

Att arbeta i Cosmic som inhyrd vårdpersonal

Används av kommunal HSL-personal vid primärvårdsuppdrag på jourtid samt vid tjänsteköp. All dokumentation ska uppfylla gängse dokumentationsregler.

1 Förberedelser

För att Cosmic ska kunna användas krävs att:

- **verksamhetschef** utsett användare och meddelat kommunens HSA-administratör. Personerna måste ha ordinarie Siths-kort (e-id) utfärdat i kommunen (ej reservkort)
- **kommunens HSA-administratör** angett prefix RJH;LINK samt RJH;TK på personerna i kommunens HSA-katalog. Båda prefixen¹ läggs till på samma ställe
- **lokal IT** installerat "SmartCardhemma.exe". Filer och instruktion finns här: www.regionjh.se/nedladdning
- **användaren** skickat in sekretess- och ansvarsförbindelse² samt laddat ner ett regioncertifikat till befintligt Siths-kort genom att följa länken i det mail som skickas ut från Siths-förvaltningen.

2 Öppna COSMIC och välj patient

Anslut till Region Jämtland Härjedalens citrixmiljö³.

Öppna Cosmic genom att klicka på Cosmic-ikonen. Välj regionens certifikat.

¹ RJH;LINK fungerar självständigt, dvs en användare kan ha attributet utan att ha RJH;TK samtidigt. RJH;TK kräver däremot att användaren även har RJH;LINK för att fungera. Plussa på "individuell egenskap för IT-tjänster" för att skapa ytterligare en rad

² endast en förbindelse krävs; finns redan en för Link räcker det

³ genom att surfa till <https://extern.regionjh.se/> eller https://portal.regionjh.se (kan bero på lokala inställningar).

Välj användarroll "Inhyrd kommunpersonal" och den HC där patienten är listad. *Om du saknar en hälsocentral i listan kontakter du Servicecenter på 063-14 78 00*

(vardagar dagtid) eller skriver din anteckning på annan hälsocentral (övrig tid).

Klicka på Meny. Markera med stjärna för att lägga upp dina genvägar:



- Patientkort⁴
- Journal
- Ny anteckning
- Läkemedelslista
- Osignerat och Ovidimerat

Om du inte ser Mina Genvägar kan du trycka på tangenten F8.

3 Välj patient

Skriv in patientens personnummer och tryck enter eller förstöringsglaset. I den övre blå listen visas information för patienten i form av symboler – för muspekaren över symbolerna för att se vad de betyder.



Var särskilt uppmärksam på information i Uppmärksamhetssignalen.

4 Läs journal

Klicka på Journal. Vårdenhetens anteckningar (det vill säga den HC du loggar in på) är förvald.

I journalen finns även Gemensamma dokument som sammanfattar dokumentation om Medicinsk historik, Basinformation (inklusive Socialt)

⁴ Patientkortet visar till exempel patientens adress, telefonnummer samt listad HC

och Levnadsvanor. Informationen i Gemensamma dokument uppdateras från alla kliniker och hälsocentraler.

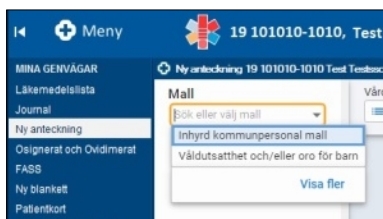
Under Alla vårdenheters anteckningar finner du samtliga anteckningar, oavsett enhet. Här landar också länkar till de blanketter och dokument som skapats, till exempel Egenvårdsplaner.

5 Skriv journal

5.1 Ny anteckning

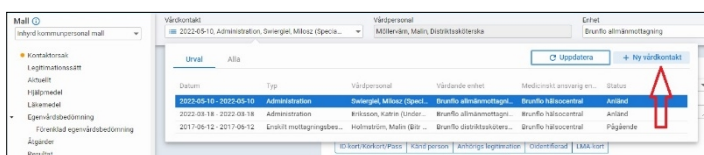
Använd kortkommando Ctrl+N, eller klicka på Ny anteckning under Mina genvägar.

5.2 Journalmall



Öppna journalmallen "Inhyrd kommunpersonal mall".

5.3 Vårdkontakt



Koppla journalmallen till en vårdkontakt.

Detta görs vid varje besök och utgör underlag för patientavgift. En räkning skickas hem till patienten om denne inte har frikort.



Välj Ny vårdkontakt via knapp eller rullist.

Typ av vårdkontakt:

- Enskilt hembesök: du träffar patienten i hemmet
- Enskilt mottagningsbesök: du träffar patienten hos dig
- Teambesök i hemmet: ni är flera som träffar patienten samtidigt, till exempel AT och FT. Kom överens om vem som skapar vårdkontakten – kollegan väljer sedan samma vårdkontakt för att undvika dubbla patientavgifter.

Vid Vårdande enhet anger du aktuell HC:s allmänmottagning.

Du kan även ange ex Storsjögläntan genom att välja Lägg till fler och söka. Markera enheten och pila över enheten till höger sida. Spara.

Vid Vårdpersonal* anger du dig själv.

5.4 Sökord

I journalmallen ”Inhyrd kommunpersonal” finns utvalda sökord. Klicka på det sökord du vill använda, eller använd Tab-knappen för att hoppa.

5.4.1 Kontaktorsak

Här anger du var du fått uppdraget från. Komplettera med information i fritextfältet.

5.4.2 Legitimationssätt

Fältet finns i samtliga öppenvårdsmallar. Välj i listan.

5.4.3 Aktuellt

Fritextfält för att beskriva aktuell situation.

5.4.4 Hjälpmedel

I fritext beskrivs behov, bedömning, ev risker, förskrivet hjälpmedel samt uppföljning. *För blankett ”Riskanalys vid förskrivning av hjälpmedel”, se längre ner.*

5.4.5 Läkemedel

I fritext beskrivs ordination, administrering, uppföljning och övrigt.

5.4.6 Egenvårdsbedömning

I journalmallen finns sökordet Egenvårdsbedömning med fritextfält.

Ett undersökord är Förenklad egenvårdsbedömning med två alternativ

- att patienten kan utföra åtgärden utan risk
- att åtgärden ska utföras av hälso- och sjukvårds-personal.

Pila över rätt alternativ. *För blankett ”Egenvårdsplan”, se längre ner.*

5.4.7 Åtgärder

Fritextfält

5.4.8 Resultat

Fritextfält

Aktuellt ↕ 📎 ⓘ

Mycket tröttare än vid besöket för tre dagar sedan. Ligger mest.

Hjälpmedel ↕ 📎 ⓘ

Har slut på inkontinensskydd och har behov av glidlakan, förskriver Tena Pants M och beställer för hemleverans.

Läkemedel ↕ 📎 ⓘ

Delar dosetten enl läkemedelslistan.
Har behov av nytt recept på Betapred.

Egenvårdsbedömning ↕ 📎 ⓘ

Förenklad egenvårdsbedömning ↕ 📎 ⓘ

Välj

Kommentar

Åtgärder ↕ 📎 ⓘ

Man kan skriva vad man gör här också, det viktiga är att det kommer med.

Resultat ↕ 📎 ⓘ

Se så fint det blir i Cosmic.

Planering ↕ 📎 ⓘ

Nästa dosettindelning om en vecka, onsdag v 25. Även uppföljning mående.

5.4.9 Planering

Fritextfält

5.4.10 Blanketter

Två blanketter kan vara aktuella, båda nås via Journal, Dokument. Längst ner till vänster väljer du "Ny blankett". I sökrutan, skriv "Egenvårdsplan primärvård", markera raden och "Fyll i blankett". När blanketten är ifylld, spara.

På samma sätt söker du fram "Riskanalys vid förskrivning av hjälpmedel", markerar den och klickar "Fyll i blankett".

6 Spara och signera

6.1 Signera direkt

Du kan signera anteckningen direkt eller spara den för att signera senare. Hela anteckningen med samtliga sökord signeras samtidigt.



Klicka på Spara och stäng. Läs igenom hela anteckningen. Är du nöjd, högerklicka i journalrutan och välj signera⁵. För att redigera, dubbelklicka på sökordet och gör dina ändringar.

6.2 Spara och signera i efterhand

Klicka på Spara och stäng.

Vid ett senare tillfälle: öppna "Osignerat och Ovidimerat". Dubbelklicka på vald anteckning, läs och signera. En sparad anteckning kan redigeras under 14 dagar, sedan automatläses⁶ den.

⁵ Ingen vidimerare behöver väljas. Om anteckningen innehåller en blankett behöver du bocka i rutan *Jag har tagit del av bifogade filer* innan anteckningen signeras.

⁶ Har anteckningen hunnit läsas behöver den först signeras. Sedan kan du högerklicka på sökordet, klicka på Omsignera markerat sökord och därefter på Ändra i markerat sökord. Klicka på Ersätt.

7 Läkemedel, nutrition och förbrukningsartiklar

7.1 Läkemedel

Välj presentationsläge Liten, Mellan eller Stor. Klicka på Skriv ut... längst ned till vänster (Skriv ut, Skriv ut i Crystal Report Viewer) för att skriva ut⁷. Aktuell läkemedelslista är förvald.

7.2 Nutritionsprodukter

Klicka på fliken Nutritionsprodukter och uppdatera för att se produkter som förskrivits på recept/via apotek (ej Sesam/LMN).

7.3 Förbrukningsartiklar

Klicka på fliken Förbrukningsartiklar och uppdatera för att se artiklar som förskrivits på recept/via apotek (ej Sesam/LMN).

8 Logga ut, byt arbetsenhet eller byt till Link



Avsluta (Ctrl+Q) stänger hela fönstret. Du kan också stänga genom att klicka på krysset i övre högra hörnet.



Logga ut (Ctrl+U) låter dig byta till ditt kommuncertifikat så att du kan logga in i Link.



Byt arbetsenhet används om du ska fortsätta dokumentera men mot en annan HC/enhet.

⁷ Utskriften sker på din standardskrivare – kontrollera att rätt skrivare används!