

Manual Cosmic - Journaltabeller

Hitta i dokumentet

[Använd påbörjad journaltabell](#)
[Skapa ny journaltabell](#)
[Dokumentera i journaltabell](#)
[Läsa journaltabell](#)

[Makulera journaltabell](#)
[Vårdövergångar](#)
[Relaterade dokument](#)
[Uppdaterat från föregående version](#)

Journaltabeller är en gemensam dokumentationsyta som används av alla vårdaktörer inom närsjukvård samt inom specialiserad öppen- och sluten/heldygnsvård. Manualen beskriver användandet av journaltabeller i Cosmic. Den inkluderar både skapande, dokumentation och hur man tar del av dokumenterad information i journaltabeller.

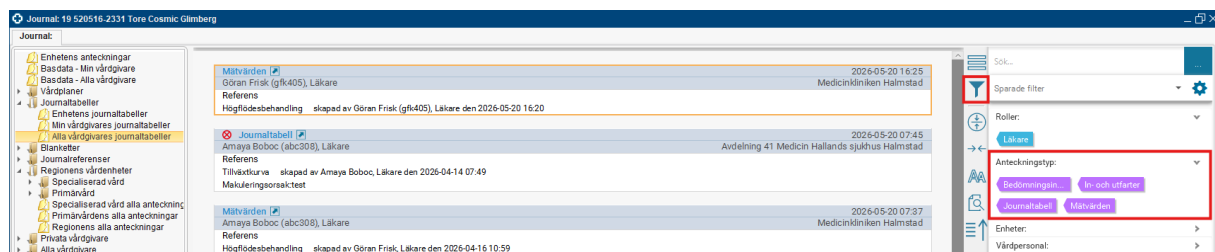
Använd påbörjad journaltabell

Påbörjad journaltabell ska alltid fortsätta att användas oavsett vilken vårdaktör som skapat den. Om journaltabell i rätt mall finns, men den är avslutad, så ska den i första hand återöppnas och användas. Patienten ska endast ha en journaltabell från samma mall aktiv.

Sökväg påbörjad journaltabell

Alla påbörjade journaltabeller hittas via: **Journal > Journaltabeller > Alla vårdgivares journaltabeller**. För att få tillgång till alla vårdgivares journaltabeller krävs att patienten har tillfrågats om samtycke.

1. I de fall registrerat samtycke för patienten inte finns öppnas dialogruta där fråga om samtycke ställs. Klicka på **Jag har samtycke**.
2. Sök fram journaltabeller som påbörjats genom filtrering. **Klicka** på symbolen som liknar en **Tratt**.
3. **Klicka** på pilen till höger om **Anteckningstyp**. De typer av journaltabeller som skapats framkommer.
4. **Klicka** på aktuell typ för att i journalvyn kunna se de journaltabellsmallar som påbörjats inom den anteckningstypen.

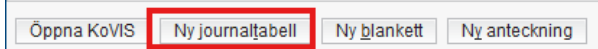


5. **Dubbelklicka** i journaltabellens referens för att öppna den.
6. För att dokumentera gå vidare till instruktioner under kapitel: [Dokumentera i påbörjad journaltabell](#)

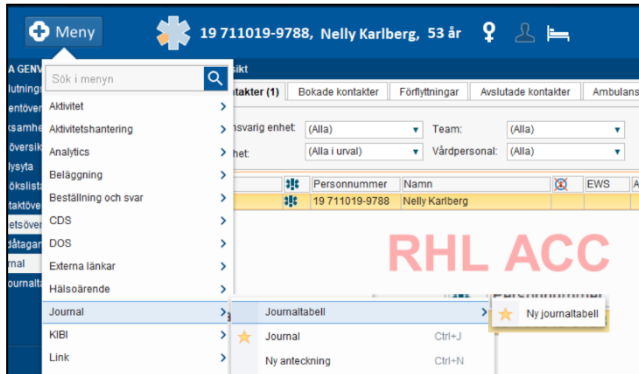
Skapa ny journaltabell

Om journaltabell i rätt mall saknas behöver ny startas. Detta kan du göra genom att:

1. Klicka på knapp **Ny journaltabell** nere i vänstra hörnet i fönstret Journal



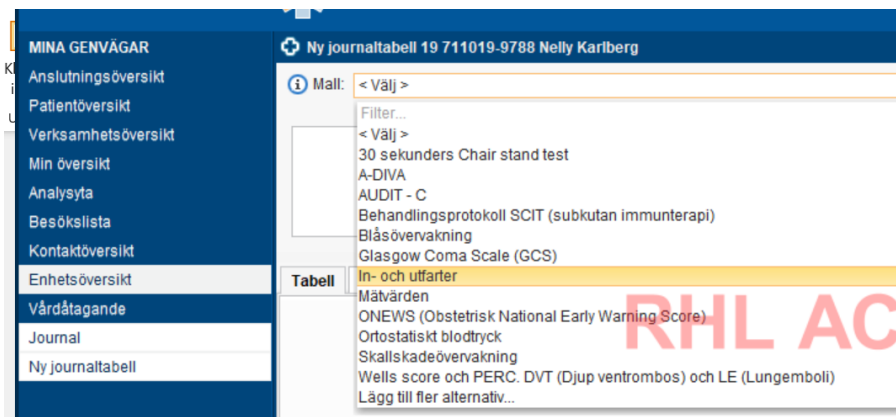
2. Alternativt via **Meny > Journal > Journaltabell > Ny journaltabell**.



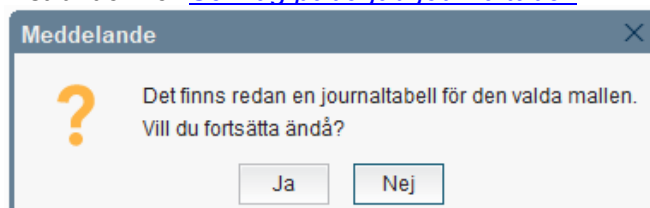
När funktionen för *Ny journaltabell* öppnats behöver mall för vilken journaltabell som ska skapas väljas.

1. **Välj journaltabells mall** i rullist.


- a. I första urvalslistan finns de journaltabellsmallar som är vanligast inom din enhet.
- b. I urvalet *Lägg till fler alternativ...* finns alla övriga journaltabeller tillgängliga.



Observera att om mall väljs, där redan påbörjad journaltabell finns, kommer ett meddelandefönster öppnas enligt nedan bild. Om detta fönster öppnas **klicka Nej** och följ instruktion för [Sökväg påbörjad journaltabell](#).



- 2. Kontrollera vårdkontakt och andra uppgifter.** När mall valts öppnas journaltabell med dess ingående sökord samtidigt som ett dialogfönster för att skapa en första kolumn öppnas. Innan en kolumn skapas **kontrollera**:
 - Vårdkontakt
 - Enhet
 - Ev kolumnrubrik och andra mallspecifika val
 - Datum och tid




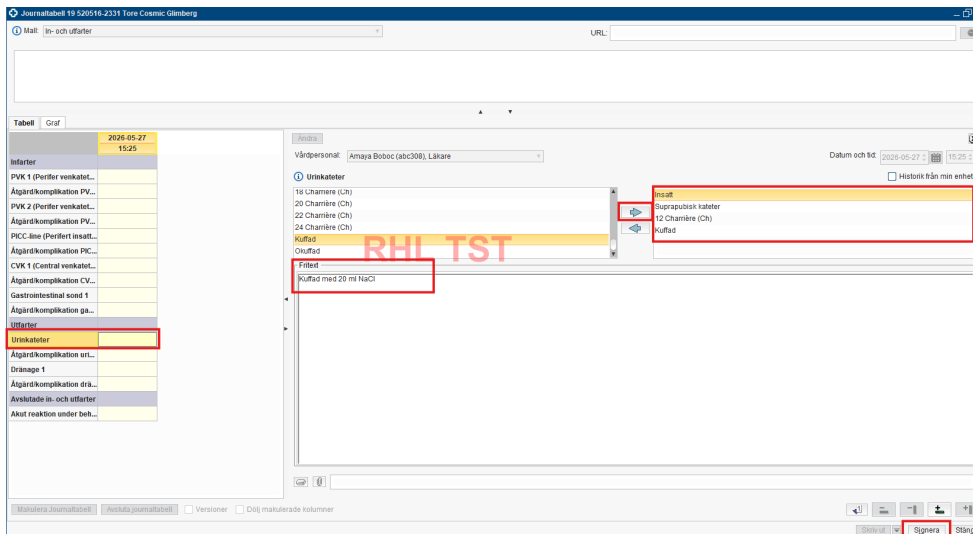
- 3. Klicka på OK.**

Dokumentera i journaltabell

1. Markera aktuellt sökord i tabellen genom att **dubbelklicka på aktuell rad i kolumnen**.
2. Dokumentation för sökord kan göras med frastexter, fritext, listval eller numeriska värden.
 - a. För sökord med fraser visas **de frastexter som finns för aktuellt sökord** till höger. För att välja fras> Markera en frastext åt gången> **Klicka på pilen till höger** så förs frastexten över.
 - b. Kortfattad fritext dokumenteras i ruta för aktuellt sökord
 - c. Öppna rullist och **markera aktuellt listvalet**.
 - d. Numeriskt värde matas in i aktuell ruta, information om enhet, max-/min-värde samt referensområden kan finnas för vissa sökord.

Inmatad dokumentation visas i tabellens kolumn först när man klicka vidare till nästa sökord.

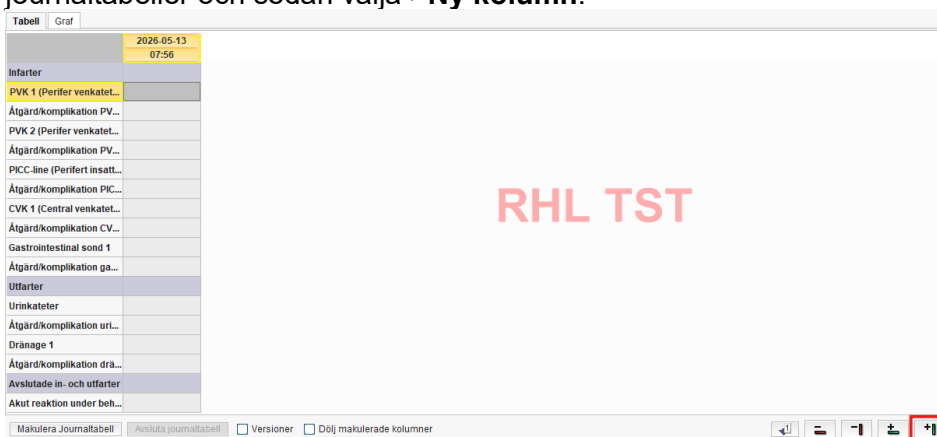
3. Vid frastexter, listval eller numeriska värden kan **fritextfält** användas som komplement eller i de fall rätt val av frastext saknas. Om fritextfält inte är aktiverat **klicka på pratbubbla**  bredvid sökordet för att aktivera detta.
4. **Klicka på Signera** längst ner till höger när dokumentationen i journaltabellen är klar.



I flertalet journaltabeller kan kliniska mätvärden dokumenteras, se [Manual Cosmic – Kliniska parametrar](#) för rekommendationer.

Dokumentera i påbörjad journaltabell

I journaltabell påbörjas nytt dokumentationstillfälle genom att först öppna den startade journaltabeller och sedan välja **>Ny kolumn**.



När **Ny kolumn** valts öppnas dialogfönster där användaren behöver **kontrollera vårdkontakt och andra uppgifter** enligt tidigare beskrivning se steg 2 under rubrik [Skapa ny journaltabell](#).

Redigera kolumnhuvud

Uppgifter i kolumnhuvud kan redigeras enbart om det inte finns något dokumenterat i aktuell kolumn.

1. Högerklicka i kolumnhuvudet och välj **Redigera kolumnhuvud**.
2. Utför ändringar och klicka **Signera**.
3. Justering i aktuell kolumn är nu utförd och dokumentation i kolumn kan slutföras.

Ta bort / makulera kolumn

I de fall en kolumn lagts till felaktigt kan denna tas bort/makuleras.

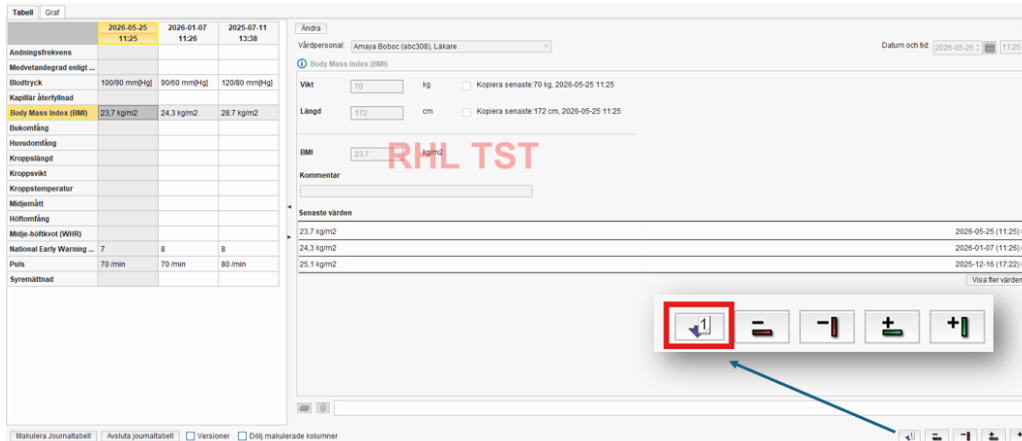
1. Markera valfritt sökord i aktuell kolumn med ett enkelklick, så att kolumnen blir gråmarkerad.
2. Klicka på funktionen **Ta bort / makulera kolumn** nere till höger.

- Fönster **Makulera kolumn** öppnas, **ange makuleringsorsak**.
- Klicka på **Makulera**. Aktuell kolumn markeras med makuleringsymbol i kolumnhuvud och dokumentation i kolumn visas med utgråad text och asterisk.
- Bocka för **Dölj makulerade kolumner** längst ner till vänster.

Läsa journaltabell

Du kan välja att läsa av journaltabell i aktuell tidsföljd, eller byta ordningen på kolumnerna.

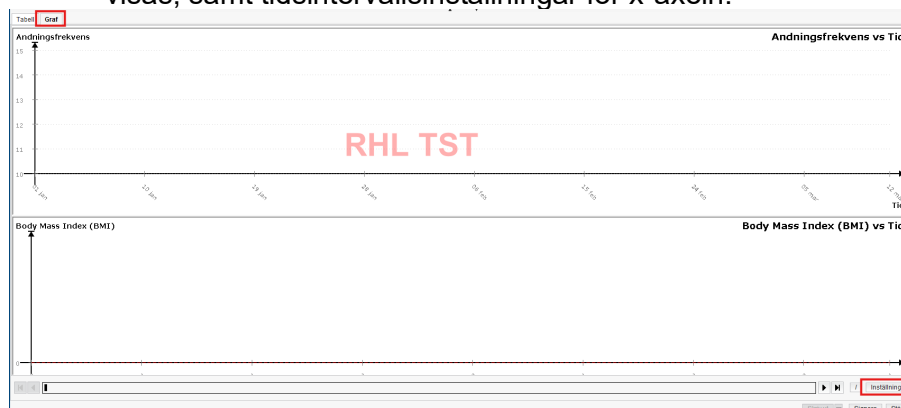
- Klicka på knapp **Sortera stigande eller fallande** nere till höger för att byta ordningen för kolumnerna.



The screenshot shows a software interface for viewing patient data. On the left is a table with columns for dates (2026-05-25, 2026-01-07, 2025-07-11) and rows for various medical parameters like 'Andningsfrekvens', 'Medvetandegrad enligt...', 'Blodtryck', 'Kapitäl återflyttad', 'Body Mass Index (BMI)', 'Bakomfång', 'Hörsdomfång', 'Kroppslängd', 'Kroppsvikt', 'Kroppstemperatur', 'Måldjämmt', 'Hörsdomfång', 'Måldj-hörlövet (WHR)', 'National Early Warning ...', 'Puls', and 'Svettmåttad'. On the right is a control panel with fields for 'Vårdspersonal', 'Vikt', 'Längd', 'BMI', and 'Kommentar'. Below these are buttons for sorting: a red box highlights the 'Sortera stigande eller fallande' button, and an arrow points to it from the text below.

Numeriska värden kan även presenteras i graf.

- Klicka på fliken **Graf**.
- Klicka på **Inställningar** nere till höger, för att göra val för vilken/vilka grafer som visas, samt tidsintervallsinställningar för x-axeln.



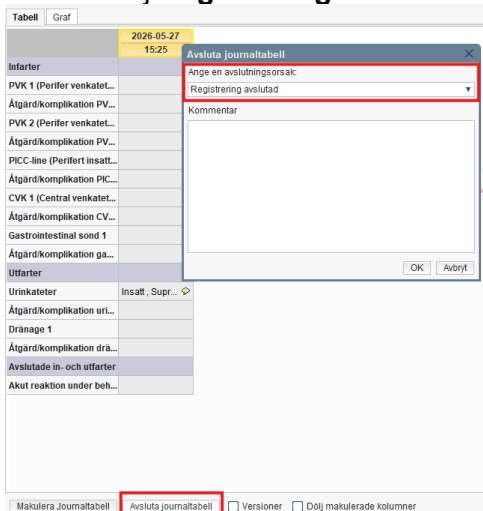
Observera att det inte alltid är rekommenderat att läsa av registrerad information i journaltabell. Det gäller t.ex kliniska parametrar som i första hand ska läsas av i **Patientöversikten** alternativt tillväxtvärde som ska läsas av i funktionen **Öppna tillväxtkurva**.

Avsluta journaltabell

Ställningstagande gällande om journaltabell ska avslutas görs i samband med att den inte ska användas mer. Det kan vara aktuellt att behålla journaltabellen aktiv även om den just i stunden inte ska användas, t ex patienter med kroniska sjukdomar, återkommande vårdbesök. För att avsluta journaltabell:

- Klicka på knappen **Avsluta journaltabell** längst ner till vänster.

2. Välj Registrering avslutad som avslutningsorsak.



2026-05-27 15:25

Avsluta journaltabell

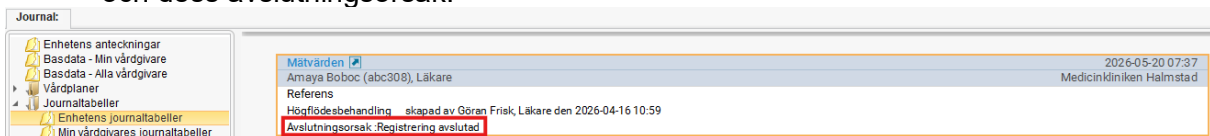
Ange en avslutningsorsak:
 Registrering avslutad

Kommentar

OK Avbryt


Makulera Journaltabell Avsluta journaltabell Versioner Dölj makulerade kolumner

3. Klicka **OK**. Tabellen blir gråmarkerad med grå text.
4. I journalen har referensen till aktuell journaltabell fått information om att den avslutats och dess avslutningsorsak.



Journal:

Enhetens anteckningar
 Basdata - Min vårdgivare
 Basdata - Alla vårdgivare
 Vårdplaner
 Journaltabeller
 Enhetens journaltabeller
 Min vårdgivares journaltabeller

Mätvärden 
 Amaya Boboc (abc308), Läkare 2026-05-20 07:37 Medicinkliniken Halmstad

Referens
 Högflödesbehandling - skapad av Göran Friak, Läkare den 2026-04-16 10:59
 Avslutningsorsak: Registrering avslutad

Återöppna journaltabell

Avslutad journaltabell kan återöppnas. Välj> **Öppna journaltabell**.



Makulera Journaltabell **Öppna Journaltabell** Versioner Dölj makulerade kolumner

Makulera journaltabell

I de fall journaltabell skapats felaktigt för patient ska denna makuleras.

1. Välj> **Makulera journaltabell**.
2. Ange makuleringsorsak. Klicka på **Makulera journaltabell**.
3. Tabellens alla ingående kolumner markeras med makuleringsymbol och hela tabellen är utgråad med grå text.
4. I journalen visas referens för aktuell journaltabell med makuleringsymbol och information om makuleringsorsak.

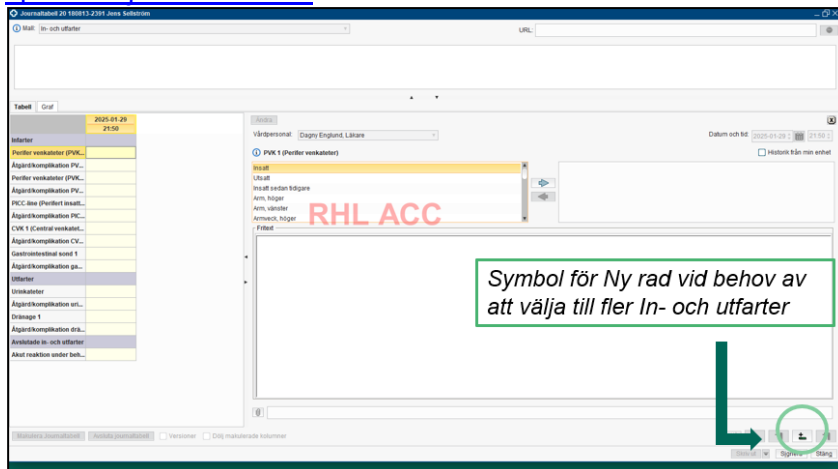
Vårdövergångar

En påbörjad journaltabell ska användas över vårdgivargränser. I den fall journaltabell i rätt mall avslutats ska denna i första hand återöppnas.

I samband med överflytt av patient till sjukhus inom annan region, säkerställs dokumentation av in- och utfarter i journalanteckning och journaltabell avslutas enligt instruktioner i manual/lathund [Lathund Journaltabell In- och utfarter](#).

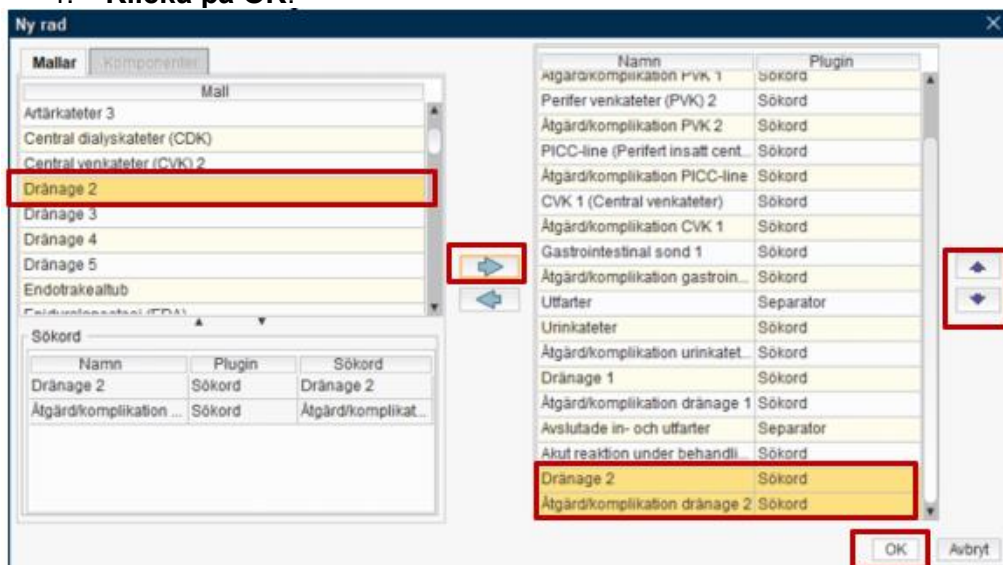
Specifik information gällande journaltabell In- och utfarter

Till journaltabellen *In- och utfarter* kan tilläggstabeller väljas, se [Lathund - Vägledning specifika journaltabeller](#)



För att lägga till Tilläggstabell klicka längst ner till höger symbol> **Ny rad**.

1. **Markera** de som ska läggas till.
2. Klicka på **pilen som pekar åt höger**.
3. Nyligen tillagda rader är gulmarkerade och hamnar längst ner i tabellen *In- och utfarter* till höger. De kan flyttas med **upp och ner pilarna**, så att de placeras under rätt rubrik i lämplig ordning.
4. **Klicka på OK**.

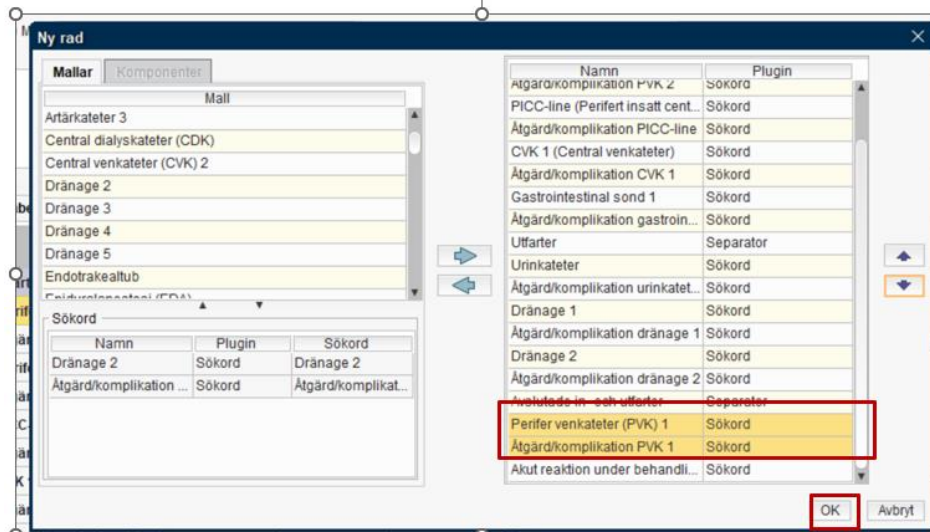


Avsluta in- och utfarter

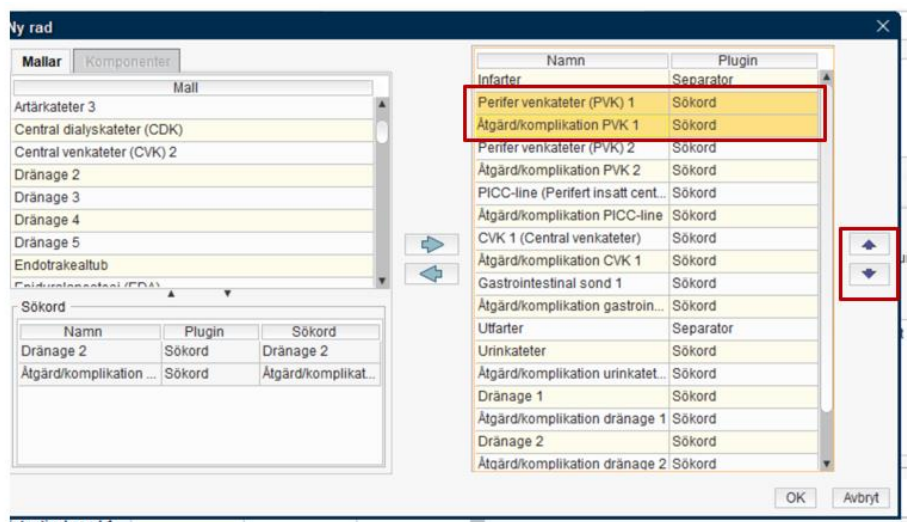
När in- eller utfart registrerats som utsatt kan de manuellt flyttas så att de placeras under rubriken **Avslutade in- och utfarter** i tabellen.

1. Med hjälp av frastexter dokumentera in-/utfart som utsatt och signera
2. Klicka på **Ny rad** längst ner till höger
3. Markera In- eller utfart som ska flyttas. Kom ihåg att även markera tillhörande Åtgärd/Komplikation.

4. Klicka på **nedåtpilen i höger sida** tills att de flyttats under Rubrik: Avslutade in-och utfarter.
5. Klicka på **OK** för att spara ny ordning.



Om det blir aktuellt att återöppna avslutad In- eller utfart så ska den flyttas upp i tabellen.



Relaterade dokument

- Regional rutin [Journaltabeller](#)
- Regional rutin [Cosmic Rutin In- och utfarter](#)
- Manual [Tillväxtkurvan](#)
- Manual [Kliniska parametrar](#)
- [Lathund Journaltabell In- och utfarter](#)
- [Lathund Vägledning specifika journaltabeller](#)

Uppdaterat från föregående version

Ny manual

Omarbetning till generell manualbeskrivning för journaltabeller, manualbeskrivning för specifikt för journaltabell In och utfarter i separat kapitel.

