OBS! Utskriven version kan vara inaktuell.
Senaste versionen hittar du via intranätet under "styrande dokument" eller vårdgivarwebben.

Region Halland

Gäller för: Privata Vårdgivare; Region Halland

Cosmic – Aktivitet; Beställning, Att göra – Patient samt Att göra - Enhet

Hitta i dokumentet

Syfte
Länk till regional eller förvaltningsövergripande rutin
Bakgrund
Beställning
Att göra – Patient
Att göra – Enhet
Aktivitet och dokumentation
Vårdövergångar
Vid användning av aktiviteter inom öppenvården
Uppdaterat från föregående version

Syfte

Beskriver hur funktionaliteten *Aktivitet* i Cosmic ska användas i Region Halland. Rutinen inkluderar funktionerna för *Beställning*, *Att göra – Patient* och *Att göra – Enhet*.

Rutinen riktar sig främst till medarbetare inom Akut- och heldygnsvården. Det kan dock finnas andra verksamheter där denna funktionalitet också kan vara aktuell.

För information avseende aktiviteter kopplade till *Beställning och svar (BoS)* samt *Besök/Bokning* se separata rutiner.

Bakgrund

Aktivitet i Cosmic omfattar vyerna; *Beställning*, *Att göra – Patient* samt *Att göra – Enhet*. Dessa vyer är tänkta att utgöra ett stöd i det dagliga arbetet runt en patient, eller en grupp av patienter.

I vyerna *Att göra – Patient/Enhet* samlas patientbundna ”att-göra-listor”, syftet är att ge vårdpersonalen en gemensam arbetslista av *planerade, pågående* och *utförda aktiviteter* kring patienten.

Aktiviteter är handlingar som utförs med eller för patienten och är **alltid** knutna till en patient. Det är därför inte möjligt att lägga till aktiviteter som gäller den vårdande enheten i sig, exempelvis att beställa patientkläder, kontrollera hjärtstartare eller liknande avdelningsarbete.

Exempel på *aktiviteter* kan vara att inom ett visst intervall kontrollera vitalparametrar, boka en sjuktransport, genomföra inskrivningssamtal eller liknande. Aktiviteterna kan upprepas och förkomma som enstaka aktiviteter eller paket av aktiviteter. När en aktivitet är utförd bockas den av i listan, vilket ger en ökad tydlighet om vad som genomförts avseende patienten.

Aktiviteter och Paket är gemensamt framtagna Sussas arbetsströmmar och utbudet av aktiviteter och paket kan skilja sig mellan olika vårdande enheter.

Observera att det är av yttersta vikt att de enheter som väljer att arbeta med aktiviteter tillser att **samtlig vårdpersonal** arbetar i de gemensamma aktivitetslistorna för respektive patient. Detta för att inte riskera att aktiviteter inte blir beställda eller genomförda. På enheten behöver samtliga medarbetare vara överens om vad respektive aktivitet innebär och hur hanteringen av dem ska gå till. Ett förarbete inom verksamheten krävs för att gemensamt identifiera och skapa samsyn kring innebörden i de aktiviteter eller paket som avses användas.

Aktiviteter läggs till och hanteras i vyerna:

- **Beställning**: I denna vy beställs och redigeras aktiviteter.
- **Att göra – Patient:** Här visas planerade, pågående och utförda aktiviteter för en enskild patient.
- **Patientöversikten**: De listade aktiviteter kan i patientöversikten hanteras på samma sätt som i Att göra - patient. Det går även att lägga till aktivitet från denna vy.

Aktiviteter ska läsas i, men inte hanteras:

- **Att göra – Enhet:** Visar planerade och pågående aktiviteter för samtliga patienter på en enhet.
- **Enhetsöversiktens kolumn *Aktiviteter*:** kalendersymbol visas om patienten har planerade/pågående aktiviteter. Vid missad aktivitet visas även tid i röd text.

När aktiviteter finns beställda och är planerade/pågående speglas de även till vyerna *Patientöversikten* och *Enhetsöversikten.*

I *Patientöversikten* listas patienten alla aktiviteter. De listade aktiviteter kan i patientöversikten hanteras på samma sätt som i Att göra - patient. Det går även bra att lägga till aktivitet från denna vy, det görs genom att klicka på plustecknet som tar medarbetaren direkt in till fönstret *Beställning*.

I Enhetsöversikten i kolumn *Aktiviteter* visas en kalendersymbol om patienten har planerade/pågående aktiviteter. Vid missad aktivitet visas även tid i röd text. Med *tool-tip* kan medarbetaren få information om vad det är för aktiviteter som patienten har planerade/pågående. Medarbetaren kan komma direkt in i fönstret *Att göra - patient* genom att dubbelklicka i denna ruta.

Beställning

Att beställa aktivitet

För att beställa en aktivitet kan man antingen gå till *Beställning* via *Menyn* eller klicka på de orangea plusset i *Att göra – Patient.* I fönstret *Beställning* får medarbetaren möjlighet att beställa aktiviteter av följande typer:

- **Favoriter** – personlig lista av favoritmarkerade aktiviteter
- **Paket** – paket av aktiviteter
- **Aktivitet** – enstaka aktiviteter av sorten *Checklista* och/eller *Start/Stopp*
- **Kliniska parametrar** – aktiviteter som även journalför vissa mätvärden

- **Kemi (klinisk kemi)**
- **Lokala analyser** *Se separat rutin, Cosmic* – Cosmic - Beställning och svar (BoS)

- **Mikrobiologi**
  - ***Besök*** *– Obs! Denna bokningsfunktion skall inte användas i Region Halland, använd i stället Bokningsunderlag se rutin* Resursplanering, bokning och kallelse

Aktiviteter har skapats i två olika format: CHECKLISTA eller START/STOPP. Skillnaden mellan aktivitetsformerna är urvalsalternativen för *Status* och symbolen för aktivitetens status. Vissa aktiviteter, som exempelvis *Fasta*, kan förekomma i båda formaten, vilket innebär att det visas som två separata aktiviteter. Vilket format som ska användas bör vara överenskommet inom den enhet som hanterar aktiviteterna. Det är endast befintliga och listade aktiviteter som får användas. Inga aktiviteter ska skapas i fritext.

Observera att det går att lägga till två identiska aktiviteter då ingen dubblettkontroll finns.

Varje beställning kopplas till en *Beställande vårdkontakt* och *Beställande enhet*. I de fall patienten har en aktuell vårdkontakt, på den för användaren inloggade enheten, kommer vårdkontakten och beställande enheten vara förvalda, *se bild 1.*

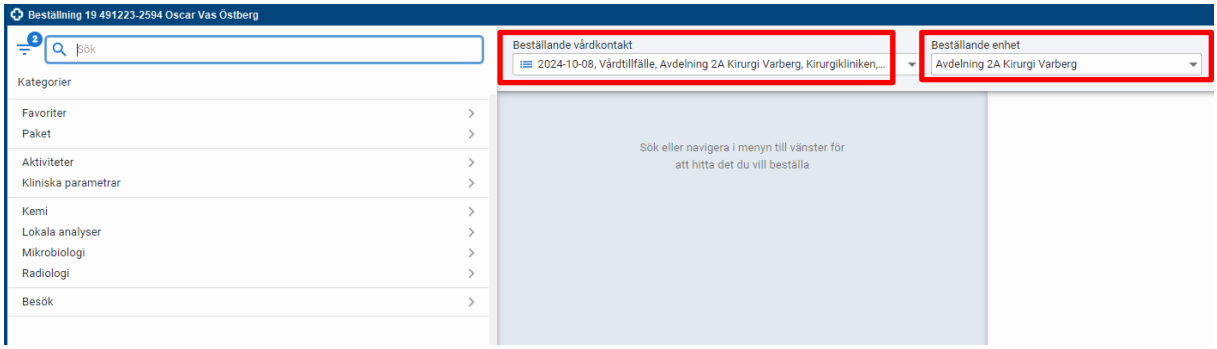


Bild 1. Fönster Beställning med förifylld information för Beställande vårdkontakt och Beställande enhet.

Redigera aktivitet vid beställning
I samband med beställningen kan ytterligare information om aktiviteten anges i den högra panelen, *se bild 2*:

- **Status** – här anges vilken status aktiviteten ska ha; *planera/starta* eller *planera/utför.*
- **Planerad tid för utförande** – används för att ange datum och tid för när aktiviteten skall utförs. Dagens datum är alltid förvalt.
- **Upprepa** – används om aktiviteten ska upprepas utifrån fördefinierade intervall. Detta visualiseras med en upprepningssymbol
- **Beställare** – inloggad användare är förvald, och ska i regel inte justeras
- **Planerad utförande enhet** – inloggad enhet är förvald, och ska vara samma som den beställande enheten.

- **Utförare** – används om behov av specifik *utförande yrkesroll/-er* föreligger. Kan underlätta filtrering av aktiviteter och ge arbetslista per yrkesroll.
- **Tillägg** – används vid behov och anges i fritext. Text visas efter aktivitetsrubriken i aktivitetslistorna. Notera att denna ”Tilläggsfunktion” inte är att betrakta som journalföring.
- **Kommentar** – används vid behov och anges i fritext. Text visas som en kommentarsbubbla i aktivitetslistan. Notera att denna kommentarsfunktion inte är att betrakta som journalföring.

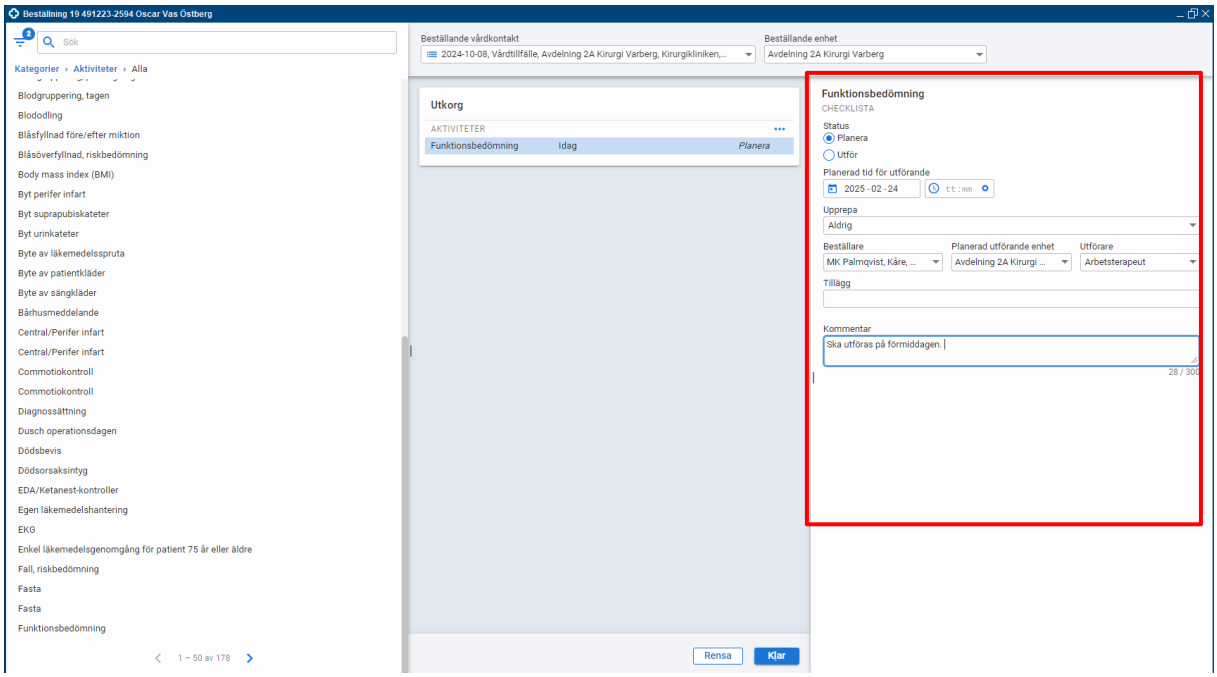


Bild 2. Exempel på aktivitet med val för redigering.

Att göra – Patient

I fönstret *Att göra – Patient* listas patientens alla aktiviteter i kronologisk och alfabetisk ordning. De grupperas under rubrikerna *Planerade och pågående* samt *Avslutade*. Detta fungerar som en checklista och utgör ett stöd i det dagliga patientarbetet, där vårdpersonal kan se vad som är planerat att göras och kan hantera aktiviteterna direkt. Nyligen tillagda aktiviteter visas med ett orangemarkerat ”hörn”, *se bild 3*.

När ett paket av aktiviteter har beställt så visas en knapp med paketnamnet ovanför listan med *Planerade och pågående*. Genom klick på paket-knappen kan medarbetaren se en lista för vilka aktiviteter som ingår i paketet. I listan visas aktiviteterna med relevant information om status, namn, datum, tid och ikonen för upprepning. I de fall aktiviteter tillhörande ett paket ska utföras av annan enhet, än vad som inkluderats att visas i filtreringsurval, kommer en kommentar med denna information visas i denna lista. Knappen för paketet visas som ”utförd” när alla aktiviteter i paketet är markerade som utförda. Under rubrik *Planerade och pågående* visualiseras tillhörighet till paket med en symbol efter respektive aktivitet .

I övre delen av fönstret kan medarbetaren filtrera patientens aktiviteter, *se bild 3.*

- Grundinställningen är att den *Medicinskt ansvariga enhetens* alla vårdande enheter är förifyllda. Här ska medarbetaren ändra till att enbart visa den enhet man arbetar på eller är intresserad av att se aktiviteter för. Detta för att minska risken att blanda ihop eventuella aktiviteter mellan olika enheter.
- Filtrering för *Gruppera upprepningar* är förifylld medan status för *Struken, avbruten och makulerad* är bortfiltrerad.

Medarbetaren behöver anpassa filtrering för att säkerställa att man tagit del av den information man önskar kring patientens aktiviteter. Möjlighet att filtrera på *Utförare* (yrkesroll) och *Typ* (Checklista, Start/stopp mm) finns också.

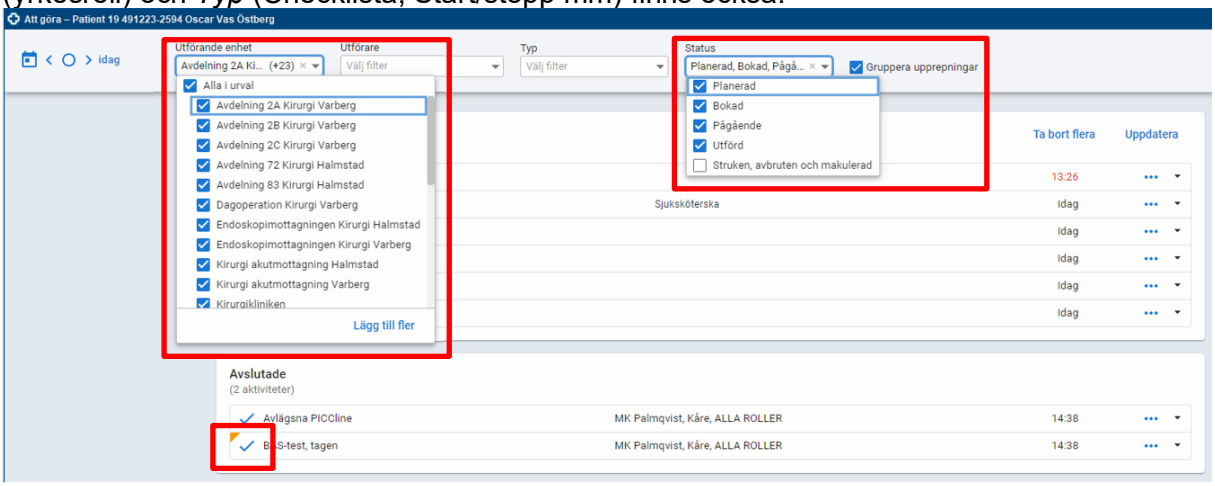


Bild 3. Förvald filtrering i fönster Att göra – Patient och orangemarkering vid nyligen tillagd aktivitet.

Hantering av aktivitet i *Att göra - Patient*

En aktivitet ska hanteras i *Att göra – Patient* snarast möjligt när den har utförts, startats, avbrutits eller stoppats. För att hantera en aktivitet i Cosmic kan medarbetaren antingen markera cirkeln bredvid aktiviteten, eller fälla ut detaljerna för aktiviteten och fylla i de uppgifter som krävs.

I de fall aktiviteter av typen *Klinisk parameter* listade under *Pågående och planerade* utförs så sätts de under *Avslutade* när mätvärden registrerats även utanför fönstret *Att göra – Patient / Enhet*, t.ex i widget *Kliniska Parametrar* i *Patientöversikt*.

En planerad aktivitet som inte längre är aktuell och inte heller ska redigeras eller flyttas till annan tidpunkt ska *strykas*. Felaktigt upplagda aktiviteter ska *makuleras*.

Det krävs lokala rutiner för bevakningen av *Att göra – Patient*. Ställningstagande ska alltid göras till ej utförda aktiviteter. Dessa ska hanteras antingen genom att strykas/makuleras eller utföras. En aktivitet kan markeras som utförd i efterhand, det är då viktigt att justera tidpunkt för när aktiviteten faktiskt utfördes.

Paket av aktiviteter

Ett beställt paket av aktiviteter visas i listan i *Att göra – Patient* genom att de ingående aktiviteterna markeras med en blå prick. Medarbetaren kan även klicka på paketet högst upp över listan av aktiviteter, för att se vilka aktiviteter som ingår, *se bild 4*. Respektive aktivitet bockas av var för sig.

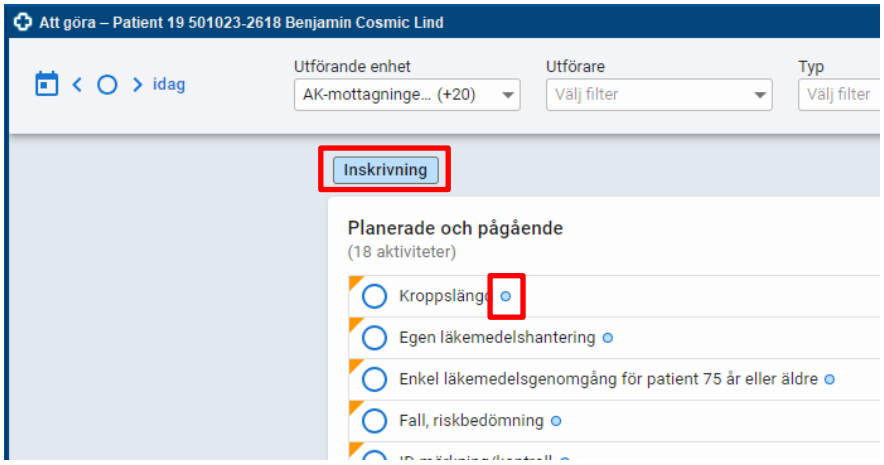


Bild 4. Paket av aktiviteter.

Kliniska parametrar

I en aktivitet av typen *Kliniska parametrar* registreras och *Signeras* aktuellt mätvärde direkt i aktiviteten. I samband med att aktiviteten signeras ändras status på aktiviteten till utförd och läggs under rubriken *Avslutade* i *Att göra - Patient*. Aktiviteterna kan inte markeras som utförda utan att registrering av det aktuella mätvärdet dokumenterats, *se bild 5*. Observera att dessa mätvärden kan både visas och registreras i andra vyer Cosmic, exempelvis i *Patientöversikten*.

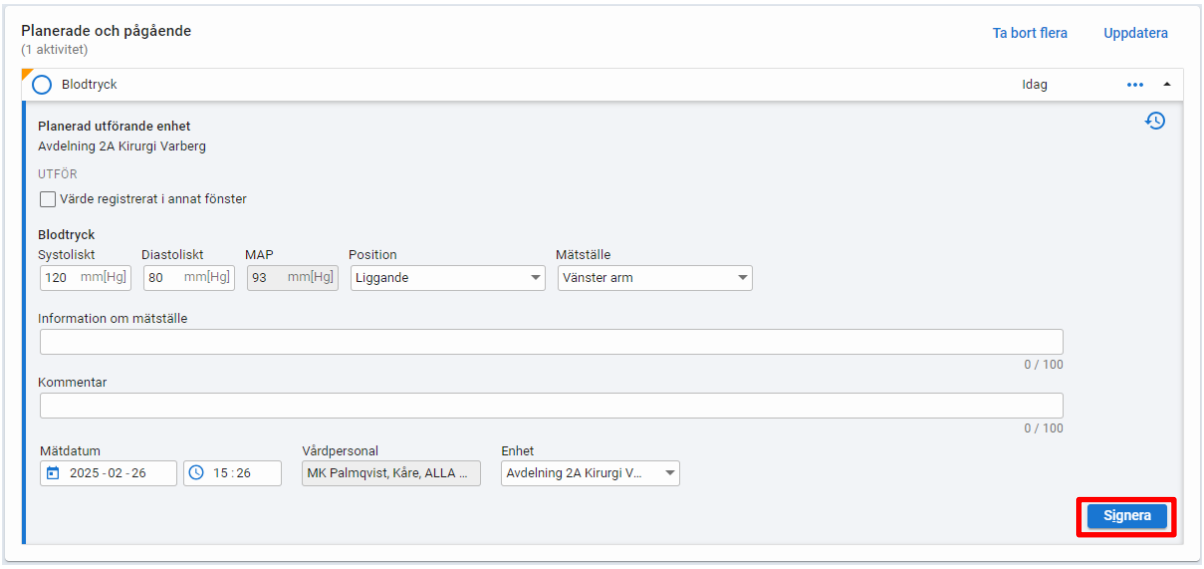


Bild 5. Exempel på registrering av klinisk parameter i fönstret Att göra – Patient.

Att göra – Enhet

I fönstret *Att göra – Enhet* listas aktiviteter för alla patienter på den aktuella enheten. De listas i kronologisk ordning. I detta fönster visas endast de aktiviteter som grupperats under *Planerade och pågående*.

Den inloggande vårdutförande enheten är förifylld i filtreringen. Alla statusalternativ är förifyllda samt filtreringen *Gruppera upprepningar* är i bockad.

Hantering av aktivitet i *Att göra - Enhet*
Att göra – Enhet syftar främst till att ge medarbetarna på en specifik enhet överblick av alla patienters aktiviteter. Rekommendationen är att hantering av aktiviteter ska ske i fönstret *Att göra – Patient*, och därmed endast använda *Att göra – Enhet* som en ”läsvy”.

Rekommendationen grundar sig i att man i vyn *Att göra – Enhet* byter patient för varje aktivitet man hanterar, och inte heller kan följa vilka aktiviteter som avslutats. Detta tillsammans medför risk att blanda ihop patienter, samt att kompletterande journalföring kan missas.

Aktivitet och dokumentation

Observera att aktiviteter inte genererar någon journaldokumentation (med undantag för kliniska parametrar som kan registreras direkt i aktiviteten), det är därför viktigt att noga avväga om en planerad, pågående eller utförd aktivitet också skall dokumenteras i patientens journal. Dokumentation sker på där för avsedd plats i Cosmic.

Vårdövergångar

Inskrivning/Bokning slutenvård
Aktiviteter läggs upp i samband med inskrivning. Information om aktiviteter som är aktuella för vårdtillfället kan finnas angiven i *Bokningsunderlag* eller i informationsfälten *Aktiviteter innan vårdtillfället* eller *Aktiviteter under vårdtillfället*. Lokala rutiner krävs för att bevaka informationen och vid behov lägga till aktiviteter i *Att göra – Patient.* Observera att *Bokningsfunktion* från *Beställning* inte skall användas i Region Halland, se rutin Resursplanering, bokning och kallelse

Utskrivning från slutenvård
Utskrivande medarbetare tar ställning till om kvarvarande aktiviteter ska markeras som utförda eller strykas i dialogrutan *Hantera aktiviteter*. Inga aktiviteter ska behållas när patienten skrivs ut. Behov av uppföljning och fortsatta vårdåtgärder dokumenteras i slutanteckning och eventuell remiss.

Förflyttningar - slutenvård
Avsändande enhet ser över planerade och pågående aktiviteter i *Att göra - Patient* inför förflyttningen. Då förflyttningsfunktionen används kommer dialogrutan *Hantera aktiviteter* upp och där kan ej aktuella eller utförda aktiviteter markeras som strukna eller utförda. Planerade och upprepade aktiviteter som ska fortsätta markeras med *Behåll*. Mottagande enhet ska alltid göra en översyn av överflyttade aktiviteter och komplettera eller ändra vid behov.



Se vidare i rutin Vårdövergångar - i sluten- och heldygnsvård

Vid användning av aktiviteter inom öppenvården

Inom öppenvården används aktiviteter utifrån lokala rutiner och behov i olika vårdprocesser.

Aktiviteter/paket läggs upp när patienten har anlänt till enheten. I de fall det finns behov av specifika aktiviteter, vid ett besök, kan information om detta skrivas in i och/eller läsas i *Bokningsinformation* eller i *Planerade vårdåtgärder*. Aktiviteterna ska alltid avslutas när patienten lämnar mottagningsbesöket.

Relaterade dokument

Rutin: Cosmic - Beställning och svar (BoS)
Rutin: Resursplanering, bokning och kallelse
Rutin: Cosmic Vårdövergångar - i sluten- och heldygnsvård

Uppdaterat från föregående version

2026-10-27: Allmän uppdatering utifrån funktionalitet i de senaste releaserna av Cosmic. Uppdatering gällande vårdövergångar i avsnitt *Förflyttningar – slutenvård*.
2026-01-12: Uppdaterade länkar i hela dokumentet. Komplettering av ny funktionalitet för aktiviteter av typen *Kliniska parametrar*.
2025-03-28: Ny rutin