## Stödmaterial



Gäller för: Region Halland

# Manual Cosmic – Samvårdsavdelning

Hitta i dokumentet
Inledning
Beskrivning arbetssätt
Enhetsöversikt
Vårddokumentation

<u>Utskrivning av utlokaliserad patient eller</u> <u>patient på samvårdavdelning</u> <u>Relaterade dokument</u> <u>Uppdaterat från föregående version</u>

## 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 kirurgkliniken som medicinskt ansvarig klinik.

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

Planera förflyttning: 20 180124-2387 Isabelle Barnvip 💦 🗙						
Förflyttning från: Akutmottagningen Halmstad, Barnakuten Halmstad						
Typ av förflyttning 🚺						
Inskrivning från akuten Annat sjukhus						
Förflyttning till:						
Kirurgikliniken						
<välj enhet="" vårdande=""> 🔻</välj>						
<välj enhet="" vårdande=""> Avdelning 2A Kirurgi Varberg Avdelning 2B Kirurgi Varberg Avdelning 2C Kirurgi Varberg Avdelning 72 Kirurgi Halmstad Avdelning 83 Kirurgi Halmstad Utomlänsavdelningen Kirurgi</välj>						
Lägg till fler val						
Planerad tid för förflyttning:						
Patient redo att förflyttas						
Spara Avbryt						



• 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

Enheter	X
Enheter Välj flera	Valda enheter:
Ange enhetsnamn:	Avdelning 62 Barn och ungdom Halmstad
62 ×	
Sök	
Sökresultat (1 enheter funna)	
Avdelning 62 Barn och ungdom Halmstad	
	4
<u></u> K	Avbryt

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

Planera förflyttning: 20 180124-2387 Isabelle Barnvip X
Förflyttning från: Akutmottagningen Halmstad, Barnakuten Halmstad
Typ av förflyttning 🚺
Inskrivning från akuten Annat sjukhus
Förflyttning till:
Kirurgikliniken 🔻
Avdelning 62 Barn och ungdom Halmstad 🔻
Teknisk enhet:
(Ingen)
Särskilda vårdplatsbehov:
Ex. telemetri
Förflyttning bestämd
2025-03-25 🛊 🛗 11:04 🛊 Idag
Patient redo att förflyttas
<u>Spara</u> <u>Avbryt</u>

#### 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. <u>Mottagande enhet</u> ska vara den vårdande enhet där patienten skrivs in och <u>Medicinskt ansvarig enhet</u> ska vara den klinik som har det medicinska ansvaret.

- Ny Privat vårdbegäran + <u>nytt vårdåtagande</u>, väljs när patienten saknar, eller inte har något relevant vårdåtagande på kliniken.

- *Ny Privat vårdbegäran* + <u>befintligt vårdåtagande</u>, 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.

	🜮 Registrerat vårdti	ilfälle 🕰 480717-1899 Samuel Webbtidbok Ericsson	
R	Inskrivning Påg	ående Ekonomi Utskrivning	
Ċ.	Remiss:*	2024-11-27, Privat vårdbegäran - Andnin magningen Halmstad, Hosta, Pågåer… 🔻 🛈	Upplysningar får lämnas ut O Patienten ej tillfrågad
	Inskrivningsdatum:*	2024-11-27 🛊 🔛 15:10 🛊	Ja
	Inskrivningssätt:*	Ordinärt boende	O Nej Kommentar
	Inskriven från:	Hämta	
	Vårdande enhet:*	Avdelning 61 Medicin Halmstad	Akut
	Med. Ansv. Enhet:*	Medicinkliniken Halmstad 🗸	• Ja O Nej
	Kund:*	Region Halland	Samordning
	Kundavtal:*	Länsvård slutenvård v	O Ja 💿 Nej
	Vårdtjänst:*	Inskrivning vårdtillfälle v	Planeringstyp
	Teknisk enhet:	(Ingen) v	O Planerat   O Planerat
	Plats:	(Ingen) v	Övrig information
	Vårdpersonal	(Ingen) TIer	Väntetider

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 <u>Registrera vårdtillfälle.</u>

#### **Planerad inskrivning**

•

Planerad inskrivning förutsätter att det finns en ett inbokat vårdtillfälle via funktionen *Bokningsunderlag.* Se rutin: <u>Cosmic - Resursplanering, bokning och kallelse</u>



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

Enhetsöversikt				
Pågående kontakter (4) Filtrering	Bokade kontakter	Förflyttning	ar Avslutade	kontakter
Medicinskt ansvarig enhe	et: (Alla)	•	Team:	(Alla)
Vårdande enhet:	Avdelning 62 Barr	n och un 🔻	Vårdpersonal:	(Alla)
Plats / Team	Personnummer	Namn		X

- Enhetsöversikten > In- och utskrivning: Aktuell patient markeras i enhetsöversikten och inskrivning görs via funktionen <u>Registrera vårdtillfälle.</u> Notera att remiss för ett inbokat vårdtillfälle redan är upprättad, därmed ska ny privat vårdbegäran <u>inte</u> 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 inneliggande på den vårdande enheten (avdelningen) exempel genom att filtrera på exempelvis, MAE, vårdande enhet eller team.

# Stödmaterial



Gäller för: Region Halland

🗘 Enhetsöversikt							
Pågående kontakter (3) E Filtrering	Avslutade kontakt	er					
Medicinskt ansvarig enhet:	(Al	la i urva	I)		•	Теа	m:
Vårdande enhet:	(Al	la i urva	•	Vårdpersona			
Plats		Team	Namn		X		
Reumatologi Universitetssjuk	h						
				19 800316-2	Fredrik Ekström BOS	"rör ej	" <b>?</b> p
			19 790331-2	Alvin Nilsson			
VO medicin Universitetssjukh	u						
			19 800207-2	Sofia AKM Magnusso	n		

## Vårddokumentation

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 <u>Cosmic- Konsultation</u>.

#### <u>Att läsa journal</u>

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.

🕂 Kåre MK Palmqvist, (kpt805)	S Kåre MK Palmqvist, (kpl805) Läkare Avdelning 62 Barn och ungdom Halmstad COSMIC Test Region Halland																			
I🖌 🕂 Meny	20	För	namn		Efternamn			Q												
MINA GENVÄGAR	🗘 Enhe	etsöversikt																		
Journal Rationtävoraikt	Pågåe	nde kontakter (3	B	okade kontakter	Förflyttningar	Avslutade kor	ntakter											Caupp	oring:	
Ny anteckning	y anteckning Medicinskt ansvarig enhet (Alla)			Ŧ	Tear	n:	(Alla)					•	<b>V</b>	sa tomma platser	(Inger	n)	•			
Läkemedel Vårdande enhet Avdelning 6		Avdelning 62 Barn	och ungdom Halmstad 🔹 🔻			Vårdpersonal:	årdpersonal: (Alla) 🔻 Filtrera													
Svar provbunden	Plats /	Team	:it	Personnummer	Namn		X	Ε.	Aktiviteter		LåLab		Remiss		Förflyt Fl	yttb ≣	Vårdtjänst	M	ledicinskt ansv. ei	nhet
Inkorg NPÖ	1:3			20 240806-2392	Carlos Cosm	ic Kellgren	<b>?</b> o										Inskrivning från akutmo	otta B	larn- och ungdom	skliniken
	2:2 2:3															_				
	3:2 3:3						_									_				
	1																			
	3			40.000447.0004	Le Oremia Fi	tree of	2													
				20 210802-2399	Noel Cosmic El	Eriksson	**		15:10		Lab 👔	ş	Rem	3			Inskrivning/vårdtillfälle	В	larn- och ungdom	skliniken

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

# Stödmaterial



Gäller för: Region Halland

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

20 240806-2392, Carlos Cosmic Kellgren, 7m 20d 👩 🚣 🛊 ?+							
Inga föreslagna Hälsoärenden 🛛 +5 Mer 🔻							
Ny anteckning 20 240806-2392 Carlos Cosmic	Keligren						
Mall 🕡 Slutenvårdsanteckning, barn och 👻	● Vårdkontakt :■ Välj kontakt	•	Vårdpersonal MK Palmqvist, Kåre, ALLA ROLLER	Enhet Avdelning 62 Barn och ungdom Halmstad	-		
<ul> <li>Allmänna uppgifter</li> <li>Minderåriga barn som närstående</li> </ul>	Urval Alla			C Uppdatera + Ny vårdkontakt			
Våldsutsatthet	Datum	Тур	Vårdande enhet Vårdp	Medicinskt ansvarig enhet Status			
Levnadsvanor i barnete närbet	A 2025-04-01	Mottagningsbesök	Avdelning 62 Barn och un	Barn- och ungdomskliniken Planerad			
Anamnes	2025-02-06	Vårdtillfälle	Avdelning 62 Barn och un	Barn- och ungdomskliniken Pågående			

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 ungdomsklinikens* klinikmapp, se bild zz.



Bild zz. Journalvyträdet med markering av Barn- och ungdomsklinikens 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*.



Ny kolumn		×
Vårdkontakt*	2024-11-15 Vårdtillfälle, Avdelning 62 Barn och ur	adom 💌
Vårdnorsonal:*	Filter	guorn ·
varupersonal.	2024-11-15, Vårdtillfälle, Avdelning 62 Barn och un	igdom Halm
Kolumnrubrik:	<visa alla=""></visa>	-
	Ny vårdkontakt	
Datum och tid:	2025-03-27 🛊 🧰 07:39 🛊	
	01/	Autoria
	<u>U</u> K	AVDIYt

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:

🖓 Registrerat vårdtill	fälle för 19 640409-4739 Tolv Testsson	
Inskrivning Pågå	ende Ekonomi Utskrivning	زەن
Utskrivningsdatum:*	2025-03-31 🛊 🎬 11:52 🛊 🛛 I dag	
Utskrivningsorsak:*	<välj></välj>	T
Utskriven till:*	<välj></välj>	T
Utskriven till enhet:		Hämta
Vårdpersonal*	(Ingen)	Fler

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:

Sök Avancerad sökning	Valda objekt:
Son Avancerau Sonning	🗂 Staffan Lückander, Systemsamordnare
Ange namn på personal	
luckanden	
Sök bland inaktiva objekt	
Sök med enhetskoppling	
Sökresultat: (1 personal hittade)	
着 Staffan Lückander, Systemsamordnare	
	•
OK A	vhrvt



### Klicka på knappen: Lägg till

Vårdpersonal		×
Vårdpersonal: Staffan Lückande	r, Systemsamordnare	Lägg till
Personalkategori	Vårdpersonal	Ta bort
Administratör	Staffan Lückander, Systemsamord	
	Q	K <u>Avbryt</u>

#### Klicka OK - Nu finns rätt utskrivande vårdpersonal i listan

nskrivning Pågå	ende Ekonomi Utskrivning	
Itskrivningsdatum:*	2025-03-31 🛊 🛗 11:52 🛊 🛛 I dag	
Itskrivningsorsak:*	<välj></välj>	•
Itskriven till:*	<välj></välj>	•
Itskriven till enhet:		Hämta
årdpersonal*	Staffan Lückander, Systemsamordnare	Fler

Tänk även på att:

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

### **Relaterade dokument**

Cosmic - Vårdövergångar - i sluten- och heldygnsvård

## Uppdaterat från föregående version

Uppdaterad med Utskrivning av utlokaliserad patient eller patient på samvårdsavdelning