

Vårdadministration i COSMIC vid Akutmottagningen för vuxenpsykiatri och Akutmottagningen för Barn- och ungdomspsykiatri

Innehåll

Kontakt- och kassaregistrering	2
Patienten "söker själv" utan remiss.....	2
Patient söker med pappersremiss	3
Patient söker där elektronisk remiss skickats	4
Patient inkommer på konsultationsremiss	6
Enhetsöversikten	6
Vårdkontaktinformation	6
Prioritering.....	7
Avsluta Enhetsöversikten	7
Mottagningsbesöket övergår till ett slutenvårdstillfälle enligt HSL	7
Mottagningsbesöket övergår till ett slutenvårdstillfälle enligt LPT	8
Patient från annan vårdinrättning söker	9
Med utfärdat, giltigt vårdintyg, enligt § 4/11, LPT	9
Med utfärdat, ogiltigt vårdintyg, LPT	10
Med fattat intagningsbeslut enligt § 6b/11, LPT	10
Med pågående LRV	10
Patient inkommer efter att vårdintyg utfärdats på öppenvårdsmottagning	10
Anhållen/häktad/intagen på kriminalvårdsanstalt.....	10
Patient med ÖPT/ÖRV startad vid Akademiska sjukhuset söker vård.....	10
Patient med ÖPT/ÖRV startad vid vårdinrättning utanför region Uppsala söker vård	11
Avviken LRV-patient inkommer till akutmottagningen för vuxenpsykiatri.....	11
Avsluta vårdbegäran och vårdåtagandet	12
Aktivitetshanteraren	13

Kontakt- och kassaregistrering

Sökväg: Meny – Vårdkontakt och efterregistrering. Välj "Kassaställe".

Fönstret "Vårdkontakt" och "Efterregistrering" öppnas.

Manualen nedan visar olika scenario som patienten kan söka och typ av registrering.

Patienten "söker själv" utan remiss

I fönstret "Vårdkontakt och efterregistrering" välj "Ny privat vårdbegäran" vid fältet "Remiss".

Fönstret "Skapa och acceptera remiss" öppnas. Kryssa i "Privat vårdbegäran" och välj:

- Mottagande enhet – Den mottagning patienten söker vid, till exempel Akutmottagningen för vuxenpsykiatri.
- Remissmall – Privat vårdbegäran - patient utan remiss.
- Klassificering – PAS Akut/SV Psykiatri. Har patienten flera pågående vårdåtagande visas två
- valmöjligheter; Skapa nytt vårdåtagande eller Koppla till vårdåtagande. Välj alltid Skapa nytt vårdåtagande.
- Medicinsk ansvarig enhet - Den sektion patienten söker vid, till exempel Akut- och konsultpsykiatri.
- Acceptera.

Skapa och acceptera remiss 19600505-411F Sobril, Pelle

Remissdatum:
2023-11-03

Remisstyp:
 Privat vårdbegäran
 Vårdbegäran
 Konsultationsremiss

Mottagande enhet: Akutmottagning för vuxenp...
Remissmall: Privat vårdbegäran - patienten ...

Remissmottagare:
(Ingen)

Alternativ för vårdåtagande:
 Koppla till vårdåtagande
 Skapa nytt vårdåtagande

Klassificering:
PAS Akut/SV Psykiatri

Medicinskt ansvarig enhet:
Akut- och konsultpsykiatri

Medicinskt ansvarig:
(Ingen)

Acceptera Åbryt

Fönstret "Vårdkontakt och efterregistrering" blir åter aktivt.

Fyll i övriga tvingande fält (markerade med *) i kontaktregistrering samt betalregistrering. Spara.

En Meddelanderuta visas vilka aktivitetsplaner som bundits till patienten. Välj OK.

I och med det kan nu registreringar i Aktivitetshanteraren påbörjas.

Patient söker med pappersremiss

Söker patient med pappersremiss (ej konsultationsremiss) ska besöket kopplas till den remissen/vårdbegäran i kassan:

Välj Ny vårdbegäran vid fältet Remiss.

Rutan Skapa och acceptera remiss öppnas.

- Kryssa i Remisstyp "Vårdbegäran".
- Mottagande enhet – Den enhet patienten söker vid, ex Akutmottagningen för vuxenpsykiatri.
- Remissmall – Registrering av inkommande pappersremiss. (Ta en kopia av pappersremissen och lägg till medicinsk sekreterare som ombesörjer att den skannas in i Externt arkiv).
- Ankomstdatum – Datum när remissen ankom.
- Remittent – Lägg in namnet på remittenten i följd, efternamn, förnamn, titel
- Remitterande enhet – Den enhet som skickat remissen. Välj alternativ i listan.
- Saknas remitterande enhet i listan skrolla längst ner och välj "Lägg till fler alternativ".

Skapa och acceptera remiss 19600505.411F Sobril, Pelle

Remissdatum:
2023-11-03

Remisstyp:
 Privat vårdbegäran
 Vårdbegäran
 Konsultationsremiss

Mottagande enhet:
Akutmottagning för vuxenp...

Remissmall:
Registrering av inkommande p...

Ankomstdatum:
2023-11-03

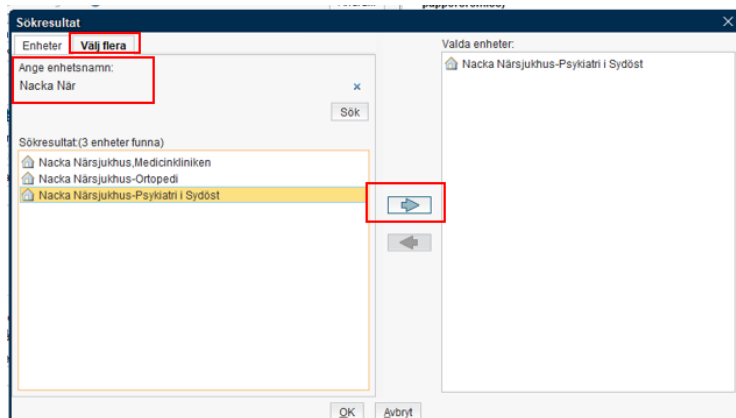
Remitterande enhet:
<Välj>

Remittent:
Karlsson, Karl, läkare

Behöver ej besvaras

Lägg till fler alternativ...

- En ny ruta öppnas "Sökresultat".
- Välj fliken "Välj flera". Skriv i fältet för "Ange enhetsnamn" den enhet som remissen kommer från, till exempel Nacka Närsjukhus. Sök.



Under Sökresultat ses enheter som matchar sökningen. Välj enheten och "pila över" till höger sida så enheten ses under "Valda enheter". OK.

Fönstret Skapa och acceptera remiss blir åter aktivt. Fortsätt fyll i resterande uppgifter.

- Klassificering – PAS Akut/SV Psykiatri (har patienten fler pågående vårdåtagande visas två valmöjligheter; "Skapa nytt vårdåtagande" eller "Koppla till vårdåtagande". Välj alltid "Skapa nytt vårdåtagande".
- Medicinskt ansvarig enhet – Den sektion patienten söker vid till exempel Akut- och konsultpsykiatri.
- Acceptera.

Fyll i övriga tvingande fält (markerade med *) i kontaktregistreringen samt betalregistrering. Spara.

En Meddelanderuta visas vilka aktivitetsplaner som bundits till patienten. Välj OK.

I och med det kan nu registreringar i "Aktivitetshanteraren" påbörjas.

Patient söker där elektronisk remiss skickats

OBS! Om patient söker där en konsultationsremiss skickats ska denna inte accepteras och användas som underlag vid registrering i kassan. Se sid 5.

Söker patient där elektronisk remiss skickats från enhet inom Cosmicinstallationen ska besöket kopplas till den remissen i kassan. Kontrollera således först i "Inkommande remisser".

- Sökväg: "Meny" – "Inkommande remisser".
- Kryssa i "Vald patient".
- Under kolumnen "Remisstatus" ska endast "Obedömd" vara i bockad, övriga status ska bockas ur.
- Mottagande enhet – Den sektion patienten söker vid. Uppdatera.

Nu visas rad för den remiss som inkommit för vald patient i nedre delen av vyn.

ikomstid...	Personnum...	Namn	Mottagande enhet	Remissmottagare	R...	Sv...	Remitterande enhet	Remisstyp
23-11-16	19800505-41F	Sobril, Pelle	Akut- och konsultpsykiatri			1	Akutmottagningen - Lasarettet i Enköp...	Vårdbegäran

- Dubbelklicka på raden för patientens inkomna remiss.
- Fönstret "Hantera inkommande remisser" öppnas. Tryck på "Acceptera".

Fönstret "Acceptera remiss" öppnas.

Alternativ för vårdåtagande:
 Koppla till vårdåtagande: Skapa nytt vårdåtagande:
Klassificering:
PAS Psykiatri
Medicinskt ansvarig enhet:
Akut- och konsultpsy...
Medicinskt ansvarig:
(Ingen)
⚠ Ett pågående vårdåtagande finns redan med samma medicinskt ansvariga enhet och klassificering. Det kan användas istället.
Vårdåtagande:
(Ingen)
Information till resursplanering
Medicinsk prioritet: (Ingen) Bevakningsintervall: (Ingen) Bevakningsdatum: _____
Kategori 1: (Ingen) Kategori 2: (Ingen)
Acceptera Avbryt

- Kryssa i "Skapa nytt vårdåtagande".
- Klassificering – PAS Akut/SV Psykiatri (har patienten fler pågående vårdåtagande visas två valmöjligheter; "Skapa nytt vårdåtagande" eller "Koppla till vårdåtagande". Välj alltid "Skapa nytt vårdåtagande".
- Medicinskt ansvarig enhet – Den sektion patienten söker vid, till exempel Akut- och konsultpsykiatri.
- Acceptera.

Nu kan registrering av kassabesöket påbörjas.

- Välj den "Vårdbegäran" som ovan accepterats vid fältet "Remiss".
- Fyll i övriga tvingande fält (markerade med *) i kontaktregistreringen + betalregistrering. Spara.
- En Meddelanderuta visas vilka aktivitetsplaner som bundits till patienten. Välj OK.

I och med det kan nu registreringar i Aktivitetshanteraren påbörjas.

Patient inkommer på konsultationsremiss

Om patient kommer på en konsultationsremiss ska denna remiss inte accepteras och användas som underlag vid registrering i kassan. Se sid 2 för registrering och acceptering av "Privat vårdbegäran".

När privat vårdbegäran är registrerad och accepterad fyll i övriga tvingande fält i kontaktregistrering.

Vid Betalregistrering välj:

- Patientavgift - Akut läkarbesök
- Avg. reducering - Remiss i efterhand. Patienten ska inte betala. Vid Akutmottagningen för vuxenpsykiatri ändra beloppet till -500 kr om inte frikort finns
- Besökskostnad. Spara.

En Meddelanderuta visas vilka aktivitetsplaner som bundits till patienten. Välj OK.

I och med det kan nu registreringar i Aktivitetshanteraren påbörjas.

I Enhetsöversikten skriv in i "Vårdkontaktinformation" var remissen kom från.

Sökväg: Meny – "Enhetsöversikt".

- Välj fliken "Pågående kontakter".
- Markera patienten, högerklicka och välj "Vårdkontaktinformation".
- Skriv in i rutan "Allmän patientinformation" till exempel "Konsultationsremiss från kirurgavdelning".

Enhetsöversikten

Vårdkontaktinformation

Sökväg: Meny – "Enhetsöversikt".

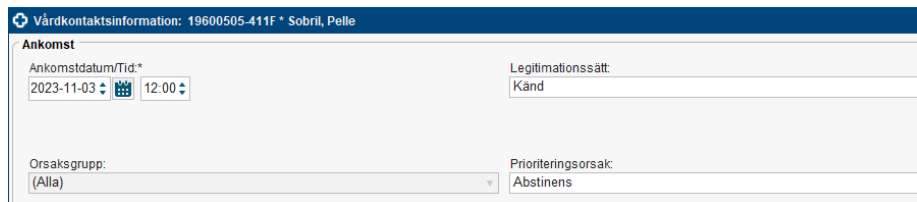
När patienten har registrerats i kassan visas patienten som en pågående kontakt i fönstret "Enhetsöversikt".

Vårdpersonal markerar vald patient, högerklickar och väljer "Vårdkontaktinformation".

Plats	Starttid	Namn	Personnummer	Prioriteringsorsak	Sjuksköterska	Läkare		PRIO	EWS	Vårdform
	2023-11-03 12:00	Sobril, Pelle	19600505-411F							
	2023-11-03 10:00	Anka, Anna	19500505-424A				Vårdkontaktinformation...			

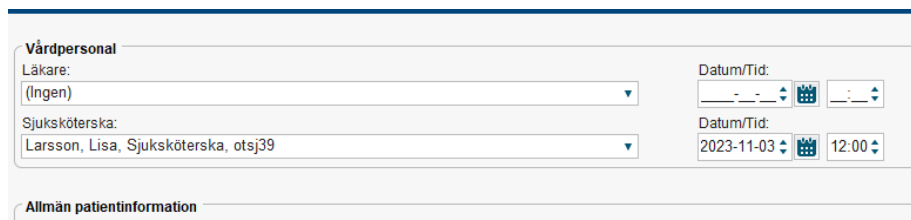
Nytt fönster öppnas "Vårdkontaktinformation".

Välj något alternativ i rullisten vid fältet "Prioriteringsorsak".



På höger sida välj den personal som ska träffa/tar emot patienten, exempelvis en sjuksköterska.

Spara och stäng.



När läkare ska träffa patienten väljer läkaren sitt namn vid fältet "Läkare" i "Vårdkontaktinformation".

Prioritering

Markera vald patient, högerklicka med muspekaren i kolumnen "PRIO" och välj "Prioritering".

Nytt fönster öppnas "Prioritet". Fyll i de uppgifter som är tvingande *.

Prioritera enligt enhetens rutin. Signera och stäng.

Avsluta Enhetsöversikten

Är patienten färdigbehandlad vid mottagningsbesöket ska kontakten avslutas i "Enhetsöversikten".

Markera patienten, högerklicka och välj "Avsluta vårdkontakt" eller tryck på knappen "Avsluta kontakt".

Vid "Kontaktavslut" välj lämpligt alternativ i rullisten vid fältet "Anledning", till exempel Hemmet.

Avsluta kontakt.

Mottagningsbesöket övergår till ett slutenvårdstillfälle enligt HSL

Är patient i behov av slutenvård enligt HSL efter mottagningsbesöket ska kontakten avslutas i "Enhetsöversikten" genom att registrera en förflyttning.

- Markera patienten. I kolumn "Förflyttning" högerklicka med muspekare, välj "Förflytta nu". Fönstret "Förflytta" blir aktivt.

- Välj medicinskt ansvarig enhet patienten ska förflyttas till, till exempel Akut- och konsultpsykiatri.
- Välj vårdande enhet, till exempel Psykiatriska akutvårdsavdelningen (obs – välj aldrig en akutmottagning).
- Avsluta med att trycka på "Förflytta nu".

Patienten ses nu i fönstret Enhetsöversikten för mottagande avdelning.

Plats	Starttid	Namn	Personnummer	Prioriteringsorsak	Sjuksköterska	Läkare	PRIO	EWS	Vårdform	Nästa aktivitet	Tillsynsgrad	Lab
	2023-11-03 13:30	Sobril, Pelle	19600505-411F									
	2023-11-02 10:30	Dumle, Humie	19960906-400B									
	2023-09-22 15:00	Dvärg, Snövit	19500101-446B						LRV med SUP	2023-12-20		
	2023-09-22 12:00	Linda, Psykotsk	19650505-452E						LRV med SUP	2023-12-01		

Mottagningsbesöket övergår till ett slutenvårdstillfälle enligt LPT

Observera – Har läkare påbörjat registrering i Aktivitetshanteraren vid mottagningsbesöket (upprättande av vårdintyg och fattat kvarhållningsbeslut) måste specialisläkare först ha registrerat vårdformsbyte "LPT 6 § Kvarhållen" i Aktivitetshanteraren innan en förflyttning kan utföras.

Försöker man förflytta patienten, innan registrering av vårdformsbyte, visas meddelande:

Förflyttning från: Akutmottagning för vuxenpsykiatri, Akut- och konsultpsykiatri

Typ av förflyttning ⓘ
 Inskrivning från akuten Annat sjukhus

Förflyttning till:
 -<Välj medicinskt ansvarig enhet>
 -<Välj vårdande enhet>

Teknisk enhet:
 (Ingen)

Tidpunkt för förflyttning
 2023-11-16 11:37 Idag

⚠ Förflyttningen resulterar i ett nytt vårdtillfälle, information för att avsluta nuvarande och skapa ett nytt behövs. Följande information måste fyllas i innan förflyttning kan utföras
 -Slut för pågående instruktioner/aktiviteter.

Förflytta nu Avbryt

När vårdform LPT 6 § Kvarhållen är registrerad ses den bland annat i patientlisten.

Meny 19600505-411F, Sobril, Pelle, 63 år LPT 6 § kvarhållen

- Markera patienten i "Enhetsöversikten".
- I kolumn "Förflyttning" högerklicka med muspekare, välj "Förflytta nu".
Fönstret "Förflytta" blir aktivt.

Förflytta: 19600505-411F Sobril, Pelle

Förflyttning från: Akutmottagning för vuxenpsykiatri, Akut- och konsultpsykiatri

Typ av förflyttning ⓘ
 Inskrivning från akuten Annat sjukhus

Förflyttning till:
 Akut- och konsultpsykiatri
 Psykiatriska akutvårdsavdelningen

Teknisk enhet:
 (Ingen)

Tidpunkt för förflyttning
 2023-11-03 13:30 Idag

Förflytta nu Avbryt

- Välj medicinskt ansvarig enhet patienten ska förflyttas till, till exempel Akut- och konsultpsykiatri.
- Välj vårdande enhet, till exempel Psykiatriska akutvårdsavdelningen (obs – välj aldrig en akutmottagning).
- Avsluta med att trycka på "Förflytta" nu.

Patienten ses nu i fönstret "Enhetsöversikt" hos mottagande psykiatriavdelning.

Patient från annan vårdinrättning söker

Med utfärdat, giltigt vårdintyg, enligt § 4/11, LPT

Omvårdnadspersonal registrerar besöket i kassan. Se sid 2-3 för registrering, beroende på om patienten "söker själv" eller inkommer på pappersremiss.

Med utfärdat, ogiltigt vårdintyg, LPT

Omvårdnadspersonal registrerar besöket i kassan. Se sid 2-3 för registrering, beroende på om patienten "söker själv" eller inkommer på pappersremiss.

Med fattat intagningsbeslut enligt § 6b/11, LPT

Omvårdnadspersonal registrerar besöket i kassan. Se sid 2-3 för registrering, beroende på om patienten "söker själv" eller inkommer på pappersremiss.

Med pågående LRV

Omvårdnadspersonal registrerar besöket i kassan. Se sid 2-3 för registrering, beroende på om patienten "söker själv" eller inkommer på pappersremiss.

Patient inkommer efter att vårdintyg utfärdats på öppenvårdsmottagning

Har vårdintyg utfärdats vid ett öppenvårdsbesök på någon av psykiatrins öppenvårdsmottagningar kan patienten föras antingen till akutmottagningen för vuxenpsykiatri/barn- och ungdomspsykiatri för att träffa läkare för beslut om LPT § 6 Kvarhållen eller skrivas in direkt på en vårdavdelning inom psykiatrin. Kommer patienten till någon av psykiatrins akutmottagningar registreras det som ett besök. Se sid 2 för kassaregistrering.

Anhållen/häktad/intagen på kriminalvårdsanstalt

Omvårdnadspersonal registrerar besöket i kassan. Se sid 2-3 för registrering, beroende på om patienten "söker själv" eller inkommer på pappersremiss.

Patient med ÖPT/ÖRV startad vid Akademiska sjukhuset söker vård

Innan registrering i kassan måste kontroll göras mot vilken vårdbegäran/vårdåtagande ÖPT/ÖRV är startad och kopplad mot i "Vårdprocessöversikten". (Förutsatt att tvångsvården ursprungligen startat vid Akademiska sjukhuset). Sökväg: Meny - Översikter – Vårdprocessöversikt.

- Välj visningsvariant Vårdåtagande. När ett vårdåtagande (PAS Akut/SV Psykiatri eller PAS Psykiatri) är markerat ses vårdformen i fliken "Egenskaper" på höger sida. (Har patienten flera pågående vårdåtaganden markera ett i taget för att se vilket vårdformen är kopplad mot).

- Registrera besöket i kassan. Fönstret "Vårdkontakt och efterregistrering" öppnas.
- Vid fältet "Remiss" välj den vårdbegäran/vårdåtagande som startade vårdformen ÖPT/ÖRV (som kontrollerats i vårdprocessöversikten, se punkt ovan). Fyll i tvingande fälten, markerade med * i kontaktregistreringen samt betalregistrering. Spara.

Patient med ÖPT/ÖRV startad vid vårdinrättning utanför region Uppsala söker vård

Söker patient med pågående ÖPT/ÖRV, startad vid annan region, ska besöket registreras enligt sid 2.

Avviken LRV-patient inkommer till akutmottagningen för vuxenpsykiatri

Inkommer avviken LRV-patient med/utan SUP med polishandräckning till akutmottagningen för vuxenpsykiatri registrerar personalen mottagningsbesöket, se sid 2 för registrering. Kontakt tas med avdelningen som patienten avvikit från och patienten transporteras dit. Besöket på akutmottagningen för vuxenpsykiatri avslutas.

Behöver patienten vårdas ineliggande en kort period på psykiatriska akutvårdsavdelningen (PAVA) innan transport, ska avdelningen som patienten avvikit från göra en förflyttning till PAVA. PAVA kopplar inskrivning till den remiss/vårdåtagandet som startade LRV med/utan SUP i fliken Inskrivning. (Förutsatt att det är en psykiatriavdelning på Akademiska sjukhuset patienten avvikit från). Besöket på akutmottagningen avslutas. När avdelningen (som patienten avvikit från) kan ta emot patienten gör PAVA en förflyttning tillbaka. (Se sid 3-4 i dokument i DocPlus [Vårdadministration i Cosmic inom slutenvård VO Psykiatri, Region Uppsala.se \(pdf\)](#))

Avsluta vårdbegäran och vårdåtagandet

Är patienten färdigbehandlad och får gå hem direkt efter besöket på akutmottagningen för vuxenpsykiatri/barn- och ungdomspsykiatri ska medicinsk sekreterare avsluta remiss och vårdåtagandet.

Blir patienten inskriven efter akutbesöket får remiss och vårdåtagande inte avslutas. En inskrivning/förflyttning ska alltid kopplas till den remiss och vårdåtagandet som skapades vid akutbesöket. Se dokument i DocPlus [Vårdadministration i Cosmic inom slutenvård VO Psykiatri, Region Uppsala.se \(pdf\)](#)

Aktivitetshanteraren

Sökväg: Meny – Aktivitetshanterare.

Det är i Aktivitetshanteraren som alla beslut om och utförande av aktiviteter registreras av behörig personal, både obligatoriska och de som behöver utföras vid behov, på patienter som vårdas enligt LPT (lagen om psykiatrisk tvångsvård och LRV (lagen om rättspsykiatrisk vård).

Registreringar i Aktivitetshanteraren kan påbörjas först efter att ett besök registrerats på akutmottagningen för vuxenpsykiatri/ barn- och ungdomspsykiatri eller inskrivning registrerats på en slutenvårdsavdelning inom psykiatrin, kopplat till ett vårdåtagande och vårdbegäran (remiss). Således viktigt att besök/inskrivning/förflyttning registreras korrekt, mot rätt vårdåtagande/remiss.

De registreringar som omvårdnadspersonal kan utföra i Aktivitetshanteraren är begränsad till att bland annat registrera vårdform HSL vid inskrivning på slutenvårdsavdelning eller ändra till "Ingen" när patient skrivs ut samt att registrera "Observationsgrad" i läkares namn som sedan ska signera.

Aktivitetshanteraren för vald patient innehåller fyra flikar - Planerade, Vid behov, Osignerat och Avslutade.

The screenshot shows the 'Aktivitetshanterare' interface. At the top, there is a header with the title 'Aktivitetshanterare'. Below the header, there are two radio buttons for 'Visa vy för: Vald patient' (selected) and 'Alla patienter'. Underneath, there are three dropdown menus: 'Medicinskt ansvarig enhet' (with '(Alla i urval)' selected), 'Vårdande enhet' (with '(Alla)' selected), and 'Behörighetsprofil:' (with '(Alla i urval)' selected). To the right of these dropdowns is an 'Uppdatera' button. Below the filters, there are four tabs: 'Planerade', 'Vid behov', 'Osignerat', and 'Avslutade'. The 'Planerade' tab is highlighted with a red box.

Planerade – Aktiviteter som ska genomföras. Blir den inte genomförd i tid blir den rödmarkerad.

Vid behov – Här ses alla för stunden valbara aktiviteter som kan utföras vid behov.

Osignerat – Osignerade registreringar. De finns även i vårdgivarens osignerade lista.

Avslutade – Alla aktiviteter som dokumenterats i aktivitetshanteraren. Ses även som en referens i journalen.

Viktigt att alltid koppla de registreringar som utförs i Aktivitetshanteraren till rätt pågående vårdkontakt och utförande enhet.

När behörig personal registrerat vårdform i Aktivitetshanteraren ses den i bl a i patientlisten.

The footer navigation bar is dark blue and contains several elements from left to right: a white cross icon followed by the text 'Meny', a white Star of Life icon followed by the text '19600101-467F, Stesolid, Gösta, 62 år', a white male gender icon, a white person icon, a white plus sign in a square icon, and a white rounded rectangle containing the text 'LPT 6 § kvarhållen'.

Dokumenthistorik

2024-01-02 Bilder och beskrivna rutiner reviderade efter uppdateringar av systemet (Cosmic).

2024-07-08 Vilhelm Arvhult. Dokumentet har tillgänglighetsanpassats.