

# 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 akutvården samt sluten- 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.

## Länk till regional eller förvaltningsövergripande rutin

Rutin: **Cosmic - Beställning och svar**

Rutin: [Bokning i Cosmic](#)

## 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 i Sussas arbetsströmmar och beställdes via NPO-tilldelningen. Därför kan utbudet av aktiviteter och paket 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, 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:

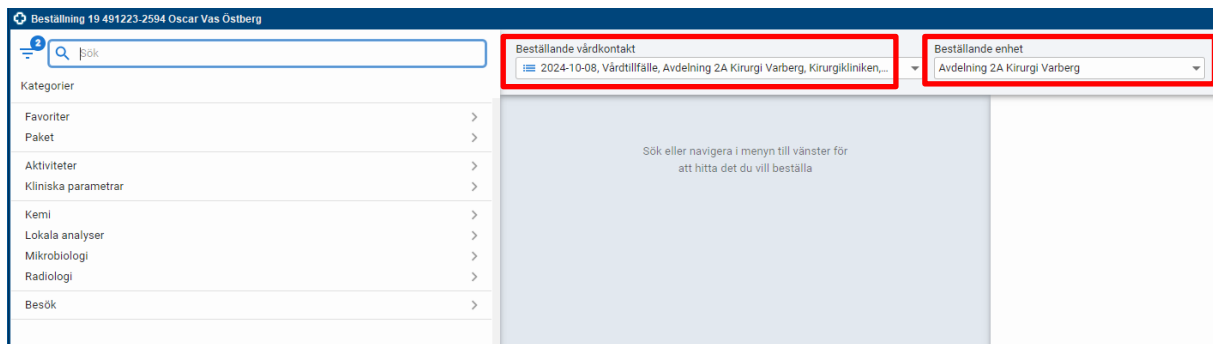
- **Favoriter** – personlig lista av favoritmarkerade aktiviteter
- **Paket** – paket av aktiviteter
- **Aktivitet** – enstaka aktiviteter av sorten *Checklista* och/eller *Start/Stopp*
- **Kliniska parametrar** – aktiviteter som även journalför vissa mätvärden

- **Kemi (klinisk kemi)**
- **Lokala analyser** Se separat rutin, Cosmic – Beställning och Svar
- **Mikrobiologi**
  - **Besök** – Obs! Denna bokningsfunktion skall inte användas i Region Halland, använd istället Bokningsunderlag se rutin [Bokning i Cosmic](#)

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 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 utföras. Dagens datum är alltid förvalt.
- **Upprepa** – används om aktiviteten ska upprepas utifrån fördefinierade intervall. Detta visualiseras med en upprepningssymbol .
- **Beställare** – inloggad användare är förvalt, och ska i regel inte justeras
- **Planerad utförande enhet** – inloggad enhet är förvalt, 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.

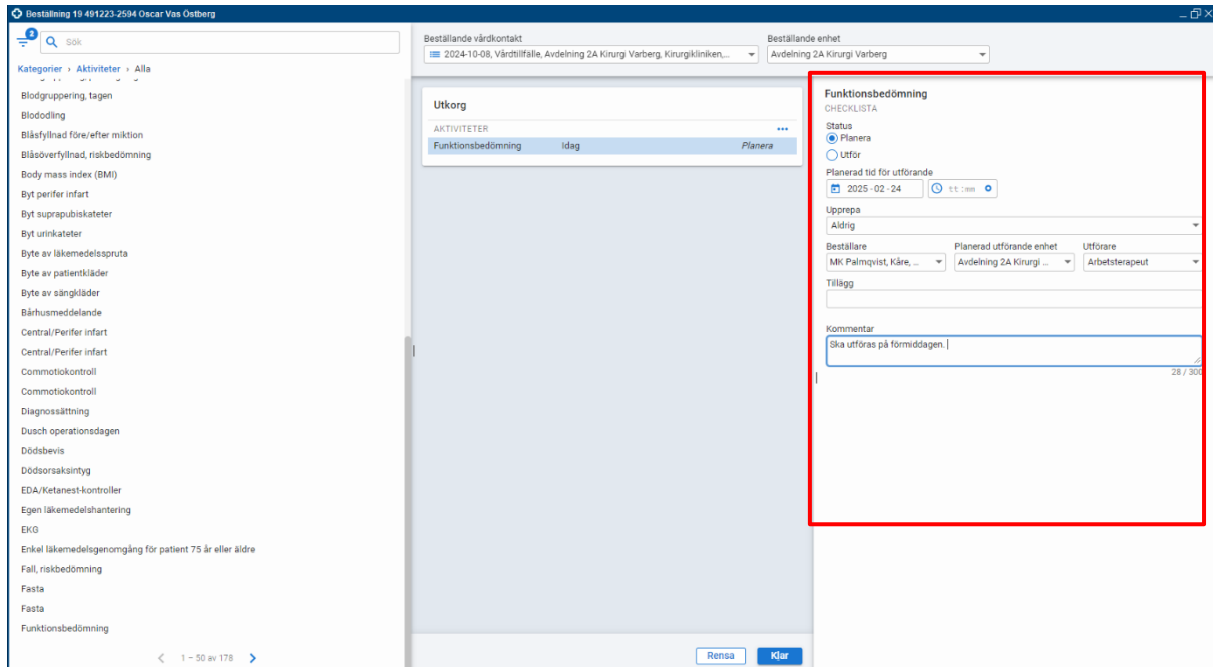


Bild 2. Exempel på aktivitet med val för redigering.

## 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.

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

- Grundinställningen är att den *Medicinskt ansvariga enhetens* alla vårdande enheter är förfyllda. 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 förfylld 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.

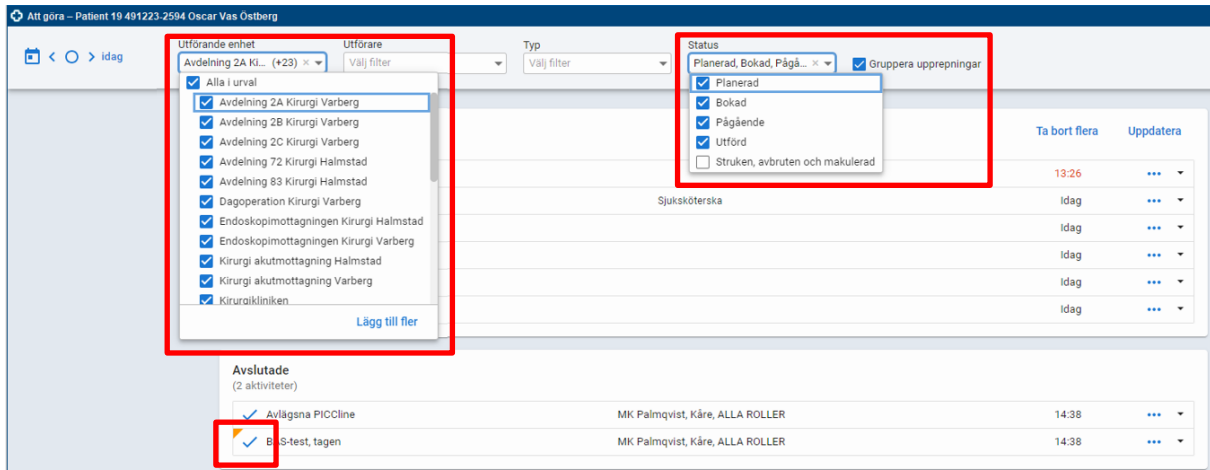


Bild 3. Förvald filtrering i fönster Att göra – Patient och orangemarkerung vid nyligen tillagd aktivitet.

### 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.

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.

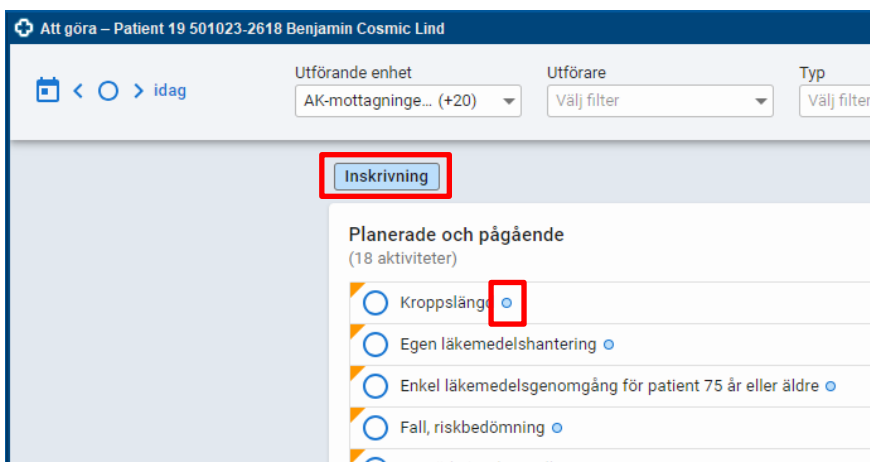
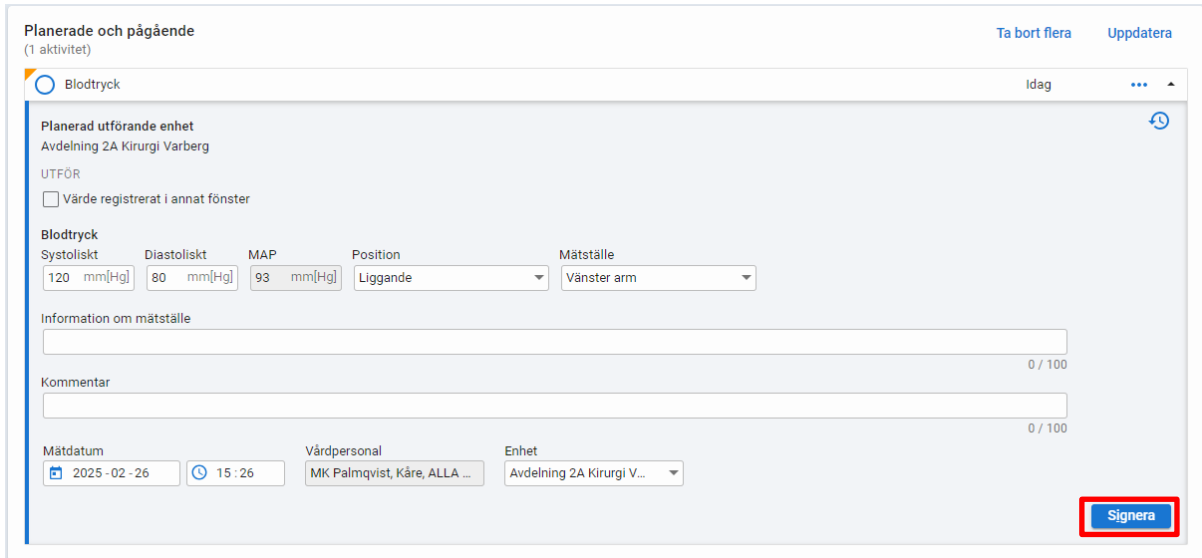


Bild 4. Paket av aktiviteter.

## 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 kommer att visas i andra vyer Cosmic, exempelvis i *Patientöversikten*.



Planerade och pågående  
(1 aktivitet)

Ta bort flera Uppdatera

Blodtryck Idag

Planerad utförande enhet  
Avdelning 2A Kirurgi Varberg

UTFÖR  
 Värde registrerat i annat fönster

Blodtryck

Systoliskt	Diastoliskt	MAP	Position	Mätställe
120 mm[Hg]	80 mm[Hg]	93 mm[Hg]	Liggande	Vänster arm

Information om mätställe  
0 / 100

Kommentar  
0 / 100

Mätdatum 2025-02-26 15:26

Vårdpersonal MK Palmqvist, Kåre, ALLA ...

Enhet Avdelning 2A Kirurgi V...

**Signera**

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 [Bokning i Cosmic](#)

### 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 aktiviteter i *Att göra – Patient* inför förflyttningen och avslutar/stryker upplagda och pågående aktiviteter. Mottagande enhet tar vid förflyttning ställning vilka nya aktiviteter som är aktuella för detta vårdtillfälle och beställer dem enligt rutin. Observera att aktiviteter inte ska flyttas över mellan enheterna. Detta för att undvika otydligheter avseende utföransvar, risk för fördröjd dokumentation och inaktuell planering. Se vidare i rutin [Cosmic – Vårdövergångar](#)

## 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.

### Uppdaterat från föregående version

Här kan man skriva en kort information om de viktigaste uppdateringarna.