

Cosmic Nova Ward Tablet

Hitta i dokumentet

[Syfte](#)

[Introduktion till Nova](#)

[Beskrivning av funktionalitet - Cosmic](#)

[Nova Ward Tablet, surfplatta \(iPad mini\)](#)

[Logga in i Nova Tablet – Personlig Surfplatta](#)

[Logga ut ur Nova Tablet - Personlig Surfplatta](#)

[Logga in i Nova Tablet – delad Surfplatta](#)

[Logga ut ur Nova Tablet – delad Surfplatta](#)

[När du är inloggad i Nova Tablet](#)

[Navigering i startvyn i Nova Tablet](#)

[Vyn Tidbok](#)

[Vänsterpanelen med rubrik "Patientlistor"](#)

[Högerpanelen](#)

[Arbetsyta/mittenfält](#)

[Patientvyer i Nova Tablet](#)

[Meny](#)

[Aktiva val i Nova Tablet](#)

[Vyn Sammanfattning](#)

[Vyn Planering](#)

[Vyn Kliniska parametrar](#)

[Vyn Vätskebalans](#)

[Vyn Journal](#)

[Vyn Beställningar och svar](#)

[Vyn Läkemedel](#)

[Hantering av Utdelningsvyn i Nova Tablet](#)

[Hantera infusion/transfusion i Nova Tablet](#)

[Ordinera enligt generella direktiv](#)

[Vyn Media](#)

[Vyn CDS Vårdskadeprevention](#)

[Aktiviteter och aktivitetspaket i Nova](#)

[Referenser och bilagor](#)

[Uppdaterat från föregående version](#)

Syfte

Syftet med detta dokument är att ge en strukturerad och lättillgänglig vägledning för hälso- och sjukvårdspersonal i Region Halland kring användningen av Cosmic Nova Ward Tablet-applikationen. Dokumentet beskriver funktioner, arbetsflöden och rutiner för både personliga och delade surfplattor, samt ger instruktioner för säker hantering av patientinformation, inloggning, utloggning och daglig användning. Målet är att säkerställa att medarbetare kan använda Nova Ward Tablet på ett säkert, effektivt och korrekt sätt, i enlighet med gällande rutiner och lagkrav, och därmed bidra till en förbättrad och mobil arbetsmiljö inom vården.

Introduktion till Nova

Cosmic Nova består av en grupp produkter/applikationer utvecklade för att ge hälso- och sjukvårdspersonal ett digitalt mobilt stöd i det dagliga arbetet. Nova används på en surfplatta i storleksordningen iPad mini (8 tum) och ger åtkomst till patientinformation samt underlättar logistik, kommunikation och planering. Nova är integrerat med Cosmic med tillgång till patientdata och funktioner som läkemedelslistor, beställningar av prover och provsvar samt patientjournaler. Registrerad information synkroniseras mellan Cosmic och Nova samt mellan de olika apparna i Nova.

Beskrivning av funktionalitet - Cosmic Nova Ward Tablet, benämns Nova tablet.

Nova Tablet är en applikation avsedd att användas på surfplattor (iPad mini) med tillgång till personal- och patientinformation. I Region Halland är det främst omvårdnadspersonal (sjuksköterskor, undersköterskor mm) som skall använda Nova Tablet. Medarbetaren kan

bland annat se patientdata, registrera viss journalföring, beställa och läsa provsvar, administrera läkemedel och hantera patienters aktiviteter. Tillgängliga egenskaper och funktioner beror på konfiguration, användar- eller yrkesroll samt tilldelat patientansvar.

Logga in i Nova Tablet – Personlig Surfplatta

För att logga in i Nova Tablet krävs att medarbetaren har tillgång till SITHS e-ID. Manual för att starta en personlig surfplatta samt logga in i Nova Tablet finns här:

[Uppstart av personlig Surfplatta](#)

[Uppstart och byte av delad Nova surfplatta](#)

[Hämta certifikat för SITHS eID](#)

Det är av yttersta vikt att alla som hanterar en surfplatta på arbetet i Region Halland är medveten om det ansvar som tillskrivs den enskilde medarbetaren. Hantering av surfplatta beskrivs i manualerna nedan. Respektive medarbetare ansvarar för att inte röja personuppgifter och detaljer om patienterna till obehöriga, inte dela sitt inlogg med någon och håller efter sin surfplatta enligt rutin.

[Hantering av personlig Nova-surfplatta](#)

[Vårdhygienisk hantering av Nova-surfplatta under pilotprojekt](#)

Logga ut ur Nova Tablet - Personlig Surfplatta

Efter varje avslutat arbetspass skall respektive medarbetare sätta sig ur tjänst samt logga ut ur Nova Tablet innan surfplattan läggs i det låsta laddnings- eller förvaringsskåpet på avdelningen.

Utloggning görs genom att klicka på ikonen för utloggning. Om en medarbetare inte nyttjat Nova Tablets funktioner på 90 minuter kommer medarbetaren automatiskt loggas ut.



Logga in i Nova Tablet – delad Surfplatta

För tillfällig personal, eller ej fast anställd personal finns på avdelningarna så kallade delade surfplattor. Dessa är till skillnad från de personliga surfplattorna inte uppsatta med personliga applikationer så som exempelvis Microsoft Teams. För att logga in i Nova Tablet för dessa delade surfplattor var god se manual nedan.

[Uppstart och byte av delad Nova-surfplatta](#)

[Hämta certifikat för SITHS eID](#)

Det är av yttersta vikt att alla som hanterar en surfplatta på arbetet i Region Halland är medveten om det ansvar som tillskrivs den enskilde medarbetaren. Hantering av surfplatta beskrivs i manualerna nedan. Respektive medarbetare ansvarar för att inte röja personuppgifter och detaljer om patienterna till obehöriga, inte dela sitt inlogg med någon och håller efter sin surfplatta enligt rutin.

[Hantering av delad Nova-surfplatta](#)

[Vårdhygienisk hantering av Nova-surfplatta under pilotprojekt](#)

Logga ut ur Nova Tablet – delad Surfplatta

Då delade surfplattor kan och kommer nyttjas av flera medarbetare är det av yttersta vikt att ALLTID sätta sig ur tjänst samt logga ut ur Nova Tablet när den inte används.

Utloggning görs genom att klicka på ikonen för utloggning. Om en medarbetare inte nyttjat Nova Tablets funktioner på 90 minuter kommer medarbetaren automatiskt loggas ut.



När du är inloggad i Nova Tablet

Spara inloggningsinformation

När du loggats in i Nova Tablet kommer du behöva ange uppgifter om din användarroll och avdelning. Det går att välja att behålla valet av användarroll, arbetsenhet och utförande enhet när man loggar in.

För att göra detta trycker man på reglaget **Kom ihåg dina val nästa gång**. Detta sparas även efter utloggning och till dess man via reglaget väljer att inte spara val. Valet påverkar inte Cosmic.



Välj vårdlag

I nästa steg kommer en vy upp där användaren ska välja rätt roll (aktivitetsfunktion) samt vilket vårdlag som medarbetaren arbetar i idag. Detta val uppkommer om man inte satt sig i tjänst i Nova Board innan man loggar in i Tablet. Informationen synkas mellan Nova Board och Nova Tablet.

COSMIC Nova Ward Tablet

Välkommen Josefin Heland

På vilka avdelningar arbetar du idag?

[Avdelning 4C Medicin Varberg](#)
[Avdelning 5A Medicin Varberg](#)

Avdelning 4C Medicin Varberg

Vad arbetar du som på Avdelning 4C Medicin Varberg?

[Arbets terapeut](#)
[Fysioterapeut](#)
[Koordinator](#)
[Läkare](#)
[Sjuksköterska](#)

I vilket vårdlag kommer du att arbeta?

[R5](#)
[R6](#)
[R6d](#)

[AVBRYT](#)
[RS AB](#)

Navigering i startvyn i Nova Tablet

Användarpanelen

Högst upp i det mörkblå fältet visas Användarpanelen. Här visas namnet på användaren som är inloggad och medarbetaren kan härifrån välja att logga ut, byta roll och enhet (om medarbetaren har access till fler enheter och arbetar i olika roller), se information om version av Nova, samt byta vårdlag och sätta sig i/ur tjänst.





Josefin Heland
Sjuksköterska Avdelning 4C Medicin Varberg





Patientlistor

Mina

Avdelning 4C Medicin Varberg

Utskrifta

Min lista

Senaste

Sök patient

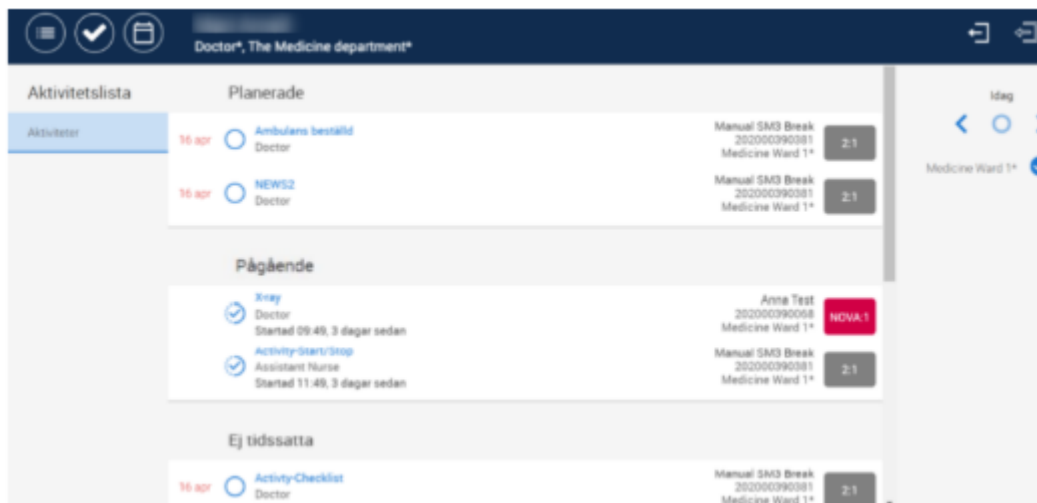
Nummer	Person	Ålder	Diagnos	Behandling
1.1	Robert Cosmic Åström	79 år	Stroke, blodning	Stroke, blodning
1.2	Andrea Cosmic Söderberg	25 år	Stöddrumpor	Stöddrumpor
1.3	Patrik Cosmic Ohman	79 år	P-glukos x1	P-glukos x1
2.1	Vega Cosmic Omar	23 år		
2.2	Anastasija Cosmic Ahmed	25 år	Infektion, UMI	Infektion, UMI
2.3	Yiva Sekretess Pascal	23 år		
2.4	Annabelle Cosmic Sandström	25 år		
Andras				
3.1	Simon Cosmic Engström	77 år		
	Tera Cosmic Frick			

OBS! Avliden patient visas inte i Nova board, men visas i Nova Physician, Nova Tablet samt i Cosmic.

Via användarlistans ikoner går det att öppna **Listvyn**, **Aktivitetslista** respektive vyn **Tidbok**



Under valet **Aktivitetslista** går det att se alla aktiviteter som man ansvarar för under en dag - i kronologisk ordning, på flera enheter samtidigt. Aktiviteterna är uppdelade i **Planerade**, **Pågående** och **Ej tidsatta aktiviteter**, och det går att utföra alla aktiviteter som visas. Detta gäller de enheter där man är i tjänst och inkluderar aktiviteter för de patienter man ansvarar för.



Det går att öppna sidopanelen för aktiviteterna för att lägga kommentarer, tillägg eller utföra dem. Varje aktivitet visar information om aktiviteten, patienten och sängen. Vyn uppdateras när en enhet väljs eller avmarkeras.

Vyn Tidbok



Via knappen för tidbok öppnas vyn **Tidbok** där man kan klicka i schemat för att lägga in noteringar. Information för en viss enhet väljs i menyerna **Sök Resurs** respektive **Sök Vårdtjänst**. **Spärrade** bokningar visas mot en rosa bakgrund. I Listan med resurser väljs önskat alternativ genom att trycka på radens plustecken.

Medarbetaren kan här ta del av uppgifterna och lägga till en notering/dagnotering genom att trycka på en rad i schemat samt fylla i information i panelen **Ny notering**. Genom att klicka på en redan gjord tidsnotering, går det att ändra innehållet. Det går också att radera tidsnoteringen via ikonerna. En tillagd notering visualiseras genom ikonerna:



Bokning av tid i Tidbok via Nova

För att det ska gå att söka fram och boka en tid i Tidboken via Nova måste aktuella vårdtjänster vara kopplade till respektive schemamarkör. Denna koppling sker i Cosmic.

Genom att öppna vyn **Ordinera** via **Plusikonen** i högra hörnet och välja **Bokning** kan medarbetaren lägga till en bokning från Nova. Här söker man fram **enhet** och **resurs**, väljer ett **datum** och trycker på radens **kalenderikon**.

I tidboksfönstret ska aktuell **schemamarkör** markeras och vidare bokas önskad **resurs** och/eller **vårdtjänst**.

I Utkorgen kan medarbetaren trycka på bokningens namn och i panelen **Ny Bokning** komplettera med ytterligare uppgifter.

Om patienten efter bokningen ska registrera besöket i en självbetjäningsterminal måste kund, kundavtal och avgifter först registreras i Cosmic. Dessa bokningar söks då antingen fram i fönstret Tidbok i Cosmic och sedan öppna **Snabbunderlag**, eller så öppnas fönstret **Snabbokningsunderlag** via fönstret **Planerade Vårdåtgärder**.

Avboka en tid i tidbok

Man kan avboka en vårdåtgärd ifrån vy Tidbok. Det är dock bara möjligt att avboka de vårdåtgärder som går att boka från Nova, dvs det går alltså inte att avboka vårdåtgärder som bokats i/från Cosmic.

För mer information om **Tidboken** v.g. [Resursplanering, bokning och Kallelse](#)

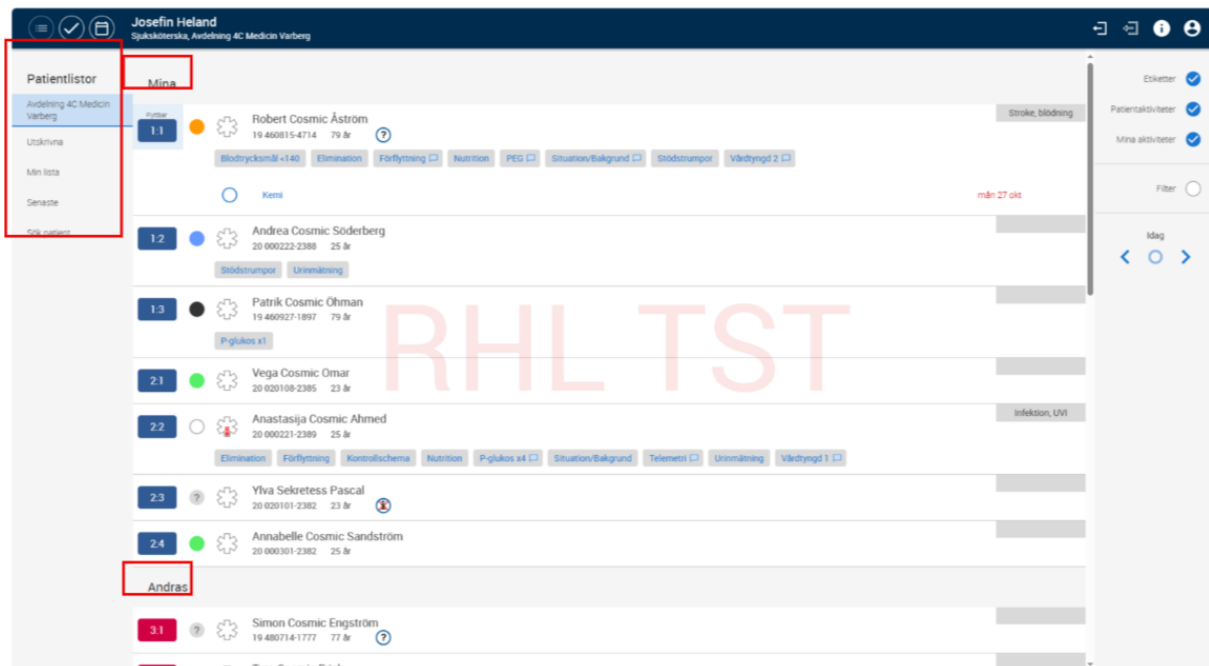
Vänsterpanelen med rubrik "Patientlistor"

Vårdavdelning

När medarbetare loggat in i Nova Tablet öppnas listan över vårdavdelningen som användaren har behörighet till/är anställd på.

Avdelningslistan visar rubriken **Mina** och **Andras**. Detta fördelas beroende på hur medarbetaren satt sig i tjänst antingen i Nova Tablet eller i Nova Board.

- **Mina** avser de patienter som Medarbetaren ansvarar för under sitt arbetspass. I exemplet nedan är användaren satt i tjänst i Blått vårdlag och får då patienter i blått vårdlag under rubriken **Mina**.
- **Andras** är kollegornas ansvarsområde. Alla inloggade användare i Nova Tablet kan se och öppna alla patienter på avdelningen. Detta för att kunna hjälpa varandra i det dagliga arbetet om så behövs.



Utskrivna

Visar en lista över dagens utskrivna patienter med information om patientens namn, personnummer, ålder och kön. Tidigare datum för utskrivning väljs med pilarna.

Min Lista

Visar patientlista som användaren kan skapa i Cosmic med information om namn, personnummer och eventuella kommentarer

Senaste

Visar de senaste framsökta patienterna med namn och personnummer. Listan uppdateras både från Cosmic och Cosmic NOVA.

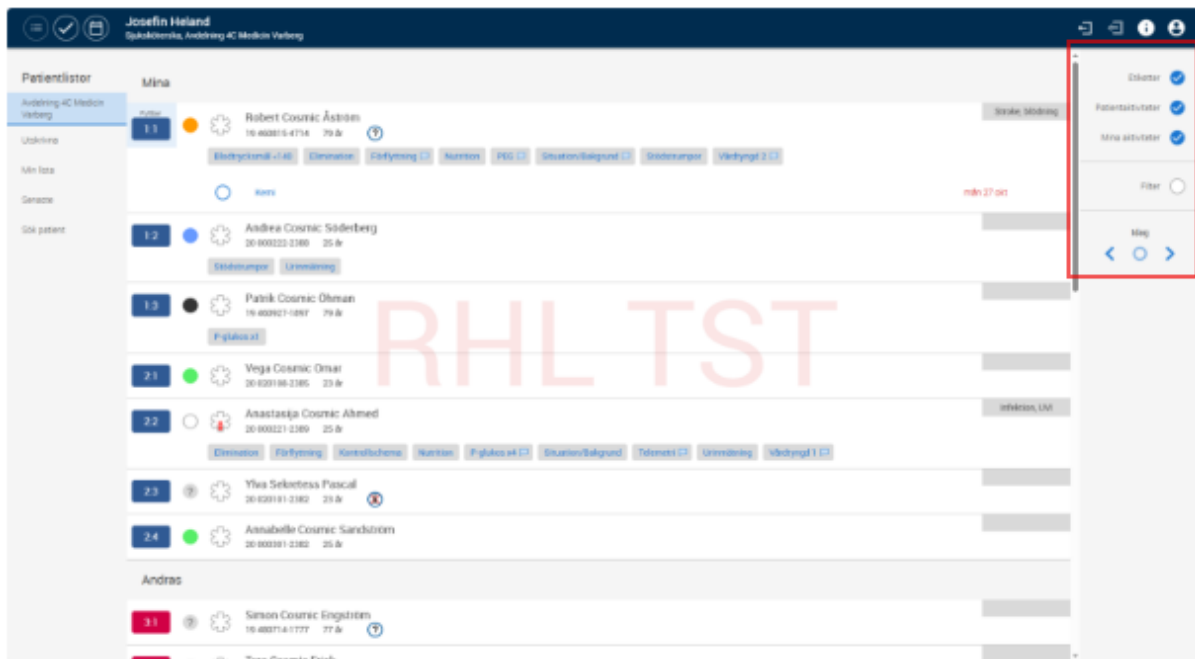
Sök patient

Sök efter patienter registrerade i Cosmic. Sökningen baseras på sökkriterier såsom personnummer och namn enligt samma uppsättning regler som i Cosmic. Ange minst fyra siffror i personnumret, minst två bokstäver i för- och efternamn eller minst fyra bokstäver i antingen för- eller efternamn.

Högerpanelen

I den högra panelen kan medarbetaren välja att visa Etiketter, Patientaktiviteter och/eller Mina aktiviteter. Det är förinställt att visa samtliga informationsmängder per patient. Genom att bocka ur de blå pilarna visas mindre information på patienterna i listan på patienter i mitten av vyn.

Det är även möjligt att filtrera samt byta dag/datum genom att klicka på pilarna.



Arbetsyta/mittenfält

I mitten av Nova Tablet listas patienterna så som de visas i Board på en avdelning. Sängplats, Rondstatussymbol, UMS, Namn och personnummer. Etiketter, Aktiviteter och Kategorier visas också i denna vy.

EWS-värden presenteras i mittenfältet med en trendikon (Pilen) på samma sätt som i Cosmic.

En EWS-poäng visas för varje patient som läggs in på en avdelning, och den senaste poängen som har registrerats på någon av EWS-arketyperna. Detta uppdateras kontinuerligt från både Nova och Cosmic. Har värdet gått upp pekar pilen uppåt, har det gått ner pekar den neråt. Det går också att klicka på pil-ikonen för att se ytterligare information. Värdet på arketyperna presenteras tillsammans med färg, vilken ändras beroende på värdet.

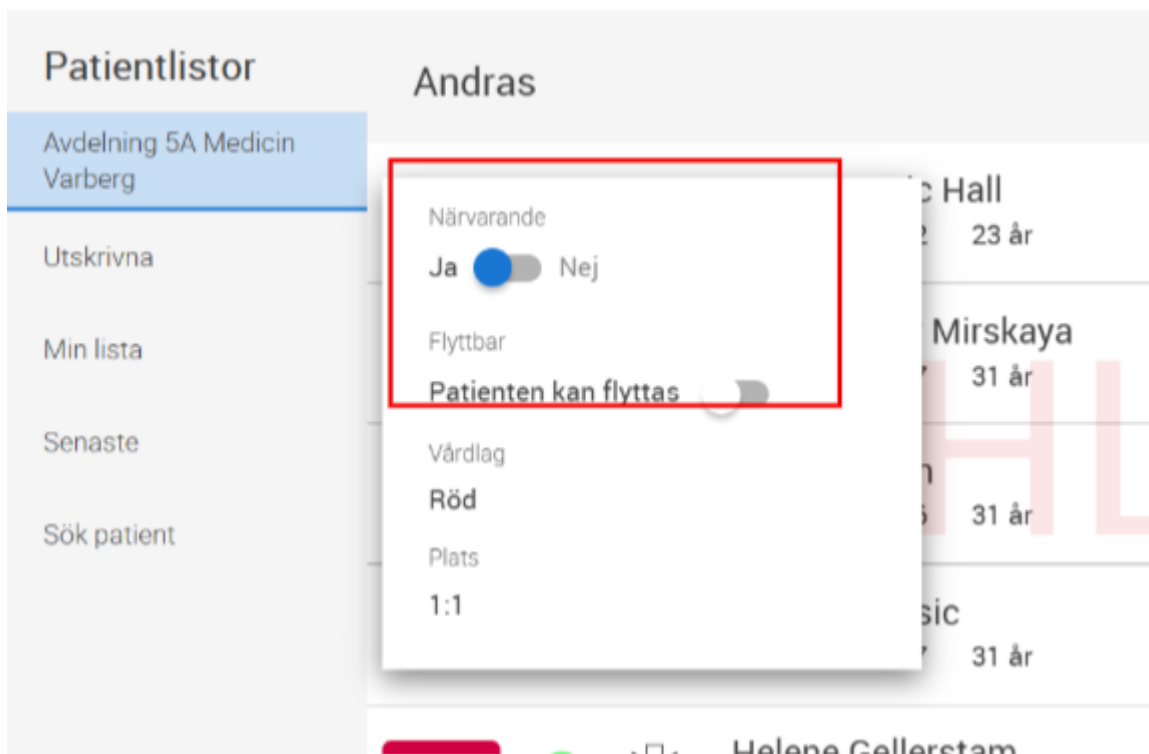
Spärrar och EWS-värden

Om patienten är inskriven på en avdelning och under sitt vårdtillfälle besöker en annan vårdenhet och där får en EWS-registrering, kommer detta att kringgå spärrhanteringen i Cosmic Nova och EWS-värdet kommer att visas.

Sätt patient som närvarande/frånvarande & ange om patienten kan flyttas

Genom att klicka på patientens tilldelade sängplats kommer alternativet att sätta patienten som närvarande eller frånvarande upp. Även justering av om patienten kan flyttas, kan anges härifrån. Detta görs genom att flytta spakarna till aktuellt värde.

Obs! Frånvaroregistreringen i Nova visas inte upp i Cosmics enhetsöversikt i kolumnen *Frånvarande*. Om en frånvaro registreras från Cosmic går den inte att ändra/justera i Nova. Det måste justeras från Cosmic.



Patientvyer i Nova Tablet

Genom att klicka på patientens namn öppnas patientvyn. Denna vy används för visning och hantering av information för en vald patient t ex aktiviteter och beställningar. Innehållet styrs av den inloggade användarens roll/behörighet och av patientens vårdkontakt.

Patientlisten

Visar grundläggande patientuppgifter och signaler. Om man trycker på ett objekt öppnas en panel för att visa och uppdatera information. Här kan man också hitta information om patientens adress.

- En randig bakgrund visas för patienter *med skyddad identitet*
- En svart bakgrund visa om patienten är *registrerad som avliden*



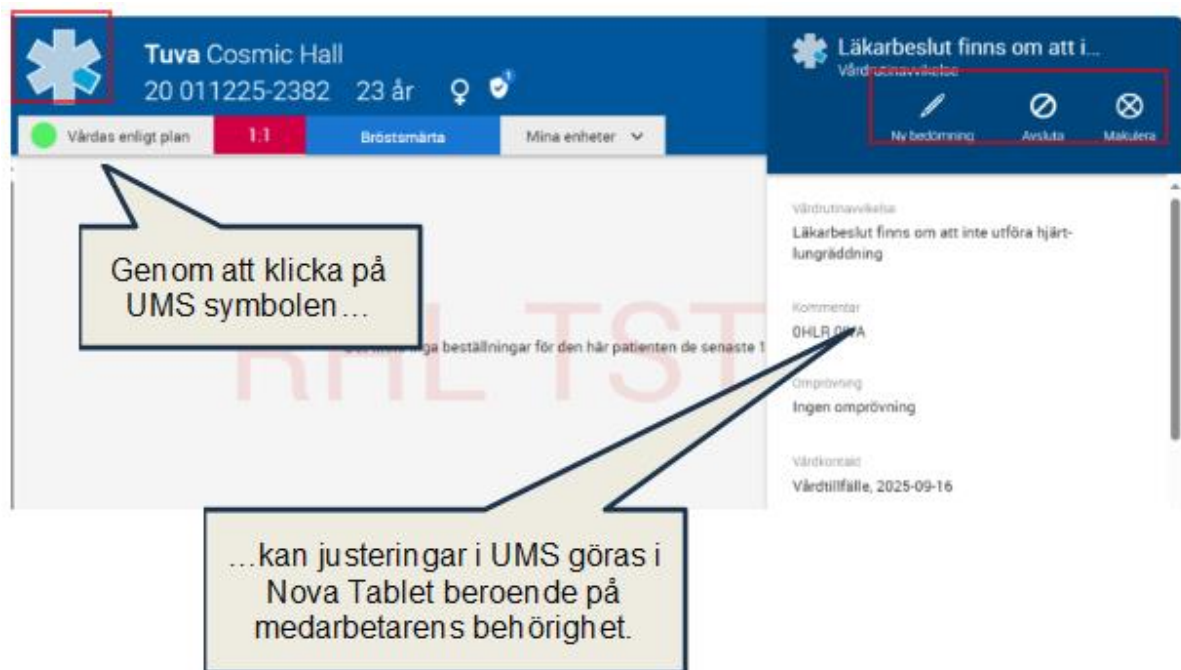
Genom att klicka på patientens namn och personnummer i patientlisten öppnas en sidopanel med information enligt nedan:

- **Adress**
- **Anhöriga** som är registrerade hos Skatteverket (*under rubriken Skatteverkets registrerade relationer*)
- Anhöriga som är tillagda visas under rubriken **Patientens angivna kontaktpersoner**

- Obs! Max tre anhöriga visas under respektive rubrik

Uppmärksamhetssignalen (UMS) i Nova Tablet

Beroende på medarbetarens behörighet kan UMS hanteras i Nova Tablet. Registrerad information är tillgänglig att läsa för vårdpersonal kring patienten. Sen beror det på uppdrag/behörighet om vad man har tillgång för funktion. Genom att klicka på UMS symbolen kan användaren få mer information om varningen som registrerats, **Skapa ny registrering**, göra en **Ny bedömning**, **Makulera** och **Avsluta** en registrering.



Meny

Genom att trycka på Meny, visas en serie av menyval som ger tillgång till olika patienttyper, likt vyerna i Cosmic.

Aktiva val i Nova Tablet

För att följa patientdatalagen (PDL) har aktiva val introducerats i COSMIC och Nova. Detta gör det möjligt att kunna begränsa information som visas initialt. Det krävs ett aktivt val för att söka mer information utanför alternativet **Mina enheter**.

- **Mina Vårdgivare:** Nästa nivå för informationshämtning. Visar all information inom medarbetarens Vårdgivare.
- **Alla Vårdgivare:** Nivån innebär att du också får tillgång till informationen hos extern vårdgivare. I dessa fall ska ett samtycke registreras. Se informationen om registrering av samtycke under [Samtyckeshantering](#)

Aktiva val i Nova finns i vyerna/menyvalen:

- Journal
- Planering

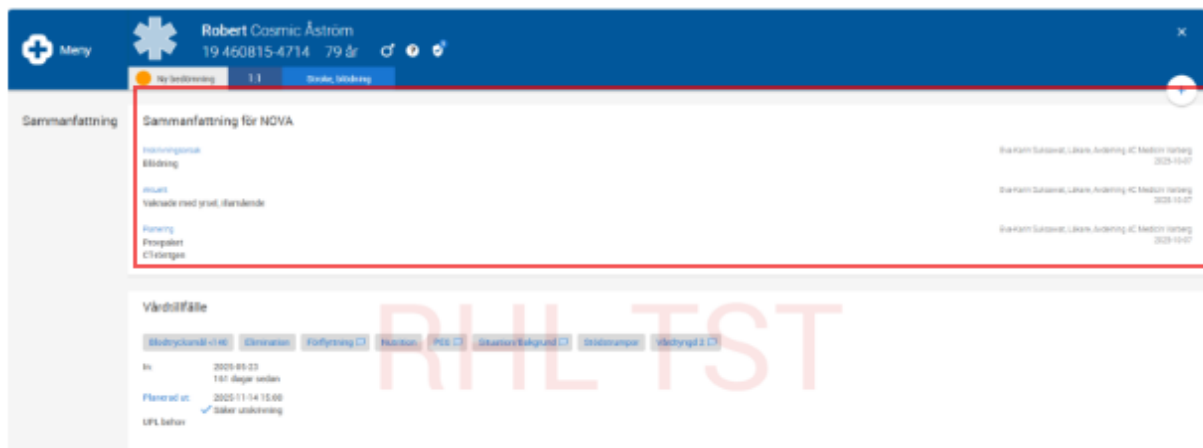
- Beställning och svar
- Under 2026 tillkommer även aktiva val i *Sammanfattningsvyn i Nova*.

Vyn Sammanfattning

Sammanfattningsvyn består av två områden, **Sammanfattning för Nova** och **Vårdtillfälle**

Sammanfattning för Nova

Det första avsnittet är uppbyggt av ett så kallat gemensamt dokument vars syfte är att presentera vissa sökord hämtade från andra delar av journalen. Detta för att ge en överblick av den inskrivna patienten. Rubriken på det gemensamma dokumentet är Sammanfattning för Nova.



Det finns ett Sussabeslut på att sökorden nedan ska speglas upp i denna vy:

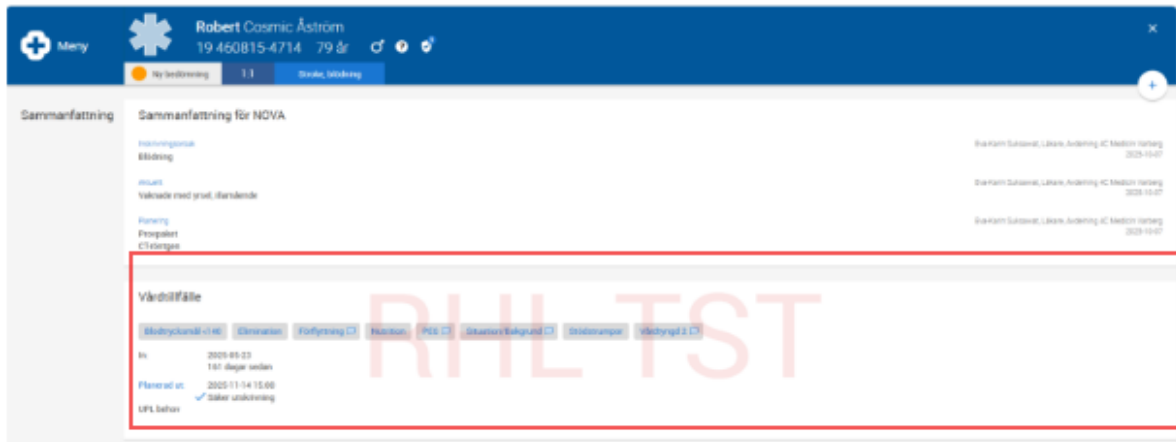
- Inskrivningsorsak
- Aktuellt
- Bedömning
- Planering

Region Halland har av flera anledningar beslutat att inte nyttja denna vy i dess nuvarande utformning då risker har identifierats som sammanfattat gör att informationen i denna vy inte fyller det önskade syftet.

Obs! Arbete pågår i frågan och tills vidare skall ingen medarbetare ta hänsyn till informationen i denna vy.

Vårdtillfälle

Den andra delen i vyn sammanfattning visar delar av information kring patientens aktuella vårdtillfälle på avdelningen. Här ser medarbetarna vilka Etiketter som lagts på patienten, när patienten skrevs in, om/när patienten är planerad att skrivas ut samt UPL behov.



Vyn Planering

I denna vy listas de planerade, pågående och ej tidssatta aktiviteterna och paket av aktiviteter som planerats för patienten. Aktiviteterna är av karaktären, checklista, start/stopp och kliniska parametrar. För mer information om aktiviteter se avsnittet aktiviteter i Nova. Aktiviteterna kan här bland annat bockas av, startas/stoppas, strykas, makuleras och upprepas. En orange flik indikerar att en aktivitet har lagts till under den senaste timmen. Detta för att uppmärksamma alla användare om att det tillkommit nya aktiviteter i listan för patienten.

Vyn Kliniska parametrar

När en medarbetare väljer denna vy öppnas mallen **Vuxen utökad kliniska parametrar** upp som startsida. Detta för att underlätta för samtliga medarbetare att kunna registrera just kliniska parametrar så som *Blodtryck*, *Puls* och *EWS-värden*. Alla värden som registreras från Nova återfinns också i Cosmic.

Var uppmärksam på att mallen **Vuxen utökad kliniska parametrar** och **Vuxen klinisk parametrar** fungerar på samma sätt som att registrera värden i **Patientöversiktens widget Kliniska parametrar** - de registrerade värdena kommer inte att visas i någon journaltabell. Registrering i denna mall rekommenderas för de flesta patienter, men det finns undantag för vissa patientgrupper.

Journaltabellsmallar

Vänsterpanelen listas alla de journaltabellsmallar som avdelningen har i sitt urval enligt NPO-tilldelningen från Sussa. Ett observandum är dock att övriga journaltabellsmallar inte går att söka fram i denna vy. Man kan alltså inte nyttja andra journaltabeller genom att välja **"Lägg till fler..."** såsom man kan i Cosmic. Arbete pågår för att förändra tilldelningen av journaltabellsmallar i Sussa.

Att starta ny journaltabell i Nova – obs!

Om det finns två aktiva journaltabeller med samma namn i Cosmic så syns bara den senast startade i Nova. Det innebär att om dokumentation sker i den tabell som inte syns i Nova så visas inte den dokumentationen i Nova - vilket kan medföra olika risker.

För att säkerställa att all information från Cosmic visas i Nova kan inte två aktiva journaltabeller från samma mall/med samma namn finnas i Cosmic. Medarbetaren måste kontrollera att det inte redan finns en journaltabellsmall med samma namn innan start. Vid val att skapa en ny journaltabell med samma namn som en redan befintlig måste den gamla journaltabellen avslutas först.



Lägga till sökord i journaltabell

För att lägga till sökord som inte finns i befintliga journaltabellsmallar måste medarbetaren först lägga till sökordet i journaltabellen i Cosmic. Exempel på detta är journaltabellsmallen **Mätvärden** där sökord för **Högflödesbehandling** ska läggas till. Sökorden som läggs till i mallen blir tillgängliga att journalföra på även i Nova. Var god se rutinen för tilläggstabeller i Cosmic.

[Manual Cosmic - journaltabeller och Kliniska mätvärden](#)

[Cosmic Rutin In- och utfarter](#)

Registrera fritext/kommentar i journaltabell

Det går inte att registrera värden för fritextsökord i tabeller i Nova.

Registreringarna kan visas listade i kronologisk ordning och i grafer i Nova. För att se registrerade värden på ett sökord trycker du på rutan till sökordet, då visas registrerade värden som gjorts i sidopanelen till höger. En graf kan fällas ut genom att trycka på ett sökord eller arketyyp, detaljnivån ändras genom att zooma/skrulla.

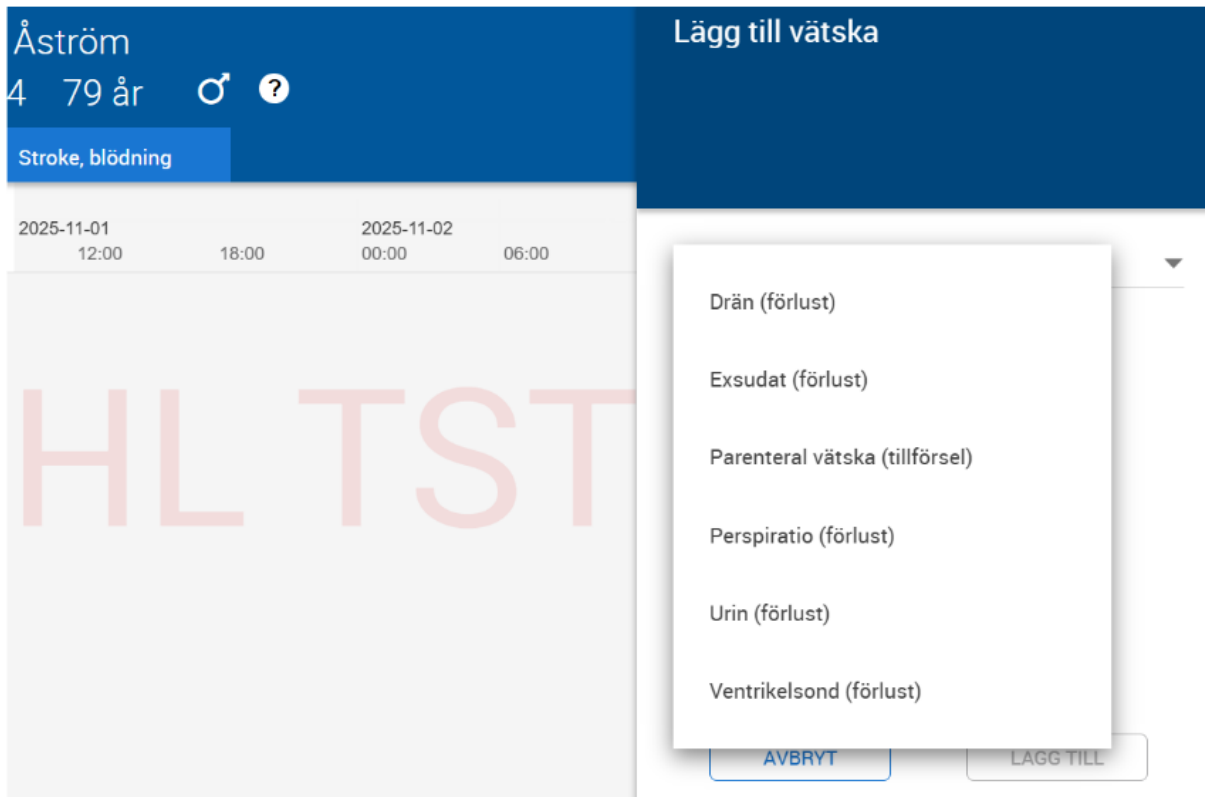
Vyn Vätskebalans

Möjlighet till registrering av information rörande en patients vätskebalans finns i Nova. Det är viktigt att den enskilda avdelningen som använder Nova noga ser över sitt lokala arbetssätt med registrering av vätskebalans i Nova då det inte är en heltäckande funktionalitet.

Det är avläsning av den totala summeringen av vätskebalansen för en patient som alltid ska ske i Cosmic.

För att registrera värden för en patients vätskebalans klickar användaren på knappen **Registrera vätskebalans** i vänstra hörnet. I panelen **Registrera värden**, anger medarbetaren aktuell information, till exempel tillförsel eller förlust i måttenhet ml, fyller i datum/tid och trycker på **signera**.

Genom att klicka på **Lägga till vätska** i högra hörnet, går det att lägga till ytterligare registreringar. Medarbetaren väljer det som önskas och klickar på **Lägg till** för att kunna registrera informationen.



Observandum vätskebalans i Nova

- Inga volymer från läkemedel administrerade i Utdelningsvyn visas upp i vätskebalans i Nova. Volymerna visas dock om man tittar på vätskebalansen i Cosmic.
- Givna volymer från t ex infusionsvätskor ska inte registreras in som parenteral vätska på grund av att det då blir dubbelregistrerat. Det är endast antibiotikainfusioner lagda som injektion som får registreras manuellt.
- Registrering av vätskevolymer som getts utanför Läkemedelsmodulen Cosmic kan registreras i Nova, exempelvis en infusion under en ambulanstransport.

[Manual vätskebalans Cosmic](#)

Vyn Journal

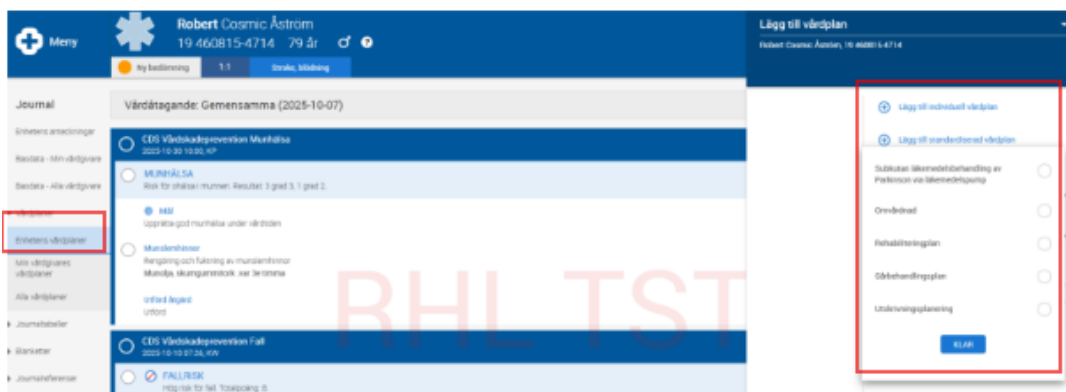
I Vyn Journal kan medarbetaren med läsbehörighet navigera i patientens journal genom liknande mappstruktur som i Cosmic. Även i Nova gäller samtycke till sammanhållen vård och omsorgsdokumentation (SVOD) varför det är viktigt att användaren tillfrågar patienten om samtycke när så krävs.

Enligt beslut fattat i Sussa finns inga kronologiska journalmallar tillgängliga att dokumentera på i Nova Tablet. Det innebär att kronologisk journalföring inte går att genomföra i Nova. Medarbetare hänvisas till journalföring i kronologisk journal i Cosmic, för mer information om journalföring i Cosmic, v.g. se rutin

[Cosmic - Vårddokumentation](#)

Vårdplaner

I Nova Tablet kan medarbetare med behörighet att journalföra starta vårdplansvårdåtaganden och starta/arbota med vårdplaner. Detta görs genom att medarbetaren markerar mappen **Enhetens vårdplaner** i Nova, klickar på **Nytt vårdplansvårdåtagande** och sedan väljer att lägga till **individuellt** eller **standardiserad** vårdplan. Därefter väljs den aktuella vårdplanen genom att klicka i cirkeln för den aktuella vårdplanen.



Om flera vårdplansåtaganden finns för patienten ska aktuellt vårdplansvårdåtagande som ska dokumenteras på väljas.

För att uppdatera en vårdplan markeras det aktuella sökordet i vårdplanen. I Panelen på högersidan - tryck på plusknappen för önskat alternativ såsom **Lägg till mål**, **Lägg till behandling**, **Lägg till utvärdering** eller **Uppdatera**. Valen varierar per sökord beroende på hur vårdplansmallen är uppsatt. Vårdplanssökordet uppdateras i vårdplansvyn i både Cosmic och Nova. För att se historik på sökordet markera sökordet, då visas tidigare dokumentation på sökordet.



För mer information om vårdplaner v.g. se rutin/manual för vårdplaner i Cosmic
[Manual Cosmic - Upprätta, dokumentera, avsluta vårdplan](#)

Journaltabeller, Journalreferenser och Blanketter

I Nova Tablet är Journalvyerna Journaltabeller och Blanketter inte likställda med de i Cosmic. I Nova är dessa endast avsedda för att få en läsbar översikt över skapad dokumentation på patient. Detta är ej anpassat för Nova i i den gemensamma Sussa-konfigurationen och vyerna skall inte användas. De finns dock presenterade precis som i Cosmic. Journaltabeller hanteras under **Vyn Kliniska parametrar**

Vyn Beställningar och svar

Under Beställningar och Svar i Nova Tablet visas patientens olika provbeställningar, remisser och svar. I panelen till vänster visas olika rubriker som visar olika informationsmängder:

- **Obesvarade** – Skickade remisser och beställningar som är under hantering
- **Sparade** - Sparade ej skickade provtagningsunderlag, beställningar, remisser

Varje specialitet har en egen vy för inkomna svar. Klinisk kemi och lokala analyser visar numeriska värden i tabeller med tillgång till historik över värden och svar

- **Kemi**
- **Mikrobiologi**
- **Lokala analyser**
- **Radiologi** – visar inte radiologibilder i Nova
- **Utgående remisser** - Remisser kan skickas från användarens enhet till andra enheter. Behörighetsstyrt vem som kan skicka olika typer av remisser.
- **Inkommande remisser** - Remisser mottagna av användarens remissmottagande enhet.

Samtliga vyer per specialitet visar alla inkomna svar för respektive beställning. Medarbetaren kan se alla svar för en viss beställning genom att trycka på kolumnhuvudet. Alla tidigare svar/resultat visas i sidopanelen när man klickar på analysens namn. Referensintervall och måtenheter visas genom att klicka på en blå pil placerad vid tabellen (där svar presenteras i tabellform).

Radiologisvar med bild – stöds ej i Nova i Region Halland

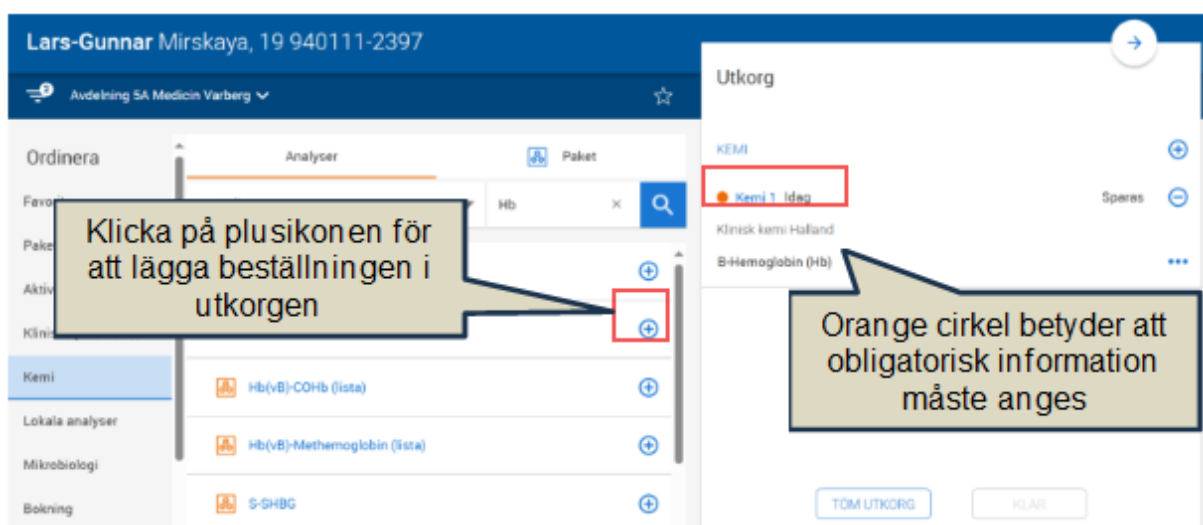
Radiologisvar går att läsa men länkade röntgenbilder **går inte att öppna**. Detta för att Region Halland inte har bildhantering i Nova. Om följande dialogruta visas uppmanas alla användare av Nova att inte kontakta systemadministratören då detta redan är känt.



Skapa beställningsunderlag för Lokala Analyser, Klinisk Kemi, Mikrobiologi, Radiologi

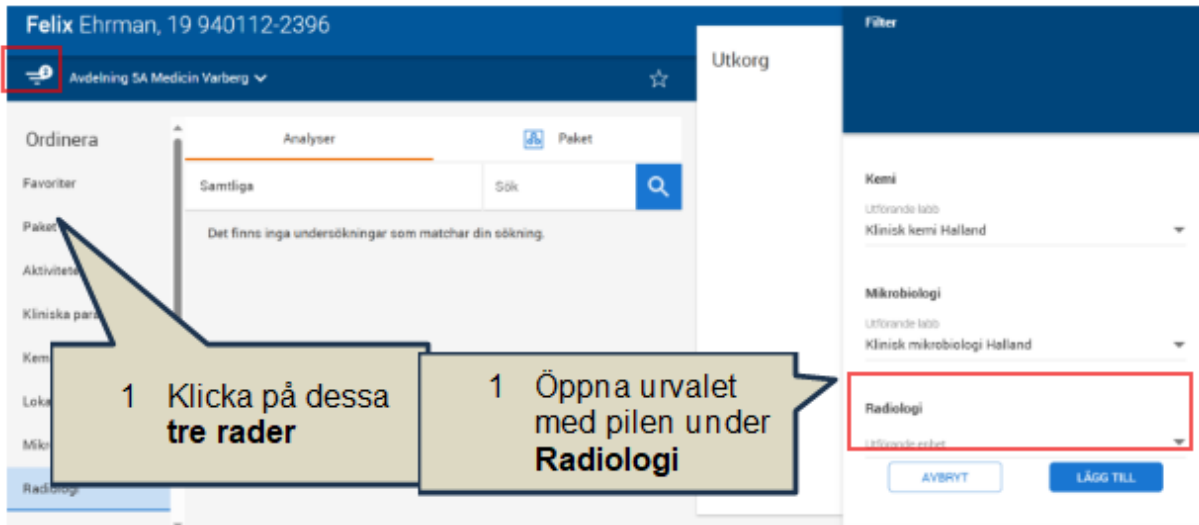
Alla registreringar av beställningar i Nova sker via beställningsfönstret i Nova. Från Nova Tablet kan beställning av *Lokala analyser, Klinisk kemi, Mikrobiologi och Radiologi* göras beroende till medarbetarens behörighet. Beställningsfönstret nås via **Plusikonen** i det höra hörnet.

I fönstret **Ordinera**, väljs den undersökning/provtagning som är aktuell genom att klicka på plus-ikonen bredvid undersökningen. En orange cirkel indikerar att obligatorisk information krävs i underlaget, vilket är tvingande att fylla i.



Radiologi – måste lägga till utförande enhet

För radiologi måste speciella steg tas innan beställning kan läggas i utkorgen. Då Region Halland har flertalet radiologiska utförande enheter kan dessa inte ligga som förvalt i Nova, varför medarbetare som ska beställa en radiologisk undersökning **först måste välja utförande enhet** innan underlag kan väljas. Bilderna nedan beskriver de olika stegen som krävs för radiologibeställning:



Felix Ehrman, 19 940112-2396

Avdelning SA Medicin Varberg

Utkorg

Filter

Kemi
Utförande labb
Klinisk kemi Halland

Mikrobiologi
Utförande labb
Klinisk mikrobiologi Halland

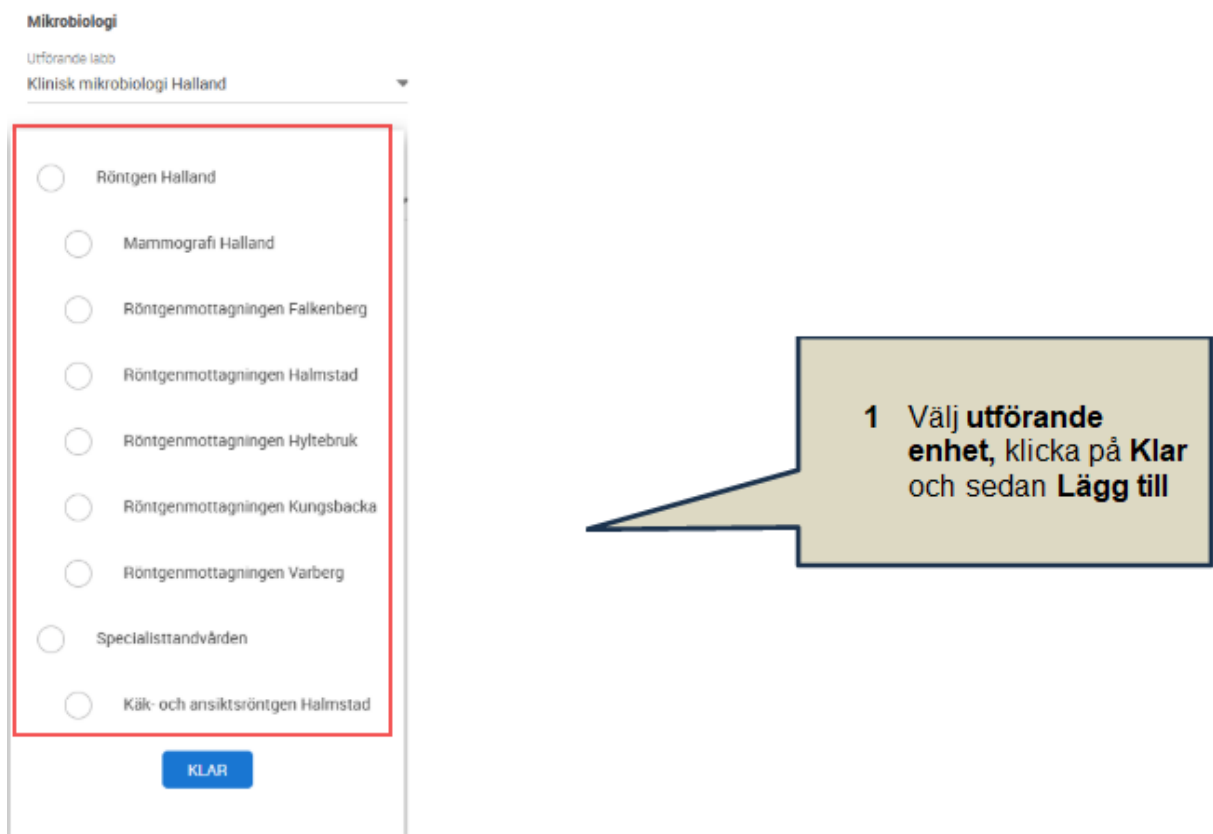
Radiologi
Utförande enhet

AVBRYT LÄGG TILL

1 Klicka på dessa tre rader

1 Öppna urvalet med pilen under Radiologi

I högerpanelen väljer medarbetaren den aktuella utförande enheten, klickar på Klar och sedan lägg till. Då visas urval av de undersökningar som kan beställas.



Mikrobiologi
Utförande labb
Klinisk mikrobiologi Halland

Radiologi

☐ Röntgen Halland

☐ Mammografi Halland

☐ Röntgenmottagningen Falkenberg

☐ Röntgenmottagningen Halmstad

☐ Röntgenmottagningen Hyltebruk

☐ Röntgenmottagningen Kungsbacka

☐ Röntgenmottagningen Varberg

☐ Specialisttandvården

☐ Käk- och ansiktsröntgen Halmstad

KLAR

1 Välj utförande enhet, klicka på Klar och sedan Lägg till

Automatisk genererade aktiviteter

Vid beställning av **Lokala Analyser**, **Klinisk Kemi** och **Radiologi** från Cosmic eller Nova, visas aktiviteter för detta i Nova. Dessa aktiviteter fungerar som en påminnelse om att provtagning/undersökning ska ske. När svar finns visas aktiviteten som utförd. Uppdatering



av dessa aktiviteter sker automatiskt från de ändringar som görs i Cosmic eller Nova. Aktiviteternas olika status presenteras nedan:

Sparad, Utskriven



Delsvar finns



Alla analyser besvarade



Spara - alltid

När en beställning är skapad är det viktigt att gå till en dator för att skriva ut provtagningsetiketter eller underlag. Det går inte att skriva ut från Nova. Därmed rekommenderas det att **alltid spara** alla beställningar av denna sort innan de skickas till respektive lab/undersökningsenhet.

Underlagen nedan visas/återfinns under rubriken **Obesvarade** i Nova:

- Radiologi

Underlagen nedan visas/återfinns i rubriken **Sparade** i Nova:

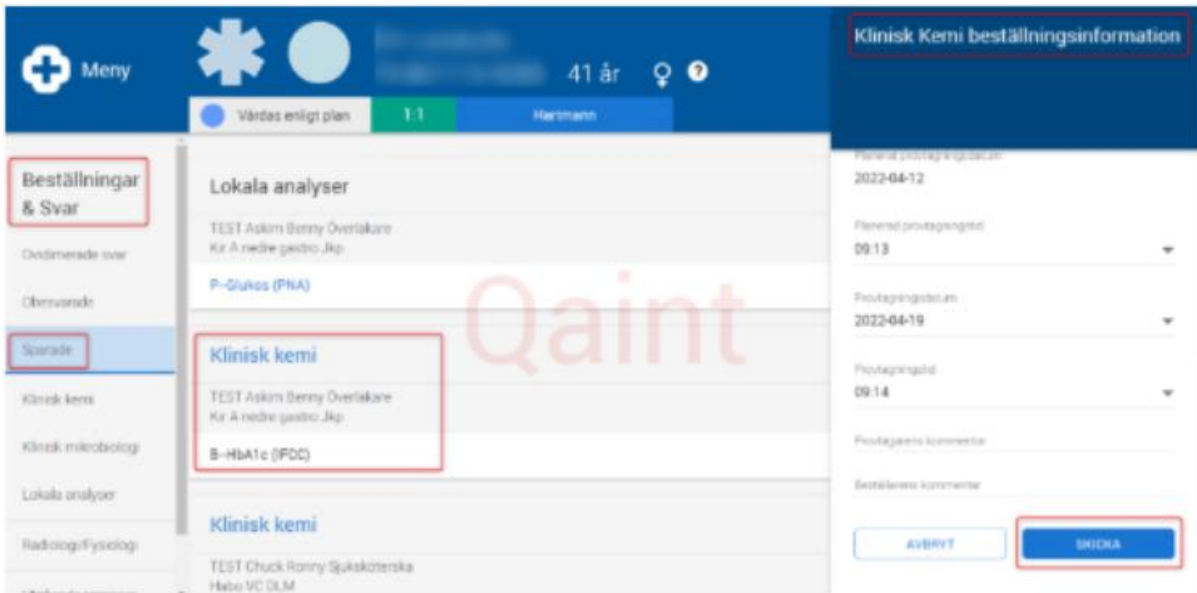
- Klinisk kemi
- Mikrobiologi
- Lokala analyser

När man fyller i en beställning för Klinisk kemi, Mikrobiologi eller Röntgen kan registrerad information om Patientens längd, vikt och P-/S- kreatininvärde kopieras in tillsammans med mät- och provtagningstid.

Om det däremot inte finns något senaste värde eller om det senaste värdet är inaktuellt, går det alltid att skriva in värdet manuellt. Värdet och mät-/provtagningstiden skickas sen tillsammans med beställningen till den mottagande enheten.

Skicka sparad eller utskriven beställning av Klinisk kemi och Mikrobiologi i Nova

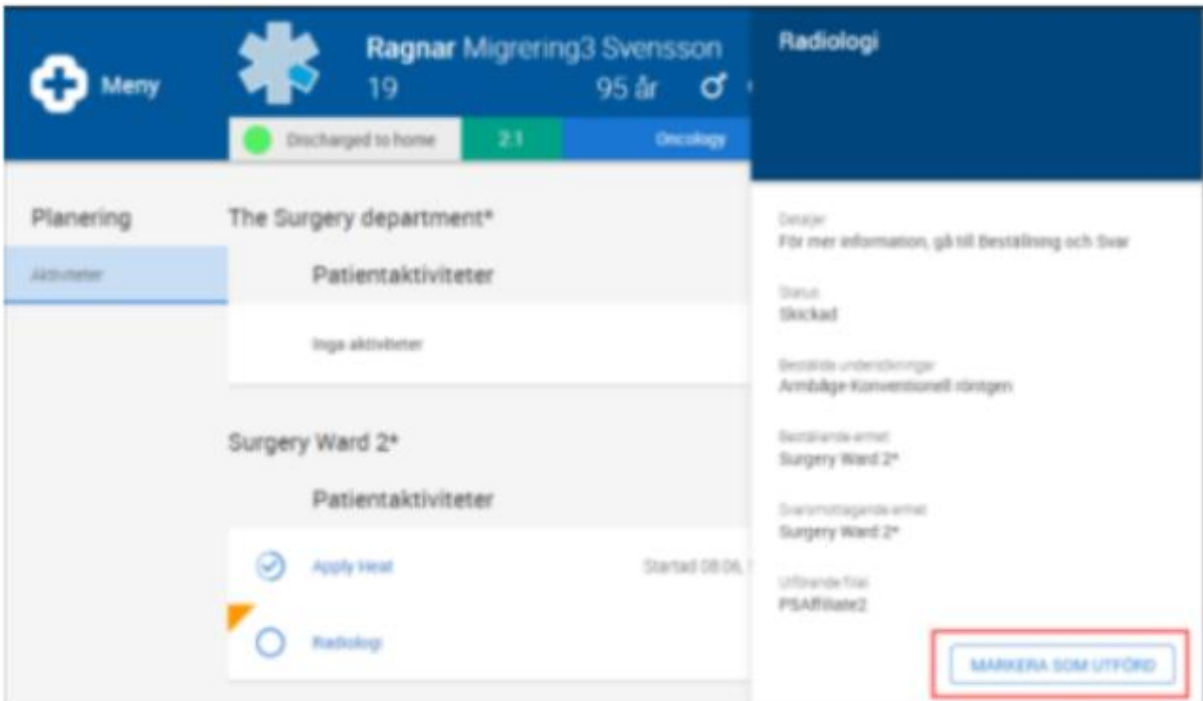
Medarbetare ska skicka en sparad eller utskriven beställning av **Klinisk kemi** och **Mikrobiologi** från fliken **Sparade** i Nova. Genom att klicka på beställningen ska man även registrera provtagningstid, kommentarer från beställaren och kommentarer vid provtagningstillfället, i sidopanelen som visas.



Markera radiologiaktivitet som utförd

Man kan nu trycka på knappen **MARKERA SOM UTFÖRD** i sidopanelen för radiologiaktiviteter i status Skickad för Nova Board, Ward Tablet och Physician.

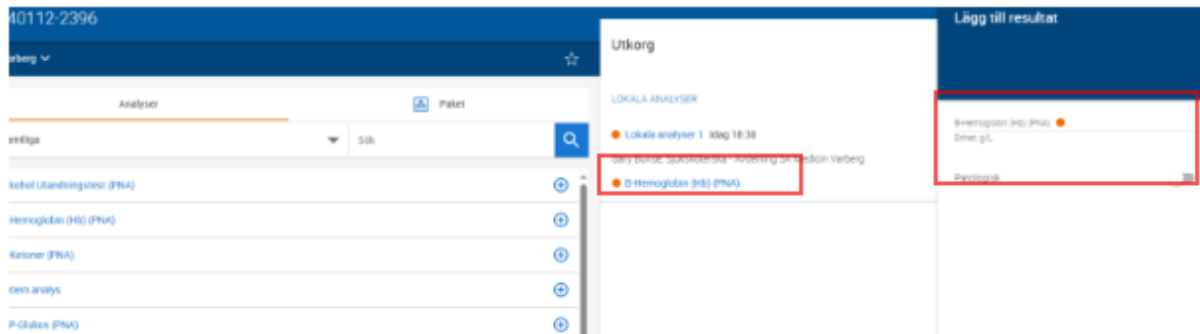
Tyvärr är det en bugg i denna funktion, vilket gör att knappen bara syns i en kort stund. Det går att göra denna markering i Att göra - Patient i Cosmic.



Beställa och registrera Lokala analyser

Som nämnt ovan beställs Lokala analyser genom plusikonen i Nova. De lokala analyserna kan **Planeras** eller **Utföras och signeras**. Detta avgörs av medarbetaren i beställningsförfarandet genom att förflytta spaken mellan de olika alternativen. Om medarbetaren väljer **Planeras** kommer den lokala analysen och tillhörande automatisk genererade aktivitet ligga som planerad i aktivitetslistan (Planering) samt i Beställningar och Svar under rubriken Sparade för senare hantering.

Väljer medarbetaren ett **Utföra och signera** klickar denne på namnet på analysen i utkorgen för att registrera det uppmätta värdet i fältet för detta.



Felaktigt registrerat värde för lokal analys

Om ett felaktigt värde registrerats på en lokal analys så går det inte att makulera värdet. Istället måste man lägga in ett nytt värde i Cosmic där man anger samma administrativa uppgifter.

Den korrekta registreringen visas på liknande sätt som i Cosmic, där endast det senaste registrerade värdet visas om tidpunkten för provtagningen är samma.

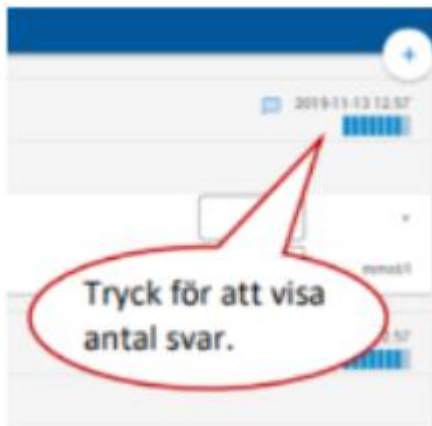
För mer information se [Beställning och Svar](#)

Remisser

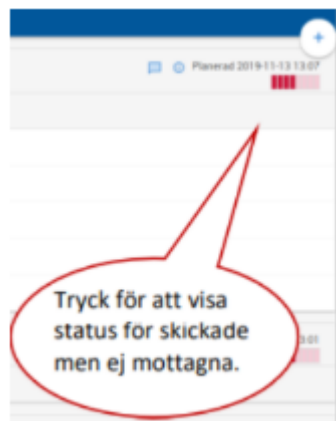
I Nova kan medarbetare med rätt behörighet skicka konsultationsremisser. Detta görs i fönstret ordinera som nås via plusikonen i högra hörnet. Skickade och mottagna Remisser visas i Nova under **Utgående remisser** och eller **Inkommande remisser**.

Svar på remisser presenteras i Nova med det senaste svaret under det tidigare svaret. Exempelvis visas en konsultationsremiss med **ett slutsvar överst** i listan 2025-10-31 samt ett **kompletterande svar under slutsvaret** 2025-11-01.

För att visa antalet ovidimerade svar för en remiss ska medarbetaren klicka på statusikonen för att visa antal svar:



För att obesvarade remisser trycker man på statusikonen för att **visa status** för skickade men ej mottagna remisser:



För mer information se [Remiss](#)

Vyn Läkemedel

Menyvalet läkemedel innehåller vyerna **Läkemedelslista**, **Utdelningsvy** och **lordningställ & Överlämna** och **Nationella Läkemedelslistan**.

- **Läkemedelslista**

Läkemedelsbehandlingar presenteras under rubrikerna **Aktuella**, **Vid behov**, **Pausade** och **Avslutade**. Genom att markera/avmarkera alternativet Maxvyn i högerpanelen går det att styra mängden av information som visas. Det går också att filtrera listan utifrån varningar. När en läkemedelsbehandling markeras öppnas en sidopanel som visar ytterligare information. Beroende på medarbetarens behörighet finns ytterligare olika val för att hantera

läkemedelsbehandlingen.

- **Utdelningsvy**

Utdelningsvyn visar patientens läkemedelsbehandlingar som är godkända för administrering med tillhörande utdelningstillfällen. Utdelningar kan administreras, iordningställas eller hoppas över. Läkemedelsbehandlingar presenteras under rubrikerna **Missade utdelningar, Utdelningar, Vid behov, Pausade, Generella direktiv** samt **Receptadministreringar**.

Hantering av Utdelningsvyn i Nova Tablet

1. I Patientvyn, tryck på **Meny** och välj i **Läkemedel**.
2. Välj **Utdelningsvy** i vy-meny.
3. Här visas patientens pågående behandlingar som är godkända för administrering med tillhörande utdelningstillfällen. Zooma för att ändra detaljnivån i vyn. Det går att se utdelningstillfällen sju dagar tillbaka i tiden.

Administrera eller iordningställa utdelningar

1. Tryck på ett eller flera utdelningstillfällen i Utdelningsvy. Om endast ett utdelningstillfälle väljs kan ytterligare utdelningstillfällen hanteras i sidopanelen.
2. Tryck på **ADMINISTRERA** eller **ORDNINGSTÄLL**.
3. En sidopanel fälls ut. Bocka i om du vill hantera flera utdelningstillfällen samtidigt. Tryck på läkemedelsnamnet om du vill ange/ändra dosering, ändra datum/tid eller skriva en kommentar.
4. Tryck på **ADMINISTRERA** eller **ORDNINGSTÄLL**.
5. Ett administrerat utdelningstillfälle får mörkblå färg och ett iordningställt utdelningstillfälle får grön färg.

Lägga till utdelningstillfälle

För läkemedel med intervalldosering, enligt särskild ordination, vid behovs ordinationer utan utdelningstillfällen och generella direktiv.

1. Tryck på **Plusikonen** på en rad som tillhör aktuell läkemedelsbehandling i **Utdelningsvyn**.
2. Välj **LÄGG TILL UTDELNING/LÄGG TILL VID BEHOVS-UTDELNING**
3. Ange datum och tid och tryck på **LÄGG TILL**.

Hoppa över utdelningstillfällen

1. Tryck på det utdelningstillfälle som ska hoppas över i **Utdelningsvyn**.
2. Tryck på **HOPPA ÖVER**.
3. Skriv en kommentar.
4. Tryck på **HOPPA ÖVER**.
5. Utdelningstillfället blir nu överkryssat.

Makulera utförd åtgärd

1. Tryck på det utdelningstillfälle som du vill makulera utförd åtgärd på **Utdelningsvy**.
2. Tryck på **MAKULERA ADMINISTRAD, MAKULERA ORDNINGSTÄLLD** eller **MAKULERA HOPPA ÖVER**.

3. Sidopanelen öppnas. Ange orsak till makulering.
4. Tryck på **MAKULERA**.

För mer information se [Läkemedel - iordningställande och administrering eller överlämnande av läkemedel](#)

Hantera infusion/transfusion i Nova Tablet

Iordningställa infusion/transfusion

1. Tryck på infusionens/transfusionens utdelningstillfälle i **Utdelningsvyn**.
2. Tryck på **IORDNINGSTÄLL**.
3. Sidopanelen öppnas. Ange iordningställd volym och eventuell kommentar.
4. Tryck på **IORDNINGSTÄLL**.

Starta infusion/transfusion

1. Tryck på infusionens/transfusionens utdelningstillfälle i **Utdelningsvyn**.
2. Tryck på **STARTA**.
3. Sidopanelen öppnas. Ange volym och eventuell kommentar.
4. Tryck på **STARTA**.

Pausa och återta infusion/transfusion

1. Tryck på infusionens/transfusionens utdelningstillfälle i **Utdelningsvy**.
2. Tryck på **PAUSA**.
3. Sidopanelen öppnas. Skriv gärna en kommentar till pausen.
4. Tryck på **Pausa**.
5. Tryck på **ÅTERSTARTA** när infusionen/transfusionen startas igen.
6. Sidopanelen öppnas. Tryck på **ÅTERSTARTA**.

Delregistrera infusion/transfusion

Används t ex om man vill få med infusionen/transfusionen på rätt dygn i **vätskebalans**.

1. Tryck på infusionens/transfusionens utdelningstillfälle i **Utdelningsvy**.
2. Tryck på **DELREGISTRERA**.
3. Sidopanelen öppnas. Ange infunderad volym och eventuell kommentar.
4. Tryck på **DELREGISTRERA**.

OBS! Känt fel – Volymen från vätskebalansen överförs inte till Vätskebalans Nova i nuläget. Cosmic måste öppnas för att se korrekt vätskebalans.

Volymen från läkemedel ska **INTE** registreras manuellt i **Vätskebalans** i NOVA. Undantaget är volymen från antibiotikainfusioner lagda som injektion, som alltid måste registreras manuellt antingen i NOVA eller Cosmic för att komma med i **Vätskebalans**.

Byte av Påse

1. Tryck på infusionens/transfusionens utdelningstillfälle i Utdelningsvy.
2. Tryck på **BYTE AV INFUSION**
3. Sidopanelen öppnas. Ange infunderad volym, volym i ny påse och eventuell kommentar.
4. Tryck på **DELREGISTRERA**

Avsluta Infusion/Transfusion

1. Tryck på infusionens/transfusionens utdelningstillfälle i **Utdelningsvy**.
2. Tryck på **AVSLUTA**
3. Sidopanelen öppnas. Ange total infunderad volym och eventuell kommentar.
4. Tryck på **AVSLUTA**.

OBS! Känt fel – Volymen från vätskebalansen överförs inte till Vätskebalans Nova i nuläget. Cosmic måste öppnas för att se korrekt Vätskebalans.

För mer information se [Läkemedel - iordningställande och administrering eller överlämnande av läkemedel](#)

Makulera utförda åtgärder på infusion/transfusion

1. Tryck på infusionens/transfusionens utdelningstillfälle i **Utdelningsvy**.
2. Tryck på t ex **MAKULERA STARTAD**.
3. Sidopanelen öppnas. Ange orsak till makuleringen.

OBS! Du kan makulera senast utförda åtgärd. Vill du makulera flera utförda åtgärder upprepa enligt ovan.

Ordinera enligt generella direktiv

1. Tryck på **Plusikonen** uppe till höger i Patientlisten.
2. I Panelen **Ordinera**, välj **Generella direktiv**.
3. Sök fram aktuellt läkemedel genom att skriva i fältet Sök eller scrolla i listan med generella direktiv.
4. Tryck på det läkemedel du ska ge. **OBS!** Tryck inte på **Plusikonen** via läkemedlet för att lägga det till Utkorgen då du kan missa Viktig Information om det generella direktivet.
5. Sidopanelen öppnas. Kontrollera om det finns någon viktig information under **Om det generella direktivet** och **notera vid administrering**. Här finns även länk direkt till FASS och utförlig varningsinformation.
6. Tryck på **LÄGG TILL** för att lägga till det generella direktivet i Utkorgen.
7. Tryck på Klar.
8. Gå till Utdelningsvyn för att administrera.

För mer information se [Manual – Cosmic – Generell ordination Sjuksköterska](#)

Vyn Media

Eftersom Region Halland har beslutat att inte använda COSMIC Media Management går det inte att visa mediaundersökningar i Nova. Det går heller inte att ta bilder och lägga till dem i journalen, då Sectra upload and store inte nyttjas i Region Halland.

På surfplattan kommer dock applikationen (Vidiview och xxx för att visa upp bilder samt kunna fotografera med hjälp av surfplattan.)

Vyn CDS Vårdskadeprevention

CDS vårdskadeprevention används i Region Halland i Cosmic. På samma sätt som registreringen av detta sker i Cosmic kan man göra samma typ av bedömning i Nova. Skapande av vårdplan och vårdplansåtagande i samband med bedömning av CDS

Vårdskadeprevention. För mer information om CDS Vårdskadeprevention v.g. se rutin för detta

[Rutin CDS Vårdskadeprevention](#)

Aktiviteter och aktivitetspaket i Nova

I Nova är det stort fokus på aktiviteter och paket av aktiviteter. Dessa syftar till att underlätta planeringen för en inskriven patient på avdelningen, men även kommunikationen mellan medarbetare som arbetar med patienten i olika team bestående av avdelningens medarbetare och personal från andra instanser som är delaktig i patientens vård. Aktiviteterna och paketen av aktiviteter ska i möjligaste mån ersätta papperslappar, kom ihåg listor, och andra rapportblad.

Sussa har tillsammans med leverantören Cambio i den gemensamma konfigurationen levererat aktiviteter och paket av aktiviteter via NPO-tilldelningen från Sussa AG. Det innebär att de aktiviteter/paket av aktiviteter som finns i Cosmic Att göra -patient/Att göra -enhet är de aktiviteter som respektive avdelning kan arbeta med.

För rutin för aktiviteter i Cosmic, v.g. se [Cosmic – Aktivitet; Beställning, Att göra – Patient samt Att göra - Enhet](#)

Lägga till Aktiviteter, Paket och Etiketter

Genom att öppna fönstret Ordinera via Plusikonen i högra hörnet och välja Aktivitet, Paket eller Etikett kan medarbetaren söka fram namnet på den aktuella aktiviteten, paketet eller etiketten som önskas. Det går även bra att scrolla i urvalslistorna. För att lägga till detta i utkorgen tryck på plustecknet på raden.

I utkorgen trycker man på namnet på det man beställt för att ändra detaljer om exempelvis upprepning, tillägg, kommentarer tid för planerad aktivitet samt till vem aktiviteten skall tilldelas.

När en ny aktivitet lagts till visas en **orange triangel** vid denna i en timme. Detta för att påvisa att det tillkommit en ny aktivitet under den närmsta timmen.



Aktiviteter bockas av genom att medarbetaren håller in **cirkelikonen** till dess att den är fylld och visas med en bock.

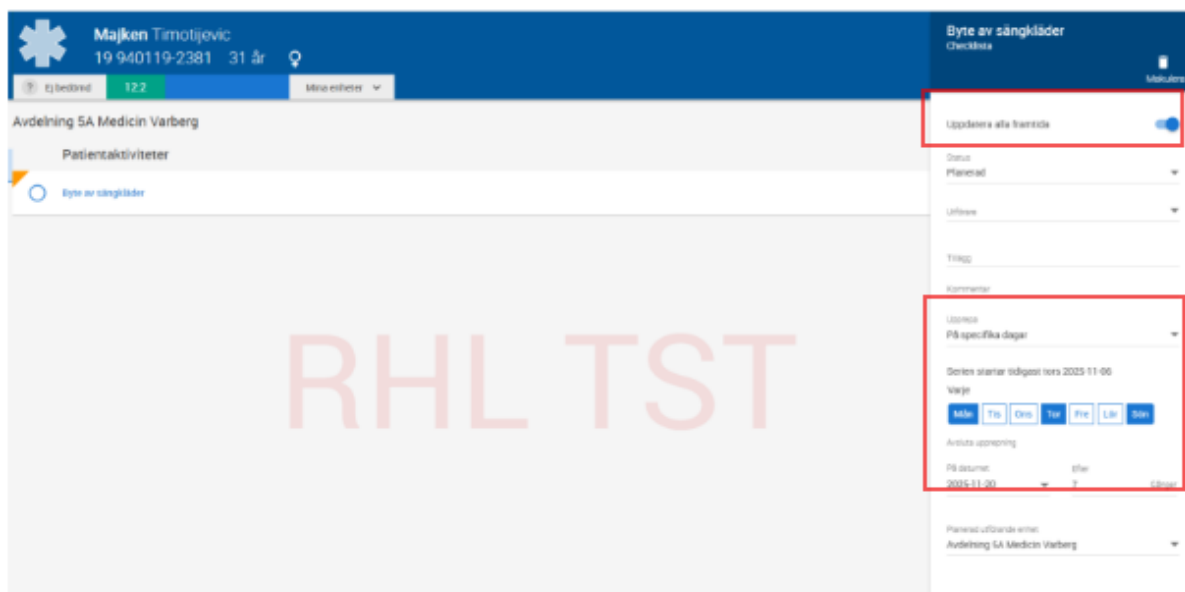
Aktiviteter som inte utförts/bockats av i tid visas i kursiv och röd stil. Utförda aktiviteter visas och kan hanteras i **Vyn Planering**.

Upprepa aktiviteter

När en aktivitet lagts till i utkorgen kan medarbetaren genom att trycka på aktivitetens namn **Upprepa aktiviteten** genom att välja **Flera gånger dagligen**, **Med tidsintervall** eller **På specifika dagar**.

Ändra en redan vald upprepning

Genom att aktivera spaken **Upprepa Alla Framtida** kan medarbetaren ändra upprepningsmönstret på en redan inlagd upprepad aktivitet.



Förlänga serier av Aktiviteter

När en serie av planerade aktiviteter når den sista planerade aktiviteten visas en grå ruta med texten **Vill du förlänga serien?** För att förlänga en serie av planerade aktiviteter markeras knappen **Förläng Serie**. I sidopanelen till höger kan medarbetaren ange nya parametrar för aktivitetens upprepning.

Stryka aktiviteter

För att stryka en aktivitet trycker man på den aktuella aktiviteten som ligger som planerad i patientens lista och väljer **Struken** under **urvalet Status**. **Detta ska användas när man tar ställning till att en aktivitet inte kan genomföras**. Exempelvis när en patient har för ont för att kunna duscha. Då signaleras att man inte kunnat genomföra aktiviteten, men den är inte felaktig eller makulerad.

Lägga till kommentarer och tillägg

Aktiviteter och Etiketter kan även ha **kommentarer/tillägg** på sig. Dessa lägger man till genom att trycka på aktivitetens namn och i sidopanelen välja alternativet **Kommentar** eller **Tillägg**. Kommentarer visas som en **pratbubbla** på aktiviteten eller etiketten. **Tillägg** visas efter aktivitetens/etikettens namn.

Lokala rutiner styr hur detta skall användas och när. Exempelvis för noteringar till rond, journalföring eller kommunikation.

Ändra planerat datum/tid för en aktivitet

För att justera datum/tid för en planerad aktivitet trycker man på aktivitetens namn och justerar datum/tid i sidopanelen.

Lägg till/Ändra ansvarig roll

För att ändra eller lägga till utförare för en aktivitet trycker man på aktivitetens namn och justerar utförare i sidopanelen.

Makulera aktiviteter

En aktivitet ska endast makuleras om den är felaktigt tillagd på en patient. Detta görs genom att trycka på aktivitetens namn, välja **makulera** och ange obligatorisk **makuleringsorsak**. Det är viktigt att säkerställa att det är rätt aktivitet som makuleras. För upprepade aktiviteter som skall makuleras väljs **Ta bort denna** eller **Radera alla framtida**.

Makulera

Byte av sängkläder

Makuleringsorsak 

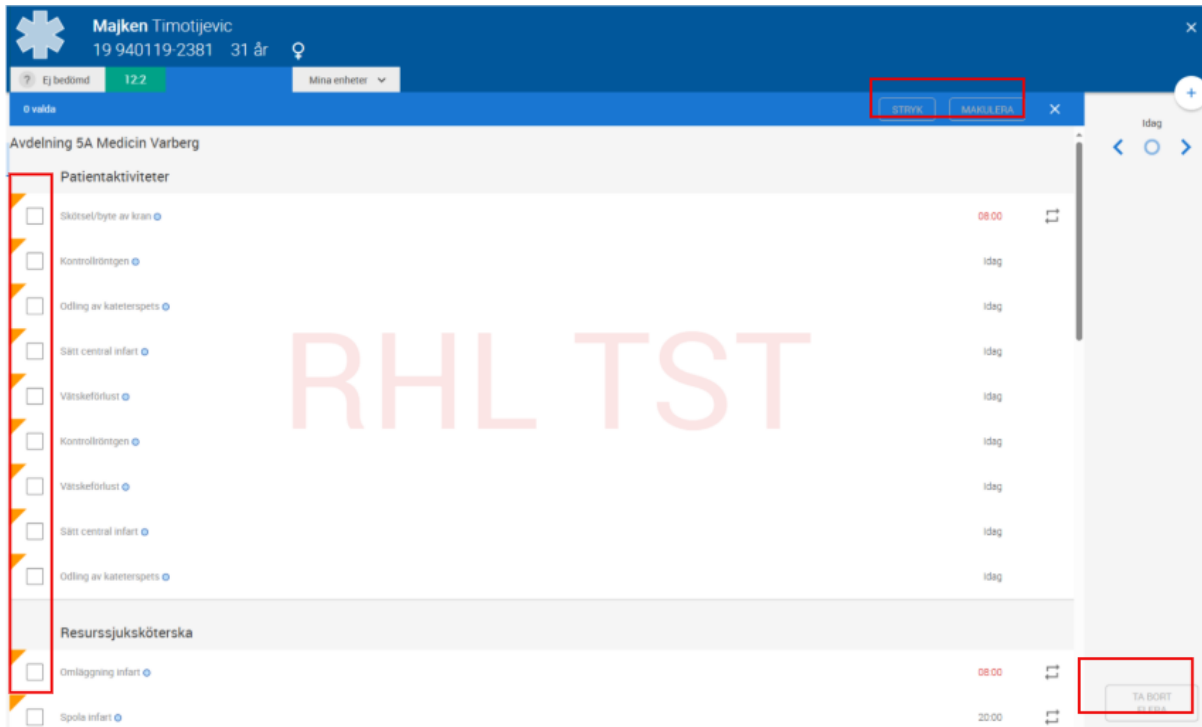
Kommentar

Radera alla framtida



Ta bort flera aktiviteter som inte är upprepade

Om patienten har flera planerade aktiviteter som skall tas bort trycker man på knappen **Ta bort flera** för att **markera** de aktiviteter som skall tas bort. Medarbetaren kan välja att **Stryka** eller **Makulera** dessa markerade aktiviteter.



Majken Timotijevic
19 940119-2381 31 år ♀

Ej bedömd 12.2 Mina enheter

0 valda

STYRK MAJLJENA

Avdelning 5A Medicin Varberg

Patientaktiviteter

- ☐ Skötsel/byte av kran 08:00
- ☐ Kontrollröntgen idag
- ☐ Ödning av kateterspets idag
- ☐ Sätt central infart idag
- ☐ Vårskedförlust idag
- ☐ Kontrollröntgen idag
- ☐ Vårskedförlust idag
- ☐ Sätt central infart idag
- ☐ Ödning av kateterspets idag

Resurssjuksköterska

- ☐ Ömläggning infart 08:00
- ☐ Spola infart 20:00

TA BORT

Beställda paket av aktiviteter

Paket som är beställda/planerade för en patient i Nova visas i rutor överst i **Vyn Planering**. Genom att trycka på paketrutan visas innehållet i paketet upp i en sidopanel. Aktiviteterna där visas med status och namn samt eventuellt datum, tid och ikonerna för upprepning. Aktiviteter med koppling till paket visas med ikonerna för att de ingår i ett paket, en liten blå cirkel. När aktiviteten öppnas/trycks på visas vilket paket den aktiviteten tillhör i sidopanelen.



The screenshot shows the Cosmic Nova Ward Tablet interface. At the top, there is a blue header with a white medical cross icon, the patient's name "Majken Timotej", and the ID number "19 940119-238". Below this, a status bar shows "? Ej bedömd" and "12:2". A red box highlights two buttons: "Avlastande sond" and "Central infart". Below the buttons, the text "Avdelning 5A Medicin Varberg" is visible. A section titled "Patientaktiviteter" contains a list of activities, each with a radio button and a small circular icon. The first activity, "Skötsel/byte av kran", has its radio button selected and is highlighted with a red box. Other activities include "Kontrollröntgen", "Odling av kateterspets", "Sätt central infart", and "Vätskeförlust".

Redigera aktiviteter i ett paket med en upprepning

Om en aktivitet från ett paket redigeras och en upprepning skapas, kommer alla aktiviteter från serien att vara kopplade till paketet. Paketet visas alltså inte som utfört innan alla aktiviteter i serien är avslutade (utförda, strukna eller makulerade).

Om ett upprepningsmönster ändras efter att ett paket är beställt kommer aktiviteterna med det nya upprepningsmönstret också kopplas till paketet. När en planerad serie stryks raderas denna från databasen, vilket innebär att det inte längre syns att den ingick i paketet. Resterande aktivitet/aktiviteter kommer fortsatt vara länkade till paketet och paketets ruta visas.

Referenser och bilagor

Referenser, bilagor, länkar till relevanta styrdokument mm.

Ny rutin 25-11-25

