

Cosmic Gemensam beställning, uppgifter och kliniska parametrar, manual

Denna sida beskriver huvudfunktioner och egenskaper för *Gemensam beställning i Cosmic*. Sidan är uppdelad i en inledande introduktion med beskrivning och översikt av fönstret **Beställning** följt av instruktioner.

Manualen fokuserar huvudsakligen på beställning av aktivitetstyperna uppgifter och kliniska parametrar, men beskriver också övergripande funktioner för aktivitetstyperna radiologi/fysiologi, kemi, mikrobiologi och lokala analyser. För de sistnämnda aktivitetstyperna finns även tillfälligt en särskild manual med mer detaljerad information.

Om Gemensam beställning

Avsedd användning

Gemensam beställning är en funktionalitet i Cosmic som gör det möjligt att beställa olika typer av aktiviteter så som laboratorieundersökningar, radiologi- och fysiologiundersökningar, kliniska parametrar och uppgifter från ett och samma fönster. Beställningen kan antingen göras med fristående aktiviteter eller med hjälp av fördefinierade paket.

Egenskaper och funktioner

Beställningarna hanteras i det gemensamma beställningsfönstret **Beställning** och består av olika aktiviteter och paket.

Följande aktivitetstyper stöds:

- Kliniska parametrar
- Uppgifter
- Kemi
- Lokala analyser
- Mikrobiologi
- Radiologi/Fysiologi

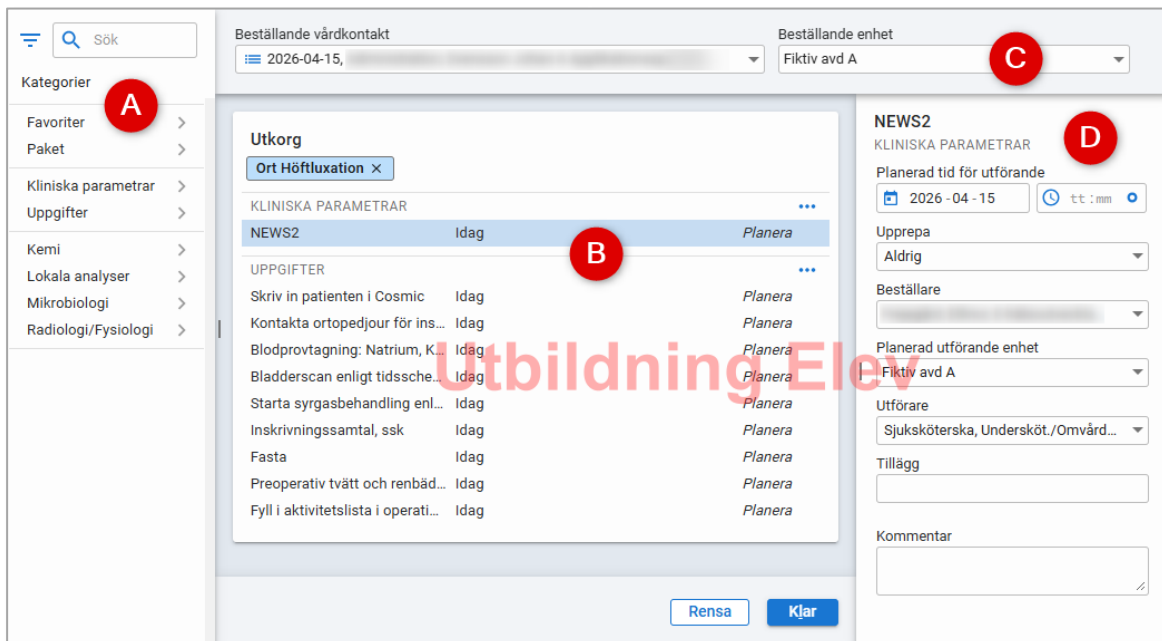
Framöver kommer fler aktivitetstyper att bli tillgängliga.

Beställningar av Kliniska parametrar och Uppgifter visas i *Cosmic Nova* (List- och patientvyer) samt i fönstren **Enhetsöversikt**, **Att göra – Patient** och **Att göra – Enhet**.

Fönsteröversikt

Fönstret Beställning


Fönstret gör det möjligt att beställa aktiviteter och paket av olika typer i samma beställning. För varje aktivitet som ingår i beställningen är det möjligt att ange aktivitetsspecifik information. Det är också möjligt att ange information som kommer att vara gemensam för hela beställningen.



Översikt över arbetsyta och paneler

Kategorier (A)

I panelen **Kategorier** kan man välja vilka beställningsobjekt som ska läggas till i beställningen. Det går att hitta aktiviteter genom att navigera i menyn alternativt fritextsöka i sökfältet överst i panelen.

Intill sökfältet finns ikonen . Klicka på ikonen för att filtrera vilka labb, röntgenenheter och klinisk fysiologi-enheter som ska vara tillgängliga för aktiviteterna.

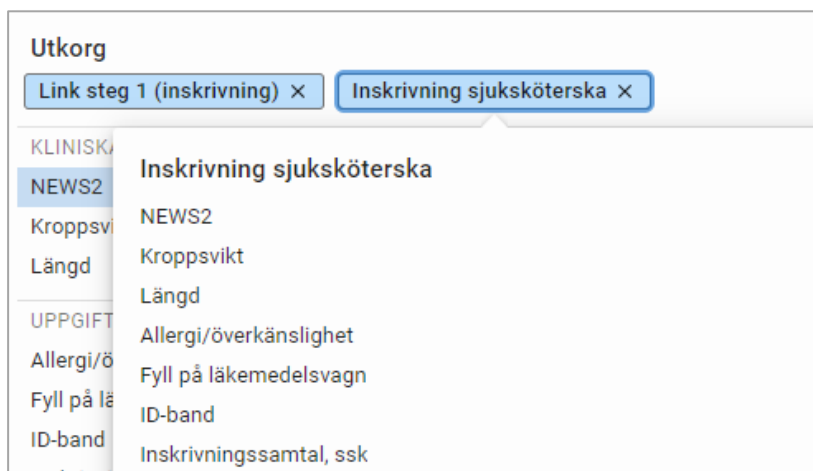
Det går att återgå till samtliga kategorier genom att klicka på alternativet **Kategorier**.

Utkorg (B)

När ett beställningsobjekt har lagts till från panelen **Kategorier** visas det i arbetsytan **Utkorg**. Denna panel visar hela beställningen, från det att ett beställningsobjekt läggs till, tills beställningen läggs.

Paket som läggs till visas med en knapp överst i arbetsytan **Utkorg**. Genom att klicka på knappen visas allt innehåll som lagts till via paketet. Det går att ta bort

paketet och dess innehåll genom att klicka på krysset på knappen. Om en aktivitet från ett paket tas bort från utkorgen försvinner knappen, då innehållet i paketet inte längre är komplett.



När aktivitetstyperna kemi, mikrobiologi, radiologi/fysiologi och lokala analyser läggs till i en beställning skapas tillfällena. Tillfällena är uppdelade med avseende på vilken typ aktiviteterna är. Endast en av varje aktivitet kan vara en del av ett tillfälle.

Det är möjligt att skapa ett nytt tillfälle genom att välja alternativet **Lägg till tillfälle**. Om ett tillfälle är valt när ett beställningsobjekt av samma typ läggs till från panelen **Kategorier** kommer denna aktivitet att placeras i det tillfället, så länge det inte finns några identiska aktiviteter i detta tillfälle.

Det går att ta bort ett helt tillfälle, eller en aktivitet under ett tillfälle. Till höger om varje tillfälle anges det vilken typ av åtgärd som utförs vid detta tillfälle, t.ex. *Spara*.

Gemensam information (C)

Via listrutorna **Beställande vårdkontakt** och **Beställande enhet** väljs önskade alternativ. Dessa blir gemensamma för hela beställningen. När en vårdkontakt väljs i listrutan **Beställande vårdkontakt** visas ett dialogfönster med en lista över vårdkontakterna.

Beställande vårdkontakt		Beställande enhet			
2025-05-09, Vårdtillfälle, Akutvårdsavd Jkp, Medicinkliniken Jkp, Påg...		Akutvårdsavd Jkp			
Urval	Min vårdgivare	Uppdatera		+ Ny vårdkontakt	
Datum	Typ	Vårdp...	Vårdande enhet	Medicinskt an...	Status
2025-05-09	Vårdtillfälle	Akutvårdsavd ...	Medicinklinike...	Pågående	
2025-05-09	Mottagningsb...	Med akutmott ...	Medicinklinike...	Utförd	

Under fliken **Urval** presenteras de kontakter som är relevanta utifrån enhetsurval, dvs. vårdkontakter kopplade till vissa enheter utifrån användarens arbetsenhet. Under fliken **Min vårdgivare** visas vårdkontakter från vårdgivarens alla enheter.

För att se de senaste uppdateringarna kan listan uppdateras via tangenten **F5** eller knappen **Uppdatera lista**. Om en vårdkontakt saknas kan den läggas till med knappen **Ny vårdkontakt**.



Detaljer (D)

I panelen **Detaljer** är det möjligt att ange specifik information för en viss aktivitet. Panelen visas genom att markera ett eller flera tillfällen eller en eller flera aktiviteter i arbetsytan **Utkorg**. Flera aktiviteter kan markeras genom att antingen hålla inne tangenten **ctrl** samtidigt som aktiviteterna markeras eller genom att klicka på rubriken för aktuell aktivitetstyp (t.ex. Uppgifter). Om flera aktiviteter är markerade visas detaljerad information som är gemensam för dessa. Det är inte möjligt att markera flera aktivitetstyper eller tillfällen samtidigt.




Informationen som visas i panelen **Detaljer** är modulspezifisk. Informationen beror på den modul som aktiviteten tillhör och är därför inte densamma för alla aktiviteter. Om de markerade aktiviteterna har olika värden för samma information visas texten *Flera värden* för dessa specifika värden.

För typerna uppgifter och kliniska parametrar är det möjligt att lägga till tillägg, kommentar, utförare, planerad utförande enhet samt upprepning.

Om en specifik aktivitet (av aktuell aktivitetstyp, se ovan) är markerad i arbetsytan **Utkorg** är det möjligt att välja vilket tillfälle som aktiviteten ska tillhöra, antingen befintligt eller nytt tillfälle.

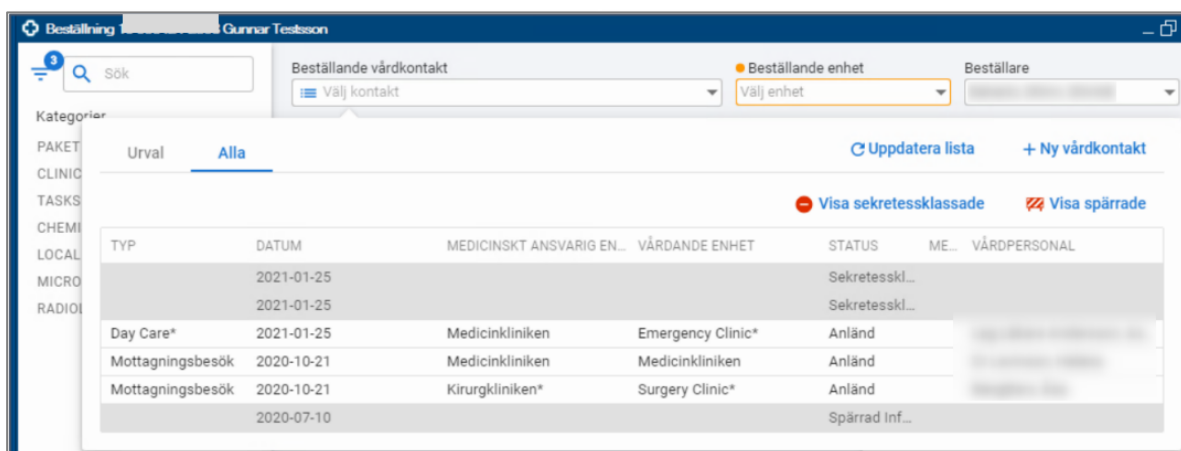
Information som visas med ikonen  eller en orange ram runt inmatningsfältet är obligatorisk och det är inte möjligt att göra en beställning utan denna information. För kemi, mikrobiologi och radiologi/fysiologi kan medicinsk information också visas med ikonen . Detta innebär att informationen är rekommenderad men inte obligatorisk.

Sekretess- och spärrhantering

Gemensam beställning stödjer användandet av sekretessklassning och spärrar. För sekretess visas ikonen  och för spärrad information visas ikonerna  (inre spärr) eller  (yttre spärr).

I fönstret **Beställning** kan vårdkontakter väljas i listrutan **Beställande vårdkontakt**. De visas i ett dialogfönster där spärrade och sekretessklassade vårdkontakter presenteras med datum och status men övriga fält är tomma.

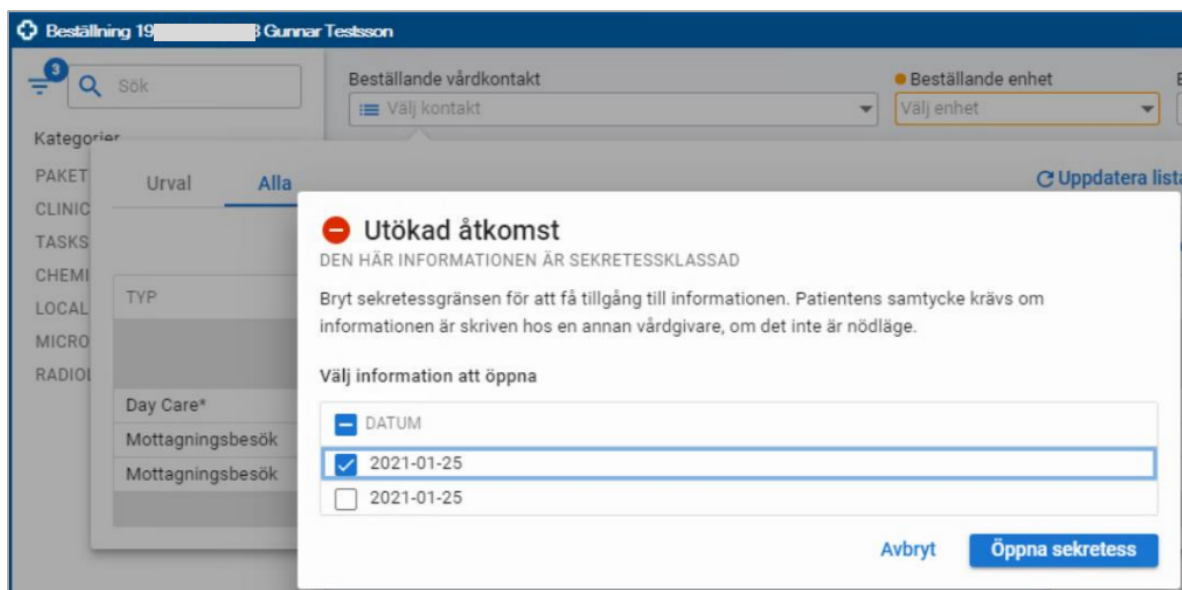
En kontakt som är spärrad och/eller sekretessklassad kan aldrig väljas eller föreslås av systemet innan spärren och sekretessklassningen har öppnats.



TYP	DATUM	MEDICINSKT ANSVARIG EN.	VÅRDANDE ENHET	STATUS	ME... VÅRDPERSONAL
	2021-01-25			Sekretesskl...	
	2021-01-25			Sekretesskl...	
Day Care*	2021-01-25	Medicinkliniken	Emergency Clinic*	Anländ	
Mottagningsbesök	2020-10-21	Medicinkliniken	Medicinkliniken	Anländ	
Mottagningsbesök	2020-10-21	Kirurgkliniken*	Surgery Clinic*	Anländ	
	2020-07-10			Spärrad Inf...	

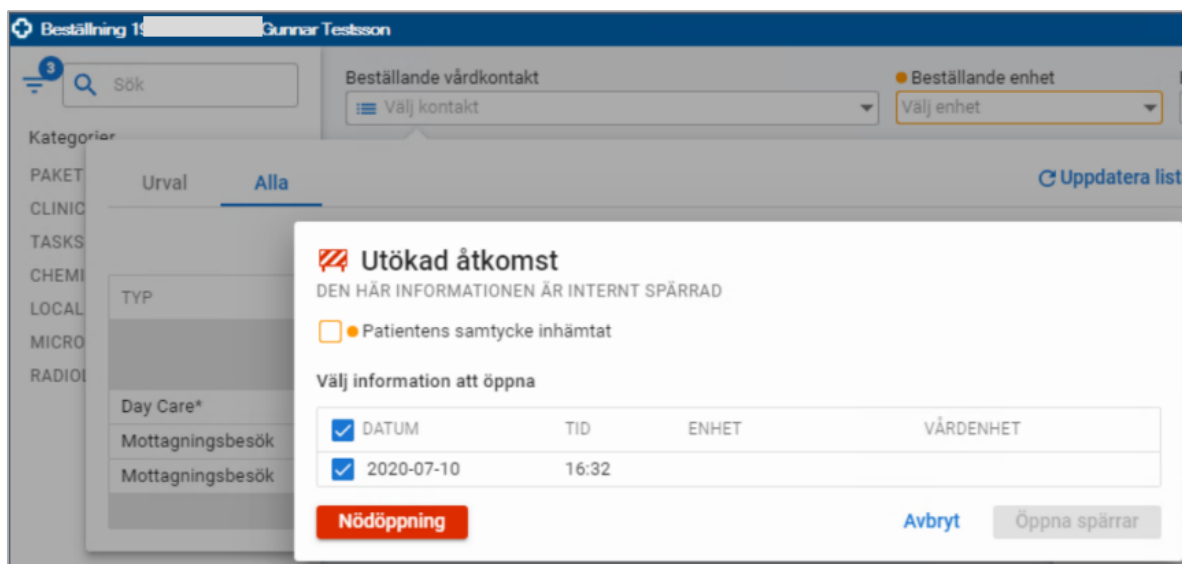
Kontaktlista med spärrade och sekretessklassade vårdkontakter. Kolumnen **STATUS** visar texten 'Sekretessklassad information' eller 'Spärrad information'.

Spärrade respektive sekretessklassade vårdkontakter kan öppnas via alternativen **Visa sekretessklassade** eller **Visa spärrade**. I dialogrutan **Utökad åtkomst** väljs vilka vårdkontakter som ska öppnas.

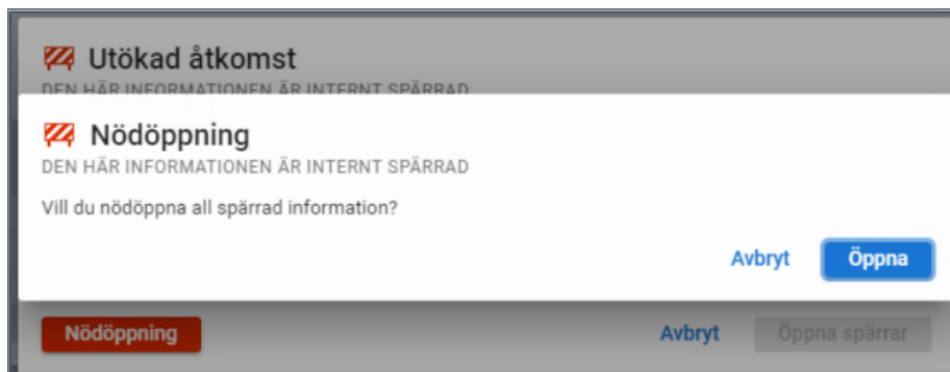


Dialogrutan **Utökad åtkomst** för sekretessklassade vårdkontakter.

Nödöppning kan användas om man inte kan inhämta patientens samtycke eller om man akut behöver tillgång till alla vårdkontakter. I dialogrutan **Utökad åtkomst** klickar man på knappen **Nödöppning** som då öppnar alla vårdkontakter.

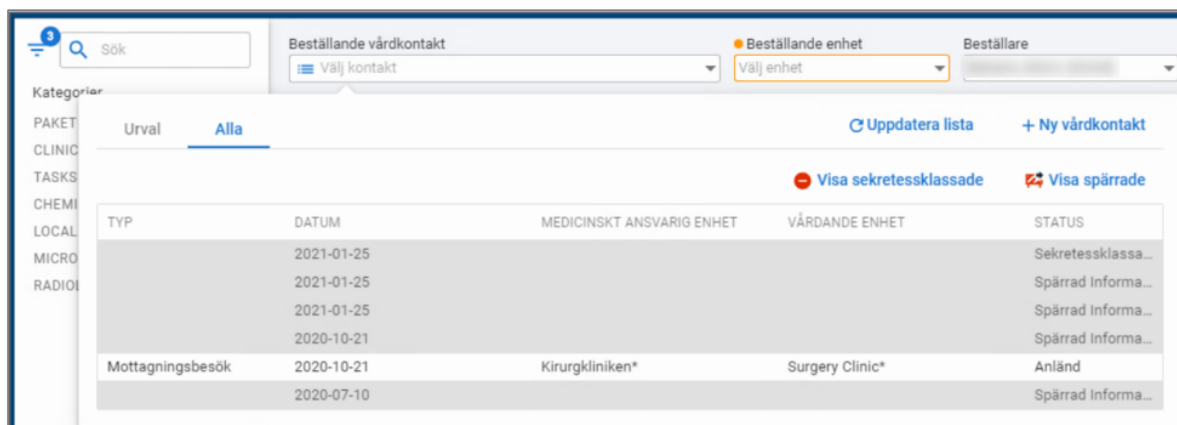


Dialogrutan **Utökad åtkomst** för spärrade vårdkontakter.



Dialogrutan **Nödöppning** bekräftar att alla inlästa vårdkontakter i listan ska nödöppnas.

I dialogfönstret med de listade vårdkontakterna presenteras även de med yttre spärrade vårdkontakter. En yttre spärr kan inte öppnas i Cosmic.




Söka efter beställningsobjekt

1. Öppna fönstret **Beställning**.
2. I panelen **Kategorier**, sök efter ett beställningsobjekt genom att välja ett av följande alternativ:


Alternativ 1:

Sök med fritext i fältet **Sök** genom att skriva hela aktivitetsnamnet, paketnamnet eller delar av namnet.



Alternativ 2:

1. Öppna någon av kategorierna som visas genom att klicka på ikonen .
2. Öppna någon befintlig grupp som tillhör denna kategori eller välj alternativet 'Alla'.

Alternativ 3:

1. Lägg till fritextaktiviteter genom att välja **Uppgifter** och sedan alternativet 'Alla'.
2. Skriv in namnet på aktiviteten i inmatningsfältet och lägg till aktiviteten till arbetsytan **Utkorg** via ikonen .

Få åtkomst till information i panelen Kategorier

1. Öppna fönstret **Beställning**.
2. I panelen **Kategorier** är det möjligt att få tillgång till mer information innan en beställning görs med följande alternativ:
 - a. Visa vilka paket som en aktivitet tillhör genom att högerklicka på aktiviteten och välja menyalternativet **Sök efter paket**.
 - b. För aktiviteter av typerna kemi, mikrobiologi och radiologi/fysiologi finns följande alternativ tillgängliga:
 - i. Visa medicinsk information. Om tillämpligt, högerklicka på aktiviteten och välj menyalternativet **Medicinsk information**.
 - ii. Öppna en extern länk för provtagningsanvisning (för kemi och mikrobiologi) alternativt undersökningsinformation (för radiologi/fysiologi). Om tillämpligt, högerklicka på aktiviteten och välj menyalternativet **Provtagningsanvisning** eller **Undersökningsinfo**.
 - iii. Visa vilka aktiviteter som tillhör en kemiprofil. Expandera profilen genom att klicka på ikonen .
 - c. Visa vilka aktiviteter som tillhör ett paket genom att klicka på ikonen .

Hantera favoriter**Lägga till eller ta bort ett beställningsobjekt som favorit**

1. Öppna fönster **Beställning**.
2. I panelen **Kategorier**, högerklicka på en aktivitet eller ett paket och välj 'Lägg till som favorit'. Favoriten finns nu tillagd under kategorin **Favoriter**.
3. För att ta bort en favorit, gå till panelen **Kategorier**, högerklicka på en aktivitet eller ett paket som redan är tillagt som favorit och välj 'Ta bort från favoriter'.


Ställ in att kategorin Favoriter ska öppnas automatiskt

1. Öppna fönstret **Beställning**.
2. I panelen **Kategorier**, välj kategorin **Favoriter**.
3. Längst ner i panelen, välj 'Öppna favoriter vid start'. Nästa gång fönstret **Beställning** öppnas kommer kategorin **Favoriter** visas automatiskt.

Hantera otillgängliga favoriter

1. Öppna fönstret **Beställning**.
2. I panelen **Kategorier**, välj kategorin **Favoriter**.
3. Längst ner i panelen, välj 'Visa otillgängliga favoriter'. Alternativet visas bara om det finns favoriter som inte går att beställa. Listan med favoriter uppdateras och de favoriter som inte är tillgängliga på grund av t.ex. inloggad roll/enhet eller valda filter visas som utgråade.
4. För att ta bort en av dessa favoriter, högerklicka och välj 'Ta bort som favorit'. Notera att favoriten inte längre kommer finnas tillgänglig oavsett inloggad enhet/roll.

Lägga till ett beställningsobjekt till en beställning



1. Öppna fönstret **Beställning**.
2. Välj ett beställningsobjekt i panelen **Kategorier**.
3. Avgör vilket av tillfällena (om applicerbart) som beställningsobjekten ska läggas till i genom att markera aktuellt tillfälle i arbetsytan **Utkorg** innan de läggs till i beställningen.
4. Lägg till beställningsobjekt genom ett av följande alternativ:
 - a. Välj beställningsobjekt och klicka på ikonen .
 - b. Välj beställningsobjekt och dubbelklicka på det.
 - c. Högerklicka på beställningsobjektet och markera menyalternativet **Lägg till i beställning**.
 - d. Välj beställningsobjekt och tryck på tangenten **Retur**.
5. Klicka på **Klar** för att slutföra beställningen.

Hantera en beställning

Ändra tillfälle

1. Öppna fönstret **Beställning**.
2. Välj en eller flera aktiviteter av följande typer: kemi, mikrobiologi, radiologi/fysiologi eller lokala analyser.
3. I panelen **Detaljer**, välj ett annat tillfälle i listrutan **Tillfälle**.

Ta bort en beställning

1. Öppna fönstret **Beställning**.
2. Välj ett av följande alternativ i arbetsytan **Utkorg**:
 - a. Ta bort en aktivitet genom att klicka på ikonen  eller tryck på tangenten **Delete**.
 - b. Ta bort ett tillfälle genom att klicka på ikonen  eller tryck på tangenten **Delete**. Det är möjligt att ångra ett borttaget tillfälle och dessa relaterade aktiviteter genom att klicka på knappen **Ångra** i aviseringen.
 - c. Klicka på knappen **Rensa** för att ta bort alla aktiviteter från beställningen.

Redigera del av en beställning

1. Öppna fönstret **Beställning** genom att välja alternativet **Redigera** för en sparad beställning av någon av följande aktivitetstyper: kemi, mikrobiologi, radiologi/fysiologi eller lokala analyser.
2. Redigera beställningen genom att till exempel:
 - a. Lägga till eller ta bort en undersökning/analys från utkorgen.
 - b. Ändra status på beställningen i panelen **Detaljer**.
 - c. Ändra informationen i panelen **Detaljer**. Vilken information som kan ändras beror på vilken status beställningen har.
3. Klicka på knappen **Klar** när alla ändringar är gjorda.

Det är inte möjligt att ändra **Beställande vårdkontakt** eller **Beställande enhet** då denna information tillhör hela beställningen och inte bara det valda tillfället.

Hantera den gemensamma informationen för en beställning



1. Öppna fönstret **Beställning**.
2. Välj informationen som kommer att vara gemensam för hela beställningen i panelen **Gemensam information**:
 - a. Välj vilken kontakt som beställningen ska tillhöra i listrutan **Vårdkontakt**. Välj antingen en av de befintliga vårdkontaktarna i listan eller klicka på knappen **Ny kontakt** för att lägga till en ny kontakt.

- b. Välj beställande enhet i listrutan **Beställande enhet**.

Den informationen som lagts till i panelen **Gemensam information** uppdateras även i panelen **Detaljer**.

Ange detaljerad information i panelen **Detaljer**

Ange detaljerad information för ett eller flera tillfällen/aktiviteter

1. Öppna fönstret **Beställning**.
2. Specifik information för tillfällen, aktiviteter och typer hanteras i panelen **Detaljer**. Obligatoriska uppgifter är markerade med ikonen  och/eller en orange ram runt textfältet. Rekommenderade uppgifter är markerade med ikonen . För att hoppa över dessa uppgifter välj kryssrutan **Hoppa över rekommenderade frågor**.
Välj ett av följande alternativ i arbetsytan **Utkorg**:
 - a. Markera ett tillfälle och ange detaljerad information för detta tillfälle.
 - b. Markera flera tillfällen som tillhör samma typ genom att hålla inne tangenten **ctrl** samtidigt som du klickar på dem och ange detaljerad information för alla valda tillfällen.
 - c. Markera en aktivitet och ange detaljerad information för denna aktivitet.
 - d. Markera flera aktiviteter av samma typ genom att hålla inne tangenten **ctrl** samtidigt som du klickar på dem och ange sedan detaljerad information för samtliga markerade aktiviteter.
 - e. Markera en typ och ange detaljerad information för alla tillfällen och aktiviteter som tillhör denna typ.

Ange status för ett tillfälle eller en aktivitet

1. Öppna fönstret **Beställning**.
2. Ange åtgärd genom att välja ett av följande alternativ i panelen **Detaljer**:

För kemi och mikrobiologi:

- Markera ett kemi- eller mikrobiologitillfälle i arbetsytan **Utkorg** och välj önskat statusalternativ genom att välja **Spara**, **Spara och skriv ut** eller **Skicka**.

För lokala analyser:

- Markera ett tillfälle för lokala analyser i arbetsytan **Utkorg** och välj ett lämpligt statusalternativ genom att klicka på alternativknapparna **Spara, Spara och skriv ut** eller **Utför och signera**.
- Välj ett tillfälle för lokala analyser i arbetsytan **Utkorg** och lägg till resultatet från någon av aktiviteterna i tillfället. Oavsett tidigare val av status kommer åtgärden att ändras till **Utför och signera** för hela tillfället.

För radiologi/fysiologi:

- Markera ett tillfälle i arbetsytan **Utkorg** och välj vilken status beställningen ska sparas som genom att välja alternativknapparna **Klar för signering, Signera** eller **Signera och skicka**.
- **Klar för signering** för att skicka det till fönstret **Osignerat och Ovidimerat** för signering.
- **Signera** för att skicka till fönstret **Signera radiologibeställningar** för att skicka senare.
- **Signera och skicka** skickar det direkt till radiologi/klinisk fysiologienheten.

För uppgifter:

- Markera en aktivitet av typen uppgift i arbetsytan **Utkorg** och välj önskat statusalternativ genom att klicka i **Planera, Starta** eller **Utför**.

För kliniska parametrar:

- Aktiviteter av typen kliniska parametrar kan enbart beställas med status **Planera**.

Upprepa en aktivitet

1. Öppna fönstret **Beställning**.
2. I panelen **Detaljer**, välj ett alternativ i listrutan **Upprepa**.
3. Fyll i obligatorisk information.

Skriva ut beställningar

Skriva ut provbaserade beställningar

| Öppna fönstret **Beställning**.

| Ange åtgärd för ett tillfälle genom att välja ett av följande alternativ i panelen **Detaljer**:

- a. För kemi och mikrobiologi:
Markera ett kemi- eller mikrobiologitillfälle i arbetsytan **Utkorg** och välj önskat statusalternativ genom att välja mellan

alternativknapparna **Spara och skriv ut** eller **Skicka**. Utskrifter av etiketter för provbehållare och provtagningsunderlag kan göras.

b. För lokala analyser:

Markera ett tillfälle för lokala analyser i arbetsytan **Utkorg** och välj ett lämpligt statusalternativ genom att klicka på knapparna **Spara** eller **Utför**. Utskrifter av etiketter för provbehållare och provtagningsunderlag kan göras.

Skriva ut radiologi/fysiologi-beställningar

1. Öppna fönstret **Beställning**.
2. Markera ett tillfälle i arbetsytan **Utkorg** och välj alternativknappen **Skriv ut** i panelen **Detaljer**. Utskriften startas när beställningen slutförts.
3. Markera eller avmarkera de objekt som ska skrivas ut i dialogrutan **Skriv ut**. Förhandsgranska genom att klicka på **Förhandsgranska**.
4. Klicka på **Skriv ut**.