COSMIC Nova Ward och Nova Home Care, manual och rekommendation

Alla personnummer och namn i detta dokument är fiktiva

Om COSMIC Nova

COSMIC Nova är en grupp produkter utvecklad för att erbjuda ett mobilt hjälpmedel och stöd inom sjukvården. Avsikten är att stödja hälso- och sjukvårdspersonal i deras dagliga arbete, genom att ge omedelbar tillgång till information samt underlätta logistisk och klinisk planering. Produktsviten är integrerad med COSMIC med tillgång till patientdata och områden som läkemedel, beställningar och patientjournaler. Registrerad information synkroniseras mellan COSMIC och COSMIC Nova liksom inom sviten.

COSMIC Nova består av följande program:

COSMIC Nova Ward Board

Består av översikter över en avdelnings patienter och platser samt vyer för hantering/planering av patienters verksamhet, personal, sängar, etc. Används på väggmonterade interaktiva pekskärmar. Det går att hantera denna information på en PC också, men är då främst avsett för administrativt arbete. Inloggning sker med SITHS kort. Vid inaktivitet sker utloggning från den inloggade vyn, automatisk efter 20 minuter.

COSMIC Nova Ward Tablet

Används på bärbara läsplattor vid patientnära vård och ger omedelbar åtkomst till patientdata och dokumentation. Även personal och patient-aktiviteter kan hanteras. Är integrerad med COSMIC Nova Ward Board.

Inloggning sker med SITHD eID och NetID Access. Automatisk utloggning vid inaktivitet sker efter 90 minuter.

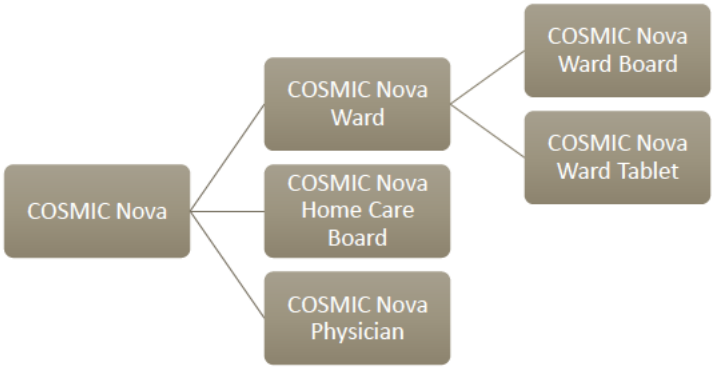
COSMIC Nova Physician

Används på bärbara läsplattor vilka ger omedelbar tillgång till patientdata och dokumentation. Det ger användaren en fullständig bild av deras dag samt tillgång till information om patienter inom öppen- och slutenvård samt bokade operationer. Här syns också utlokaliserade patienter. Även personal och patient-aktiviteter kan hanteras. Är integrerad med COSMIC Nova Ward Board.

Inloggning sker med SITHD eID och NetID Access. Automatisk utloggning vid inaktivitet sker efter 90 minuter.

COSMIC Nova Home Care Board (Home Care Board)

Består av vyer relaterade till hemsjukvård i vilka patient-och personalinformation hanteras. En översikt över patienters anslutningar visas, med möjlighet att hantera besök och aktiviteter. Den används på väggmonterade pekskärmar eller PC. Information om hemsjukvård visas även i Tablet och Physician, i patientvyn och via patientlistor.



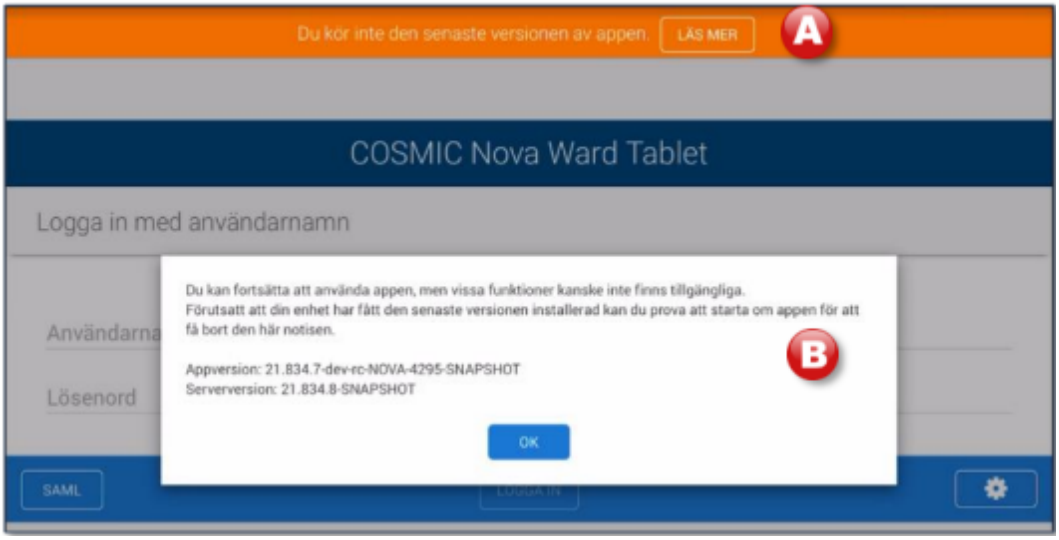
Varningar och försiktighetsåtgärder

Följande varningar och säkerhetsföreskrifter skall beaktas vid användandet av Nova Ward tablet, Nova Physician och COSMIC Nova Ward Board/COSMIC Nova Home Care Board :

- COSMIC Nova Ward Tablet bör aldrig användas som den enda informationskällan för att diagnostisera eller behandla en specifik patient.
- COSMIC Nova Ward Tablet är inte avsett för realtidsövervakning av vitala fysiologiska parametrar.
- COSMIC Nova Ward Tablet ersätter inte direkt patientobservation, patientbedömning eller klinisk bedömning.
- Observera att användarmanualen bör läsas innan användning av COSMIC Nova Ward Tablet.

Applikation och serverversion

Applikationerna COSMIC Nova Ward Tablet och COSMIC Nova Physician har även en serverdel. Om applikationens version inte är densamma som serverversionen visas vid inloggning.



Två olika varianter av text visas beroende på om applikationens version är nyare eller äldre än serverns. Följande tabell redovisar den information som presenteras.

Information

Variant 1: Appens version är nyare än serverns

- Text i banner: Appen är ansluten till en äldre version av systemet
- Meddelande i dialogruta: Detta är förväntat om systemet håller på att uppdateras. Du kan fortsätta använda appen, men vissa funktioner kanske inte finns tillgängliga.

Variant 2: Appens version är äldre än serverns

- Text i bannern: Du kör inte den senaste versionen av appen.
- Meddelande i dialogrutan: Du kan fortsätta använda appen, men vissa funktioner kanske inte finns tillgängliga. Förutsatt att din enhet har fått den senaste versionen installerad, kan du prova att starta om appen för att få bort den här notisen.
- Appversion: <…>
- Serverversion: <…>

Automatisk omstart vid ny serverversion i Ward Tablet och Physician

Om det finns en nyare serverversion sker en automatisk omstart av appen när man har loggat ut. I den översta listen i inloggningsvyn visas en nedräkning i 6 sekunder och när den når 0 sker omstarten. Omstarten kan förhindras genom att trycka på knappen **AVBRYT** i anslutning till nedräkningen.



Ikon för CE-märkning i Nova

Novas produktmärkning finns i respektive applikation (Nova Board, Nova Home Care Board, Ward Tablet och Physician). Genom att klicka på informationsikonen öppnas sidopanelen **Produktmärkning.**

Nova Board, Nova Home Care Board



Ward Tablet, Physiscian



Spärrhantering

COSMIC Nova stödjer användandet av spärrar. Spärrad information visas med ikonerna (inre spärr)



eller (yttre spärr).



I COSMIC Nova är det inte möjligt att temporärt öppna inre spärrar för att läsa spärrad information utan detta kan bara göras i COSMIC.

I följande vyer och områden visas spärrar:

COSMIC Nova Ward Board

- Vyn **Avdelning**
- Vårdlagsvyer
- Vyn **Planering** – för aktiviteter
- Patientvyn – för aktiviteter
- I uppmärksamhetssignalens meny

COSMIC Nova Home Care Board
• Patientvyn – för aktiviteter

COSMIC Nova Physician/COSMIC Nova Ward Tablet
• **Avdelningsvy** – för aktiviteter
• Vyn **Mina hembesök** – för aktiviteter
• I uppmärksamhetssignalens meny

I Patientvyn visas spärrar under följande menyalternativ:
• Sammanfattning – för sökord
• Planering – för aktiviteter
• Kliniska parametrar – för registreringar
• Journal – för sökord
• Läkemedel – för förskrivningar
• Media – för mediaundersökningar (används i nuläget inom Kvinnokliniken för ultraljud)
• CDS Vårdskadeprevention – följer samma inställning som i apparna CDS Vårdskadeprevention. (används i nuläget inte inom RJL)

Om en patient är inskriven på en avdelning och under sitt vårdtillfälle besöker en annan vårdenhet med spärregler och där får en EWS-registrering, kommer detta att kringgå spärrhanteringen i COSMIC Nova och EWS-värdet kommer att visas ändå. Detta anses vara en sammanhållen journalföring, vilket innebär att EWS-värden inte behöver spärras på den avdelningen där patienten är inskriven.
COSMIC – Introduktion & Användarmanual

Samtyckeshantering i Nova

För att kunna ta del av journalinformation från externa vårdgivare (En vårdgivare som inte ingår i den organisation/huvudman som användaren är anställd inom) krävs patientens samtycke. Samtyckeshanteringen i COSMIC stödjer sammanhållen journalföring som ger olika vårdgivare möjlighet att dela patientinformation mellan varandra inom ramen för Patientdatalagen (PDL).

Samtyckeshanteringen i COSMIC är kopplad till Nationell samtyckestjänst.

Samtyckeshantering i COSMIC omfattar även Nova. Registrering av sammanhållen vård och omsorgsdokumentation måste dock ske i COSMIC.

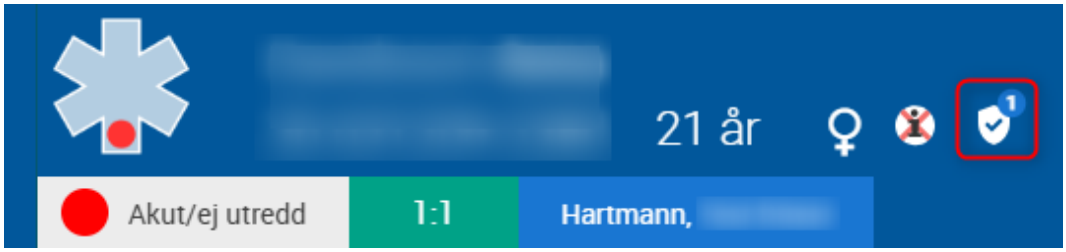
Se mer om detta under **Samtyckeshantering i COSMIC**

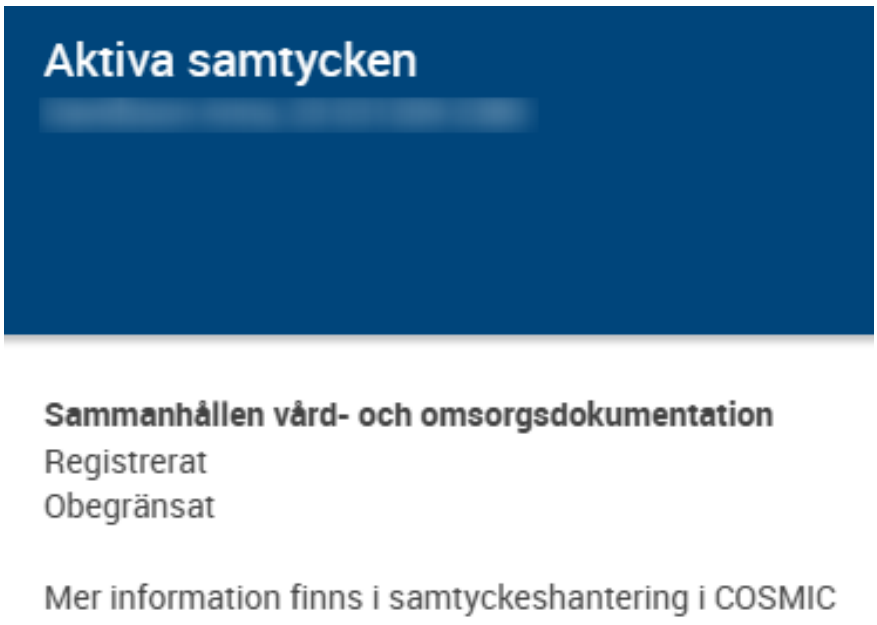
Sidopanel med information vid lämnat samtycke

När patienten har lämnat samtycke visas ikonen för detta i patientlisten i Nova.



När man trycker på ikonen öppnas en sidopanel som visar typ av samtycke som är aktiva.





I nuläget finns detta för sammanhållen vård och omsorgsdokumentation samt för Nationella läkemedelslistan.

Introduktion

Nova Board

Applikationen består av interaktiva vyer som visar information om patienter och personal. Nova Board uppdateras automatiskt en gång i minuten angående:

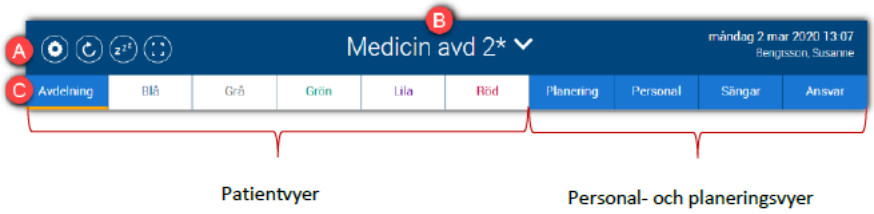
- Kontakt startad, avslutade eller makulerad
- Förflyttning av vårdtillfälle (patient), både till och från den vårdande enheten.
- Makulering av förflyttning

- Patientens frånvaro

Denna information uppdateras automatiskt var tionde minut i Physician och Ward Tablet

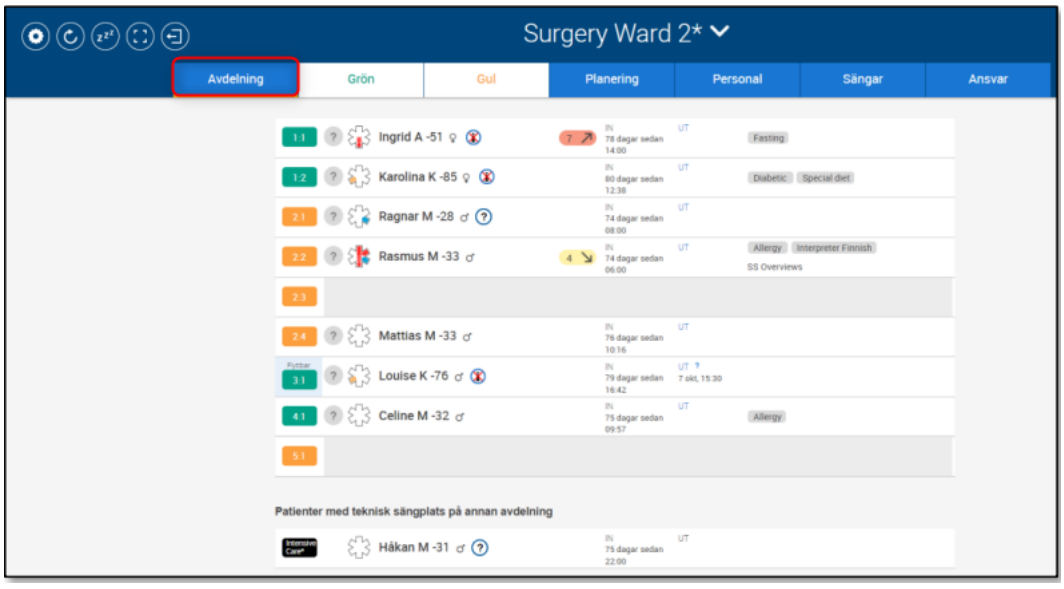
En uppsättning flikar ger tillgång till patientinformation i vyerna **Avdelning** och **Vårdlag**, från vilka vyn Patient kan öppnas. Personalrelaterade aktiviteter och roller hanteras i vyerna **Planering**, **Personal**, **Plats** (Sängar) och **Ansvar**.

Alla dessa vyer visar en list med kommandoknappar (A), en listruta för att välja en enhet (B) och navigeringsflikar (C) för att byta vy. Knapparna kan användas för att logga in/ut, uppdatera informationen i vyn, starta en skärmsläckare och för visning i helskärmsläge. Användare med administrativa rättigheter kan öppna en administrativ vy för att utföra konfigurationsuppgifter.



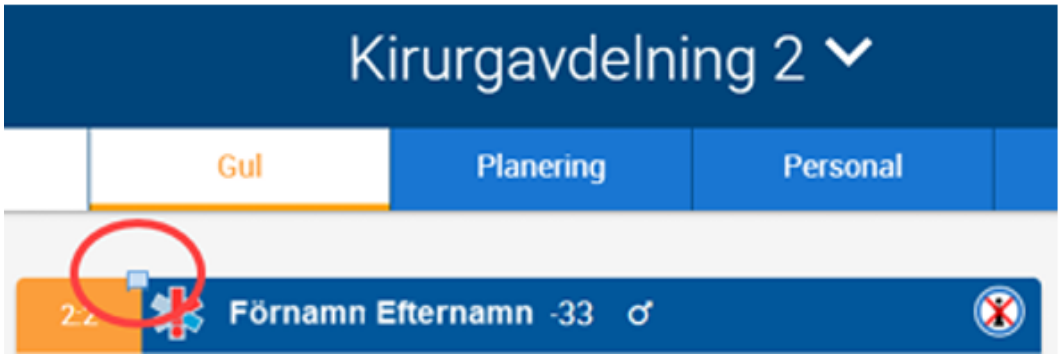
Vyn Avdelning

Denna vy består av en översikt över en avdelnings inskrivna, bokade och tekniska patienter samt sängarnas fördelning mellan de olika vårdlagen. Informationen visas på patientbrickor.



Varje patient representeras av en patientbricka som visar information om tilldelat rum och säng (färgen indikerar vårdlag) samt om det finns någon kommentar

kopplad till sängen (syns i form av en pratbubbla på ikonen), rondstatus, patient- och inskrivningsuppgifter.



COSMIC ger information om exempelvis patientens personuppgifter, sekretess och inskrivningsdetaljer. Ett antal uppgifter kan utföras genom att trycka på ikoner eller områden, t.ex. boka en säng, lägga till status eller ange ett planerat utskrivningsdatum. En sammanfattning för varje patient, med valda aktiviteter och etiketter, visas också. Det senaste registrerade EWS-värdet som har status signerad eller osignerad, och som är patientgenerad visas.

Sänguppdateringar synkroniseras tillbaka till COSMIC. Under rubriken Bokade sängplatser visas bokade patienter, vilket gör det möjligt att påbörja planering av patientens aktiviteter före inskrivning.

Varje patient representeras av en patientbricka med information om tilldelat rum och säng (A), rondstatus (B), uppmärksamhetssignal (C), patientuppgifter (D), EWS-värde med trendikon (E), inskrivningsdetaljer (F), etiketter och viktiga aktiviteter (G)



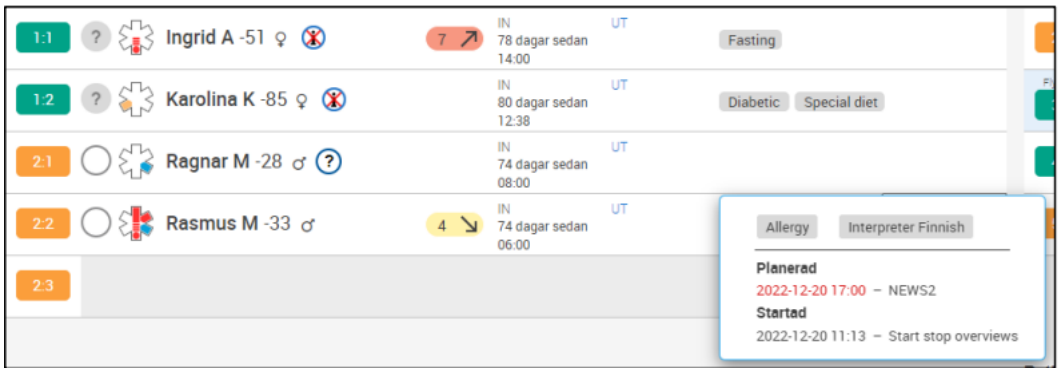
<Rum:säng>-ikonens bakgrundsfärg, visar vilket vårdlag som patienten tillhör. Det går att trycka på ikoner/text för att utföra olika uppgifter, t.ex. boka en säng, lägga till status eller ange ett planerat utskrivningsdatum, beroende på vilken inställning som används.

Bokningsetiketter visar om en säng är bokad eller obokad:

- Blå = Sängen är obokad.
- Vit = Sängen är bokad för en inskriven patient.
- Grå= Sängen är bokad för en patient som har en bokad inskrivning.

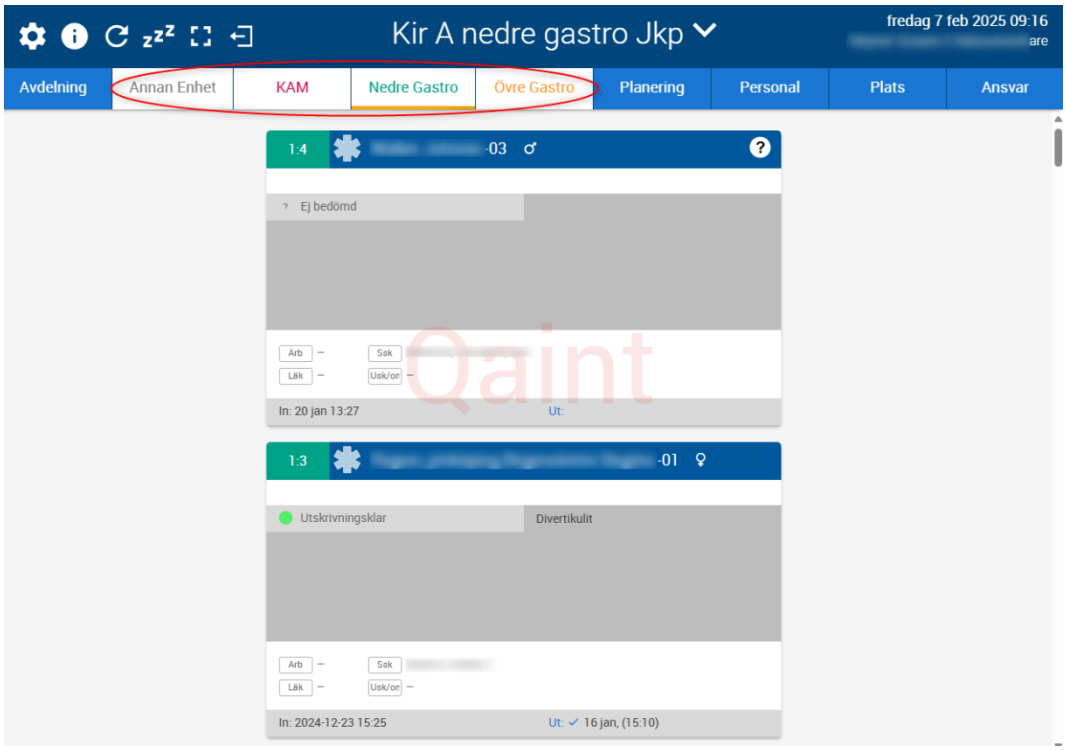
När information om sängar uppdateras synkroniseras detta med de uppgifter som finns i COSMIC. De eventuella kommentarer som angetts via fönster i COSMIC

Bed Management eller COSMIC Nova visas. För bokade patienter visas planerat inskrivningsdatum och för tekniska patienter presenteras de tekniska enheterna. Man kan klicka på fältet där viktiga aktiviteter visas och då öppnas en meddelanderuta med mer information om aktiviteterna.



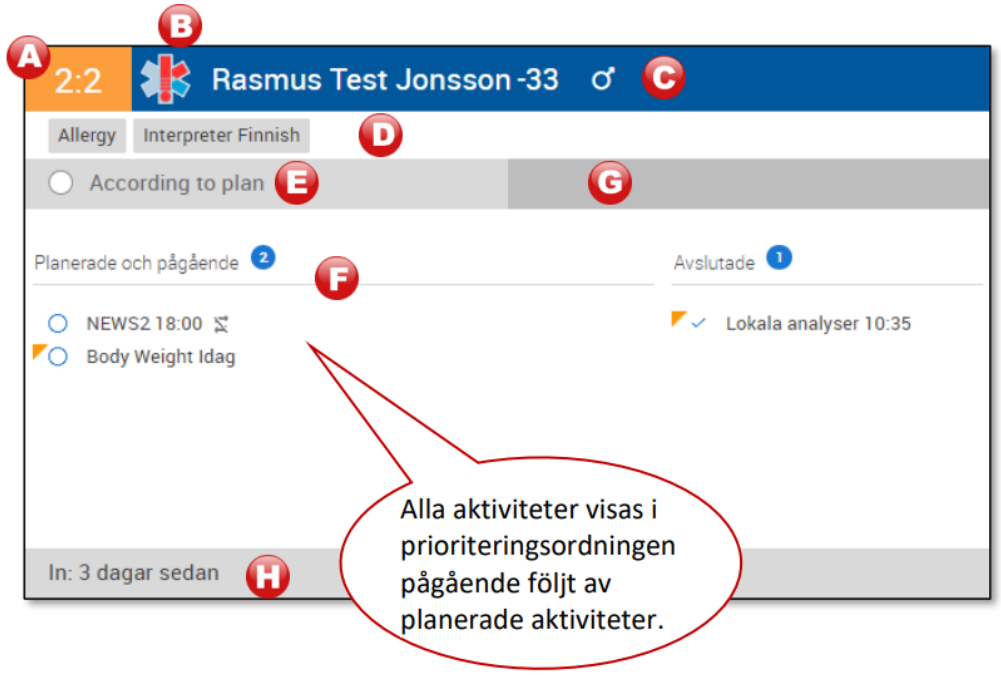
Vyn Vårdlag

Vyn består av en översikt över ett valt teams patienter. Informationen visas på patientbrickor, precis som i vyn **Avdelning**. Egenskaper och funktioner är desamma men i den här vyn innehåller en patientbricka ytterligare information såsom **etiketter**, **kategori** och en mer detaljerad patientsammanfattning (aktiviteter, paket, etiketter och ansvarig personal i roller).



Patienter, bokade till ett vårdlags sängar, visas under **Bokade platser**. Detta gör det möjligt att påbörja planering av patientens aktiviteter före inskrivning.

Patienter representeras av patientbrickor. De presenterar information om tilldelat rum och plats (A), uppmärksamhetssignal (B), patientuppgifter (C), sekretess (D), rondstatus (E), kategorier (F), aktiviteter (G) samt inskrivningsdetaljer (H).



Det går att byta plats och vårdlag via denna vy.



Vyn Patient

Vyn öppnas genom att trycka på området med patientuppgifter på patientbrickan. Information anges i kalendern (A) och i panelen (B). Dessa innehåller detaljerad patientinformation och används för hantering av checklistor och patientfrånvaro, paket, informationsmarkörer och sammanfattande information. En patients när-respektive frånvaro sätts med reglaget Närvarande-Frånvarande i panelen och illustreras med färgen på patientbrickans <rum:säng>-ikon där vit indikerar

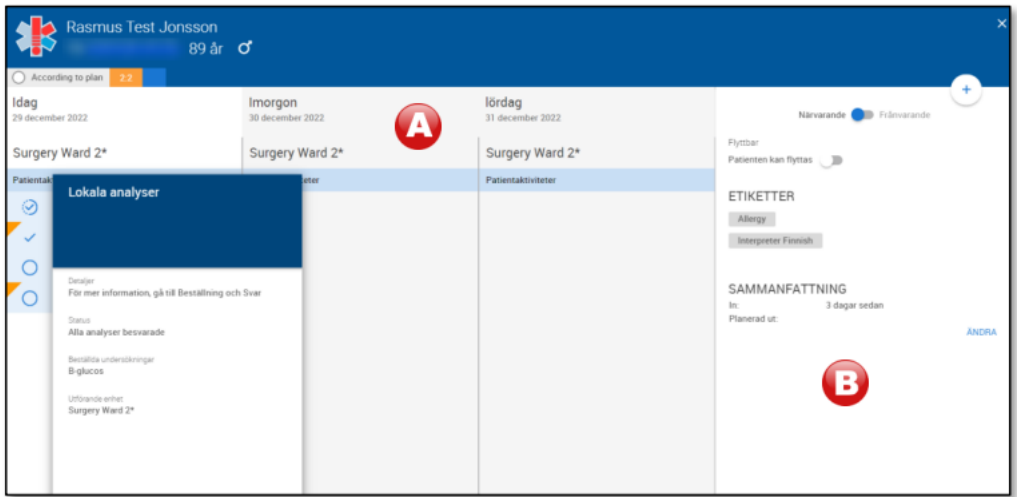
frånvaro och vårdlagsfärg närvaro. Frånvaro som sätts i COSMIC kan inte ändras i Board, och frånvaro som startas i Board uppdateras inte i COSMIC. Här går det också att bestämma om en patient är flyttbar eller inte med reglaget Patienten kan flyttas, vilket däremot återspeglas i COSMIC.

Patientaktiviteter för lokala analyser visas med statusikon

Sparad, Utskriven, Delsvar finns

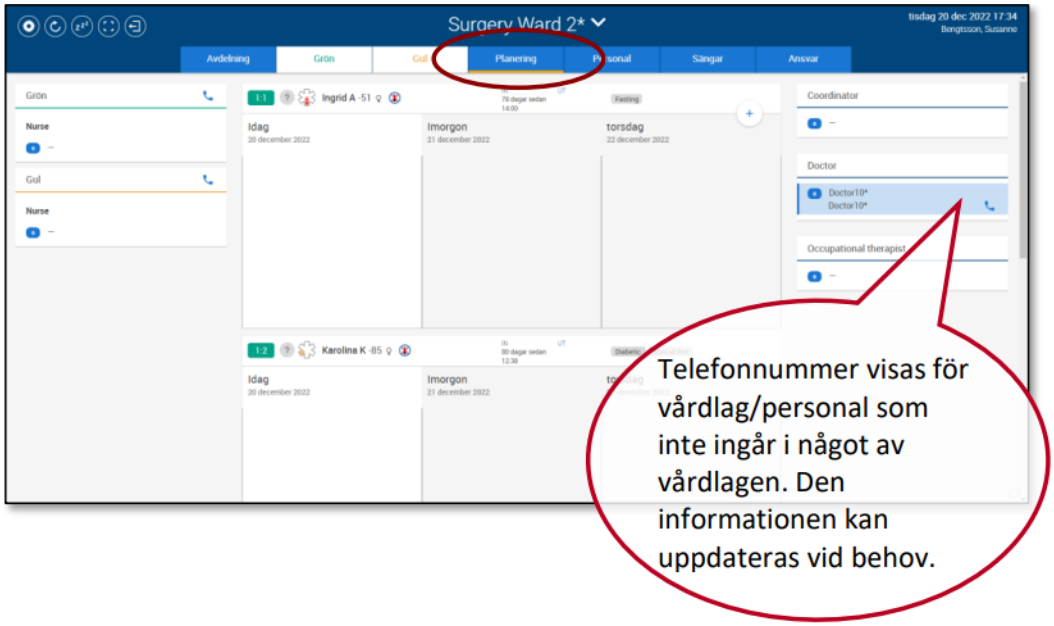
Alla analyser besvarade

När svar finns visas aktiviteten som utförd. Uppdatering av dessa aktiviteter sker automatiskt från de ändringar som görs i COSMIC eller Nova Sammanfattning kan konfigureras för att styra vilka aktiviteter och paket som ska visas på patientbrickorna i vyerna **Vårdlag** och **Sammanfattning** i Nova Ward Tablet and Nova Physician. Genom att trycka på Plus-symbolen kommer man till Ordinerapanelen.



Vyn Planering

Vyn visar information personal, checklistor för vald roll/personal och telefonnummer till vårdlag samt den personal som inte ingår i någon av vårdlagen.



En checklista per patient visas för ansvarig roll/personal där aktiviteter kan hanteras och utföras. Rollers checklistor motsvarar avdelningens patientlistor i Nova Ward Tablet och Nova Physician.

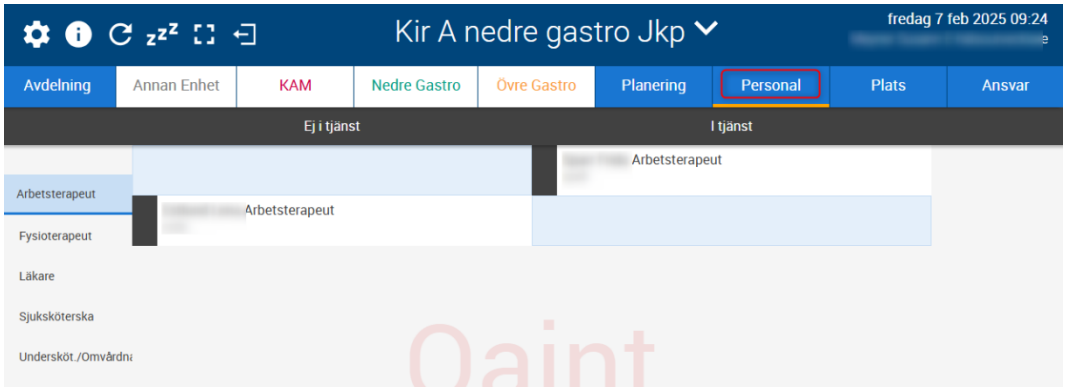
En användare kan se och uppdatera telefonnummer samt ange patientrelaterade uppgifter såsom rum, sängar, status, planerat utskrivningsdatum och aktiviteter. Aktiviteter kan läggas till, anges som utförda eller upprepade samt kopplade till ansvariga roller.

Vyn Ordinera

Panelen **Ordinera** gör det möjligt att ordinera direkt i Nova Ward Board. I vyn är det möjligt att lägga till nya aktiviteter, provtagningsunderlag, generella direktiv och ordinationer. Panelen Ordinera är anpassad efter flikarna i Cosmic.

Vyn Personal

Vyn visar personal i och ur tjänst. Både för- och efternamn syns, vilket gör det möjligt för personalen att enkelt se vem som arbetar med vad. Personalen representeras av personalbrickor vilka kan flyttas mellan kolumnen **Ej i tjänst** och aktivitetsfunktionskolumnen när de börjar och slutar för dagen.



Inloggad användares bricka är i fokus. Om nya medarbetare behöver läggas till i urvalet, sker detta via Tjänstekatalogen.

Vyn Plats

Vyn ger en översikt över en avdelnings tillgängliga sängar och deras fördelning mellan vårdlag. Sänginformation visas på brickor

Sängbrickorna kan flyttas mellan olika kolumner för att indikera att de tillhör ett visst vårdlag eller att ansvaret är delat.

Sängar behöver inte tilldelas ett specifikt vårdlag. De kan enkelt omfördelas vid behov, t.ex. vid skiftbyten, helger eller semestertider.

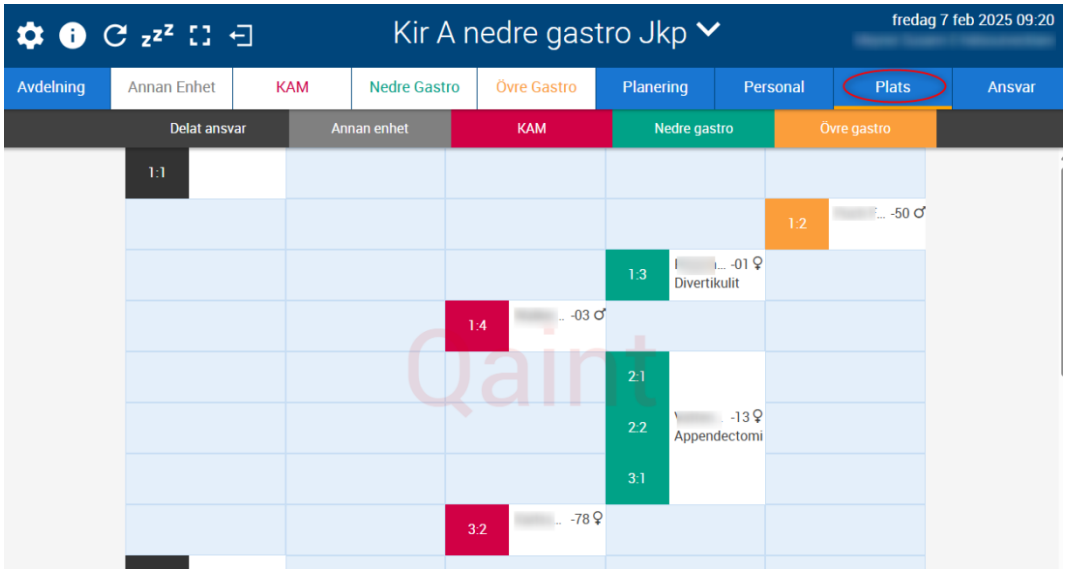
Placera patienter i rum eller korridor i Nova Board

Det är möjligt att använda rum och korridorer som har plats för patienter i såväl COSMIC som Nova Board.

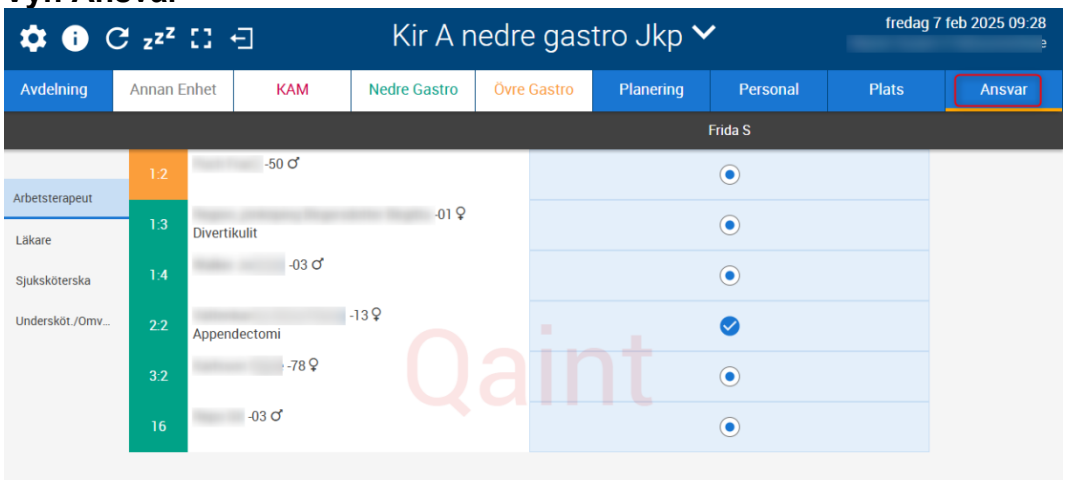
Det går att ändra så att rummet eller korridoren tillhör ett vårdlag, men det är inte möjligt att välja olika vårdlag för samma rum eller korridor.

I vyn Avdelning och vårdlagsvyerna visas rum och korridor med en tom plats tills max antal patienter är placerade där.

Det är inte möjligt att boka en sådan här plats.



Vyn Ansvar



Vyn visar tilldelat aktivitetsfunktion- eller vårdlagsansvar för en avdelnings sängar. Genom att trycka på cirkelikonen i de olika kolumnerna anger man hur ansvaret är fördelat, dvs. om det är delat alternativt har fördelats mellan vårdlagspersonal eller aktivitetsfunktioner (säng- eller patientansvar).

Vyer i COSMIC Nova Ward Tablet & COSMIC Nova Physician

Introduktion

Dessa applikationer, avsedda för läsplattor, erbjuder en bärbar plattform med tillgång till personal- och patientinformation. En användare kan t.ex. se patientdata, skriva journalanteckningar och hantera patienters aktiviteter. Tillgängliga egenskaper och funktioner beror på konfiguration, användarroll och patientansvar.

Vyerna visas i liggande format och består av följande lägen:

Lista

- Information om patientlistor. Visar de patienter som inloggad användare ansvarar för, eller som har nyligen avslutade, planerade eller pågående vårdkontakter. Det ger användarna åtkomst till patientlistor med detaljerade patientuppgifter.

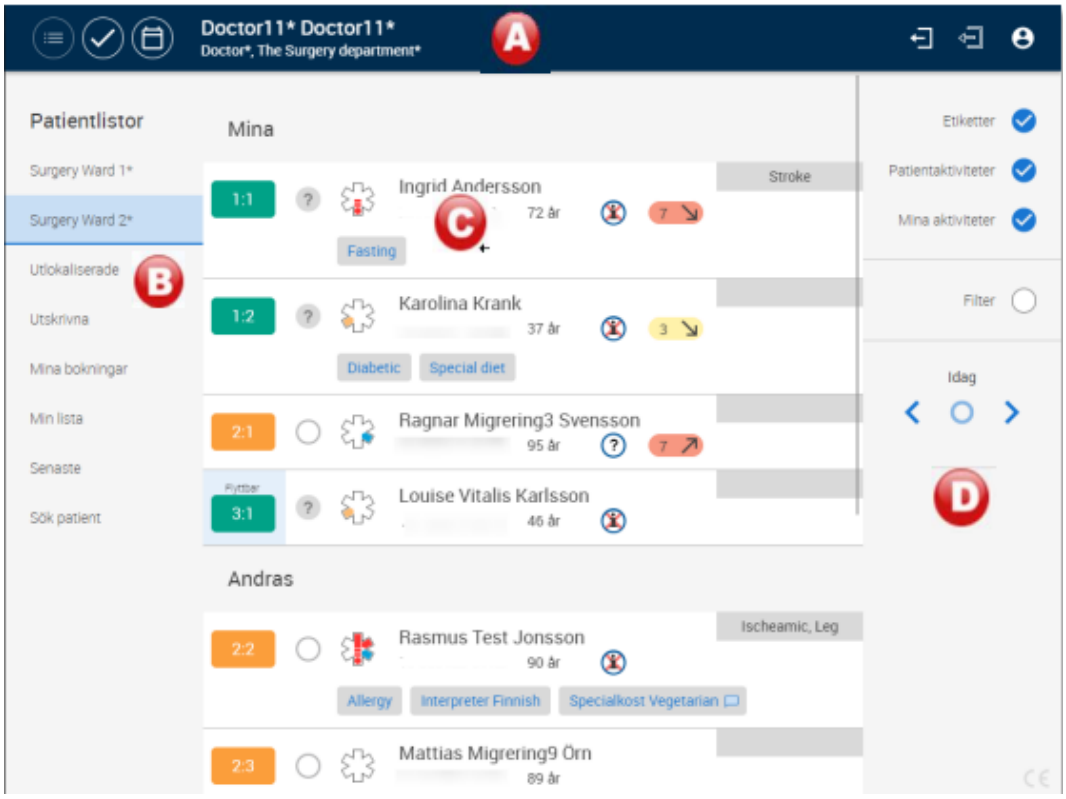
Patient

- Information om en enskild patient. Visar information om vald patient i olika vyer. En användare kan visa och hantera patientdata.

När man trycker på knappar, blåa texter eller fält visas sammanhangsberoende sidopaneler eller små fönster för att visa ytterligare detaljer eller för att uppdatera valt objekt.

Listläge

Vyn är uppdelad i separata avsnitt med en användarlist överst (A), en vänsterpanel för att välja patientlistor (B), ett centralt område som visar en vald patients patientbrickor (C) samt en högerpanel med filtreringsalternativ (D).



(A) Användarlist

Visar den inloggade användarens namn, roll och enhet. Genom att trycka på knapparna kan man öppna patientlistor, aktivitetslistan, tidbok, logga in/ut eller byta roll och enhet samt sätta sig i och ur tjänst.

(B) Panelen Patientlistor

Visar en användares tillgängliga patientlistor med tillgång till alla patient från samma ställe samt ger en översikt över det dagliga arbetet.

Följande listor finns i Nova Ward Tablet och Nova Physician:

•Vårdavdelning

Visar separata listor med avdelningar för användaren. En avdelningslista består av de inskrivna patienter som användaren ansvarar för.

•Utskrivna

Visar en lista över dagens utskrivna patienter med information om patientens namn, personnummer, ålder och kön. Tidigare datum kan också väljas.

•Min lista

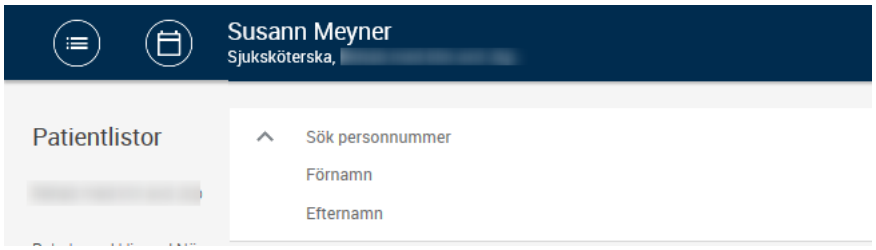
Visar patientlista som användare kan skapa i COSMIC med information om namn, personnummer och eventuella kommentarer.

•Senaste

Visar de senast framsökta patienter med namn och personnummer. Listan uppdateras både från COSMIC och COSMIC Nova.

•Sök patient

Sök efter patienter registrerade i COSMIC, Sökningen baseras på sökkriterier såsom personnummer och namn enligt samma uppsättning regler som i COSMIC. Ange minst fyra siffror i personnumret, minst två bokstäver i för- och efternamn eller minst fyra bokstäver i antingen för- eller efternamn.



Följande listor finns i Nova Physician:

•Utlokaliserade

Visar patienter som är inskrivna på den inloggade medicinskt ansvariga enheten men som har en sängplats på annan avdelning. Patientens namn, personnummer och kön visas.

Mina bokningar

Visar en lista över dagens bokningar (även eventuella operationer) från användarens tidbok. Varje bokning presenteras med tid, kontaktens status, namn, personnummer, ålder, kön och vårdtjänst. Tidigare och kommande bokningar visas via datumväljaren. Bokade grupper presenteras med namn, vårdtjänst och antal gruppmedlemmar.

•Senaste

Visar de senast framsökta patienterna i COSMIC och COSMIC Nova. Listan uppdateras från båda. Patienter presenteras med namn och personnummer.

(C) Området patientbrickor

Visar innehåll för vald patientlista. Patientbrickorna grupperas och presenteras under olika rubriker, t.ex. Mina Aktiviteter.

En patientbricka innehåller patientuppgifter med information om rum och säng, status, signal, patientens namn, personnummer, ålder och kön samt sekretess och kategori.



När en patient valts i någon av listorna, väljs den rätta kontakten automatiskt, om det inte är möjligt visas en kontaktväljare.

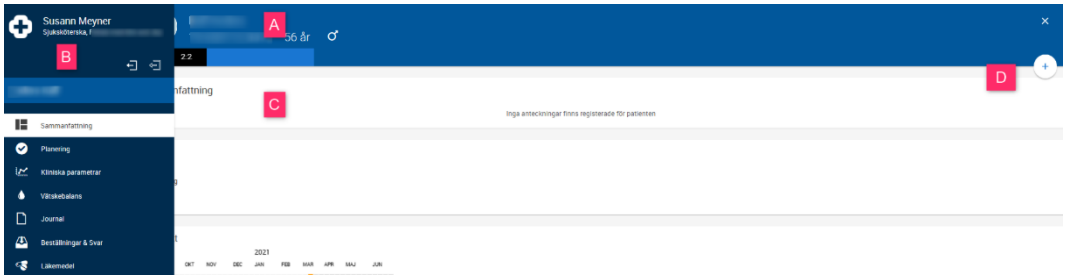
(D) Visa/Filtreringspanel

Innehåller tillgängliga visningsalternativ för en vald patient som **Markörer, Patientaktiviteter** och **Mina aktiviteter.** Till skillnad mot **Patientaktiviteter,** tilldelas **Mina aktiviteter** en specifik roll**.** Användare bestämmer om etiketter eller aktiviteter ska visas och om innehållet kan filtreras på sökkriterier **(Filter).**

Visningsläge Patientläge

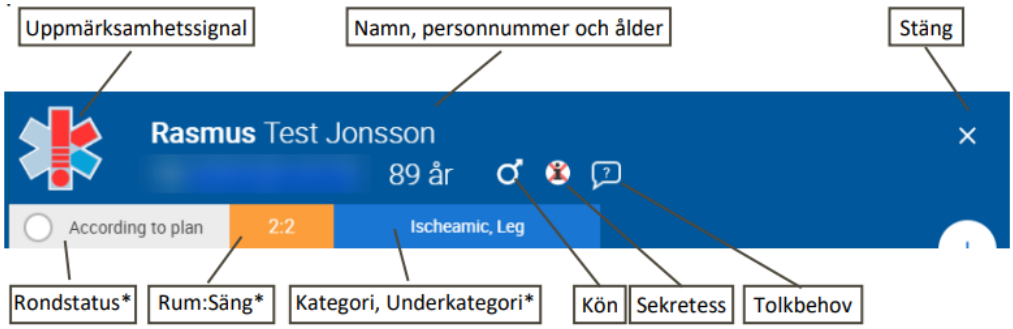
Vyn, som öppnas från en patientbricka i Listvyn, används för visning och hantering av information för en vald patient, t.ex. aktiviteter och beställningar. Innehållet styrs av den inloggade användarens roll och av patientens vårdkontakt; ”inskriven”, ”avliden”, ”skyddad identitet” eller ”pågående vårdkontakt saknas”.

Patientläge är uppdelad i separata paneler, med en patientlist överst (A), en menypanel till vänster (B) och ett arbetsområde (C) med roll och sammanhangsberoende information. Om tillgänglig, kan ikonen med plustecknet (D) användas för att öppna en separat vy för att lägga till objekt, t.ex. paket aktiviteter och beställningar.



(A) Patientlist

Visar grundläggande patientuppgifter och signaler. Om man trycker på ett objekt öppnas en panel för att visa och uppdatera information. Här kan man också hitta information om patientens adress. En randig bakgrund visas för patienter med skyddad identitet och en svart om patienten har avlidit.



Ikon för samordningsärende

Patientlisten visar ikonen för samordningsärende, om det finns ett sådant



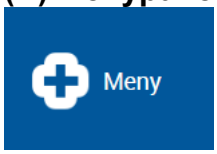
Information i patientlisten

Genom att klicka på patientens namn och personnummer i patientlisten öppnas en sidopanel med information enligt nedan:

- Adress
- Anhöriga som är registrerade hos Skatteverket under rubriken Skatteverkets registrerade relationer
- Anhöriga som är tillagda visas under rubriken Patientens angivna kontaktpersoner.

Max tre anhöriga visas under respektive rubrik

(B) Menypanel



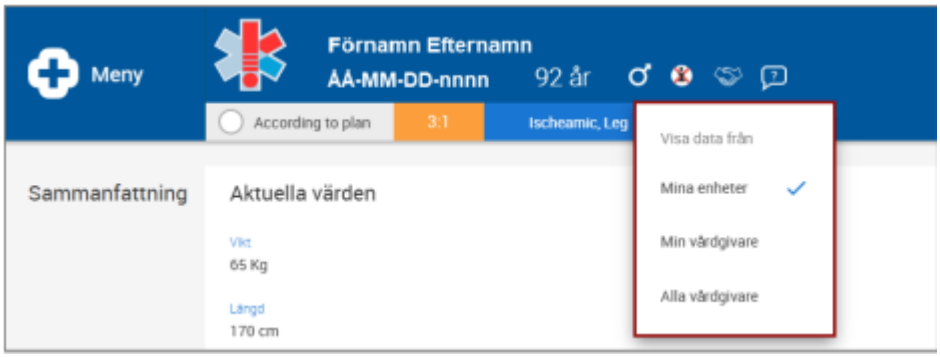
Genom att trycka på **Meny**, visas en serie av menyalternativ som ger tillgång till olika patientvyer. När en av dessa menyalternativ valts visas sammanhangsberoende information till höger.

Följande ger en beskrivning av de olika vyerna.

Vy
Sammanfattning

Listrutan för enheter
Information som visas i sammanfattningen är förvalt från ”**Mina enheter**”.

Genom att välja **’Min vårdgivare**’ eller **’Alla vårdgivare**’ i listrutan visas information från andra enheter hos den egna vårdgivaren och/eller från andra vårdgivare. För att kunna inhämta information från andra vårdgivare krävs det att samtycke till sammanhållen journalföring har inhämtats från patienten.



Widgets:

Patientbakgrund
Visar de senaste registreringarna på ingående sökord. Det består av ett gemensamt dokument som i Region Jönköpings län är konfigurerat enligt SBAR. Första gången dokumentation sker på en ny vårdande enhet i Nova sammanfattning **måste** det ske i Menyval: Journal/ Ny anteckning/ Journalmall Nova sammanfattning. Sökorden går att uppdatera direkt i sammanfattningen eller via Journal/ Ny anteckning/ Journalmall Nova sammanfattning.

Vid rond/överlämning kan sammanfattningen till exempel användas för att stödja det strukturerade kommunikationssättet SBAR:

Situation
Kategori (inskrivningsorsak) och Rondstatusikon.

Bakgrund
Görs baserat på situation och bakgrund. Kan kompletteras med svar från vyn Beställningar.

Aktuellt
Beskriver vad som är aktuellt för patienten just nu.

Rekommendation
Sökord som beskriver rekommenderad vård för patienten. I panelen Ordinera kan användaren skapa och lägga till aktiviteter i en checklista, förskriva läkemedel, skapa remisser och beställningar.

Vårdkontaktvyn
Vyer i Nova Physician endast. Visar en graf över 12 månader, 9 månader tillbaka och 3 månader framåt, Denna grafiska översikt presenterar patientens vårdkontakter inklusive utförda samt planerade besök och inskrivningar. Genom att trycka på grafen visas en sidopanel med ytterligare detaljer om avslutade, pågående och planerade vårdkontakter.

Patient i slutenvård
Visar tillagda etiketter, paket, datum för inskrivning och planerad utskrivning för inskrivna patienter. Genom att trycka på ett objekt kan data ändras och uppdateras. För paket visas innehåll och status i en sidopanel.

Öppenvårdspatient
Den öppnas från vyn Mina besök och består av information om patienter med planerade besök. Före ett besök kan läkaren använda sig av sammanfattningen för att snabbt se information om besöksorsak, vad besöket förväntas innehålla samt ta del av patientens medicinska bakgrund.

Bokningsinformation
Visar datum och tid för det bokade besöket, namn på vårdtjänsten besöket är bokat för samt klassificeringen på vårdåtagandet som besöket är kopplat till.

Vy

Planering
Aktiviteter används för personoberoende planering för inskrivna patienter. Visar aktiviteter och checklista för aktiviteter för logistisk och klinisk planering. Roll och patient-aktiviteter (en uppgift som inte har någon utförande roll kopplad till sig)kan läggas till.

Aktiviteter definieras och visas per vårdande enhet i Nova Ward Board och kan läggas till samt hanteras i Nova Ward Board, Nova Ward Tablet och Nova Physician.

Aktiviteter per roll och användare läggs till i panelen Ordinera. Datum, tid och olika upprepningsalternativ kan specificeras samt syfte, ansvarig och kommentarer.

Nyligen tillagda aktiviteter gulmarkeras i en timme och ärvda aktiviteter från föregående dag visas i kursiv stil.

Vy

Aktivitetslista
I denna vy kan användaren se alla patienter med tillhörande aktiviteter som denne är ansvarig för. Här anges också patients vårdande enhet och sängplats. Öppnas via ikonen



Under menyn **Aktiviteter** går det att se alla aktiviteter som man ansvarar för under en dag i kronologisk ordning, på flera enheter samtidigt.

Aktivitetsraderna är uppdelade i **Planerade**, **Pågående** och **Ej tidssatta** aktiviteter, och det går att utföra alla aktiviteter som visas. Detta gäller de enheter där man är i tjänst och inkluderar aktiviteter för de patienter man är ansvarig för.

Vy

Kliniska parametrar
Presenterar information om kliniska parametrar i textuellt och grafiskt format:

Graf

Innehåller en användares tillgängliga urval av journaltabeller och arketypbaserade mallar definierade i COSMIC översikter för kliniska parametrar. Information kan registreras och visas för mallar med sökord och arketyper anpassade för presentation i grafer.

Fritextsökord

Det finns det stöd för fritextsökord, d.v.s. sökordsinformation som anges i fritext, i journaltabeller.

Det innebär att det går att registrera och se registrerade värden med inmatningsformatet ’Fritext’ i journaltabeller i även i Nova.

Ange en kommentar för sökord

Det är möjligt att ange en kommentar för sökord som aktiverats i journaltabellsmallar i menyalternativet Kliniska parametrar. Det erbjuder samma möjlighet att skriva kommentarer för sökord där det är önskvärt, som i övriga COSMIC.

Man måste alltid ange ett värde för sökordet innan kommentarsikonen visas, och kommentarsfältet är alltid dolt bakom ikonen tills man klickar på den.

Överlappande registreringar

När det finns överlappande registreringar i diagramvyn för kliniska parametrar, indikeras detta av ikonen.


Tabell

Nya värden kan registreras i vald mall förutsatt att användaren har korrekt behörighet och patienten en pågående vårdkontakt.

Vy

Vätskebalans
Användaren kan registrera Vätskebalansarketyper i Nova Ward Tablet och Nova Physician. Om det finns registrerade värden visas de här och om patienten inte har några registreringar är den här vyn tom.

Användare kan registrera värden för arketyper direkt eller lägga till fler arketyper. Vätskeförlust visas med ett minustecken framför värdet. Användaren kan också registrera värden eller kontrollera tidigare registreringar för en specifik vätskearketyp.

Summan av vätska in eller ut räknas från den sista brytpunkten, och visas som "Vätska dag från datum/tid och till datum/tid".

När det finns överlappande registreringar i diagramvyn för vätskebalans indikeras detta av ikonen


OBS! Inga volymer från läkemedel administrerade i Utdelningsvy visas upp i Vätskebalans i Nova. Volymerna visas om man tittar på Vätskebalans i Cosmic. Det vill säga givna volymer från t.ex. infusionsvätskor ska inte registreras in som parenteral vätska. Det är endast antibiotikainfusioner lagda som injektion som ska registreras manuellt vid behov av noggrann vätskebalans.

Vy

Journal
Visar en panel med vyer, t.ex. anteckningar och grupper definierade i fönstret Journal.

Den används för visning och hantering av pågående vårdplaner, för att lägga till och ta bort journalanteckningar samt registrera information i gemensamma dokument.

Användare med läs- och skrivrättigheter i fönstret Journal kan använda motsvarande funktioner i Nova Ward Tablet för att göra anteckningar i samband med patientkontakt.

I Nova Physician, kan en användare läsa den kronologiska journalen samt skapa nya anteckningar. Tidigare anteckningar visas, fem åt gången, så länge som anteckningar finns för patienten.

Vy

Beställning & svar
Vyn består av en översikt över en patients beställningar, remisser och svar.

Den kan användas för uppföljning, för att se utvecklingen för olika analyser och hålla reda på skickad/mottagen information.

I Nova Physician kan svar vidimeras och laddas för de senaste 12 månaderna.

Vyer:

- Obesvarade

Skickade remisser/beställningar som fortfarande är under behandling.

- Ovidimerade svar (Nova Physician)

Ovidimerade mottagna svar på Beställningar & svar. För Klinisk kemi är det senaste svaret för respektive analys som visas. Om det finns ett historiskt svar, visas dessa genom att klicka på ikonen ”Historik”.

Svar kan vidimeras direkt i listan om användaren har behörighet till detta.

- Sparade

Sparade men inte skickade provtagningsunderlag, beställningar och remisser. Nya värden kan registreras för sparade provtagningsunderlag för lokala analyser, och i Nova Physician kan svar vidimeras.

Klinisk kemi, Mikrobiologi, Patologi, Lokala analyser och Radiologi

Varje specialitet har en egen vy. Klinisk kemi och Lokala analyser visar numeriska värden i tabeller med tillgång till historik över värden och svar. I Nova Physician, kan även värden och svar vidimeras om användaren har behörighet till detta.

- Utgående remiss

Remisser kan skickas från användarens enhet till andra enheter. Visar både konsultationsremisser och vårdbegäran.

- Inkommande remiss

Remisser mottagna av användarens remissmottagande enhet

Vy

Läkemedel
I menyval Läkemedel hanteras patientens läkemedel och utdelningar.

Från vänsterpanelen kan följande vyer väljas:

Läkemedelslista
Läkemedelsbehandlingarna presenteras under rubrikerna Aktuella, Vid behov, Ej tidsatta, Pausade och Avslutade. Alternativet Maxvy i högerpanelen styr hur mycket information som visas. Listan kan filtreras på varningar.

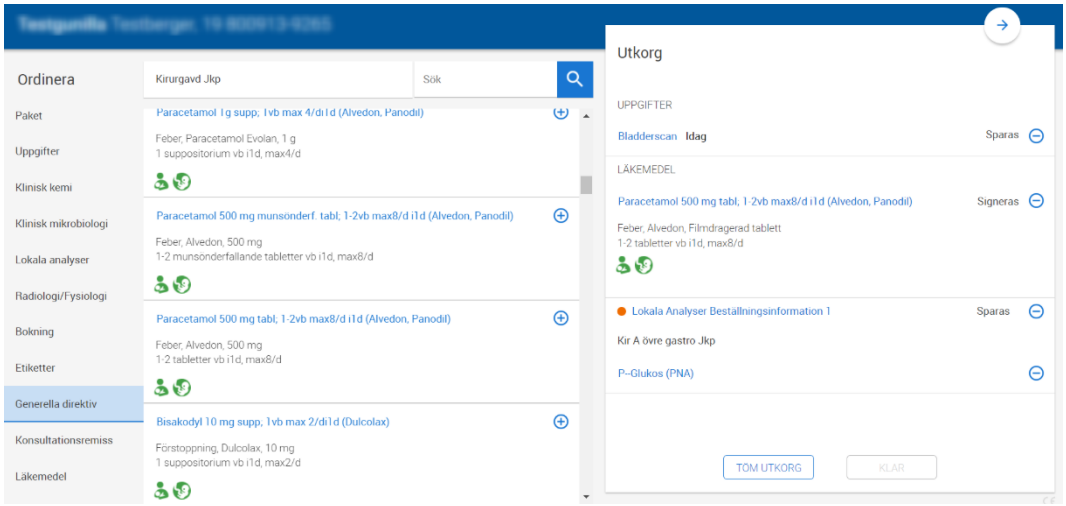
Utdelningsvy
Visar patientens läkemedelsbehandlingar som är godkända för administrering med tillhörande utdelningstillfällen. Läkemedelsbehandlingarna presenteras under rubrikerna Missade utdelningar, Utdelningar, Vid behov och Generella direktiv. Genom att scrolla i vyn kan du se utdelningstillfällen för sju dagar tillbaka i tiden. Utdelningarna kan administreras, iordningställas eller hoppas över.

Iordningställ & överlämna
Funktionen är avsedd att användas vid delning av dosett. Rekommendationen är dock att inte använda denna vy då det inte är lämpligt att registrera Iordningställ eller Överlämna på flera utdelningstillfällen framåt i tiden. Om patienten återkommer till vården går det då inte administrera, ändra dosering eller sätta ut behandlingen utan att först makulera signeringen på varje utdelningstillfälle.

Nationella Läkemedelslistan
Nationella Läkemedelslistan (NLL) visar samtliga förskrivna och uthämtade läkemedel oavsett var i Sverige de är förskrivna/uthämtade. Även förskrivningar på livsmedel (till barn under 16 år) och förbrukningsartiklar visas. För att få åtkomst till NLL behövs patientens samtycke (undantag för dospatienter som lämnar Dossamtycke i samband med att de ansluts till maskinell dospispensering).

(C) Information och arbetsyta
Visar innehållet för det valda menyalternativet för att se/hantera patientrelaterad information.

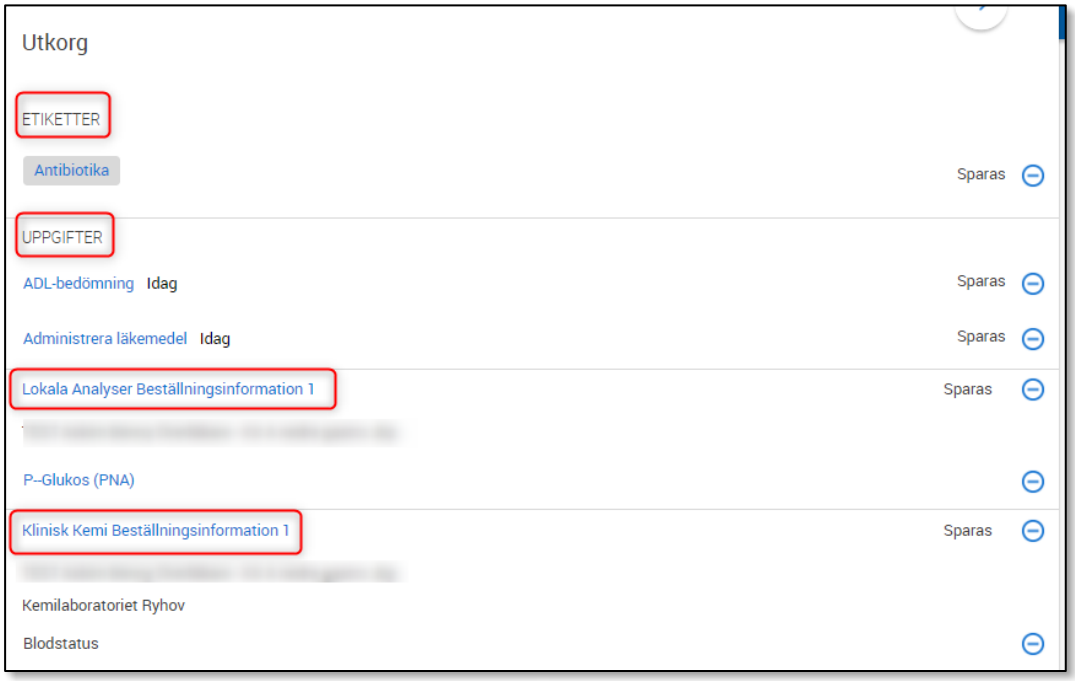
(D) Plusikonen
När man trycker på den visas en egen vy från vilken det är möjligt att lägga till nya aktiviteter, provtagningsunderlag, generella direktiv och ordinationer.



En användare kan lägga till en beställning i Utkorg och samtidigt arbeta i andra patientvyer för att sedan återgå för att slutföra beställningen. Osparad information indikeras med en asterisk.



En rubrik i Utkorg visas för varje typ av beställning.

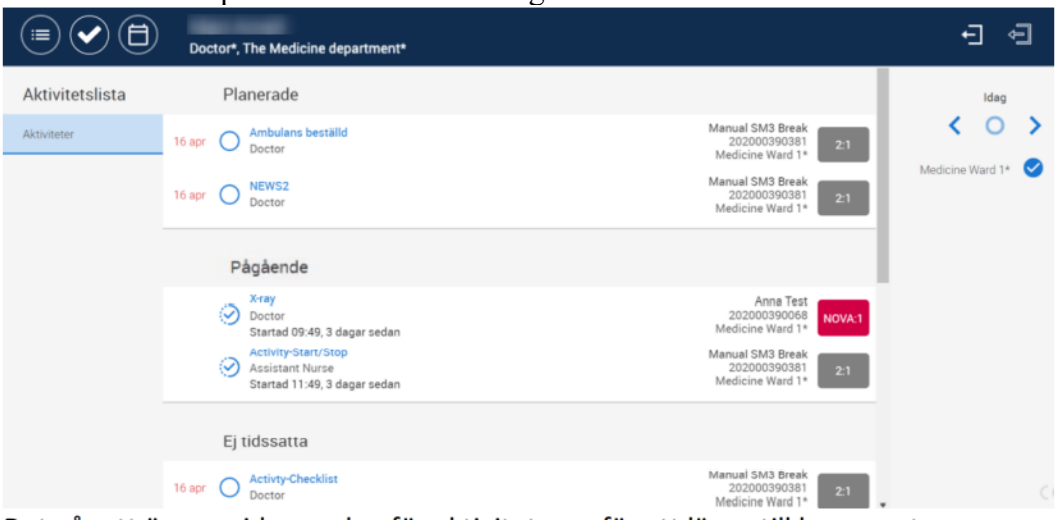


Visa Listvyn, vyerna Aktivitetslista eller Tidbok

Via användarlistens ikoner går det att öppna Listvyn, vyn **Aktivitetslista** respektive vyn **Tidbok**.



Under menyn Aktiviteter går det att se alla aktiviteter som man ansvarar för under en dag i kronologisk ordning, på flera enheter samtidigt. Aktiviteterna är uppdelade i Planerade, Pågående och Ej tidsatta aktiviteter, och det går att utföra alla aktiviteter som visas. Detta gäller de enheter där man är i tjänst och inkluderar aktiviteter för de patienter man är ansvarig för.



Det går att öppna sidopanelen för aktiviteterna för att lägga till kommentarer, tillägg eller utföra dem. Varje aktivitet visar information om aktiviteten, patienten och sängen. Vyn uppdateras när en enhet väljs eller avmarkeras.

Vyn Tidbok

Via knappen



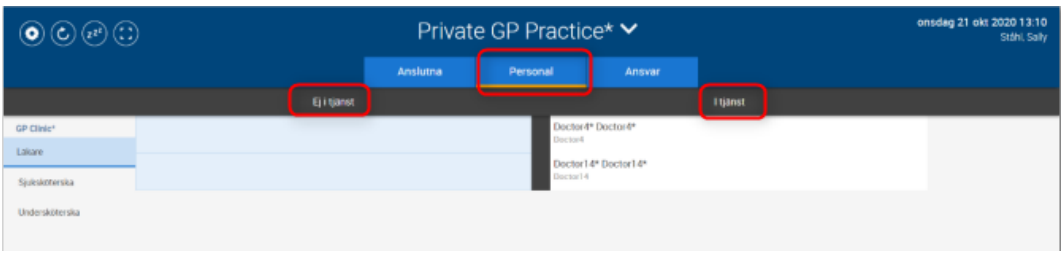
öppnas vyn **Tidbok** där man kan klicka i schemat för att lägga in noteringar. Information för en viss enhet väljs i menyerna **Sök Resurs** respektive **Sök Vårdtjänst**



Nova Home Care Board

Sätta i/ur tjänst

- Tryck på vyn **Personal**.
- Tryck på en aktivitetsfunktion, t.ex. läkare.
- För att sätta i tjänst, flytta namnbrickan från **Ej i tjänst** till **I tjänst** genom att trycka på den ljusblå rutan under kolumnen **I tjänst**. För att sätt ur tjänst, tryck på rutan under kolumnen **Ej i tjänst**.

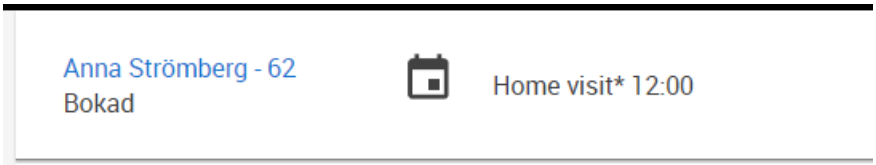


Öppna Patientvyn

I vyn **Anslutna** eller **Ansvar**, tryck på patientens namn/id på patientbrickan.



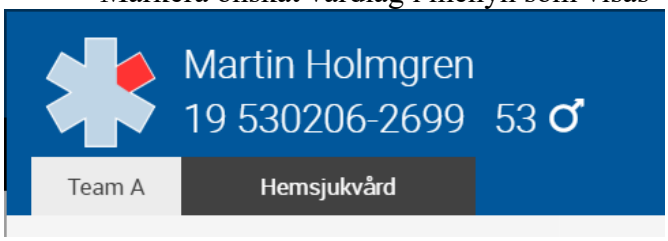
Vyn Anslutna

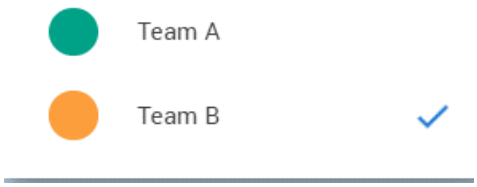


Vyn Ansvar

Ange vårdlag för anslutning

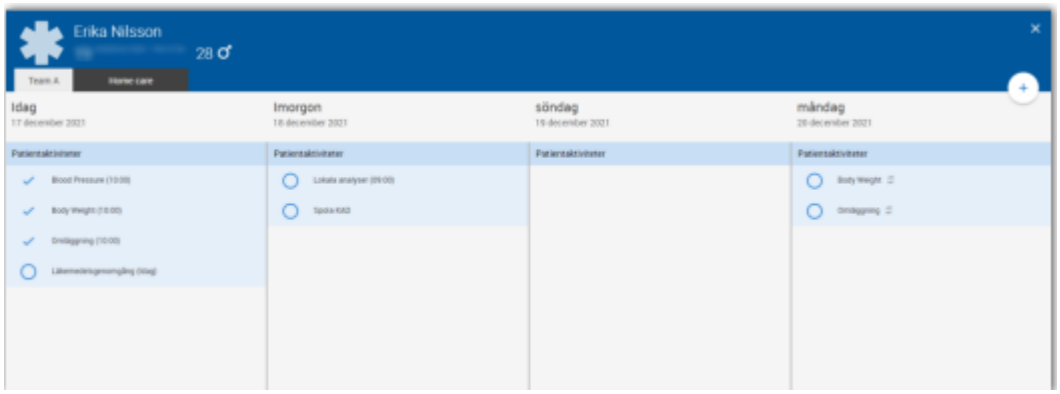
- Välj patient och öppna *Patientvyn*.
- Tryck på rubriken för **Vårdlag**.
- Markera önskat vårdlag i menyn som visas





Patientvyn

Patientvyn öppnas via patientbrickorna i andra vyer och består av detaljerade uppgifter för vald patient. Information anges i kalendern.



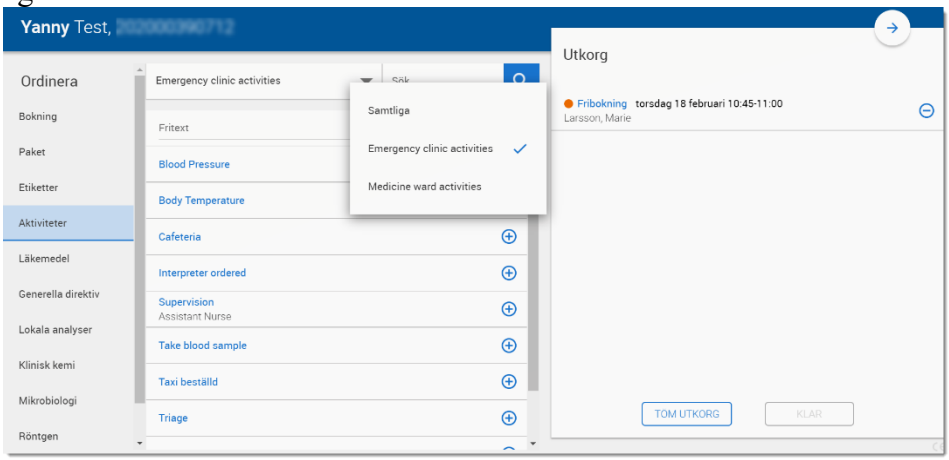
Hantera aktiviteter

Lägga till

- Välj patient och öppna *Patientvyn*.
- Tryck på **plusknappen**.



- I vyn **Ordinera**, välj aktivitetsgrupp för att sortera aktiviteter genom att trycka på pilen i textfältet bredvid sökfältet. Om ingen grupp är vald visas alla aktiviteter. Tryck på cirkeln med plussymbolen för att välja ett eller flera av de fördefinierade alternativ som visas, och/eller lägg till egendefinierade via fritextfältet.



- I panelen **Utkor**g, tryck på tillagd aktivitet för att uppdatera information i panelen som visas, t.ex. status, tid, upprepningsintervall, etc. och tryck på knappen **LÄGG TILL**. Avsluta med att trycka på **KLAR**.

Fördela ansvar

- Öppna vyn **Ansvar**.
- Välj kolumn.

- Markera/avmarkera alternativknapparna för att lägga till respektive ta bort ansvarig personal för valt besök.



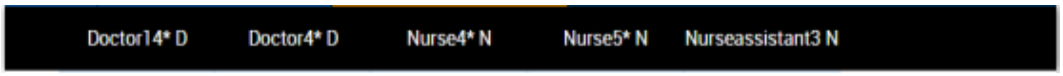
Varje hembesök representeras av en patientbricka med information om besöket.



Från vänster till höger ger den information om följande:

• Ansvarigt vårdlags färg.
• Patientens namn och födelseår.
• Patientens adress alternativt uppgift om att personuppgifterna är skyddade.
• Kontaktens status (bokad, pågående eller avslutad).
• Besökets kontakttyp och starttid.

Personal som satts i tjänst i vyn Personal visas som kolumnrubriker



Personal kan läggas till respektive tas bort från ett besök genom att markera/avmarkera alternativknapparna för önskad rad och personalkolumn:



En markering indikerar tilldelat besök och den ansvariga ser information om detta i sin tidbok samt i vyn **Mina hembesök** i Tablet och Physician.

I högerpanelen går det att byta datum, t.ex. från i dag till i går eller i morgon. Det går även att markera ett vårdlags alternativknapp för att filtrera fram besök för patienter de ansvarar för. Via listrutan går det välja vilken vårdande enhet som

besöken ska visas för. Vyn uppdateras med de besök som redan finns i fönstret **Tidbok** i COSMIC eller COSMIC Nova när personal tas bort eller läggs till

Aktiva val i Nova

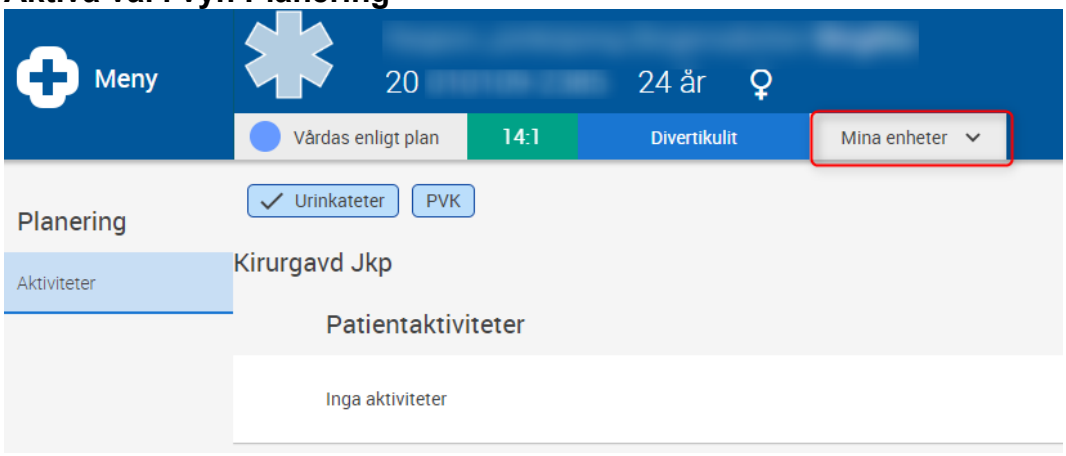
För att följa patientdatalagen (PDL) har aktiva val har introducerats i COSMIC och Nova, Detta gör det möjligt att kunna begränsa information som visas initialt. Det krävs ett aktivt val för att söka mer information utanför alternativet Mina enheter.

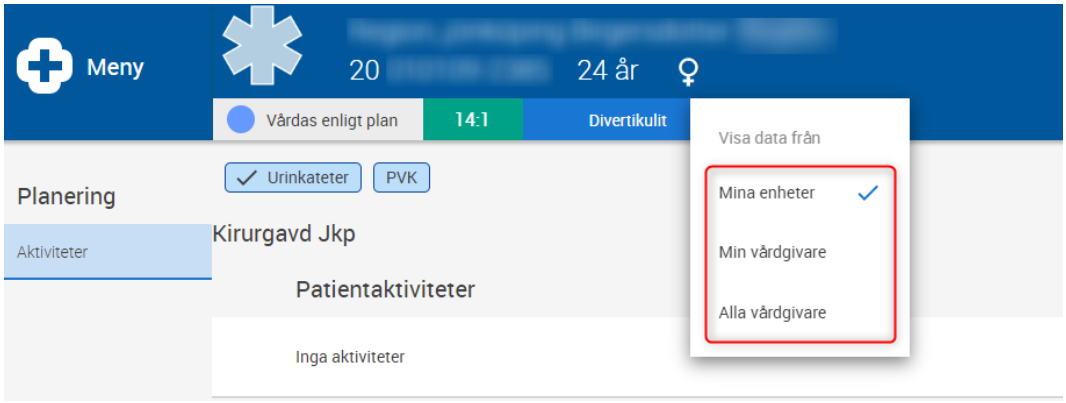
Begrepp inom Aktiva val

- **Min vårdgivare**: Nästa nivå för informationsinhämtning. Visar all information inom din vårdgivare.
- **Alla vårdgivare**: Nivån innebär att du också får tillgång till informationen hos externa vårdgivare. I dessa fall ska ett samtycke registreras.

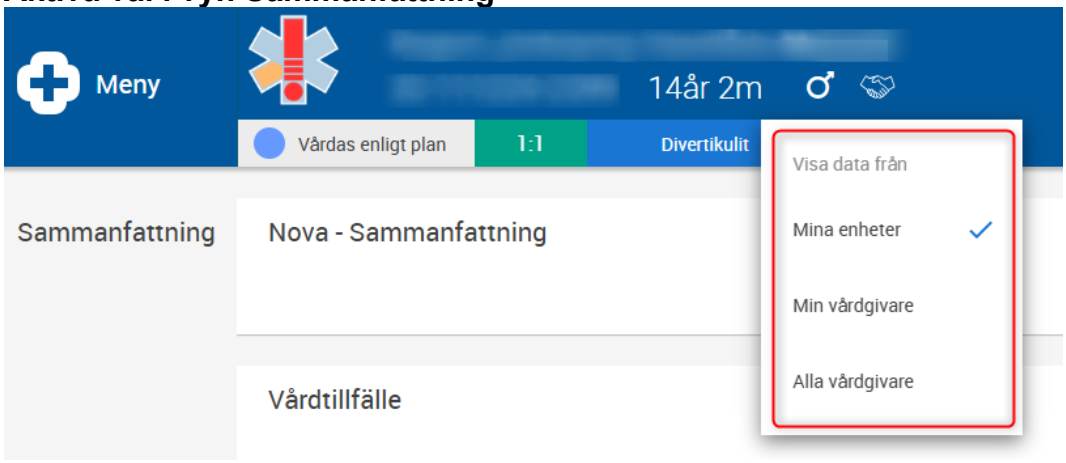
Se mer information om registrering av samtycke under **Samtyckeshantering**

Aktiva val i vyn Planering





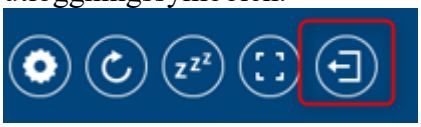
Aktiva val i vyn Sammanfattning



Rekommenderat arbetssätt COSMIC Nova Ward Board

Logga ut ur Nova Board

- Utloggning från Nova Board sker genom att klicka på utloggningssymbolen.



Sätta i tjänst

- I vyn **Personal** tryck på en personalgrupp (yrkeskategori).
- Tryck på vald namnbricka för att flytta den från kolumnen ”**Ej i tjänst**” till önskad kolumn.

Sätta ur tjänst

- I vyn **Personal** tryck på en personalgrupp (yrkeskategori).
- Tryck på namnbrickan för att flytta den till kolumnen ”**Ej i tjänst**”. Rollkopplade aktiviteter förs vidare till nästa skift.

Tilldela/Ta bort ansvarig personal

- I vyn **Ansvar**, tryck på en roll, t.ex. Sjuksköterska. Information om sängar och tjänstgörande personal visas i kolumner. Kryssrutor med en blå markering indikerar sängar med delat ansvar.
- Tilldela/ta bort ansvar genom att markera kryssrutorna.

Ange rondstatus

- I vyerna **Avdelning**, **Patient**, **Planering** eller **Vårdlag**, tryck på en patientbrickas rondstatusikon.
- Tryck på en av rondstatusarna i menyn som visas.

Visa signalinformation

För att visa registrerad information för **uppmärksamhetssignalen**, tryck på ikonen



i Patientlisten alternativt på patientbricka.



Visa registreringar

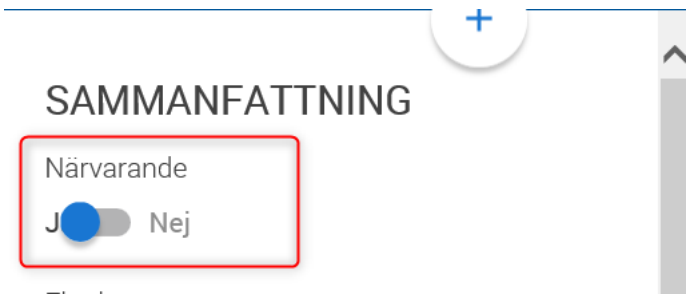
- I Patientvyn och tryck på ikonen **Uppmärksamhetssignal**.



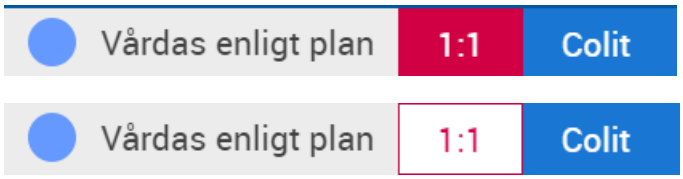
- Tryck på en varning för att visa detaljerad information i sidopanelen.

Ange information om en patients från- och närvaro

I vyn **Patient**, tryck på reglaget **Närvarande** för att ange om patienten är närvarande eller frånvarande (Är en lokal inställning som inte återspeglas i Cosmic).



En patients frånvaro/närvaro illustreras med färgen på patientbrickans rum: sängikon. Vit indikerar frånvaro och vårdlagsfärg närvaro. Frånvaro som sätts i COSMIC kan inte ändras i COSMIC Nova Ward Board.



En frånvaro som startas eller planeras i COSMIC indikeras med en blå cirkel med ett utropstecken Vid <rum/sängikonen>



Ikonen anger att det finns mer information om frånvaron och visas i följande vyer:

- **Nova Ward Board**

Patientvyns sidopanel som visas när man klickar på patienten.



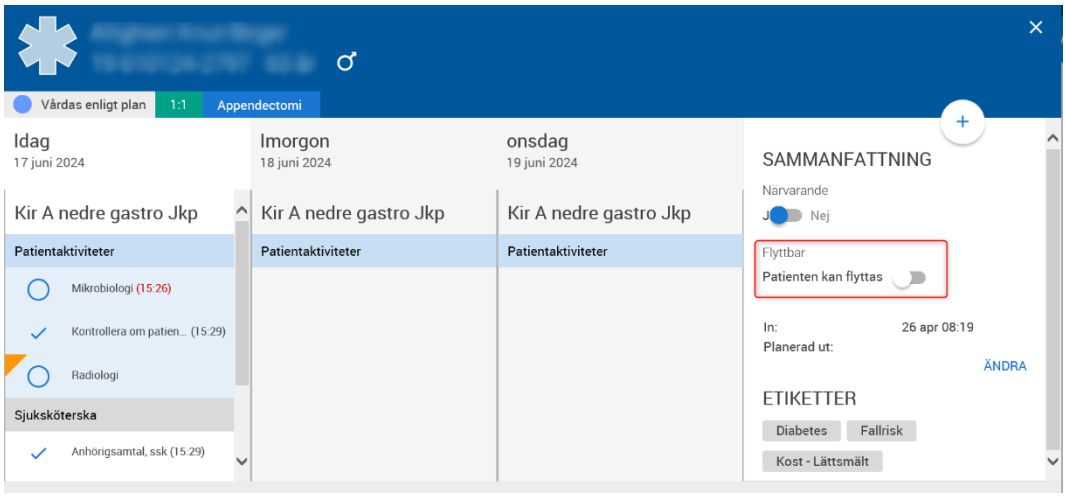
Markera patient som flyttbar

Det går att markera och avmarkera en patient som flyttbar via det reglaget ”**Patienten kan flyttas**”



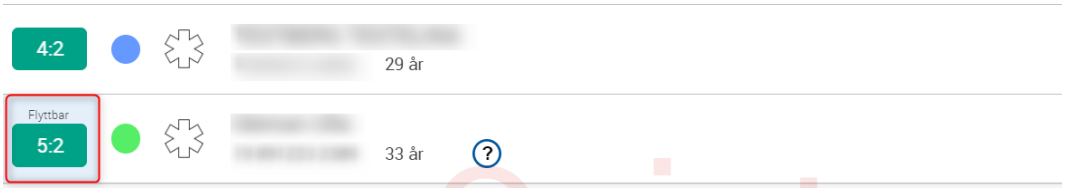
Nova Ward Board

- I Patientvyns sidopanel som visas när man klickar på patienten, under rubriken **SAMMANFATTNING.**



Det går även att markera/avmarkera en patient med en teknisk säng som flyttbar i Physician/Tablet men inte i Nova Ward Board.

För Nova Ward Board kan man också se statusen ”Flyttbar” i vyn **Avdelning** (det visas även status ”Flyttbar” på tekniska sängplatser).

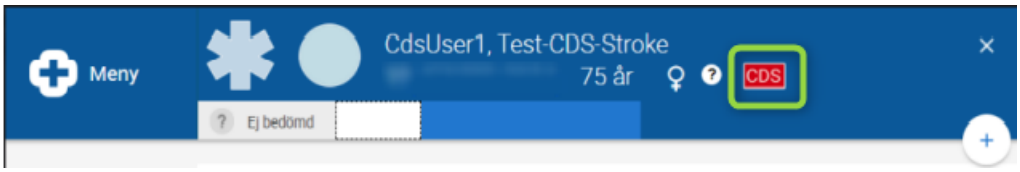


Det krävs en särskild behörighet för att uppdatera statusen på avmarkera/markera som flyttbar. De ändringar som har gjorts i ovanstående vyer återspeglas i fönstret **Enhetsöversikt** i COSMIC och vice versa

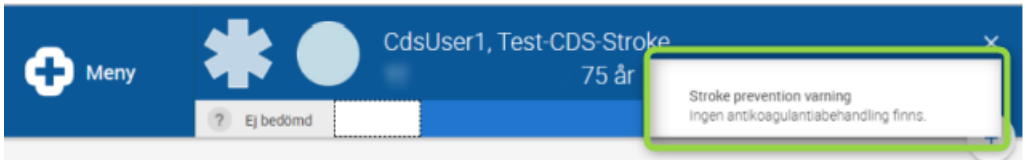
Det går också att markera patienten som flyttbar i Nova Ward och Physician, se avsnitt *" COSMIC Nova Ward Tablet & COSMIC Nova Physician - Markera patienten som flyttbar i Physician och Ward Tablet*"

CDS-varningar

Om patienten har någon av CDS-varningar i COSMIC så visas nu en CDS-ikon i **Patientlisten.** (Detta är i nuläget inte aktuellt inom slutenvården)



Genom att klicka på ikonen visas de aktuella CDS-varningar som patienten har.



Olika typer av aktiviteter

Det finns olika typer av aktiviteter:

- Automatiskt genererade aktiveter för Lokala analyser, Klinisk Kemi och Radiologi
- Start och Stopp
- Checklista (Uppgifter)
- Kliniska parametrar

Aktuella kliniska parametrar

1. Andningsfrekvens
2. Blodtryck
3. Kroppsvikt
4. Kroppstemperatur
5. Längd

6. NEWS2
7. ONEWS
8. Puls
9. Smärta (NRS)
10. Smärta (NRS) Vila/Rörelse
11. Sp02 (pox)

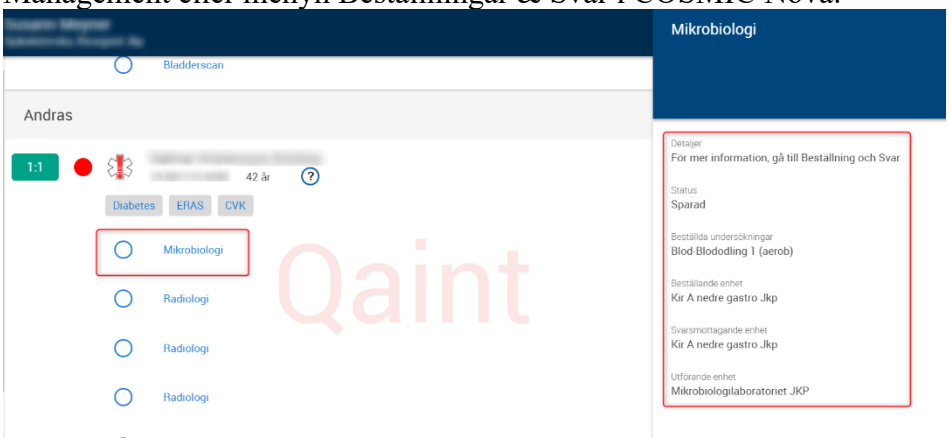
Lägga till en aktivitet

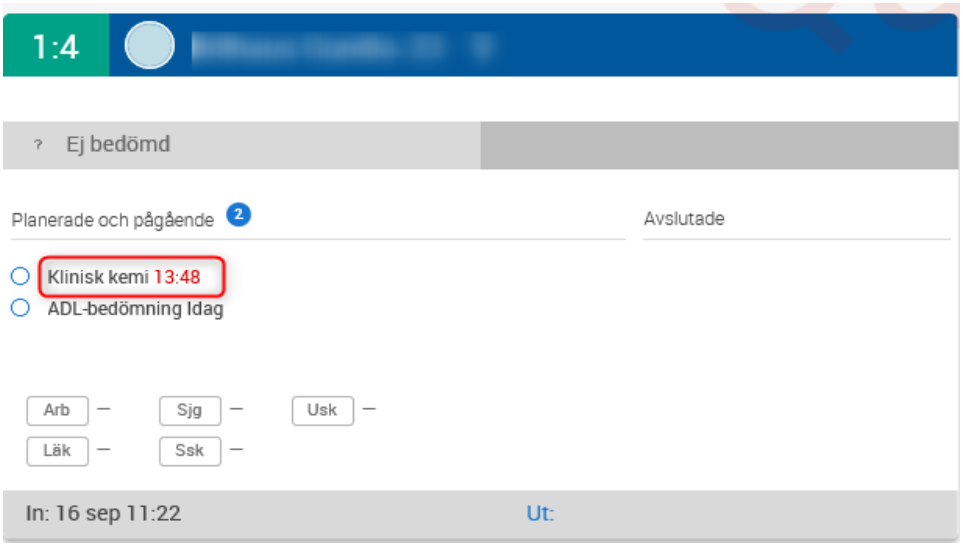
- I vyn **Patient** eller **Planering**, tryck på plusikonen för vald roll och dag.
- I fönstret **Lägg till aktiviteter**, välj en eller flera aktiviteter och/eller lägg till en aktivitet i fritext (max. 30 tecken).
- Tryck på **Klar**.
- Tryck på tillagd aktivitet för att ange information om t.ex. status, datum, tid, upprepning, etc.

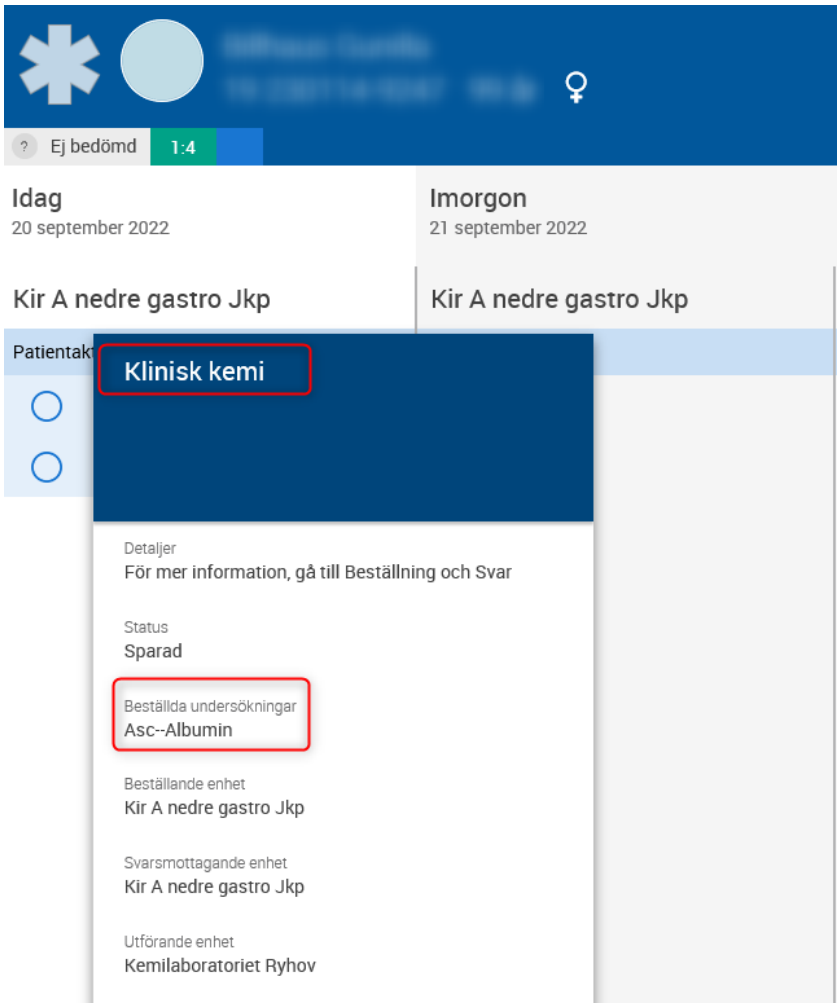
Automatiskt genererade aktiviteter

- Vid beställning av Klinisk kemi, Kliniks mikrobiologi och Radiologi, genereras automatiskt en aktivitet i Nova.

- Dessa aktiviteter fungerar som en påminnelse om att provtagning ska ske. När svar finns visas aktiviteten som utförd. Uppdatering av dessa aktiviteter sker automatiskt från de ändringar som görs i COSMIC Order Management eller menyn Beställningar & Svar i COSMIC Nova.



- 

- 

Aktiviteters status för Kliniks kemi, Klinks mikrobiologi och Röntgen
Aktiviteter för klinisk kemi, mikrobiologi och radiologi kan ha status **Sparad, Utskriven, Skickad, Prov mottaget på lab., Delsvar finns, Slutsvar och Kompletterande svar.**

Ikonen framför aktiviteter för klinisk kemi, mikrobiologi och radiologi är:

- När status är Sparad och Utskriven
  
- När status är Skickad, Prov mottaget på lab., Delsvar finns, Slutsvar och Kompletterande svar.
  

Ta bort en aktivitet

- I vyn **Patient** eller **Planering**, tryck på aktiviteten.
- I fönstret <**Aktivitetens namn**>, tryck på ikonen **Makulera**. Välj makuleringsorsak och skriv en kommentar om orsaken.

- I dialogrutan som visas, bekräfta borttagandet genom att trycka på knappen **Makulera**.

Ändra en aktivitets status

- I vyn **Patient** eller **Planering**, tryck på aktiviteten för vald roll och dag.
- I fönstret <**Aktivitetens namn**>, tryck på fältet **Status** och välj alternativet ”**Planerad**”, ”**Utförd**” eller ”**Struken**” (Det går även att trycka på cirkelikonen framför en aktivitets namn för att ändra status från ”**Planerad**” till ”**Utförd**”).
- Tryck på **Klar**.

Ändra datum och tid för en planerad aktivitet

- I vyn **Patient** eller **Planering**, tryck på aktiviteten för vald roll och dag.
- I fönstret <**Aktivitetens namn**>, tryck på fältet **Datum** och/eller **Tid** för att välja dag eller tidpunkt.
- Tryck på **Klar**.

Definiera ett upprepningsintervall

- I vyn **Patient** eller **Planering**, tryck på cirkeln med Plus-symbolen.
- I Ordinerapanelen tryck på Aktiviteter och välj önskas aktivitet genom att trycka på Plus-symbolen. Tryck på den aktuella aktiviteten i sidopanelen. Välja aktuellt datum för utförandet. Välj önskad upprepning genom att klicka vid **Upprepa** och markera önskat val av upprepning. Det går att välja upprepning **Med tidsintervall, Flera gånger dagligen** eller **På specifika dagar**. Ange därefter när upprepningen ska sluta. En aktivitet kan upprepas upp till 10 gånger/dag med en definierad tid för varje tillfälle.
- Tryck på **Klar**.

Lägga till en etikett

- I vyn **Patient**, tryck på plus-knappen.
- I fönstret **Etiketter**, tryck på ett eller flera alternativ och/eller lägg till information i fritext.
- Tryck på **Klar**.

Ta bort en etikett

- I vyn **Patient**, tryck på en av de existerande etiketterna.
- I fönstret <**Aktivitetens namn**>, tryck på ikonen **Radera**.

Lägga till ett paket

- I vyn **Patient**, tryck på plus-knappen.
- I fönstret **Paket**, tryck på ett eller flera paket.
- Tryck på **Klar**.

Lägga till en kategori/underkategori

- I vyn **Patient**–eller–via en **patientbricka i vårdlagsvyn**, tryck på ytan **Kategori**.

- I fönstret **Kategori**, tryck på fältet **Kategori**.
- Välj ett av alternativen.
- Tryck på fältet Underkategori för att markera ett av alternativen eller ange information i fritext.
- Tryck på **Klar**.

Ändra en kategori/underkategori

- I vyn **Patient**– eller–via en **patientbricka i vårdlagsvyn**, tryck på ytan Kategori.
- I fönstret **Kategori**, tryck på fältet **Kategori/Underkategori**.
- Välj ett annat alternativ och/eller ändra underkategorins fritextinformation.
- Tryck på **Klar**.

Ta bort en kategori/underkategori

- I vyn **Patient**- eller- via en **patientbricka i vårdlagsvyn**, tryck på ytan **Kategori**.
- I fönstret **Kategori**, tryck på fältet **Kategori/Underkategori**.
- Välj alternativet Ingen.
- Tryck på **Klar**.

Lägga till kommentarer eller tillägg

- I vyn **Patient**, tryck på ett **paket**, en **etikett** eller en **aktivitet**.
- I fönstret som visas, tryck på kommentars- eller tilläggsfälten och ange information. (En kommentar indikeras med en pratbubbla och tilläggstext visas tillsammans med namnet på paketet, etiketten eller aktiviteten.)
- Tryck på **Klar**.

Ta bort kommentarer eller tillägg

- I vyn **Patient**, tryck på ett **paket**, en **etikett** eller en **aktivitet**.
- I fönstret som visas, tryck på kommentars- eller tilläggsfältet och ta bort informationen.
- Tryck på **Klar**.

Lägga till en kommentar för en ledig säng

- I vyn **Avdelning** eller vy för **Vårdlag**, tryck på vald sängs rum: sängikon.
- I fönstret som visas, tryck på kommentarsfältet och ange information (högst 70 tecken.)
- Tryck på **Klar**.

(Lediga sängar kan kommenterade/tilldelas särskilda egenskaper i fönstret **Beläggningsadministration** i COSMIC. Information som anges under fliken **Hantera rum och sängar**, i tabellkolumnen **Typ**, visas för lediga sängar i COSMIC Nova Ward Board).

Ändra eller ta bort en kommentar för en säng

- I vyn **Avdelning** eller vy för vårdlag, tryck på vald sängs rum: sängikon.

- I fönstret som visas, tryck på kommentarsfältet och uppdatera eller ta bort kommentaren.
- Tryck på **Klar**.

Tilldela en patient en ledig säng

- I vyn **Avdelning** eller **vy för vårdlag**, tryck på rum: sängikonen på en grå rad (ledig säng).
- I fönstret **Hantera säng**, tryck på patientnamnet för att tilldela en säng. Patientbrickan uppdateras med information om patienten.

Tilldela en patient en upptagen säng

- I vyn **Avdelning** eller vy för vårdlag, tryck på rum: sängikonen på en patientbricka.
- I fönstret **Flytta <patientnamn> till säng**, tryck på den säng som patienten ska tilldelas eller flyttas till.

Ta bort patientuppgifter från en tilldelad säng

- I vyn **Avdelning** eller i **vy för vårdlag**, tryck på rum: sängikonen på en patientbricka.
- I fönstret **Flytta <patientnamn> till säng**, tryck på knappen Flytta från säng.

Lägga till en bokningsetikett

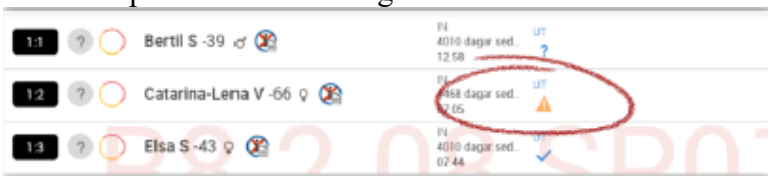
- I vyn **Avdelning**, tryck på en patientbrickas bokningsetikett.
- I det visade fönstret, tryck på knappen **Ta bort bokning**.

Ändra rondstatus

En patients status, t.ex. ”Vårdas enligt plan” eller ” Akut/ej bedömd” kan läggas till och ändras genom att trycka på patientbrickans ikon eller tryckytan för rondstatus i vårdlagsvyerna och vyerna **Avdelning** och **Patient**.

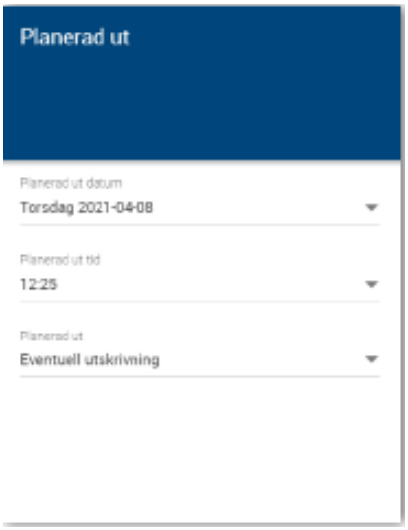
Lägga till ett utskrivningsdatum

- Tryck på vyn **Avdelning**
- För vald patient, tryck på texten **UT** på patientbrickan. Under texten visas status för planerad utskrivning.



- I panelen som visas, ange dag i fältet **Planerat ut datum**, specificera eventuellt en tidpunkt i **Planerad ut tid**, välj mellan statusarna **Inte utvärderad**, **Eventuell utskrivning**, och **Säker utskrivning** i fältet **Planerad ut** och tryck på **KLAR**. Observera att ett utskrivningsdatum för patient med ett pågående samordningsärende, inte kan ändas i Nova. Det

måste ske i Link.



COSMIC Nova Ward Tablet & COSMIC Nova Physician

Logga in

- Öppna inloggningssidan.
- Ange samma användarnamn som i COSMIC logga in med ditt SITHS-kort och identifieringskod i NetiD access.
- Om tillämpligt, välj roll och arbetsenhet.
- Vid inloggning visas en vy där man kan sätta sig i och ur tjänst på olika enheter.
- Markera vilken eller vilka vårdande enheter som är aktuella för tjänstgöring. Det går att välja flera om så är aktuellt.
- Markera vad du ska arbeta som på de valda vårdande enheterna.
- De enheter som man redan är i tjänst i visas som förvalda. Efter att ha valt avdelning visas alla tillgängliga aktivitetsfunktioner. Beroende på vilken av dessa man väljer kan det vara obligatoriskt att välja vårdlag.



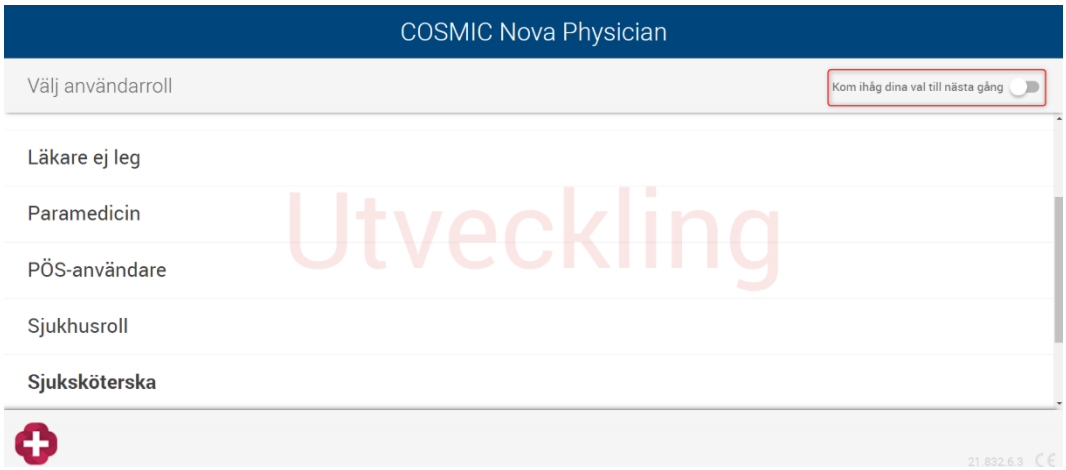
Utveckling

- Det går även att återgå till denna vy genom att trycka på ikonen längst till höger i användarlisten.

Spara inloggningsval

Det går att välja att behålla valet av användarroll, arbetsenhet och utförande enhet när man loggar in. För att göra detta trycker man på reglaget **Kom ihåg dina val**

till nästa gång. Detta sparas även efter utloggning och till dess man via reglaget väljer att inte spara val. Valet påverkar inte COSMIC.



Logga ut

För att logga ut, tryck på knappen för utloggning i användarlisten (Listvy) eller menyn (Patientläge).

Vid utloggning visas dialogrutan **Logga ut** med valet **Behåll i tjänst**.



Alla val återspeglas i Nova Ward Board och Nova Home Care Board.

Byta roll och enhet

- Tryck på knappen för att byta roll och enhet i användarlisten (Listvy) eller menyn (Patientläge).
- Välj användarroll.
- Välj arbetsenhet.

Visa annat datum

För att byta datum i vyn, tryck på dagväljarens pilar och symbolen kalender för att återgå till dagens datum.





Ta/släppa ansvar för patient

- I Patientvyn, välj patientbricka och tryck på <**rum:säng**>-ikonen.
- I menyn som visas, tryck på knappen **TA ANSVAR FÖR PATIENT** respektive **SLÄPP ANSVAR FÖR PATIENT** för att ta över eller släppa ansvaret för patienten.

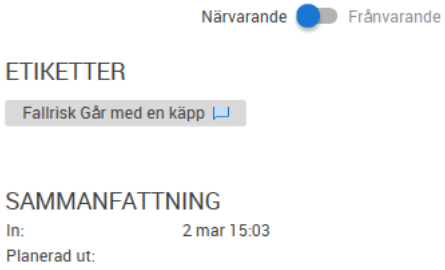


Det förutsätter dock att vårdenheten har konfigurerat ansvar på **Patient**. Funktionen finns alltså inte om vårdenheten har konfigurerat ansvar på **Vårdlag och säng.**

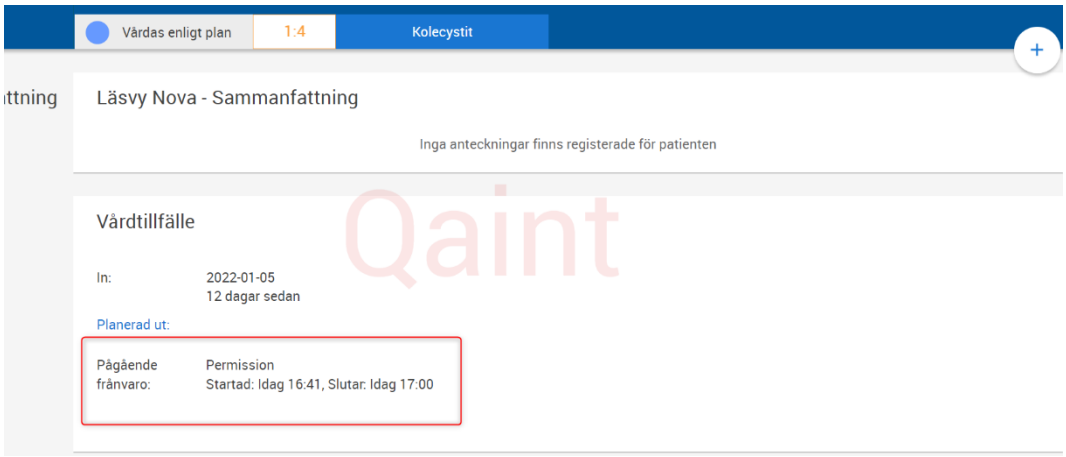
Sätta patient som närvarande/frånvarande

- I **Patientvyn**, tryck på patientens namn.

- Tryck på reglaget för att ange patienten som närvarande eller frånvarande.



Informationen syns även i dialogrutan som öppnas när man trycker på patienten, både **Listvyn** och **Patientvyn**. I dialogrutan visas endast pågående frånvaro.



Markera patienten som flyttbar i Physician och Ward Tablet

I dialogrutan som visas när man trycker på <rum:säng>ikonen i Patientvyn under vyn **Sammanfattning,** går det att det att markera och avmarkera en patient som flyttbar via det reglaget ”**Patienten kan flyttas**”



Informationen syns också vid sängikonen i **Patientvyn**.



Hantera aktiviteter, paket och etiketter i Nova

Lägga till aktiviteter, paket och etiketter

- I Patientvyn, tryck på **Plusikonen** i patientlisten.

- I panelen **Ordinera**, välj aktiviteter, paket respektive etiketter i menyn. Sök eller skrolla fram objekten. Aktiviteter och etiketter kan även läggas till i fritext.
- Tryck på **Plusikonen** för att lägga till i **Utkorg**.

- Tryck på namnet för att ändra detaljer, t.ex. tid och upprepning för en aktivitet samt tillägg och kommentar för paket/etikett. Tryck på **KLAR**.
- I **Utkorg**, tryck på **KLAR**.

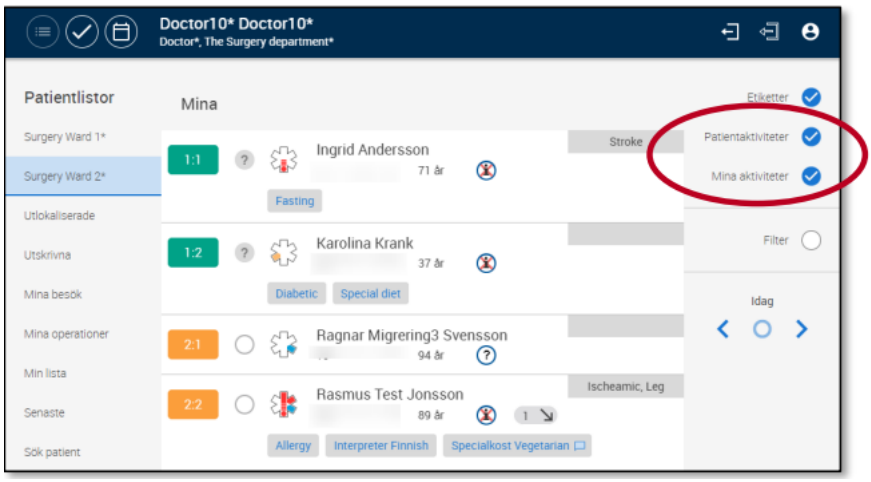
Ikon för nyligen tillagd aktivitet

När en ny aktivitet lagts till, visas en orange triangel vid denna under en timme.



Visa aktiviteter

I **Listvyn/Avdelningsvyn**, tryck på alternativet **Mina aktiviteter** i panelen **Visa**.



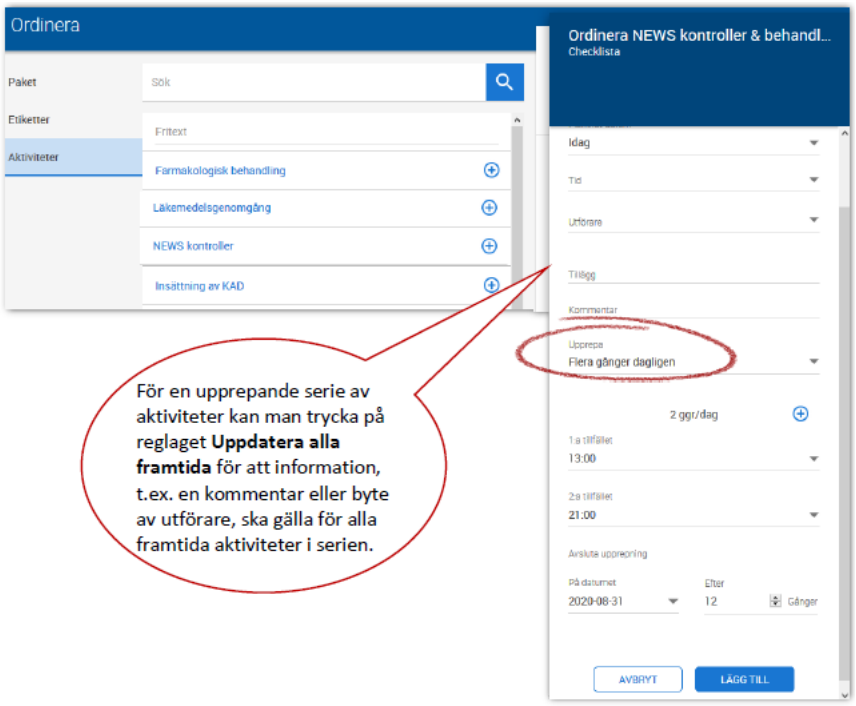
Utföra aktiviteter

I Patientvyn/**Aktivitetsvyn**–eller–Listvyn/**Avdelningsvyn**, indikera att en aktivitet är utförd genom att trycka och hålla ned cirkelikonen till dess den är fylld.

Aktiviteter som inte har hanterats i tid visas i kursiverad stil. Utförda aktiviteter visas inte i checklistan i **Avdelningsvyn** och kan hanteras i vyn **Planering**.

Upprepa aktiviteter

- Lägg till en aktivitet enligt beskrivning.
- I panelen Utkorg, tryck på aktivitetens namn.
- I panelen som visas, tryck på fältet **Uppdatera** och välj alternativet **Flera gånger dagligen**, **Med tidsintervall** eller **På specifika dagar.**
- Fyll i önskat intervall i fälten som visas och tryck på **LÄGG TILL**.
- I panelen **Utkorg**, tryck på **KLAR**.

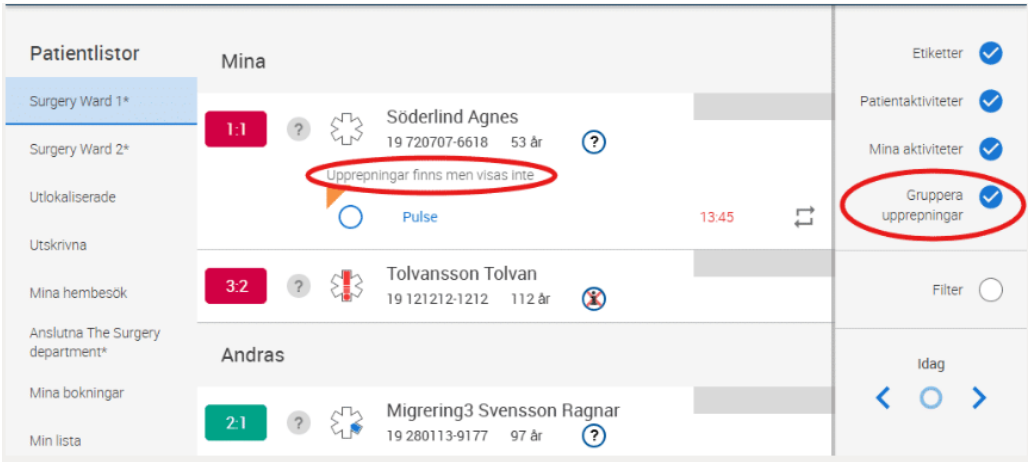


Ändra en redan vald upprepning av en aktivitet

Det är möjligt att ändra upprepningsmönstret för en redan planerad upprepad aktivitet. Genom att aktivera knappen **Upprepa alla framtida** går det att ändra upprepningsmönster.

Gruppera upprepningar av aktiviteter

I vyerna Patientlistor, Aktivitetslista och Planering kan man gruppera upprepande aktiviteter genom att använda filtret Gruppera upprepningar. När filtret är aktiverat visas endast den nästa planerade aktiviteten i en serie, tillsammans med den förklarande texten ”Upprepningar finns men visas inte”.



Förlänga serier av aktiviteter

I vyn Planering (Nova Ward Tablet och Nova Physician) eller i Patientvyn (Nova Ward Board), Visas en grå ruta visas med texten **'Detta var den sista aktiviteten i serien. Vill du förlänga?'**

- Tryck på kappen **FÖRLÄNG SERIE**.
- En sidopanel med den aktuella aktiviteten öppnas till höger.
- Ange nya parametrar för när serien ska avslutas, antingen med slutdatum eller efter antal gånger.
- Tryck på **LÄGG TILL**.

Stryka aktiviteter

- I Patientvyn/**Aktivitetsvyn**–eller–Listvyn/**Avdelningsvyn**, tryck på aktivitetens namn.
- I sidopanelen, tryck på alternativet **Status** och därefter på **Struken**.
- Tryck på **Klar**.

Lägga till kommentarer och tillägg

- I Patientvyn/Aktivitetsvyn–eller–Listvyn/**Avdelningsvyn**, tryck på aktivitetens namn.
- I sidopanelen, tryck på alternativet **Kommentar** eller **Tillägg**.
- Ange information och tryck på **Klar**. Kommentarer indikeras med ikonen.



- Tilläggsinformation visas efter aktivitetsnamnet.

Ändra planerat datum/tid

- I Patientvyn/**Aktivitetsvyn**–eller–Listvyn/**Avdelningsvyn**, tryck på aktivitetens namn.
- I sidopanelen, tryck på **datum** och **tid** för att ändra uppgifterna.
- Tryck på **Klar**.

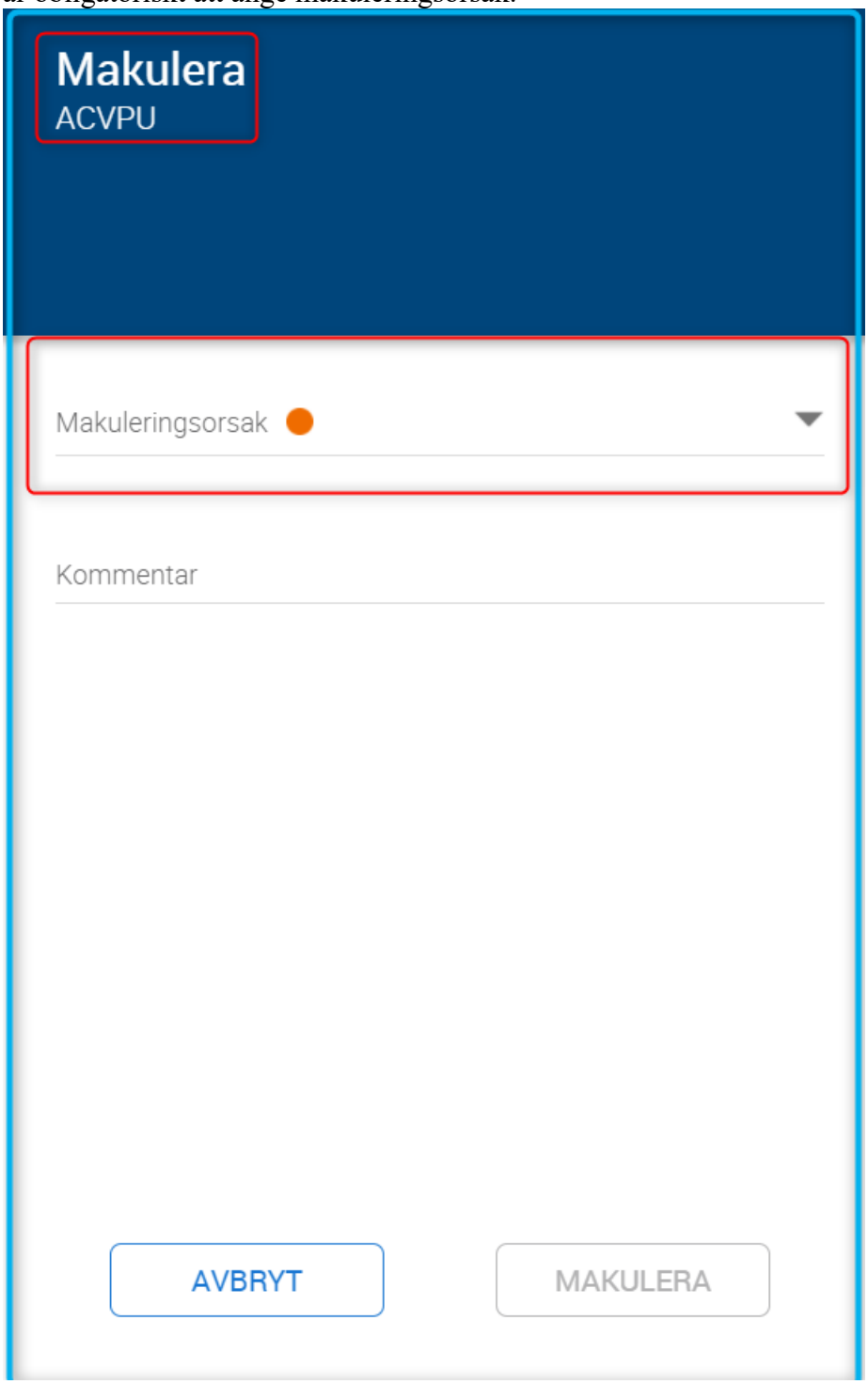
Lägga till/ändra ansvarig roll

- I Patientvyn/**Aktivitetsvyn**–eller–Listvyn/**Avdelningsvyn**, tryck på aktivitetens namn.
- I sidopanelen, tryck på **utförare.**
- Lägg till eller ändra de roller som ska ha aktiviteten i sina listor.
- Tryck på **Klar**.

Makulera aktiviteter

- I Patientvyn/**Aktivitetsvyn**–eller–Listvyn/**Avdelningsvyn**, tryck på aktivitetens namn.
- I sidopanelen, tryck på **Makulera**. Notera att det är rätt aktivitet som makuleras. Välj makuleringsorsak och skriv en kommentar om orsaken. För upprepade aktiviteter, ta bort denna eller alla framtida händelser. Det

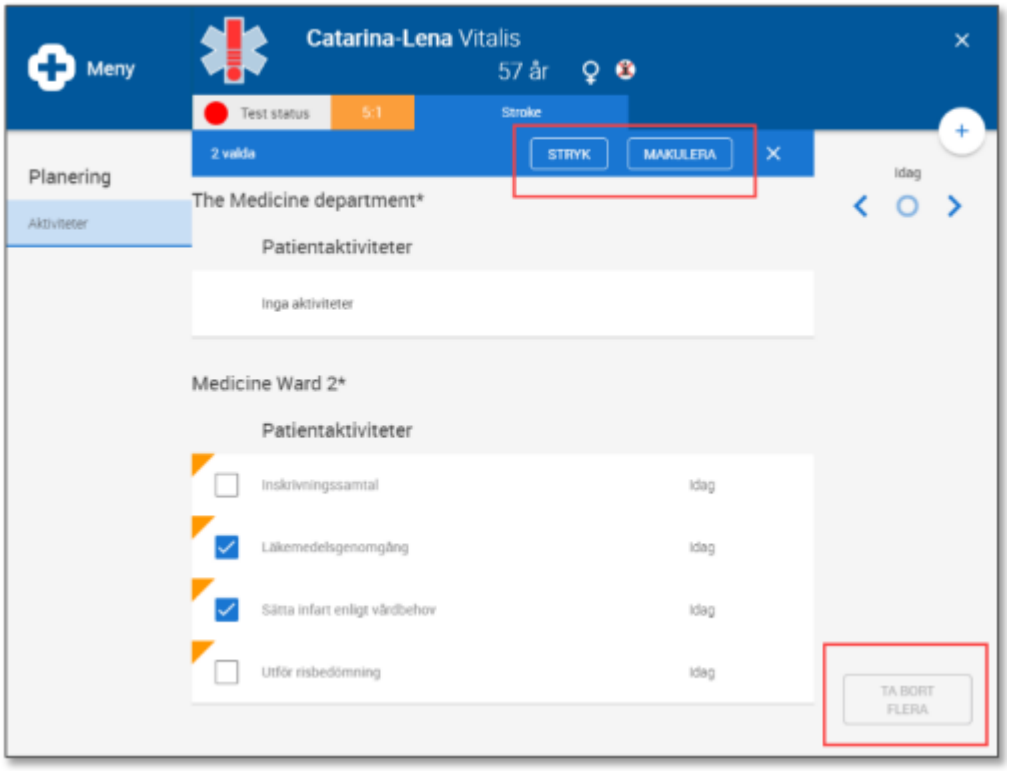
är obligatoriskt att ange makuleringsorsak.



Ta bort flera aktiviteter samtidigt

Man kan ta bort flera aktiviteter samtidigt via den nya knappen **TA BORT FLERA**. Klicka på knappen och markera de aktiviteter som ska tas bort i kryssrutorna framför aktiviteternas namn. Välj därefter **STRYK** eller

MAKULERA i åtgärdslisten. Samtliga valda aktiviteter kommer att strykas/makuleras. De visas med status ’Stryk’ överstruken precis som tidigare, medan ’Makulerad’ tas bort.

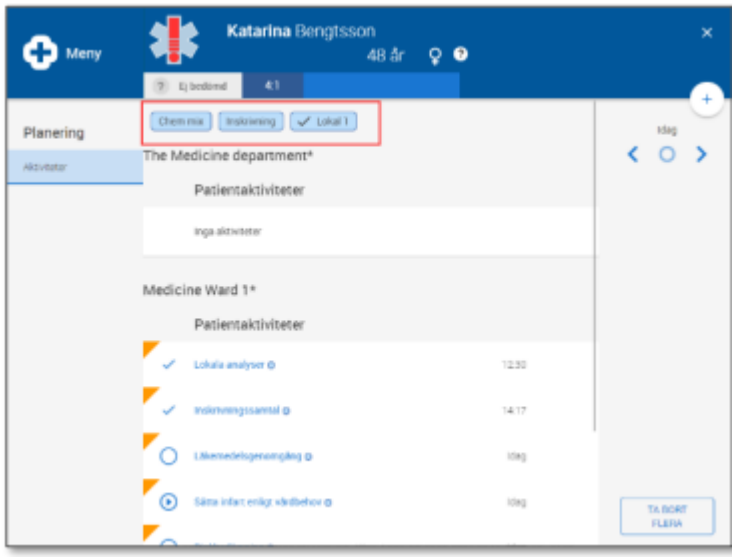


Om aktiviteter av typerna Klinisk kemi, Mikrobiologi, Radiologi eller Lokala analyser stryks, får dessa statusen ’Makulerad’. Detta beror på att COSMIC Order Management inte hanterar status ’Stryk’.

Beställda paket

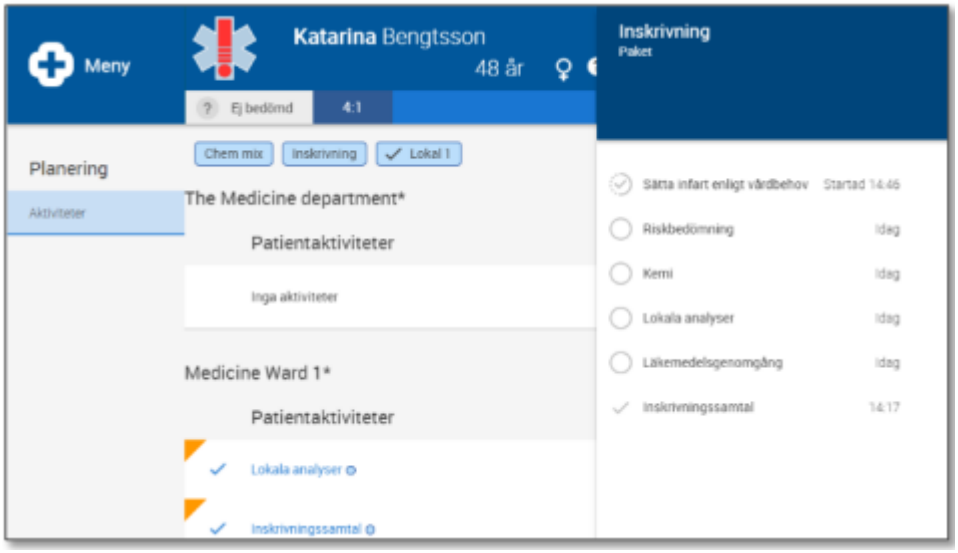
Beställda paket med aktiviteter visas med en knapp i aktivitetslistorna för patienter i Nova. Paketen filtreras på samma sätt som aktiviteterna, dvs. visas ingen av de ingående aktiviteterna i listan så visas inte heller paketets knapp.

Detta visas på följande sätt:

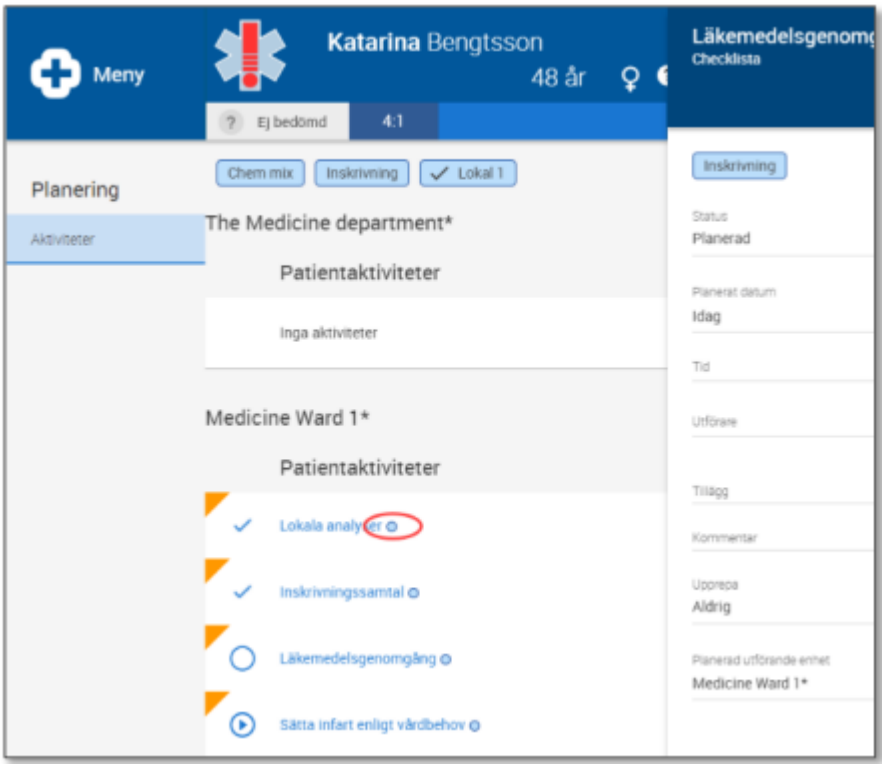


Genom att klicka på knappen visas paketets innehåll. Aktiviteterna visas med status och namn samt eventuellt datum, tid och ikonen för upprepning.

Detta visas på följande sätt:



Aktiviteter med koppling till paket visas med ikonen och när aktiviteten öppnas visas vilket paket den aktiviteten tillhör.



Redigera aktiviteter i ett paket med en upprepning

Om en aktivitet från ett paket redigeras och en upprepning skapas, kommer alla aktiviteter från serien att vara kopplade till paketet. Paketet visas alltså inte som utfört innan alla aktiviteter i serien är avslutade (utförda, strukna eller makulerade).

Om ett upprepningsmönster ändras efter att ett paket är beställt kommer aktiviteterna med det nya upprepningsmönstret också kopplas till paketet. När en planerad serie stryks raderas denna från databasen, vilket innebär att det inte längre syns att den ingick i paketet. Resterande aktiviteter kommer fortsatt vara länkade till paketet och paketets knapp visas.

Uppmärksamhetssignalen i Nova

Visa registreringar

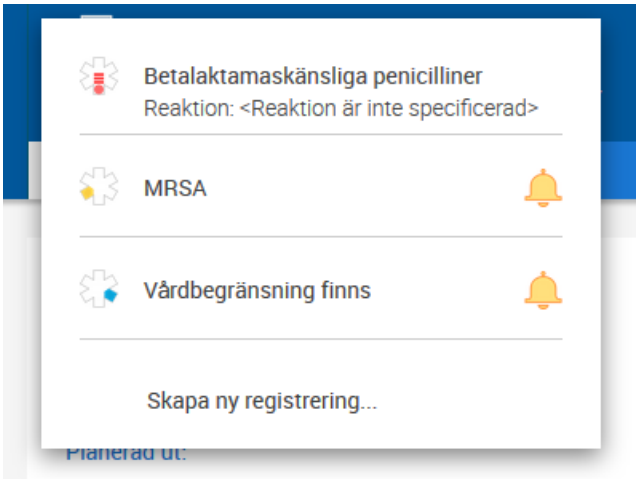
1. I Patientvyn och tryck på ikonen Uppmärksamhetssignal
   
2. Tryck på en varning för att visa detaljerad information i sidopanelen.

Skapa registrering

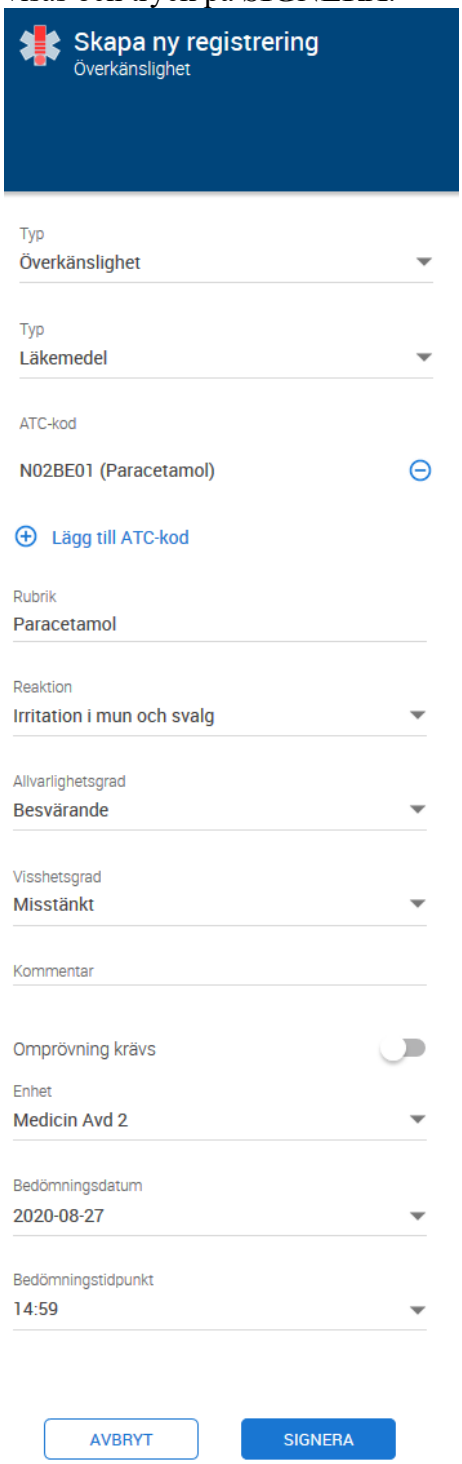
- I Patientvyn, tryck på ikonen **Uppmärksamhetssignal.**

- I menyn som visas, tryck på **Skapa ny registrering**.





- I panelen som visas, välj typ av varning, ange information i de fält som visas och tryck på **SIGNERA**.

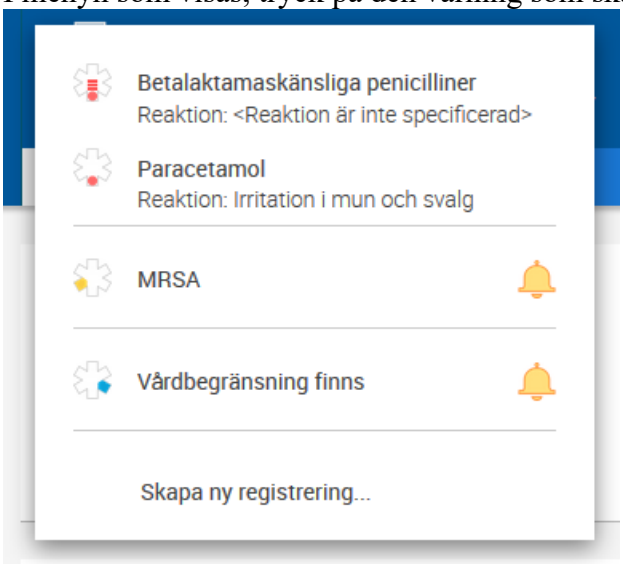


Göra en ny bedömning

- I Patientvyn och tryck på ikonen **Uppmärksamhetssignal.**



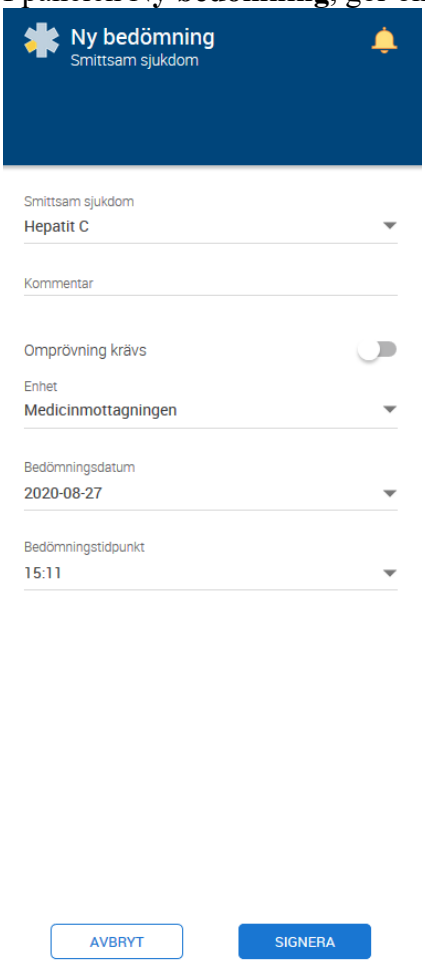
- I menyn som visas, tryck på den varning som ska bedömas på nytt.



- I sidopanelen som visas, tryck på **Ny bedömning**.



- I panelen **Ny bedömning**, gör önskade ändringar och tryck på **SIGNERA**

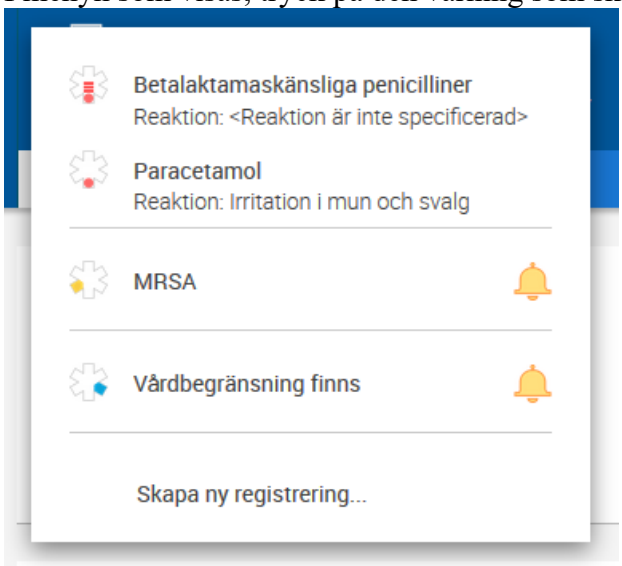


Makulera

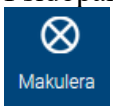
- I Patientvyn, tryck på ikonen **Uppmärksamhetssignal.**



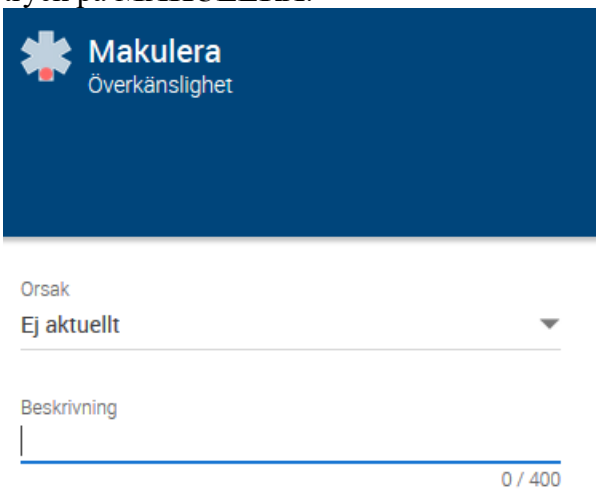
- I menyn som visas, tryck på den varning som ska makuleras.



- I sidopanelen, tryck på **Makulera**.



- I panelen **Makulera** som visas, välj orsak, fyll ev. i en beskrivning och tryck på **MAKULERA**.



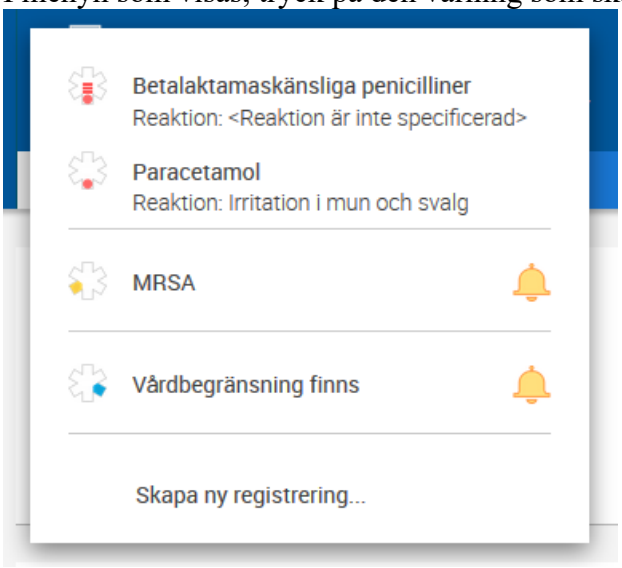


Avsluta

- I Patientvyn, tryck på ikonen **Uppmärksamhetssignal**.



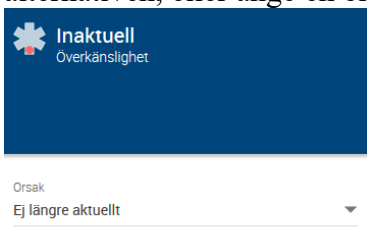
- I menyn som visas, tryck på den varning som ska avslutas.



- I panelen, tryck på **Avsluta**.



- I panelen **Inaktuell**, tryck på fältet **Orsak**, välj ett av de fördefinierade alternativen, eller ange en orsak via fritextfältet samt tryck på **SIGNERA**.



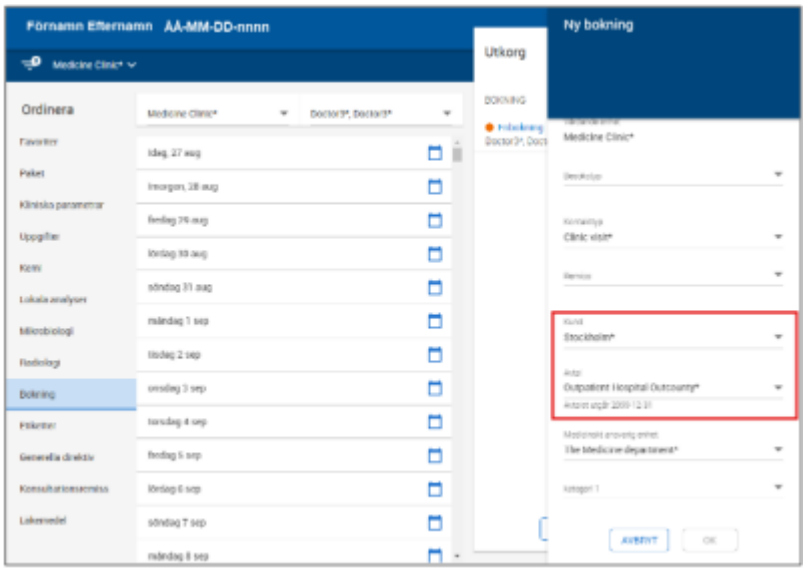


Bokning av tid i Tidbok via Nova

För att det ska vara möjligt att söka fram och boka en tid i Tidbok via Nova, måste aktuella vårdtjänster vara kopplade till respektive schemamarkör. Denna koppling sker i COSMIC.

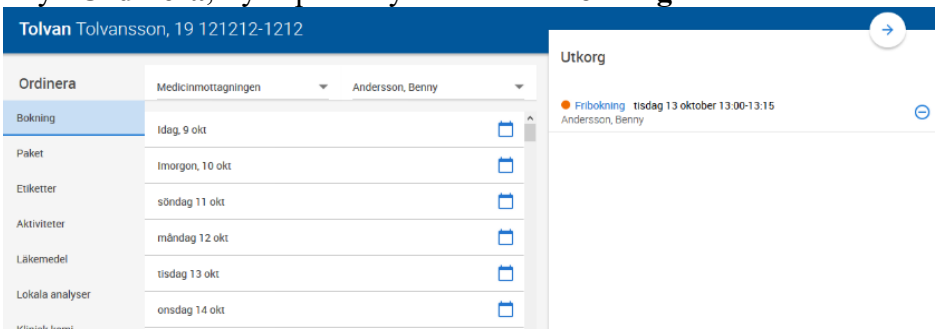
Lägga till kund och avtal

Det att lägga till information om kund och avtal redan när man planerar och bokar besök. Detta gäller när man bokar ett besök via något av menyalternativen Bokning eller Paket.



Lägga till bokning

- Välj patient och öppna **Patientvyn**.
- Tryck på plustecknet.
- I vyn **Ordinera**, tryck på menyalternativet **Bokning**.

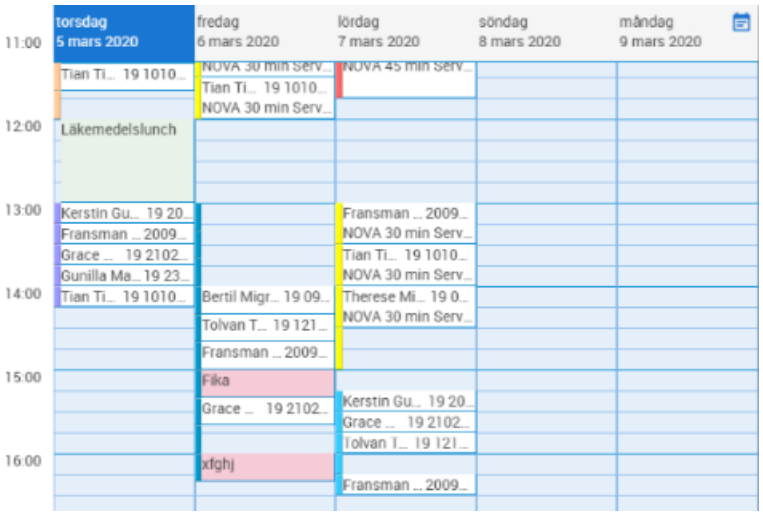


- I listrutorna, sök fram enhet och resurs.
- I listan som visas, välj ett datum och tryck på radens kalenderikon.



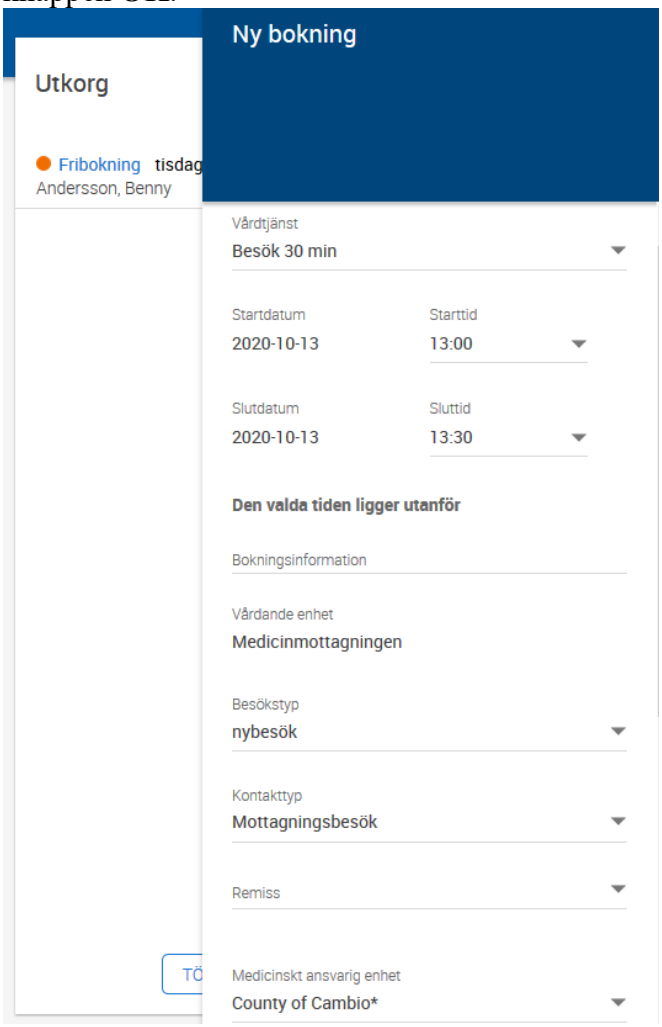
- I tidbokningsfönstret, tryck på vald schemamarkör för att boka önskad resurs och/eller vårdtjänst. Observera att Fribokning inte ska göras! Om en ruta med Fribokning dyker upp, har du missat att klicka på vald

schemamarkör.



- I panelen **Utkorg**, tryck på bokningens namn.

- I panelen **Ny bokning**, komplettera med ytterligare uppgifter och tryck på knappen **OK**.



Om patienten efter bokningen ska registrera besöket i självbetjäningsterminal måste kund, kundavtal och avgifter först registreras i COSMIC. Det går att söka fram dessa bokningar i fönstret **Planerade vårdåtgärder** via alternativet **Saknar patientavgift**, se COSMIC Resource Planning – Introduktion & Användarmanual.

Observera! I Region Jönköpings län måste lokal rutin för detta upprättas om bokning ska ske via Nova

- I panelen **Utkorg**, tryck på **KLAR**.

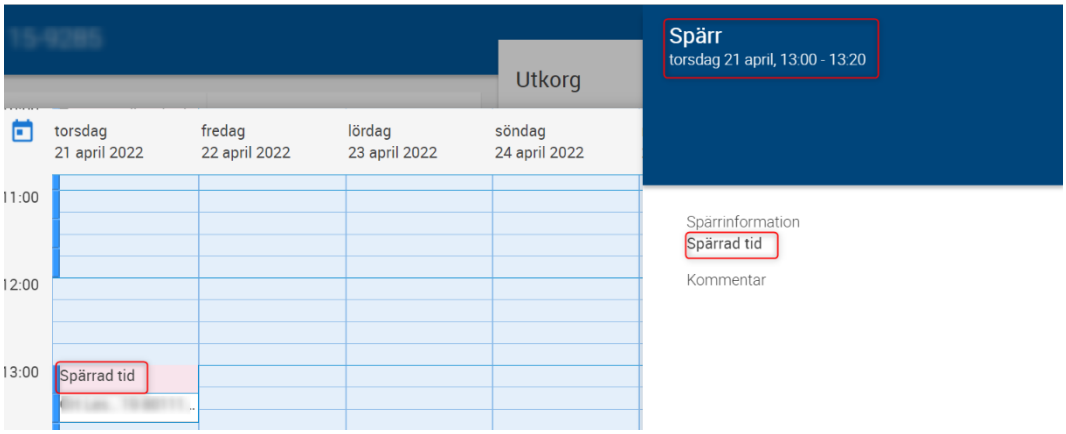
Avboka en tid i tidbok

Man kan avboka vårdåtgärder ifrån vy Tidbok. Det är dock bara möjligt att avboka de vårdåtgärder som går att boka från Nova, dvs det går alltså inte att avboka vårdåtgärder från COSMIC Theatre Management eller från videomöten.

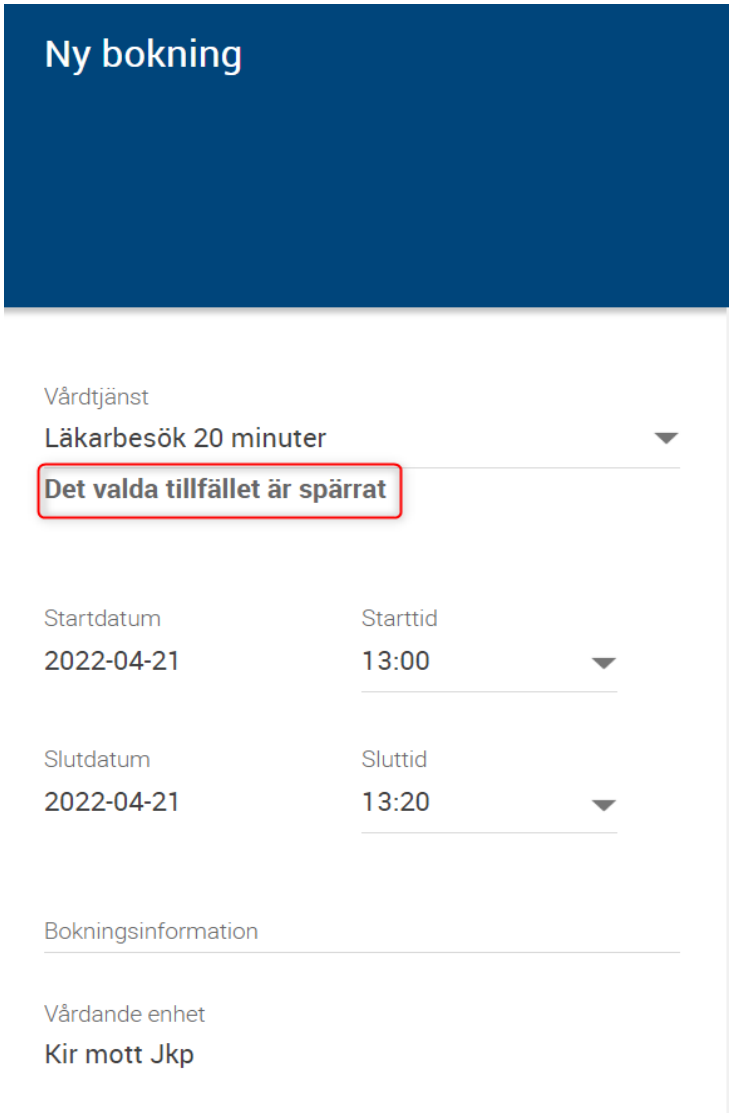


Spärrade tider

Spärrade tider visas, med en rosa bakgrund. Det går att boka dessa tider men då visas ett informationsmeddelande i sidopanelen.



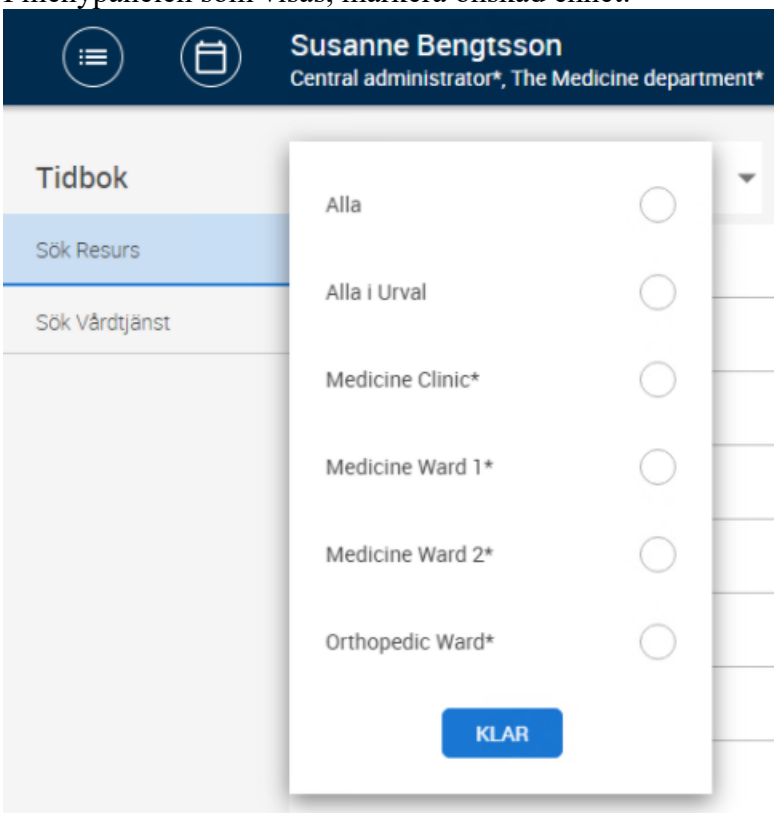
Om bokning görs på den spärrade tiden kommer information om spärren att visas.



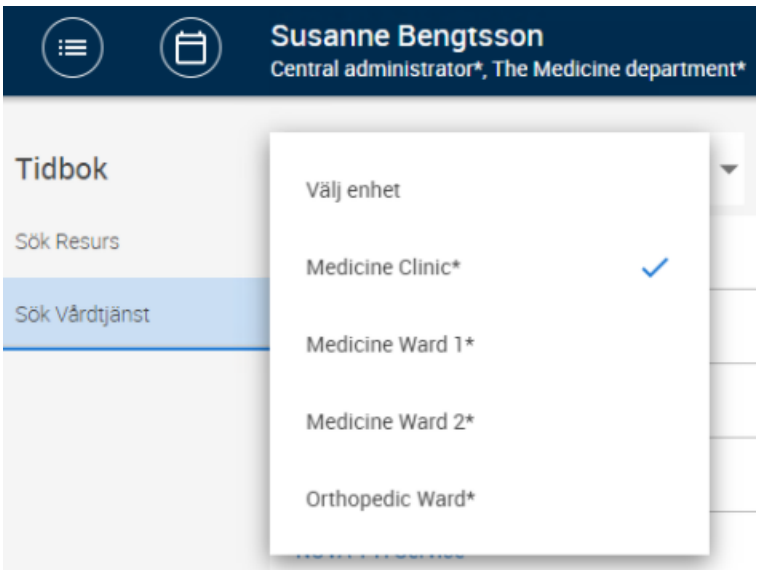
Visa i Tidbok

- Öppna vyn **Tidbok** genom att trycka på ikonen **Tidbok** i användarlisten.
- Tryck på menyalternativet **Sök Resurs** eller **Sök Vårdtjänst**.

- I menypanelen som visas, markera önskad enhet.



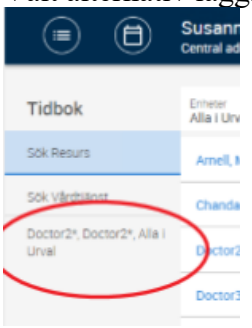
-



- I listan med resurser, välj önskat alternativ och tryck radens plustecken.



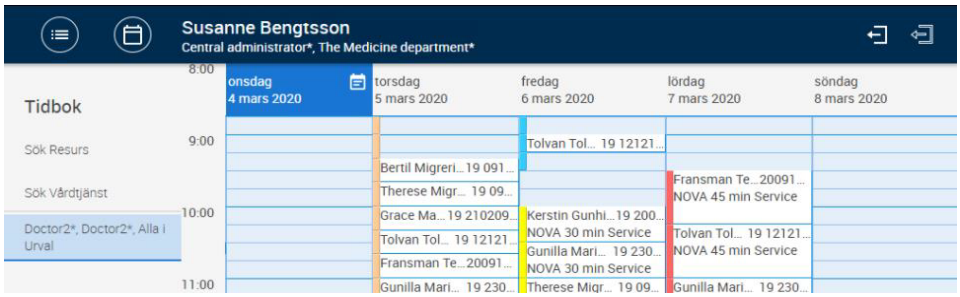
- Valt alternativ läggs till i menyn.



- I vyn **Tidbok**, ta del av uppgifterna och lägg ev. till en notering/dagnotering genom att trycka på en rad i schemat samt fylla i information i panelen **Ny notering.**
- Genom att klicka på en redan gjord tidsnotering, går det att ändra innehållet.

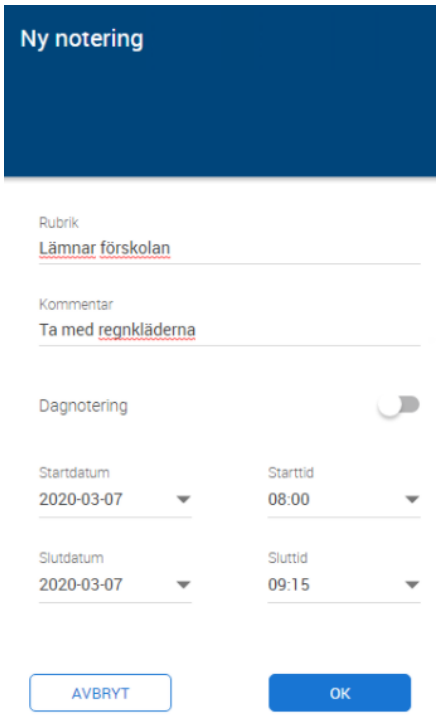
- Det går också att radera tidsnoteringen via ikonen.



- 

- Tillagd dagnotering indikeras med ikonen



- 

- Tryck på ikonen för att återgå till Listvyn.



Visa registrerade värden för kliniska parametra i Nova

- I Patientvyn, tryck på menyn och vyn **Kliniska parametrar**.
- Välj **Kliniska parametrar** i vymenyn. De senast registrerade värdena för sökord eller arketyper visas. Tryck på ett värde för att visa tidigare registreringar i sidopanelen.
- En graf kan fällas ut genom att trycka på ett sökord eller arketyp samt detaljnivån ändras genom att zooma/skrolla.

Läs mer om hur du dokumenterar kliniska parametrar i Nova under *Dokumentera kliniska parametrar och in- och utfarter i Nova*

Presentation av EWS-värden med trendikon

EWS-värden presenteras med trendikon (pilen) (Early Warning Sign) samma sätt som i COSMIC.



Detta kan ses på följande ställen:

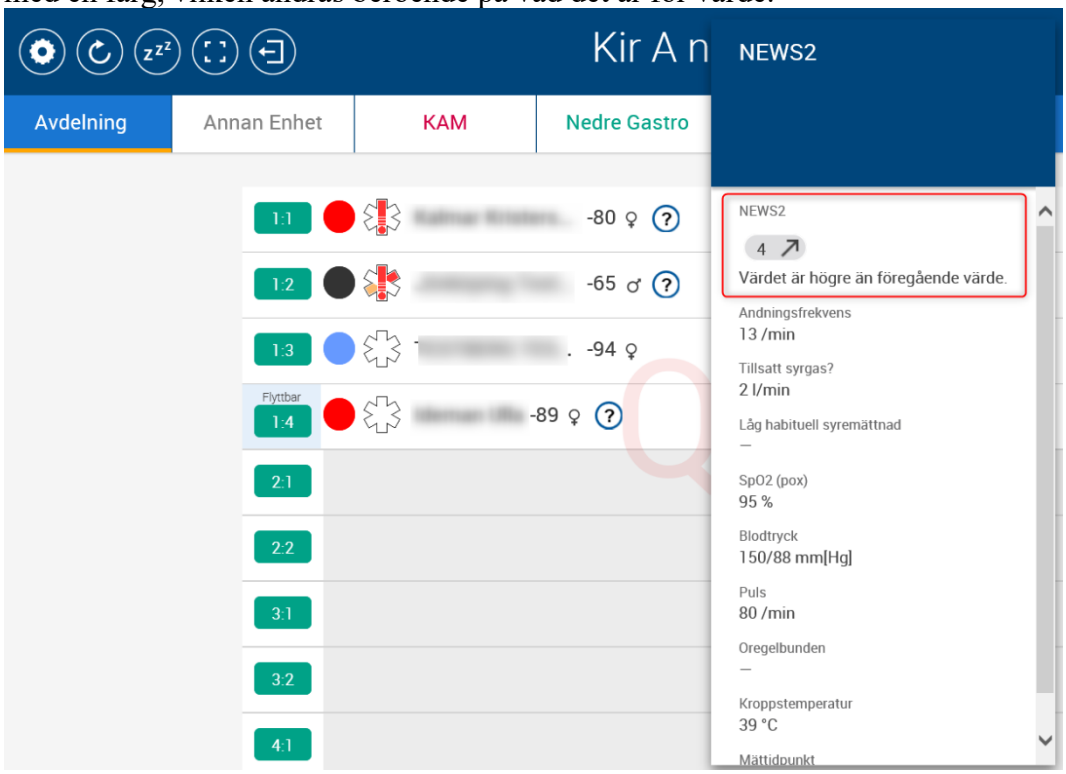
Nova Board:

- Teamvyn och vyn Avdelning

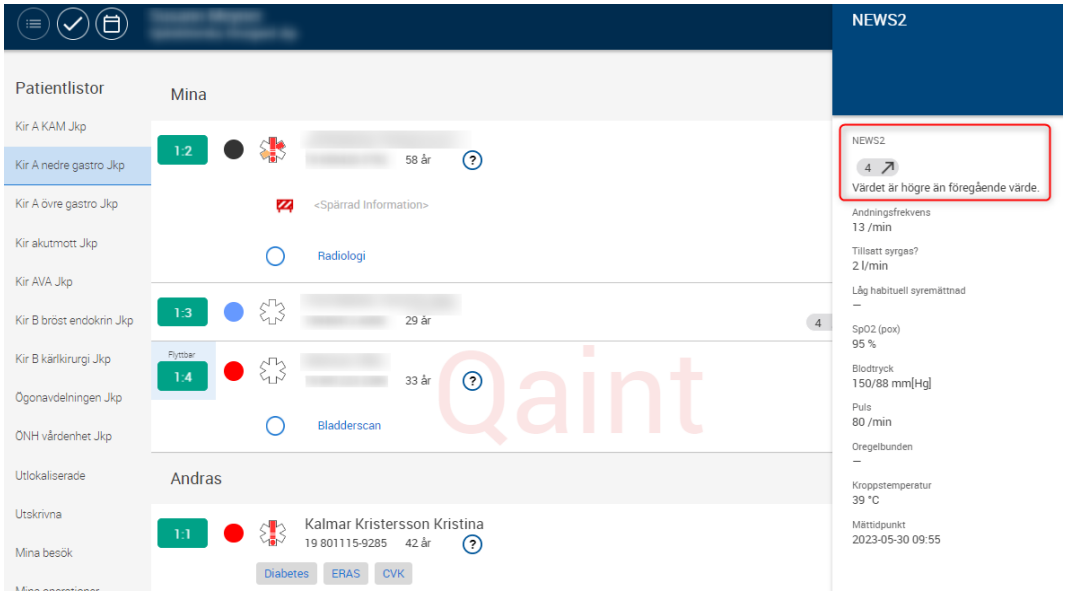
Ward Tablet och Nova Physician

- Listvyn.

En EWS-poäng visas för varje patient som läggs in på en avdelning, och den senaste poängen som har registrerats på någon av EWS-arketyperna (MEWS, NEWS, NEWS2, ONEWS) uppdateras kontinuerligt. Har värdet gått upp pekar pilen uppåt, har det gått ner pekar den neråt etc. Det går också att klicka på ikonen för att se ytterligare information. Värdet på arketypen presenteras tillsammans med en färg, vilken ändras beroende på vad det är för värde.



NEWS2 med trendikon i Nova Board



NEWS2 värde med trendikon i Ward Tablet / Physician

Hantering av spärrade EWS-värden

Om patienten är inskriven på en avdelning och under sitt vårdtillfälle besöker en annan vårdenhet med spärregler och där får en EWS-registrering, kommer detta att kringgå spärrhanteringen i COSMIC Nova och EWS-värdet kommer att visas ändå. Detta anses vara en sammanhållen journalföring, vilket innebär att EWS-värden inte behöver blockeras på den avdelningen där patienten är inskriven.

Registrera vätskebalans i Nova

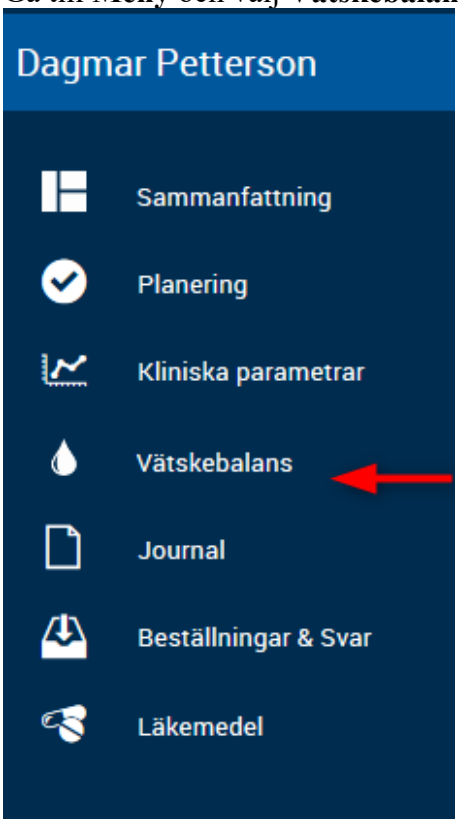
Steg Åtgärd

- I vyn Patient väljer du menyalternativet **Vätskebalans**. Då öppnas vyn **Vätskebalans**.
- Tryck på **REGISTRERA VÄTSKA** och registrera värden. I den högra panelen visas möjliga alternativ att välja mellan. Ange aktuellt datum och tid.
- Tryck på ikonen **Lägg till vätska** för att lägga till ytterligare vätskor.
- Tryck på **SIGNERA** eller **AVBRYT**.

Vätskebalansen i Nova

Registrera värde

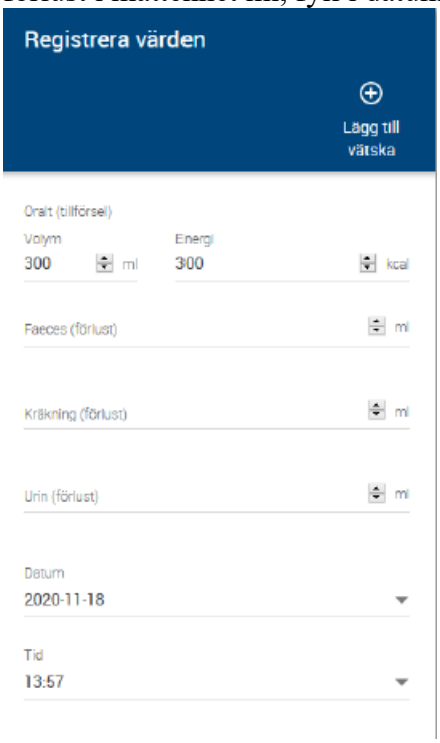
- Gå till **Meny** och välj **Vätskebalans.**



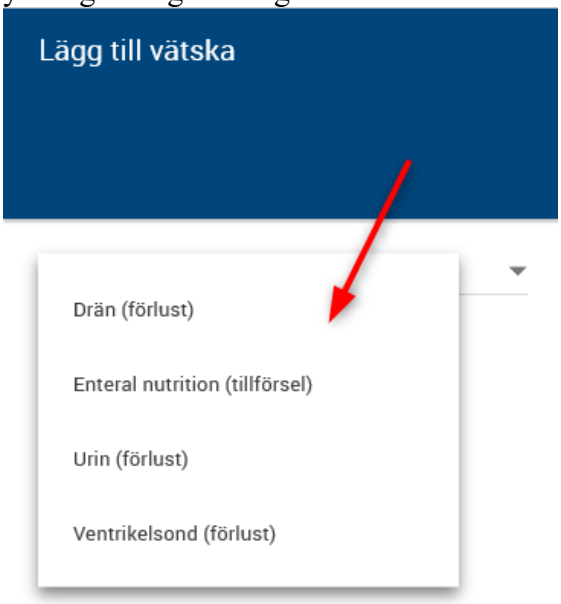
- Klicka på **REGISTRERA VÄTSKEBALANS**



- I panelen **Registrera värden**, ange information, till exempel tillförsel eller förlust i måttenhet ml, fyll i datum/tid och tryck på **SIGNERA**.



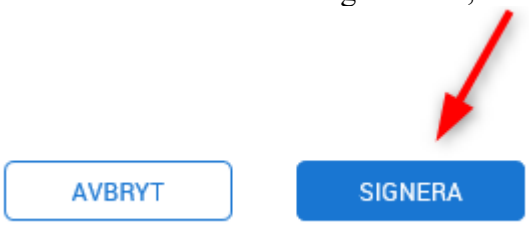
- Genom att klicka på **Lägg till vätska** i högra hörnet, går det att lägga till ytterligare registreringar.



- Klicka på **LÄGG TILL.**



- När alla aktuella värden är registrerade, klicka på **SIGNERA**



Summering av vätskebalansen

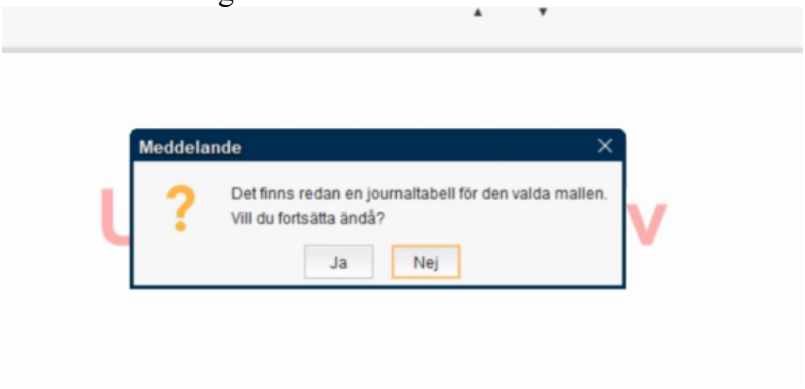
- Den totala summeringen av vätskebalansen ska ske i COSMIC.
- **Obs!** Inga volymer från läkemedel administrerade i **Utdelningsvy** visas upp i **Vätskebalans** i Nova. Volymerna visas om man tittar på vätskebalansen i COSMIC.
- Givna volymer från t.ex. infusionsvätskor ska **inte** registreras in som parenteral vätska på grund av att det då blir dubbelregistrerat. Det är endast antibiotikainfusioner lagda som injektion som får registreras manuellt.
- Registrering av vätskevolymer som getts utanför Läkemedelsmodulen i COSMIC kan registreras i Nova, exempelvis en infusion under en ambulanstransport.

Dokumentera kliniska parametrar och in- och utfarter i Nova

Information kring konsekvenser av att ha två aktiva journaltabeller av samma sort i COSMIC

Om det finns två aktiva journaltabeller med samma namn i COSMIC så syns bara den ena i Nova. Det innebär att om man väljer att dokumentera något i den tabell som inte syns i Nova så visas inte den dokumentationen där, vilket blir en patientrisk. För att säkerställa att all information från COSMIC visas i Nova får man inte ha två aktiva journaltabeller från samma mall i COSMIC. Om man startar en ny journaltabell så behöver man vara uppmärksam på om det redan finns en journaltabell av samma mall, om man väljer att skapa den ändå så måste

man avsluta den gamla och vara medveten om att data från den inte visas i Nova.



Planerade aktiviteter för kliniska parametrar utförs automatiskt

Planerade aktiviteter av typen kliniska parametrar utförs automatiskt när värden registreras utanför aktivitetsöversikterna i både COSMIC och i Nova, t.ex. i vyn Kliniska parametrar.

Om Kliniska parametern NEWS2/ONEWS registreras och det samtidigt finns fristående planerade Kliniska parametrar för ”**Blodtryck**” och ”**Kroppstemperatur**”, kommer dessa inte att registreras som utförda. Övriga fristående planerade kliniska parametrar som ingår i NEWS 2/ ONEWS kommer dock att registreras som utförda automatiskt.

Detta fel är anmält till Cambio och utredning pågår.

När ett värde för en klinisk parameter registreras i COSMIC eller i Nova och det finns en planerad aktivitet som motsvarar registreringen, kommer denna aktivitet utföras automatiskt.

Detta sker om följande kriterier matchar:

• Patient

• Typ av klinisk parameter

• Datum

• Tidpunkt

• Utförande enhet

Om flera aktiviteter matchas med den registrerade kliniska parametern, kommer följande prioriteringsordning att tillämpas baserat på registreringens händelsedatum:

Datum och tid utvärderas i följande ordning:

- Aktivitet med exakt samma datum och tid.
- Missade aktiviteter

- Aktiviteter utan datum och tid
- Framtida aktiviteter

Registrera nya värden för kliniska parametrar direkt i aktiviteten

Det går att registrera kliniska parametrar direkt i aktiviteten genom att klick på namnet. En sidopanel öppnar sig och registrering kan ske. När registrering är utförd, markeras aktiviteten automatiskt som utförd.

Registrera nya värden i Kliniska parametrar och Journaltabell

- I patientvyn, tryck på menyn och sedan på vyn **Kliniska parametrar**.
- Nu visas de journaltabellmallar som enheten har i Nova samt mallar i widgeten **Kliniska parametrar** i **Patientöversikten**.
- Välj den mall som du vill registrera värden i.
- Tryck på Registrera värden.

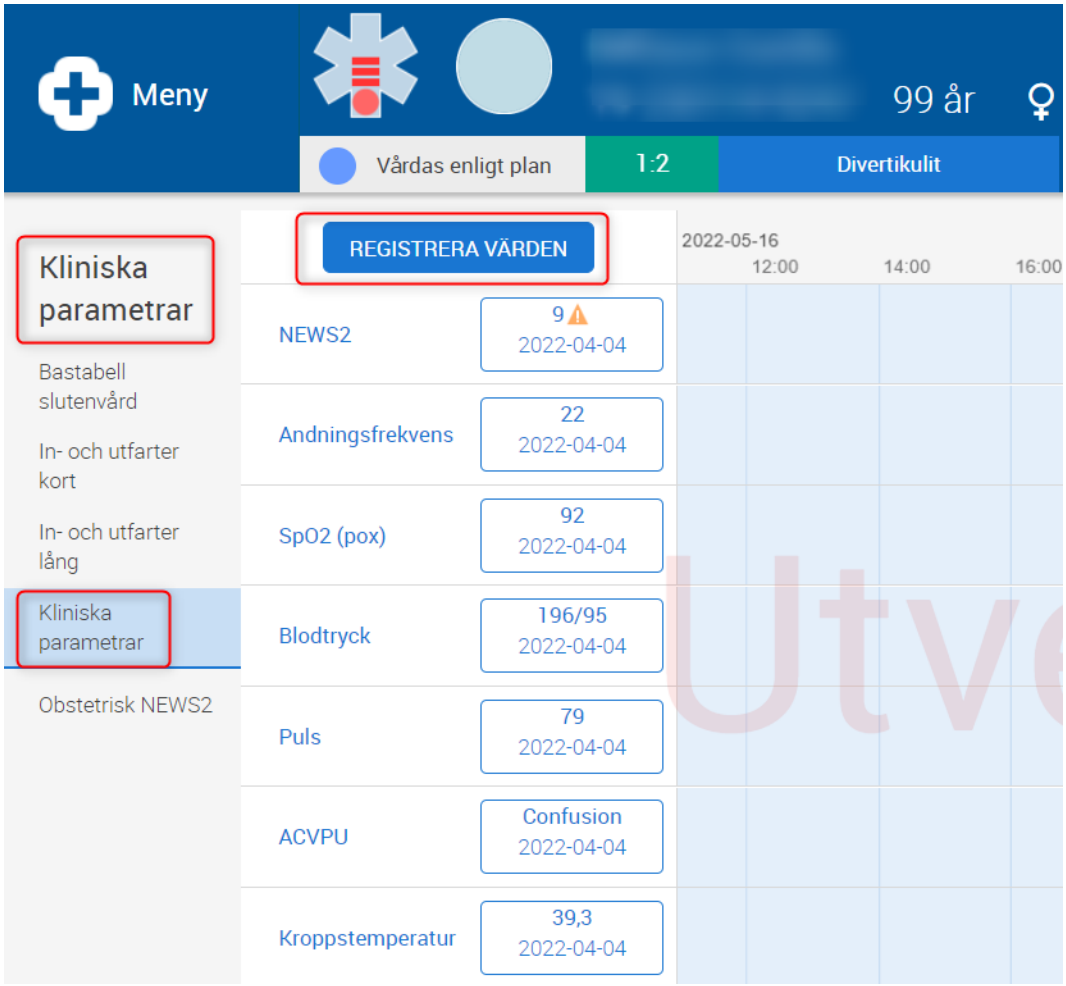
Var uppmärksam på att mallen **Kliniska parametrar** fungerar på samma sätt som om du hade registrerat värden i **Patientöversikten** – värdena kommer alltså inte att visas i någon journaltabell. Registrering i denna mall rekommenderas för de flesta patienter, men det finns undantag för vissa patientgrupper.

Undantagen gäller barn och patienter med högflödessyrgasbehandling där det rekommenderade arbetssättet fortsatt är dokumentation i journaltabell.

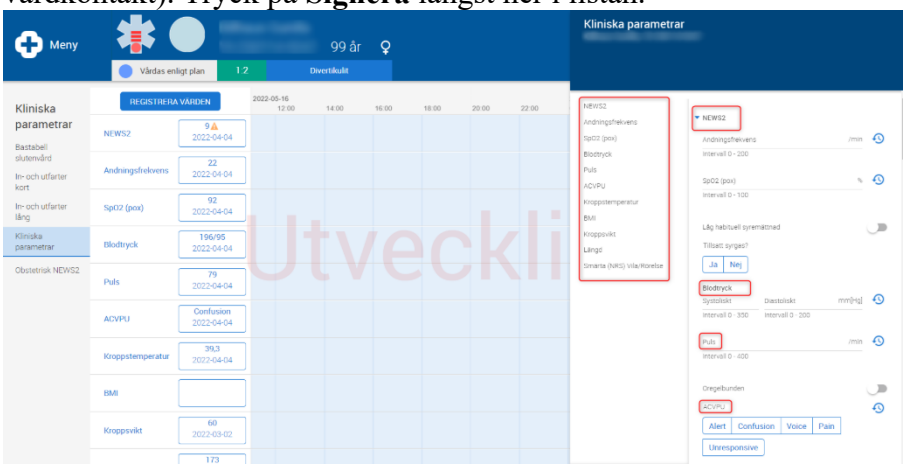
Aktuella mallar för dessa patientgrupper

- **Mätvärden barn:** barn
- **Högflödessyrgas:** pågående behandling med högflödessyrgas**.**

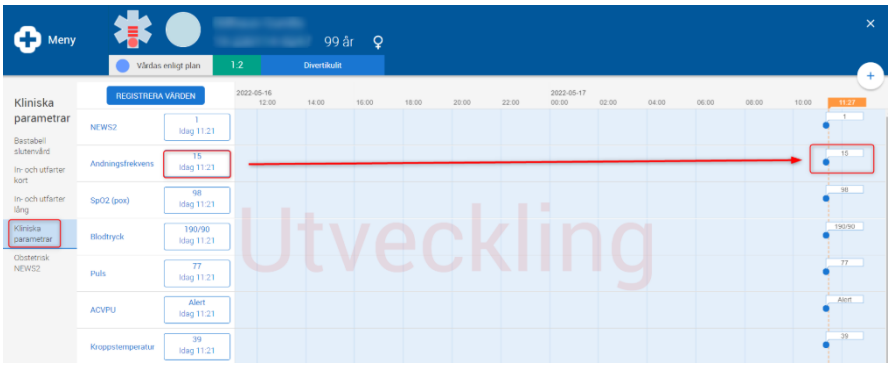
Om ni vårdar denna typ av patienter på er enhet och saknar aktuell mall i Nova kan ni höra av er via Tjänstekatalogen *Frågor till sektion e-hälsa* så kan vi lägga till den mallen i Nova för er enhet. Detsamma gäller om det finns andra journaltabellmallar som ni önskar använda i Nova.



- I sidopanelen, ange värden och datum/tid för registreringen (Nya värden kan bara registreras för en patient med en pågående vårdkontakt). Tryck på **Signera** längst ner i listan.



- Registrerade värden kommer nu visas på de sökord du valt att uppdatera i mallen. Värdena kommer också att visas i journaltabell eller patientöversikt/analysyta beroende på vilken mall som du har använt.



För att se tidigare registrerade värden på ett sökord trycker du på rutan till sökordet, då visas registrerade värden som gjorts i sidopanelen till höger. Även värden som är registrerade på andra enheter än den som användaren är inloggad på visas. De värden som visas följer de spärregler och sekretessprofiler som angetts i COSMIC.



Lägg till sökord i journaltabell

Om du vill registrera på sökord som inte finns i de befintliga journaltabellerna måste du först lägga till sökordet i journaltabellen i COSMIC. Det tillagda sökordet syns sedan även i aktuell mall i Nova.

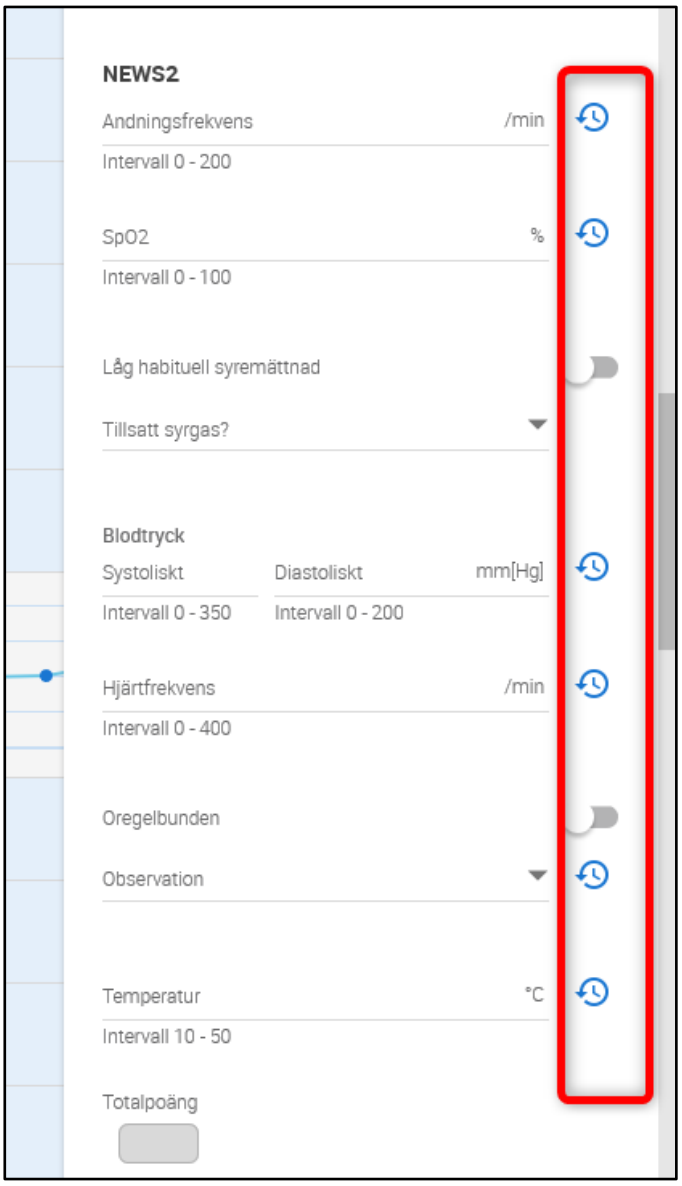
Registrera fritext/kommentar

Det går inte att skriva i fritext/kommentar på sökord i Nova med undantag för arketypssökord som har ett kommentarsfält inbyggt i arketypen

Dokumentera NEWS2 i journaltabell Högflödessyrgas

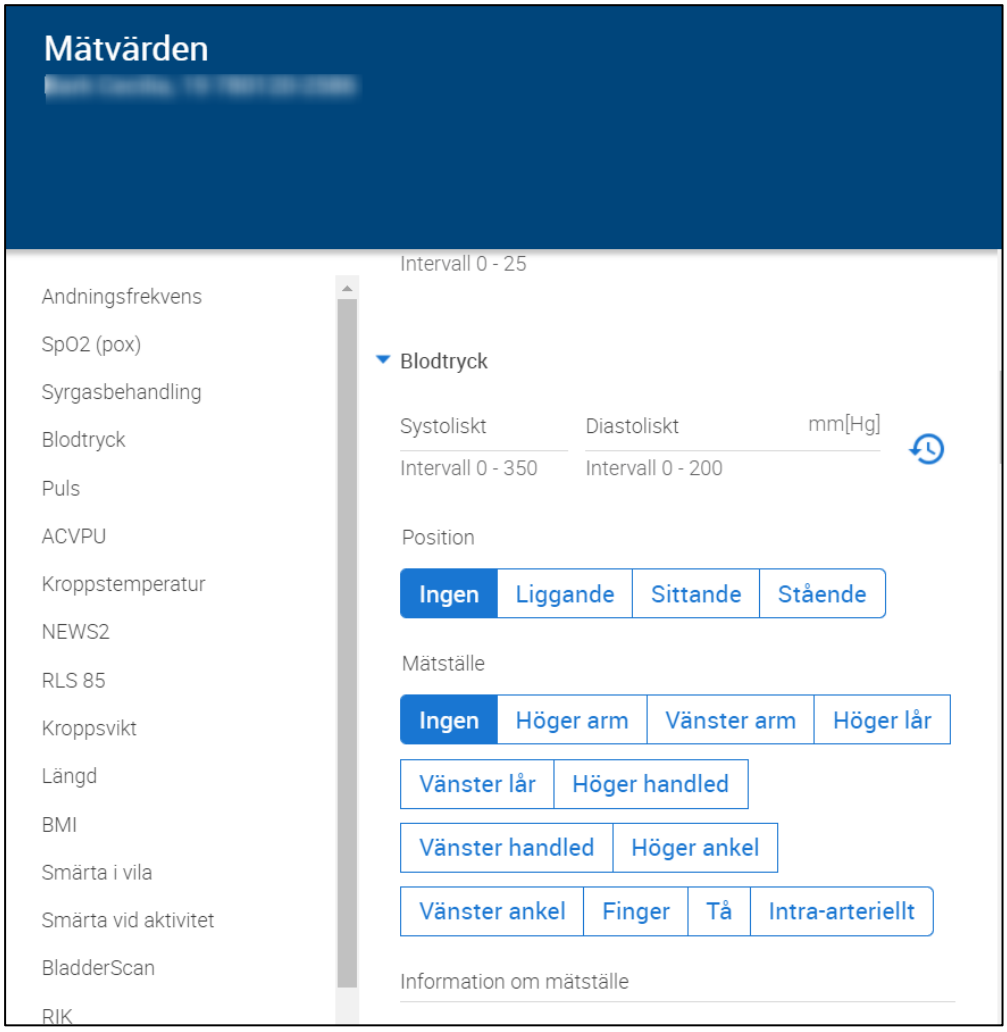
Dokumentation av NEWS2 ska göras på samma sätt som i COSMIC. ”Registrerar värden” på Andningsfrekvens, SpO2, Blodtryck, puls, kroppstemperatur och ACVPU i journaltabell mätvärden, Signera. Klicka åter på ”registrera värden” och

kopiera värden på NEWS2 sökordet genom att klicka på klockan på sidan om sökorden under NEWS2 sökordet (NEWS2 värdet visas i rutan totalpoäng), **Signera**.



Inmatningsdelen

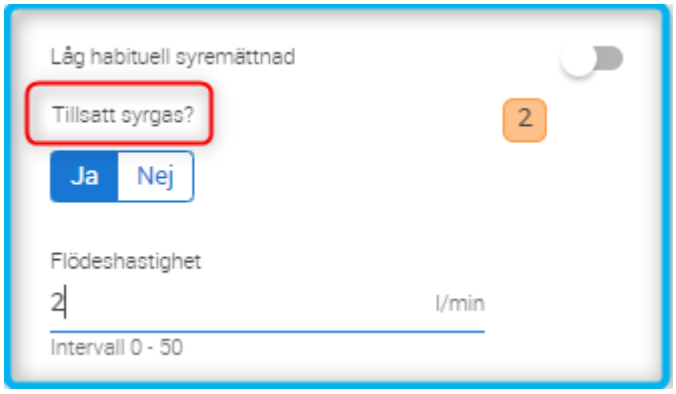
I inmatningsdelen visas kryssrutor och fasta värden som knappar, så länge valen är färre än 12, se bild. Panelen visar mallens namn och patientens namn och personnummer, en mallöversikt till vänster med alla sökord/kliniska parametrar i en lista, och ett inmatningsfält till höger.



Värde för flödeshastighet för tillsatt syrgas

Förutsättningar för att flödeshastighetens värde ska visas är att det skrivits in vid registreringen av SpO2 (pox). Beroende på val i fältet **Tillsatt syrgas**? kommer olika värden visas:

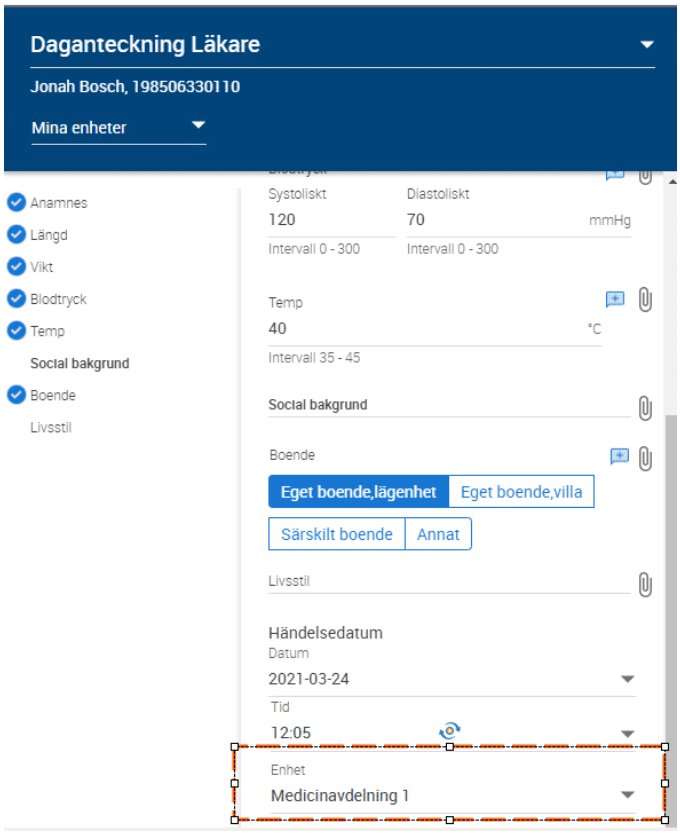
- Ingen – visar endast värdet 98
- Ja – visar exempelvis 98 (2L)
- Nej – visar exempelvis 98 (0L)



Journalanteckningar i Nova

Välja ansvarig enhet i Patientvyn

I vyn Journal kan man välja ansvarig enhet när man skapar eller redigerar en journalanteckning eller en vårdplansanteckning. Detta fungerar på samma sätt som i övriga COSMIC.



Skapa en ny journalanteckning

- I Patientvyn, tryck på menyn och sedan på vyn Journal.
- Tryck på Ny anteckning.
- Välj en mall från listrutan.
- Dokumentera på aktuella sökord.

- Tryck på Spara eller Signera anteckningen.

Uppdatera en journalanteckning

- I Patientläget, tryck på menyn och sedan på vyn Journal.
- Öppna genom att trycka på anteckningens rubrik.
- Uppdatera anteckningen.
- Tryck på Spara eller Signera.

Ta bort en journalanteckning

- I Patientläget, tryck på menyn och sedan på vyn Journal.
- Välj en anteckning.
- Klicka på knappen med **Soptunnan.**
- I dialogfönstret, klicka på **Ja**.
- När en anteckning raderas i vyn **Journal** är de obligatoriskt att lägga till en orsak i sidopanelen. Denna anges i fritextfältet **Orsak till borttagning** och bekräftas därefter i dialogrutan **Bekräfta borttagning**.
- Den raderade anteckningen sparas med administrativ information, orsak till borttagande, tid och datum. Informationen visas även i fönstret **Journal** i COSMIC.

Dokumentera i Nova sammanfattning

Information om principerna för dokumentation i Nova sammanfattning hittar du i dokumenten **Ny utformning av Nova sammanfattning** och **Cosmic Nova, Dokumentera i Nova sammanfattning, Information** om dessa återfinns under fliken **Införande av Nova Ward i verksamheten**

Dokumentera i vårdplaner i Nova

Skapa ett Vårdplansåtagande (VP) i Nova

- I Patientvyn, tryck på menyn och sedan på vyn Journal.
- Gå till patientens vårdplaner.
- I det högra hörnet i vyn välj **NYTT VÅRDÅTAGANDE FÖR VÅRDPLAN**
- I sidopanelen **Skapa vårdplansåtagande**, ange datum, klassificering,
- medicinskt ansvarig enhet och tryck på **OK**.
- Ny har ett nytt VP skapats och syns i Nova och COSMIC.

Starta ny vårdplan

- I Patientvyn, tryck på menyn och sedan på vyn Journal.
- Gå till patientens vårdplaner.
- Om flera vårdplansåtaganden (VP:n) finns på patient välj aktuellt VP som ska dokumenteras på i listan.
- I det högra hörnet i vyn välj **NY VÅRDPLANSANTECKNING**.
- I sidopanelen som visas, välj en mall i listrutan.

- Tryck på **Lägg till individuell vårdplan** eller **Lägg till standardiserad vårdplan**.
- I panelen som öppnas, välj en eller flera vårdplaner och tryck på **KLAR.**
- Avsluta med att fylla i information i sidopanelens fält, t.ex. status, datum och tid samt tryck på **SPARA** eller **SIGNERA.**

Vårdplansanteckningen kommer nu visas i vårdplansvyn för både Nova och COSMIC.

Lägg till eller uppdatera specifika sökord i vårdplansvyn

- I Patientvyn, tryck på menyn och sedan på vyn Journal.
- Gå till patientens vårdplaner.
- Om flera vårdplansåtaganden (VP:n) finns på patient välj aktuellt VP som ska dokumenteras på i listan.
- Nu syns tidigare dokumentation på VP:t. Markera aktuellt sökord som ska läggas till eller uppdateras.
- I panelen, tryck på plusknappen för önskat alternativ såsom **Lägg till mål**, **Lägg till behandling** eller **Uppdatera**
  
- I panelen som visas, tryck på fälten och fyll i information samt avsluta med att trycka på **SPARA** eller **SIGNERA.**
- Vårdplanssökordet kommer nu vara uppdatera i vårdplansvyn i både Nova och COSMIC. För att se historik på sökordet markera sökordet, då visas tidigare dokumentation på sökordet.

Arbeta med vårdplaner

- I Patientvyn, tryck på menyn och sedan på vyn Journal.
- Välj ”Patientens vårdplaner” i vy-menyn.
- Välj vårdåtagande för patienten. Pågående vårdplaner visas.

Följande uppgifter kan utföras:

  - Ange uppgifter som avslutade genom att trycka och hålla ner cirkelikonen (för att kunna göra detta måste utförd åtgärd vara ifylld på uppgiften precis som funktionen i COSMIC) till dess den är fylld eller tryck på sökordet för att lägga till utförd åtgärd via funktionsknapparna i sidopanelens list.
  - Se tidigare registreringar genom att trycka på ett sökord.
  - För att uppdatera anamnes, status eller epikris tryck på önskat sökord. I panelen som visas, tryck på **Uppdatera** Ändra uppgifterna och tryck sedan på knappen **SPARA** eller **SIGNERA.**

Gemensamma dokument i Nova

Arbeta med gemensamma dokument

- I Patientvyn, tryck på menyn och sedan på vyn **Journal**.

- Välj **Gemensamma dokument** i vy-menyn.

Följande uppgifter kan utföras:

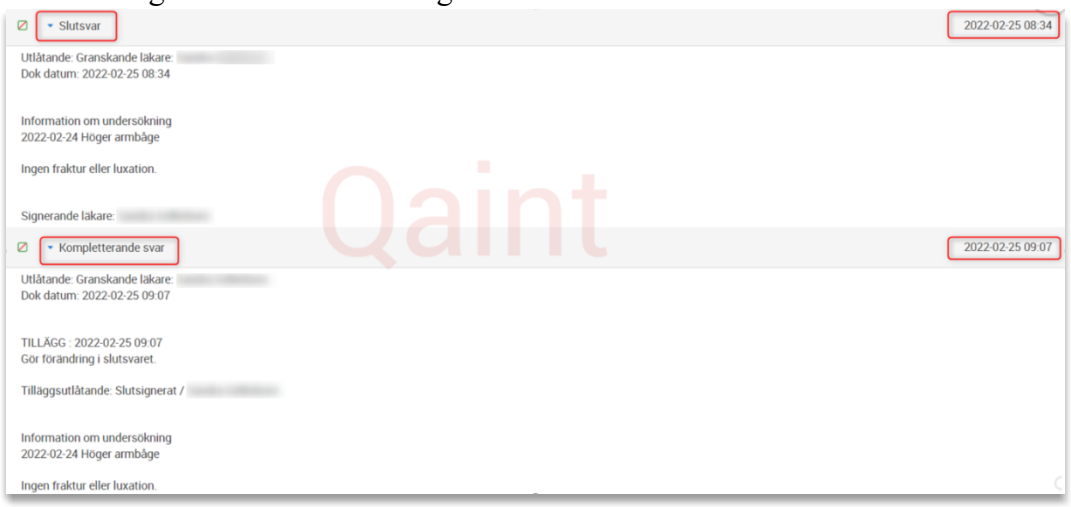
- Se tidigare registreringar genom att trycka på ett sökord.
- Skapa ny registrering Tryck på Uppdatera i sidopanelen, ange detaljer (kopiera existerande sökord via Historik) och trycka på Uppdatera.



Remisser och beställningar

Slutsvar och kompletterande svar

Svarsordning i Nova för beställningar och remisser



Svar på beställningar och remisser presenteras med det senaste svaret under det tidigare svaret. T.ex. som i bilden ovan visas en beställning med ett slutsvar överst i listan 2022-02-25 08:34 samt ett kompletterande svar under slutsvaret 2022-02-25 09:07.

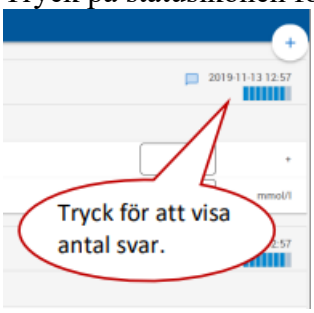
Svaren presenteras som standard utfällda, genom att trycka på nedåtpilen

vid svarsrubriken går det att fälla ihop svaret

Visa ovidimerade remisser och beställningar

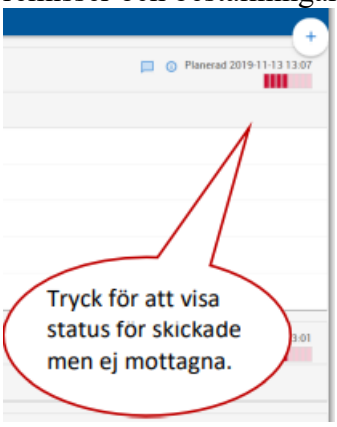
- I patientvyn, tryck på menyalternativet **Beställningar & Svar**
- I panelen **Beställningar & Svar**, tryck på alternativet **Ovidimerade** svar.

- Tryck på statusikonen för att visa antal svar.



Visa obesvarade remisser och beställningar

- I Patientvyn, tryck på menyn och sedan på vyn **Beställningar & Svar.**
- Välj **Obesvarade** i vy-menyn.
- Tryck på statusikonen för att visa status för skickade men ej mottagna remisser och beställningar.



Visa remisser

- I Patientvyn, tryck på menyn och sedan på vyn **Beställningar & Svar**.

Följande uppgifter kan utföras:

  - Visa skickade remisser genom att välja **Utgående remisser**.
  - Visa mottagna remisser genom att välja **Inkommande remisser**

Visa sparade provtagningsunderlag

- I Patientvyn, tryck på menyn och sedan på vyn **Beställningar & Svar**.
- Välj **Sparade** i vy-menyn. En patients tillgängliga sparade provtagningsunderlag visas.

Registrering lokala analyser från provtagningsunderlag

- I Patientvyn, tryck på menyn och sedan på vyn **Beställningar & Svar**.
- Välj **Sparade** i vy-menyn.
- Tryck på analysen och registrera dess svar, och om patologiskt, i sidopanelen.
- Tryck på **Signera**.

Visa svar för klinisk kemi

- I Patientvyn, tryck på menyn och sedan på vyn **Beställningar & Svar**.
- Välj **Klinisk kemi** i vy-menyn.

Följande uppgifter kan utföras:

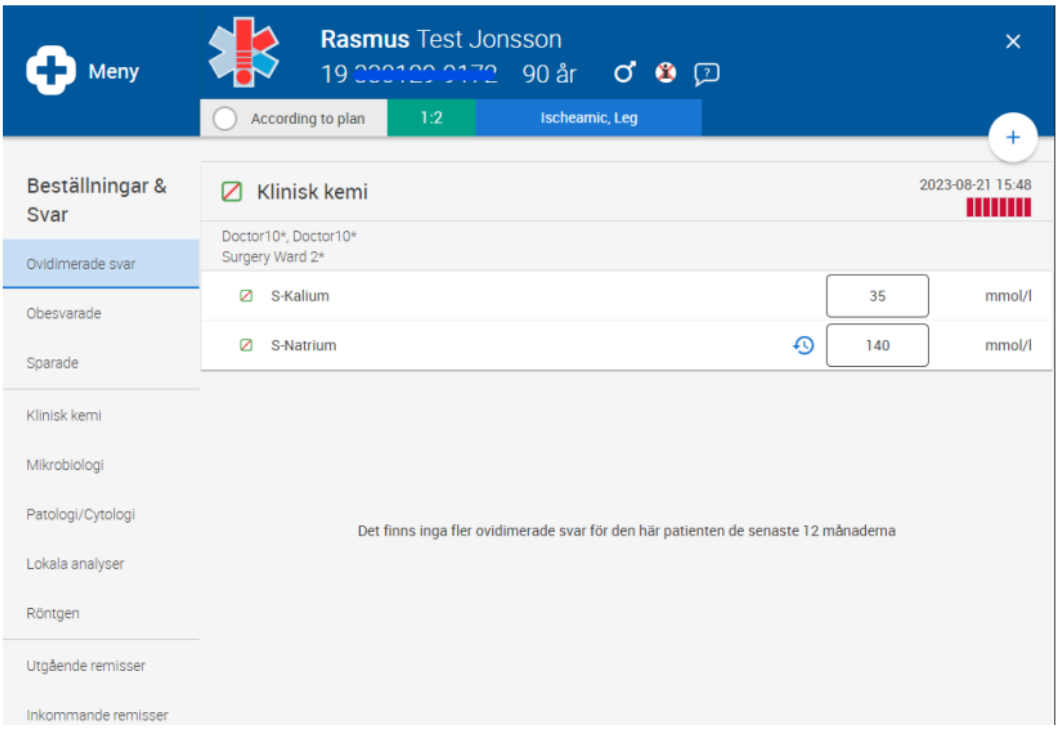
- Se alla analytiska svar för en viss beställning genom att trycka på kolumnhuvud.
- Visa tidigare testresultat i sidopanelen genom att trycka på en analys.
- Se referensintervall och mätenheter genom att trycka på en blå pil placerad vid tabellen.

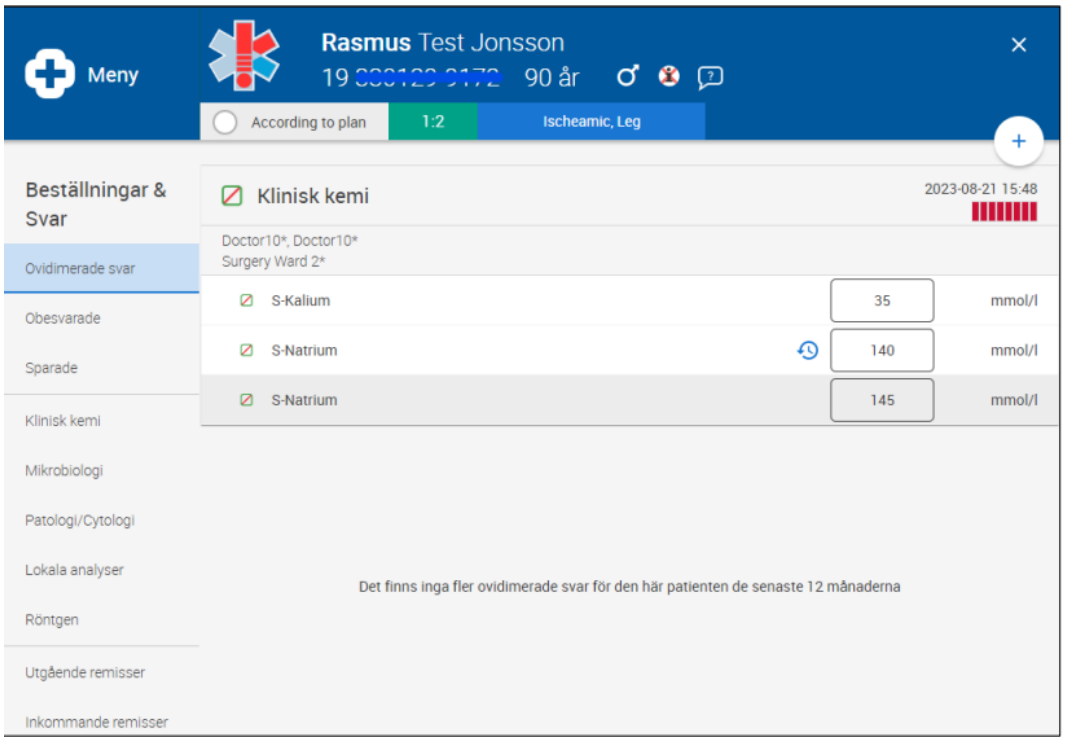
Visa svarshistorik för Klinisk kemi

Tillgänglig historik indikeras med ikonen

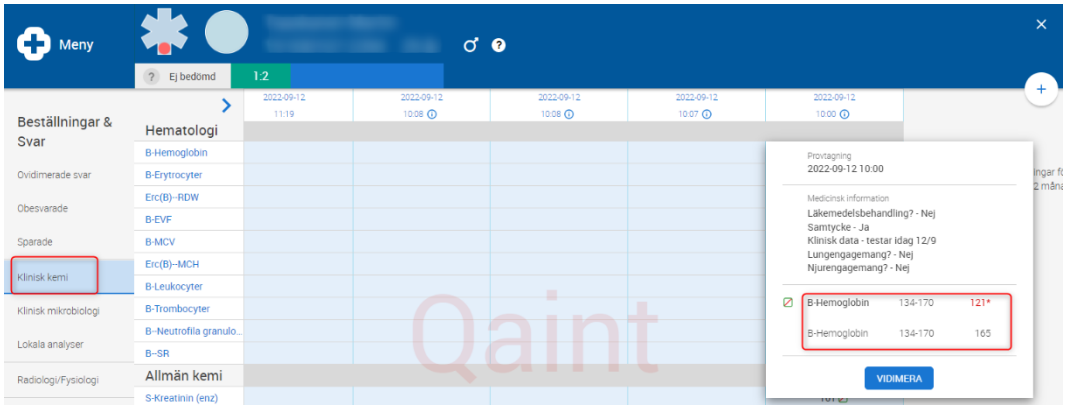


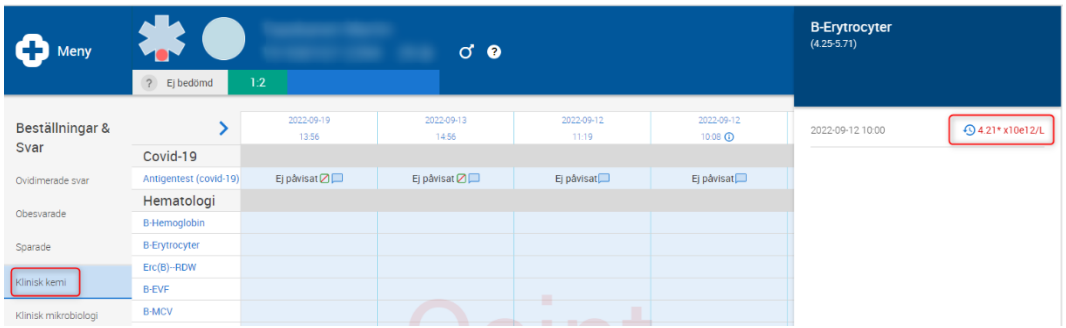
Via den går det att ta del av tidigare registrerade värden.





Ett historiskt svar innebär svar på en viss analys som har ersatts av ett senare, på samma analys i samma beställning. Det kan till exempel hända om labbet först skickar ett preliminärsvar och sedan ett slutsvar, eller om det blev fel vid analysen så att labbet fick analysera igen för att få ett korrigerat svar. Ikonen visas även i sidopanelen som öppnas när en analys markerats.





Man kan vidimera svar i vyn Ovidimerade svar. Om man vidimerar senaste svaret så blir de historiska svaren också vidimerade. Om man vidimerar ett historiskt svar så blir endast det svaret vidimerat.

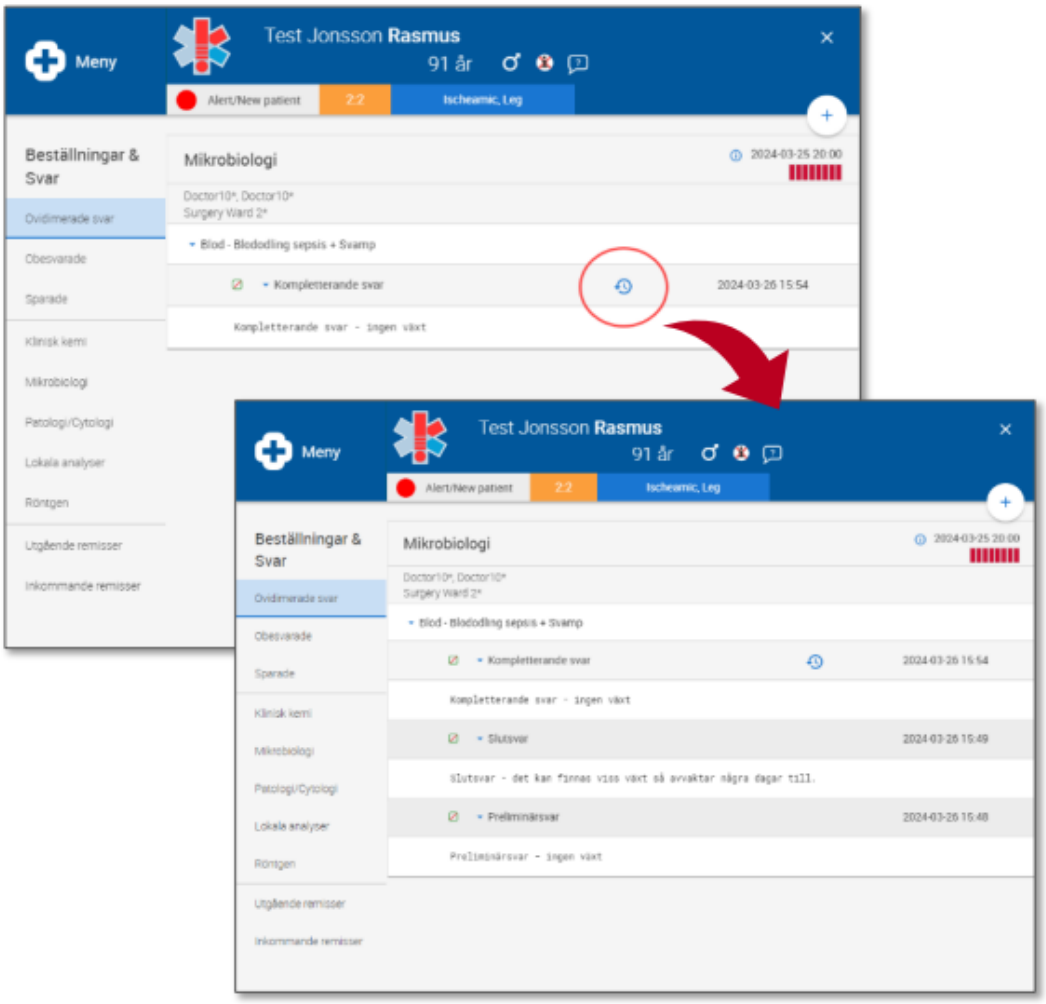
I vyerna Klinisk kemi respektive Lokala analyser kan man endast vidimera senaste svaret.

Visa svar för mikrobiologi

Det senaste svaret visas överst

Historisk ikon visas om det finns tidigare svar. Om man klickar på ikonen så öppnas svaret.

När man vidimerar det senaste svaret så blir även de tidigare svaren vidimerade. Vidimerar man däremot ett historiskt svar så blir endast det svaret vidimerat



- I Patientvyn, tryck på menyn och sedan på vyn **Beställningar & Svar**.
- Välj **Mikrobiologi** i vy-menyn.

Följande uppgifter kan utföras:

  - Visa beställningsstatus genom att trycka på ikonen status.
  - Öppna bifogad bild i beställningen genom att trycka på ikonen bild.

Observera! Efter uppgraderingen till R8.3.04 grupperas mikrobiologisvar på beställningsnivå istället för analysnivå.



Visa svar för lokala analyser

- I Patientvyn, tryck på menyn och sedan på vyn **Beställningar & Svar**.
- Välj **Lokala analyser** i vy-menyn.

Följande uppgifter kan utföras:

  - Se alla svar för en viss beställning genom att trycka på kolumnhuvudet.
  - Visa alla tidigare resultat i sidopanelen genom att trycka på en analys.
  - Se referensintervall och mätenheter genom att trycka på en blå pil placerad vid tabellen

Visa svar för radiologi/ Klinisk fysiologi /Patologi

I Patientvyn, tryck på menyn och sedan på vyn **Beställningar & Svar**.

- Välj **Radiologi/ Klinisk fysiologi i** vy-menyn.
- Tryck på statusikonen för att visa beställningsstatus.

Svar för specialiteterna patologi och radiologi grupperas nu i menyalternativen **Ovidimerade svar** samt i respektive specialitet såsom **Patologi** och **Radiologi** enligt följande kriterier:

• Samma beställningsidentitet (RID) och laboratorieidentitet (LID)

• Samma svarsmottagare och svarsmottagande enhet

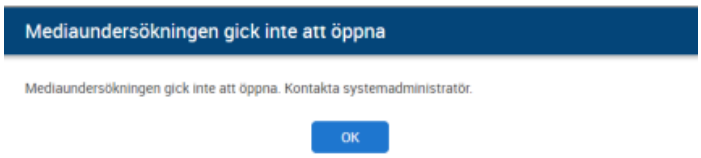
Bara det senaste svaret i en grupp måste vidimeras för att posten ska försvinna från listan över ovidimerade svar.

Vid vidimering i samtliga svarsvyer, eller i fönster avseende svar i COSMIC får ett historiskt svar statusen **Ovidimerbar historik** när det senaste svaret vidimerats. Historiska svar nås alltid via ikonen **Historik**

Länk till bifogade röntgenbilder

Region Jönköpings län har inte bildhanteringen i COSMIC, varför det inte går att öppna bilder.

Följande dialogruta kommer att visas men ni ska inte följa uppmaningen att kontakta systemadministratören.



Registrera nya beställningar i Nova

Registrera en ny lokal analys

- I Patientvyn, tryck **Plusikonen** i på i patientlisten.
  
- I panelen **Ordinera**, välj vy-menyn **Lokala analyser**.
- Välj enhet.
- Välj eller sök fram paket eller analyser.
- Tryck på **Plusikonen** för att lägga till i **Utkorg**.
  
- Tryck på namnet och registrera svaret samt om det är patologiskt. Tryck på **LÄGG TILL**.
- I **Utkorg**, tryck på **Lokala Analyser Beställningsinformation**. En sidopanel öppnas. Fyll i information och tryck på **KLAR**.
- Tryck på **KLAR** (Svar finns i vyn Beställningar, under menyalternativet Lokala analyser).

Felaktigt registrerat värde för lokal analys

När ett felaktigt värde registrerats på en lokal analys så går det inte att makulera värdet. Istället måste man lägga in ett nytt värde i COSMIC där man anger samma administrativa uppgifter.

Den korrekta registreringen visas på liknande sätt som i COSMIC, där endast det senast registrerade värdet visas om tidpunkten för provtagningen är samma.

Det tidigare inmatade värdet, med samma provtagningstid, kan ses i högerpanelen.

Om det finns historiska värden tillgängliga för analysen kommer ikonen för historik visas. Genom att klicka på ikonen visas de historiska resultaten.



Dekorativ bild 1

Registrera beställningar för lokala analyser, klinisk kemi, mikrobiologi, Radiologi/ Fysiologi

I Patientvyn, tryck på **Plusikonen** i patientlisten.



I panelen Ordinera, välj vy-menyn **Lokala analyser**, **Klinisk kemi, Mikrobiologi eller Radiolog/Fysiologi**.

- **Lokala analyser**: Välj eller sök fram lokala analyser och paket.
- **Klinisk kemi**: Välj eller sök fram analyser, paket eller profiler.
- **Mikrobiologi**: Välj en grupp. Välj eller sök fram analyser.
- **Radiologi**: Välj aktuell röntgenklinik. Välj eller sök fram önskad röntgenundersökning.
- **Fysiologi:** Välj **Klinisk fysiologi**. Välj önskad undersökning.

Tryck på **Plusikonen** för att lägga till i **Utkorg**.

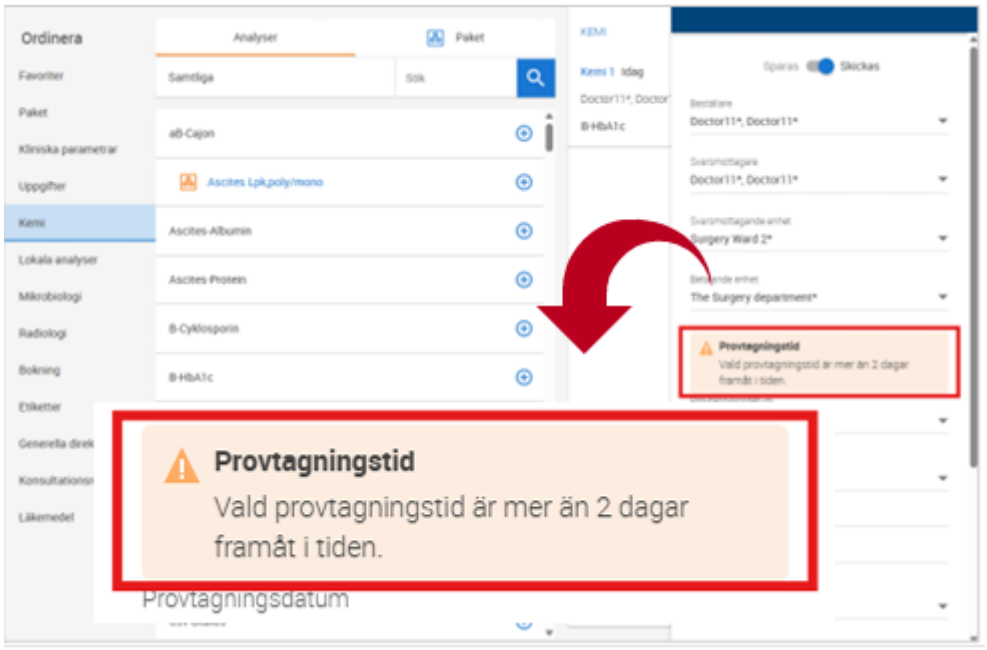


- Fyll i aktuell information för beställningen. En orange cirkel indikerar tvingande fält.
- Tryck på **KLAR**. (Beställningar av Klinisk Kemi, Mikrobiologi och Lokala analyser är tillgängliga i vyn **Beställning & Svar** under menyalternativet **Sparade**. Radiologi och Klinisk fysiologi syns under **Obesvarade**)

Varning vid fel provtagningsdatum

Det visas ett varningsmeddelande i vyerna Ordinera och Beställning & svar om angivet provtagningsdatum överskrider tillåtet antal dagar framåt eller bakåt i tiden.

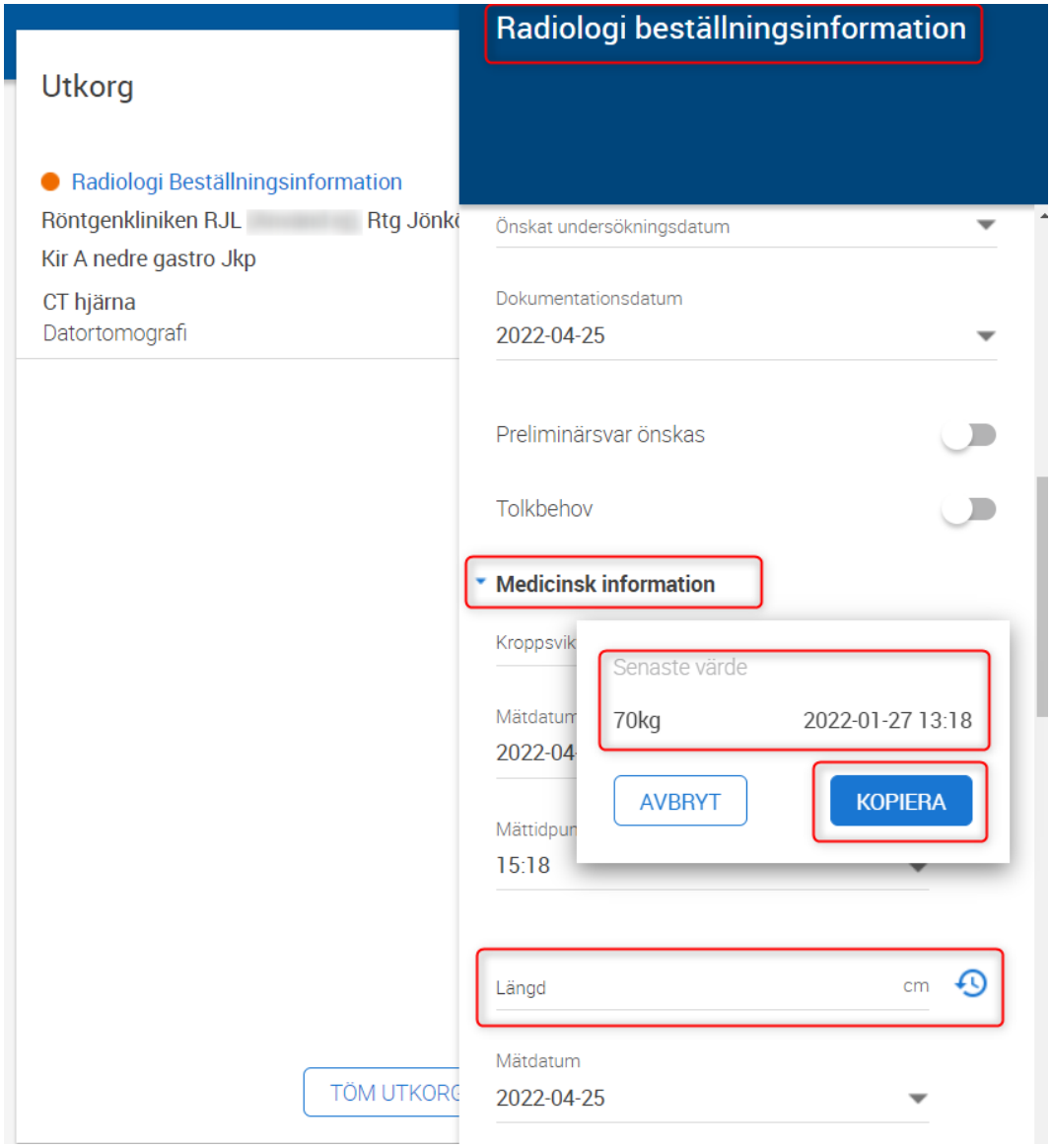
Det innebär en minskad risk för att fel provtagningsdatum anges. När man ska skicka en klinisk kemi- eller mikrobiologiaktivitet utvärderas det angivna provtagningsdatumet mot inställningen för tillåtna provtagningsdatum. Om provtagningsdatumet överskrider antalet tillåtna dagar bakåt eller framåt i tiden, visas ett varningsmeddelande.



Kopiera in senaste värde av längd, vikt och P/S-kreatininvärde vid beställning

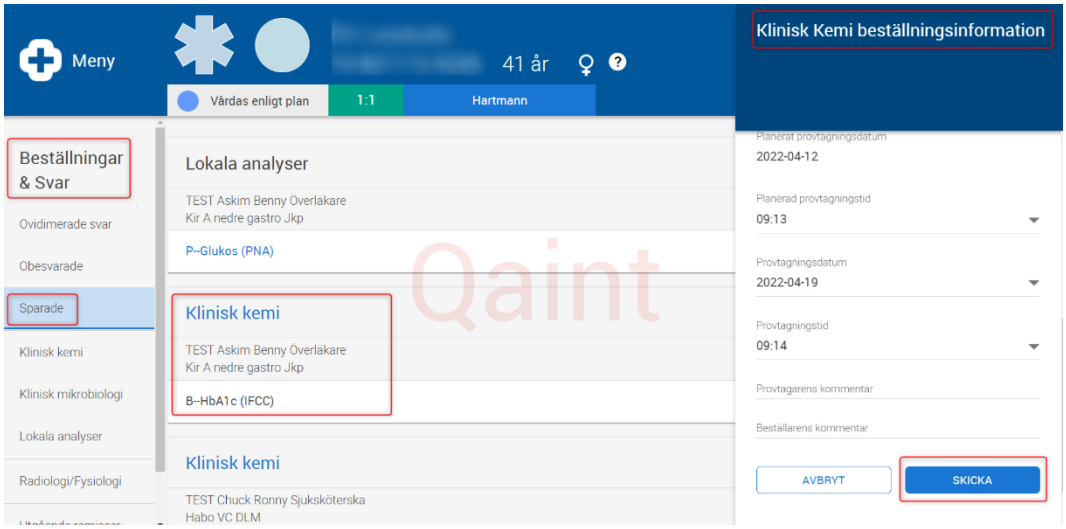
När man fyller i en beställning för klinisk kemi, mikrobiologi, eller röntgen kan registrerad information om patientens längd, vikt och P-/S- kreatininvärde kopieras in tillsammans med mät- och provtagningstid.

Om det däremot inte finns något senaste värde eller om det senaste värdet är inaktuellt, går det alltid att skriva in värdet manuellt. Värdet och mät-/provtagningstiden skickas sen tillsammans med beställningen till den mottagande enheten.



Skicka sparad eller utskriven beställning av klinisk kemi och mikrobiologi i Nova

Det går att skicka en sparad eller utskriven beställning av **klinisk kemi** och **mikrobiologi** från fliken **Sparade**. Genom att klicka på beställningen kan man även redigera provtagningstid, kommentarer från beställaren och kommentarer vid provtagningstillfället, i sidopanelen som visas.



Visa och vidimera svar i Nova

Vidimeringsfunktionen i Nova är förknippad med behörighet och följer samma förutsättningar som i COSMIC.

Vidimera svar

- I Patientvyn, tryck på menyn och sedan på vyn **Beställningar & Svar**.
- Välj **Obesvarade** i vy-menyn.
- Tryck på ikonen **ovidimerade**.

Vidimera svar med historiskt svar

- Om man vidimerar senaste svaret så blir de historiska svaren också vidimerade. Om man vidimerar ett historiskt svar så blir endast det svaret vidimerat.
- I vyerna **Klinisk kemi** respektive **Lokala analyser** kan man endast vidimera senaste svaret.

Visa och vidimera svar för klinisk kemi

- I Patientvyn, tryck på menyn och sedan på vyn **Beställningar & Svar**.
- Välj **Klinisk kemi** i vy-menyn.

Följande uppgifter kan utföras:

- Se alla analytiska svar för en viss beställning genom att trycka på kolumnhuvud.
- Visa tidigare testresultat i sidopanelen genom att trycka på en analys.
- Se referensintervall och mätenheter genom att trycka på en blå pil placerad vid tabellen.
- Vidimera svar genom att trycka på ikonen **ej vidimerat** i tabellen.

- Vidimera alla beställningssvar genom att trycka på kolumnhuvudet och välja **vidimera alla**.

Visa och vidimera svar för lokala analyser

- I Patientvyn, tryck på menyn och sedan på vyn **Beställningar & Svar**.
- Välj **Radiologi** i vy-menyn.

Följande uppgifter kan utföras:

- Visa beställningsstatus genom att trycka på **status**- ikonen.
- Vidimera svar genom att trycka på ikonen **ej vidimerat**.

Visa och vidimera svar för mikrobiologi

- I Patientvyn, tryck på menyn och sedan på vyn **Beställningar & Svar**.
- Välj **Mikrobiologi** i vy-menyn.

Möjliga uppgifter:

- Visa beställningsstatus genom att trycka på **status**-ikonen.
- Vidimera ett svar genom att trycka på ikonen **ej vidimerat**.

Visa och vidimera svar för radiologi och patologi

- I Patientvyn, tryck på menyn och sedan på vyn **Beställningar & Svar**.
- Välj **Radiologi** i vy-menyn.

Svar för specialiteterna och radiologi och patologi grupperas i menyalternativen Ovidimerade svar samt i respektive specialitet såsom Radiologi och Patologi enligt följande kriterier:

• Samma beställningsidentitet (RID) och laboratorieidentitet (LID)

• Samma svarsmottagare och svarsmottagande enhet

Bara det senaste svaret i en grupp måste vidimeras för att posten ska försvinna från listan över ovidimerade svar.

Vid vidimering i samtliga svarsvyer, eller i fönster avseende svar i COSMIC får ett historiskt svar statusen ’Ovidimerbar historik’ när det senaste svaret vidimerats. Historiska svar nås alltid via ikonen Historik.



Möjliga uppgifter:

- Visa beställningsstatus genom att trycka på **status**-ikonen.
- Vidimera ett svar genom att trycka på ikonen **ej vidimerat**.

Aktiviteter för lokala analyser, Klinisk kemi, Klinisk fysiologi och Radiologi visas i Nova

Vid beställning av lokala analyser, Klinisk kemi, Klinisk fysiologi och Radiologi från COSMIC eller Nova, visas aktiviteter för detta i Nova. Dessa aktiviteter fungerar som en påminnelse om att provtagning/undersökning ska ske. När svar finns visas aktiviteten som utförd. Uppdatering av dessa aktiviteter sker automatiskt från de ändringar som görs i COSMIC eller Nova. Aktiviteterna för kan ha status:

Sparad, Utskriven



Delsvar finns



Alla analyser besvarade



Följande vyer visar aktiviteter för lokala analyser:

Nova Board:

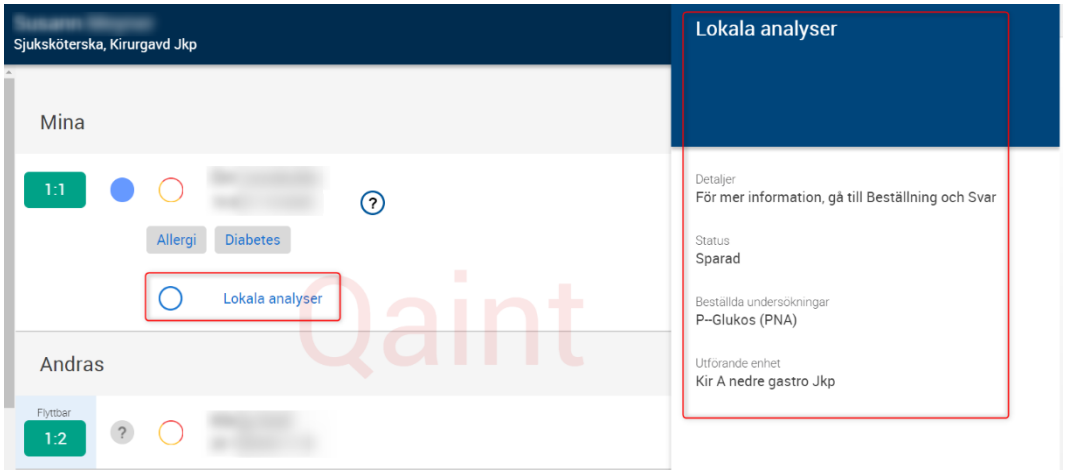
- Patientvyn
- Vårdlagsvyer.

Physician/Ward tablet:

- Patientvyn
- Planering
- Listvyn
- Patientlistor
- vyn Mina Hembesök

Home Care Board:

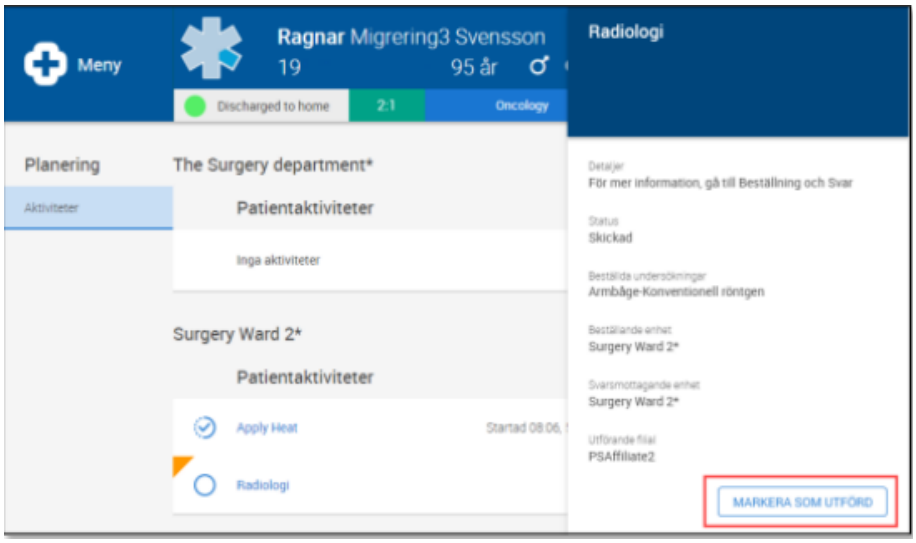
- Patientvyn.



Markera radiologiaktivitet som utförd

Man kan nu trycka på knappen **MARKERA SOM UTFÖRD** i sidopanelen för radiologiaktiviteter i status Skickad för Nova Board, Ward Tablet och Physician.

Tyvärr är det en bugg i denna funktion, vilket gör att knappen bara syns en kort stund. Rättning av denna funktion är beställd. Det går att göra denna markering i Att göra – Patient i Cosmic.



Läkemedel i Nova

Via menyvalet **Läkemedel** når du vyerna **Läkemedelslista**, **Utdelningsvy**, **Iordningställ & överlämna** och **Nationella Läkemedelslistan**. Ny ordination av läkemedel och generella direktiv sker via panelen **Ordinera** (se respektive rubrik nedan).

Det finns flera funktioner som saknas i Nova som man måste gå till COSMIC för att kunna utföra.

I Nova går inte att:

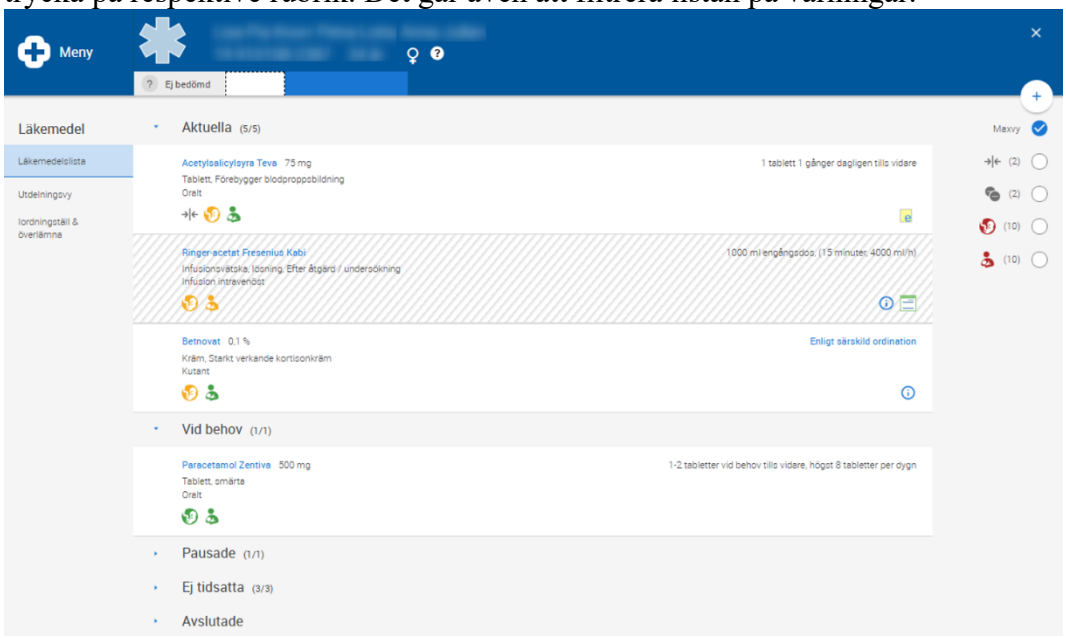
- Ordinera från produkt (man måste använda färdiga mallar).
- Förskriva och ordinera icke godkända läkemedel (Licens- och Extemporeläkemedel), paket, vaccin, nutritionsprodukter och förbrukningsartiklar.
- Använda vissa mallar (t.ex.mallar med multipla doseringar och mallar med villkorad dosering (dosering med ?). Det står då ”Denna ordination måste göras i COSMIC på en dator”.
- Favoritmarkera mallar i Nova (favoriter du markerat i Cosmic visas i Nova).
- Godkänna läkemedelslistan för administrering.
- Pausa läkemedelsbehandlingar.
- Avsluta och makulera förskrivningar.
- Ändra doseringar som innehåller maxdos.
- Registrera muntliga ordinationer (telefonordinationer).
- Registrera självadministrering.
- Se fliken **Jämför med ordinationer i COSMIC** i **Nationella läkemedelslistan** för dospatienter.

Läkemedelslista i Nova

Visa läkemedelslista och behandlingsinformation

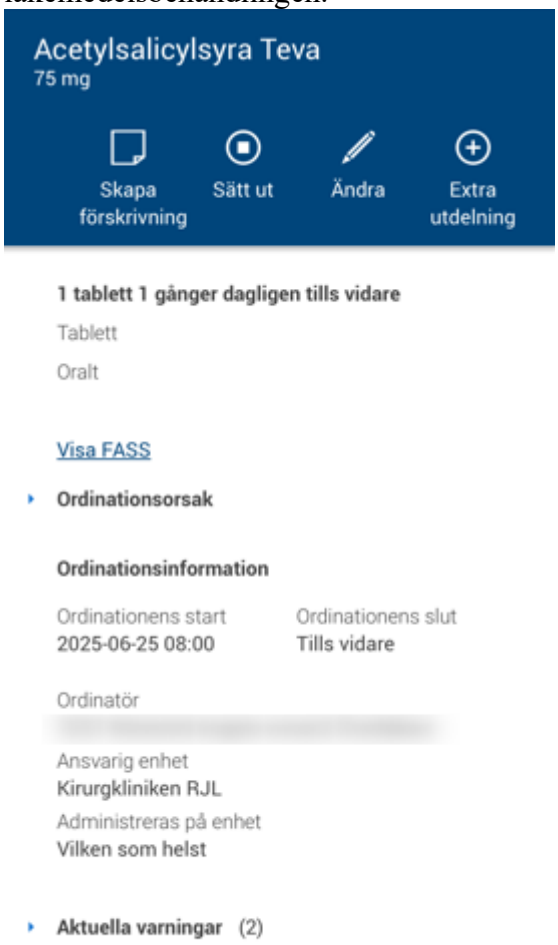
Patientens läkemedelsbehandlingar presenteras under olika rubriker. Genom att ändra till **Maxvy** i högerpanelen visas mer information om behandlingarna (till exempel läkemedlets beredningsform, behandlingsorsak och administreringssätt, Notera vid administrering och ikoner för varningar, förskrivningar och generella direktiv). Genom att trycka på de olika ikonerna får du ytterligare information. **Pausade**, **Ej tidsatta** och **Avslutade läkemedelsbehandlingar** visas genom att

trycka på respektive rubrik. Det går även att filtrera listan på varningar.



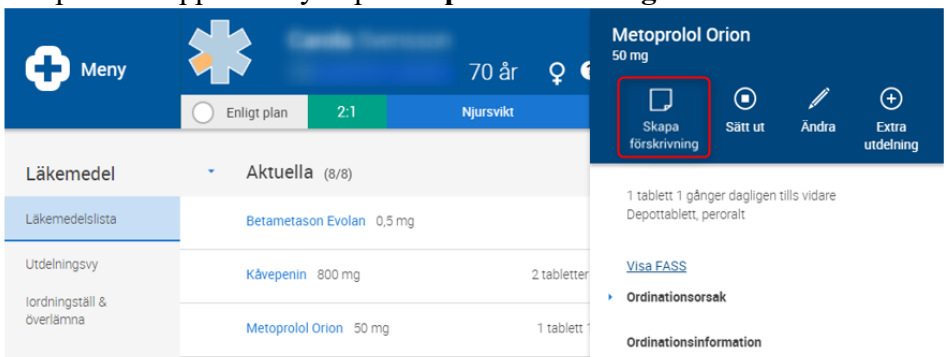
Genom att trycka på en läkemedelsbehandling öppnas en sidopanel med ytterligare detaljer som till exempel dosering, behandlingstid, ordinatör, receptinformation och aktuella varningar. Här finns även länk till FASS. Beroende på behörighet finns det längst upp olika val för att hantera

läkemedelsbehandlingen.



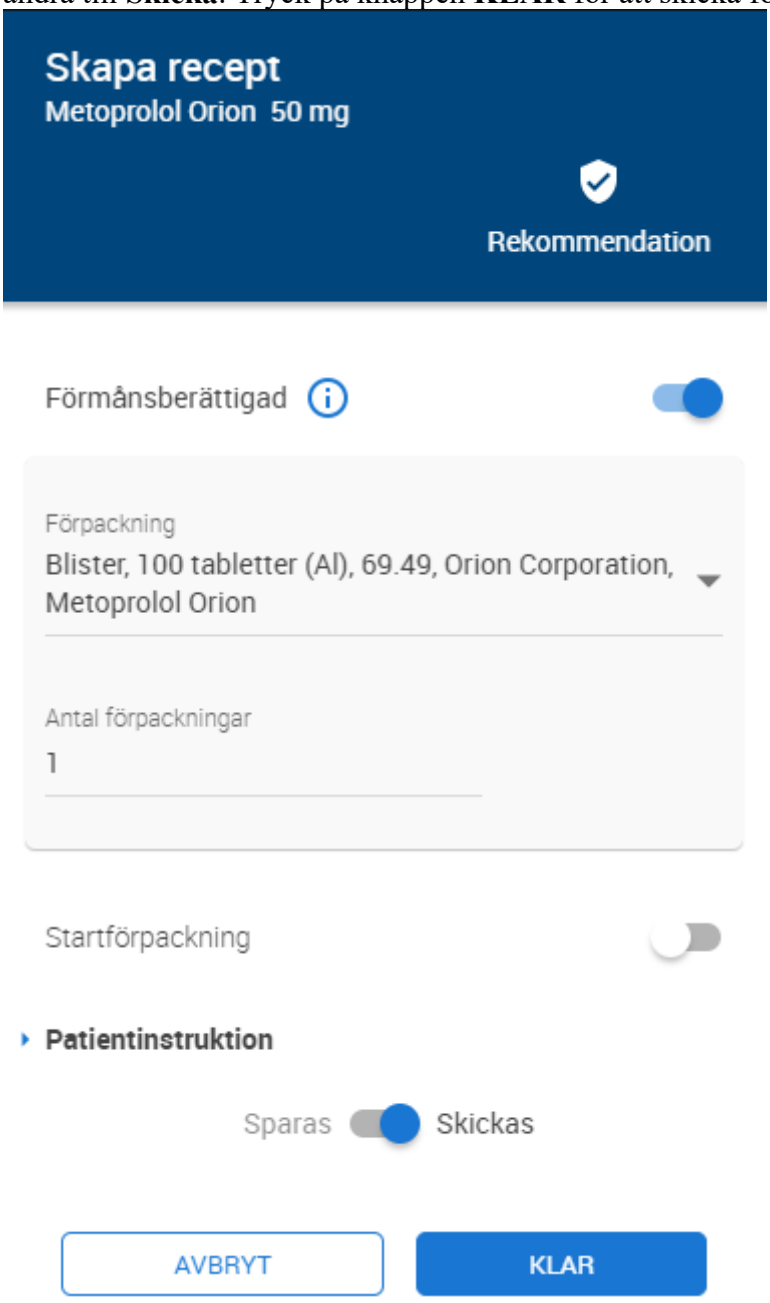
Skicka e-förskrivning på befintlig ordination (Läkare)

1. Tryck på läkemedelsnamnet i **Läkemedelslista**.
2. Sidopanelen öppnas. Tryck på **Skapa förskrivning**.



3. Ange **Antal uttag**, ändra eventuellt receptets **Giltighetstid** och ange om det ska finnas något **Intervall** mellan uttagen. Tryck på reglaget **Förmånsberättigad** om patienten inte är förmånsberättigad (t.ex.

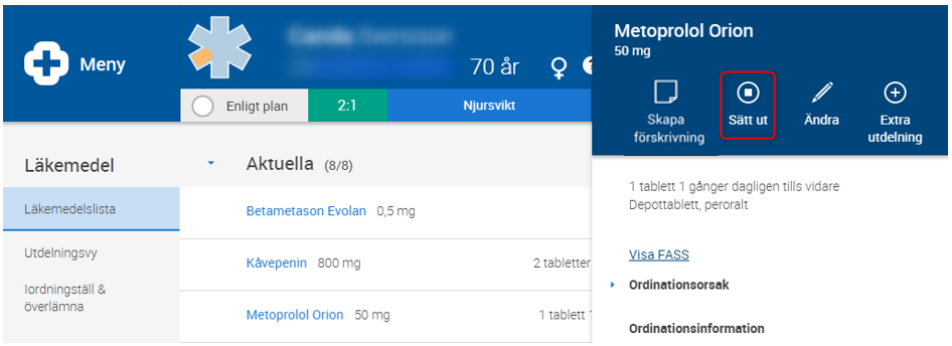
asylsökande). Välj **Förpackning** och **Antal**. Tryck på reglaget för **Startförpackning** om patienten ska ha en startförpackning. Kontrollera eventuell varningsinformation. Tryck på reglaget **Sparas-Skickas** för att ändra till **Skicka**. Tryck på knappen **KLAR** för att skicka förskrivningen.



Sätta ut läkemedelsbehandlingar

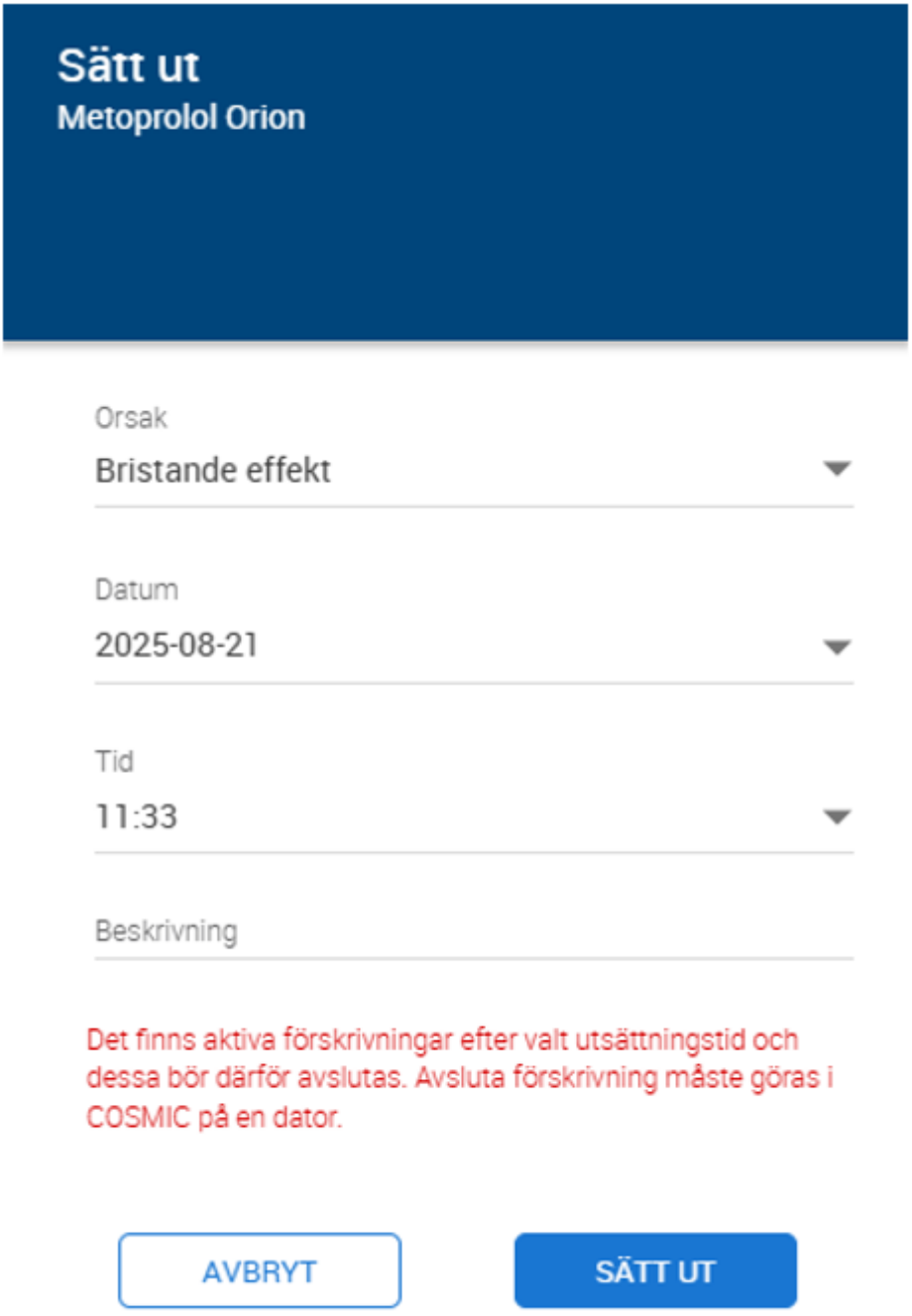
1. Tryck på aktuell läkemedelsbehandling i **Läkemedelslista**. Det går även att sätta ut en pausad behandling.

2. Sidopanelen öppnas. Tryck på **Sätt ut**.



3. Ange **Orsak** till utsättning och ändra **Datum/Tid** om läkemedelsbehandlingen inte ska sättas ut direkt. Skriv eventuellt en

kommentar i fältet **Beskrivning**. Tryck på **SÄTT UT.**

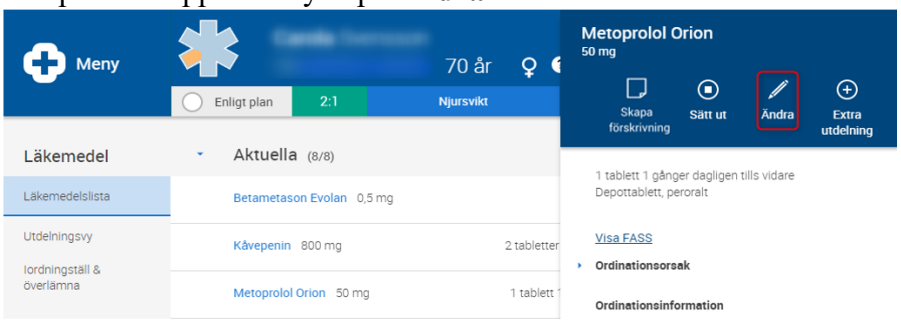


4. Det utsatta läkemedlet visas nu med gråstreckad bakgrund i **Läkemedelslista** och **Utdelningsvy** under 24 timmar innan det hamnar under **Avslutade**. **OBS!** Finns giltiga förskrivningar måste dessa makuleras från Cosmic.

Ändra ordinationer

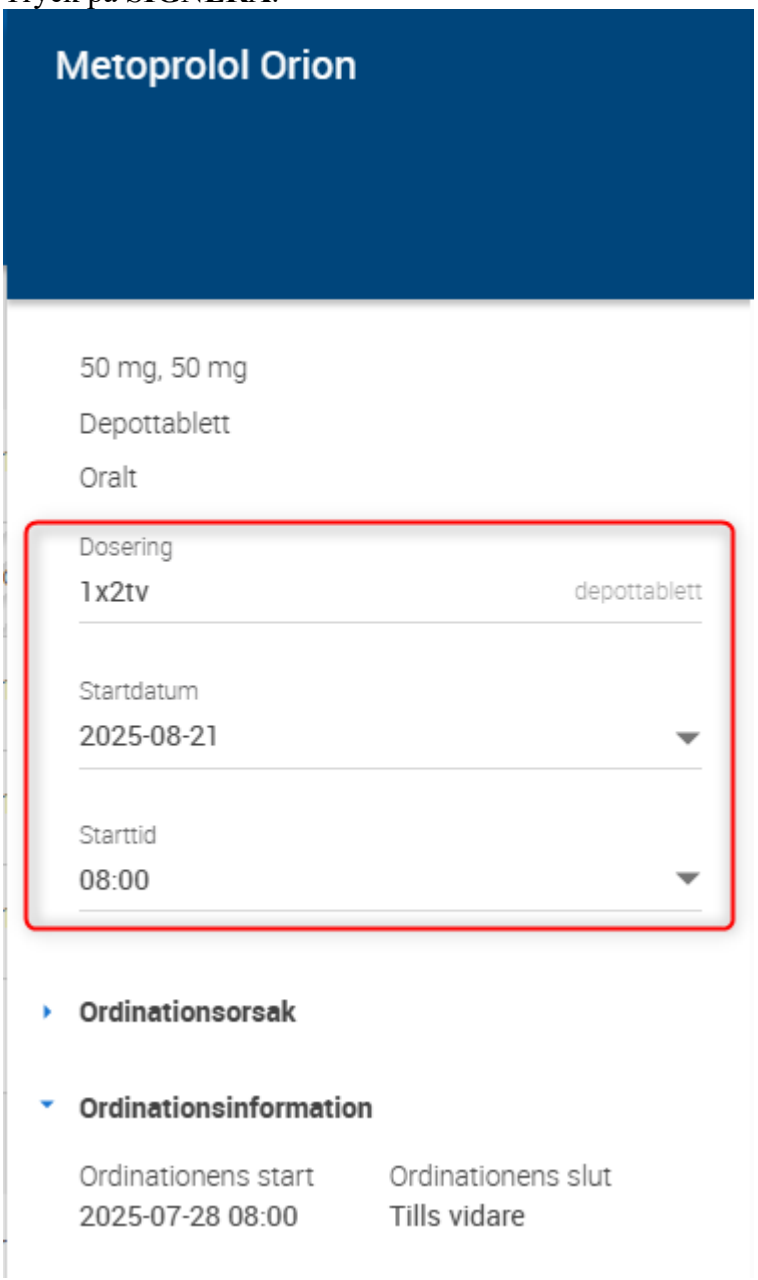
1. Tryck på aktuell läkemedelsbehandling i **Läkemedelslista**.

2. Sidopanelen öppnas. Tryck på **Ändra**.



3. Det går att ändra **Dosering** genom att ändra kortnotationen. Ändra **Startdatum** och **Starttid** om förvalt datum och tid inte stämmer. Kontrollera ordinationsinformation och eventuell varningsinformation.

Tryck på **SIGNERA**.

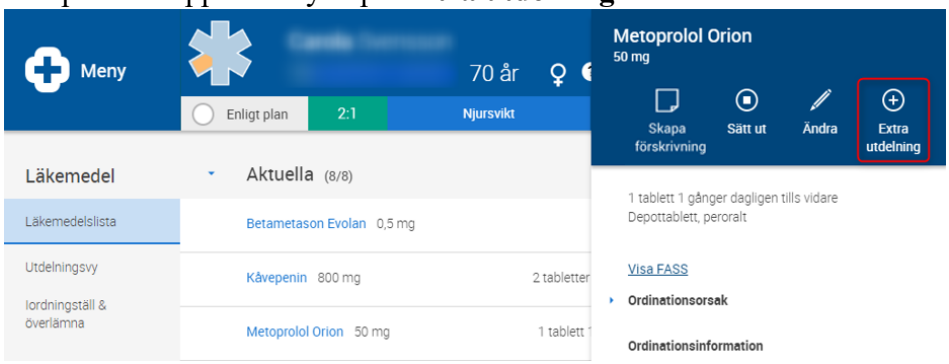


Lägga till extra utdelningstillfälle

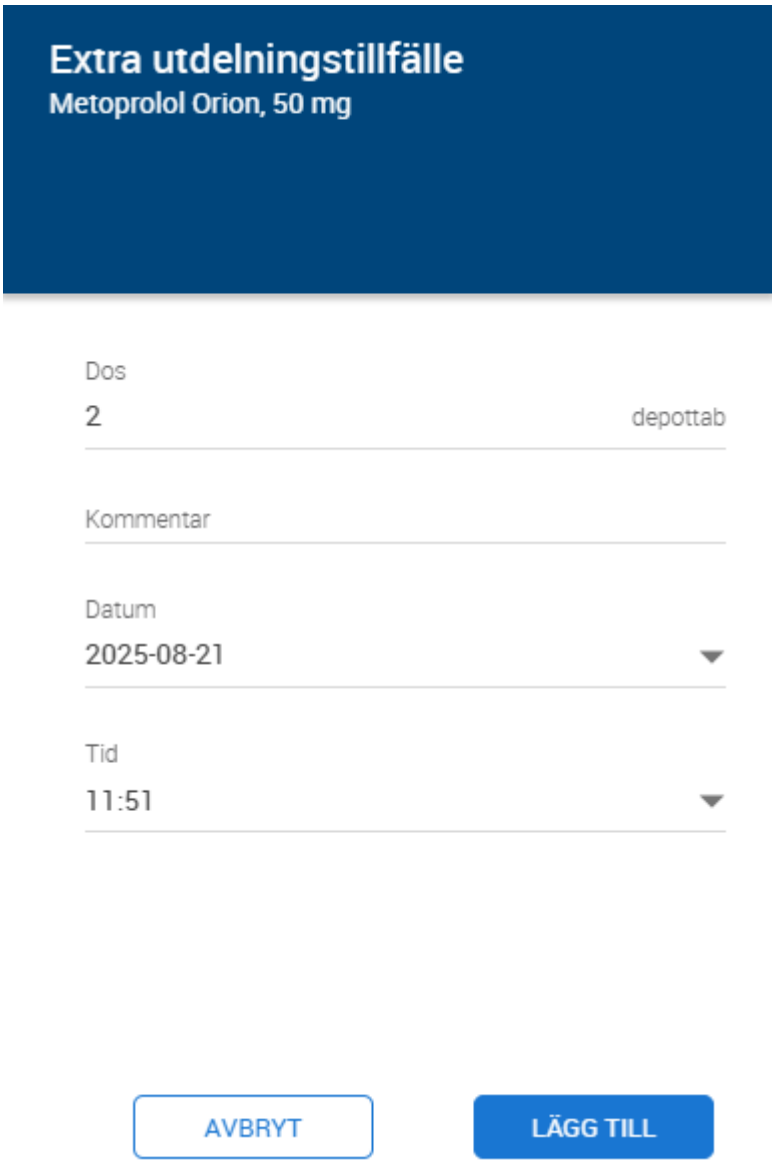
För att lägga till extra utdelningstillfällen utöver ordinerad dos.

1. Tryck på aktuell läkemedelsbehandling i **Läkemedelslista**.

2. Sidopanelen öppnas. Tryck på **Extra utdelning**.



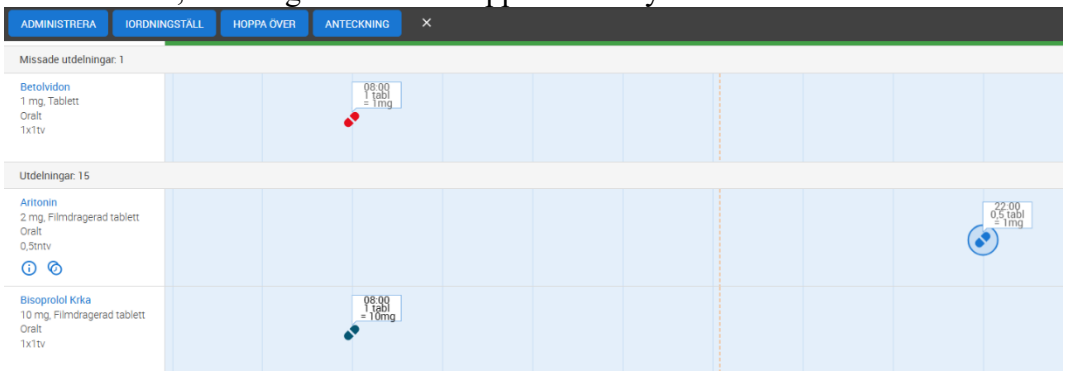
3. Ange **Dos**, skriv eventuell **Kommentar** och ange **Datum/Tid**. Tryck på **LÄGG TILL**.



4. Gå till **Utdelningsvy** för att administrera.

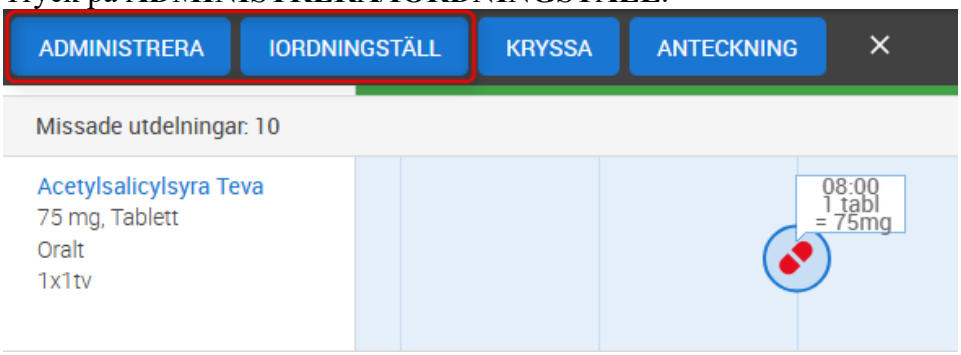
Utdelningsvy i Nova

Läkemedelsbehandlingarna presenteras under rubrikerna **Missade utdelningar**, **Utdelningar**, **Vid behov** och **Generella direktiv**. Genom att scrolla i vyn kan du se utdelningstillfällen för sju dagar tillbaka i tiden. Utdelningarna kan administreras, iordningställas eller hoppas över/kryssas.



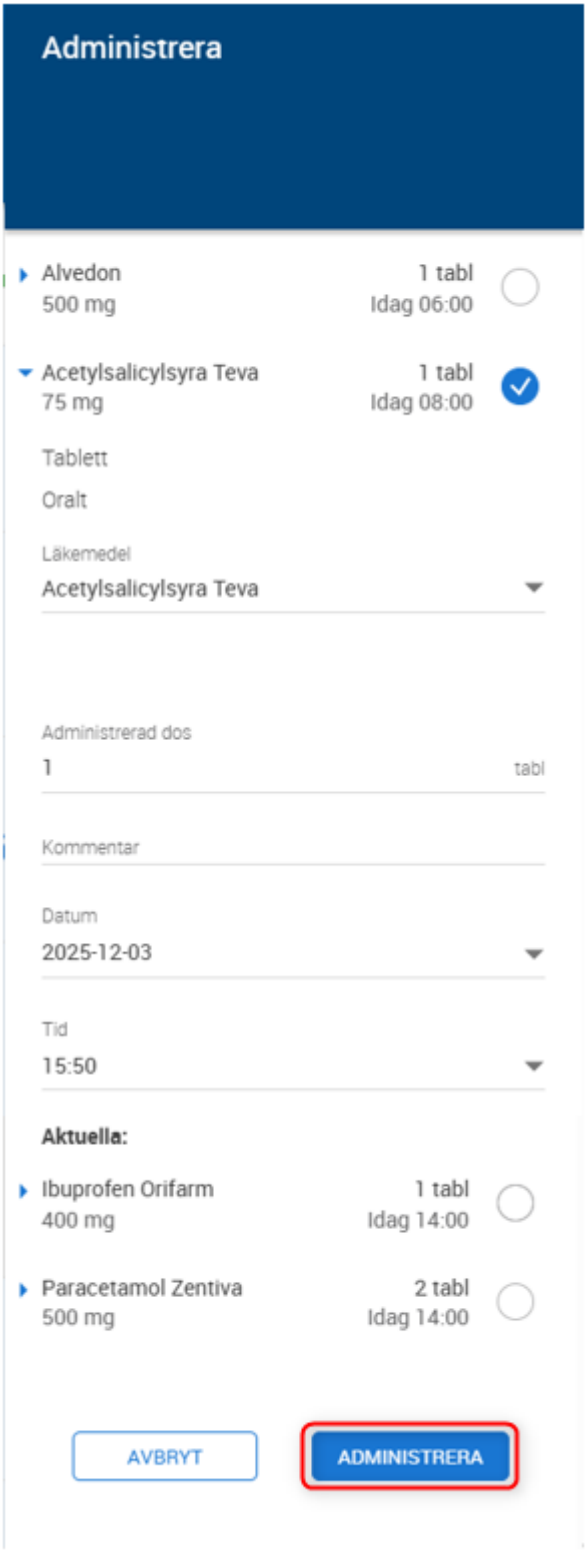
Administrera eller iordningställa utdelningar

1. Tryck på ett eller flera utdelningstillfällen i **Utdelningsvy**. Om endast ett utdelningstillfälle väljs kan ytterligare utdelningstillfällen hanteras i sidopanelen.
2. Tryck på **ADMINISTRERA/IORDNINGSTÄLL**.



3. En sidopanel fälls ut. Bocka i om du vill hantera flera utdelningstillfällen samtidigt. Tryck på läkemedelsnamnet om du vill ange/ändra dosering, ändra datum/tid eller skriva en kommentar.

4. Tryck på **ADMINISTRERA/IORDNINGSTÄLL**.



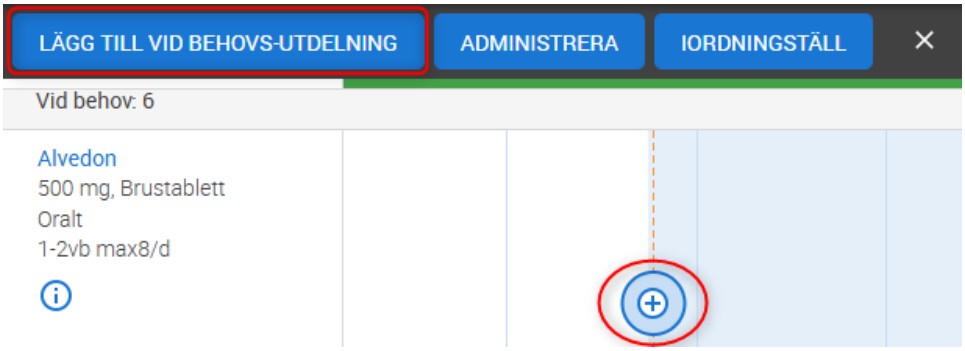
5. Ett administrerat utdelningstillfälle får mörkblå färg och ett iordningställt utdelningstillfälle får grön färg.

Lägga till utdelningstillfälle

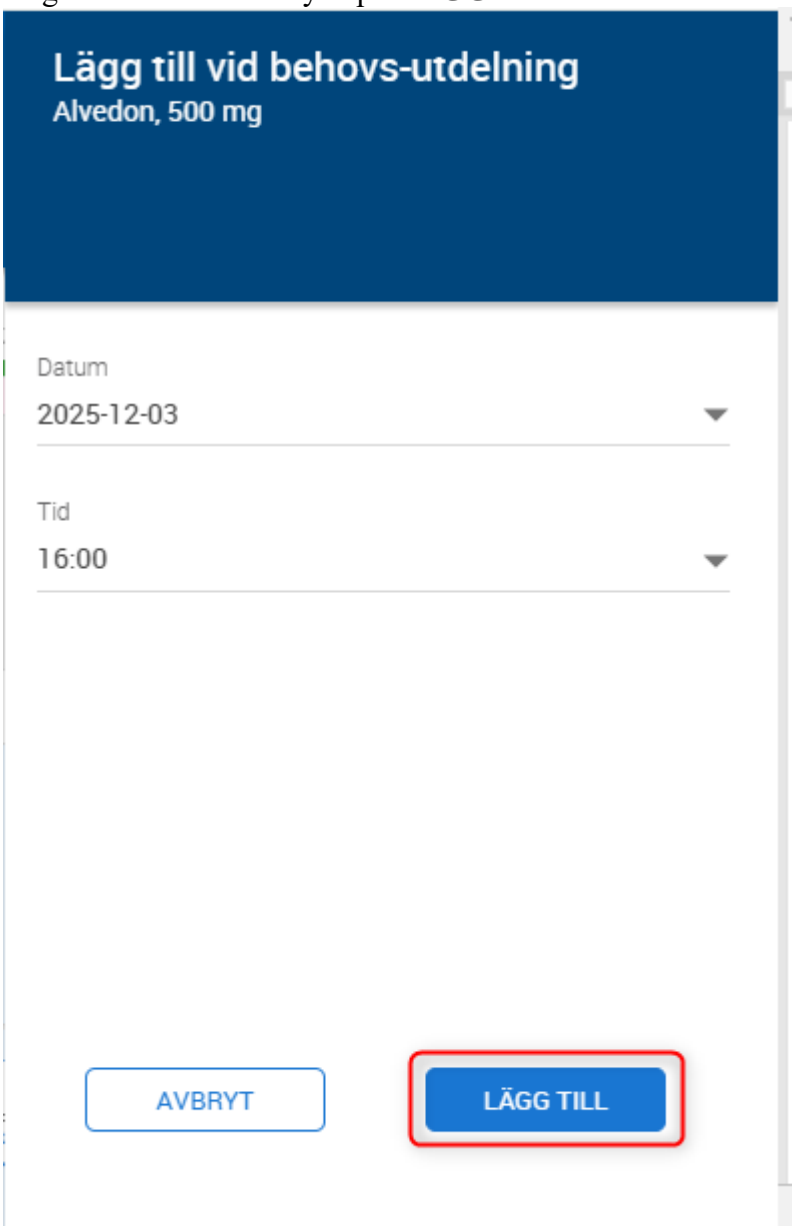
För läkemedel med intervalldosering, enligt särskild ordination, vid behovs ordinationer utan utdelningstillfällen och generella direktiv.

1. Tryck på **plusikonen** på den rad som tillhör aktuell läkemedelsbehandling i **Utdelningsvy**.

2. Välj **LÄGG TILL UTDELNING/LÄGG TILL VID BEHOVS-UTDELNING.** Här går också att direkt välja **ADMINISTRERA** eller **IORDNINGSTÄLL**.



3. Ange datum och tid. Tryck på **LÄGG TILL**.

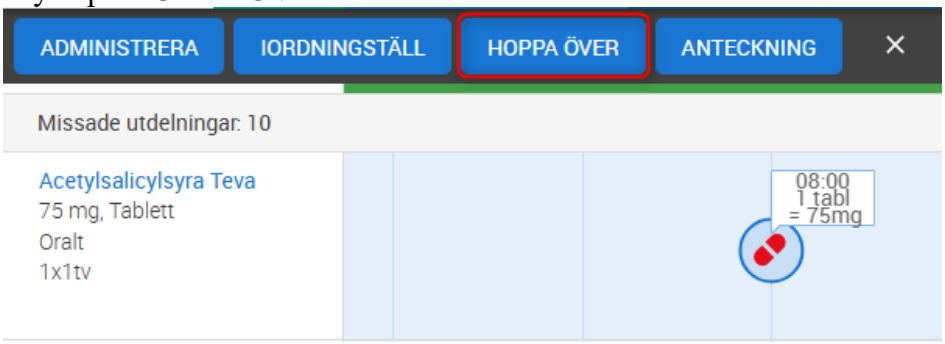


4. Ett utdelningstillfälle har skapats som vid senare tillfälle kan administreras eller iordningställas.

Hoppa över utdelningstillfällen (sjuksköterska)

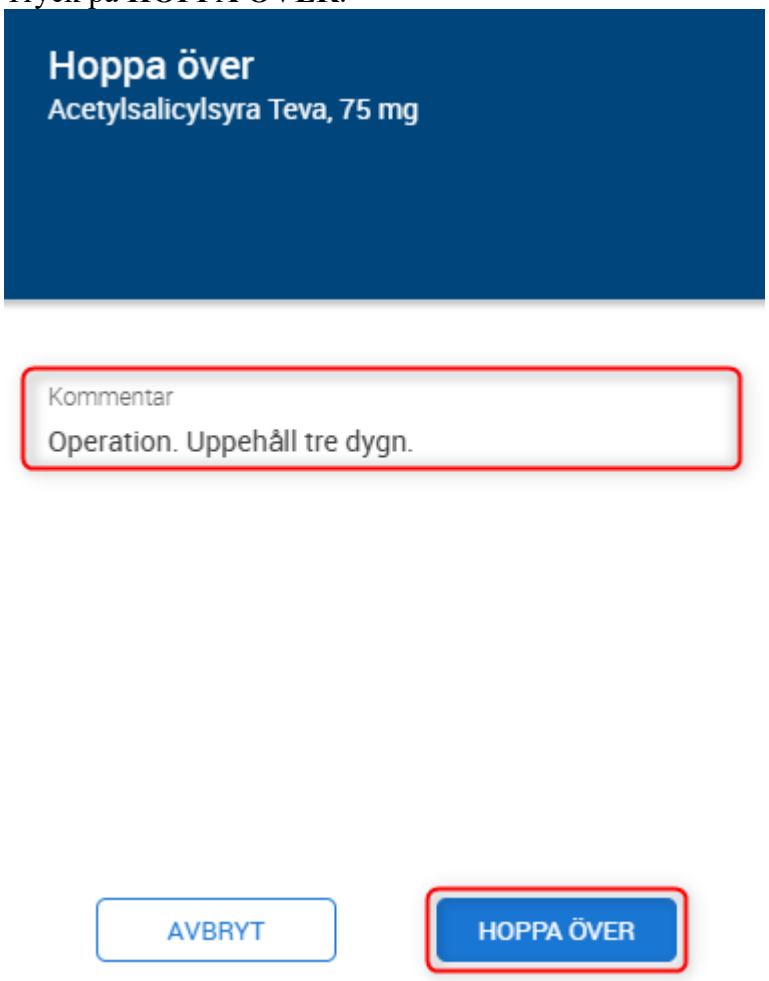
1. Tryck på det utdelningstillfälle som ska hoppas över i **Utdelningsvy**.

2. Tryck på **HOPPA ÖVER**.

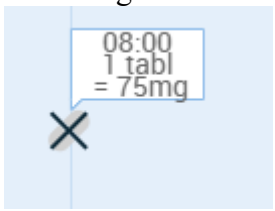


3. Sidopanelen öppnas. Skriv gärna en kommentar.

4. Tryck på **HOPPA ÖVER**.



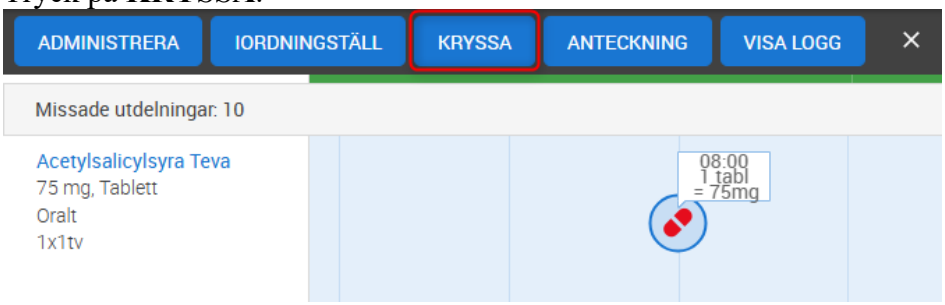
5. Utdelningstillfället blir nu överkryssat.



Kryssa utdelningstillfälle (Physician, Läkare)

1. Tryck på det utdelningstillfälle som ska kryssas i **Utdelningsvy**.

2. Tryck på **KRYSSA**.

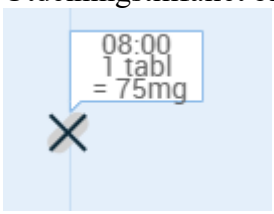


3. Sidopanelen öppnas. Skriv gärna en kommentar.

4. Tryck på **KRYSSA**.



5. Utdelningstillfället blir nu överkryssat.



Makulera utförd åtgärd

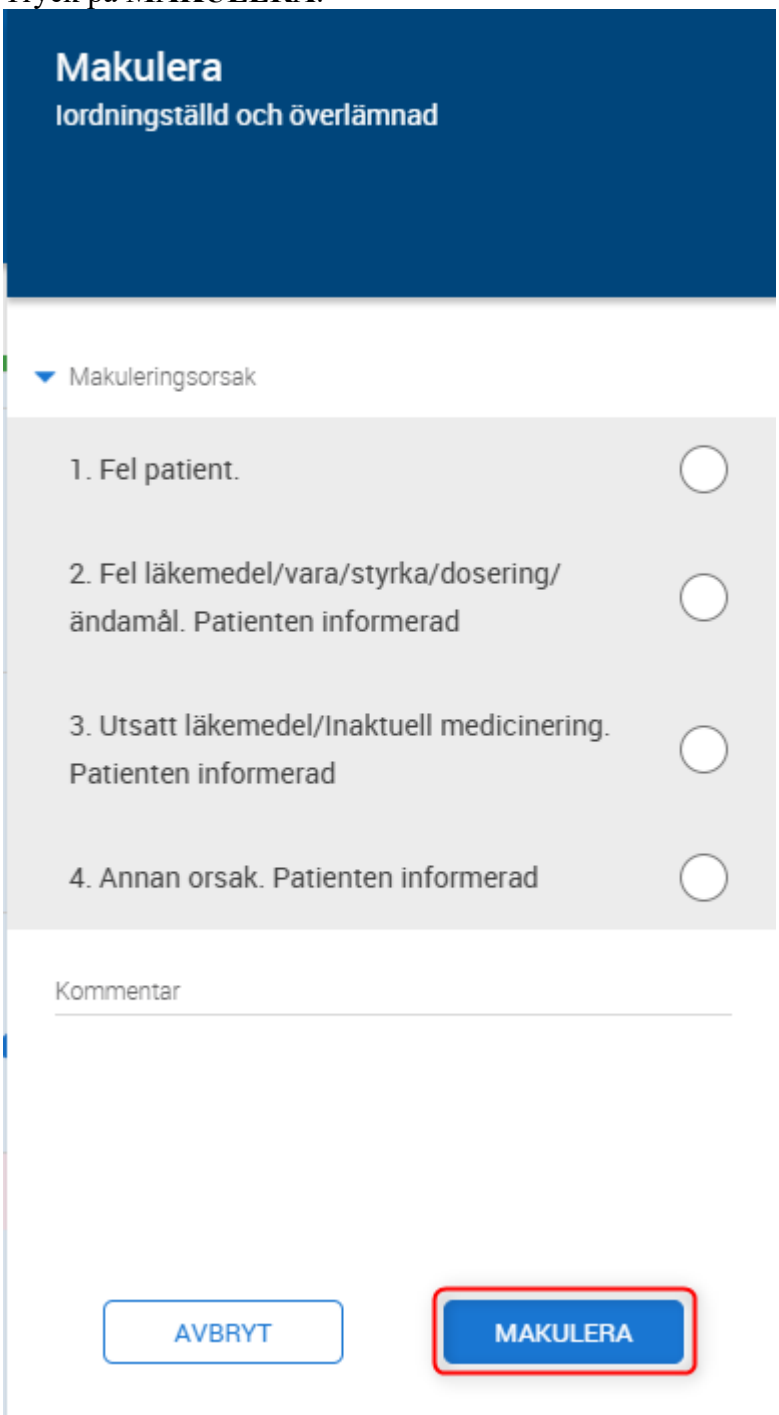
1. Tryck på det utdelningstillfälle som du vill makulera utförd åtgärd på i **Utdelningsvy**.

2. Tryck på **MAKULERA ADMINISTRAD, MAKULERA IORDNINGSTÄLLD** eller **MAKULERA HOPPA ÖVER/KRYSSA**.



3. Sidopanelen öppnas. Ange orsak till makuleringen och skriv eventuell kommentar.

4. Tryck på **MAKULERA**.



5. Upprepa om fler åtgärder behöver makuleras.

Starta/iordningställa infusion/transfusion

1. Tryck på infusionens/transfusionens utdelningstillfälle i **Utdelningsvy**.
2. Tryck på **STARTA/IORDNINGSTÄLL**.

3. Sidopanelen öppnas. Ange volym om det inte redan är ifyllt och skriv eventuell kommentar.
4. Tryck på **STARTA/IORDNINGSTÄLL**.

Pausa och återstarta infusion/transfusion

1. Tryck på infusionens/transfusionens utdelningstillfälle i **Utdelningsvy**.
2. Tryck på **PAUSA**.
3. Sidopanelen öppnas. Skriva gärna en kommentar till pausen.
4. Tryck på **PAUSA**.
5. Tryck på **ÅTERSTARTA** när infusionen/transfusionen startas igen.
6. Sidopanelen öppnas. Tryck på **ÅTERSTARTA.**

Delregistrera infusion/transfusion

Används t.ex. om man vill få med infusionen/transfusionen på rätt dygn i **Vätskebalans**.

1. Tryck på infusionens/transfusionens utdelningstillfälle i **Utdelningsvy**.
2. Tryck **på DELREGISTRERA**.
3. Sidopanelen öppnas. Ange infunderad volym och eventuell kommentar.
4. Tryck på **DELREGISTRERA**.

OBS! Volymer från läkemedel överförs inte till **Vätskebalans** i Nova. Titta i Cosmic för att se en korrekt vätskebalans. Volymer från läkemedel ska **inte** registreras manuellt i **Vätskebalans** i Nova. Undantaget är volymer från antibiotikainfusioner lagda som injektion, som alltid måste registreras manuellt antingen i Nova eller Cosmic för att komma med i **Vätskebalans.**

Byte av påse

1. Tryck på infusionens/transfusionens utdelningstillfälle i **Utdelningsvy**.
2. Tryck på **BYTE AV INFUSION**.
3. Sidopanelen öppnas. Ange infunderad volym, volym i ny påse och eventuell kommentar.
4. Tryck på **DELREGISTRERA**.

Avsluta infusion/transfusion

1. Tryck på infusionens/transfusionens utdelningstillfälle i **Utdelningsvy**.
2. Tryck på **AVSLUTA**.
3. Sidopanelen öppnas. Ange total infunderad volym och eventuell kommentar.
4. Tryck på **AVSLUTA**.

OBS! Avslutade infusioner/transfusioner överförs inte till **Vätskebalans** i Nova. Gå till Cosmic för att se korrekt vätskebalans.

Makulera utförda åtgärder på infusion/transfusion

1. Tryck på infusionens/transfusionens utdelningstillfälle i **Utdelningsvy**.
2. Tryck på t ex. **MAKULERA STARTAD**
3. Sidopanelen öppnas. Ange orsak till makuleringen.

OBS! Du kan makulera senast utförda åtgärd. Vill du makulera flera utförda åtgärder upprepa enligt ovan.

Iordningställ & överlämna i Nova

Funktionen **Iordningställ & överlämna** är avsedd att användas vid delning av dosett. Funktionen bör dock inte användas då det inte rekommenderas att man registrerar Iordningställ eller Överlämna på flera utdelningstillfällen framåt i tiden. Om patienten återkommer till vården går det då inte administrera, ändra dosering eller sätta ut behandlingen utan att först makulera signeringen på varje utdelningstillfälle. Från denna vy går det inte heller skriva någon kommentar.

Iordningställa läkemedel kan du göra från **Utdelningsvy** i Nova men markera då endast ett utdelningstillfälle per läkemedel och skriv en kommentar för vilken tidsperiod som du iordningställer/skickar med läkemedel för.

Nationella Läkemedelslistan (NLL) i Nova

Du kan nå **NLL** i Nova genom menyvalet **Läkemedel**. Tryck på **Nationella Läkemedelslistan** i menyn till vänster. Tryck på **Öppna Nationella Läkemedelslistan**.

NLL ger tillgång till en patients alla förskrivningar och uttag i E-hälsomyndighetens register **Nationella läkemedelslistan (NLL)** oavsett var och i vilket system de skapats. För att få åtkomst till NLL behövs patientens samtycke (undantag för dospatienter som lämnar Dossamtycke i samband med att de ansluts till maskinell dospispensering).

Vyn ser likadan ut som i Cosmic med undantaget att du i Nova inte kan se fliken **Jämför med ordinationer i COSMIC** för dospatienter. För mer information, se manualer och utbildning avsedd för Cosmic.

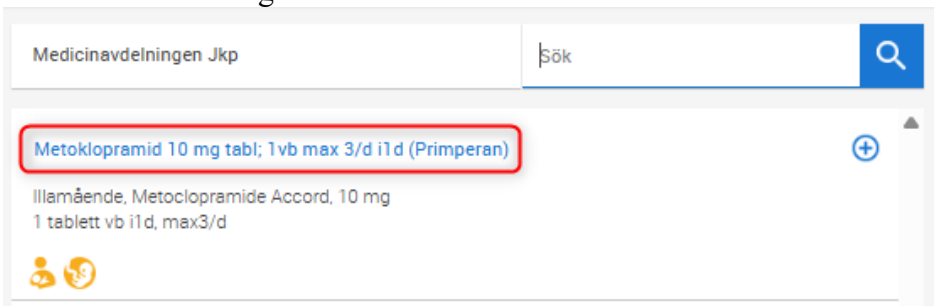
Ordinera läkemedel i Nova

Ordinera enligt generella direktiv (Sjuksköterska)

1. I Patientlisten, tryck på **Plusikonen**.

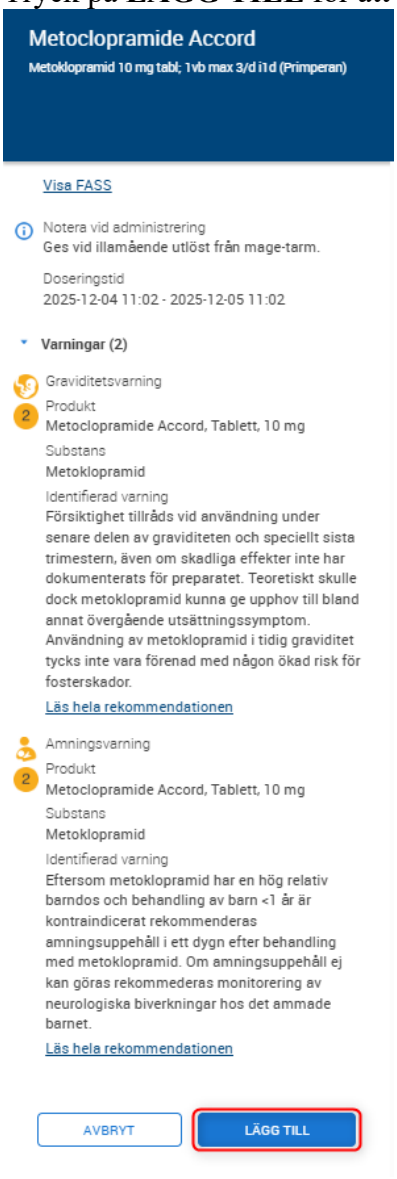
2. I panelen **Ordinera**, välj **Generella direktiv**.
3. Sök fram aktuellt läkemedel genom att skriva i fältet **Sök** eller scrolla i listan med generella direktiv.
4. Tryck på det läkemedel du ska ge. OBS! Tryck inte på **plusikonen** vid läkemedlet för att lägga det till utkorgen då du kan missa viktig

information om det generella direktivet.



5. Sidopanelen öppnas. Kontrollera om det finns någon viktig information under **Om det generella direktivet** och **Notera vid administrering**. Här finns även länk direkt till FASS och utförlig varningsinformation. Ange/ändra vid behov dos och datum/tid.

6. Tryck på **LÄGG TILL** för att lägga till det generella direktivet i **Utkorg**.



7. Tryck på **KLAR**.
8. Gå till **Utdelningsvy** för att administrera.

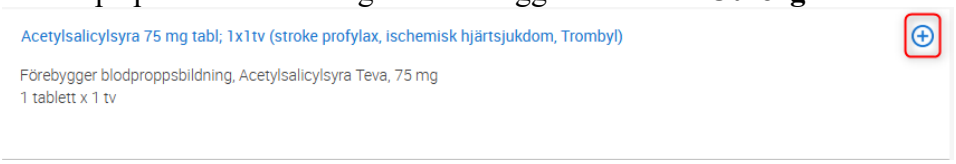
Ordinera läkemedel med mall (Läkare)

1. I Patientlisten, tryck på **Plusikonen**.



2. I panelen **Ordinera**, välj **Läkemedel**.
3. Sök fram en läkemedelsmall eller välj en favoritmall.

4. Klicka på plusikonen till höger för att lägga mallen till **Utkorg**.



5. Om det är något du vill ändra i mallen (t.ex. Dosering, Behandlingsorsak, Behandlingstid) klicka på läkemedelsnamnet (blå länk) för att öppna sidopanelen. Utför önskade ändringar och tryck på **KLAR**. Det är även här i sidopanelen som du fyller i uppgifter till infektionsverktyget vid ordination av antibiotika.
6. I **Utkorg**, tryck på **KLAR** för att signera behandlingen.

Skapa ny e-förskrivning (Läkare)

1. I Patientlisten, tryck på **Plusikonen**.



2. I panelen **Ordinera**, välj **Läkemedel**.
3. Sök fram en läkemedelsmall eller välj en favoritmall.
4. Tryck på **plusikonen** vid mallen för att lägga till i **Utkorg**.
5. Ändra reglaget till **Förskrivning** i **Utkorg**.
6. Tryck på läkemedelsnamnet (blå länk).
7. Sidopanelen öppnas. Fyll i uppgifter om antal uttag, förpackningsinformation och ta ställning till om patienten är förmånsberättigad.
8. Tryck på **KLAR**.
9. I **Utkorg**, tryck på **KLAR** för att skicka förskrivningen.

ePed rimlighetskontroll i Nova

ePed står för erfarenhets- och evidensbaserad databas för barnläkemedel och är en nationell kunskapskälla som ger stöd vid dosering, iordningsställande och administrering av läkemedel till barn. Syftet är att förebygga feldoseringar och öka patientsäkerheten genom att varna för orimlig dos för utvalda risksubstanser.

För att ePed ska fungera behöver:

- läkemedlet ingå i ePeds rimlighetsdatabas.
- vald patient vara ett barn <18 år
- vikt anges (obligatorisk uppgift för alla läkemedelsordinationer för läkemedel som ingår i ePed).
- dos anges i dosenheterna mg, mmol eller E.
- valt administrationssätt ingå i rimlighetsdatabasen.

I ePed finns en kontroll för rimlig vikt för att undvika att vikten matas in felaktigt. Rimliga vikter enligt ePed ses i tabellen nedan.

Ålder	Rimlig vikt enligt ePed
0–1 år	0.3–15 kg

1–7 år	9–35 kg
7–12 år	16–65 kg
12–18 år	25–110 kg

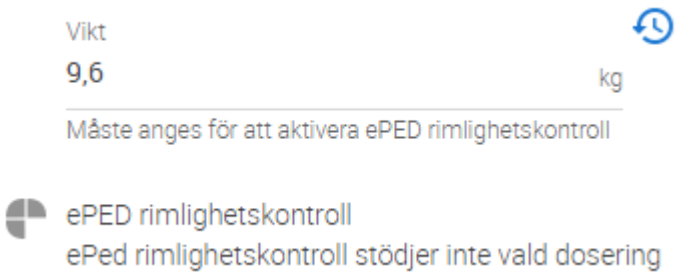
Den vikt som finns registrerad i kliniska parametrar har en begränsad giltighetstid. Om giltighetstiden har gått ut måste en ny vikt anges för att ePed ska fungera. Tabellen nedan visar på hur länge en angiven vikt är giltig.

Viktens giltighetstid	
Ålder	Giltighetstid enligt ePed
Yngre än en månad	1 vecka
1 månad – 1 år	1 månad
Äldre än ett år	3 månader

Följande doseringstyper kan ePed inte ge stöd till, då Cosmic/Nova inte kan tyda dosen:

- Villkorsbaserade ordinationer (doser med frågetecken)
- Kontinuerliga infusioner
- Enligt ordination (eo)
- Vid behovsdoseringar med ”max” angivet, t.ex. 1-2vbmax8/d. Dosering i många generella direktiv är utformade enligt denna princip och stöds därför inte av ePed.

Användning av ovanstående doseringstyper ger en grå ifylld ePed-ikon för läkemedel som ingår i rimlighetskontrollen.



Vid följande moment i Nova genomförs ePeds rimlighetskontroll:

- Ny ordination
- Ändra ordination
- Förskriva recept samt förnya recept
- Ändra enskild dos
- Lägg till extra utdelningstillfälle
- Lägg till vid behovs-utdelning

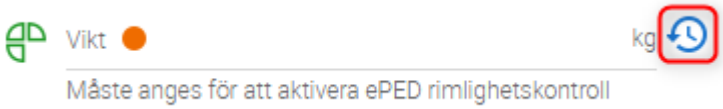
Ordinera med ePed

Vid ordination visas följande ikon på de ordinationsmallar där läkemedlet ingår i ePed.

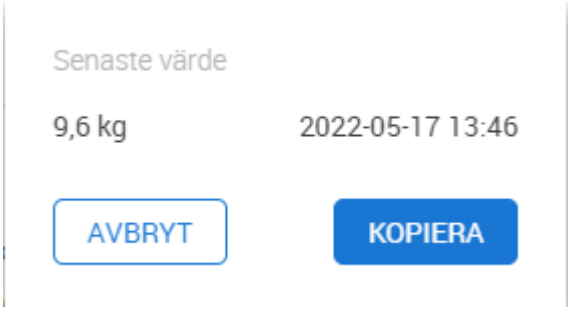


I sidopanelen är det obligatoriskt att ange vikt (ordinationen kan inte signeras annars) för att kontroll av doseringens rimlighet ska kunna genomföras. Efter att vikt angetts kan rimlighet för enskild och/eller dygnsdos kontrolleras.

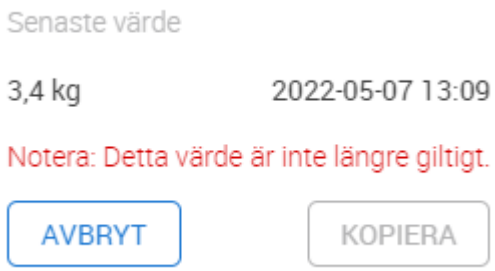
Ange vikt eller hämta senast inlagda vikt genom att trycka på klockikonen.



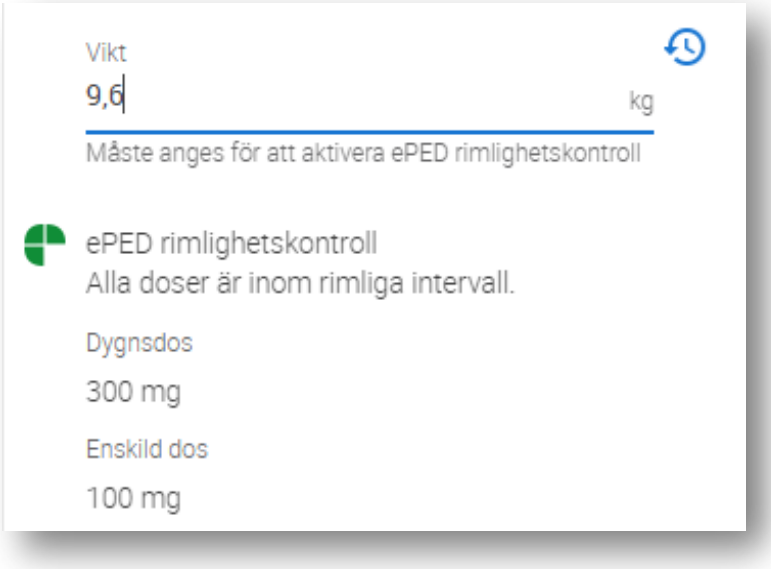
Här visas senast registrerade vikt (tas från kliniska parametrar). Tryck på **KOPIERA** om du vill använda värdet.



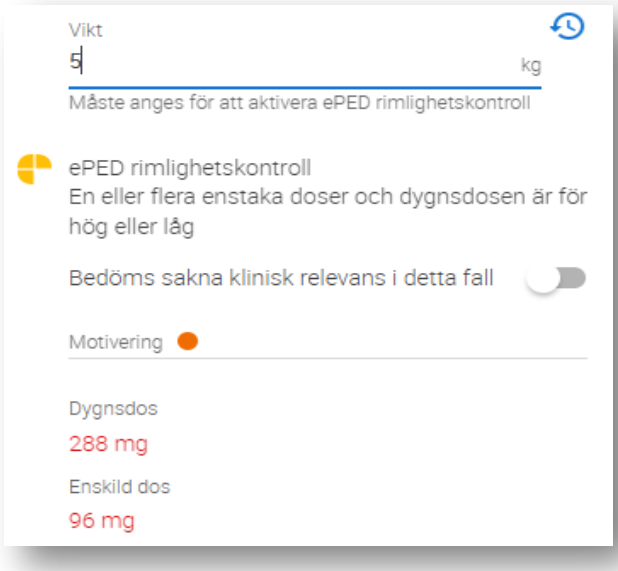
Om giltighetstiden för senast registrerade vikt har passerat visas meddelandet ”Notera: Detta värde är inte längre giltigt”. Tryck på **AVBRYT** och registrera en ny aktuell vikt.



När du anger en vikt inom rimligt intervall för doseringen blir ikonen grön.



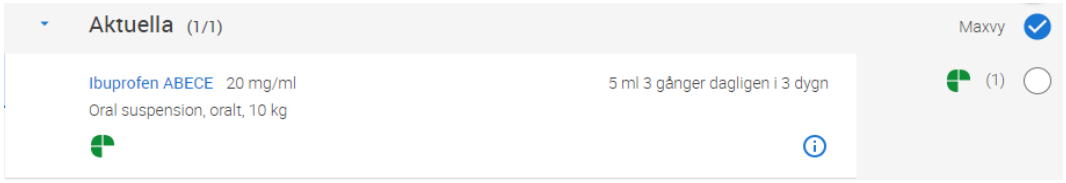
Anger du ett värde som resulterar i att doseringen hamnar utanför rimligt intervall blir ikonen gul. Ordinationen måste då motiveras. När värdet för enskild och/eller dygnsdos ligger utanför rimligt intervall visas dessa med röd text.



Läkemedelslista och Utdelningsvy

I **Läkemedelslista** (i läge Maxvy) och **Utdelningsvy** visas ikonen för ePed på de behandlingar som har rimlighetskontrollerats.

Läkemedelslista



Utdelningsvy



Skapa ett Sjukintyg i Nova

Detta kan i nuläget inte utföras i Nova. Hantering ska ske i Webcert via Cosmic.

Skicka remiss i Nova

Skicka en konsultationsremiss

- I Patientvyn, tryck på **Plusikonen** i patientlisten.



- I panelen **Ordinera**, välj konsultationsremiss i menyn.
- Välj enhet.
- Tryck på **Plusikonen** för att lägga till i **Utkorgen**



- Välj remissmall.
- Dokumentera på aktuella sökord.
- Tryck på **Spara** eller **Skicka**.
- Tryck på **KLAR**.

Skicka Vårdbegäran

Det går inte att skicka en Vårdbegäran i Nova. Detta måsta göras i Cosmic.