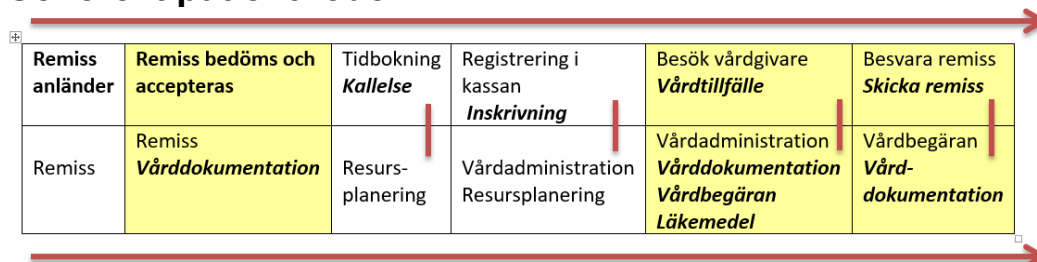


Comprima 3.7 webb, Skanning, manual

Generellt patientflöde



När ska man skanna?

Dokument som det inte finns mallar eller blanketter för i Cosmic samt inkomna handlingar till enheten kan skannas in mot sökord i Cosmic för att göras tillgängliga direkt via Cosmicjournalen.

Däremot ska man inte skanna in inkommande handlingar som utfärdats i Cosmic och som alltså redan finns där i original.

Brev finns i Cosmic hos den som dokumenterat och om kopior skickats kan man hänvisa till originalanteckning i Cosmic och därefter gallra det inkomna pappersdokumentet.

Det finns t ex ett frasminne att använda när man gör en journalanteckning för att registrera inkommen handling som utfärdats från annan Cosmic-enhet.

Frasminne brevinkom = Brev/blankett daterad. _ . angående. _ . Har inkommit från. _ . Var god se journalvyn Blanketter.

Gallras vid inaktualitet.

Under Allmän administrativ verksamhet/ Handlingar som kan gallras vid inaktualitet finns flera punkter som man anger om handling bör skannas eller inte om den inkomna handlingen är utfärdad i Cosmic. Se exempel:

- Interna meddelanden, intern information och intern korrespondens som tillkommit uteslutande för att underlätta myndighetens/förvaltningens arbete och som inte har egenvärde.
- Avskrifter, kopior, utdrag, dubbletter och överexemplar som inkommit endast som information och som inte föranlett någon åtgärd.
- Kopior och dubbletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll.

- Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.
- Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd, om de även är av ringa betydelse.

Se i övrigt Rutiner för skanning för anvisning om skanningsrutiner och Förteckning sökord/index för tydliggörande av vilket sökord som ska användas för olika dokument samt hur det ska indexeras. Du hittar detta via Manualer och rutiner/Vårdokumentation.

Ta del av det skannade dokumentet

Centralt skannade journaler

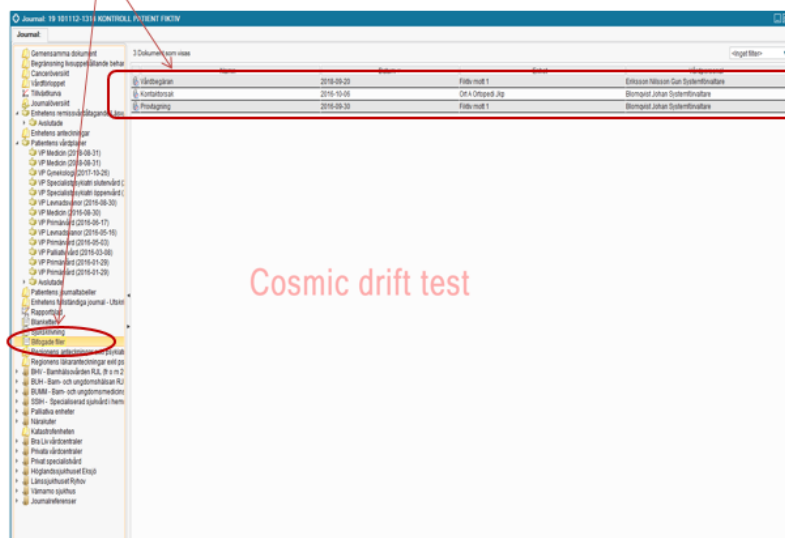
Journaler och dokument som är daterade innan enheten gick över till Cosmic har skannats/skannas in centralt av Arkivcentral enligt fastställd struktur i Comprima. Comprima öppnar du via Externa applikationer i Cosmic.

Bifogade filer

Här återfinns dokument som skannas in lokalt efter att enheten gått över till Cosmicdrift. Det kan vara brev från patient, försäkringsbolag, Försäkringskassa, remissvar etc. Det kan också vara enhetens egna dokument som inte ryms inom Cosmics ramar.

Namn och personnummer på bilderna är fiktiva

Journalvyn *Bifogade filer*

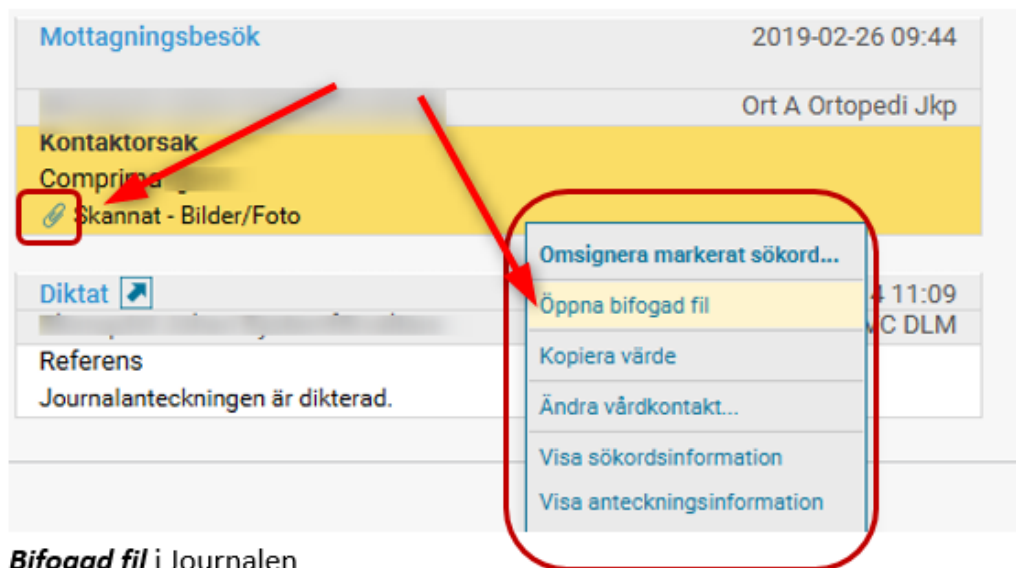


Skannade dokument återfinns de under denna vy. Högerklicka för att öppna dokumentet.

Du kan också läsa inskannade bilagor direkt från journalen i Cosmic.

I kanten på sökordet finns ett gem som symbol.

Högerklicka på sökordet med gemet och välj **Bifogade filer** så får du upp det inskannade dokumentet och kan läsa det i Comprima



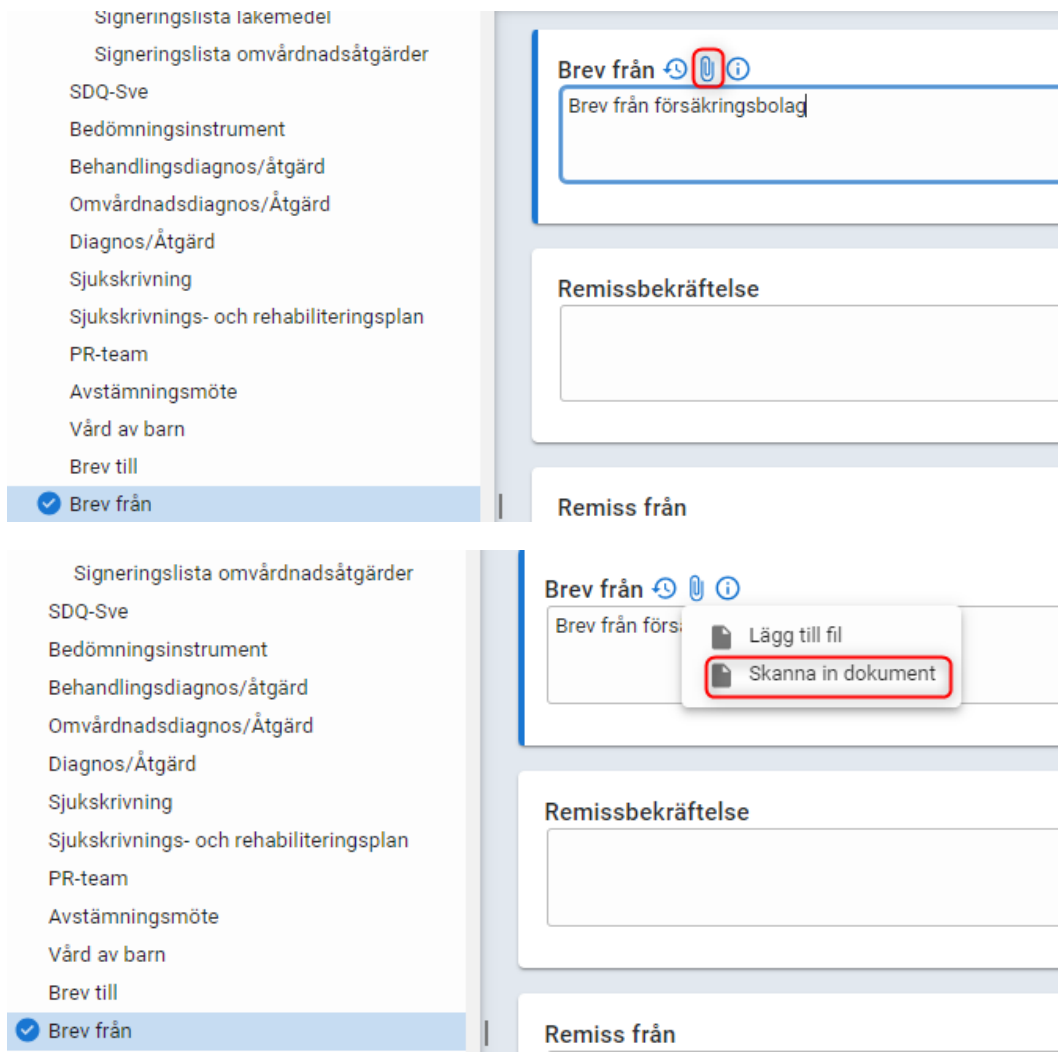
Bifogad fil i Journalen

Skanna in stora mängder dokument

Vid behov att skanna in 30 dokument eller mer, exempelvis journalkopior från andra regioner, bör detta ske i etapper med mindre mängd dokument i varje. Anledningen till detta är att det lätt blir problem med stora mängder dokument som skannas in via Cosmic, varför denna arbetsrutin rekommenderas. Detta kunde man tidigare få hjälp med via Arkivcentralen, men det är tyvärr inte längre möjligt.

Skanna in dokument

- I samband med postöppning på enheten ansvarar vårdadministratör för att registrera inkommande patientbunden post i Cosmic.
- Öppna mallen **Administrativ vårdkontakt**.
- Om ingen aktuell vårdkontakt finns att skanna dokumentet emot så få du välja **Ingen** i vårdkontaktväljaren.
- Säkerställ att dokument som ska skannas in har korrekt namn och personnummer synligt.
- Lägg dokumentet i skannern
- Välj sökordet t ex sökordet *Brev från*, skriv in vem brevet kommer ifrån.
- Klicka på symbolen med ett gem bredvid aktuellt sökord.
- Välj **Skanna in dokument**



Signeringslista läkemedel
Signeringslista omvårdnadsåtgärder
SDQ-Sve
Bedömningsinstrument
Behandlingsdiagnos/åtgärd
Omvårdnadsdiagnos/Åtgärd
Diagnos/Åtgärd
Sjukskrivning
Sjukskrivnings- och rehabiliteringsplan
PR-team
Avstämningsmöte
Vård av barn
Brev till
✓ Brev från

Brev från   
Brev från försäkringsbolag

Remissbekräftelse

Remiss från

Signeringslista omvårdnadsåtgärder
SDQ-Sve
Bedömningsinstrument
Behandlingsdiagnos/åtgärd
Omvårdnadsdiagnos/Åtgärd
Diagnos/Åtgärd
Sjukskrivning
Sjukskrivnings- och rehabiliteringsplan
PR-team
Avstämningsmöte
Vård av barn
Brev till
✓ Brev från

Brev från   
Brev från försäkringsbolag

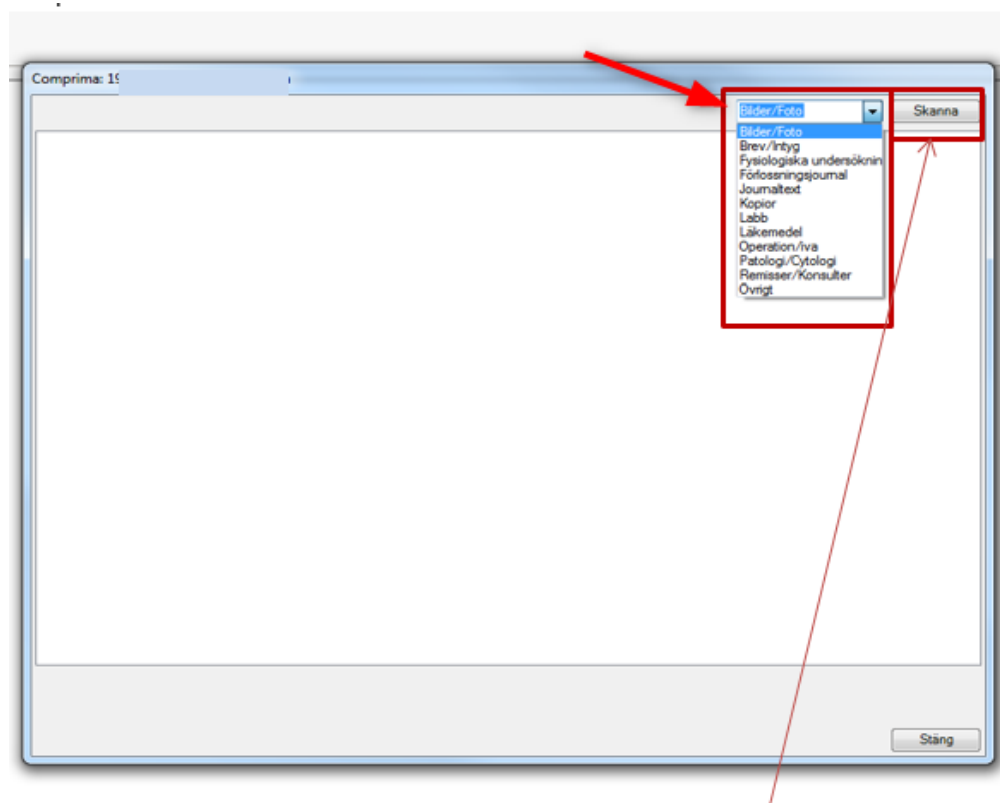
Lägg till fil
Skanna in dokument

Remissbekräftelse

Remiss från

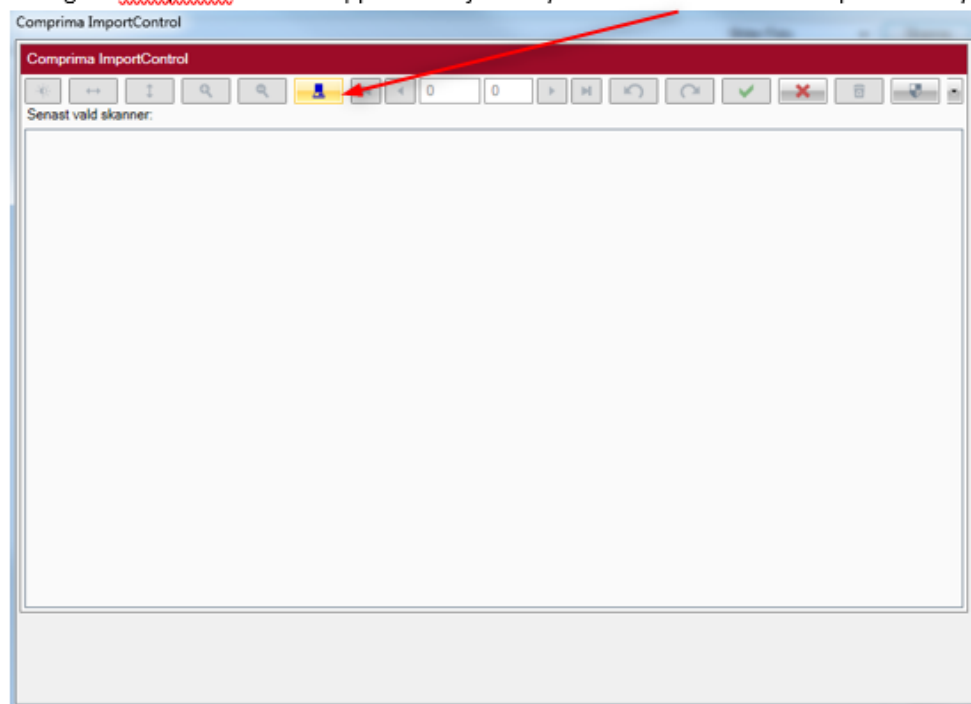
Du får upp en **Varningsruta** med texten – Vårdgivarens namn, vårdenhet och datum får inte ändras. Vill du fortsätta? Svara **Ja** här.

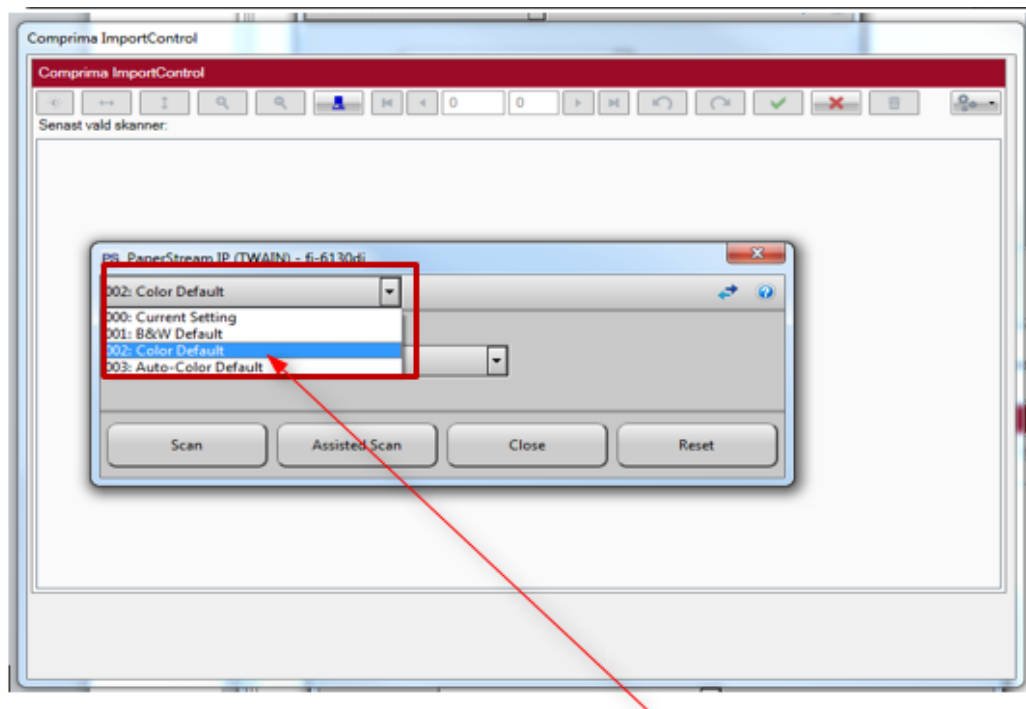
- Du får nu upp en Dialog för Comprima – **Ange dokumenttyp**.
- Välj aktuell dokumenttyp (terminologin här är densamma som i Comprima).
- I detta fall väljer du Brev/Intyg.
- Klicka på Skanna



Välj Rätt dokumenttyp. Fortsätt genom att klicka på knappen **Skanna**

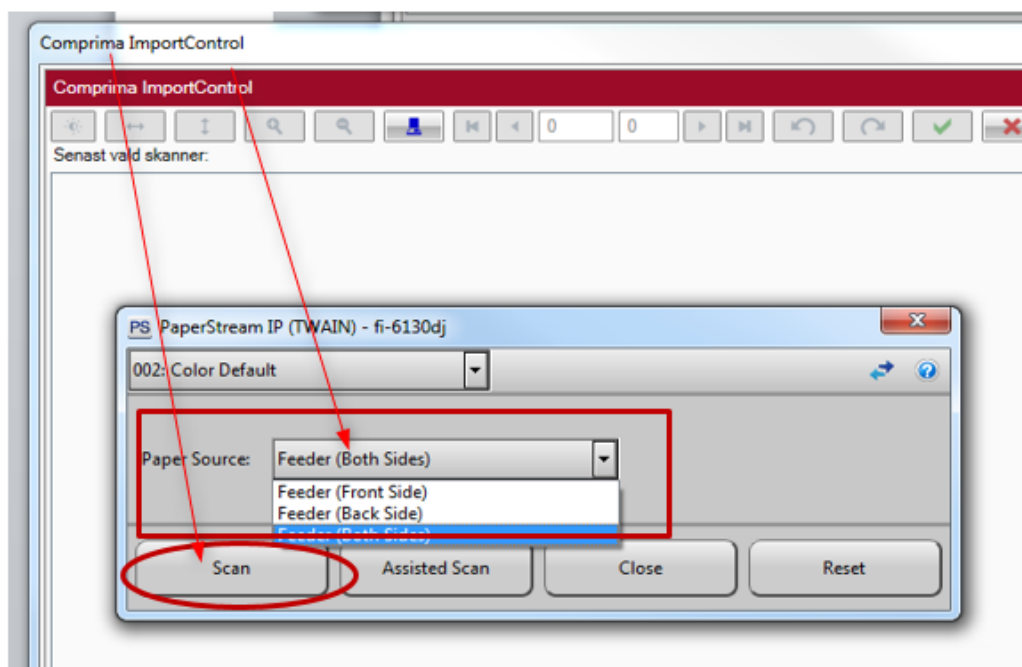
Dialog för Comprima kommer upp – här väljer du symbolen för **Skanna**. Klicka på aktuell symbol.

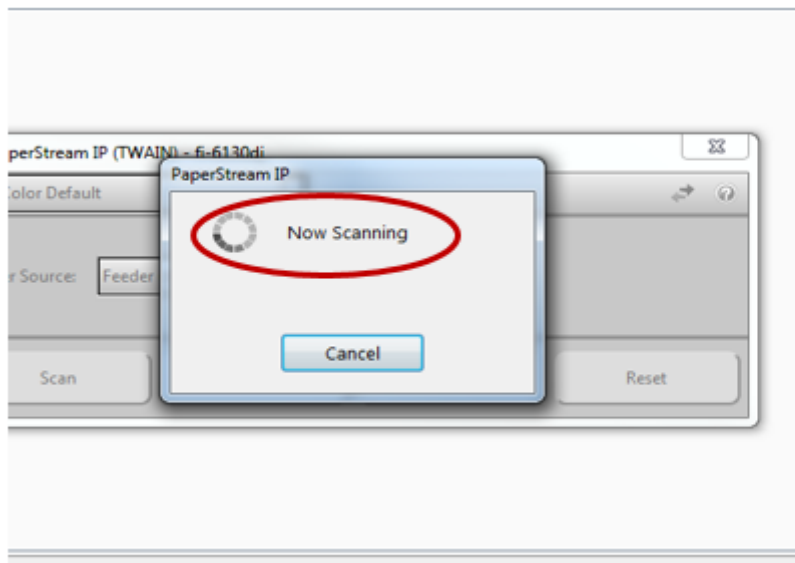




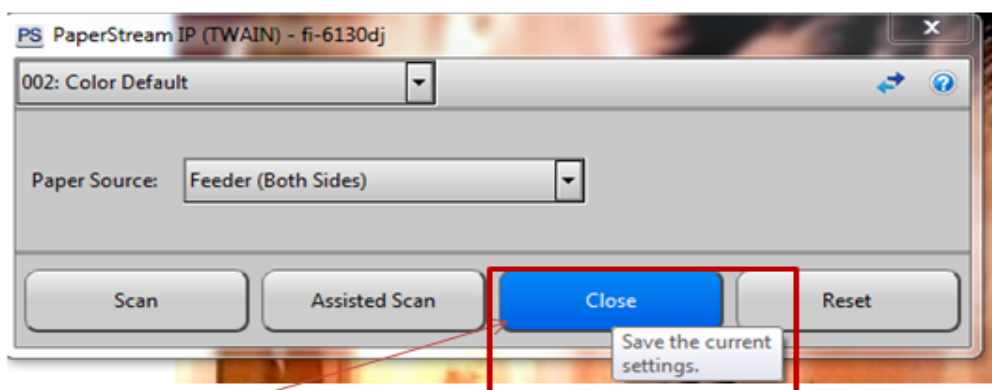
Utskriftsdialogen för skannern kommer upp. Välj **Color Default**

Vid **Paper source** välj rätt alternativ för aktuell skanning, i detta fall **Feeder (Both sides)** Klicka sedan på **Scan**.





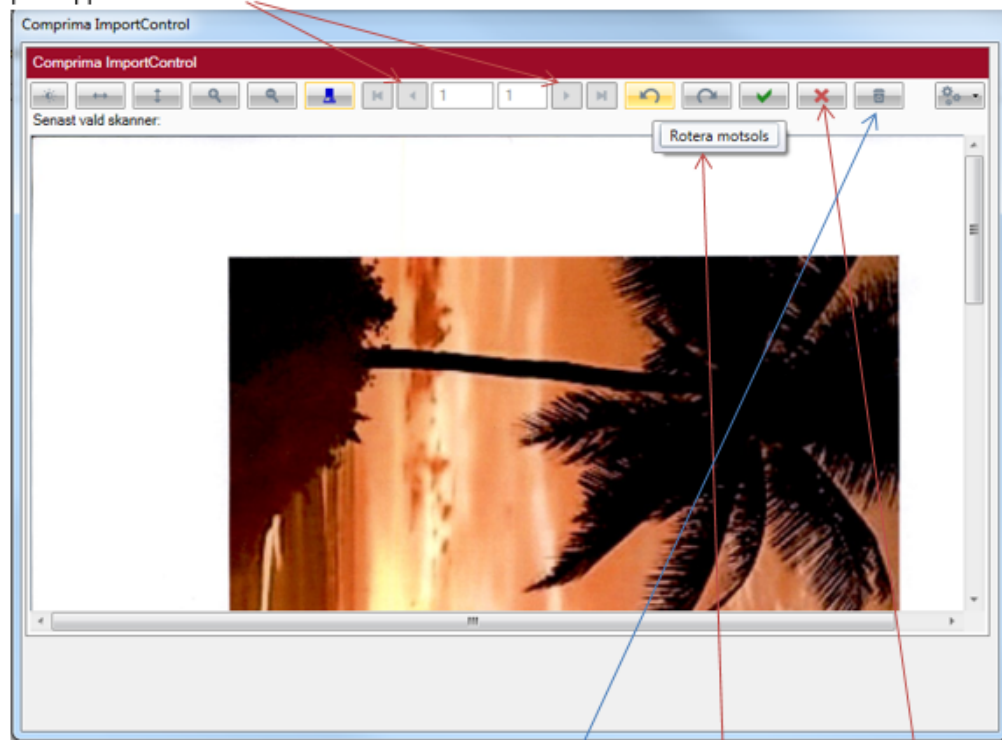
Skanning pågår



Klicka på **Close**

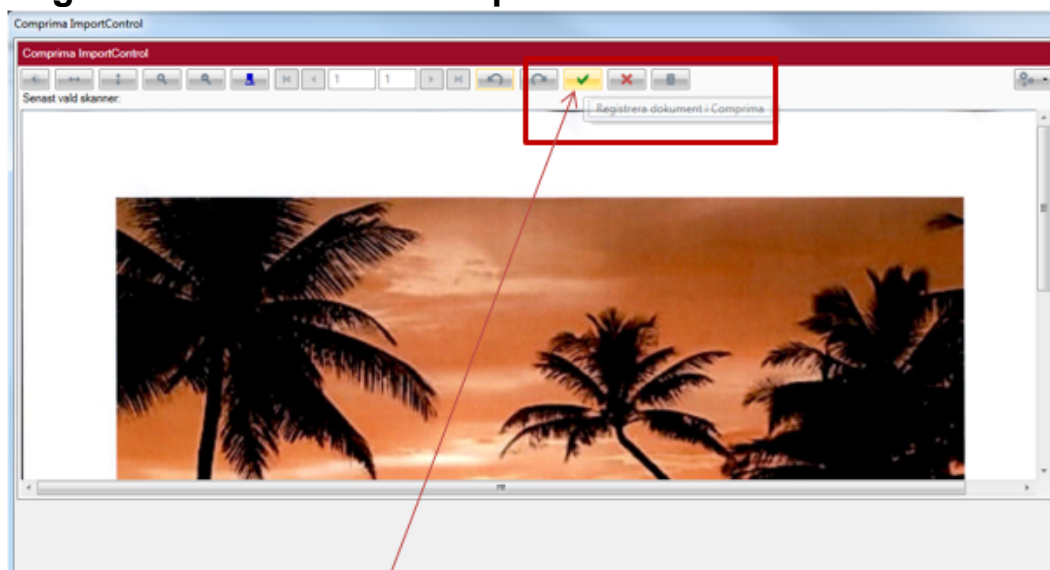
Kontrollera inskannad bild

Kontrollera inskannade bilder. Är det mer än en bild kan du förflytta dig mellan bilderna med pilknapparna framåt och bakåt

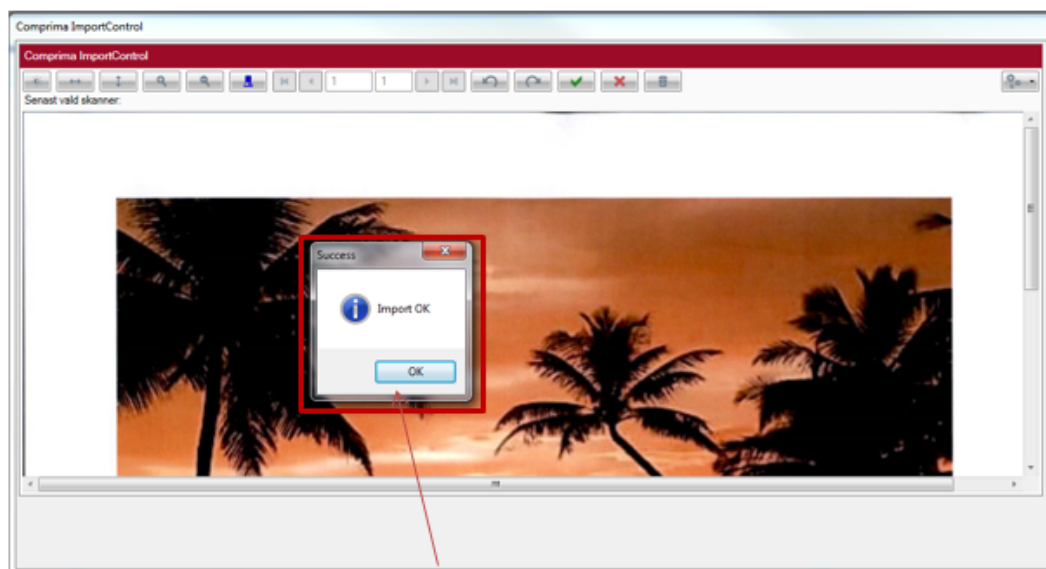


Om bilden blivit felvänd kan du rotera den genom att klicka på **Roterar mot- eller medsols**. Vill du ta bort ett inskannat dokumentet klicka på det **Soptunnan**, för alla inskannade det **Röda kryset**.

Registrera dokument i Comprima



Klicka på symbolen med den gröna bocken för att registrera dokumentet i Comprima.



När registreringen är klar syn denna ruta **Import OK**. Klicka på **OK**.



Den som ska signera kommer nu att kunna fylla i rutan: ”Jag har tagit del av bifogat dokument”, vid signering.



OBS! Glöm inte att lägga journalanteckningen som Klar för signering alternativt Spara/Signera!

Du kommer nu tillbaka till Journalens läsläge.

Observera att det skannade dokumentet bör sparas i minst 10 dagar, innan det förstörs, ”tuggas”.

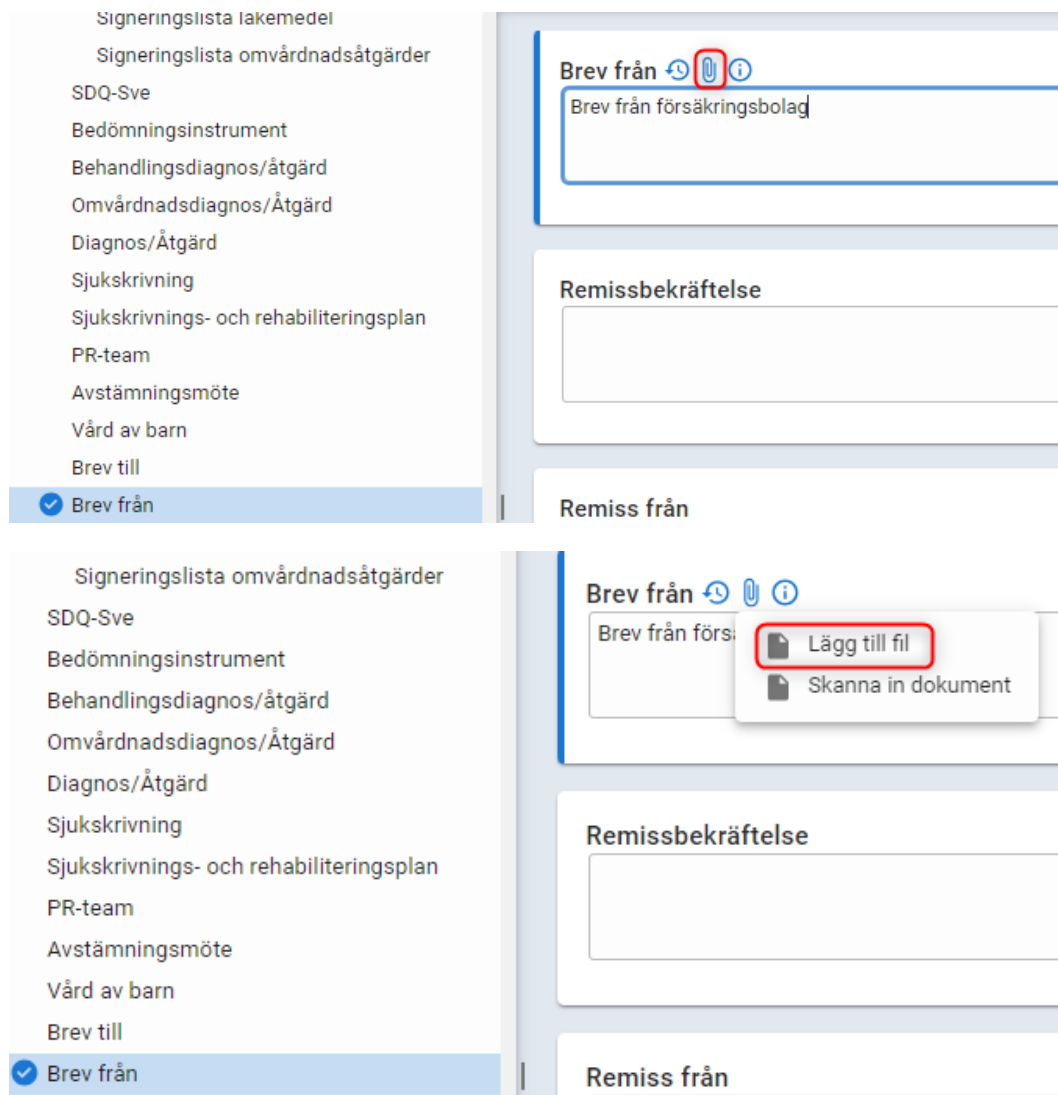
Denna gräns har vi satt för att man ska ha möjlighet att plocka fram originalet om det är problem med att läsa inskannade dokument från Comprima.

Bifoga ett digitalt dokument eller bilder/foto

Observera att foto av patient inte ska lagras i Comprima. De ska förvaras i Picsara, då bildkvaliteten är mycket bättre där.

Att spara ett digitalt ankommet dokument fungerar på samma sätt som att skanna in ett dokument.

- Klicka på symbolen med ett gem bredvid aktuellt sökord.
- Klicka på **Lägg till fil**.

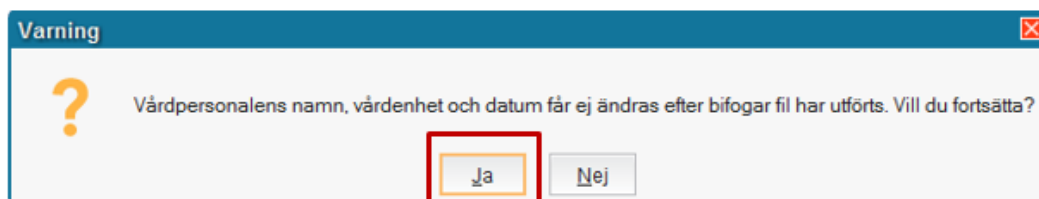


The image consists of two side-by-side screenshots of a web application interface. Both screenshots show a left-hand navigation menu with a list of document types: 'Signeringslista läkemedel', 'Signeringslista omvårdnadsåtgärder', 'SDQ-Sve', 'Bedömningsinstrument', 'Behandlingsdiagnos/åtgärd', 'Omvårdnadsdiagnos/Åtgärd', 'Diagnos/Åtgärd', 'Sjukskrivning', 'Sjukskrivnings- och rehabiliteringsplan', 'PR-team', 'Avstämningsmöte', 'Vård av barn', 'Brev till', and 'Brev från'. In both screenshots, 'Brev från' is selected and highlighted with a blue bar and a checkmark.

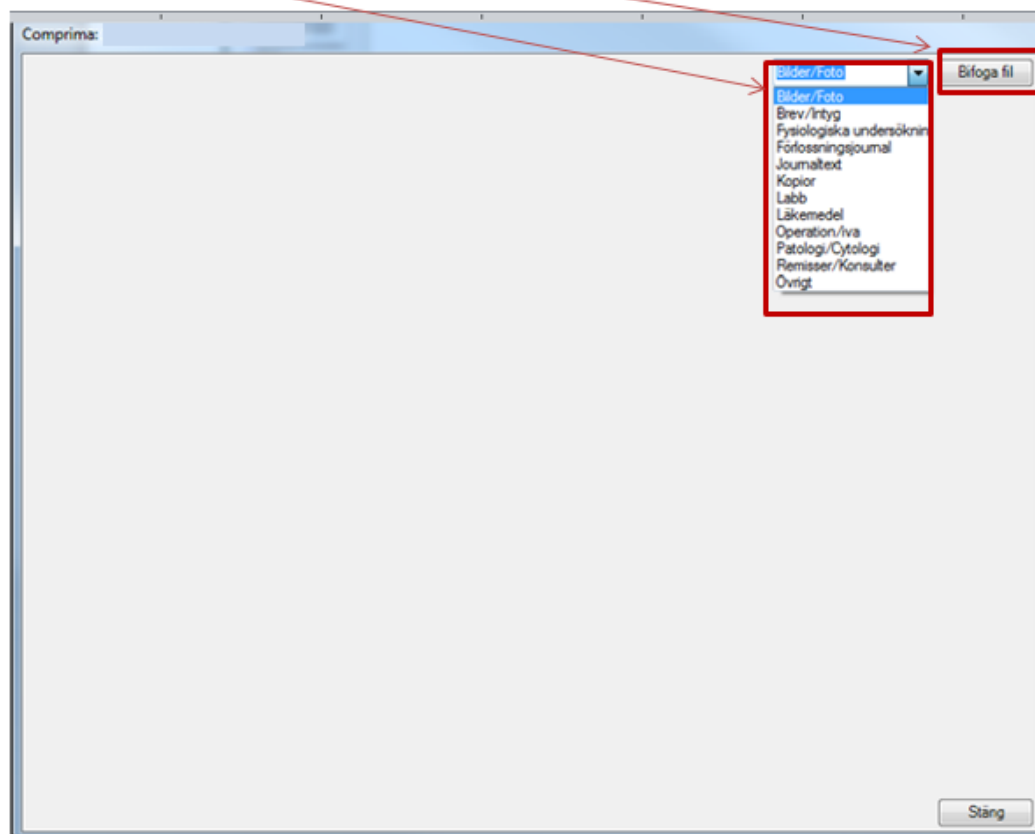
The right screenshot shows a form area with three sections: 'Brev från', 'Remissbekräftelse', and 'Remiss från'. The 'Brev från' section has a text input field containing 'Brev från försäkringsbolag'. Above the input field are three icons: a clock, a document with a plus sign, and an information icon. A red rectangle highlights the document icon. A dropdown menu is open, showing two options: 'Lägg till fil' (highlighted with a red rectangle) and 'Skanna in dokument'.

Hämta sedan dokumentet från aktuell katalog och välj dokumenttyp och fortsätt på samma sätt som vid skanning.

När du tryckt på gemet visas denna dialogruta. Klicka på JA.

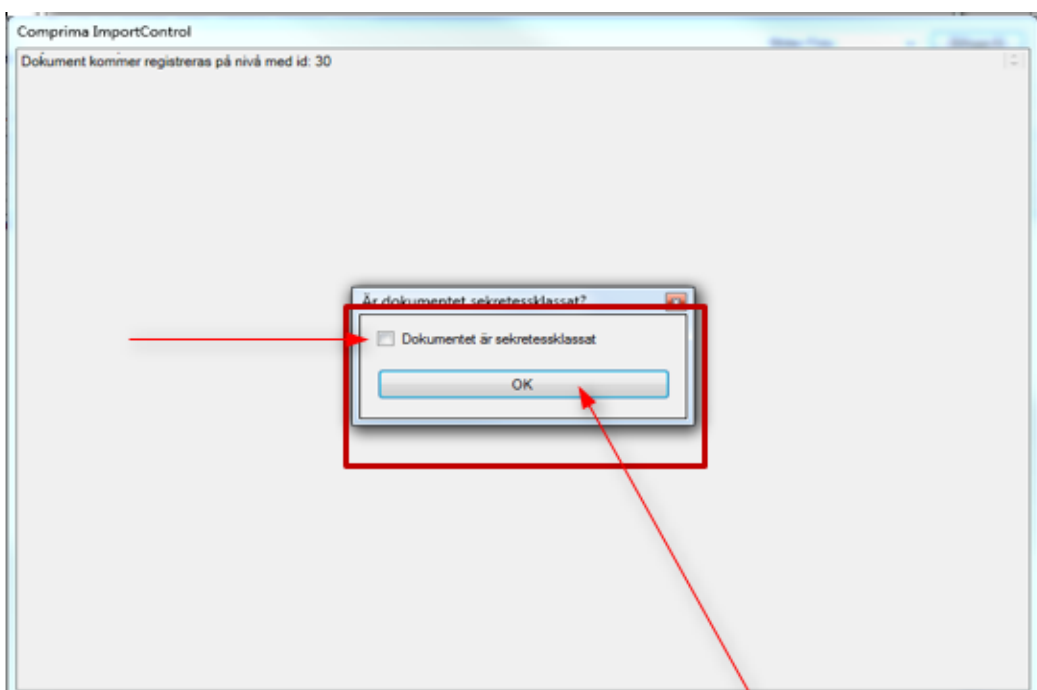
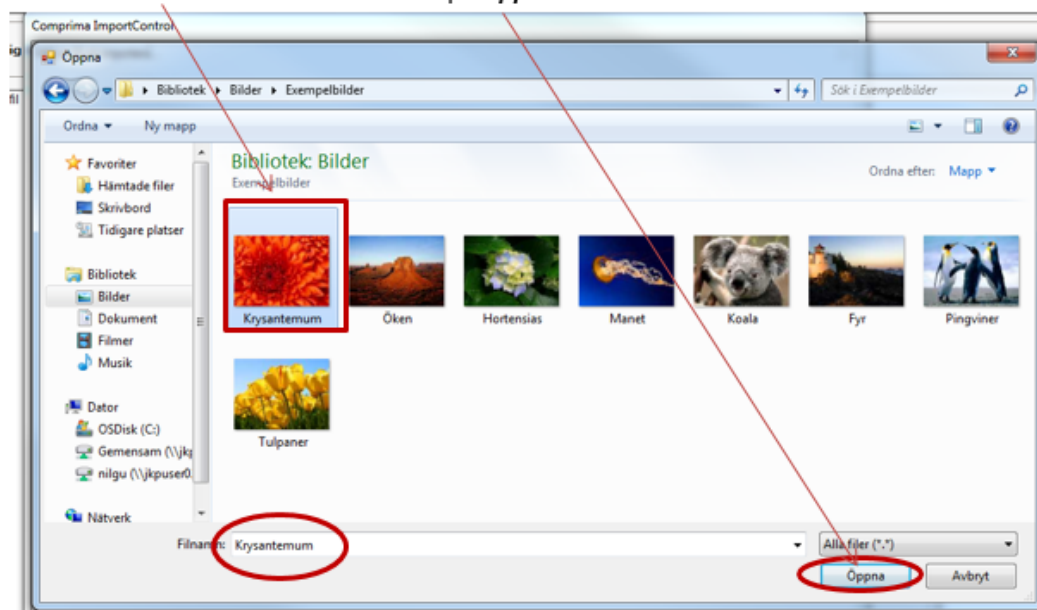


Välj önskad dokumenttyp och klicka på **Bifoga fil**.

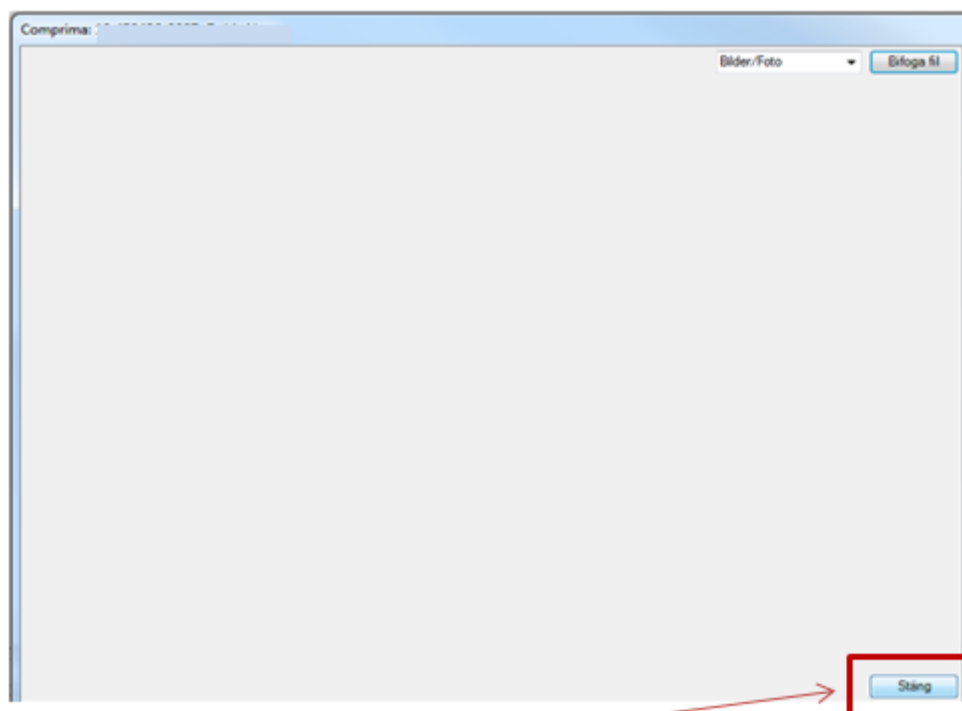


Klicka på **Bifogad fil**. En notifiering visas ett dialogfönster. Du kan upprepa detta steg om flera filer ska bifogas.

Markera aktuell fil i utforskaren. Klicka på **Öppna**.



En dialogruta blir synlig med frågan: Är dokumentet sekretessklassat? Om Ja, klicka i rutan till höger om texten **"Dokumentet är sekretessklassat"** och sedan **OK**, annars klicka direkt på **OK**.



Klicka sedan på **Stäng**.

Du ser nu den bifogade filen i Cosmic

Vårdbegäran   

☐ Remiss inför operation/strålning ☐ Remiss vid graviditet ☐ Övrigt

Kommentar

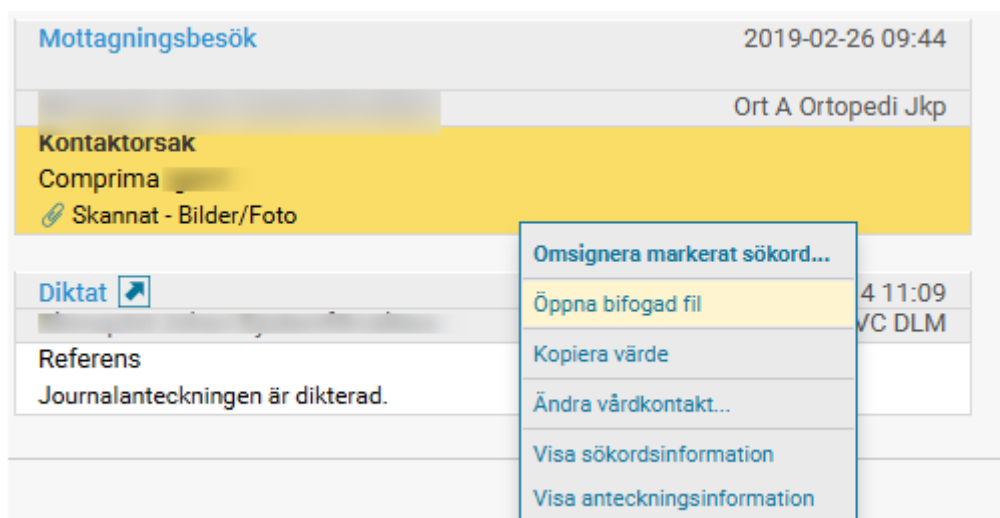
 Skannat - Bilder/Foto 27 

Mottagningsbesök	2025-03-10 15:36
	Gränna VC DLM
Hälsosamtal	
Vårdbegäran	 Skannat - Bilder/Foto 27

Ta del av skannat eller bifogat dokument

För att ta del av skannat dokument markera gemsymbolen och högerklicka.

Välj Bifogade filer. Du kommer då till Comprima och kan läsa dokumentet där



Den inskannade bilagan syns också under **Bifogade filer** i Journalvyn

Anteckningen och den bifogade filen hamnar nu i **signeringslistan**.

Makulera skannade dokument

Om skannat dokument behöver makuleras görs det i två moment:

Makulera sökordet alternativt makulera journalanteckningen i Cosmic.

1. Högerklicka på aktuellt sökord alternativt på anteckningshuvudet och välj **Makulera**, då makuleras sökordet/ anteckningen. Om rätt dokument behöver skannas in, högerklicka på gemet och välj **"Ta bort dokument"**. Spara anteckningen. Gå in i anteckningen igen och skanna in det korrekta dokumentet.
2. **Anmälan görs via kundtjänst IT-centrum om att makulering ska göras i Comprima.**

Om inte dessa steg sker blir det en felaktig journalreferens till det borttagna dokumentet.

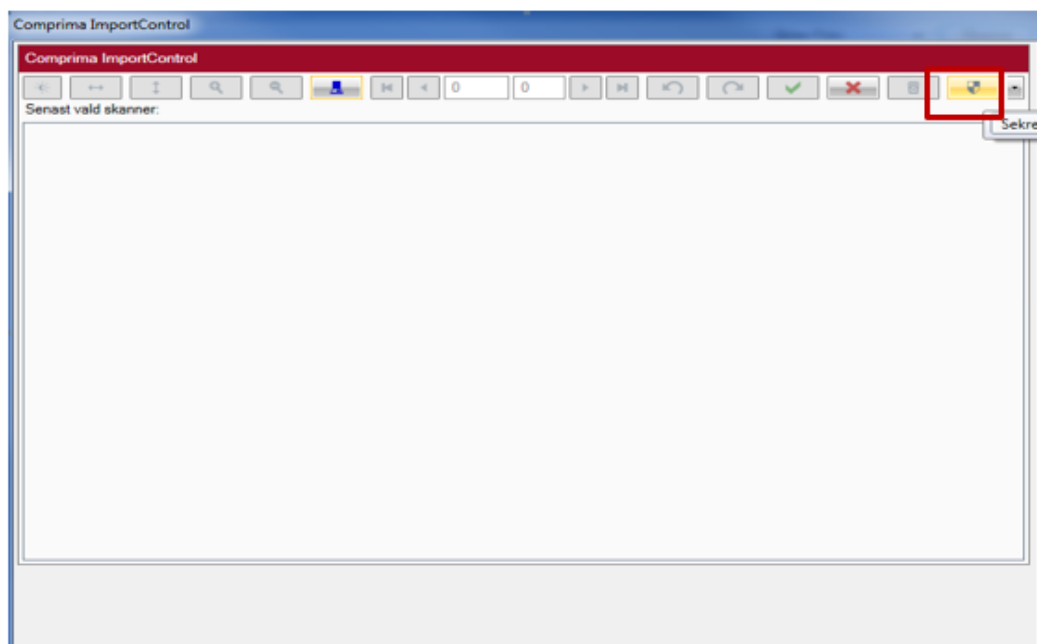
Skanna eller bifoga sekretessklassade dokument i Cosmic

Det finns möjlighet att sekretessklassa bifogade dokument i Cosmic.

Ett dokument kan markeras som sekretessklassat vid skanning eller som bifogad fil från Cosmic. Ett sekretessklassat dokument kan endast öppnas genom att man anger orsak. Detta görs i Comprima där loggning också sker av händelsen.

Sekretessklassa dokumentet i samband med skanning

I skanningsrutan finns en Sköld till höger i verktygsraden i skanningsfönstret. Då man klickar på den skölden innan skanning kommer det inskannade dokumentet att bli sekretessklassat. Skanning sker sedan precis som vanligt.



Observera att det, precis som tidigare, inte räcker att använda dokumentationsmallen för *Känslig* och *Extra känslig information* i Cosmic för att det inskannade dokumentet ska bli sekretessklassat. Instruktion enligt ovan måste följas.



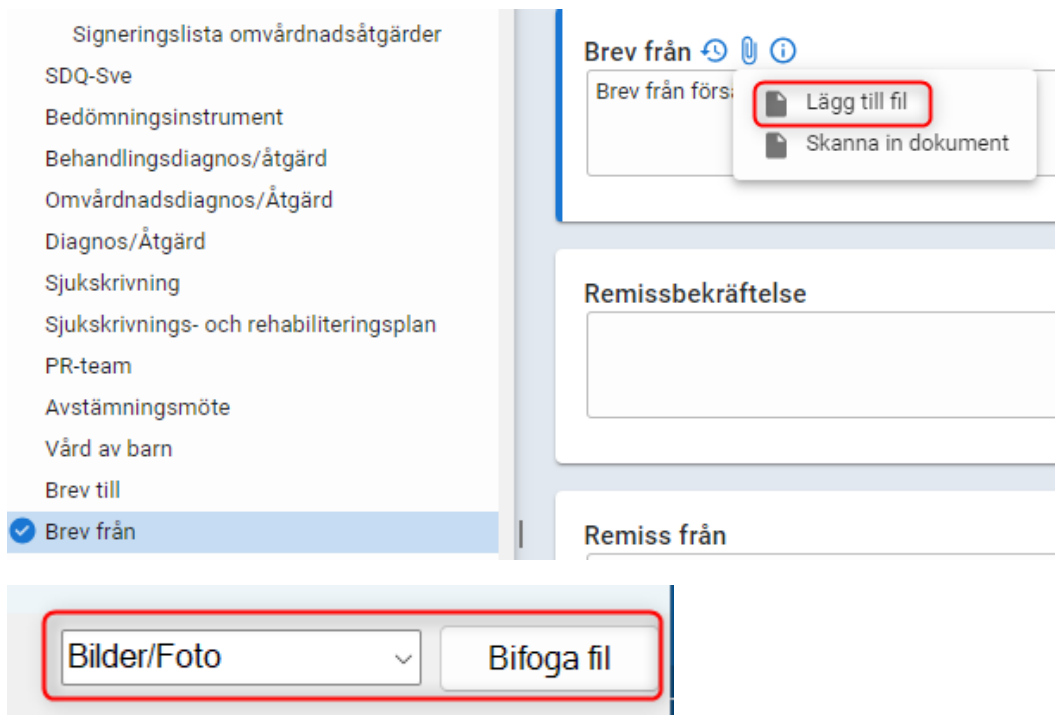
Tips: Sekretessskydda inte dokument slentrianmässigt utan tänk efter om det verkligen ska vara sekretessskyddat!

Sekretessklassa bifogad fil

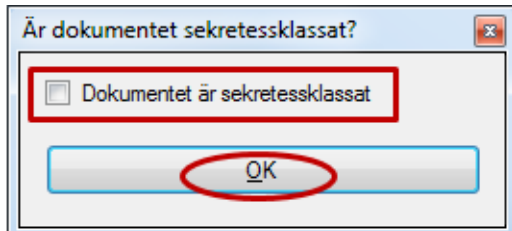
Möjlighet finns också att sekretessklassa en fil som bifogas en journalanteckning.

Följ manual: Bifoga ett digitalt dokument eller bilder/foto

- Klicka på gemet bredvid aktuellt sökord och välj **Bifoga fil**
- Välj Dokumenttyp och **Bifoga fil**
- Du kommer till utforskaren och väljer aktuellt dokument
- Dubbelklicka på aktuell fil alternativt klicka på filen och sedan på **Öppna**

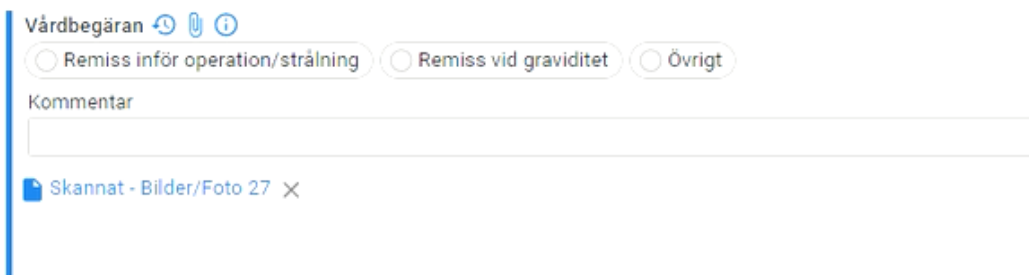


Du kommer till utforskaren och väljer aktuellt dokument. Dubbelklicka på aktuell fil. En ruta med texten "Sekretessklassat dokument?" dyker upp.



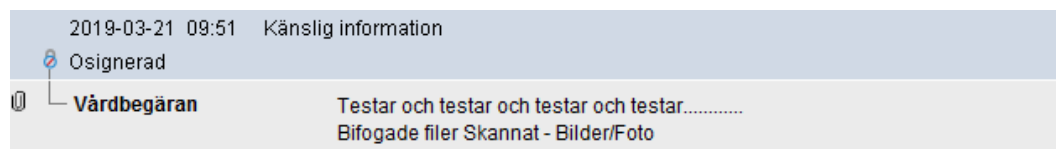
Om dokumentet ska sekretessklassas, klicka i rutan vid Dokumentet är sekretessklassat. Klicka sedan på OK. Om dokumentet inte ska sekretessklassas, klicka direkt på OK. Klicka sedan på *Stäng*

Du kan nu se den bifogade filen i Cosmic.



Presentation av sekretessklassade dokument i Cosmic

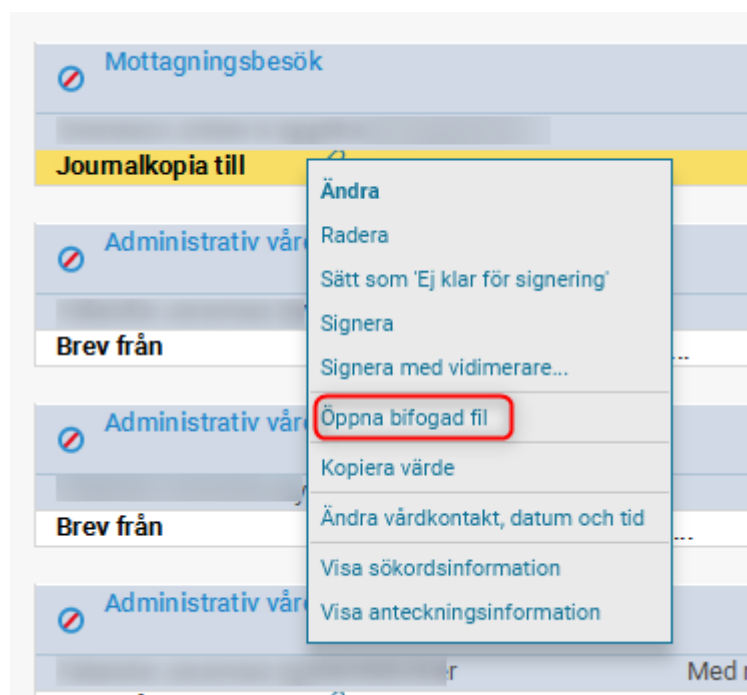
Ett sekretessklassat dokument presenteras på samma sätt som andra inskannade dokument i Cosmic. **Om man vill att det ska synas i journalen att dokumentet är sekretessklassat måste man skriva in det i fritextfältet i samband med skanning.**



Sekretessklassat dokument presenteras på samma sätt som andra bifogade dokument i journalen

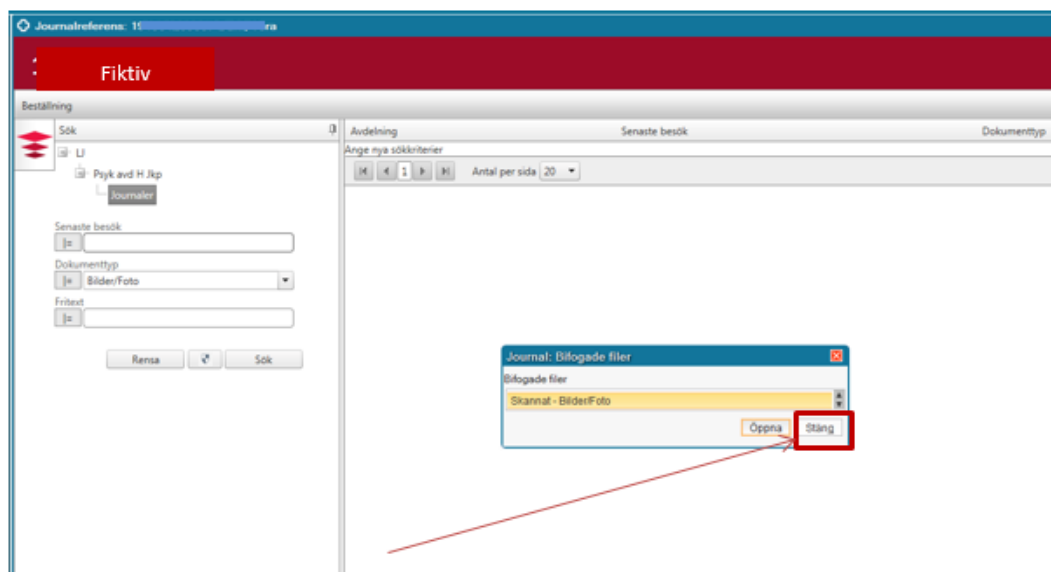
Öppna sekretessklassat dokument

1. Högerklicka på den bifogade filen
2. Välj **Öppna bifogad fil**
3. Comprima öppnas

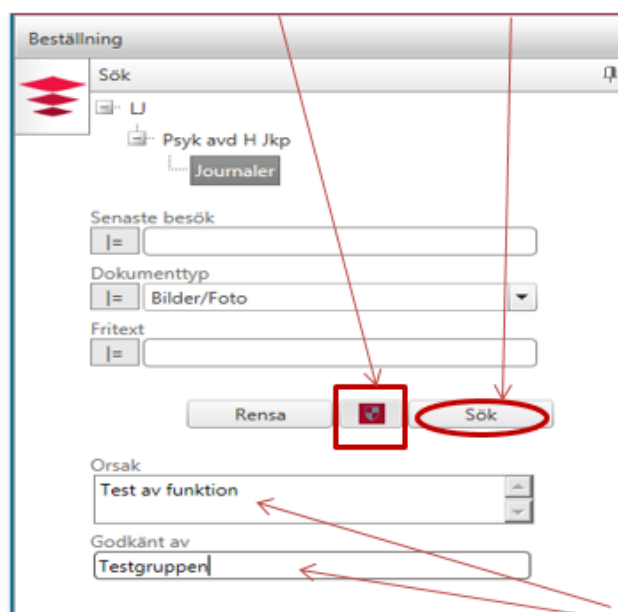


Sök sekretessklassat dokument i Cosmic/Comprima

Då ett dokument sekretessklassas i samband med inskanningen öppnas det inte direkt, istället kommer en träfflista upp.



Klicka på **Stäng** i dialogrutan för **Bifogade filer**. Ange om så önskas, besöksdatum för inskannat dokument. Klicka på **Skölden** och därefter på **Sök**



Fyll i orsak till/ Godkänt av. Detta loggas.

När man fyllt i **Orsak** och **Godkänt av** kommer valt dokument visas som vanligt i Comprima.

Loggning sker i Comprima.

Sök sekretessklassat dokument i Comprima via Externa applikationer

Att söka sekretessklassade dokument via Cosmic Externa applikationer fungerar på samma sätt som ovan.

För att de sekretessklassade dokumenten ska visas måste man också här klicka på den Skölden så den blir röd samt därefter på **Sök**.



Fyll därefter i **Orsak** och **Godkänt av** innan dokumenten visas. Sökningen loggas i Comprima.



Tips: Läs vidare i "Lathund för skanning av dokument" för att få hjälp med hur olika dokument ska kopplas till sökord i journalen.

Utskrift från Comprima via Cosmic

Högerklicka på **Bifogade filer** i Cosmic och öppna dokumentet.

Utskrift om enstaka dokument är inskannat

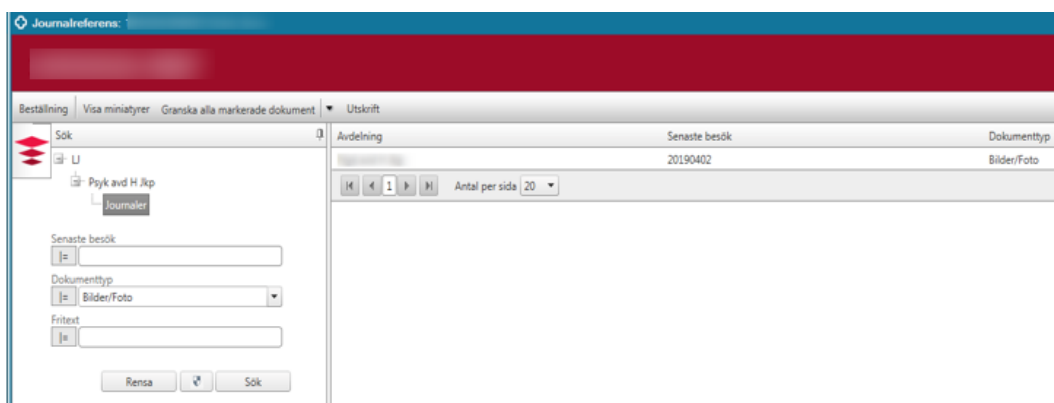
Om det är ett enstaka dokument öppnas det i helbild och du måste stänga ner det med lilla krysset längst till höger

Namn och personnummer på bilderna är fiktiva



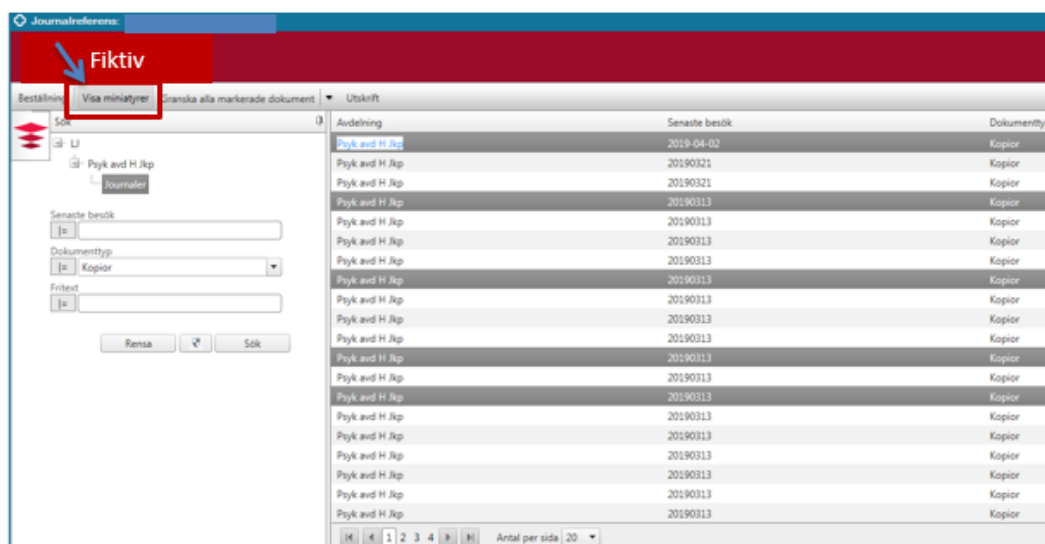
Då ligger denna bild bakom

Markera raden och klicka på Utskrift



Utskrift om flera dokument är inskannade

Om det är fler dokument som är inskannade kommer ovanstående bild upp direkt. Klicka då på **Visa miniatyurer** för att se vilka dokument som finns tillgängliga.



Markera de dokument som ska skrivas ut.

För att markera flera dokument håll nere Ctrl-knappen och klicka

Journalreferens:

Fiktiv

Beställning Visa lista Granska alla markerade dokument **Utskrift**

Sök

U

Journaler

Senaste besök
|=

Dokumenttyp
|= Kopior

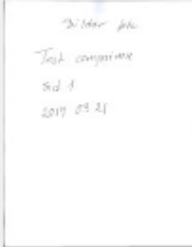
Fritext
|=

Rensa  Sök

Klicka på "Utskrift"

Avdelning	Senaste besök	Dokumenttyp
Bilder foto	Senaste besök 2019-04-02	Dokumenttyp Kopior
Test computer	Fritext test	Dokument-id 114058894
Sid 1	Registreringstid 2019-04-02 14:27	Sekretessklassad Normalt
2019-03-21		
	Senaste besök 20190321	Dokumenttyp Kopior
	Fritext	Dokument-id 114058756
	Registreringstid 2019-03-21 08:16	Sekretessklassad Normalt
	Senaste besök 20190321	Dokumenttyp Kopior
	Fritext	Dokument-id 114058755
	Registreringstid 2019-03-21 08:16	

Utskrift 2019-04-04 13:37 av meysu gällande patient : 190000-0000

Print Image

Klicka på **Print Image**

Ange utskriftsorsak, till vem kopiorna ska skickas/lämnas till och vem som godkänt utskriften. Om du inte fyller i aktuella fält visas dialogrutan med markering som i exempel ned. Klicka på **Skriv ut**

Ange utskriftsorsak

Utskriftsorsak 

Till vem

Godkänt av

Skriv ut Avbryt

Skriv ut

Allmänt Alternativ

Välj skrivare

-  PullPrint på safecomp12
-  Skicka till OneNote 2010

Status: Klar ☐ Skriv till fil **Inställningar**

Plats:

Kommentar: Dubbelsidig utskrift i svartvit A4 med option för f: **Sök skrivare...**

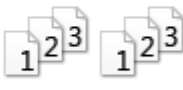
Sidintervall

☒ Alla ☐ Markering ☐ Aktuell sida

☐ Sidor: 1

Skriv antingen in ett sidnummer eller ett sidintervall, t ex 5-12

Antal exemplar: 1

☒ Sortera 

Skriv ut Avbryt Verkställ

Välj skrivare och klicka på **Skriv ut**

OBS! Glöm inte göra en journalanteckning om att kopior är utskrivna och till vem dessa skickats/lämnats under sökordet **Journalkopia till** i Cosmic.