Cosmic, studentkonton, rekommendation

Beställning av studenters behörighet i Cosmic

Alla studenter behöver en studentbehörighet i Cosmic för sin yrkesgrupp på den enhet där de har sin placering. Enheten ansvarar för att:

1. registrera ett Student-verksamhetsuppdrag för Cosmic i HSA-katalogen (undantag för läkarstudenter, Futurum beställer deras verksamhetsuppdrag)
2. beställa Cosmic-behörighet till varje student, samt beställa borttag av behörigheten när placeringen är avslutad.

Alla studentroller kommer så småningom få en så kallad rollbaserad behörighet. I nuläget har dessa studenter rollbaserad behörighet:

- arbetsterapeutstudenter
- fysioterapeutstudenter
- läkarstudenter
- psykologstudenter
- sjuksköterskestudenter
- vårdadministratörstudenter.

Ansvar

VFU-ansvarig ska:

- Informera studenterna om att de senast två veckor innan placeringens start ska meddela sina personuppgifter till IT-kontakten på respektive enhet

Studenter ska:

- Meddela IT-kontakten på aktuell enhet sina personuppgifter senast två veckor innan placeringens start
- Meddela IT-kontakten på aktuell enhet om de arbetar i Region Jönköpings län senast två veckor innan placeringens start

HSA-administratör

- Registrera verksamhetsuppdrag i HSA-katalogen.

IT-kontakt på enheten ska:

- Beställa behörighet senast två veckor innan placeringens start

- Skriva i beställningen om studenten arbetar på någon enhet i Region Jönköpings län
- Beställa borttag av behörigheten. Vid beställning av borttag används formuläret *Cosmic Personal – borttag Rollbaserad behörighet*.

Registrering av verksamhetsuppdrag i HSA-katalogen

Studenter finns inte med i HSA-katalogen, därför måste enhetens HSA-administratör registrera studenten manuellt i HSA-katalogen med aktuellt verksamhetsuppdrag, *Cosmic_student_aktuell verksamhet*. Efter registreringen skapas ett användar-ID i HSA-katalogen. Detta gäller för alla studenter, oavsett om deras studentroll har rollbaserad behörighet eller inte.

Beställning av behörighet för de studentroller som har rollbaserad behörighet

När verksamhetsuppdraget är registrerat ska IT-kontakt beställa studentens behörighet via beställningsformuläret *Cosmic Personal – Ny/tillägg Rollbaserad behörighe*t som finns i tjänstekatalogen. I beställningen ska IT-kontakten fylla i studentens användar-ID, samt nedanstående val:

Arbetsterapeutstudenter

Yrkesroll: Arbetsterapeut

Titel: Arbetsterapeutstudent

Användarroll: Student_ Arbetsterapeut

Behörighet: Student_ Arbetsterapeut _Aktuell enhet

Fysioterapeutstudent

Yrkesroll: Fysioterapeut

Titel: Fysioterapeutstudentstudent

Användarroll: Student_ Fysioterapeutstudent

Behörighet: Student_ Fysioterapeutstudent _Aktuell enhet

Läkarstudent

Yrkesroll: Läkare

Titel: Läkarstudent

Användarroll: Student_ Läkarstudent

Behörighet: Student_ Läkarstudent _Aktuell enhet

Psykologstudent

Yrkesroll: Psykolog

Titel: Psykologstudent

Användarroll: Student_Psykolog

Behörighet: Student_Psykolog_Aktuell enhet

Sjuksköterskestudent
Yrkesroll: Sjuksköterska

Titel: Sjuksköterskestudent

Användarroll: Student_ Sjuksköterska

Behörighet: Student_ Sjuksköterska_Aktuell enhet

Vårdadministratörstudent
Yrkesroll: Vårdadministratör

Titel: Vårdadministratör student

Användarroll: Student_ Vårdadministratör

Behörighet: Student_ Vårdadministratör _Aktuell enhet

Beställning av behörighet för studentroller som har äldre behörighetstyp (inte rollbaserad behörighet)

När verksamhetsuppdraget är registrerat ska IT-kontakt beställa studentens behörighet via tjänstekatalogen, formulär *Cosmic Personal - Nytt konto/Ändra konto i Cosmic*. I beställningen ska IT-kontakten fylla i studentens användar-ID, namn och studentkategori.

Beställning av behörighet för läkarstudenter som ska påbörja termin 9

Läkarstudenter som påbörjar termin 9 får funktionsbehörighet läkarstudent T9-T12 i läkemedelsmodulen via Futurum.

Futurum skickar en beställning till sektion e-hälsa formuläret Frågor till sektion e-hälsa i Tjänstekatalogen några veckor innan terminen börjar. I beställningen bifogar Futurum en lista på de studenter som ska påbörja termin 9. Förnamn, efternamn och användar-id måste stå i listan.

Sektion e-hälsa kontrollerar beställningen och skickar den sedan till Förvaltningsgrupp gemensam e-hälsa på IT Centrum som tilldelar behörigheten

Studenter som har anställning i regionen

När studenter har anställning i regionen och jobbar under studietiden måste kontakt tas med IT vårdtjänster inför varje arbetspass så att de kan logga in med rätt roll i Cosmic. Om de loggar in med fel roll får de felaktig behörighet och felaktig titel vid alla registreringar i Cosmic.

Om en student under sin utbildning arbetar som t.ex. undersköterska i Region Jönköpings län behöver IT-kontakten skriva det i beställningen. Det är viktigt eftersom studenten ska ha rätt behörighet både på sin arbetsplats och under sin placering.

Generella riktlinjer för studenter

Informationssäkerhet

Alla studenter ska läsa och följa dokumentet *Informationssäkerhet – Elever och studenter* som är framtaget av Region Jönköpings läns informationssäkerhetssektion. Dokumentet är publicerat på sidan *Verksamhetsförlagd utbildning (VFU)* som finns under relaterade länkar.

Inloggning

Inloggning i Cosmic görs med SITHS-kort. Studenter får enbart arbeta självständigt i Cosmic i sin egen inloggning, handledare får inte låna ut sitt kort eller dela med sig av sina koder.

Inför avslut av praktikperiod

Osignerat och Ovidimerat

Vid praktikperiodens slut ska handledaren tillsammans med studenten kontrollera att studentens signeringslista i fönstret *Osignerat och Ovidimerat* är tom. Varje verksamhet ansvarar själva för att ta fram rutiner för hur osignerade studentanteckningar hanteras.

Observera att läkarstudenter termin 9-12 inte kan se läkemedelsordinationer som inte är kontrasignerad i sin egen lista i Osignerat och Ovidimerat.

Vårddokumentation

- Dokumentation som görs av studenter ska kontrasigneras (undantag gäller för vårdadministratörsstudenter). Därför ska studenter använda särskilda dokumentationsmallar med kontrasigneringskrav. Studenten väljer vid signering sin handledare som kontrasignerare.
- Studenten får inte fortsätta skriva i en anteckning som handledaren påbörjat eftersom den saknar kontrasigneringskrav.
- Vid dokumentation i vårdplansvyn ska studenten alltid välja *Ny vårdplansanteckning* för att därefter välja en dokumentationsmall med kontrasigneringkrav. För att dokumentera i befintliga vårdplaner används knappen *Hämta pågående vårdplan* i mallen.
- Kontrasignering görs med fördel tillsammans med studenten för att kunna ge återkoppling direkt. Vid behov får ansvarig handledare justera/komplettera anteckningen via funktionen omsignera.
- En handledare kan inte signera och kontrasignera samma anteckning. Om den ansvariga handledaren (som egentligen skulle kontrasignerat) tar över signeringen från studenten så måste handledaren utse en annan kontrasignerare.

- Studenter ska inte genomföra DRG-registrering då möjlighet till kontrasignering saknas.

Blanketter
Skrivbehörigheten för blankettmodulen kan inte tas bort för studenter. Brev, blanketter och intyg får dock inte skrivas i studentens namn och får inte signeras av studenten (kontrasigneringsfunktion finns ej). Vid diktat av innehållet i ett brev, blankett eller intyg anger studenten ansvarig handledare som läggs som signeringsansvarig, i brevet/blanketten/intyget ska det framgå att det är skrivet av en student samt studentens namn.

Aktiviteter
Studenter har behörighet att se patienters aktiviteter i aktivitetsöversikter (t.ex. i fönstret *Att göra – Patient* och i *aktivitetsvyn* i Cosmic Nova), men de får inte beställa eller utföra aktiviteter eftersom det inte finns någon kontrasigneringsfunktion. För att öva på detta kan det göras tillsammans med handledaren i dennes inlogg samt på egen hand i Cosmic elev.

Cosmic Nova och Cosmic Link
Studenter får endast läsa i Nova och Link. De får inte dokumentera eftersom det inte finns någon kontrasigneringsfunktion.

Comprima
Studenter får behörighet till Comprima. Det finns ingen kontrasigneringsfunktion i Comprima, därmed är rekommendationen att studenter endast ska använda Comprima för att läsa, de ska inte själva scanna in dokument med mera.

Nationell Patientöversikt (NPÖ)
Studenter har generellt sätt inte åtkomst till NPÖ.

Messenger
Alla studenter får i samband med att de får Cosmic-behörighet även ett Messengerkonto. Inför praktikperiodens slut ska ett autosvar läggas in i studentens Messenger med hänvisning till handledaren. Detta autosvar tar studenten vid behov bort själv exempelvis vid extraarbete i vården eller ny praktikplats om Messengerkontot åter används.

Vårdadministratörsstudenter

Behörighet
Det är viktigt att handledaren känner till studenternas behörighet i Cosmic. Vårdadministratörsstudenter har så kallad rollbaserad behörighet. Du kan läsa vad de kan se och göra i Cosmic på sidan *Grundbehörighet för respektive användar/yrkesroll*, den finns under relaterade länkar.
Vårdadministratörsstudenter har i stort sett samma behörighet som vårdadministratörer.

Handledare ska inte kontrasignera

Vårdadministratörer har inte möjlighet att signera, det innebär att de inte heller har någon kontrasigneringsfunktion som handledare. De kan endast lägga anteckningar som *Klar att signera* till vårdpersonal som kan signera.

1. När vårdadministratörsstudent skrivit ut ett diktat ska anteckningen endast *sparas*.

2. Handledaren får via diktatlistan hämta upp diktatet, lyssna och läsa igenom samt godkänna eller justera anteckningen och därefter lägga den som *Klar att signera*. När detta görs betyder det att anteckningen är godkänd ur administrativ synpunkt.

Välj rätt dokumentationsmall

Huruvida kontrasigneringsfunktionen är tillgänglig eller ej beror på vilken mall som används. Vid behov av kontrasignering används särskilda så kallade kontrasigneringsmallar, dessa innehåller ordet ”kontrasignering” i mallnamnet. Vid utskrift av diktat ska vårdadministratörsstudenter skriva i vanliga dokumentationsmallar om diktatet är gjort av en vårdpersonal och i kontrasigneringsmallar om diktatet är gjort av en student.

Sjuksköterskestudenter

Behörighet

Det är viktigt att handledaren känner till studenternas behörighet i Cosmic. Sjuksköterskestudenter har så kallad rollbaserad behörighet. Du kan läsa vad de kan se och göra i Cosmic på sidan *Grundbehörighet för respektive användar/yrkesroll*, den finns under relaterade länkar.

Läkemedel

Det är inte möjligt att välja kontrasignerare vid administrering av läkemedel. Därför används detta arbetssätt:

1. Studenten väljer *Iordningställ* på aktuellt utdelningstillfälle i *Utdelningsvyn*. Det iordningställda utdelningstillfället markeras då med en blå prick som betyder att iordningställandet måste kontrasigneras.

2. Handledaren kontrollerar läkemedlet, väljer *Iordningställ* för att kontrasignera iordningställandet och därefter *Administrera läkemedel*.

Fysioterapeut- och arbetsterapeutstudenter

Det är viktigt att handledaren känner till studenternas behörighet i Cosmic. Fysioterapeut- och arbetsterapeutstudenter har så kallad rollbaserad behörighet. Du kan läsa vad de kan se och göra i Cosmic på sidan *Grundbehörighet för respektive användar/yrkesroll*, den finns under relaterade länkar.

Specialistsjuksköterskestudenter

Behörighet för specialistsjuksköterskestudenter som är anställda i Region Jönköpings län

Specialistsjuksköterskestudenterna som är anställda i region Jönköpings län kan ha sin ordinarie användarroll Sjuksköterska under studietiden. De behöver inte ha studentroll i Cosmic eftersom deras sjuksköterskelegitimation visas i deras akt i HSA-katalogen.

Specialistsjuksköterskestudenter från annat län

Specialistsjuksköterskestudenter som inte är anställda i Region Jönköpings län ska tilldelas den rollbaserade användarrollen *Sjuksköterskestudent* i Cosmic. De ska alltså inte ha användarroll *Sjuksköterska*. Det beror på att deras sjuksköterskelegitimation inte finns i en personakt i regionen, därmed är inte deras legitimation styrkt.

Läkarstudenter

Det är viktigt att handledaren känner till studenternas behörighet i Cosmic. Läkarstudenter har så kallad rollbaserad behörighet i Cosmic. Nedan finns information om behörigheter samt arbetssätt i Cosmic. Se även informationen under rubriken *Generella riktlinjer för studenter*.

Läkemedelsbehörighet för läkarstudenter termin 9-12

Läkarstudenter har fram till termin 9 endast läsrätt i läkemedelsmodulen i Cosmic.

Från termin 9 får läkarstudenter behörighet som ger möjlighet att:

- ordinera – ordinatör (handledare eller utsedd läkare) är obligatoriskt att ange/ändra
- förbereda förskrivning – ordinatör (handledare eller utsedd läkare) är obligatoriskt att ange/ändra

Innan ordination eller förskrivning är kontrasignerad gäller att:

- ordination visas i patientens läkemedelslista
- ordination inte kan administreras av sjuksköterska i Utdelningsvy
- ordination inte visas på utskrift av läkemedelslista till patient
- e-recept endast finns i Cosmic, men når inte apotek
- infektionsverktyget (för antibiotika) fylls i men går inte vidare till det nationella rapportverktyget förrän utsedd ordinatör kontrasignerar

Övrigt att tänka på

- Viktigt att välja rätt roll och arbetsenhet vid inloggning för de som t.ex. även jobbar som underläkare då behörighet skiljer sig åt
- Kontrollera alltid vem som är vald som ordinatör innan signering – blir fel läkare vald, makulera ordination eller förskrivning och börja om

- Studenten kan inte se i sin egen lista i Osignerat och Ovidimerat vilka ordinationer som inte är kontrasignerade
- Studenten kan inte sätta ut eller pausa en ordination
- Studenten kan inte godkänna en lista för administrering (den gröna linjen) för de som använder utdelningsvyn
- Student har inte behörighet till Pascal – handledare ansvarar för att det inte sker några missar i överföringen av information mellan systemen
- Student har inte behörighet till Nationell läkemedelslista (NLL) via Förskrivningskollen eller Cosmic - handledare ansvarar för att det inte sker några missar i överföringen av information mellan systemen
- Den som kontrasignerar kan göra det både från Läkemedelslista eller Osignerat och Ovidimerat.
- Även andra läkare än den som är vald som ordinatör kan kontrasignera ordination eller förskrivning

För manualer och rekommendationer, se bland annat *Cosmic Läkemedel, bra att veta för läkare inom specialistsjukvård* som finns på sidan för Cosmic Läkemedel.

Läkemedelsbehörighet för läkarstudenter termin 1-8

Läkarstudenter har fram till termin 9 endast läsrätt i läkemedelsmodulen i Cosmic.

- Nya ordinationer kan inte skapas.
- Recept kan läsas, men inte signeras/skickas.
- Läkemedelslistan och utdelningsvyn kan läsas och skrivas ut.
- Studenter har inte behörighet att se om patienten är dosansluten.
- Student har inte behörighet att läsa Nationell läkemedelslista (NLL)

Diktering

Studenter ska alltid välja hög prioritet på sina diktat (genom att klicka på pilen bredvid vårdkontakten) för att få snabb handläggning och återkoppling.

Vårddokumentation

- Under sökordet *Ansvarig läkare* anges namn på ansvarig läkare för aktuell patient.
- Välj ansvarig läkare som kontrasignerare.

Signering

Signera posterna i fönstret *Osignerat och Ovidimerat* dagligen.

Brev/blanketter/intyg

Skrivbehörigheten för blankettmodulen kan inte tas bort. Handledare ansvarar för att förmedla följande:

- Brev, blanketter och intyg får inte skrivas i studentens namn och får inte signeras av studenten (kontrasigneringsfunktion finns ej). Vid diktat anger studenten ansvarig läkare som läggs som signeringsansvarig, i

brevet/blanketten/intyget ska det framgå att det är skrivet av en läkarstudent samt dennes namn.
- När studenten ska öva på att skriva själv kan Cosmic elev användas alternativt kan det göras i ansvarig läkares inloggning under dennes handledning och översyn.

Uppmärksamhetssignal (UMS)
Studenter har endast läsrätt. När studenten ska öva på att göra en registrering får det göras i ansvarig läkares inlogg under dennes handledning och översyn. (Vårdadministratör kan inte dokumentera i UMS, därför kan inte detta ske via diktat).

Remiss
Studenter får ej hantera egna remisser (kontrasigneringsfunktion finns ej). Studenten kan dock diktera remiss i ansvarig läkares namn, som då blir signeringsansvarig och senare får remissvaret. Under sökordet *Ansvarig läkare* anges studentens namn och roll samt ansvarig läkares namn. Vårdadministratören som skriver diktatet väljer *Spara* och remissen hamnar hos ansvarig läkare för signering. Alternativt kan studenten skriva remissen i ansvarig läkares inloggning under dennes handledning och översyn.

Läkarstudenter finns inte med i urvalet för remitterande resurser. Observera att remissvar ändå kan komma till de studenter som tidigare haft denna behörighet. Dessa studenter kommer inte att finnas med i urvalslistan i *Inkorg svar*. Där måste man välja *Alla* för att fånga de svaren och sedan omrikta till vårdgivare.

Resursplanering
Rutiner skapas av VFU-ansvarig läkare.

Vårdadministratörers arbete med läkarstudenter

Diktat
- Studenter ska alltid välja hög prioritet på sina diktat och diktaten ska skrivas med förtur. Detta för att studenterna ska kunna få snabb återkoppling från handledare och för att signering ska kunna ske innan praktikperiodens slut.
- Diktat av läkarstudent skrivs i kontrasigneringsmallar.
- Vid listrutan vårdpersonal, välj studenten.
- Fyll alltid i sökordet *Ansvarig läkare* med ansvarig läkare för aktuell patient.
- Vårdadministratör ska lämna fältet för kontrasignering tomt, studenten fyller själv i detta vid signering.
- Om diktat gjorda av student inte är utskrivna vid praktikperiodens slut kan anteckningen skrivas mot ansvarig läkare med uppgift om vem som var dikterande student i anteckningen. I dessa fall ska kontrasigneringsmall inte användas.

Brev/blanketter/intyg

- Vid diktatutskrift ska ansvarig läkare väljas som signeringsansvarig eftersom kontrasigneringsfunktion inte finns i blankettmodulen.
- Brev, blanketter och intyg får inte skrivas i läkarstudentens namn och får inte signeras av studenten. I brevet/blanketten/intyget ska det anges att det är skrivet av en läkarstudent och studentens namn.

Remiss

Remisser får inte skrivas i studentens namn eller signeras av studenten, eftersom det inte finns någon kontrasigneringsfunktion. Vid diktat av remiss eller remissvar väljs ansvarig läkare som signeringsansvarig. Ange i remiss/remissvar att det är utfärdat av student och studentens namn.

Resursplanering

Rutiner skapas av VFU-ansvarig läkare.