentation följer med patienten. Efter driftstoppet ansvarar den medicinskt ansvariga vårdenheten för att föra in journalhandlingen.

Journalkopia till patienten
Vid mottagningsbesök och vid utskrivning från vårdavdelning - gör bedömning om lämpligt att lämna en kopia på journal som hen uppmanas att ta med vid förnyad vårdkontakt i syfte att säkerställa aktuell information om patienten finns tillgänglig.

Rapportering av utskrivningsklar patient
I stället för att registrera en patient som utskrivningsklar i Cosmic vid driftstopp så ska avdelningen ringa till vårdplatskoordinator när denna är tjänst, övrig tid till av ledningsansvarig sjuksköterska på respektive akutmottagning som för en manuell lista över tillgängliga vårdplatser.

Patientlogg
I samband med ovanstående registrering så förs även en logglista i ett mappsystem i alfabetisk ordning av vårdplatskoordinator när denna är tjänst, övrig tid av ledningsansvarig sjuksköterska på respektive akutmottagning. Om patienten återkommer till akutmottagningen under pågående driftstopp går det att spåra vart patientens journalanteckning från vårdtillfället finns.

Resurs för att hantera utskrivningslistan och patientlogg på akutmottagningen ska utses av respektive lokal särskild sjukvårdsledning på sjukhusen när övergången till manuella rutiner sker.

Patient med reservnummer

För oidentifierade patienter eller patienter utan svenskt personnummer finns förberedda reservnummer uttagna sedan tidigare på akutmottagningarna. Kontakt tas med akutmottagning vid behov av tillgång till detta.

Remisser

Alla remisser ska kunna skickas analogt på papper. Vårdcentral och inrättningar utanför sjukhuset skickar med posten. Akuta remisser skickas tillsammans med patienten.

Allmän vårdbegäran
När pappersremiss skickas ska det sparas en kopia av remissen på remitterande enhet, Medicinskt ansvarig enhet.

Mottagaren av remissen svarar på pappersremissen och skickar tillbaka originalet till remittenten men sparar kopia på svaret för att kunna återskapa svaret när den elektroniska remissen inkommer.

När driftstoppet är över skickar remittenten en elektronisk remiss där det framgår att den är efterregistrerad och gäller remiss med datum xx-xx-xx. Mottagaren besvarar då remissen med den text som finns i pappersremissens svar.

Se vidare under rubriken Hantering av journalinformation när Cosmic är åter i drift – Allmän vårdbegäran.

Röntgen
Använd de blanka pappersremisser som ska finnas i driftavbrottspärmen och vara märkta med ”Cosmic-driftstopp”. Vid behov av fler blanka pappersremisser kan ni själva kopiera dessa.

Röntgenremisser skrivs manuellt. Kopiera den skrivna remissen, behåll kopian och skicka originalet till Röntgenmottagningen HSK, HSV eller HSH. Röntgenmottagningen skannar in pappersremissen i Sectra och utför undersökningen. Därefter skickas röntgensvaret med post alternativt SEFOS tillbaka till remittenten.

Remittenten ska spara en kopia av remissen för att sedan skriva in den i Cosmic när stoppet är över. Remissen registreras på utfärdandedatum. Denna remiss ska inte sändas.
Svaret skrivs på pappersremissen av Röntgen Halland och lämnar en kopia av svaret tillbaka till remittenten.

Svar på akuta röntgenremisser från vårdcentral hanteras beroende på situation. Om patienten hänvisas till akutmottagningen skickas svaret med patienten eller faxas till akutmottagningen. I övriga fall kan svar skickas via SEFOS eller med patienten tillbaka till vårdcentral, eller telefonkontakt med remittenten, eller enbart svar i Cosmic efter att driftstörningen är åtgärdad

Klinisk Kemi
Klinisk kemis pappersremisser (Klinisk kemi 1, 2 och 3) fylls i med patientens namn, personnummer samt önskad analys. Proverna märks med etiketter från baksidan av remissen. Remiss tillsammans med prov lämnas till labb. Pappersremissen ska också märkas med etikett med beställarkod som innehåller enhetens namn och HSA-id. Dessa etiketter finns att beställa via kemlabHSV@regionhalland.se. Remissen kan inte kopieras. Varje remiss har ett unikt labbnummer.Mottagningar och avdelningar inom sjukhusen hämtar remisser på Klinisk kemi. Vårdcentraler kan ha ett lager av Klinisk kemis pappersremisser (som används i rutin vid provtagning till externa beställare) som täcker den egna enhetens behov för 24 timmar. Endast akuta prover hanteras vid driftstopp. Svar levereras med rörpost till de enheter inom sjukhusen som har det. Övriga enheter inom sjukhusen får hämta sina svarrapporter på Klinisk kemi. Svarrapporter till Cosmicbeställare utanför sjukhusen skickas med internpost om stoppet skulle bli långvarigt. Svar skickas från labsystemet till Cosmic när journalen åter är i drift. Lista med samlade referensintervall finns i Analysförteckningen på Vårdgivarwebben.

Klinisk mikrobiologi
Labbremisser (papper) fylls i och provet märks upp med namn, personnummer och beställning/analys. Remiss kan skrivas ut från Vårdgivarwebben eller hämtas på Klinisk mikrobiologi. Remiss kan inte kopieras. Prov och remiss lämnas/skickas till laboratoriet. Alla prover tas om hand men läkare på mikrobiologen bedömer och prioriterar proverna avseende telefonsvar.

På prioriterade prover kommer svaret ringas ut, övriga provsvar ges ut på papper med intern/extern post. Odlingsprover från sterila lokaler, så som t ex blod-, likvor- och ledvätska, liksom akuta luftvägsprov för influensa/SARS-CoV-2/RSV beställt från akutmottagningarna/inneliggande patienter, prioriteras i första hand för telefonsvar. Därefter prioriteras i så stor utsträckning som möjligt, övriga prov från inneliggande patienter.

Region Halland

Transfusionsmedicin
Beställning till Transfusionsmedicin görs direkt via InterInfo Varberg respektive InterInfo Halmstad. Transfusionsansvarig hos respektive beställare säkerställer att konto finns i Interinfo så beställningar kan läggas där vid driftsstopp i Cosmic. Provsvar registreras och kan hittas i Interinfo.

Klinisk patologi/cytologi
Beställning till Klinisk patologi och cytologi fylls i på papper och lämnas tillsammans med provet. Beställningarna i pappersformat finns på Vårdgivarwebben, Remisser Klinisk Patologi och Cytologi – Vårdgivare. Vi rekommenderar att ha åtminstone ett exemplar av varje beställning utskriven som vid behov kan kopieras upp. Endast akuta prover hanteras vid driftstopp och om telefonnummer är angivet på dessa kan ett preliminärsvar lämnas via telefon. Det slutliga svaret hämtas på Klinisk patologi och cytologi eller skickas via internpost. Det finns även möjlighet att skicka svar via SEFOS.

Läkemedelshantering och förskrivning under driftstopp

För fullständig information om läkemedelshantering och förskrivning under driftstopp i Cosmic, se rutin Cosmic Läkemedelsmodul – Reservrutin vid oplanerat driftstopp. Nedanstående är ett utdrag.

Patienter i slutenvård

- Vid oplanerade driftstopp finns utskriftsmöjlighet av läkemedelsinformation från Cosmic Läkemedelslista via backupdatorer, även kallad Nurse View.
- Cosmic Läkemedelsmoduls backuper finns vid:
  - Medimaten Halmstad
  - Medimaten Varberg
  - Halmstad Intensivvårdsavdelning (används av IVA HSH)
  - Falkenberg Palliativa vårdavdelning
  - Kungsbacka vårdavdelning
- Logga in på datorn med det användarnamn och lösenord som återfinns i Driftpärmen i anslutning till minibackupen.
- Utskrift görs på patienter som finns inlagda för en hel avdelning/enhet.
- Under driftstoppet dokumenteras anteckningar om administrering på utskriften i kolumnerna Given dos och anteckning. Efter driftstoppet ska dessa efterregistreras och överföras till Cosmic Läkemedelslista.
- Obs! Patientens aktiva behandlingar (ordinationer) visas oavsett om de är godkända för administrering eller inte. Även ohanterade receptordinationer och kryssade ordinationer tas med. Därför bör en läkare ta ställning och godkänna listorna för administrering efter utskrift.
- Efter driftstoppet registreras ordinationer/signeringar från läkemedelslistan i pappersform in i ordinations- och utdelningslistan i Cosmic Läkemedelsmodul och papperslistan scannas sedan till KIBI.

Förskrivning

- I första hand elektronisk förskrivning via Förskrivningskollen
- I andra hand via förskrivning med receptblankett. Notera att förskrivarkod behöver fyllas i på blanketten och att receptblanketterna behöver beställas.
- I tredje hand telefonrecept direkt till specifikt apotek
- För mer information om förskrivning se rutin Cosmic Läkemedelsmodul – Reservrutin vid oplanerat driftstopp.

Uppmärksamhetsinformation

Slutenvård

Se information om allergier och smittor på whiteboarden och i eventuella redan skrivna pappersjournaler på de enheter där det finns att tillgå.

Det ska föras in i inskrivnings-anteckningen som obligatoriskt sökord.

Tillkommer NY uppmärksamhetsinformation under ett driftstopp ska det registreras i aktuell pappersjournal.

Öppenvård

Skriv under sökordet Uppmärksamhetsinformation om patientens eventuella allergier, smittor och annan uppmärksamhetsinformation i Besöksanteckningen vid besök i öppenvård och på vårdcentraler.

Läkarintyg, blanketter

Utskriven blankett bör finnas i tre exemplar, ett till patient, ett till Försäkringskassan samt ett för inskanning.

Psykiatri, tvångsåtgärder

Justera i listan med anslutna patienter för ÖRV och ÖPT när förändringar uppstår.
För att ha stöd i dokumentation av tvångsvård finns mallen Blankett för Tvångsvård. Till hjälpt finns även Rutindokument för Tvångsvård.

EKG-rutin

Välj att skriva ut på papper. Märk med patientens ID och förvara tillsammans med övriga journalhandlingar.

Besöksregistrering

Notera namn, personnummer och övriga uppgifter som krävs för registrering i efterhand på mall för besöksregistrering. Faktura skickas hem till patienten

Frikortshantering

Om patient uppger att hen har frikort markera detta i mallen. Innan registrering i Vårdkontakt och Efterregistrering i Cosmic så kontrolleras detta mot E-frikort. Skulle det visa sig att frikortet inte är giltigt så skickas faktura ut vid registrering av besöket.

Hantering när Cosmic åter är i drift

Journalhandling som upprättats på papper i samband med slutenvård, besök, telefonkontakter m.m. ska föras in i Cosmic när systemet är åter i drift. För att information som förs in i Cosmic ska hamna rätt behöver alltid vårdkontakter efterregistreras.

Vårddokumentation

När driftstoppet har upphört ska man snarast registrera de uppgifter som har skrivits för hand under driftstoppet. Eventuella utskrifter ur Cosmic samt papper där dokumentation skett under stoppet, och som sedan har registrerats i Cosmic, ska förstöras. Anteckning som skrivits i Word och som skrivits ut ska föras in i Cosmic. Pappersdokumentet ska inte skannas in.

När journalanteckningar förs in i Cosmic i efterhand ange i sökordsfältet Administrativ information “EFTERREGISTRERING DRIFTSTOPP”. Finns inte det sökordet i journalmallen så välj ett annat som är lämpligt. I denna anteckning ska det även framgå om journalhandlingar på papper återfinns som inskannat material. Alla anteckningar efterregistreras i sin helhet eller en sammanfattning. Koppla till rätt vårdkontakt.

Slutenvård, vårdtillfälle
Den medicinskt ansvariga vårdenheten är alltid ansvarig för efterregistrering av dokumentationen som skett under driftstoppet. För patienter som förväntas vårdas mer än ett dygn inneliggande ska en sammanfattning med relevanta uppgifter föras in i Cosmic. Beroende på vad som registreras under driftstoppet kommer sammanfattningen bli mer eller mindre omfattande. För patienter som förväntas skrivas ut inom ett dygn efter att driftstoppet upphört kan dokumentationen fortsätta på papper om det bedöms enklast. Slutanteckning ska upprättas av läkare i Cosmic i samband med utskrivningen. Anteckningen ska kopplas till rätt vårdkontakt. Sjuksköterska ska dokumentera slutanteckning vid utskrivning när vårdinsatser fortlöper eller kan förväntas fortlöpa efter utskrivning hos annan vårdaktör.

Kassarutin/Besöksregistrering
Jämför de bokade besöken som finns på de utskriva listorna (om de har använts) mot det som skrivits upp manuellt. Därefter registreras besöken i Vårdkontakt och Efterregistrering och faktura skickas ut.

Öppenvård
Besöks-, telefon- och administrativa anteckningar ska efterregistreras i Cosmic i sedvanlig sökordsmall. Anteckningen ska kopplas till rätt vårdkontakt.

Uppmärksamhetsinformation
När Cosmic åter är i drift ska nytillkommen uppmärksamhetsinformation efterregistreras i Uppmärksamhetssignalen. Koppla till rätt vårdkontakt.

Hantering av blanketter
När driftstoppet är över ska kopior av utskrivna blanketter skickas för inskanning. Notering om att blankett fyllts i och varför ska finnas i Cosmic med hänvisning till att dokumentet skannats in. Koppla till rätt vårdkontakt.

Skanning av dokument
Ska ske enligt rutin med utskrift av försättsblad. Den journalinformation som efterregistrerats ska inte skickas för skanning.

Läkemedel
För information kring tillvägagångssätt för efterregistrering kopplat till läkemedel se Cosmic Läkemedelsmodul – Reservrutin vid oplanerat driftstopp.

Allmän vårdbegäran
När driftstoppet är över skickar remittenten en elektronisk remiss där det framgår att den är efterregistrerad och gäller en tidigare pappersremiss. Skriv tydligt “PAPPERSREMISS UNDER DRIFTSTOPP” med datum xx-xx-xx. Mottagaren besvarar då remissen med den text som finns på kopian av papperssvaret och skickar åter till remittenten elektroniskt i Cosmic.

Provsvar
När remiss har ankommit digitalt till LIS systemet
Provsvar skickas från LIS systemet och väntar i Biz-talk tills Cosmic är i drift, provsvaret skickas då vidare till Cosmic och svaras ut till angiven svarmottagare.

När remiss inte har ankommit digitalt till LIS systemet från Cosmic
Provsvar skickas från LIS systemet och väntar i Biz-talk tills Cosmic åter är i drift. När provsvaret finns i Cosmic, behöver det hanteras i ”Inkorg Svar” där det hamnar under svarsmottagare ingen. Lokal rutin måste upprättas för vem som utses att bevaka ”inkorg svar” och dela svaren till en läkare och koppla till rätt vårdkontakt.

Röntgen
För att svaret ska gå över från röntgensystemet till Cosmic ska pappersremissen skyndsamt skrivas in i Cosmic av remitterande läkare tillsammans med orden ”PAPPERSREMISS UNDER DRIFTSTOPP” i rutan Beställarens kommentar. Koppla remissen till rätt vårdkontakt. Röntgen kopplar bilder och svar till den elektroniska remissen och skickar åter till Cosmic.

Psykiatri, tvångsvård
Allt som dokumenterats i pappersjournal angående tvångsåtgärder ska skrivas in i Aktivitetshanteraren när Cosmic är åter i drift. Det är viktigt att tänka på att ange korrekt tid för Ankomst till sjukinrättning för att sedan fortsätta dokumentera alla åtgärder som är utförda i rätt ordning och på rätt tid.

Förvaltning av denna rutin

Rutinen ska uppdateras i enlighet med ordinarie rutin för revidering. Rutinen ska även utvärderas vid inträffade driftstopp där den använts. Revideringsarbete ska ske gemensamt i arbetsgrupp med representanter för berörda förvaltningar och stödfunktioner. Huvudförfattare är sammankallande.

Referenser och bilagor

Bilaga 1 – Mallar för manuell dokumentation

Uppdaterat från föregående version

261007: En länk uppdaterad och en formulering justerad.

Region Halland

Bilaga 1 – Mallar för manuell dokumentation

Hallands sjukhus

1. Cosmic: Mall Driftstopp - Dokumentationsblad
2. Cosmic: Mall Driftstopp - Omvårdnadsdokumentation
3. Cosmic: Mall Driftstopp - Konsultationsanteckning
4. Cosmic: Mall Driftstopp - Operationsberättelse
5. Cosmic: Mall Driftstopp - Inskrivning av patienter slutenvården
6. Cosmic: Mall Driftstopp - Förflyttning av patienter slutenvården
7. Cosmic: Mall Driftstopp - Utskrivning av patienter slutenvården
8. Cosmic: Mall Driftstopp - Vårdsammanfattning till patient
9. Cosmic: Mall Driftstopp - Remiss
10. Cosmic: Mall Driftstopp - Bokningsunderlag och väntelista
11. Cosmic: Mall Driftstopp - Kontakt och besöksregistrering

Närsjukvården

1. Besöksregistrering
2. Läkemedelslista
3. Tidsbeställningslista
4. Dokumentationsblad (Vårdcentralen)
5. Dokumentationsblad (Folktandvården)
6. BHV Cosmic Dokumentationsblad

Psykiatrin

1. Journalblad
2. Blankett för dokumentation av tvångsåtgärder LRV (Region Norrbottens version)
3. Blankett av tvångsåtgärder LPT (Region Norrbottens version)
4. Tvångsåtgärder rutin dokumentation (Region Norrbottens version)
5. Vårdintyg LPT

Ambulans, diagnostik och hälsa

1. Kontakt och besöksregistrering
2. Dokumentationsblad
3. Bokningsunderlag och väntelista
4. Remiss

Remisser

1. Remiss röntgenundersökning
2. Remiss konsultation
3. Information och mallar om remisser för klinisk kemi, transfusionsmedicin och mikrobiologen finns på vårdgivarwebben. Notera att remisser till klinisk kemi måste utgöras av unika pappersremisser som inte kan kopieras, se vårdgivarwebben för mer information.

Övrigt

1. Templista
2. NEWS2 övervakningskurva - blankett vid driftstopp
3. Blanketter från försäkringskassan för sjukskrivning, sjukpenning, etc.
4. Obduktionsremiss
5. Dödsbevis
6. Dödsorsaksintyg