

# 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**

COSMIC Nova Ward Board körs på stora väggmonterade interaktiva pekskärmar eller på en PC (främst avsett för administrativt arbete). Består av översikter över en avdelnings patienter och sängar samt vyer för hantering/planering av patienters aktiviteter, personal, sängar, etc.

#### **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.

#### **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. Även personal och patient-aktiviteter kan hanteras. Är integrerad med COSMIC Nova Ward Board.

#### **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.

Susann Meyner Susann Meyner Gäller från Version Dokument ID



COSMIC Nova Physician

#### 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.



Godkänt av Innehållsansvarig Kapitel Susann Meyner Susann Meyner Gäller från Version Dokument ID



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

Information	Variant 1 - Appens version är <i>nyare</i> än serverns	Variant 2 - Appens version är <i>äldre</i> än serverns
Text i banner	Appen är ansluten till en äldre version av systemet.	Du kör inte den senaste versionen av appen.
Meddelande i dialogruta	Detta är förväntat om systemet håller på att uppdateras. Du kan fortsätta använda appen, men vissa funktioner kanske inte finns tillgängliga.	Du kan fortsätta att 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: <>

#### 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

På inloggningssidan för Nova hittar du ikonen för CE-märkning. Genom att klicka på länken **Cambio Cosmic**, öppnas sidopanelen **Produktmärkning**.

Gäller från Version Dokument ID





#### Introduktion

Godkänt av

Kapitel

Innehållsansvarig

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**, **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.

			Su	Irger	y Ward	2* 🗸		
A	vdelning	Grön	Gul	Pl	anering	Personal	Sängar	Ansvar
	1	📄 🧿 🖓 Ingrid A	L-51 ç 🛞	7 7	IN 78 dagar sedan 14:00	UT (Fasting)		
	12	2 🕐 🎧 Karolina	a K -85 ç 🛞		IN 80 dagar sedan 12:38	UT	Special diet	
	2	📄 💿 🖓 Ragnar	М-28 с 🧿		IN 74 dagar sedan 08:00	υT		
	2:	💿 🤶 🎥 Rasmu	s M -33 ơ	4 1	IN 74 dagar sedan 06:00	UT Allergy SS Overview	Interpreter Finnish	
	2:	3						
	2.4	ා දිුි Mattias	M-33 o		IN 76 dagar sedan 10:16	υτ		
	Pyrta 3.1	💼 💿 🎧 Louise	K-76 ơ 🛞		IN 79 dagar sedan 16:42	UT ? 7 okt, 15:30		
	41	Celine I	M-32 ơ		IN 75 dagar sedan 09:57	UT (Allergy)		
	5.							
	Patie	nter med teknisk säng	plats på annan avdelnin	9				
	inter Carr	الله المعامة ال	М-31 с 🝞		IN 75 dagar sedan 22.00	υτ		

Varje patient representeras av en patientbricka som visar information om tilldelat rum och säng (färgen indikerar vårdlag), 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,

Godkänt av Innehållsansvarig Kapitel

Susann Meyner Susann Meyner Gäller från Version Dokument ID



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. Det går i nuläget inte att göra kommentarer på ensängplats. Denna funktion återkommer vid uppgradering under 2025. <del>De eventuella kommentarer som angetts via fönster i COSMIC Bed Management eller COSMIC</del> <del>Nova visas</del>. 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).

Godkänt av Innehållsansvarig Kapitel Susann Meyner Susann Meyner Gäller från Version Dokument ID



● () * () ●	Surgery Ward 2* ❤	tisdag 20 dec 2022 17:31 Bengtsson, Susanne
Avdelning Grön	Cul Planering Personal Sängar Ansvar	
2:1 🐺 Ragnar Migrering3 Svensson-28 of 🛛 🕜	2.2 Rasmus Migrering9 Jonsson -33 of 2:3	
According to plan	According to plan 4 3	
	Planeade och pågånde 🔍 Avisuade	
	F(0) Kar Ki benghag Mag F() sarat 1968 E	
In: 74 dagar sedan Ut	in 74 degar sedan UR	
2:4 🇱 Mattias Migrering9 Örn -33 of	5.1	
Alert/New patient		
Planerade och pågående 🔍 Avslutade		
P Star for integrating they		
in: 76 dagar sedan Ut:		C.C.

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

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



Det går att byta säng och vårdlag via denna vy

Susann Meyner Susann Meyner Gäller från Version Dokument ID



		1.2 -42 <b>Q</b>	/
lelning	Annan Enhet	FLYTTA FRÂN SĂNG	
		Annan enhet 🚺 KAN	M Nedre gastro
		Flytta patient till/boka säng	
		10	
		1:3	
		1:4	
		4:2	
		4:4	

#### 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 närrespektive 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

 $\checkmark$ 

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.

Susann Meyner Susann Meyner Gäller från Version Dokument ID



According to plan			
cember 2022	Imorgon 30 december 2022	Iördag 31 december 2022	Närvarande Die Fränvarande
ery Ward 2*	Surgery Ward 2*	Surgery Ward 2*	Flyttbar Patienten kan flyttas
Lokala analyser Denter Former information, gå till Bestalln Statio Alla analyser bevarade Bestalla undentäringer Biglacos Utforande enter Surgery Ward 2*	ing och Svær		ETIKETTER Altergy Interpreter Finnah SAMMANFATTNING In: 3 dagar sedan Planerad ut: 3 Tomorrow 1000 Tomorrow 1000 Tomor

## 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.

Susann Meyner Susann Meyner Gäller från Version Dokument ID



#### 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.

	:	Medicin Avd 2     torsdag 27 aug 2020     Bengtsson, S						27 aug 2020 06:57 Bengtsson, Susanne		
Avdelnin		Blå	Gul		Planering		Personal	Sängar		Ansvar
		Ej i tjänst			Läk: Blå			Lälc Gul		
Advatetoroosut							Sand	<b>dra Hodzic</b> IraH		
Fysioterapeut				Jespe Jespe	er Lindberg n.					
Läkare										
Sjuksköterska										
Undersköterska										

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

#### Vyn Sängar

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.



Godkänt av Innehållsansvarig Kapitel Susann Meyner Susann Meyner Gäller från Version Dokument ID





## Vyn Ansvar

() () (2 <sup>1</sup> )	:		Me	Medicin Avd 2 🗸 😽					
Avdelnin	3	Blā	Gul	Plar	nering	Personal	Sängar		Ansvar
						Erik (			
nov. nik	1:1	C.S -52.♀ Njursvikt				۲			
SSK: Gul	2:1	E.E -90 🖗				0			
	22					۲			
	4:1	G.M -21 Q Njursvikt				۲			
	6:1					0			

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).

Godkänt av Innehållsansvarig Kapitel Susann Meyner Susann Meyner Gäller från Version Dokument ID





#### (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.

Godkänt av Innehållsansvarig Kapitel Susann Meyner Susann Meyner Gäller från Version Dokument ID



#### •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.

	Susann Meyner Sjuksköterska,
Patientlistor	<ul> <li>Sök personnummer</li> <li>Förnamn</li> </ul>
)	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

Susann Meyner Susann Meyner Gäller från Version Dokument ID





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.

Susann Meyner Susann Meyner Gäller från Version Dokument ID





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.

V U	Vy	Beskrivning
-----	----	-------------

Susann Meyner Susann Meyner Gäller från Version Dokument ID

16(95)



Sammanfattning	Den första vyn som visas i Patientläget. Det innehåller widgetar med information om sluten och
	öppen vård. Dess syfte är att ge en användare kort översikt
	över varför en patient erhåller vård.
	Beroende på användarroll visas en kontaktvy med en grafisk
	presentation av avslutade, pagaende och planerade
	Innehållet varierar beroende på om vald patient är en
	slutenvårds- eller öppenvårdspatient eller om pågående vård saknas. För det sistnämnda alternativet visas patientens bakgrundsinformation.
	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 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.
	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.
	<b>Patient i slutenvård</b> 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

Godkänt av Innehållsansvarig Kapitel Susann Meyner Susann Meyner Gäller från Version Dokument ID

Region Jönköpings län

vårdtjänsten besöket är bokat för samt klassificeringen på
vårdåtagandet som besöket är kopplat till.
Vid rond/överlämning kan sammanfattningen till exempel
användas för att stödja det strukturerade
kommunikationssättet SBAR:
Situation
Kategori (inskrivningsorsak) och Rondstatusikon.
Bakgrundsfärg
Sökord som kontaktorsak och medicinsk bakgrund.
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.
Utförs i panelen Ordinera där en användare kan skapa och
lägga till aktiviteter i en checklista, förskriva läkemedel,
skapa remisser och beställningar.

Susann Meyner Susann Meyner Gäller från Version Dokument ID





Planering	<ul> <li>Aktiviteter används för personoberoende planering för inskrivna patienter. Visar aktiviteter och checklista för aktiviteter för logistisk och klinisk planering. Roll och patient-aktiviteter kan läggas till.</li> <li>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.</li> </ul>
	<ul> <li>Aktiviteter per roll och användare läggs till i panelen</li> <li>Ordinera. Datum, tid och olika upprepningsalternativ kan specificeras samt syfte, ansvarig och kommentarer.</li> <li>Nyligen tillagda aktiviteter gulmarkeras i en timme och ärvda aktiviteter från föregående dag visas i kursiv stil.</li> </ul>
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
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.
	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.
Vätskebalans	Användaren kan registrera <b>Vätskebalansarketyper</b> i <i>Nova</i> <i>Ward Tablet och Nova Physician</i> . 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

Susann Meyner Susann Meyner Gäller från Version Dokument ID

Region Jönköpings län

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.

Godkänt av Innehållsansvarig Kapitel Susann Meyner Susann Meyner Gäller från Version Dokument ID



Journal	<ul> <li>Visar en panel med vyer, t.ex. anteckningar och grupper definierade i fönstret Journal.</li> <li>Den används för visning och hantering av pågående vårdplaner, för att lägga till och ta bort journalanteckningar samt registrera information i rapportblad och gemensamma dokument.</li> <li>Användare med läs- och skrivrättigheter i fönstret Journal kan använda motsvarande funktioner i Nova Ward Tablet för att göra anteckningar i samband med patientkontakt.</li> <li>I Nova Physician, kan en användare visa den kronologiska journalen samt skapa intyg. Tidigare anteckningar visas, fem åt gången, så länge som anteckningar finns för patienten.</li> </ul>
Beställning & svar	<ul> <li>Vyn består av en översikt över en patients beställningar, remisser och svar.</li> <li>Den kan användas för uppföljning, för att se utvecklingen för olika analyser och hålla reda på skickad/mottagen information.</li> <li>I Nova Physician kan svar vidimeras och laddas för de senaste 12 månaderna.</li> <li>Vyer:</li> <li>Obesvarade</li> <li>Skickade remisser/beställningar som fortfarande är under</li> </ul>
	<ul> <li>Ovidimerade svar (Nova Physician)</li> <li>Ovidimerade mottagna svar på Beställningar &amp; 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".</li> <li>Svar kan vidimeras direkt i listan om användaren har behörighet till detta.</li> <li>Sparade</li> </ul>
	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

Godkänt av Innehållsansvarig Kapitel Susann Meyner Susann Meyner Gäller från Version Dokument ID

21(95)



	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.					
	Remisser mottagna av användarens remissmottagande enhet.					
Läkemedel	Menyvalet Läkemedel innehåller vyerna Läkemedelslista, Utdelningsvy och Iordningställ och överlämna.					
	Vyer:					
	Läkemedelslista Läkemedelsbehandlingarna presenteras under rubrikerna Aktuella, Vid behov, Pausade och Avslutade. Alternativet Maxvy styr hur mycket information som visas. Listan kan filtreras på varningar. När en läkemedelsbehandling markeras öppnas en sidopanel som visar ytterligare information. Här finns det beroende på behörighet möjlighet till ett antal olika val för att hantera läkemedelsbehandlingen.					
	<ul> <li>Utdelningsvy</li> <li>Utdelningsvy visar patientens läkemedelsbehandlingar som är godkända för administrering med tillhörande utdelningstillfällen. Utdelningar kan administreras, iordningställas eller hoppas över.</li> <li>Läkemedelsbehandlingarna presenteras under rubrikerna Missade utdelningar, Utdelningar, Vid behov och Generella direktiv.</li> </ul>					
	lordningställ & överlämna Rekommendationen är 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. Se rubrik Iordningställ & överlämna i Nova.					

## (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.

Testganilla Tool	berger, 19 800913-9265		) )		
Ordinera	Kirurgavd Jkp	Sök	Q	Utkorg	
Paket	Paracetamol 1g supp; 1vb max 4/di1d (Alvedon, Panod	hi)	(±) 🔺	UPPGIFTER	
Uppgifter	Feber, Paracetamol Evolan, 1 g 1 suppositorium vb i1d, max4/d			Bladderscan Idag Sp	aras $\Theta$
Klinisk kemi	<b>3</b> 9		- 1	LÄKEMEDEL	
Klinisk mikrobiologi	Paracetamol 500 mg munsönderf. tabl; 1-2vb max8/d	i1d (Alvedon, Panodil)	Ð	Paracetamol 500 mg tabl; 1-2vb max8/d i1d (Alvedon, Panodil) Sign Feber, Alvedon, Filmdragerad tablett	eras ⊝
Lokala analyser	Feber, Alvedon, 500 mg 1-2 munsönderfallande tabletter vb i1d, max8/d			1-2 tabletter vb i1d, max8/d	
Badiologi/Evsiologi	& ®				
Bokning	Paracetamol 500 mg tabl; 1-2vb max8/d i1d (Alvedon, Feber; Alvedon, 500 mg	Panodil)	÷	Lokala Analyser Beställningsinformation 1     Spar Kir A övre gastro Jkp	as ⊝
Etiketter	1-2 tabletter vb i1d, max8/d			PGlukos (PNA)	Θ
Generella direktiv	3 (9)				
the state of the	Bisakodyl 10 mg supp, 1vb max 2/di1d (Dulcolax)		Ð		
Konsultationsremiss	Förstoppning, Dulcolax, 10 mg 1 suppositorium vb i1d, max2/d				
Läkemedel	<b>&amp;</b> Ø		-		

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



En rubrik i utkorgen visas för varje typ av beställning

Utkorg	$\bigcirc$	
ETIKETTER		
Antibiotika	Sparas	Θ
UPPGIFTER		
ADL-bedömning Idag	Sparas	Θ
Administrera läkemedel Idag	Sparas	Θ
Lokala Analyser Beställningsinformation 1	Sparas	Θ
the same hour from the same and and and		
PGlukos (PNA)		Θ
Klinisk Kemi Beställningsinformation 1	Sparas	Θ
Kemilaboratoriet Ryhov		
Biodstatus		Θ

Godkänt av Innehållsansvarig Kapitel Susann Meyner Susann Meyner Gäller från Version Dokument ID



#### 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. För att kunna använda denna funktion, måste ansvarsfördelning vara konfigurerad på "Patient".

	Doctor*, The Medicine department*	÷ ē
Aktivitetslista	Planerade	Idag
Aktiviteter	16 apr     Ambulans beställd Doctor     Manual SM3 Break 202000390381 Medicine Ward 1*     2:1       16 apr     NEWS2 Doctor     Manual SM3 Break 202000390381 Medicine Ward 1*     2:1	Kedicine Ward 1*
	Pågående	
	Xray     Anna Test       Doctor     202000390068       Startad 09:49, 3 dagar sedan     Medicine Ward 1*       Image: Startad 11:49, 3 dagar sedan     Manual SMB Teak       202000390381     202000390381       Startad 11:49, 3 dagar sedan     Medicine Ward 1*	
	Ej tidssatta	
	16 apr O Activity-Checklist Doctor Doctor 202000390381 Dector 202000390381 Medicine Ward 1*	, ci
		-

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

# 8

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** 

Gäller från Version Dokument ID





	System administrator*, County of Cambio*						
Tidbok		tisdag 20 april 2021	onsdag 21 april 2021	torsdag 22 april 2021	fredag 23 april 2021	lördag 24 april 2021	
Sök Resurs							
Sök Vårdtjänst	11:00						
Ståhl, Sally, Alla i Urval	12:00						
	12.00						
	13:00						
	14:00						
	15:00						

## **Nova Home Care Board**

#### Sätta i/ur tjänst

- Tryck på vyn Personal. ٠
- Tryck på en aktivitetsfunktion, t.ex. läkare. ٠
- 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.

•••		Private GP Practice* 🗸				onsdag 21 okt 2020 13:10 Stáhl, Sally
		Anslutna	Personal	Ansvar		
	Ejitjanst				Itjanst	
GP Clinic*			Doctor4	Doctor4*	_	
Lakare			Dectorl	4* Doctor14*		
Sjukskoterska			Dector14			
Undersköterska						

## Öppna Patientvyn

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



25(95)



## Ange vårdlag för anslutning

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

	Martin Holmgr 19 530206-269	en 99 53 <b>o</b>
Team A	Hemsjukvård	
Теа	m A	
Tea	m B	/

## Hantera aktiviteter

#### Lägga till

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

Rasmus Test Jonsson 89 år	ሻ 🖲 🗊		×
Idag 29 december 2022	Imorgon 30 december 2022	lördag 31 december 2022	Näverande 🗨 Die werde
Surgery Ward 2*	Surgery Ward 2*	Surgery Ward 2*	Planerad frånvaro Permission
Potientaktiviteter  Start stop overviews (08.30)  Lokala analyser (10.35)	Patiennaktiviteter	Patentaktwiteter	Start: Idag 18.60, Sike Idag 22.00 Plyttlar Patienten kan flyttas
NEWS2 (18:00) %			ETIKETTER

• 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.



Yanny Test,	1000390712			<b>→</b>
			Utkorg	$\bigcirc$
Ordinera	Emergency clinic activities	Sök O	·	
Bokning	Fritext	Samtliga	<ul> <li>Fribokning torsdag 18 februari 10:45-11:00 Larsson, Marie</li> </ul>	Θ
Paket	Blood Pressure	Emergency clinic activities 🗸		
Etiketter	Body Temperature	Medicine ward activities		
Aktiviteter	Cafeteria	Ð		
Läkemedel	Interpreter ordered	<b></b>		
Generella direktiv	Supervision	Ð		
Lokala analyser	Take blood sample			
Klinisk kemi	Taxi beställd			
Mikrobiologi	Triage	•	TOM UTKORG KLA	R
Röntgen				

• I panelen Utkorg, 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.

			Private GP Practice* 🗸						<b>onsdag 21 okt 2020 13:11</b> Ståhl, Sally
			Anslutna	Pers	onal	Ansvar			
				Doctor14* D	Doctor4* D	Nurse4* N	Nurse5* N	Nurseassistant3 N	
GP Clinic*	Astrid Karlsson - 81 Bokad	Home visit	t* 13:15	0	0	0	0	0	< O >
	Greta Ljunggren - 39 Skyddade personuppgifter Bokad	Home visit	t* 17:15		0	0	0	0	🔿 Team A
	Melissa Mc Cart - 84 Dalagatan 23 Bokad	Home visit	t* 18:45	0	0	0	0	0	🔿 Team B

## **Rekommenderat arbetssätt COSMIC Nova Ward Board**

#### Logga ut ur Nova Board

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

Godkänt av Innehållsansvarig Kapitel Susann Meyner Susann Meyner Gäller från Version Dokument ID 2024-09-13 13.0 205650 ςe

MANUAL





#### 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).

	+	
SAMMANFAT	TNING	
Närvarande		
J <b>o</b> Nej		

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 ikonen

#### 0

Vid <rum/sängikonen>

# 10

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.

Vårdas enligt plan 1:4 - Permiss	sion Kolecystit		
ldag 17 januari 2022	Imorgon 18 januari 2022	onsdag 19 januari 2022	Närvarande Frånvarande
Kir A övre gastro Jkp	Kir A övre gastro Jkp	Kir A övre gastro Jkp	Pågående frånvaro Permission Startad: Idag 16:41 Slutar Idag 17:00
Patientaktiviteter	Patientaktiviteter	Patientaktiviteter	
			Elyttbar Patienten kan flyttas
			ETIKETTER
			SAMMANFATTNING In: 5 jan 11:29 Planerad ut:
			,

Godkänt av Innehållsansvarig Kapitel Susann Meyner Susann Meyner Gäller från Version Dokument ID





#### Markera patient som flyttbar

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

Närvarande Ja Dej Nej
Flyttbar Patienten kan flyttas
Vårdlag Nedre gastro
Sängplats 1:1
SLÄPP ANSVAR FÖR PATIENT

#### Nova Ward Board

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

*	ď		x
Vårdas enligt plan 1:1 Appe	endectomi		
ldag 17 juni 2024	Imorgon 18 juni 2024	onsdag 19 juni 2024	SAMMANFATTNING
KIF A nedre gastro Jkp	KIF A nedre gastro Jkp	KIF A nedre gastro Jkp	J Nej
Patientaktiviteter       Mikrobiologi (15:26)       Kontrollera om patien (15:29)	Patientaktiviteter	Patientaktiviteter	Flyttbar Patienten kan flyttas
Radiologi			ändra ETIKETTER
Sjuksköterska			Diabetes Fallrisk
🗸 Anhörigsamtal, ssk (15:29)			Kost - Lättsmält

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).

Susann Meyner Susann Meyner Gäller från Version Dokument ID

MANUAL





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

Godkänt av Innehållsansvarig Kapitel Susann Meyner Susann Meyner Gäller från Version Dokument ID



- 6. NEWS2
- 7. Puls
- 8. Smärta (NRS)
- 9. Smärta (NRS) Vila/Rörelse
- 10. 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.





1:4				
∘ Ej	bedömd			
Planerade	e och pågående 🝳		Avslutade	
O Klinis O ADL-	sk kemi 13:48 bedömning Idag			
Arb Läk	- Sjg - Usk -			
In: 16	sep 11:22	Ut:		
<ul> <li>Ej bed</li> </ul>	lömd 1:4	ç		
<b>ldag</b> 20 septem	ber 2022	Imorgon 21 september 2022		
Kir A ne	edre gastro Jkp	Kir A nedre gastro Jkp	p	
Patientak	Klinisk kemi			
	Detaljer För mer information, gå till Beställni	ing och Svar		
	Status Sparad Beställda undersökningar AscAlbumin			
	Beställande enhet Kir A nedre gastro Jkp			
	avarantiottaganue ennet			

Godkänt av Innehållsansvarig Kapitel Susann Meyner Susann Meyner

Kir A nedre gastro Jkp

Utförande enhet Kemilaboratoriet Ryhov

> Gäller från Version Dokument ID



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

## $\checkmark$

## Ta bort en aktivitet

- 1 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.

Susann Meyner Susann Meyner Gäller från Version Dokument ID

MANUAL



• 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.

Godkänt av Innehållsansvarig Kapitel Susann Meyner Susann Meyner Gäller från Version Dokument ID



## 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).

OBS! I nuläget går det inte att lägga till en kommentar för en säng. Denna funktion återkommer vid uppgradering under 2025.

#### 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**.

Godkänt av Innehållsansvarig Kapitel Susann Meyner Susann Meyner Gäller från Version Dokument ID



#### 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**.

Planerad ut datum Torsdag 2021-04-08	
Planerad ut datum Torsdag 2021-04-08	
Flanerad ut datum Torsdag 2021-04-08	
Torsdag 2021-04-08	
	*
Planerad ut tid	
12:25	Ŧ
Planerad ut	
Eventuell utskrivning	Ŧ

# COSMIC Nova Ward Tablet & COSMIC Nova Physician

#### Logga in

- Öppna inloggningssidan.
- Ange samma användarnamn som i COSMIC logga in med ditt SITHSkort 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.

Godkänt av Innehållsansvarig Kapitel

Susann Meyner Susann Meyner Gäller från Version Dokument ID


- 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.



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

## θ

#### 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.

COSMIC Nova Physician				
Välj användarroll		Kom ihâg dina val till nästa gång 🌙		
Läkare ej leg				
Paramedicin				
PÖS-användare				
Sjukhusroll				
Sjuksköterska				

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.

Susann Meyner Susann Meyner Gäller från Version Dokument ID 2024-09-13 13.0 205650 AVBRYT





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.



< O >

## 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.



Andras			
Närvarande <b>S</b> Frånvarande	6	43 år	Q
Vårdlag KAM	ts 4	79 år	ď
Sängplats 1:2	Ko	ost -lättugg	ad
TA ANSVAR FÖR PATIENT			

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

#### Sätta patient som närvarande/frånvarande

- I **Patientvyn**, tryck på patientens namn.
- Tryck på reglaget för att ange patienten som närvarande eller frånvarande.

	Närvarande	Frånvarande
ETIKETTER		
Fallrisk Går med er	n käpp 🟳	
SAMMANFATT	NING	
In:	2 mar 15:03	
Planerad ut:		

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

Gäller från Version Dokument ID



	Vårdas enligt	plan 1:4	Kolecystit	
ittning	Läsvy Nova	- Sammanfattn	ing	
			Inga anteckni	ngar fin
	Vårdtillfälle			
	In:	2022-01-05 12 dagar sedan		
	Planerad ut:			
	Pågående frånvaro:	Permission Startad: Idag 16:41, S	Slutar: Idag 17:00	

#### 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**"

Närvarande <b>S</b> Frånvarande
Flyttbar
Patienten kan flyttas 🛛 🛑
Vårdlag
Nedre gastro
Sängplats
1:2
TA ANSVAR FÖR PATIENT

Informationen syns också vid sängikonen i Patientvyn.



Godkänt av Innehållsansvarig Kapitel Susann Meyner Susann Meyner Gäller från Version Dokument ID



## 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 Utkorgen.

## Ð

- 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 Utkorgen, 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.



Godkänt av Innehållsansvarig Kapitel Susann Meyner Susann Meyner Gäller från Version Dokument ID



## 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.

#### 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.

Godkänt av Innehållsansvarig Kapitel Susann Meyner Susann Meyner Gäller från Version Dokument ID



- 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.

p

• 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.



Region Jönköpings län

Makulera ACVPU
Makuleringsorsak 🔴 🔹
Kommentar
AVBRYT MAKULERA

## Uppmärksamhetssignalen i Nova

## Visa registreringar

I Patientvyn och tryck på ikonen Uppmärksamhetssignal

Godkänt av Innehållsansvarig Kapitel Susann Meyner Susann Meyner Gäller från Version Dokument ID



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**.

Susann Meyner Susann Meyner Gäller från Version Dokument ID

46(95)



Skapa ny registrerin Överkänslighet	ıg
Тур	
Överkänslighet	-
Typ Läkemedel	~
ATC-kod	
N02BE01 (Paracetamol)	Θ
🛨 Lägg till ATC-kod	
Rubrik Paracetamol	
Reaktion Irritation i mun och svalg	Ŧ
Allvarlighetsgrad Besvärande	•
Visshetsgrad Misstänkt	*
Kommentar	
Omprövning krävs	
Enhet	
Medicin Avd 2	•
Bedömningsdatum <b>2020-08-27</b>	•
Bedömningstidpunkt 14:59	•

SIGNERA

#### Göra en ny bedömning

AVBRYT

• I Patientvyn och tryck på ikonen Uppmärksamhetssignal.

## \*

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

Godkänt av Innehållsansvarig Kapitel Susann Meyner Susann Meyner Gäller från Version Dokument ID







• I sidopanelen som visas, tryck på Ny bedömning.

## ſ

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

Susann Meyner Susann Meyner Gäller från Version Dokument ID



* Ny bedömning Smittsam sjukdom	۵
Smittsam sjukdom Hepatit C	-
Kommentar	
Omprövning krävs	
Enhet Medicinmottagningen	•
Bedömningsdatum 2020-08-27	•
Bedömningstidpunkt 15:11	•

AVBRYT	SIGNERA
--------	---------

#### Makulera

• I Patientvyn, tryck på ikonen Uppmärksamhetssignal.

## \*

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

Susann Meyner Susann Meyner Gäller från Version Dokument ID



Region Jönköpings län



• I sidopanelen, tryck på Makulera.



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

Godkänt av Innehållsansvarig Kapitel Susann Meyner Susann Meyner Gäller från Version Dokument ID





Wakulera Överkänslighet	
Orsak Ej aktuellt	•
Beskrivning	
	0 / 400



#### Avsluta

• I Patientvyn, tryck på ikonen Uppmärksamhetssignal.



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

Godkänt av Innehållsansvarig Kapitel Susann Meyner Susann Meyner Gäller från Version Dokument ID



Region Jönköpings län



• 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**.

Susann Meyner Susann Meyner Gäller från Version Dokument ID







## 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 bokning

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

Tolvan Tolvanss	son, 19 121212-1212	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
		-	Utkorg	
Ordinera	Medicinmottagningen 💌 Andersson, Benny	-		
Bokning	Idaa. 9 oku	- ^	<ul> <li>Fribokning tisdag 13 oktober 13:00-13:15 Andersson, Benny</li> </ul>	Θ
Paket	1449, 5 014			
	Imorgon, 10 okt			
Etiketter	söndag 11 okt			
Aktiviteter	måndag 12 okt			
Läkemedel	tisdaa 13 okt	-		
Lokala analyser				
Minish keesi	onsdag 14 okt			

Godkänt av Innehållsansvarig Kapitel Susann Meyner Susann Meyner Gäller från Version Dokument ID



- 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.

11:00	torsdag 5 mars 2020	fredag 6 mars 2020	lördag 7 mars 2020	söndag 8 mars 2020	måndag 📄 9 mars 2020
	Tian Ti 19 1010	NUVA 30 min Serv Tian Ti 19 1010	NUVA 45 min Serv		
12:00	Läkemedelslunch	NOVA 30 min Serv			
13:00	Kerstin Gu 19 20		Fransman 2009		
	Fransman 2009 Grace 19 2102		NOVA 30 min Serv Tian Ti 19 1010		
14:00	Gunilla Ma 19 23 Tian Ti 19 1010	Bertil Migr 19 09	NOVA 30 min Serv Therese Mi 19 0		
		Tolvan T., 19121 Fransman 2009	NOVA 30 min Serv		
15:00		Fika			
		Grace 19 2102	Kerstin Gu., 19 20., Grace ., 19 2102.,		
16:00		xfghj	Tolvan T., 19 121.,		
			Fransman 2009		

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

Susann Meyner Susann Meyner Gäller från Version Dokument ID



	Ny bokning		
Utkorg			
Fribokning tisdag Andersson, Benny			
	Vårdtjänst		
	Besök 30 min		•
	Startdatum	Starttid	
	2020-10-13	13:00	-
		01 will	
	Slutdatum 2020-10-13	Siuttia 13:30	-
	Den valda tiden ligge	r utanför	
	Bokningsinformation		
	Vårdande enhet		
	Medicinmottagninge	n	
	Besökstyp		
	nybesök		•
	Kontakttyp		
	Mottagningsbesök		•
	Remiss		•
ТÖ	Medicinskt ansvarig enhe	et	
	County of Cambio*		-

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.

## Spärrade tider

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



	0285				Spärr
				Utkorg	torsdag 21 april, 13:00 - 13:20
•	torsdag 21 april 2022	fredag 22 april 2022	lördag 23 april 2022	söndag 24 april 2022	
11:00					Spärrinformation
					Spärrad tid
12:00					Kommentar
13:00	Spärrad tid				-
	Ort Lass. Till BETTIL				

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

Ny bokning		
Vårdtjänst		
Läkarbesök 20 min	uter	-
Det valda tillfället ä	ir spärrat	
Startdatum	Starttid	
2022-04-21	13:00	-
Slutdatum	Sluttid	
2022-04-21	13:20	•
Bokningsinformation		
Vårdande enhet		
Kir mott Jkp		

Godkänt av Innehållsansvarig Kapitel Susann Meyner Susann Meyner Gäller från Version Dokument ID



## Visa i Tidbok

• Öppna vyn Tidbok genom att trycka på ikonen Tidbok i användarlisten.

1	~	~	
1			٦
1			
×.	-	_	. 1

- Tryck på menyalternativet Sök Resurs eller Sök Vårdtjänst.
- I menypanelen som visas, markera önskad enhet.

	Susanne Bengtsson Central administrator*, The M	edicine department*
Tidbok	Alla	•
Sök Resurs		
Sök Vårdtjänst	Alla i Urval	0
	Medicine Clinic*	0
	Medicine Ward 1*	0
	Medicine Ward 2*	0
	Orthopedic Ward*	0
	KLAR	_
	Susanne Bengtsson Central administrator*, The Med	licine department*
Tidbok		
	Välj enhet	
Sok Resurs	Medicine Clinic*	<ul> <li></li> </ul>
Sök Vårdtjänst	Medicine Ward 1*	
	Medicine Ward 2*	
	Orthopedic Ward*	

Godkänt av Innehållsansvarig Kapitel Susann Meyner Susann Meyner Gäller från Version Dokument ID



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

$\oplus$			
	Susanne Bengtsson Central administrator*, The Medicine department*		÷ ÷
Tidbok	Enheter 👻 Sök	۹.	
Sök Resurs	Arnell, Mari	$\oplus$	
Sök Vårdtjänst	Chandana, Sampath	$\oplus$	
	Doctor2*, Doctor2*	Ð	

Valt alternativ läggs till i menyn.

•	Susanr Central ad
Tidbok	Enheter Alla i Urv
Sök Resurs	Amell, 1
Sök Vårdtiänst	Chanda
Doctor2*, Doctor2*, Alia i Urval	Doctor3

- 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

# $\Box$

	Susa Centra	Inne Bengtsson I administrator*, The Med	icine department*			Ð	Ĵ
Tidbok	8:00	onsdag 📄 🖻 4 mars 2020	torsdag 5 mars 2020	fredag 6 mars 2020	lördag 7 mars 2020	söndag 8 mars 2020	
Sök Resurs	9:00			Tolvan Tol 19 12121			
Sök Vårdtjänst			Bertil Migreri 19 091 Therese Migr 19 09		Fransman Te20091 NOVA 45 min Service		
Doctor2*, Doctor2*, Alla i Urval	10:00		Grace Ma 19 210209 Tolvan Tol 19 12121	Kerstin Gunhi19 200 NOVA 30 min Service	Tolvan Tol 19 12121.		
	11:00		Fransman Te20091 Gunilla Mari 19.230	NOVA 30 min Service	Gunilla Mari 19.230		

Tillagd dagnotering indikeras med ikonen



Godkänt av Innehållsansvarig Kapitel Susann Meyner Susann Meyner Gäller från Version Dokument ID



Ny noterina		
ity notening		
Rubrik		
Lämnar förskolan		
Kommontor		
Ta med regnkläderna		
Dagnotering		
		-
Startdatum	Starttid	
2020-03-07 💌	08:00	*
Slutdatum	Sluttid	
2020-03-07 💌	09:15	-
AVBRYT	ок	

• 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:

Godkänt av Innehållsansvarig Kapitel

Susann Meyner Susann Meyner Gäller från Version Dokument ID



Region Jönköpings län

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) 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.

			Kir A n	NEWS2
Avdelning	Annan Enhet	КАМ	Nedre Gastro	
	1:1         1:2         1:3         1:3         1:4         2:1         2:1         3:1         3:2		-80 ç ? -65 d ? 94 ç 89 ç ?	NEWS2 4 Värdet är högre än föregående värde. Andningsfrekvens 13 /min Tillsatt syrgas? 2 l/min Låg habituell syremättnad  Sp02 (pox) 95 % Biodtryck 150/88 mm[Hg] Puls 80 /min Oregelbunden  Kroppstemperatur 39 °C
	4:1			39 °C

NEWS2 med trendikon i Nova Board

Susann Meyner Susann Meyner Gäller från Version Dokument ID





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 EWSvärden 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**.

Susann Meyner Susann Meyner Gäller från Version Dokument ID



Registrera värden	
	⊕ Lägg till vätska
Oralt (tillforsel)	
300 € ml 300	🖶 kcal
Faeces (förlust)	÷ mi
Kräkning (förlust)	🖨 mi
an da s	A
Unn (förlust)	• m
Datum	
2020-11-18	*
Tid	
13:57	*

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



• Klicka på LÄGG TILL

Godkänt av Innehållsansvarig Kapitel Susann Meyner Susann Meyner Gäller från Version Dokument ID





• 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

Susann Meyner Susann Meyner Gäller från Version Dokument ID





#### Registrera nya

#### värden

- 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, gravida och patienter med högflödessyrgasbehandling där det rekommenderade arbetssättet fortsatt är dokumentation i journaltabell.

Aktuella mallar för dessa patientgrupper

- **Mätvärden barn:** barn
- Obstetrisk NEWS2: gravida
- 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.





Heny	Vårdas en	ligt plan	1:2		99 år Divertikulit	ç
Kliniska	REGISTRERA	VÄRDEN	202	2-05-16 12:00	14:00	16:00
<b>parametrar</b> Bastabell	NEWS2	9 ▲ 2022-04-0	04			
slutenvård In- och utfarter	Andningsfrekvens	22 2022-04-0	04			
In- och utfarter lång	SpO2 (pox)	<b>92</b> 2022-04-(	04			
Kliniska parametrar	Blodtryck	196/95 2022-04-0	04			
Obstetrisk NEWS2	Puls	<b>79</b> 2022-04-(	04			
	ACVPU	Confusio 2022-04-0	i <b>n</b> 04			
	Kroppstemperatur	<b>39,3</b> 2022-04-0	04			

• 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.

Heny	*		99 år	ç			Kliniska paramet
	Vårdas enligt	plan 1:2	Divertikulit				
Kliniska parametrar	REGISTRERA VĀ	RDEN         2023           9 A         2022-04-04	2-05-16 12:00 14:00	16:00	18:00 20:00	22:00	NEW52 Andningsfrekvens Sp02 (pox)
slutenvård In- och utfarter kort	Andningsfrekvens	22 2022-04-04 92					Blodtryck Puls ACVPU Kroppstemperatur
lång Kliniska parametrar	Blodtryck	2022-04-04 196/95 2022-04-04					BMI Kroppsvikt Längd
Obstetrisk NEWS2	Puls	79 2022-04-04 Confusion					Smärta (NRS) Vila/Rörelse
	Kroppstemperatur	39,3 2022-04-04					
	ВМІ						
	Kroppsvikt	60 2022-03-02					

Godkänt av Innehållsansvarig Kapitel Susann Meyner Susann Meyner Gäller från Version Dokument ID



• 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.

Heny	*				99 å	r Q										×
Klipicka	Vårdas REGISTRER/	enligt plan	1:2 2022-1	05-16 12:00	Divertikulit	16:00	18:00	20:00	22:00	2022-05-17	02:00	04:00	06:00	08-00	10:00	+
parametrar	NEWS2	1 Idag 11:21														1
slutenvård In- och utfarter kort	Andningsfrekvens	15 Idag 11:21	] -												•	15
In- och utfarter lång	SpO2 (pox)	98 Idag 11:21	]													98
Kliniska parametrar	Blodtryck	190/90 Idag 11:21	]													190/90
NEWS2	Puls	77 Idag 11:21	]													•
	ACVPU	Alert Idag 11:21	]													Alert
	Kroppstemperatur	39 Idag 11:21	1													39

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.

0	Meny	* 🔵		=	99 år	ç					Andningsfrekvens	
		Vårdas enligt pla	n 1:2	Dive	rtikulit							
Klinisl	REGIST	IERA VÄRDEN	2022-05-16	14:00	16:00	18:00	20:00	22:00	2022-05-17	02:00 04:00		
param	NEWCO	1									2022-05-17 11:21	15 /min
Bastabel	NLW32	Idag 11:21									2022-04-04 14:44	22 /min
siutenva In- och	Andningsfrekve	ns 15 Idag 11:21									2022-03-31 16:07	15 /min
utfarter kort	Sp02 (pox)	98 Idag 11:21									2022-03-31 16:06	15 /min
In-		100/00									2022-03-31 11:40	20 /min
och utfarter lång	Blodtryck	Idag 11:21									2022-03-31 11:39	20 /min
Kliniska parameti	Puls	77 Idag 11:21									2022-03-31 11:28	20 /min
Obstetris NEWS2	ACVPU	Alert Idag 11:21									2022-03-31 11:26	16 /min
		39									2022-03-31 11:24	16 /min
	Kroppstempera	ldag 11:21									2022-03-02 15:12	20 /min

## 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

Godkänt av Innehållsansvarig Kapitel Susann Meyner Susann Meyner Gäller från Version Dokument ID



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**.

	NEWS2		1	
	Andningsfrekvens		/min	Ð
	Intervall 0 - 200			
	SpO2		%	Ð
	Intervall 0 - 100			
_	Låg habituell syremä	ittnad		
	Tilleatt evrage?		-	
	msatt syrgas?			
	Blodtryck			
	Systoliskt	Diastoliskt	mm[Hg]	Ð
	Intervall 0 - 350	Intervall 0 - 200		
_	Hjärtfrekvens		/min	+9
_	Intervall 0 - 400			
	Oregelbunden			
	Observation		-	Ð
	Temperatur		°C	Ð
	Intervall 10 - 50			
	Tatalacãas			
	Totalpoang			

#### 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.

Susann Meyner Susann Meyner Gäller från Version Dokument ID



## Region Jönköpings län

Mätvärden	
	Intervall 0 - 25
Andningsfrekvens	
SpO2 (pox)	Blodtryck
Syrgasbehandling	Dioutiyok
Blodtryck	Systoliskt Diastoliskt mm[Hg]
Puls	Intervall 0 - 350 Intervall 0 - 200
ACVPU	Position
Kroppstemperatur	Ingen Liggande Sittande Stående
NEWS2	
RLS 85	Mätställe
Kroppsvikt	Ingen Höger arm Vänster arm Höger lår
Längd	Vänster lår Höger handled
BMI	
Smärta i vila	Vanster handled Hoger ankel
Smärta vid aktivitet	Vänster ankel Finger Tå Intra-arteriellt
BladderScan	
RIK	

## 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)



(	Låg habituell syremättnad Tillsatt syrgas?	2
	Ja Nej	
	Flödeshastighet	
	2	l/min
	Intervall 0 - 50	

## Journalanteckningar i Nova

## 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 dessa återfinns under fliken Införande av Nova Ward i verksamheten

Susann Meyner Susann Meyner Gäller från Version Dokument ID



## 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.

Godkänt av Innehållsansvarig Kapitel Susann Meyner Susann Meyner 
 Gäller från
 2024-09-13

 Version
 13.0

 Dokument ID
 205650



- 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.



## **Rapportblad i Nova**

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

Följande uppgifter kan utföras:

- Skapa ny registrering Tryck Ny händelse, ange detaljer i sidopanelen och tryck på Spara eller Signera.
- Registrera hanterad registrering. Tryck på Åtgärd, ange detaljer i sidopanelen och tryck på Spara eller Signera.
- Utvärdera en registrering Tryck på Resultat, ange detaljer i sidopanelen och tryck på Spara eller Signera.

Susann Meyner Susann Meyner Gäller från Version Dokument ID



## Remisser och beställningar i Nova

## Slutsvar och kompletterande svar

Svarsordning i Nova för beställningar och remisser

🖉 💌 Slutsvar	2022-02-25 08:34
Utlåtande: Granskande lakare: Dok datum: 2022-02-25 08 34	
Information om undersökning 2022-02-24 Höger armbåge	
Ingen fraktur eller luxation.	
C • Kompletterande svar	2022-02-25 09:07
Utlåtande: Granskande lakare: Dok datum: 2022-02-25 09 07	
TILLÄGG : 2022-02-25 09 07 Gör förandring i slutsvaret.	
Tilläggsutlåtande: Slutsignerat /	
Information om undersökning 2022-02-24 Höger armbåge	
Ingen fraktur eller luxation.	C

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 tryck på pilen

•

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.

Tryck för att visa antal svar.		+
Tryck för att visa antal svar.	2019-11-13 12:5	7
Tryck för att visa antal svar.	1	
Tryck för att visa antal svar.		•
antal svar.	Travels 6% a state day	1
antal svar.	Tryck for att visa	_
	antal svar.	7
		-

## Visa obesvarade remisser och beställningar

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

Godkänt av Innehållsansvarig Kapitel Susann Meyner Susann Meyner Gäller från Version Dokument ID
Region Jönköpings län

- Välj **Obesvarade** i vy-menyn.
- Tryck på statusikonen för att visa status för skickade men ej mottagna remisser och beställningar.

Pianerad 2019-11-13 13.07
1
Tryck för att visa status för skickade
men ej mottagna.

#### 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.

Susann Meyner Susann Meyner Gäller från Version Dokument ID



• 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.

Heny	Rasmus Test Jonsson           19 220120 0172         90 år         ♂         <         <	×		
	According to plan 1:2 Ischeamic, Leg	+		
Beställningar & Svar	Klinisk kemi	2023-08-21 15:48		
Ovidimerade svar	Surgery Ward 2*			
Obesvarade	S-Kalium 35	mmol/l		
Sparade	S-Natrium	mmol/l		
Klinisk kemi				
Mikrobiologi				
Patologi/Cytologi	Det finns inga fler ovidimerade svar för den här patienten de senaste 12 månaderna			
Lokala analyser	Det minis inga nei oviolinerade svar tor den nai patienten de senaste 12 manaderna			
Röntgen				
Utgående remisser				
Inkommande remisser				

Godkänt av Innehållsansvarig Kapitel Susann Meyner Susann Meyner Gäller från Version Dokument ID



Heny	Rasmus Test Jonsson 19 000120 0172 90 år of 😵 🖓 According to plan 1:2 Ischeamic, Leg			×
Beställningar & Svar	C Klinisk kemi			2023-08-21 15:48
Ovidimerade svar	Surgery Ward 2*			
Obesvarade	S-Kalium		35	mmol/I
Sparade	S-Natrium	Ð	140	mmol/I
Klinisk kemi	S-Natrium		145	mmol/I
Mikrobiologi				
Patologi/Cytologi				
Lokala analyser				
Röntgen	Det finns inga fler ovidimerade svar för den här patienten de s	enaste 12 i	manaderna	
Utgående remisser				
Inkommande remisser				

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.

Heny	*		ď	?			×
	? Ej bedömd						
	>	2022-09-12	2022-09-12	2022-09-12	2022-09-12	2022-09-12	+
Bestallningar &	Hematologi		, in the second s	, in the second s		-	
Svar	B-Hemoglobin					Provtagning	
Ovidimerade svar	B-Erytrocyter					2022-09-12 10:00	Ingar fö
Ohanimada	Erc(B)RDW					Medicinsk information	2 mana
Obesvarade	B-EVF					Läkemedelsbehandling? - Nej Samtycke - Ja	
Sparade	B-MCV					Klinisk data - testar idag 12/9	
	Erc(B)MCH					Lungengagemang? - Nej Njurengagemang? - Nej	
Klinisk kemi	B-Leukocyter						- 1
Klinisk mikrobiologi	B-Trombocyter					B-Hemoglobin 134-170 121*	
Lokala analyser	BNeutrofila granulo					B-Hemoglobin 134-170 165	
	BSR					L	,
Radiologi/Fysiologi	Allmän kemi					VIDIMERA	
	S-Kreatinin (enz)						_

Godkänt av Innehållsansvarig Kapitel Susann Meyner Susann Meyner Gäller från Version Dokument ID



Heny	♂ 2 2 Ejbedømd 12				B-Erytrocyter (4.25-5.71)		
Beställningar &	>	2022-09-19 13:56	2022-09-13 14:56	2022-09-12 11:19	2022-09-12 10:08 ①	2022-09-12 10:00	4.21* x10e12/L
Svar	Covid-19						
Ovidimerade svar	Antigentest (covid-19)	Ej pâvisat 🖉 🥅	Ej påvisat 🖉 📁	Ej påvisat 🥅	Ej pâvisat 🥅		
Observed a	Hematologi						
Obesvarade	<b>B</b> -Hemoglobin						
Sparade	B-Erytrocyter						
	Erc(B)RDW						
Klinisk kemi	B-EVF						
Klinisk mikrobiologi	B-MCV						

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

- 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. Kompletterande svar kommer inte i direkt anslutning till tidigare svar, utan hamnar längst ned i beställningen. Se exempel nedan.

🖉 Mikrobiologi	① 2022-05-19 08:10
TEST Hugó Angelique Överlakare Kir A nedre gastro Jkp	
▼ Serum - HIV-ak/ag	
<ul> <li>Slutsvar</li> </ul>	2022-05-19 08:16
Urin - Urinodling	
* Slutsvar	2022-05-19 08:16
▼ Serum - HIV-ak/ag	
Slutsvar	2022-05-19 08:33
• Serum - HBsAg (Hepatit B yt-ag)	
<ul> <li>Slutsvar</li> </ul>	2022-05-19 08:33
Ø ▼ Serum - HIV-ak/ag	
Ø → Slutsvar	2022-05-19 08:49
Serum - HBsAg (Hepatit B yt-ag)	Ce

Godkänt av Innehållsansvarig Kapitel Susann Meyner Susann Meyner Gäller från Version Dokument ID



#### 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.



Gäller från Version Dokument ID



## 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 **Utkorgen**.

### Ð

- Tryck på namnet och registrera svaret samt om det är patologiskt. Tryck på LÄGG TILL.
- I Utkorgen, 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.

## 

## 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.

o Lokala analyser: Välj eller sök fram lokala analyser och paket.

Godkänt av Innehållsansvarig Kapitel Susann Meyner Susann Meyner Gäller från Version Dokument ID



- 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 Utkorgen.

## Ð

- 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**)

## Kopiera in senaste värde av längd, vikt och P/Skreatininvärde 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.

Gäller från Version Dokument ID



	Radiologi beställningsinformation
Utkorg	
<ul> <li>Radiologi Beställningsinformation</li> <li>Röntgenkliniken RJL</li> <li>Rtg Jönki</li> <li>Kir A nedre gastro Jkp</li> </ul>	Önskat undersökningsdatum
<b>CT hjärna</b> Datortomografi	Dokumentationsdatum 2022-04-25
	Preliminärsvar önskas
	Tolkbehov
(	<ul> <li>Medicinsk information</li> </ul>
	Kroppsvik Senaste värde
	Mätdatum 70kg 2022-01-27 13:18
	Mättidpun 15:18
	Längd cm
TÖM UTKORG	Mätdatum 2022-04-25

# 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.

Susann Meyner Susann Meyner Gäller från Version Dokument ID





## 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.

Susann Meyner Susann Meyner Gäller från Version Dokument ID



• 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 **statu**s-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

 $\checkmark$ 

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.



Sjuksköterska, Kirurgavd Jkp	Lokala analyser
Mina	
1:1 Allergi Diabetes	Detaljer För mer information, gå till Beställning och Svar Status Sparad Beställda undersökningar PGlukos (PNA)
Andras	Utförande enhet Kir A nedre gastro Jkp
Flyttbar 1:2 ?	

#### 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

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).

Susann Meyner Susann Meyner Gäller från Version Dokument ID

MANUAL



- Förskriva och ordinera icke godkända läkemedel (Licens- och Extemporeläkemedel), paket, vaccin, nutritionsprodukter och förbrukningsartiklar.
- Använda vissa mallar (t.ex. mallar med multipla doseringar, mallar enligt ordination). 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.
- Makulera recept.
- Ändra doseringar som innehåller maxdos.
- Göra muntliga ordinationer (telefonordinationer).
- Registrera självadministrering.
- Vi rekommenderar att ALDRIG göra tillsatser i redan pågående infusion, varken i Nova eller Cosmic. Avsluta den pågående infusionen och ordinera en ny.

## Läkemedelslista i Nova

#### Visa läkemedelslista och behandlingsinformation

- 1. I Patientvyn, tryck på Meny och välj Läkemedel.
- 2. Välj Läkemedelslista i vy-menyn.
- 3. Följande kan göras:
  - Ändra till alternativet **Maxvy** för att se mer information (visar t.ex. ikoner för varningar, Notera vid administrering och generella direktiv).
  - Filtrera på läkemedelsvarningar för att visa ordinationer med varningar.
  - Visa behandlingsinformation genom att trycka på läkemedelsbehandlingen. En sidopanel öppnas som visar information om t.ex. dosering, behandlingstid, ordinatör och varningsinformation. Här finns länk till FASS. Beroende på behörighet finns här olika val för att kunna hantera läkemedelsbehandlingen.
  - Visa en patients pausade och avslutade läkemedel genom att trycka på rubrikerna.

#### Skicka e-recept på befintlig ordination (Läkare)

- 1. Tryck på läkemedelsnamnet i Läkemedelslista.
- 2. Sidopanelen öppnas. Tryck på Skapa recept.
- 3. Ange antal uttag, förpackningsinformation och ta ställning till om patienten är förmånsberättigad.
- 4. Tryck på SKICKA

Godkänt av Innehållsansvarig Kapitel

Susann Meyner Susann Meyner Gäller från Version Dokument ID

Region Jönköpings län

## Ändra ordinationer (Läkare)

- 1. Tryck på läkemedelsnamnet i Läkemedelslista.
- 2. Sidopanelen öppnas. Tryck på Ändra.
- 3. Justera doseringen med kortnotation.
- 4. Ändra startdatum och tid.
- 5. Kontrollera ordinationsinformation och varningar.
- 6. Tryck på SIGNERA.

#### Sätta ut ordinationer (Läkare)

- 1. Tryck på läkemedelsnamnet i **Läkemedelslista**. Det går även att sätta ut en pausad behandling.
- 2. Sidopanelen öppnas. Tryck på Sätt ut.
- 3. Ange datum/tid och orsak till utsättningen.
- 4. Tryck på SÄTT UT
- 5. Det utsatta läkemedlet visas nu med gråstreckad bakgrund i Läkemedelslista och Utdelningsvy under 24 timmar innan det hamnar under Avslutade.

OBS! Finns giltiga recept måste dessa makuleras från Cosmic.

#### Lägga till extra utdelningstillfälle

För att lägga till extra utdelningstillfällen utöver ordinerad dos.

- 1. Tryck på läkemedelsbehandlingen i Läkemedelslista.
- 2. Sidopanelen öppnas. Tryck på Extra utdelning.
- 3. Ange dos, kommentar och datum/tid.
- 4. Tryck på LÄGG TILL.
- 5. Gå till Utdelningsvy för att administrera.

## Utdelningsvy i Nova

#### Utdelningsvy

- 1. I Patientvyn, tryck på Meny och välj Läkemedel.
- 2. Välj Utdelningsvy i vy-menyn.
- 3. Här visas patientens pågående behandlingar som är godkända för administrering med tillhörande utdelningstillfällen. Zooma eller skrolla för att ändra detaljnivån i vyn. Det går att se utdelningstillfällen sju dagar tillbaka i tiden.

#### 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 eller IORDNINGSTÄLL.

Godkänt av Innehållsansvarig Kapitel Susann Meyner Susann Meyner Gäller från Version Dokument ID



- 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 eller 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.
- 3. Ange datum och tid och tryck på LÄGG TILL.

#### Hoppa över utdelningstillfällen (sjuksköterska)

- 1. Tryck på det utdelningstillfälle som ska hoppas över i Utdelningsvy.
- 2. Tryck på HOPPA ÖVER.
- 3. Skriv 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.
- 3. Sidopanelen öppnas. Ange orsak till makuleringen.
- 4. Tryck på MAKULERA.

#### lordningställa infusion/transfusion

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

Godkänt av Innehållsansvarig Kapitel

Susann Meyner Susann Meyner Gäller från Version Dokument ID

Region Jönköpings län

- 3. Sidopanelen öppnas. Ange Iordningsställd volym och eventuell kommentar.
- 4. Tryck på IORDNINGSTÄLL.

### Starta infusion/transfusion

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

#### 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.

Godkänt av Innehållsansvarig Kapitel Susann Meyner Susann Meyner Gäller från Version Dokument ID



- 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.

### lordningställ & överlämna i Nova

Vi rekommenderar inte att ni använder denna funktion 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 läkemedel för. Ska du överlämna läkemedel rekommenderas att du istället gör detta från Cosmic.

## Ordinera läkemedel i Nova

#### Ordinera enligt generella direktiv (Sjuksköterska)

- 1. Tryck på **Plusikonen** uppe till höger i patientlisten.
- 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.
- 6. Tryck på LÄGG TILL för att lägga till det generella direktivet i Utkorgen.
- 7. Tryck på KLAR.
- 8. Gå till Utdelningsvyn för att administrera.

Godkänt av Innehållsansvarig Kapitel Susann Meyner Susann Meyner Gäller från Version Dokument ID



#### Ordinera läkemedel med mall (Läkare)

OBS! Just nu finns ett fel i Nova där **Sparas** är förvalt istället för **Signeras** vid ordination av läkemedel. Följ instruktionen nedan för att ändra till **Signeras**.

- 1. Tryck på **plusikonen** uppe till höger i patientlisten.
- 2. I panelen Ordinera, välj Läkemedel.
- 3. Sök fram en läkemedelsmall eller välj en favoritmall.
- 4. Tryck på mallnamnet (blå länk) för att öppna sidopanelen.

```
Acetylsalicylsyra 75 mg tabl; 1x1tv (stroke profylax, ischemisk hjärtsjukdom, Trombyl)
Förebygger blodproppsbildning, Acetylsalicylsyra Teva, 75 mg
1 tablett x 1 tv
```

5. Ändra reglaget högst upp till **Signeras**. Om det är något du vill ändra i mallen (t.ex. Dosering, Behandlingsorsak) gör du det här. Det är även här du fyller i uppgifter till infektionsverktyget vid ordination av antibiotika.



- 6. Tryck på LÄGG TILL för att lägga ordinationen till Utkorg.
- 7. I Utkorg, tryck på KLAR för att signera behandlingen.

Godkänt av Innehållsansvarig Kapitel Susann Meyner Susann Meyner Gäller från Version Dokument ID

Region Jönköpings län

#### Skapa nytt e-recept (Läkare)

- 1. Tryck på plusikonen uppe till höger vid patientlisten.
- 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. Tryck på valet för **Recept** i **Utkorg**.
- 6. Tryck på läkemedelsnamnet.
- 7. Sidopanelen öppnas. Fyll i uppgifter om antal uttag, förpackningsinformation och ta ställning till om patienten är förmånsberättigad.
- 8. Tryck på KLAR.
- 9. I Utkorgen, tryck på KLAR för att skicka receptet.

## 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		

Susann Meyner Susann Meyner Gäller från Version Dokument ID



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.

Vikt	Ę
9,6	kg
Måste anges för att aktivera ePED rir	nlighetskontroll

ePED rimlighetskontroll ePed rimlighetskontroll stödjer inte vald dosering

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.

Godkänt av Innehållsansvarig Kapitel Susann Meyner Susann Meyner Gäller från Version Dokument ID



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.

Senaste värde	
9,6 kg	2022-05-17 13:46
AVBRYT	KOPIERA

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.

Senaste värde

3,4 kg

2022-05-07 13:09

Notera: Detta värde är inte längre giltigt.

AVBRYT

KOPIERA

Godkänt av Innehållsansvarig Kapitel Susann Meyner Susann Meyner Gäller från Version Dokument ID



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.

Vikt	•9
5	kg
Måste anges för att aktivera	a ePED rimlighetskontroll
ePED rimlighetskontroll	
En eller flera enstaka do hög eller låg	oser och dygnsdosen är för
Bedöms sakna klinisk re	elevans i detta fall 🛛 🕖
Motivering 🔴	
Dygnsdos	
288 mg	
Enskild dos	
96 mg	

#### Läkemedelslista och Utdelningsvy

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

Godkänt av Innehållsansvarig Kapitel Susann Meyner Susann Meyner Gäller från Version Dokument ID



#### Läkemedelslista

Ibuprofen ABECE 20 mg/ml     5 ml 3 gånger dagligen i 3 dygn       Oral suspension, oralt, 10 kg       (1)	•	Aktuella (1/1)		Maxvy	<b>⊘</b>
•		Ibuprofen ABECE 20 mg/ml Oral suspension, oralt, 10 kg	5 ml 3 gånger dagligen i 3 dygn	<b>(</b> 1)	$\bigcirc$
		•	0		

#### Utdelningsvy

Utdelningar: 1		
Ibuprofen ABECE 20 mg/ml, Oral suspension, oralt 5x3i3d (i)	14:30 5 ml = 100mg	22:00 5 ml = 100mg

## 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

#### Ð

- 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.

Susann Meyner Susann Meyner Gäller från Version Dokument ID