

Cosmic Vårddokumentation, blanketter, manual

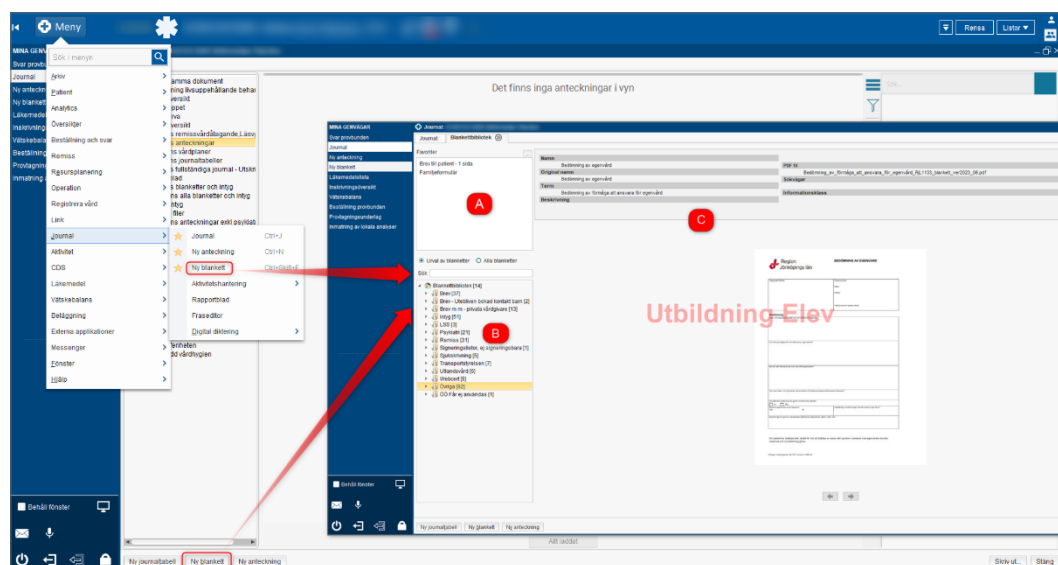
Manual som beskriver arbetssätt för blanketter i Cosmic.

Introduktion

Blanketter i Cosmic (COSMIC Forms) är en mjukvara med syfte att ge hälso- och sjukvårdspersonal stöd i arbetet med att skapa och hantera blanketter som t.ex. intyg, brev till patient och flertalet myndighetsblanketter. Blanketterna återfinns i ett sökbart blankettbibliotek i Cosmic. Blankettbiblioteket ingår under menyvalet **Journal**. Blanketter editeras och signeras i patientens journal och kan skrivas ut och skickas till mottagaren.

Blankettbibliotek

Klicka på knappen *Ny blankett* i journalvyn eller i anteckningsvyn, välj meny alternativet *Ny Blankett* eller använd kortkommando (ctrl+skift+F) för att öppna **Blankettbiblioteket**.



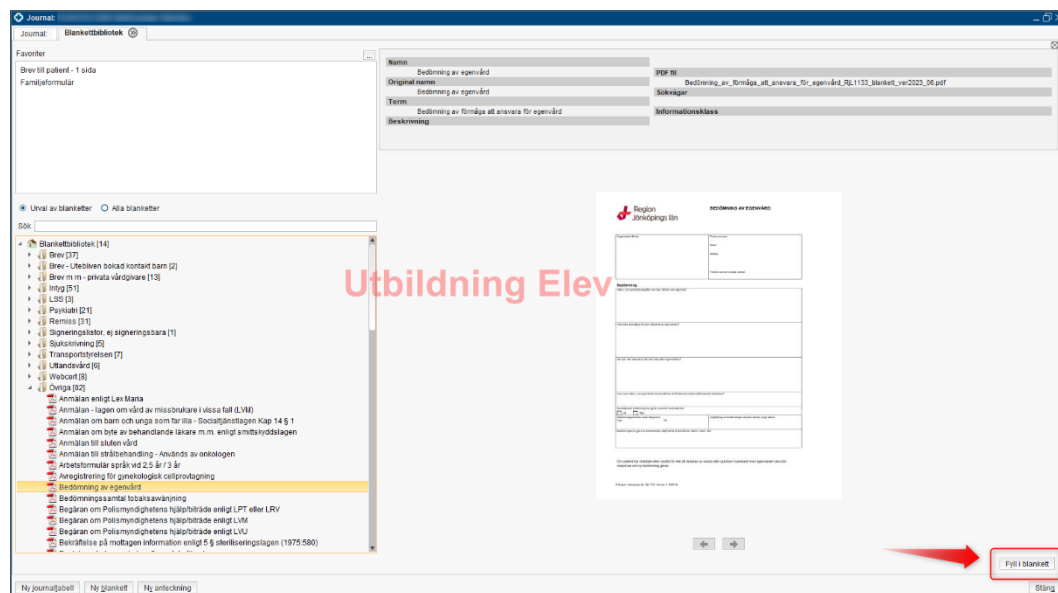
I blankettbiblioteket visas information under följande områden:

- **Favoriter (A)**
En lista bestående av blanketter som används ofta av en användare. En användare kan skapa en egen blankettlista under **Favoriter** via ellipsknappen.
- **Blankettbibliotek (B)**
Visar en fördefinierad blankettlista (bestämd av systemadministratör), eller alla blanketter som användaren har tillgång till.
- **Blankettinformation och förhandsgranskning (C)**

Visar detaljerad information och en förhandsgranskning av vald blankett.

Skapa ny blankett

Markera önskad blankett i **Blankettbiblioteket**, klicka på *Fyll i blankett*.



Fyll i önskade fält i blanketten, spara eller signera.

Precis som journalanteckningar kan blanketter skyddas. Sekretessklassningen följer samma regler som för journal. Om en sekretess satts på en blankett visas texten <Sekretessklassad information>

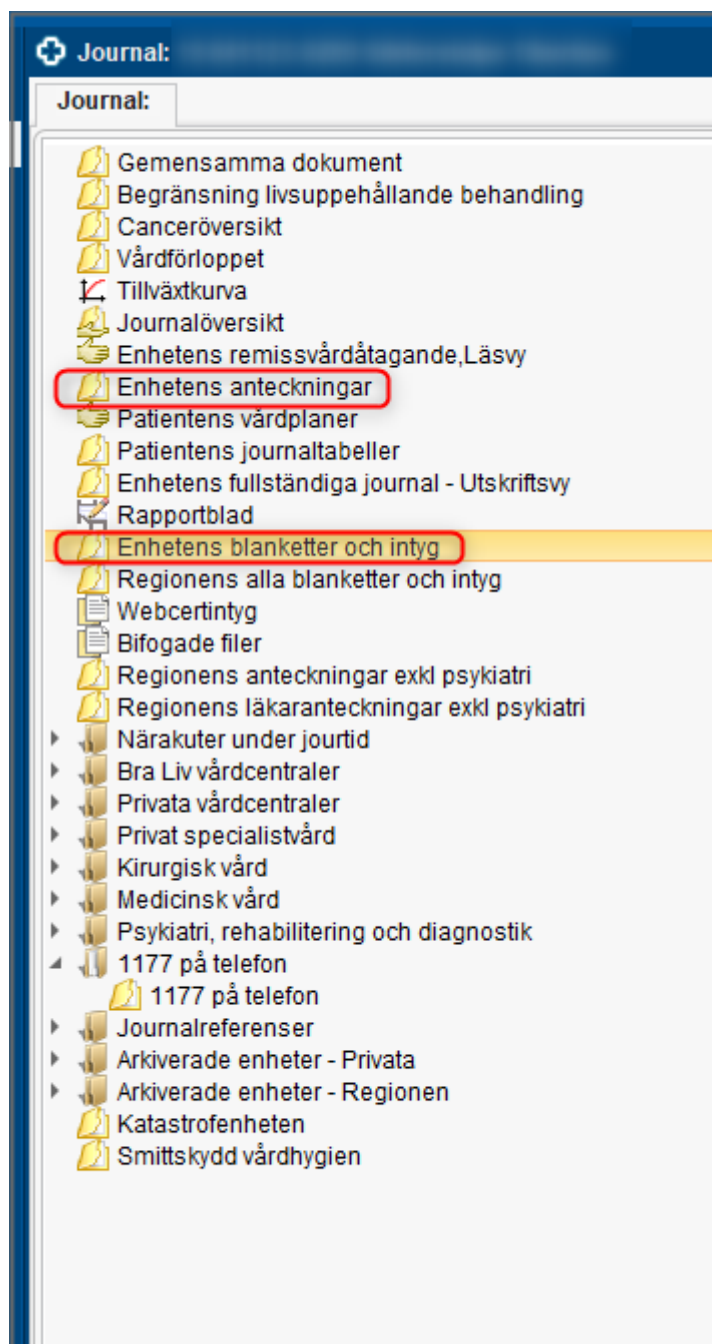
Varning och försiktighetsåtgärder

Följande varningar och försiktighetsåtgärder gäller:

- När en blankett har textfält där max antal tecken har använts, kontrollera att all text syns när blanketten sparats eller signerats.
- Kontrollera även att all text syns vid utskrift av blanketten.
- Blankettsökord är borttaget i CD 2 (Care dokumentation version 2).

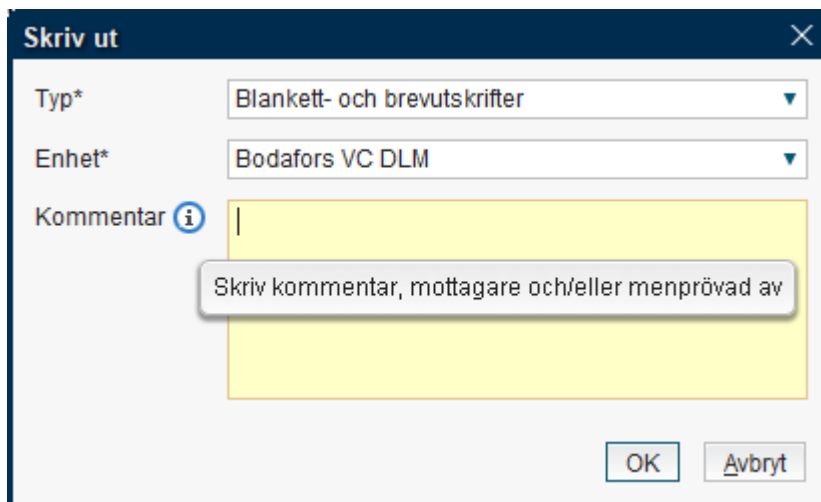
Skapade blanketter

Skapade blanketter återfinns i **Journalvyn** under **Enhetens blanketter och intyg** eller **Enhetens anteckningar**. Referenser kommer även sparas under **Enhetens fullständiga journal – Utskriftsvy** och **Regionens alla blanketter och intyg**.



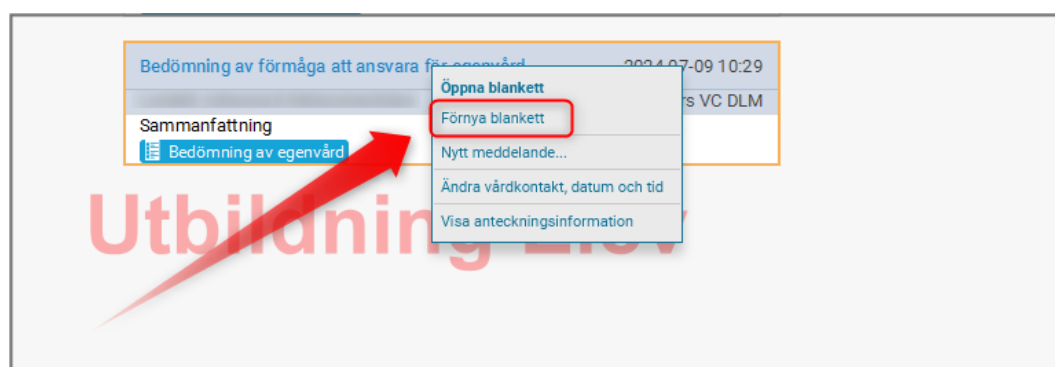
Utskrift av blanketter

En blankett kan skrivas ut direkt då den signerats eller senare. I dialogrutan som kommer upp vid utskrift kommer **Typ** (typ av utskrift) och **Enhet** vara förifyllt. Tänk på att även fylla i **Kommentaren** där mottagare och/eller menprövad av ska dokumenteras. Detta sparas som en referens och kan spåras i journalen.



Förnya blankett

Möjligheten finns att förnya en blankett. Det innebär att information i en befintlig blankett kan återanvändas i en ny blankett. Högerklicka på referensen och välj *Förnya blankett*.



Fyll i önskade fält i blanketten, spara eller signera.

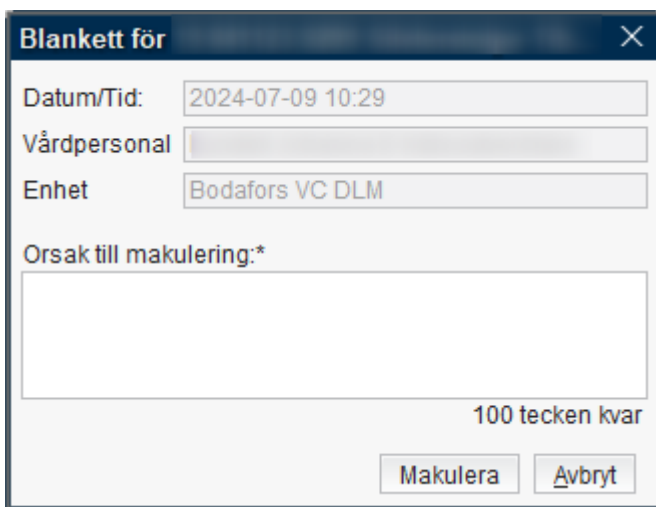
Ta bort eller makulera blankett

Signerad blankett

För att kunna makulera en signerad blankett behöver den öppnas, högerklicka på referensen i journalen och välj *Öppna blankett*.



Då blanketten öppnats klicka på knappen *Makulera* längst ner i högra hörnet.

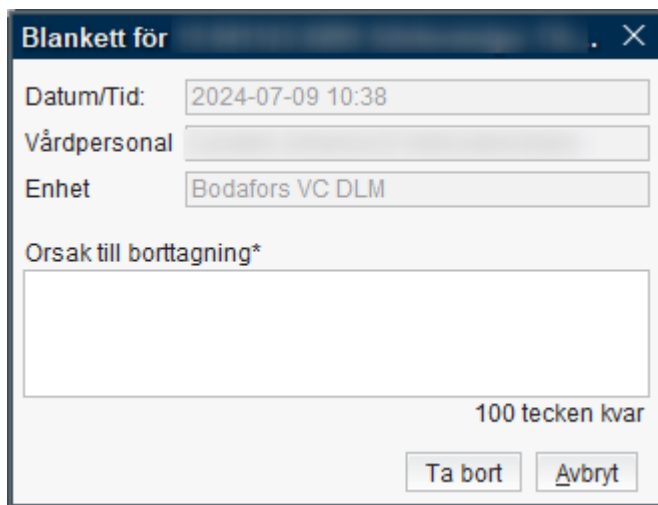


The 'Blankett för' dialog box has a title bar with a close button. It contains the following fields: 'Datum/Tid' with the value '2024-07-09 10:29', 'Vårdpersonal' (empty), and 'Enhet' with the value 'Bodafors VC DLM'. Below these is a large text area labeled 'Orsak till makulering:*'. At the bottom right, there are two buttons: 'Makulera' and 'Avbryt'. A status bar at the bottom indicates '100 tecken kvar'.

Ange orsak i dialogrutan och klicka på knappen *Makulera*.

Sparad blankett

För att kunna ta bort en sparad blankett behöver den öppnas, högerklicka på referensen i journalen och välj *Öppna blankett*. Då blanketten öppnats klicka på knappen *Ta bort* längst ner i högra hörnet.



Blankett för

Datum/Tid: 2024-07-09 10:38

Vårdpersonal

Enhet: Bodafors VC DLM

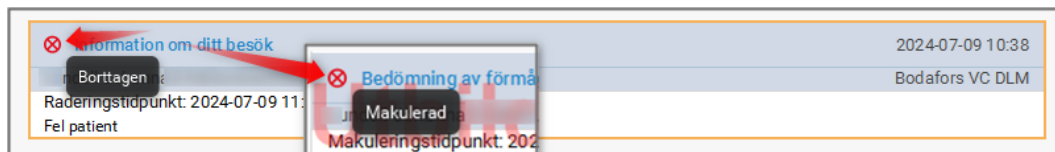
Orsak till borttagning*

100 tecken kvar

Ta bort Avbryt

Ange orsak i dialogrutan och klicka på knappen *Ta bort*.

En ikon i journalreferensen visar att blanketten har blivit makulerad eller att den tagits bort. Då markören läggs på ikonerna visas om den är makulerad eller borttagen. Observera att det fortfarande går att öppna både makulerade och borttagna blanketter.



	2024-07-09 10:38
Information om ditt besök	
Bedömning av förmå	Bodafors VC DLM

Borttagen
Raderngstidpunkt: 2024-07-09 11:38
Fel patient

Makulerad
Makuleringstidpunkt: 2024-07-09 11:38