

Cosmic Enhetsöversikt, primärvården, rekommendation

Om detta dokument

Detta dokument är en rekommendation om hur Primärvården ska arbeta i Enhetsöversikten i Cosmic.

Förkunskaper

Läsaren ska ha tagit del av dokumentet *Cosmic Enhetsöversikt, manual*. Hen bör också ha grundläggande kunskaper och erfarenhet av hälsovård inom relevant område och ha vana av att arbeta i COSMIC.

Introduktion

Enhetsöversikten introducerades för Primärvården 2022. Syftet var att kunna använda sig av beslutsstödet RETTS som finns i vyn **Prioritet** i Cosmic Enhetsöversikt.

Det huvudsakliga användningsområdet för primärvården är att använda fönstret **Prioritet** i Enhetsöversikten i syfte att triagera patienter med akuta symtom.

Kontakttyp ”Mottagningsbesök akut”

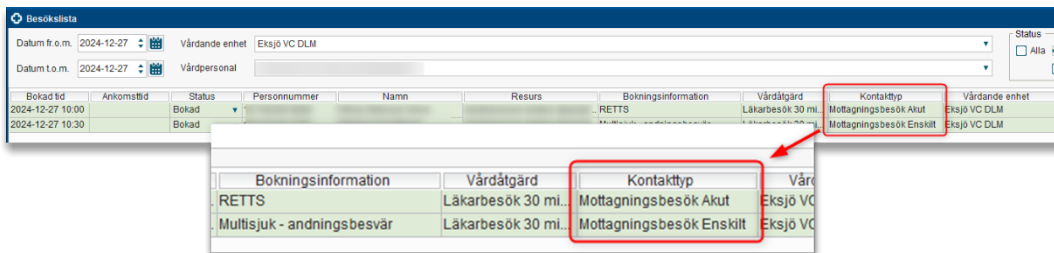
Det är enbart patienter som har registrerats mot kontakttyperna Vårdtillfälle, Dagsjukvård och Mottagnings akut som visas i Enhetsöversikten.

Detta innebär att patienter som ska prioriteras med RETTS inom Primärvården behöver registreras med kontakttyp **Mottagningsbesök akut**. Detta kan utföras direkt vid bokning eller justeras i efterhand.

OBS! Mottagningsbesök akut ska enbart användas till patienter som ska prioriteras med RETTS. Mottagningsbesök Akut ska också avslutas från Enhetsöversikten.

Besökslistan

Både patienter som är bokade mot kontakttyp *Mottagningsbesök enskilt* och *Mottagningsbesök akut* visas i **Besökslistan**



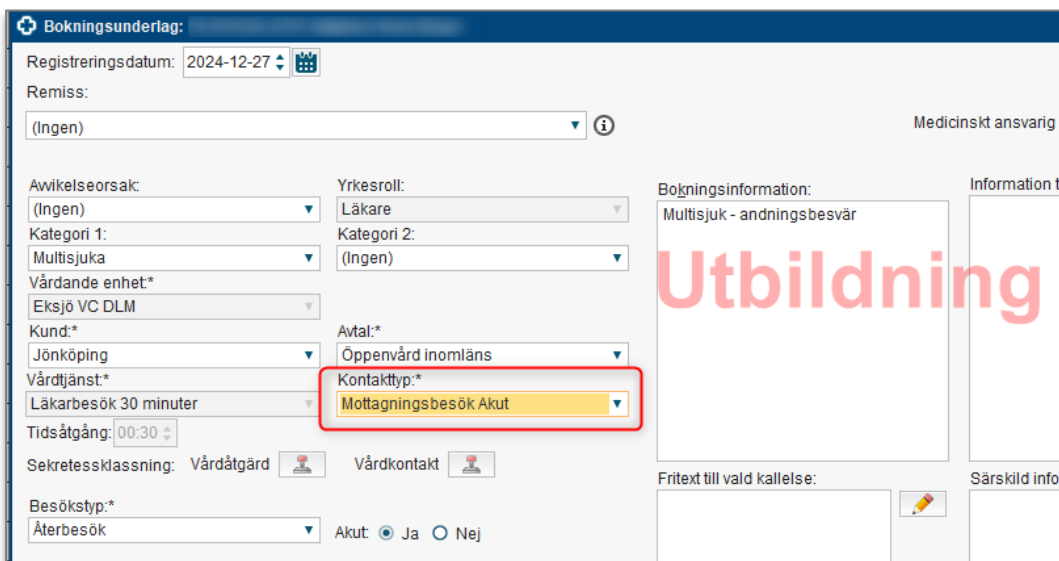
Bokad tid	Ankomsttid	Status	Personnummer	Namn	Resurs	Bokningsinformation	Vårdtjänst	Kontakttyp	Vårdande enhet
2024-12-27 10:00		Bokad				RETTS	Läkarbesök 30 min	Mottagningsbesök Akut	Eksjö VC DLM
2024-12-27 10:30		Bokad				Multisjuk - andningsbesvär	Läkarbesök 30 min	Mottagningsbesök Enskilt	Eksjö VC DLM

Ändra kontakttyp - innan kontaktregistrering

För att ändra kontakttyp *Mottagningsbesök enskilt* till *Mottagningsbesök akut* innan kontaktregistrering utförs. Gör så här:

Alternativ 1 (Via bokningsunderlaget)

1. Gå till bokningen i tidboken
2. Högerklicka på bokningen och välj alternativet **Öppna snabbbokningsunderlag**
3. Ändra **Kontakttyp** till *Mottagningsbesök akut*
4. Klicka på knappen **Spara och avsluta**



Bokningsunderlag:

Registreringsdatum: 2024-12-27

Remiss: (Ingen)

Awikelseorsak: (Ingen)

Yrkesroll: Läkare

Kategori 1: Multisjuka

Kategori 2: (Ingen)

Vårdande enhet*: Eksjö VC DLM

Kund*: Jönköping

Avtal*: Öppenvård inomläns

Vårdtjänst*: Läkarbesök 30 minuter

Kontakttyp*: **Mottagningsbesök Akut**

Tidsåtgång: 00:30

Sekretessklassning: Vårdtjänst Vårdkontakt

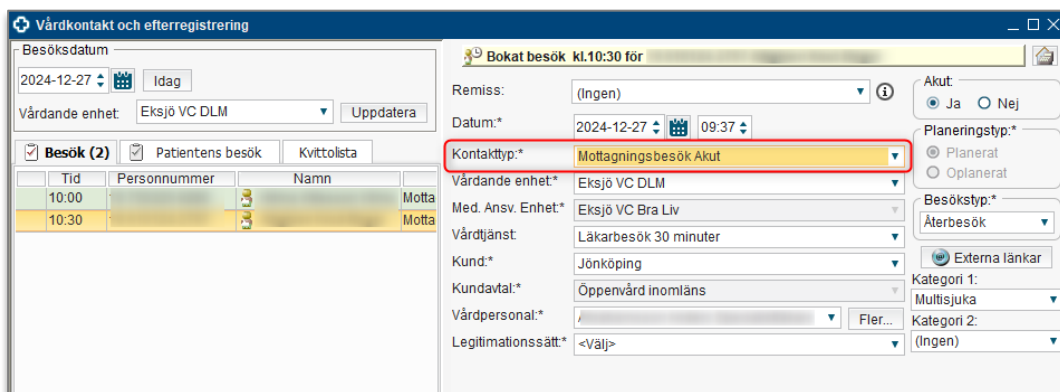
Besökstyp*: Återbesök

Akut: ☒ Ja ☐ Nej

Alternativ 2 (Via Kassen i Vårdkontakt och efterregistrering)

1. Öppna **Vårdkontakt och efterregistrering**.
2. Logga in i kassa
3. Dubbelklicka kontakten
4. Ändra **Kontakttyp** till *Mottagnings akut*

5. Klicka på knappen **Spara**



Vårdkontakt och efterregistrering

Besöksdatum: 2024-12-27 Idag

Vårdande enhet: Eksjö VC DLM Uppdatera

☒ Besök (2) ☐ Patientens besök Kvittolista

Tid	Personnummer	Namn	
10:00			Motta
10:30			Motta

Bokat besök kl.10:30 för

Remiss: (Ingen)

Datum: 2024-12-27 09:37

Kontakttyp: **Mottagningsbesök Akut**

Vårdande enhet: Eksjö VC DLM

Med. Ansv. Enhet: Eksjö VC Bra Liv

Vårdtjänst: Läkarbesök 30 minuter

Kund: Jönköping

Kundavtal: Öppenvård inomläns

Vårdpersonal: Fler...

Legitimationssätt: <Välj>

Akut: ☒ Ja ☐ Nej

Planeringstyp: ☒ Planerat ☐ Oplanerat

Besökstyp: Återbesök

Externa länkar

Kategori 1: Multisjuka

Kategori 2: (Ingen)

Ändra kontakttyp - efter kontakregistrering

Alternativ 1 (Via Kassen i Vårdkontakt och efterregistrering)

1. Öppna vyn **Vårdkontakt och efterregistrering**.
2. Logga in i kassa
3. Dubbelklicka på kontakten
4. Ändra **Kontakttyp** till *Mottagnings akut*



Vårdkontakt och efterregistrering

Besöksdatum: 2024-12-27 Idag

Vårdande enhet: Eksjö VC DLM Uppdatera

☒ Besök (2) ☐ Patientens besök Kvittolista

Tid	Personnummer	Namn	
09:50			Motta
10:00			Motta

Registrerat besök för

Remiss: (Ingen)

Datum: 2024-12-27 09:50

Kontakttyp: **Mottagningsbesök Akut**

Vårdande enhet: Eksjö VC DLM

Med. Ansv. Enhet: Eksjö VC Bra Liv

Vårdtjänst: Läkarbesök 30 minuter

Akut: ☒ Ja ☐ Nej

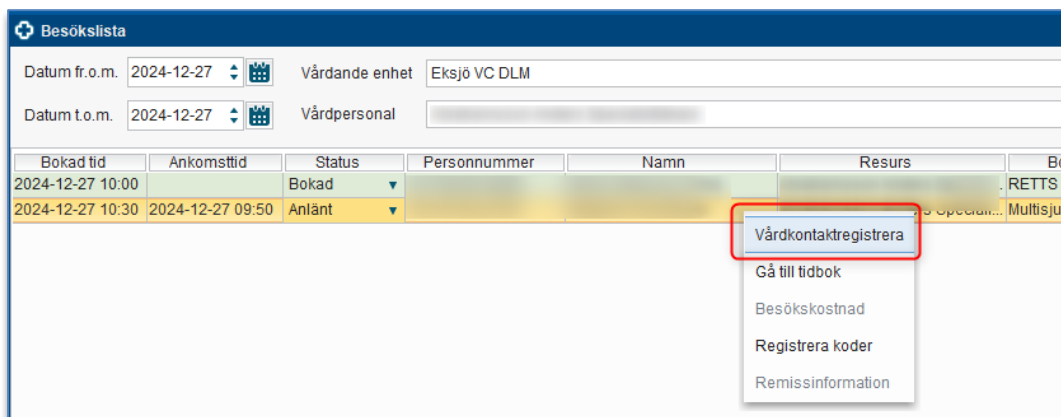
Planeringstyp: ☒ Planerat ☐ Oplanerat

Besökstyp: Återbesök

Alternativ 2 (Via besökslistan)

Detta alternativ kräver att du är inloggad i en kassa.

1. Gå till vyn **Besökslista**
2. Högerklicka på kontakten
3. Välj alternativet **Vårdkontaktregistrera** – vyn Vårdkontakt och efterregistrering öppnas.
4. Dubbelklicka på kontakten
5. Ändra **Kontakttyp** till *Mottagnings akut*



Besökslista

Datum fr.o.m. 2024-12-27 Vårdande enhet Eksjö VC DLM

Datum t.o.m. 2024-12-27 Vårdpersonal

Bokad tid	Ankomsttid	Status	Personnummer	Namn	Resurs	Bo
2024-12-27 10:00		Bokad				RETTS
2024-12-27 10:30	2024-12-27 09:50	Anlänt				Multisjuk

Vårdkontaktregistrera

Gå till tidbok

Besöskostnad

Registrera koder

Remissinformation

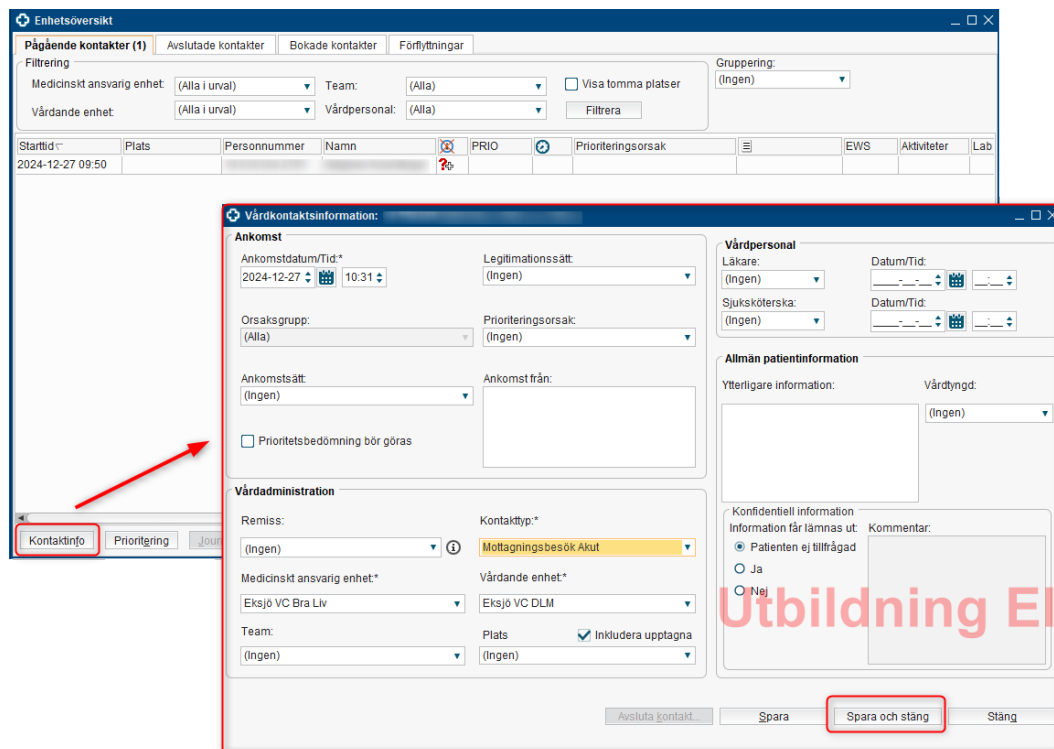
Kontaktregistrering utan registrering i kassan

Via snabbknapparna **Kontaktinfo** och **Prioritering** kan man skapa en kontakt för patienter som skall prioriteras med RETTS, utan att patienten har passerat kassan.

Vyn Vårdkontaktsinformation

1. Skriv in patientens personnummer i patientlisten
2. Klicka på knappen **Kontaktinfo** – vyn **Vårdkontaktsinformation** öppnas
3. Vissa fält är förifyllda utifrån inloggad vårdcentral. Fyll i resterande fält som är aktuella för patientens kontakt t.ex. Legitimationssätt, Ankomstsätt, Prioriteringsorsak, Plats och Konfidentiell information.
4. Klicka på knappen **Spara och Stäng** – Patienten kommer nu att visas i Enhetsöversikten.

Kassaregistrering utförs i efterhand för att lägga på patientavgift. Man behöver även byta Vårdtjänsten i kassavyn från *"Vårdtjänst vid skapande av vårdkontakt"* till aktuell vårdtjänst tex Läkarbesök 30 min.

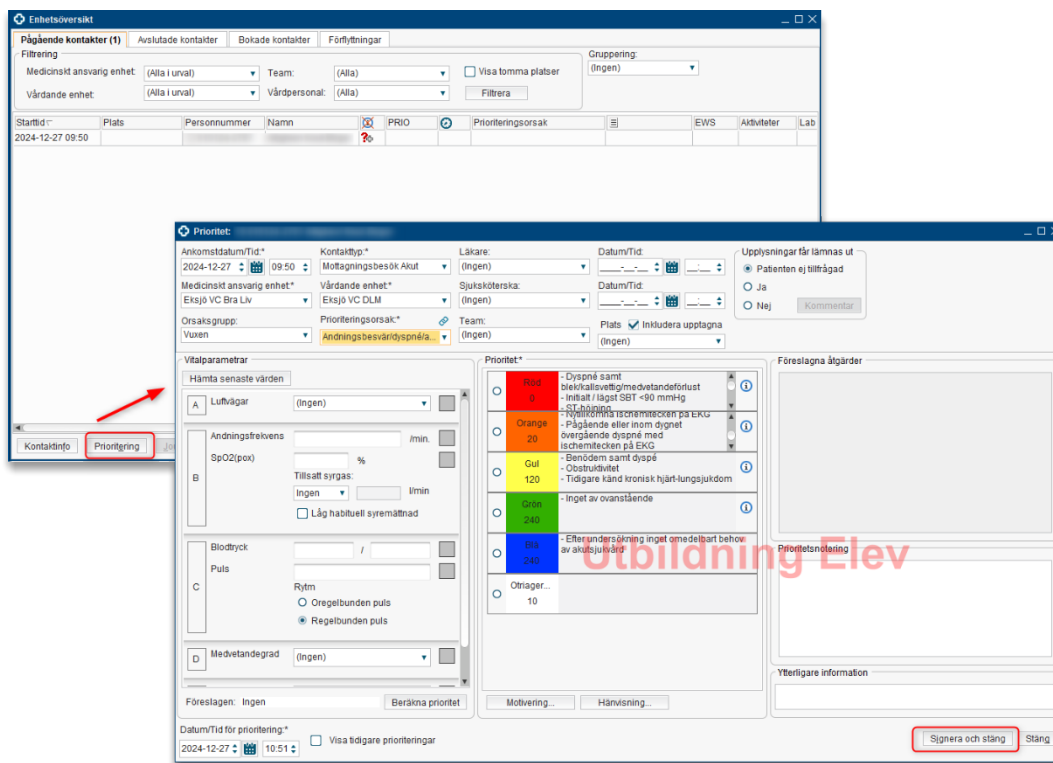


Vyn prioritet

I vyn Prioritet utförs kontaktregistrering och prioritering med RETTS i samma steg

1. Skriv in patientens personnummer i patientlisten
2. Klicka på knappen **Prioritering** – vyn **Prioritet** öppnas

3. Vissa fält är förifyllda utifrån inloggad vårdcentral. Fyll i resterande fält som är aktuella för patientens kontakt t.ex. Prioriteringsorsak.
4. Utför prioritering enligt RETTS (se avsnitt RETTS prioritering)
5. Klicka på knappen Signera och Stäng - Patienten visas nu i Enhetsöversikten med prioritet.

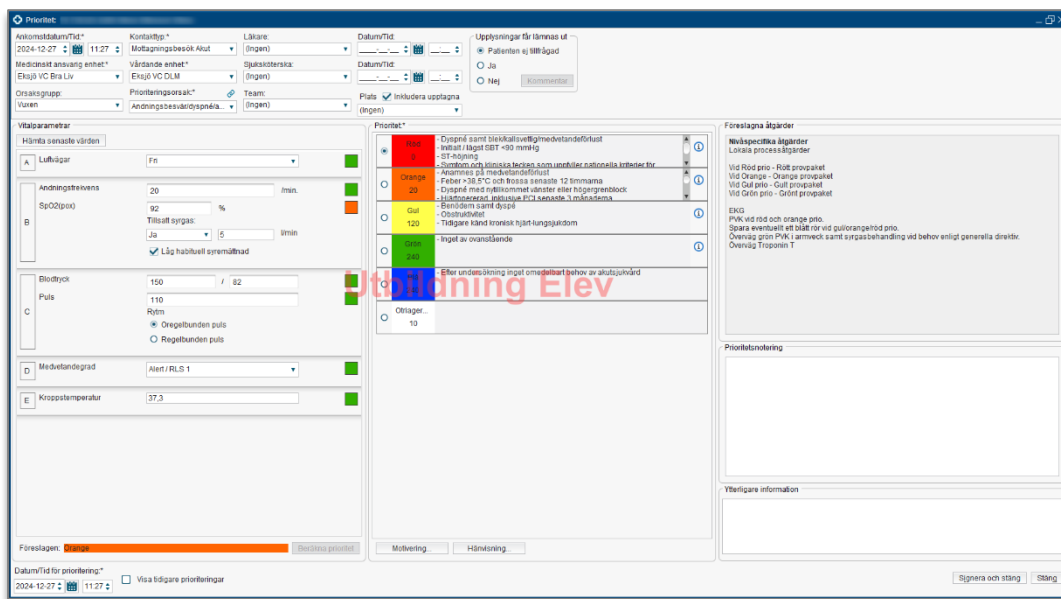


RETTS prioritering

I Vyn Prioritet i Cosmic utförs prioritering enligt beslutsstödet RETTS. För att få använda prioriteringsverktyget krävs licens och utbildning av Predicare.

RETTS använder två faktorer för akutbedömningar:

- Vitalparametrar
- Akutsymtom (ESS)



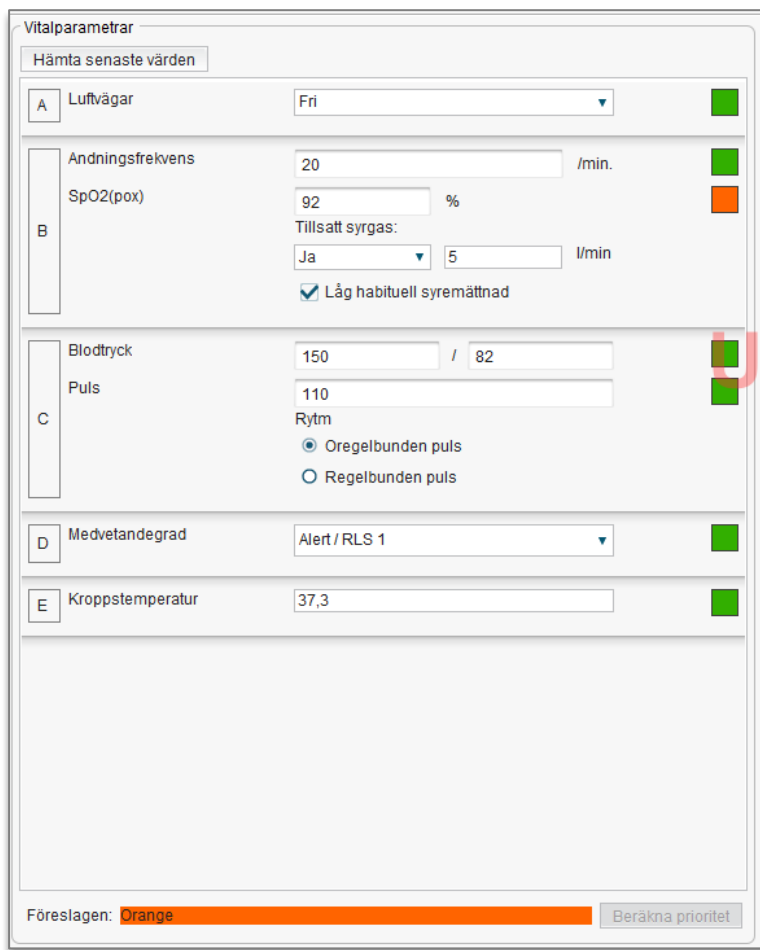
The screenshot shows the Cosmic patient assessment interface. It includes sections for patient information, vital parameters (A-E), and priority recommendations. The priority recommendations are color-coded: Red (1), Orange (20), Yellow (120), and Green (10). The interface also displays a list of recommended actions and a section for additional information.

Vitalparametrar

- A – Luftvägar
- B – Andningsfrekvens och SpO2
- C – Blodtryck och Puls
- D – Medvetandegrad
- E - Kroppstemperatur

Andningsfrekvens, SpO2, blodtryck, Puls och Kroppstemperatur som anges vid en RETTS bedömning är Arketyper d.v.s. registrerade värden visas på flera olika platser i Cosmic bl.a. Patientöversikten

Utifrån angivna vitalparametrar räknas en föreslagen prioritet ut.



Prioritet - Akutsymtom (ESS)

I RETTS finns fem prioriteringsnivåer, blå, grön, gul, orange och röd, i stigande prioritet och allvarlighetsgrad. RETTS systemet anger också på vilket sätt patienten skall handläggas i akutprocessen avseende monitorering, och vilken grad av närhet och uppsikt som vårdpersonal skall ge.

För att få rätt information i de olika prioriteringsnivåerna behöver korrekt prioriteringsorsak anges.

Utifrån allvarlighetsgraden på vitala parametrar och patientens symtom för prioriteringsorsak (ESS) görs en samlad bedömning om prioriteringsnivå (röd, orange, gul, grön eller blå).

Om antingen vitala parametrar eller patientens symtom visar olika allvarlighetsgrad bör den högsta nivån väljas som prioritet. Om man väljer en längre prioriteringsnivå än den föreslagna måste detta motiveras.

Prioritet*

☒	Röd 0	- Dyspné samt blek/kallsvettig/medvetandeförlust - Initialt / lägst SBT <90 mmHg - ST-höjning - Symtom och kliniska tecken som uppfyller nationella kriterier för	
☐	Orange 20	- Anamnes på medvetandeförlust - Feber >38,5°C och frossa senaste 12 timmarna - Dyspné med nyttillkommet vänster eller högergrenblock - Hjärtonerad, inklusive PCL senaste 3 månaderna	
☐	Gul 120	- Benödem samt dyspné - Obstruktivitet - Tidigare känd kronisk hjärt-lungsjukdom	
☐	Grön 240	- Inget av ovanstående	
☐	Blå 240	- Efter undersökning inget omedelbart behov av akutsjukvård	
☐	Otriager... 10		

Föreslagna åtgärder

Lokala processåtgärder utifrån vald prioriteringsnivå visas. De lokala processåtgärderna ses över och uppdateras årligen av Region Jönköpings läns RETTS-grupp.

Föreslagna åtgärder

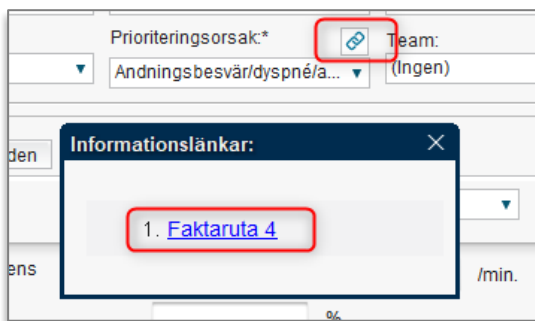
Nivåspecifika åtgärder
Lokala processåtgärder

Vid Röd prio - Rött provpaket
Vid Orange - Orange provpaket
Vid Gul prio - Gult provpaket
Vid Grön prio - Grönt provpaket

EKG
PVK vid röd och orange prio.
Spara eventuellt ett blått rör vid gul/orange/röd prio.
Överväg grön PVK i armveck samt syrgasbehandling vid behov enligt generella direktiv.
Överväg Troponin T

Länk till ESS-kort och RETTS Faktaruta

Efter att prioriteringsorsak har angivits kan man även via länk öppna ESS-kort och RETTS Faktaruta.

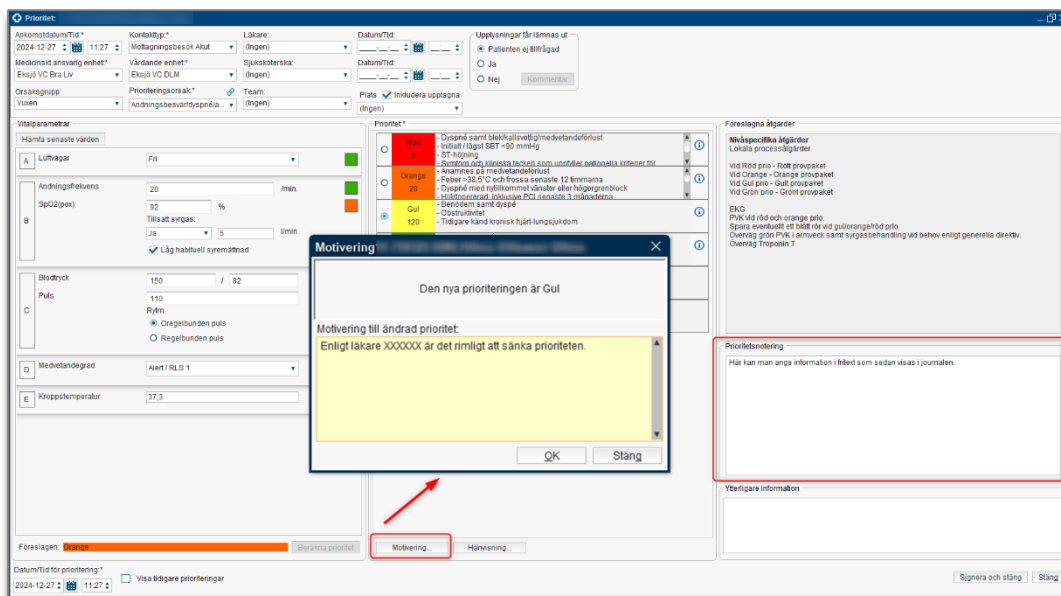


Ändrad prioriteringsnivå

Om det görs en prioriteringsbedömning som är lägre än den föreslagna nivån måste en motivering anges, denna motivering lagras i journalen. Rekommendationen är att alltid ange en motivering vid förändring av prioritet.

Prioritetsnotering

Detta är ett fritextfält där information om prioritetsbedömningen kan anges.



Signera prioritering

Den som har utfört prioriteringen behöver signera den genom att klicka på knappen **Signera och stäng**.

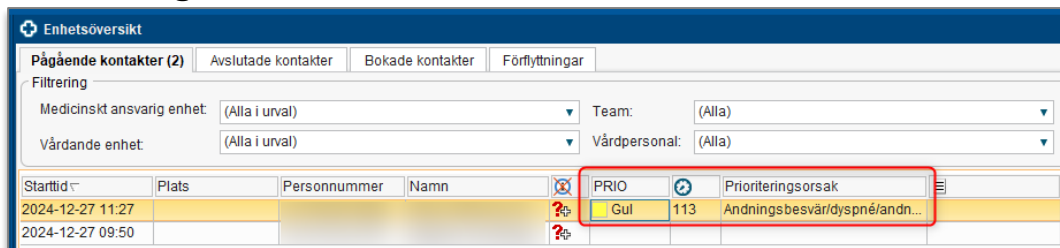
Vid signeringen sparas prioriteringen i journalen som en journalreferens.

Ny prioritering

Värdena är nollställda och alla fält tomma nästa gång fönstret RETTS öppnas. Med hänsyn till Medicinsk säkerhet ligger aldrig gamla värden kvar från förra prioriteringen, utan allt måste aktivt fyllas i av den som utför prioriteringen.

Av samma anledning finns heller aldrig några defaultvärden i fönstret Prioritering. När kryssrutan *Visa tidigare prioriteringar* markeras går fönstret över till läsläge och det går att bläddra i historiken. Då syns tidigare prioriteringar, när och av vem samt ev. motiveringar.

Prioritering i Enhetsöversikten



Starttid	Plats	Personnummer	Namn	Prio	Prioriteringsorsak
2024-12-27 11:27				Gul	Andningsbesvär/dyspné/andn...
2024-12-27 09:50				113	Andningsbesvär/dyspné/andn...

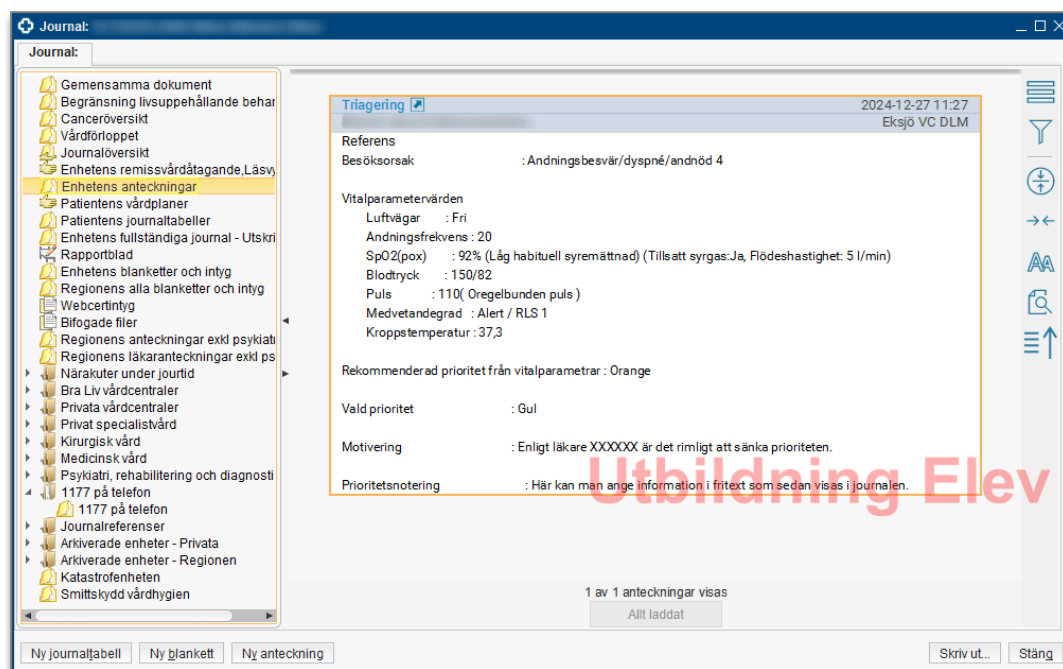
I prioriteringskolumnerna visas:

- Prioriteringsnivå
- Tid till nästa prioritering ska utföras
- Prioriteringsorsak

Journalanteckning och journalreferenser

När en prioritering utförs skapas journalanteckning och journalreferens med rubriken *Triageringen*. Här visas information i journalen:

- Enhetens anteckningar
- Journalreferenser
- Bra Liv vårdcentraler alternativt Privata vårdcentraler

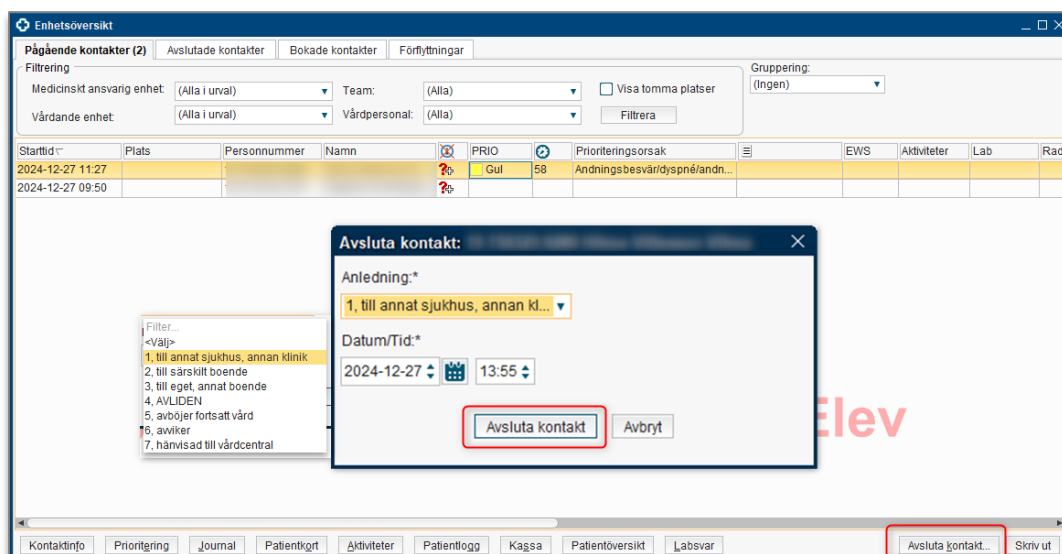


Avsluta alltid kontakten från Enhetsöversikten

Alla besök med kontakttyp **Mottagningsbesök akut** ska enligt rekommendation alltid avslutas från Enhetsöversikten. Alltså **inte** från Besökslistan.

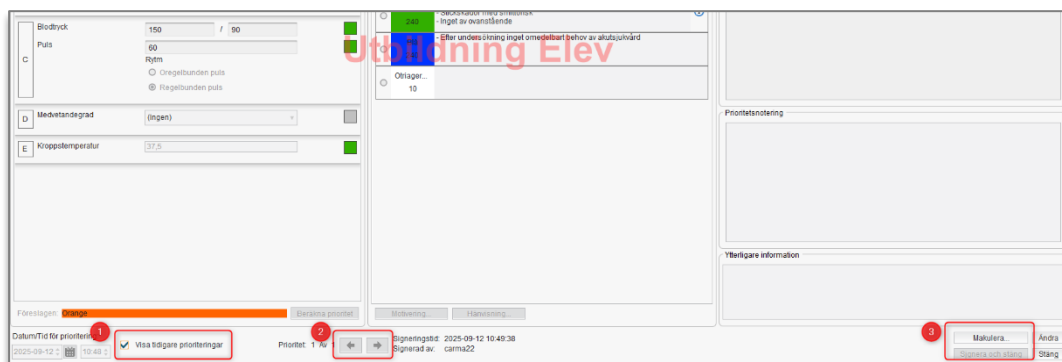
Gör så här:

1. Markera raden med den kontakt som ska avslutas
2. Klicka på knappen **Avsluta kontakt** – dialogrutan Avsluta kontakt öppnas
3. Välj **Anledning** och kontrollera att **datum och tid** stämmer.
4. Klicka på knappen **Avsluta kontakt**

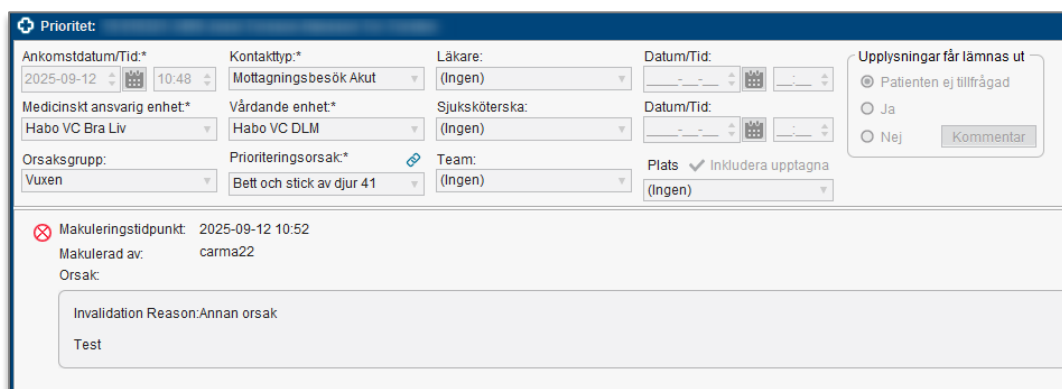


Makulering av prioritering

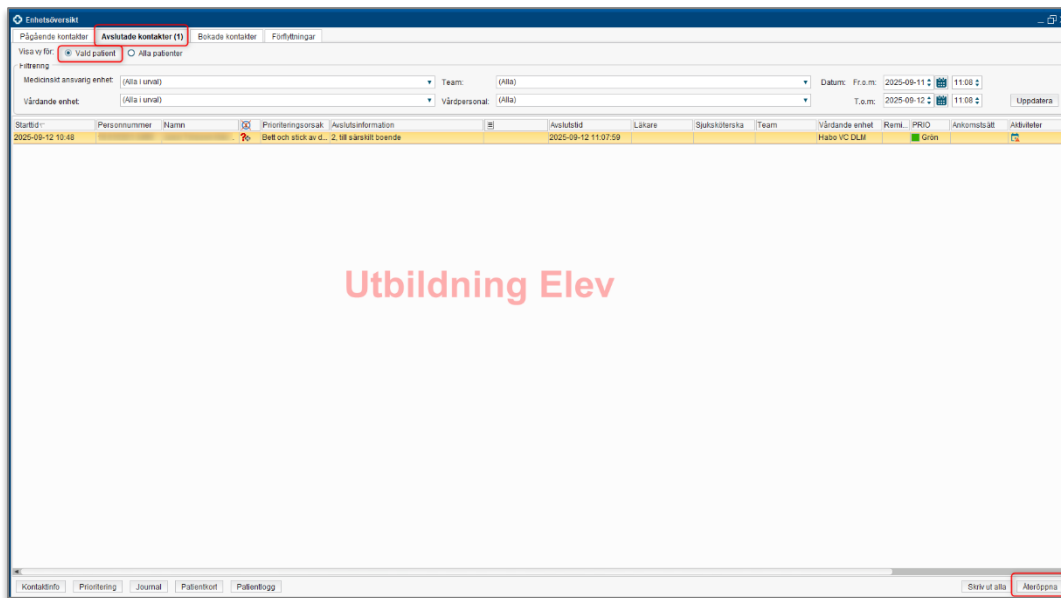
Om en prioritering har registrerats felaktigt går den att makulera. Öppna Prioritering. Bocka i Visa tidigare prioriteringar. Välj aktuell prioritering. Tryck på makulera och dokumentera orsak.



Den automatiska anteckningen tas bort från journalen liksom journalreferensen. Makuleringen syns framöver i Visa tidigare prioriteringar.



Om kontakten har avslutats måste den återöppnas innan du kan makulera. Välj fliken Avslutade kontakter. Om du har tagit fram patienten i patientlistan hittar du den lättast genom att välja Vald patient. Tryck på knappen Återöppna. Följ sedan beskrivningen ovan för makulering.



The screenshot shows the 'Enhetsoversikt' window with the following elements:

- Navigation:** 'Pågående kontakter', 'Avslutade kontakter (1)', 'Bokade kontakter', 'Förflyttningar'.
- Filters:** 'Visa vy för: Vald patient', 'Medicinskt ansvarig enhet: (Alla i urval)', 'Vårdande enhet: (Alla i urval)', 'Team: (Alla)', 'Datum: Från: 2025-09-11 11:08', 'T.o.m: 2025-09-12 11:08', 'Uppdatera'.
- Table Headers:** Starttid, Personnummer, Namn, Prioriteringsorsak, Avslutsinformation, Avslutid, Läkare, Spjasköterska, Team, Vårdande enhet, Ramt...PRIO, Ankomststätt, Aktivitet.
- Table Data:**

Starttid	Personnummer	Namn	Prioriteringsorsak	Avslutsinformation	Avslutid	Läkare	Spjasköterska	Team	Vårdande enhet	Ramt...PRIO	Ankomststätt	Aktivitet
2025-09-12 10:48			Bett och stök av d... 2 till särskilt boende		2025-09-12 11:07:59				Habo VC DLM	Grön		
- Watermark:** 'Utbildning Elev' in large red text.
- Footer:** 'Kontaktinfo', 'Prioritering', 'Journal', 'Patientkort', 'Patientlogg', 'Skriv ut alla', 'Återöppna'.