

# Cosmic - Underlag för rutin vid driftstopp eller driftstörning inom Region Uppsala, riktlinje

## Innehåll

1.0 Syfte med dokumentet.....	3
2.0 Omfattning .....	3
3.0 Ansvar för avbrottsrutinerna .....	3
4.0 Läskopia av COSMIC .....	3
5.0 Avbrottskåp.....	4
6.0 Elavbrott .....	5
7.0 Planerat driftstopp i COSMIC.....	5
8.0 Oplanerat driftstopp i COSMIC .....	5
9.0 Manuella rutiner under avbrottet .....	6
9.1 Instruktion om vårddokumentation under driftstopp i COSMIC .....	6
9.1.1 Hantering av journalhandlingar på papper .....	6
9.1.2 Hantering av Uppmärksamhetsinformation under driftstopp.....	6
9.1.3 Hantering av blanketter.....	7
9.1.4 Läkarintyg för sjukpenning 7804 .....	7
9.1.5 Hantering av Diktat.....	7
9.2 Hantering av journalinformation när COSMIC åter är i funktion .....	7
9.2.1 Slutenvård .....	7
9.2.2 Öppenvård .....	8
9.2.3 Uppmärksamhetsinformation.....	8
9.2.4 Skanning.....	8
9.2.5 Hantering av diktat .....	8
9.2.6 Hantering av blanketter .....	8
9.3 Läkemedel vid oplanerat driftstopp när Region Uppsalas nätverk fungerar .....	9
9.3.1 Recept.....	9
9.3.2 Utskrivning av patient under driftstopp .....	9
9.4 Läkemedel vid oplanerat driftstopp när Region Uppsalas nätverk inte fungerar.....	9

9.4.1 Läkemedelslista .....	9
9.4.2 Användning av befintliga läkemedelslistor .....	10
9.5 Läkemedel vid planerat driftstopp .....	11
9.5.1 Läkemedelslista .....	11
9.5.2 Att tänka på vid användande av utskriften .....	12
9.5.3 Recept .....	13
9.6 Läkemedel när COSMIC åter är i drift.....	13
9.7 BoS – Provbunden .....	13
9.7.1 Planerat driftstopp .....	13
9.7.2 Akuta provtagningar under driftstoppet .....	13
9.7.3 Beställningar och provsvar.....	14
9.7.4 Blodcentralen .....	14
9.8 BoS – Lokala analyser .....	14
9.9 BoS – Beställning radiologi .....	14
9.10 Vårdbegäran och Konsultationsremiss.....	15
9.10.1 Icke akuta remisser och svar .....	15
9.10.2 Akuta remisser .....	15
9.11 Patient med ofullständig identitet under driftstopp.....	16
9.12 Kassa – vårdkontakt och efterregistrering.....	16
9.13 Bokningsunderlag/planerade vårdåtgärder.....	16
9.14 Tidbok .....	16
9.15 In-utskrivning/förflyttning .....	17
9.15.1 Överflyttning ”handskakning” .....	17
9.15.2 Aktuell inskrivningsöversikt .....	17
9.16 Operation/Anestesi .....	17
9.17 Aktivitetshanteraren (Psykiatrimodulen) .....	17
9.18 Link .....	17
10.0 Hävt driftstopp .....	18
11.0 Efterregistrering.....	18
12.0 Avvikelse rapportering .....	18
13.0 Ändringar i dokumentet .....	19

## 1.0 Syfte med dokumentet

Syftet med dokumentet är att skapa ett underlag som vårdenheter kan utgå från vid skapande av lokala rutiner för att säkerställa patient- och journalhantering under driftstopp/driftstörning av COSMIC.

## 2.0 Omfattning

Anvisningen gäller för enheter inom Region Uppsala och de vårdgivare som Region Uppsala har avtal med, vid planerade och oplanerade driftstopp eller driftstörningar i COSMIC.

Sökvägar/länkar i detta dokument hänvisar till Intranätet. Motsvarande information finns alltid även på Samverkanswebben på regionuppsala.se, för de som inte har åtkomst till Intranätet.

## 3.0 Ansvar för avbrottsrutinerna

Verksamhetschef eller motsvarande ansvarar för att uppdaterade avbrottsrutiner finns inom respektive verksamhet. Denna anvisning kan ligga till grund för verksamhetsspecifika avbrottsrutiner.

## 4.0 Läs kopia av COSMIC

Vid ett längre planerat driftstopp finns alltid läskopia av COSMIC tillgänglig cirka 30 minuter efter stoppets början. Information om detta kommer i samband med det planerade driftstoppet.

Klicka på den röda COSMIC symbolen med blå botten på datorns skrivbord för att öppna läskopian. Logga in med din vanliga COSMIC inloggning. I läskopian kan man läsa information som är registrerad fram till driftstoppet. Från Läskopian går det att skriva ut listor, t ex tidbok, provtagningsunderlag, BoS-etiketter. Även spädningsinstruktioner för aktuella läkemedel går att se. Uthoppen via "Externa applikationer" går även att nå via läskopia.



### Information och support under driftstopp

Kontinuerlig uppdaterad information om driftstoppet finns att läsa under Driftstörningar på Intranätets första sida, samt på COSMIC – elektronisk patientjournal på Intranätet (Start/It och teknik/It-system/COSMIC). Vid oplanerade driftstopp uppdateras informationen varje halvtimme.

Information och support ges i första hand av verksamhetens lokala support.

På kvällar, nätter och helger kontaktas följande:

	Minicall/Telefon
<b>Central COSMIC-support</b> Endast akuta ärenden gällande COSMIC	0740-40 48 05
<b>It-teknisk support</b> Endast akuta ärenden gällande t ex om ingen dator fungerar på hela enheten, ingen kommer åt Portalen, ingen på enheten kommer åt G-disk eller hemkatalog Övriga ärenden hänvisas till ordinarie IT-support dagtid.	790 90 (externt 018 – 617 90 90)

## 5.0 Avbrottsskåp

På varje enhet ska ett "skåp" finnas med material att använda under driftstopp.

Enheten ansvarar för avbrottsskåpet.

Avbrottsskåpet bör innehålla följande utrustning och utskrivna dokument:

- Dikteringsutrustning
- FASS
- Inloggningsuppgifter till Laboratoriesvar (inlåst, se avdelningens rutin).
- Annat som är specifikt för den egna verksamheten.
- Telefonlista till COSMIC lokala stödpersoner på respektive enhet
- Avbrottsblanketter och dokument för manuell journalföring enligt tabell nedan

Nr	Avbrottsblankett/instruktion	Plats
1	Akutjournal	(Ifylles av avd)
2	Allmän remiss	(Ifylles av avd)
3	Avbrottsblankett slutenvård	Intranät/Start/It och teknik/It-system/COSMIC Vid avbrott i COSMIC
4	Blanketter t ex sjukintyg	(Ifylles av avd)
5	Bokningsunderlag – fortsatt planering	Intranät/Start/It och teknik/It-system/COSMIC Vid avbrott i COSMIC
6	Tidbok – Utskriftsmall Tidbok	Intranät/Start/It och teknik/It-system/COSMIC Vid avbrott i COSMIC
7	Diktatblock – enstaka diktat	Intranät/Start/It och teknik/It-system/COSMIC Vid avbrott i COSMIC
8	Diktatlista	Intranät/Start/It och teknik/It-system/COSMIC Vid avbrott i COSMIC
9	Generella direktiv	(Ifylles av avd)
10	Journal- och rapportblad	(Ifylles av avd)
11	Kassaregistrering under avbrott	Intranät/Start/It och teknik/It-system/COSMIC Vid avbrott i COSMIC
12	Kvittoblock på de enheter som har kassa	(Ifylles av avd)

13	Laboratorieremisser	Remisser förtryckta beställda från Mediq alternativt Intranät/Start/It och teknik/It-system/Provtagningsanvisningar
14	Läkemedelslista A1	(Ifylles av avd)
15	Observationslista	(Ifylles av avd)
16	Operations/anestesijournal	(Ifylles av avd)
17	Papperskopia av beslutsjournal (psykiatri)	(Ifylles av avd)
18	Partusregistrering (förlossningsjournal)	(Ifylles av avd)
19	Receptblock	(Ifylles av avd)
20	Recept för särskilda läkemedel (inlåst)	(Ifylles av avd)
21	Radiologiremiss	(Ifylles av avd)
22	Speciallista för vätskebehandling	(Ifylles av avd)
23	Underlag för rutin vid driftstopp eller driftstörning av Cosmic inom Region Uppsala	Intranät/Start/It och teknik/It-system/COSMIC Vid avbrott i COSMIC
24	Akut avbrott i Cosmic - översikt av utlämningsplatser för läkemedelslistor	Intranät/Start/It och teknik/It-system/COSMIC Vid avbrott i COSMIC/läkemedel

## 6.0 Elavbrott

Om avbrottet beror på elavbrott, använd dator/skrivare som är märkt "Ansluten till reservkraft".

Närmaste sådan finns på .....(ifylles av resp. enhet)

## 7.0 Planerat driftstopp i COSMIC

Elektronisk patientjournal (EPJ) meddelar vårdsystemsamordnarna i förväg vilken dag och tidpunkt driftstopp kommer att ske. Informationen finns även på Intranät/Start/It och teknik/It-system/COSMIC – elektronisk patientjournal.

Vårdsystemsamordnare ansvarar för att information om driftstopp sprids till verksamheten. Ansvarig på enheten ser till att informationen sprids och att nödvändiga åtgärder vidtas beroende på stoppets längd och tidpunkt på dygnet.

## 8.0 Oplanerat driftstopp i COSMIC

Användare som upptäcker driftstörning/driftstopp kontaktar enhetens support (första linjens support).

Enhetens support kontaktar vårdsystemsamordnare och i andra hand central COSMIC support.

Elektronisk patientjournal (EPJ) lägger ut information om det oplanerade driftstoppet under Driftstörningar på Intranätets första sida. Information om driftstoppet visas även ut på Intranät/Start/It och teknik/It-system/COSMIC - elektronisk patientjournal.

Vid oplanerade driftstopp ansvarar verksamheten för att hålla sig informerade om det aktuella läget via Intranät/Start/It och teknik/It-system/COSMIC - elektronisk patientjournal.

## 9.0 Manuella rutiner under avbrottet

### 9.1 Instruktion om vårddokumentation under driftstopp i COSMIC

Den vårddokumentation som inte dikteras ska skrivas på papper och efterregistreras i COSMIC enligt punkt 9.2.

- För att information som förs in i COSMIC ska hamna rätt behöver först och främst vårdkontakter efterregistreras.

#### 9.1.1 Hantering av journalhandlingar på papper

Avbrottsjournal för vårddokumentation, öppen- och slutenvård, finns framtagna: punkt 5.0 Avbrottskåp.

Varje journalhandling ska innehålla:

- personnummer och namn på patienten

För varje anteckning ska det även noteras:

- händelsedatum och tid,
- vårdande enhet
- vårdpersonal samt yrkeskategori.

För att underlätta dokumentation då COSMIC ej är tillgängligt finns stödmallar för varje yrkeskategori framtagna med förslag på de vanligaste sökorden. Stödmallarna ska finnas i avbrottskåpet men går även att skriva ut via COSMICS hemsida, sökväg: *Intranät/Start/It och teknik/It-system/COSMIC Vid avbrott i COSMIC* (<https://intranat.region uppsala.se/it-och-teknik/it-system/cosmic/vid-avbrott/>). Stödmallarna är i sig ingen avbrottsjournal för vårddokumentation utan ska användas som stöd vid dokumentation under avbrottet.

#### 9.1.2 Hantering av Uppmärksamhetsinformation under driftstopp

##### **Om läskopia finns tillgänglig**

Registrerade överkänsligheter eller annan uppmärksamhetsinformation återfinns i COSMIC läskopia.

Tillkommer NY uppmärksamhetsinformation under ett driftstopp ska det registreras på anvisad plats i aktuell pappersjournal.

## Om läskopia INTE finns tillgänglig

Patienten tillfrågas om eventuell känd överkänslighet eller annan viktig uppmärksamhetsinformation.

Om det finns ska det noteras i aktuell pappersjournal.

### 9.1.3 Hantering av blanketter

Under pågående driftstopp nås ett urval av blanketter via COSMICS webbsida. Sökväg:

*Intranät/Start/It och teknik/It-system/COSMIC/Vid avbrott i COSMIC*

(<https://intranat.regionupsala.se/it-och-teknik/it-system/cosmic/vid-avbrott/>)

- Blanketterna går att fylla i och skriva ut men det finns ingen koppling till COSMIC.
- Blankett som skrivs ut ska kopieras så att ett exemplar kan följa patienten under vården.

### 9.1.4 Läkarintyg för sjukpenning 7804

Blankett att fylla i finns på Cosmics sida. Se 9.1.3 ovan.

Skriv ut blanketten i tre exemplar, ett till patient, ett till försäkringskassan samt ett för inskanning.

### 9.1.5 Hantering av Diktat

Under pågående driftstopp i COSMIC används reservrutin för att skapa diktat via COSMIC läskopia, [\*COSMIC – diktera i Cosmic läskopia vid driftstopp, manual\*](#). Det går att avlyssna diktat via läskopian, se [\*COSMIC – avlyssna diktat via Cosmic läskopia vid driftstopp, manual\*](#).

## 9.2 Hantering av journalinformation när COSMIC åter är i funktion

Journalhandling som upprättats på papper i samband med slutenvård, besök, telefonkontakter m.m. ska föras in i COSMIC när systemet åter är igång.

För att information som förs in i COSMIC ska hamna rätt behöver först och främst vårdkontakter efterregistreras.

### 9.2.1 Slutenvård

Journalhandling som upprättats på papper under inläggande vård ska följa patienten vid förflyttningar till dess att patienten skrivits ut. Observera att vid förflyttning till annat medicinskt ansvar (handskakning) skapas en ny vårdkontakt. Kopior av upprättad pappersjournal ska då medfölja patienten till den nya avdelningen och ska ej skickas för skanning av mottagande enhet.

Vårdande enhet är alltid ansvarig för efterregistrering och/eller inskanning av avbrottsdokumentationen enligt nedan.

- Alla anteckningar efterregistreras i sin helhet.

eller

- En sammanfattning dokumenteras i journalmallen EFTERREGISTRERING DRIFTSTOPP på sökordet Efterregistrering. I denna anteckning ska det även framgå om journalhandlingar på papper återfinns som inskannat material.

För patienter som förväntas vårdas mer än ytterligare ett dygn ineliggande ska en sammanfattning med relevanta uppgifter föras in i COSMIC. Beroende på vad som registreras under driftstoppet kommer sammanfattningen bli mer eller mindre omfattande. Läkare använder daganteckningsmall. Sjuksköterskor använder informationsinsamlingsmall. Anteckningen ska kopplas till rätt vårdkontakt.

För patienter som förväntas skrivas ut inom ett dygn kan dokumentationen fortsätta på papper om det bedöms enklast. Slutanteckning ska upprättas av läkare i COSMIC i samband med utskrivningen. Slutanteckning ska upprättas i COSMIC av sjuksköterska även om en sådan vanligtvis inte skrivs. Anteckningen ska kopplas till rätt vårdkontakt.

### 9.2.2 Öppenvård

Besöks-, telefon- och administrativa anteckningar ska efterregistreras i COSMIC i sedvanlig sökordsmall. Anteckningen ska kopplas till rätt vårdkontakt.

### 9.2.3 Uppmärksamhetsinformation

När COSMIC åter är igång ska nytillkommen uppmärksamhetsinformation efterregistreras i Uppmärksamhetssignalen.

### 9.2.4 Skanning

Ska ske enligt rutin med utskrift av försättsblad. Den journalinformation som efterregistrerats ska inte skickas för skanning.

### 9.2.5 Hantering av diktat

Diktat som skapats i COSMIC läskopia under ett avbrott överförs automatiskt till COSMIC när COSMIC åter är i drift. Diktaten är markerade med en ikon i kolumnen *Offlinediktat* i diktatlistan. Diktaten skrivs då in i sedvanlig sökordsmall. Viktigt att anteckningarna kopplas till rätt vårdkontakt.

### 9.2.6 Hantering av blanketter

När driftstoppet är över ska kopior av utskrivna blanketter skickas för inskanning. Notering om att blankett fyllets i och varför ska finnas i COSMIC med hänvisning till att dokumentet skannats in.



## 9.3 Läkemedel vid oplanerat driftstopp när Region Uppsalas nätverk fungerar

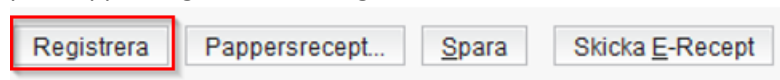
Om Intranätet går att öppna så är det en indikation på att Region Uppsalas nätverk fungerar. Använd läskopia om sådan finns tillgänglig (se info på Intranätet). Från Läskopian kan man läsa information om patienten. Om Läskopia av någon anledning inte kan upprättas, t ex tekniska problem kommer läkemedelslistor att skrivas ut och distribueras av Elektronisk patientjournal (EPJ). Se 9.4.1

### 9.3.1 Recept

Om internet fungerar kan eRecept skickas genom förskrivningskollen [Förskrivningskollen • E-hälsomyndigheten \(ehalsomyndigheten.se\)](#). Autentisering genom SITHS-kort krävs. Om inte internet fungerar får pappers- eller telefonrecept användas. Då måste arbetsplats- och förskrivarkod uppges. På de pappersrecept som finns i avbrottsskåpen skall arbetsplatskod vara förtryckt. Förskrivande läkare måste fylla i sin förskrivarkod. Om läkaren saknar denna uppgift kan den under kontorstid inhämtas från vårdsystemsamordnare och utanför kontorstid från COSMIC support via Minicall: 0740-404 805 (om läskopia finns att tillgå).

Om Läskopia finns går det även att skriva ut tomma receptblanketter (utan patientuppgifter och läkemedel), där bland annat förskrivarkod och arbetsplatskod anges i sidfoten. Observera, för att detta ska fungera från Läskopian krävs att man innan driftstopp har lagt upp det som en personlig inställning. För mer information om denna åtgärd, se: [Cosmic - Skriva ut tomma receptblanketter inför driftavbrott, manual](#).

När COSMIC åter är igång skall läkemedelslistan uppdateras och förskrivna recept dokumenteras (Registrera recept). Detta görs genom att efterregistrera receptet i Cosmic utan att skicka det, klicka på knappen registrera i utkorgen.



### 9.3.2 Utskrivning av patient under driftstopp

Om en patient skrivs ut från vårdavdelning under driftstoppet ska aktuella läkemedel alltid dikteras in i journalen så att informationen blir lättillgänglig för nästa vårdgivare.

## 9.4 Läkemedel vid oplanerat driftstopp när Region Uppsalas nätverk inte fungerar

Om Intranätet inte går att öppna så är det en indikation på att Region Uppsalas nätverk inte fungerar. Då kommer inte någon Läskopia att finnas tillgänglig.

### 9.4.1 Läkemedelslista

Vid totalt nätverksavbrott kommer Elektronisk patientjournal (EPJ) att skriva ut läkemedelslistor till avdelningar och aktuella mottagningar. Då utskrifterna är sorterade och paketerade, skickas dessa med inre transport och taxi till de utlämnande enheterna. Se "[Akut avbrott i Cosmic - översikt av utlämningsplatser för läkemedelslistor](#)" (*Intranät - Start – It och teknik - It-system - COSMIC -*

*elektronisk patientjournal - Vid avbrott i COSMIC*) för information om utlämnande enheter. Det tar minst 3 timmar innan utskrifterna kan levereras till mottagande avdelningar.

#### Information om utskrivna läkemedelslistor

Listorna sorteras på vårdande enhet. EPJ skickar listorna till den utlämnande avdelningen i respektive huskropp för Akademiska sjukhuset. Avdelningar/ ev. mottagningar i samma hus (tex hus 50) hämtar sina listor på husets utdelande avdelning när listorna har kommit dit. Se ” [Akut avbrott i Cosmic - översikt av utlämningsplatser för läkemedelslistor](#)” (*Intranät - Start – It och teknik - It-system - COSMIC - elektronisk patientjournal - Vid avbrott i COSMIC*) för beskrivning av hur ordinationslistorna administreras.

Läs även dokumentet ”[Beskrivning av läkemedelsutskrift som används vid driftstopp av Cosmic](#)” för att få en förståelse av hur läkemedelslistan ska tolkas (vad som kommer med och inte kommer med mm).

Om någon läkemedelslista saknas, vänligen kontakta EPJ på supportnumret.

#### 9.4.2 Användning av befintliga läkemedelslistor

Det finns två typer av läkemedelslistor som ska användas under driftstoppet. Den ena listan är den som distribueras från EPJ (utskrift från COSMIC) (enligt reservrutin, se 9.4.1), där patientens befintliga ordinationer finns. Den andra listan är den förtryckta tomma läkemedelslista i papper som finns i avbrottsskåpet. Den innehåller även kolumner där sjuksköterska ska signera administrerade doser.

Den lista som distribueras från EPJ (utskrift från COSMIC) (enligt reservrutin, se 9.4.1), där patientens befintliga ordinationer finns ska inte användas för signering av givna läkemedelsdoser. Den ska enbart användas för information om patientens aktuella läkemedel. Skriv in dessa ordinationer i den förtryckta läkemedelslista som finns i avdelningens avbrottsskåp.

Observera att dosering av handskrivna ordinationer måste anges enligt plusmetoden för att det ska bli tydligt för sjuksköterskan när doserna ska administreras till patienten.

#### Plusmetoden exempel

1+0+0+0 = En (tablett) till frukost

0+2+0+1 = Två (tabletter) till lunch och en (tablett) till natten

0+0+0+1 = En (tablett) till natten

#### Obligatoriska uppgifter vid ordination av läkemedel

- Beredningsform
- Namn
- Styrka (mängd för läkemedel i fast form och koncentration för läkemedel i flytande form)
- Dos (antal för läkemedel i fast form och volym för läkemedel i flytande form)
- Doseringsintervall per dygn enligt plusmetoden
- Administreringsätt

### Om så krävs ska ordinationen innehålla

- Administreringsväg
- Administreringsställe
- Administreringstid/hastighet
- Villkor/instruktion vid behovsmedicinering
- Behandlingstid

### Signering

- Alla ordinationer ska skriftligt signeras av läkare
- Administrering av dos till patient signeras av aktuell sjuksköterska

Denna läkemedelslista ska användas under hela driftstoppet för alla typer av läkemedelsordinationer samt signering av läkemedelsadministreringar inklusive nya ordinationer, givna doser från generella direktiv samt muntliga ordinationer. För ordination av vätskor används "Speciallista för vätskebehandling".

Rutin för receptförskrivning, se punkt 9.3.1

## 9.5 Läkemedel vid planerat driftstopp

### 9.5.1 Läkemedelslista

Från Läkemedelsmodulens Utdelningsvy kan man skriva ut en lista över patientens ordinationer. Utskriften visar även status på doserna t ex iordningställd, överlämnad, administrerad, hoppats över, självadministrerad, kryssat och planerad. Den listan kan användas vid driftstopp. Klicka på knappen "Skriv ut" längst ned till vänster från Utdelningsvyn och ange det tidsintervall du vill få med på listan. Listan går även att skriva ut från COSMIC läskopia. Vid planerade avbrott där avbrottet förväntas bli längre än 30 minuter finns alltid en läskopia tillgänglig. Det går även att skriva ut en papperslista från fliken Läkemedelslista över patientens aktuella läkemedel. På den listan kan man även se läkemedel som är satta som "Pausade". Däremot syns inget status för när doserna administrerades till patienten. Den listan går också att skriva ut från COSMIC läskopia.

**Skriv ut utdelningslista 19 240214-9237 E-Receipt Cosmic, Upps...**

Från: 2017-08-26 14:00 Till: 2017-08-27 14:00

Antal utskrifter: 1

Skriv ut lista  
 Arbetskopia av lista  
 Lägg till i Utskriftshanteraren  
 Skriv ut nu

Skriv ut... Avbryt

### 9.5.2 Att tänka på vid användande av utskriften

Listan som skrivs ut innehåller alla ordinationer som visas i Utdelningsvyn. Ordinationer som inte kommer med på listan är alltså "Ej tidsatta ordinationer" som inte har aktiverats och ordinationer som av läkare är satta som "Pausade". Ordinationer där läkare har kryssat (tillfälligt utsatt) doser på, kommer med på utskriften men de kryssade doserna har status "Kryssat". För att få en så aktuell utskrift som möjligt bör listan skrivas ut så nära det planerade avbrottet som möjligt.

Listan som skrivs ut ska innan driftstoppet gås igenom och signeras av ansvarig läkare

<b>Utdelningslista</b>	Uppsala E-Receipt Cosmic 19 240214-9237 Neurologi/NEURD-T				
Period 2017-08-26 - 2017-08-26					
<b>Överkanslighet</b> Trombocytageraggregationshämmande medel, exkl. heparin - Tål inte Trombyl - acetylsalicylyra-Reagerar med utslag					
<b>Tabletter och övrigt</b>					
<b>Alvedon 24 mg/ml Oral lösning</b> 20 ml 4 gånger dagligen tills vidare Febermedsättande ml oralt		Persson, Christin, Administratör  Lösningen ska eväjas Skogsbärsmak.			
Ordinerad tid	Dos	Status	Sign	Klockslag	Given dos
2017-08-26 12:00	20 ml	Administrerad	Sjuksköterska, Christin, sjuksköterska	15:18	20 ml
2017-08-26 16:00	20 ml	Planerad			

Läskopia av COSMIC kommer att finnas tillgänglig ca 15-35 minuter efter det att COSMIC driftstoppats där ytterligare avstämning av läkemedelslista/ordinationslista kan ske för att säkerställa att inga ordinationsändringar har gjorts.

### 9.5.3 Recept

Rutin för receptförskrivning, se punkt 9.3.1

## 9.6 Läkemedel när COSMIC åter är i drift

Gör en avstämning mellan den utskrivna läkemedelslistan som använts vid avbrottet och listan som finns i COSMIC. Om det inte förekom några läkemedelsförändringar under tiden COSMIC låg nere kan man som sjuksköterska direkt gå in och fortsätta använda läkemedelslistan/utdelningsvyn i COSMIC.

Om doseringar har ändrats på befintliga läkemedelsordinationer måste läkemedelslista på papper användas tills en ansvarig läkare har gått igenom listan och gjort förändringarna i COSMICs läkemedelslista.

Nyinsatta läkemedel måste sättas in på läkemedelslistan i COSMIC. Innan det är gjort måste dessa läkemedelsadministreringar signeras på papper. Övriga ordinationer som inte har några förändringar kan signeras i COSMIC.

Den läkemedelslista som har använts under driftstoppet ska sedan skickas för skanning. Det bör även göras en hänvisning i en kommentar på första dosen i COSMICs läkemedelslista/utdelningsvy att signeringslista finns inskannad.

Vid kortare stopp efterregistreras iordningställda och/eller administrerade doser i COSMICs Utdelningsvy.

## 9.7 BoS – Provbunden

### 9.7.1 Planerat driftstopp

Inför planerat driftstopp bör planerade provtagningar/BoS-beställningar skapas och skickas i COSMIC innan driftstoppet. Efter driftstoppet kommer dessa svar att finnas på den Svarsmottagande enheten och Svarsmottagande vårdgivare i Inkorg svar och i Ovidimeradelistan. Svaren kommer även att finnas på patientens Svar provbunden.

### 9.7.2 Akuta provtagningar under driftstoppet

Pappersremiss ska användas till Farmakologi, Immunologi, Kemi (KKF), Klinisk Mikrobiologi (KMB) och Klinisk patologi (KP). Efter driftstoppet kommer dessa svar att finnas på den Svarsmottagande enheten och under "(Ingen)"/"(Alla)" i fältet Svarsmottagare i Inkorg svar och Ovidimeradelistan. Svaren bör omriktas till rätt svarsmottagare. Svaren kommer även att finnas på patientens Svar provbunden.

Om läskopian finns tillgänglig så kan provtagningsunderlag och BoS etiketter skrivas ut och användas på redan sparade BoS beställningar.

### 9.7.3 Beställningar och provsvar

Om datorn och nätverket fungerar kan pappersremisser tas från Akademiska laboratoriet. akademiska.se - För vårdgivare - Verksamhetsområden - Akademisk laboratoriet – Remisser  
Vissa remisser är ifyllningsbara och då rekommenderas att remiss fylls i på datorn och skrivs ut.

Pappersremissen Klinisk kemi och farmakologi med etiketter på baksidan, artikelnummer 84373, måste finnas innan i era avbrottskåp.

Om datorn och nätverket fungerar kan provsvar från Farmakologi Immunologi Kemi och Klinisk patologi alltid hittas på Intranät/Start/It och teknik /It-system/Laboratoriesvar - webbsök

Svar från Mikrobiologen kan fås genom att ringa till:  
Klinisk mikrobiologi och vårdhygien, tel 139 16 (externt 018-611 39 16).

Vid längre avbrott kommer papperssvar (kopia) att skickas ut till svarsmottagande enhet. Dessa ska inte skickas för skanning. När driftstoppet är hävt så kommer elektroniskt svar att finnas i COSMIC.

### 9.7.4 Blodcentralen

InterInfo nås via COSMIC Läs-kopia. Så länge Läs-kopian finns tillgänglig fungerar åtkomsten till InterInfo som vanligt.

Om även Läs-kopian är ur drift finns möjlighet att nå InterInfo via Intranätet (finns under IT-system) men för detta krävs personlig inloggning.

Viktigt att vid sökning ange sekelsiffran i patientens personnummer.

Vid problem eller frågor kontakta Blodcentralen 141 63  
(externt 018-611 41 63).

## 9.8 BoS – Lokala analyser

Uppkopplade instrument kan användas för analys av prover. Låt instrumentet vara igång så skickas svaren till patienternas journal när COSMIC är åter i drift.

Resultat från manuellt utförda analyser eller analyser på ej uppkopplade instrument efterregistreras i COSMIC – Inmatning lokala analyser.

Vid behov av support ring Klinisk kemi och farmakologi 142 03  
vardagar 8.00-16.30 (externt 018-611 42 03).

## 9.9 BoS – Beställning radiologi

**Utförande filial:**

**Neurofysiologmottagningen och Unilabs Samariterhemmet Röntgen.**

Planerade beställningar som kan vänta skickas elektroniskt efter driftavbrottet.  
Akuta beställningar görs på pappersremiss.

Under driftavbrottet kommer akuta svar att besvaras på papper.

Efter driftavbrottet ska papperssvaren skickas för skanning.

#### **Utförande filial:**

**Röntgenmottagningen vid Akademiska sjukhuset**  
**Röntgenavdelningen – Lasarettet i Enköping**  
**Nukleärmedicinska avdelningen vid BFC**  
**Röntgenmottagningen i Östhammar**  
**Röntgenmottagningen i Tierp**  
**Klinisk fysiologiska laboratoriet**  
**Käk- och ansiktsröntgen**  
**Röntgenmottagningen vid Elisabethsjukhuset**  
**Kärlkirurgins interventionsenhet**  
**Evidia Samariterhemmet Mammografienheten**  
**Hjärtangiografilaboratoriet**  
**Strålförberedande laboratoriet**  
**Kärllaboratoriets utförandefilial**  
**Uppsala Närakut Aleris utförandefilial**  
**Öppenvårdsenheten för hjärtsvikts laboratorium**  
**Kliniska fysiologiska laboratoriet - Lasarettet i Enköping**  
**Kirurgi utförandefilial**

Planerade beställningar som kan vänta skickas elektroniskt efter driftavbrottet.  
Akuta beställningar görs på pappersremiss.

Under driftavbrottet kommer akuta svar att besvaras på papper tillsammans med en kopia av pappersremiss. Svaren finns även tillgängliga i Multimediaarkiv webb.

## 9.10 Vårdbegäran och Konsultationsremiss

### 9.10.1 Icke akuta remisser och svar

Icke akuta remisser och svar skickas elektroniskt efter driftstoppet.

### 9.10.2 Akuta remisser

Akuta remisser skrivs som vanlig pappersremiss. Allmänremiss finns bland övriga blanketter men vanligt brevpapper kan också användas. Kopia tas på remiss till enhet utanför Regionen/Cosmic "pappersremiss" och skickas för skanning. Remisser till enhet inom Regionen/Cosmic skannas inte av avsändande enhet.

Mottagande enhet inom Regionen/Cosmic hanterar akutremissen och registrerar den i COSMIC som inkommen pappersremiss efter driftstoppet.

Eventuell journalanteckning dikteras och skrivs i efterhand.

Svar (akuta) som skrivs på papper under avbrottet skickas till remittenten som sedan skickar in det för skanning.

Remissen som registrerats in i efterhand hanteras på remissmottagande enhet i Inkommande remisser.

Svaret kommer då att finnas i Patientens svarslista. Svaret skrivs även ut och skickas till remittenten för kännedom. Det svaret ska inte skannas in.

## 9.11 Patient med ofullständig identitet under driftstopp

Vid behov av TT-nummer för patient med ofullständig identitet (okontaktbar, person som saknar fullständigt personnummer eller reservnummer från Region Uppsala), kontakta Akutmottagningen, Akutmottagningen för barn och ungdom, Förlossningsavdelningen eller Akutmottagningen lasarettet i Enköping.

## 9.12 Kassa – vårdkontakt och efterregistrering

- Manuellt kvitto till patienten
- Använd förtryckt "Kassaregistrering under avbrott" (Intranät - Start – It och teknik - It-system - COSMIC - elektronisk patientjournal - Vid avbrott i COSMIC)
- Efterregistrering av kassablanketten samt därefter kassaavstämning i COSMIC

## 9.13 Bokningsunderlag/planerade vårdåtgärder

Använd förtryckt blankett "Bokningsunderlag/Fortsatt planering" som underlag för att efterregistrera när systemet är igång. Sökväg: Intranät - Start – It och teknik - It-system - COSMIC - elektronisk patientjournal - Vid avbrott i COSMIC.

## 9.14 Tidbok

Vid planerat driftstopp kan tidböcker skrivas ut. Obs! Ska inte skannas in.

Från tidboken kan även mottagningslista skrivas ut för att boka nybesök/återbesök och därmed få en samlad bild av planerade/bokade/lediga tider

Det går också att använda sig av skärmlippsverktyget som finns på datorn.

I så fall, gör så här:

- Gå till startmenyn ->Alla program->Tillbehör, klicka på skärmlippsverktyget.
- Dra sedan markören runt området du vill ta bild av. Bilden har nu kopierats till datorns minne.
- Öppna sedan Word och klistra (Ctrl+V) bilden.



För utskrift av "blank" tidbok kan även "Utskriftsmall tidbok" användas. Denna finns på Intranätet på sidan "Vid avbrott i COSMIC".

## 9.15 In-utskrivning/förflyttning

Använd förtryckt blankett "Avbrottsblankett slutenvård" för att kunna efterregistrera när systemet är igång. Sökväg: Intranät - Start – It och teknik - It-system - COSMIC - elektronisk patientjournal - Vid avbrott i COSMIC

### 9.15.1 Förflyttningar

Efterregistrering av förflyttningarna utförs av den vårdenhet som patienten befinner sig på när COSMIC åter är i drift. Om patienten skrevs ut under driftstoppet, utförs efterregistreringen av den vårdenhet som skrev ut patienten.

Vid eventuella problem, kontakta respektive vårdsystemsamordnare.

### 9.15.2 Aktuell inskrivningsöversikt

Aktuell inskrivningsöversikt (platslista) uppdateras varje pass och skrivs på manuell tavla väl synlig för all personal.

## 9.16 Operation/Anestesi

Operationsjournal/Anestesijournal (papper) används men behöver kompletteras med operations-/anestesikoder samt tider. Efterregistrering utförs när systemet kommit igång.

## 9.17 Aktivitetshanteraren (Psykiatrimodulen)

Se rutin under punkt 9.1 Vårdokumentation, information om aktuell vårdform ska föras på papper. Alla aktiviteter som utförts under driftstoppet måste efterregistreras.

## 9.18 Link

I de fall Link inte kan användas ska manuell hantering ske. I de fall som det finns ett pågående vårdtillfälle tar aktuell vårdavdelning telefonkontakt med berörd vårdcentral, biståndshandläggare samt berörd kommunal hälso- och sjukvårdspersonal. För ärende där det inte finns en slutenvårdsavdelning som aktör är det den fasta vårdkontakten som ansvarar för samordningsärendet. Utfallet av planeringen registreras i respektive huvudmans journalsystem.

För att söka fram telefonnummer till olika enheter används HSA-sök [Sök i HSA \(inera.se\)](#)

Manuella rutiner under avbrott gäller även vårddokumentation, var god se kapitel 9.1.1. Hantering av journalhandling på papper.

Vid avbrott fungerar inte Messenger. Tidigare skickade meddelanden i Messenger är möjliga att läsa i Cosmic läskopia.

[Avbrottsblankett Link](#)

## 10.0 Hävt driftstopp

Elektronisk patientjournal (EPJ) meddelar under Driftstörningar på Intranätets första sida samt på COSMIC – elektronisk patientjournal, när systemet är igång.

Verksamheten ansvarar för att hålla sig informerade om när driftstoppet är hävt via Driftstörningar på Intranätet.

## 11.0 Efterregistrering

Det bör finnas utarbetade rutiner på varje enhet med uppgifter om vem (vilken funktion) som ansvarar för efterregistreringen.

OBS! Vid all efterregistrering är det viktigt att datum och klockslag registreras korrekt.

Efterregistrering av vårdkontakter ska göras i följande prioritetsordning:

1. Patienter som vårdats ineliggande innan stoppet och skrivits ut under stoppet.
2. Okomplicerade förlopp – Patienter som uppsökt vård under driftstoppet men inte förflyttats annat än från akutmottagning till vårdavdelning.
3. Komplicerade förlopp – Patienter som uppsökt vård under driftstoppet och förflyttats vid flera tillfällen och/eller har aktiviteter som behöver registreras (t ex operationer).
4. Patienter som skrivits in och skrivits ut under stoppet.
5. Andra kontakter som besök, telefon och administrativa (på mottagning, vårdcentral eller liknande).

Efter att vårdkontakter är registrerade ska övrig efterregistrering ske enligt instruktioner i detta dokument, se respektive område.

## 12.0 Avvikelse rapportering

Avvikelse rapportering sker enligt gängse rutiner.

Frågor gällande avbrottsrutiner hänvisas till respektive vårdsystemsamordnare.

## 13.0 Ändringar i dokumentet

Datum för ändringar	Vilka punkter har ändrats
<b>2017-09-08</b>	9.1 Instruktion om vårddokumentation under driftstopp i COSMIC + underliggande punkter förutom 9.1.4
	9.2 Hantering av journalinformation när COSMIC åter är i funktion + underliggande punkter
	9.4.1 Ordinationslista
	9.5.1 Ordinationslista
	9.5.2 Att tänka på vid användande av utskriften
	9.7.3 Beställningar och povsvar
	9.9 BoS - Beställning radiologi
	9.14 Tidbok
	11.0 Efterregistrering
	13.0 Ändringar i dokumentet
<b>2018-12-07</b>	5.0 Lagt till två listor för Avbrottsskåpet: Läkemedelslista och Speciallista för vätskebehandling. Döpt om listan Observations- och läkemedelslista till Observationslista.
	9.4.1 Tagit bort texten om att listorna skickas till medicinskt ansvarig hemavdelning vid utlokalisering.
	9.4.2 Tydligare beskrivning av hur läkemedelslistor på papper ska användas.
<b>2018-12-21</b>	9.11 Förtydligande.
<b>2019-02-13</b>	4.0 Uppdatering av text
	5.0 Ändrat sökvägar
	7.0 Ändrat sökväg
	8.0 Ändrat lite i text samt ändrat sökväg
	9.1.1 Ändrat sökväg
	9.1.3 Ändrat sökväg
	9.1.4 Ändrad rubrik
	9.1.5 Ändrat sökväg
	9.2.1 Några ändringar i texten
	9.3 Några ändringar i texten
	9.4 Liten ändring i text
	9.4.1 Ändrat sökvägar
	9.7.3 Ändrat sökvägar
	9.7.4 Ändrat lite i text
	9.12 Ändrat sökväg
	9.13 Ändrat sökväg
	9.14 Text ändrad i sista stycket
	9.15 Ändrat sökväg

	10.0 Ändrad text och sökväg
	Två rubriker borttagna, "9.2.2 Sjukhusansluten öppenvård" och "9.17 Enheter som använder operationsmodulen i COSMIC" vilket gör att numren på några rubriker ändrats.
<b>2019-02-19</b>	9.2.1 Förtydligande
	9.2.2 Ändrat rubrikenamn
	9.2.3 Ny rubrik
<b>2019-06-18</b>	Tagit bort ordet Kovis i flera stycken.
	9.7.3 Ändrat sista meningen i tredje stycket. Tagit bort fjärde stycket (innehöll en mening).
<b>2019-10-07</b>	9.3.1 Lagt till information om att man kan skriva ut receptblankett med förskrivarens arbetsplatskod och förskrivarkod i sidfoten på receptet inför Cosmic driftavbrott.
<b>2019-11-06</b>	9.3.1 Ändrat/lagt till lite.
<b>2021-03-19</b>	9.1.5 Tagit bort ett stycke som endast gällde t o m 2020-03-10.
	9.2.5 Tagit bort ett stycke som endast gällde t o m 2020-03-10.
	4.0 Liten ändring i texten i första stycket.
<b>2022-02-10</b>	9.18 Link – 9.18 är en ny punkt
	4.0 Nytt telefonnummer it-support
<b>2022-06-02</b>	9.3.1 Ändrat länken då den var fel samt ändrat lite i sista stycket.
<b>2022-06-21</b>	9.9 Ändrat namn på två utförandefilialer samt lagt till tre nya.
	9.9 Sista meningen har ändrats till att svaren även finns i Multimediaarkiv webb istället för VueMotion.
<b>2022-10-13</b>	9.3.1 Recept – Om internet fungerar kan eRecept skickas genom förskrivningskollen.