

Manual Cosmic – Samvårdsavdelning

Hitta i dokumentet

[Inledning](#)
[Beskrivning arbetssätt](#)
[Enhetsöversikt](#)
[Vårddokumentation](#)

[Utskrivning av utlokaliserad patient eller patient på samvårdavdelning](#)
[Relaterade dokument](#)
[Uppdaterat från föregående version](#)

Inledning

Inom Region Halland har vissa vårdande enheter, så kallad samvårdsavdelning, platser för patienter som tillhör olika Medicinskt ansvariga enheter (MAE).

Syftet med den regionala manualen är att beskriva hur patienter som samvårdas på en vårdande enhet kan hanteras i Cosmic oavsett vilket medicinskt ansvar (klinik) patienten tillhör.

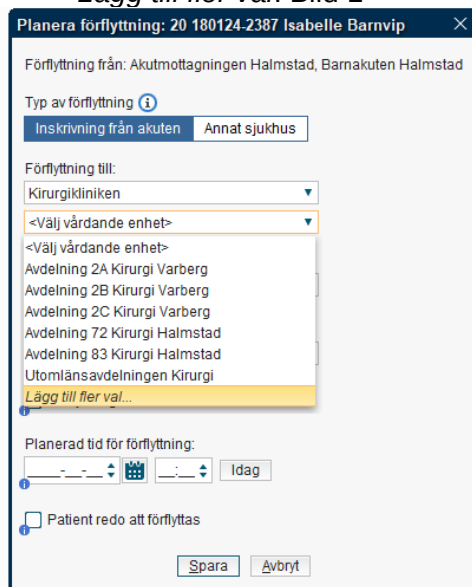
Inom Hallands Sjukhus bedrivs samvård på avdelning 62 och 63 (barn- och ungdom), avdelning 82 (öron-, näsa-, hals; ögon och specialisttandvård) samt Vårdavdelningen Kungsbacka (palliativ medicin, rehabilitering och opererande specialiteter).

Beskrivning arbetssätt

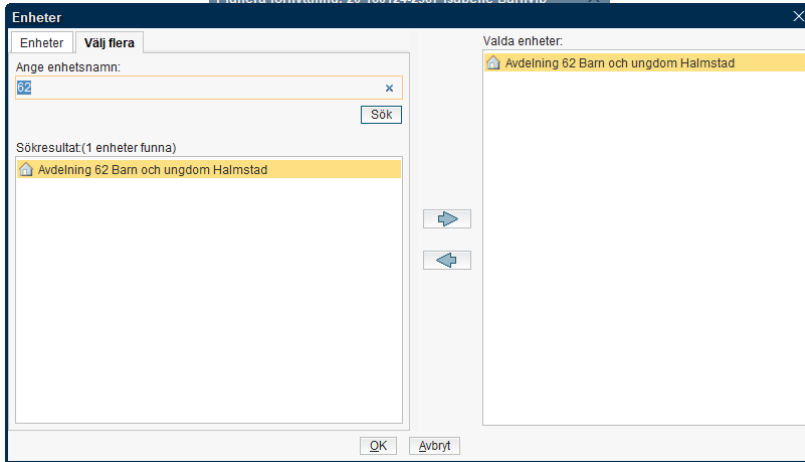
Inskrivning direkt från akutmottagning

Förflyttningsfunktionen i akutmottagningens enhetsöversikt används för att ange medicinskt ansvarig enhet/klinik och mottagande vårdande enhet. *Medicinskt ansvarig enhet* är den klinik som har det medicinska ansvaret för patienten. Som *Vårdande enhet* anges den samvårdavdelning där patienten ska vårdas. I bildexemplet nedan ska patient skrivas in på barnavdelning 62, med kirurgikliniken som medicinskt ansvarig klinik.

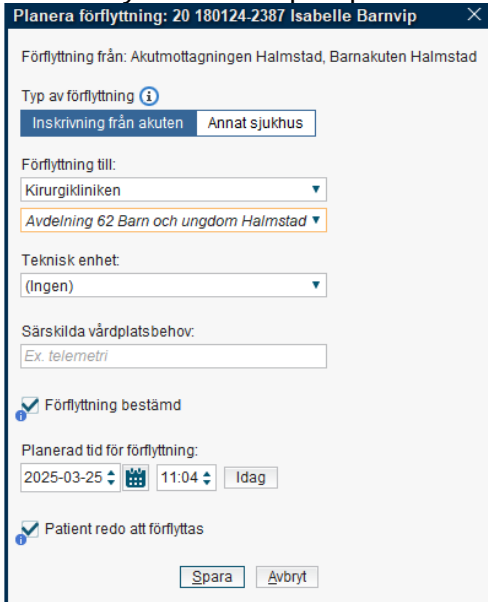
- Om vårdavdelningen inte finns i urvalet för den medicinskt ansvariga kliniken, används *Lägg till fler val*. Bild 1



- Vårdavdelningen söks fram via *Ange enhetsnamn* och kan sedan läggas till med hjälp av pilsymbolen som pekar höger. (TIPS! Enklaste sättet att söka fram avdelningarna är att skriva t.ex "62" eller "3C" i sökfältet. Bild 2



- Skriv in *Förflyttning bestämd*, *Planerad tid för förflyttning* samt *Patient redo att förflyttas*. Klicka på *Spara*. Bild 3



Registrera vårdtillfälle

Genomförande se bild 5.

- Gå till menyn *In- och utskrivning* > fliken *Inskrivning*. Denna meny nås även via knappen *Inskrivning* i Enhetsöversikten.
- Remiss anges och kopplas till vårdtillfället. Detta görs genom att en *Ny, privat vårdbegäran* skapas. Mottagande enhet ska vara den vårdande enhet där patienten skrivs in och Medicinskt ansvarig enhet ska vara den klinik som har det medicinska ansvaret.
 - *Ny Privat vårdbegäran* + nytt vårdåtagande, väljs när patienten saknar, eller inte har något relevant vårdåtagande på kliniken.
 - *Ny Privat vårdbegäran* + befintligt vårdåtagande, om patienten har ett relevant vårdåtagande på kliniken sedan tidigare. I detta fall är Medicinskt ansvarig enhet förvalt.

- Viktigt att ange rätt inskrivningssätt (*Annat sjukhus/klinik, Ordinärt boende eller Särskilt boende*) eftersom denna uppgift följs av Socialstyrelsen
- *Vårdande enhet, Med. Ansv. Enhet, Kund, Kundavtal och Vårdtjänst*, måste vara ifyllda. *Vårdande enhet* är alltid den avdelning där patienten har sin vårdplats.
- *Patientklass* ska anges i fliken *Ekonomi*. Detta underlättar inför eventuell förflyttning samt utskrivning.

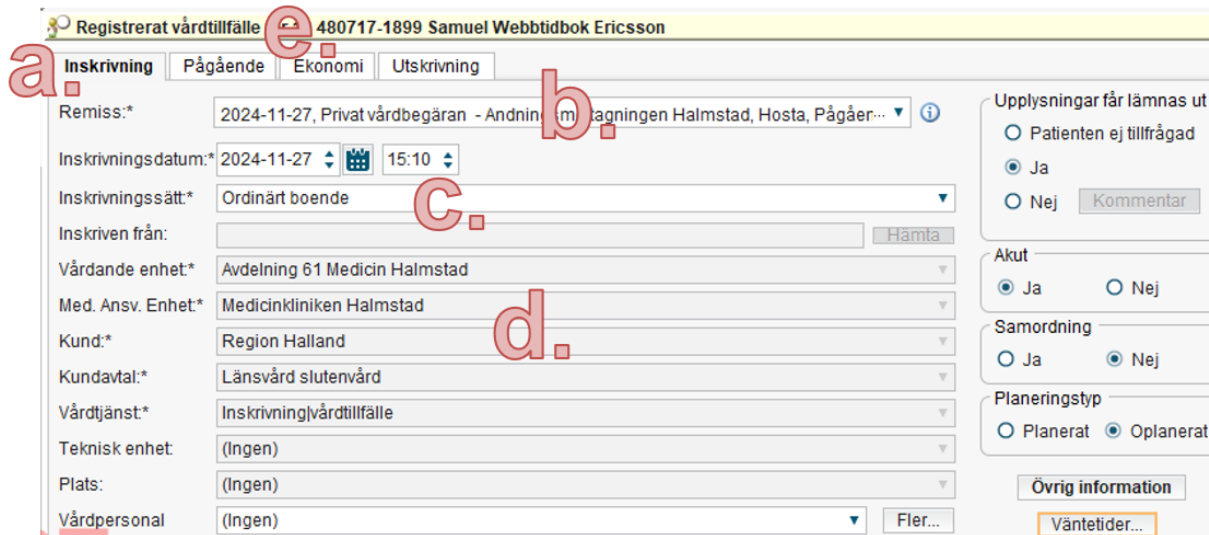
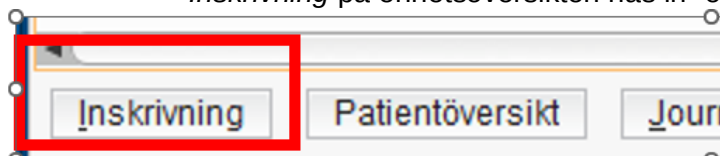


 Bild 5. Dialogruta, *Inskrivning*

Oplanerad inskrivning direkt från hemmet eller annat sjukhus

Vid direktinskrivning från hemmet hanteras inskrivningen av vårdande enhets vårdpersonal.

- Inskrivande vårdpersonal söker fram patient i patientlisten och via knappen *Inskrivning* på enhetsöversikten nås in- och utskrivningsvyn. Bild 4

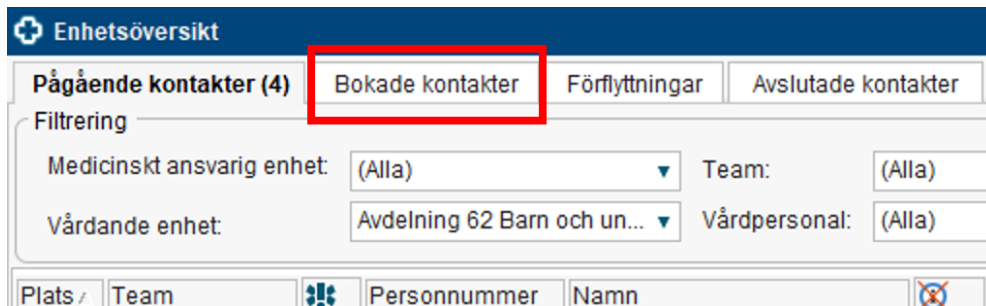

 Bild 4. Knappen *Inskrivning* i enhetsöversikten

- **Enhetsöversikten > In- och utskrivning:** Aktuell patient markeras i enhetsöversikten och inskrivning görs enligt avsnitt [Registrera vårdtillfälle](#).

Planerad inskrivning

Planerad inskrivning förutsätter att det finns en ett inbokat vårdtillfälle via funktionen *Bokningsunderlag*. Se rutin: [Cosmic - Resursplanering, bokning och kallelse](#)

- **Enhetsöversikten > Bokade kontakter:** här listas de patienter som är aktuella för planerad inskrivning. Det går även att söka på framtida datum i menyn.



- **Enhetsöversikten > In- och utskrivning:** Aktuell patient markeras i enhetsöversikten och inskrivning görs via funktionen [Registrera vårdtillfälle](#). Notera att remiss för ett inbokat vårdtillfälle redan är upprättad, därmed ska ny privat vårdbegäran inte upprättas.
- **Information från bokningsunderlag:** kontrollera om det finns information i bokningsunderlaget behöver beaktas.

Beställning och svar (BoS) – utlokaliserade patienter

Vid beställning som görs av personal, inloggad på patientens vårdande enhet
Beställning av analyser och undersökningar skapas som vanligt, dock måste *Beställande enhet* ändras till *Medicinskt ansvariga enhet*.

- Vårdkontakt ska vara aktuellt vårdtillfälle. Hämtas in via menyval *Alla* vid behov.
- I rutan *Beställande enhet*: väljs den avdelning som patienten vårdas på.
- *Beställare* och *Svarsmottagare* ska vara ordinerande läkare. Menyval *Hämta fler* används för att hämta in rätt läkare.
- *Svarsmottagande enhet* ska vara den vårdavdelning där patienten vårdas.
- *Betalande enhet* ska vara medicinskt ansvarig enhet.
- Fyll i *Svarsmottagare*. Menyval *Hämta fler* används vid behov.

Enhetsöversikt

När patienten vårdas på en samvårdsavdelning finns möjlighet att se alla patienter på Enhetsöversikten hos vårdande enhet, beroende på vilket urval och filtrering som ska visas. På enhetsöversikten kan vårdpersonalen filtrera på olika sätt för att se alla patienter som är inlagda på den vårdande enheten (avdelningen) exempel genom att filtrera på exempelvis, MAE, vårdande enhet eller team.

Enhetsöversikt

Pågående kontakter (3) Bokade kontakter Förflyttningar Avslutade kontakter

Filtrering

Medicinskt ansvarig enhet: (Alla i urval) Team:

Vårdande enhet: (Alla i urval) Vårdpersonal:

Plats	Team		Personnumm...	Namn	
Reumatologi Universitetssjukh...					
			19 800316-2...	Fredrik Ekström BOS "rör ej"	?
			19 790331-2...	Alvin Nilsson	?
VO medicin Universitetssjukhu...					
			19 800207-2...	Sofia AKM Magnusson	

Vårdokumentation

I Cosmic sker journaldokumentation alltid på en **vårdkontakt**. En vårdkontakt är det administrativa tillfället patienten får vård, t.ex. ett mottagningsbesök eller ett vårdtillfälle. En vårdkontakt är ett måste för att t.ex. skriva en journalanteckning. Vårdkontakten skapas exempelvis när patienten bokas till en mottagning, eller skrivs in på en avdelning.

Vårdkontaktens uppbyggnad, i kombination med **inloggad enhet**, styr i vilka mappar i patientens journal som dokumentationen återfinns när medarbetaren ska läsa dennes journaldokumentation. Det är därför viktigt att medarbetare loggar in på sin ordinarie vårdande enhet och väljer **rätt vårdkontakt** när medarbetaren ska dokumentera.

För att **välja rätt vårdkontakt** behöver medarbetaren på en samvårdsavdelning kontrollera:

1. Typ av vårdkontakt, slutenvårdskontakt = *Vårdtillfälle*
2. Att datum på vårdkontakten är rimlig
3. Att *Medicinskt ansvarig enhet (MAE)* är rätt = patientens kliniktillhörighet
4. Att *Vårdande enhet* är den enhet patienten fysiskt befinner sig på
5. Att vårdkontakten är *Pågående*

Vid konsultationer kan arbetssättet för val av vårdkontakt skilja sig från ovan beskrivning, vänligen se rutin [Cosmic- Konsultation](#).

Att läsa journal

När medarbetaren valt aktuell patient kan hela patientens journaldokumentation läsas i fönstret *Journal*. Patientens journal är uppdelad och sorterad i olika mappar i ett *Journalvyträd*. Olika typer av dokumentation återfinns i olika mappar. Patientens standardjournal återfinns i journalmappar för vårdenheten/kliniken, regionens olika vårdenheter sorterade på *Specialiserad vård* och *Primärvård* samt samlade mappar med alla anteckningar inom Specialiserad vård, Primärvården respektive Regionens alla anteckningar. Se bild xy.

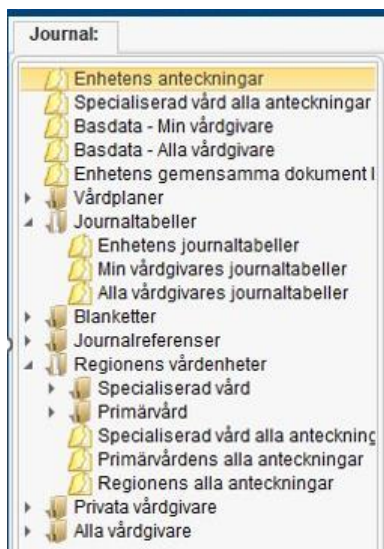


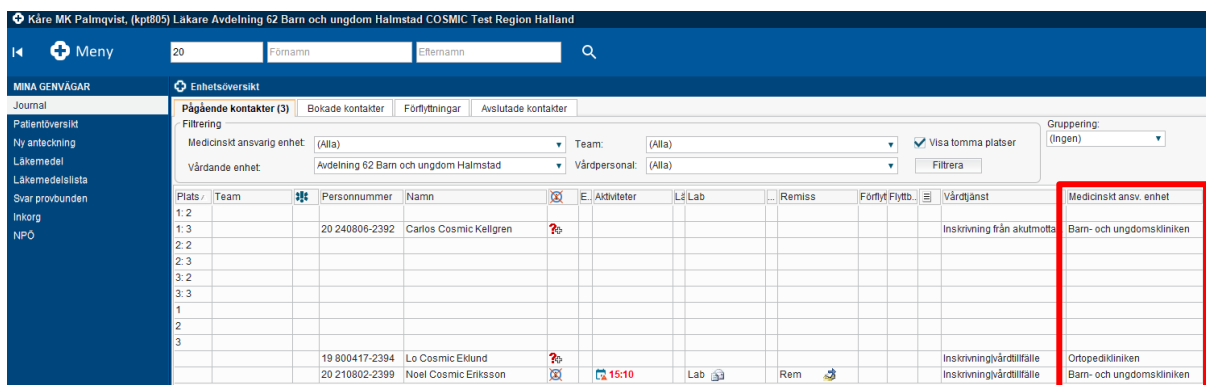
Bild xy. Journalvyträdets mappstruktur

Önskar medarbetaren läsa t.ex patientens dokumenterade *Vårdplaner*, *Journaltabeller* eller *Blanketter* så återfinns dessa i mapp namngivet efter typ av dokumentation. Flera av dessa dokumentationstyper återfinns endast i sin respektive mapp, inte i klinikmapp.

Då det är vald vårdkontakt i kombination med inloggad enhet som styr vart i journalvyträdet som journalanteckningar kan läsas, är det rekommenderat att i första hand ta del av information om patienten i den klinikmapp som tillhör *Medicinskt ansvarig enhet (MAE)* för aktuellt vårdtillfälle. För att ta del av dokumentation från andra specialistområden kan mapp *Specialiserad vård alla anteckningar* väljas.

Att dokumentera i journal

I Cosmic sker journaldokumentation alltid på en **vårdkontakt**. Cosmic kan i vissa fall automatiskt välja en vårdkontakt, men det är viktigt att den som journalför kontrollerar att det är korrekt vårdkontakt som väljs för den aktuella dokumentationen. I *Enhetsöversikten* kan medarbetare se vilken vårdenhet (klinik) som är *Medicinskt ansvarig enhet (MAE)* för patientens aktuella *Vårdtillfälle*. Det är denna MAE som styr valet av vårdkontakt, se bild xx.



Plats	Team	Personnummer	Namn	E	Aktivitet	Lä Lab	Remiss	Förflytt	Vårdtjänst	Medicinskt ansv. enhet
1.2		20 240806-2392	Carlos Cosmic Kellgren						Inskrivning från akutmottagning	Barn- och ungdomskliniken
1.3										
2.2										
2.3										
3.2										
3.3										
1										
2										
3										
		19 800417-2394	Lo Cosmic Eklund						Inskrivning/vårdtillfälle	Ortopedikliniken
		20 210802-2399	Noel Cosmic Eriksson		15:10	Lab	Rem		Inskrivning/vårdtillfälle	Barn- och ungdomskliniken

Bild xx. Enhetsöversikt med markering av kolumn för Medicinskt ansvarig enhet.

Beroende på vilken vårdenhet som är MAE för patientens aktuella/pågående vårdtillfälle så återfinns vårdkontakten, som ska journalföras på, i listan för *Vårdkontakt* antingen under

Urval eller under *Alla*, se bild yy. Är det en patient med annan kliniktillhörighet än den vårdande enhetens så finns vårdkontakten oftast under *Alla*.

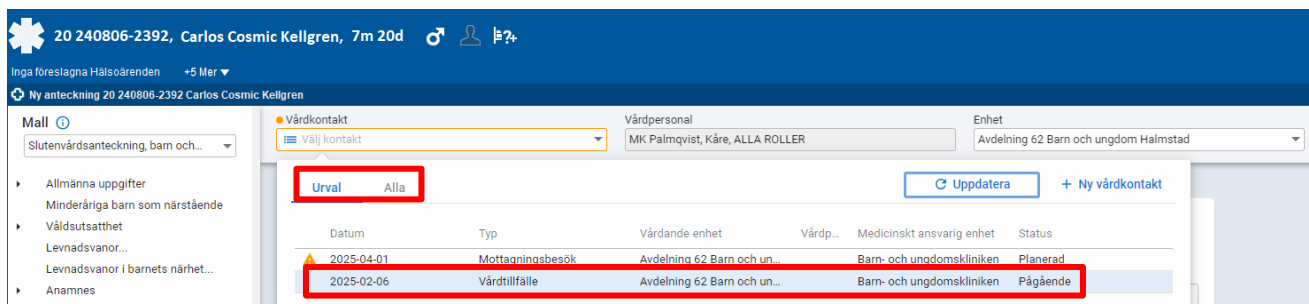


Bild yy. Fönster *Ny anteckning* med lista av vårdkontakter och valen *Urval* eller *Alla*. Samt ansvarig MAE för patientens aktuella/pågående vårdtillfälle.

I patientens aktuella/pågående vårdtillfälle visas både *MAE* och *Vårdande enhet*. När en journalanteckning är skapad och signerad visas den i mappen *Enhetens anteckningar* och i den för vald vårdkontakt aktuella *Medicinsk ansvarig enhets* klinikmapp. För exemplet ovan innebär det *Barn- och ungdomskliniken* klinikmapp, se bild zz.

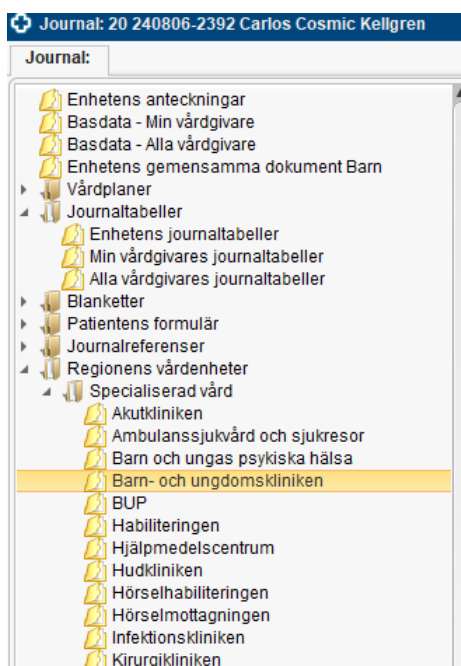


Bild zz. Journalvyträdet med markering av *Barn- och ungdomskliniken* klinikmapp.

Vårdkontaktväljaren ser lite olika ut beroende på var i systemet man arbetar/vad för typ av dokumentation medarbetaren ska dokumentera, se exempel från journaltabell i bild ii. I regel visas här de vårdkontakter som finns under *Urval* först. För att se vilka vårdkontakter som finns registrerade på patienten under *Alla* behöver medarbetaren klicka fram dem via valet *Visa alla*.

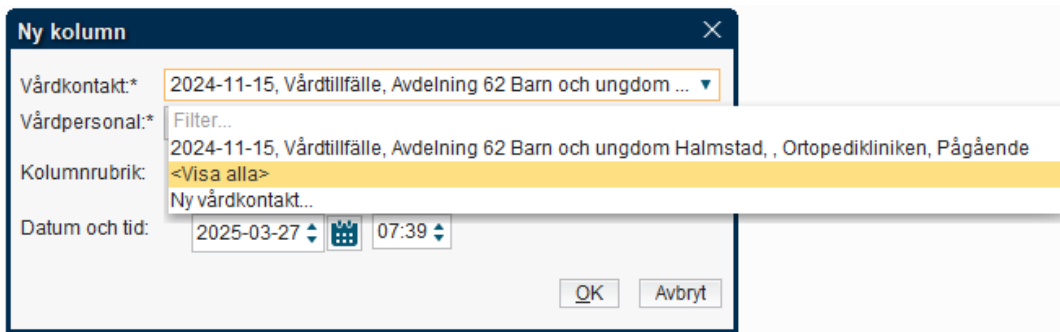


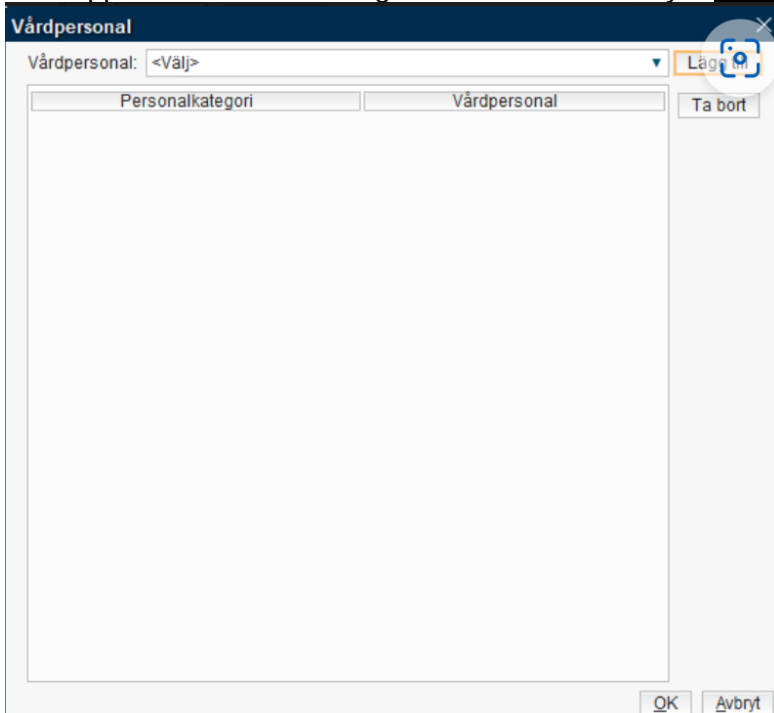
Bild ii. Vårdkontaktväljaren för ny kolumn i funktionen Journaltabeller, markering för valet Visa alla.

Utskrivning av utlokaliserad patient eller patient på samvårdavdelning

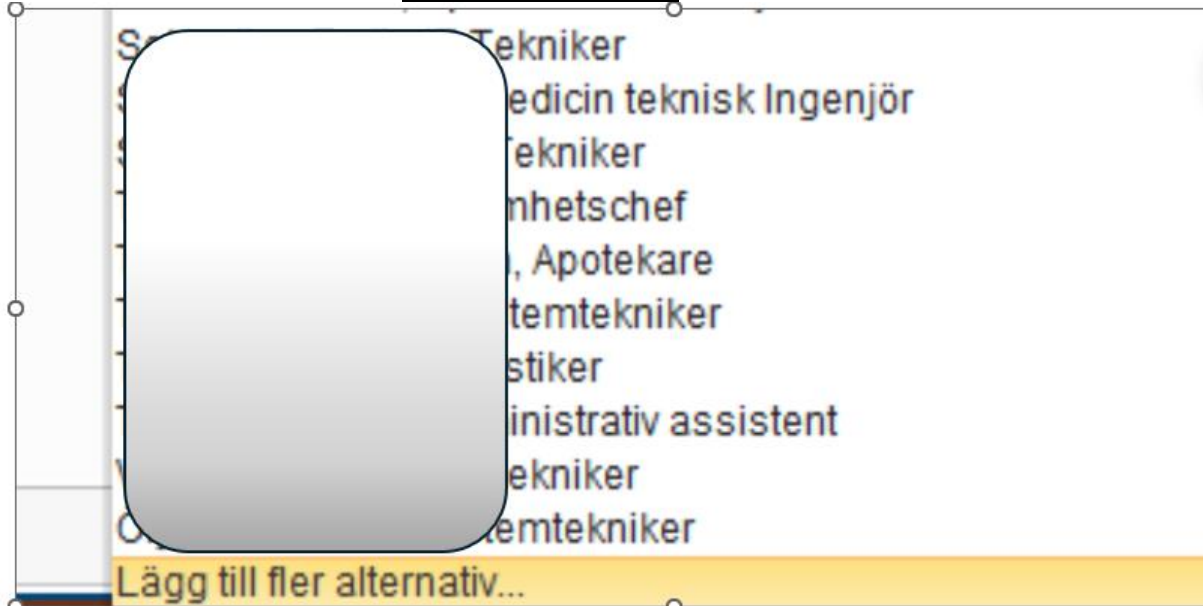
Öppna menyn Utskrivning. Klicka på knappen Fler. Se bild:



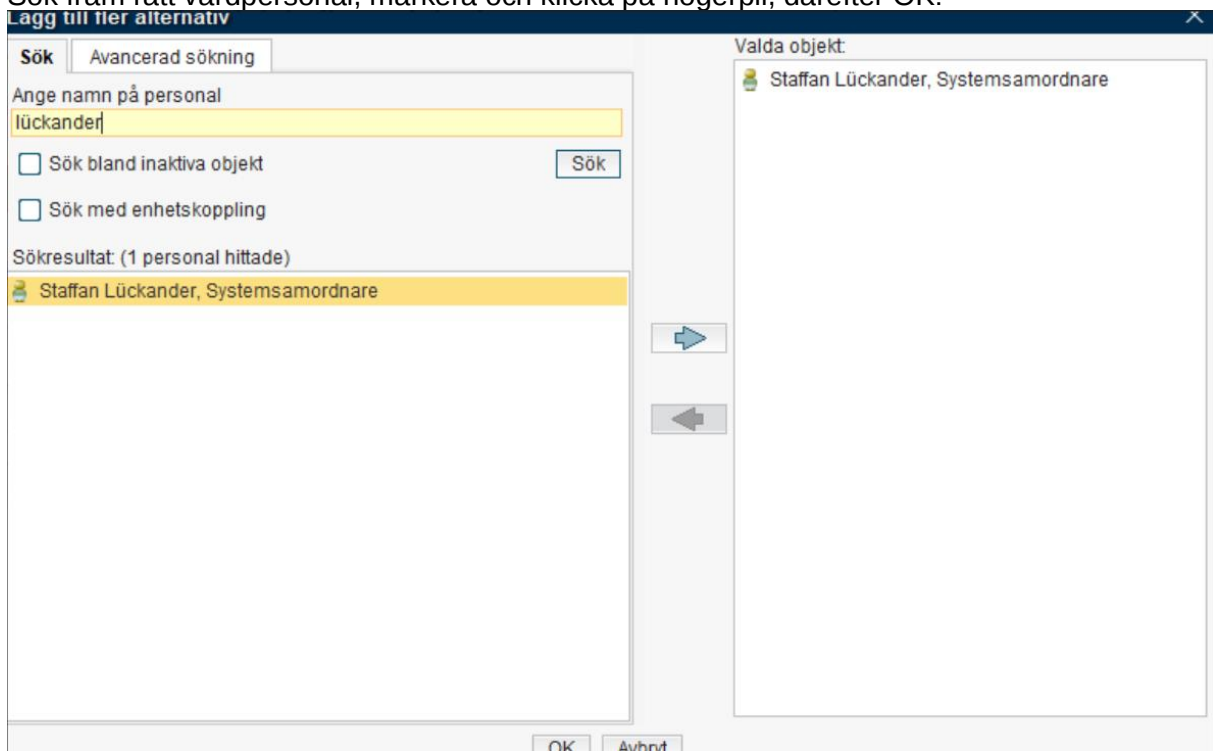
Leta upp utskrivande läkare genom att klicka i menyn: Vårdpersonal



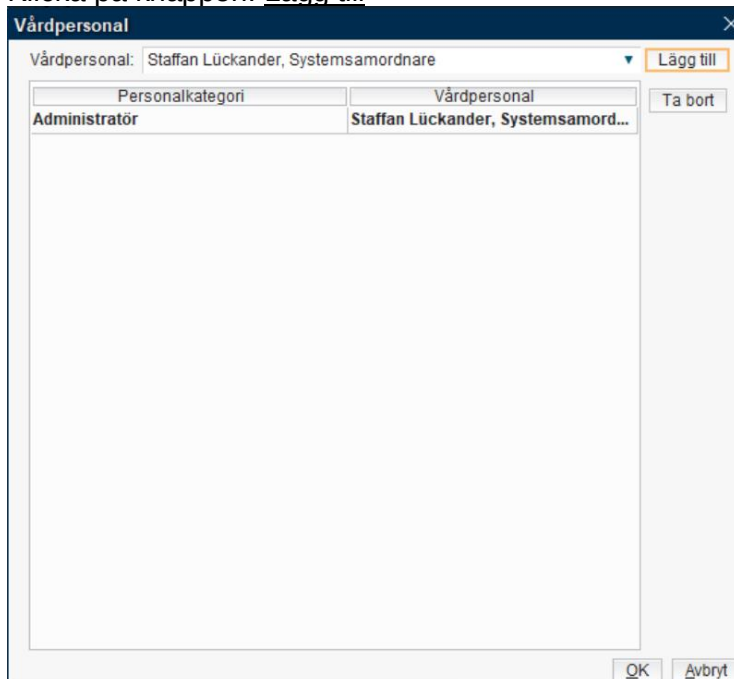
Bläddra ned till slutet av listan: Lägg till fler alternativ



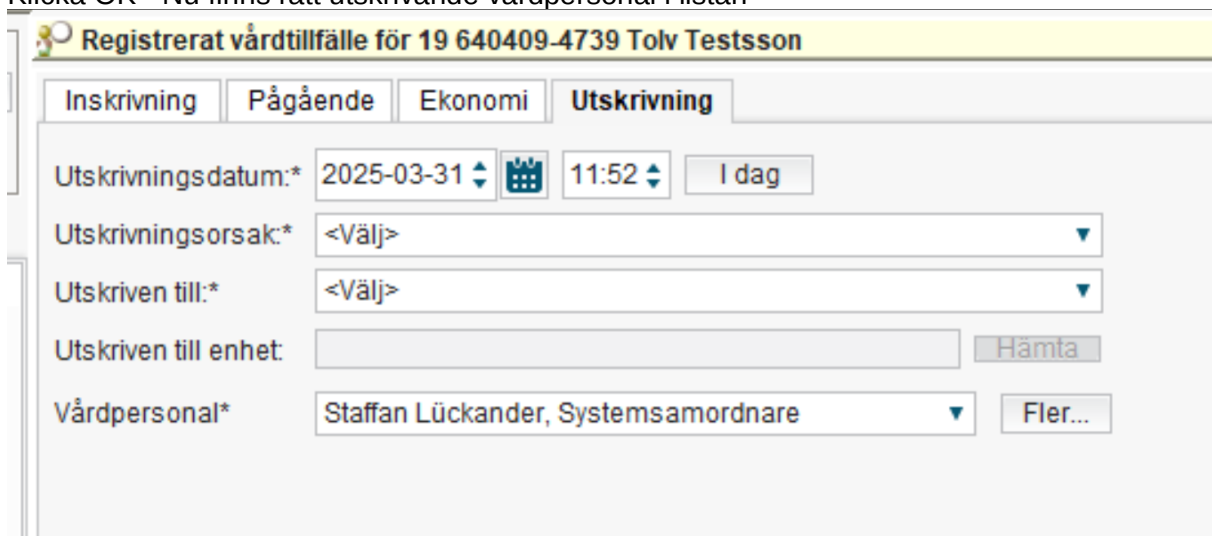
Sök fram rätt vårdpersonal, markera och klicka på högerpil, därefter OK:



Klicka på knappen: Lägga till



Klicka OK - Nu finns rätt utskrivande vårdpersonal i listan



Tänk även på att:

- Rätt val i menyn Utskrivningsorsak
- Rätt val i menyn Utskriven till
- Fiken Ekonomi måste vara ifylld på rätt sätt för att utskrivningen ska genomföras.
- Klicka på Registrera utskrivning. Klart!

Relaterade dokument

[Cosmic - Vårdövergångar - i sluten- och heldygnsvård](#)

Uppdaterat från föregående version

Uppdaterad med Utskrivning av utlokaliserad patient eller patient på samvårdsavdelning