

Comprima och Cosmic, skanning av olika dokument, manual

Anvisning för inskanning av olika typer av dokument

Säkerställ innan inskanning påbörjas att de dokument som ska skannas in i Comprima har korrekt namn och personnummer.

Röntgensvar som skannas in i Cosmic

1. OBS! Punkt 1 gäller endast för primärvården: Börja med att gå in i vårdbegäransmodulen och notera att remissvar inkommit innan du går vidare till skanning in i journalen.
2. Sök patienten i vårdmottagarlisten.
3. Kan skannas mot Ingen vårdkontakt, om remissen ej är utfärdad i Cosmic.
4. Ändra händelsedatum till det datum då svaret ankom till enheten samt klockslag (ej framåt i tiden)
5. Välj mall Administrativ vårdkontakt
6. Ange under sökord *Remissvar röntgenundersökning*; typ av utförd undersökning, datum samt ort.
7. Lägg dokument i skannern
8. Klicka på gemet bredvid sökordet
9. Välj Skanna in dokument
10. Svara i rutan Ja vid Varning.
11. Ange dokumenttyp; Fysiologiska undersökningar – (enligt indexförteckning vid skanning av journaler, Arkivet)
12. Klicka på knappen Skanna
13. Klicka på symbol skannersymbolen (i verktygsfältet)
14. Klicka på Scan
15. Importera alla skannade sidor genom att klicka på grön bock i verktygsfältet
16. Meddelande *Import OK*, klicka på OK och sedan på Stäng
17. Klicka Klar för signering
18. Vill du spara Ja

Brev till enheten

(kan ibland vara remissvar – kontrollera i Vårdbegäran inmatning remissvar)

1. Sök patienten i vårdmottagarlisten
2. Ny anteckning
3. Kan skannas mot Ingen vårdkontakt.
4. Ange vårdgivare
5. Välj mall Administrativ vårdkontakt

6. Ange under sökord Brev från; Ange avsändare i form av patient, klinik, försäkringsbolag, datum samt ort.
7. Lägg dokument i skannern
8. Klicka på gemet bredvid sökordet
9. Välj Skanna in dokument
10. Svara i rutan Ja vid Varning.
11. Ange dokumenttyp; Brev/Intyg – (enligt indexförteckning vid skanning av journaler, Arkivet)
12. Klicka på knappen Skanna
13. Klicka på symbol skannersymbolen (i verktygsfältet)
14. Klicka på Scan
15. Importera alla skannade sidor genom att klicka på grön bock i verktygsfältet
16. Meddelande *Import OK*, klicka på OK och sedan på Stäng
17. Klicka Klar för signering
18. Vill du spara Ja

Inkommande remiss – vårdbegäran

1. Gå till Vårdbegäran/Konsultationsremiss/Inmatning av inkommande remiss
2. Fyll i remittentinformation och remissmottagarinformation samt remissdatum, ankomstdatum och remisstyp.
3. Under Frågeställning skriver du av remissens frågeställning.
4. Under Hälsoproblem hänvisar du till skannat dokument i journal.
5. Gör sedan anteckning i journal utan någon vårdkontakt.
6. Välj mall administrativ vårdkontakt.
7. Välj sökordet Remiss från, ange i fritextfältet vem som remitterat, klinik och ort.
8. Lägg dokument i skannern
9. Klicka på gemet bredvid sökordet
10. Välj Skanna in dokument
11. Svara i rutan Ja vid Varning
12. Ange dokumenttyp Remisser/Konsulter – (enligt indexförteckning vid skanning av journaler, Arkivet)
13. Klicka på knappen Skanna
14. Klicka på symbol skannersymbolen (i verktygsfältet)
15. Klicka på Scan
16. Importera alla skannade sidor genom att klicka på **grön bock** i verktygsfältet
17. Meddelande *Import OK*, klicka på OK och sedan på Stäng
18. Klicka Klar för signering
19. Vill du spara Ja

Remissvar på papper, delsvar/slutsvar– vårdbegäran

Delsvar

1. Gå till *Meny/Remiss/Utgående remisser*
2. Markera den remiss du fått ett svar på, i pappersform.
3. Klicka på *Hantera*.
4. Det framkommer i remissvaret att ytterligare svar kommer att skickas – välj *Delsvar*, annars *slutsvar*.
5. Fyll i *Svarsdatum* och datum för *Svar mottaget, Besvarande personal*.
6. *Besvarande enhet* blir automatiskt den enhet remissen var skickad till. I det här fallet är den skickad till *Remissmottagande enhet*, eftersom *Privatmott* inte fanns med i något urval när remissen skickades, utan adressen är angiven i remissmallen i sökordet
7. Fyll i *Undersökningsdatum*, om det framgår i remissvaret.
8. I sökordet *Ansvarig läkare* anger du namnet på den som är patientansvarig, om det framgår i remissvaret att någon annan är ansvarig än den som skrivit svaret.
9. Bilaga – här skannas remissvaret. Lägg dokument i skannern
10. Klicka på skanningssymbolen i verktygsfältet för att komma vidare till Comprima. Ange dokumenttyp Remisser/Konsulter.
11. Kontrollera och svara i rutan Ja vid Varning.
12. Klicka på knappen Scan
13. Importera alla skannade sidor genom att klicka på **grön bock** i verktygsfältet
14. Meddelande *Import OK*, klicka på OK och sedan på Stäng
15. Om du är inloggad som vårdpersonal kan du vidimera direkt genom att klicka på knappen *Spara och vidimera*, och om du är inloggad som vårdadministratör heter knappen istället

Klar för vidimering. I och med att du klickar på *Klar för vidimering* kommer svaret att läggas för vidimering hos den som står som *Svarsmottagare* för den skickade remissen.

Du kan kontrollera att remissen ändrat *Remisstatus* och *Svarsstatus* i *Utgående remisser*. Det går inte att ändra i ett inregistrerat svar då remissen är i status 5 men det går att återöppna remissen för att lägga till ett nytt svar innan svaret är vidimerat. **Tänk på att avsluta remissen igen!**

PAD-svar

(Kontrollera först vilken vårdkontakt det ska kopplas samman med)

1. Ange vårdgivare
2. Mall Administrativ vårdkontakt
3. Skriv under sökord Remissvar patologi/cytologi; PAD-svar, datum och ort.
4. Lägg dokument i skannern
5. Klicka på gemet bredvid sökordet
6. Välj Skanna in dokument

7. Svara i rutan Ja vid Varning.
8. Ange dokumenttyp Patologi - Cytologi – (enligt indexförteckning vid skanning av journaler, Arkivet)
9. Klicka på knappen Skanna
10. Klicka på symbol skannersymbolen (i verktygsfältet)
11. Klicka på Scan
12. Importera alla skannade sidor genom att klicka på **grön bock** i verktygsfältet
13. Meddelande *Import OK*, klicka på OK och sedan på Stäng
14. Klicka Klar för signering
15. Vill du spara Ja

Inkomna journalkopior

Kan vara journalkopior som kommer till enheten via vanlig post, via funktionsbrevlådan eller via personligt överlämnande.

1. Kan skannas mot Ingen vårdkontakt.
2. Ange vårdgivare
3. Mall Administrativ vårdkontakt
4. Ange under sökord; Journalkopia från: Klinik, ort. (om olika stor mängd dela upp i dokumenttyper, t.ex. journalanteckningar 5 sidor, röntgenutlåtande 3 sidor).
5. Lägg dokument i skannern
6. Klicka på gemet bredvid sökordet
7. Välj Skanna in dokument
8. Svara i rutan Ja vid Varning.
9. Ange dokumenttyp Kopior – (enligt indexförteckning vid skanning av journaler, Arkivet)
10. Klicka på knappen Skanna
11. Klicka på symbol skannersymbolen (i verktygsfältet)
12. Klicka på Scan
13. Importera alla skannade sidor genom att klicka på grön bock i verktygsfältet
14. Meddelande *Import OK*, klicka på OK och sedan på Stäng
15. Klicka Klar för signering
16. Vill du spara Ja

Röntgenutlåtande som blev akut ortopedbesök = Journalkopia

1. Sök patienten i vårdmottagarlisten
2. Sök fram aktuell vårdkontakt (den kontakt då remissen skrevs, detta knyter ihop remiss och svar). Ändra ev. svarsmottagare.
3. Ändra händelsedatum till det datum då svaret ankom till enheten samt klockslag (ej framåt i tiden)

4. Välj mall Administrativ vårdkontakt
5. Ange under sökord Journalkopia från: Klinik, datum och ort..
6. Lägg dokument i skannern
7. Klicka på gemet bredvid sökordet
8. Välj Skanna in dokument
9. Svara i rutan Ja vid Varning.
10. Ange dokumenttyp Kopior – (enligt indexförteckning vid skanning av journaler, Arkivet)
11. Klicka på knappen Skanna
12. Klicka på symbol skannersymbolen (i verktygsfältet)
13. Klicka på Scan
14. Importera alla skannade sidor genom att klicka på **grön bock** i verktygsfältet
15. Meddelande *Import OK*, klicka på OK och sedan på Stäng
16. Klicka Klar för signering
17. Vill du spara Ja

Blodtransfusion

Transfusionsmedicin ska hanteras via uthopp från BOS till InterInfo, där hela förloppet hanteras. Information om detta hittar du här:

Regionen / Hälsa och vård / Vårdadministration / Cosmic och sjukvårdens IT-stöd /Beställning och svar i Cosmic – BOS / BOS-Transfusionsmedicin

- I de undantagsfall som beskrivs där, då ”Aktiv transfusionskontroll” inte används och transfusionsdokument måste skannas in i patientens journal i Cosmic, ska detta ske under sökordet Utförda åtgärder/Övrigt, ange i fritextfältet - Transfusionsjournal.

Avstämningsmöte

Dokumentation vid avstämningsmöten med Försäkringskassan skannas in under sökordet *Avstämningsmöte*.

Undersökningar

Under sökordet *Undersökningar* skannas olika typer av undersökningar som dokumenteras på papper efter Cosmicinförandet.

Bedömningsinstrument

Under sökordet *Bedömningsinstrument* skannas alla blanketter/verktyg som hanteras via papper efter Cosmicinförandet.

Signeringslistor

Under sökorden Signeringslista läkemedel eller signeringslista omvårdnadsåtgärder skannas listorna in. Sökorden finns i mallen Administrativ

vårdkontakt och i mallen Vårdplan under behovsökord Läkemedel respektive behovsökord Bedömning och behandlingssökordet Behandling.

Utskrift från funktionsbrevlådan

Då meddelande erhålls via funktionsbrevlådan används blanketten som heter ”Utskrift från funktionsbrevlådan”. Hämtas via knappen Ny blankett i Cosmic.

1. Öppna mejlet i funktionsbrevlådan
2. Högerklicka och välj Markera alla
3. Kopiera texten (Ctrl+C)
4. Sök fram aktuell patient i vårdmottagarlisten i Cosmic
5. Öppna blanketten ”Utskrift från funktionsbrevlåda” och klistra in texten i denna (Ctrl+X)
6. Spara blanketten och lägg som klar för signering till ansvarig vårdgivare.