

Driftstopp driftstörning COSMIC primärvård

Innehåll

1. Syfte.....	3
2. Omfattning.....	3
3. Ansvar för avbrottsrutiner	3
4. Läskopia av Cosmic.....	3
5. Avbrottskåp	4
6. Elavbrott	5
7. Planerat driftstopp i COSMIC.....	5
8. Oplanerat driftstopp i COSMIC	5
9. Manuella rutiner under avbrott.....	5
9.1 Instruktion om vårddokumentation under driftstopp i COSMIC.....	5
9.1.1 Hantering av journalhandlingar på papper	5
9.1.2 Hantering av Uppmärksamhetsinformation under driftstopp	6
9.1.3 Blanketter	6
9.1.4 Läkarintyg för sjukpenning 7804.....	6
9.1.5 Digital diktering.....	6
9.2 Läkemedel vid oplanerat driftstopp när Region Uppsalas nätverk fungerar	7
9.2.1 Recept	7
9.2.2 BoS – Provbunden.....	7
9.2.3 Planerat driftstopp.....	7
9.2.4 Akuta provtagningar under driftstoppet.....	7
9.2.5 Beställningar och provsvar	8
9.2.6 Blodcentralen	8
9.3 BoS – Lokala analyser.....	8
9.4 BoS – Beställning radiologi	9
9.5 Vårdbegäran och Konsultationsremiss	9
9.5.1 Icke akuta remisser och svar	9
9.5.2 Akuta remisser.....	10

9.6	Patient med ofullständig identitet under driftstopp	10
9.7	Kassa – Vårdkontakt och efterregistrering.....	10
9.8	Tidbok	10
9.8.1	Planerat driftstopp.....	10
9.8.2	Oplanerade driftstopp.....	11
10.	Hävt driftstopp	11
9.8.3	Efterregistrering.....	11
9.8.4	Avvikelse rapportering.....	11
	Bilaga Efterregistrering i primärvården.....	12
	Ändringar i dokumentet.....	14

1. Syfte

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. Omfattning

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

3. Ansvar för avbrottsrutiner

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

4. Läskopia av Cosmic



Vid planerat driftstopp längre än 30 minuter finns alltid läskopia av COSMIC tillgänglig cirka 25 minuter efter stoppets början. 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 nås via läskopia.

Information och support under driftstopp

Kontinuerlig uppdaterad information om driftstoppet finns att läsa på EPJ:s hemsida

För offentliga vårdgivare <https://intranat.regionuppsala.se/it-och-teknik/it-system/cosmic/vid-avbrott/>

För privata vårdgivare <https://regionuppsala.se/samverkanswebben/it-service-och-fastighet/it-system/cosmic/vid-avbrott-i-cosmic/>

Central COSMIC-support

Endast akuta ärenden gällande COSMIC

0740-40 48 05

IT-teknisk support

Endast akuta ärenden gällande t ex dator, skrivare, nätverksproblem och strömavbrott

133 33

(externt 018-611 33 33)

Övriga ärenden hänvisas till ordinarie IT-support dagtid.

5. Avbrottsskåp

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

Verksamhetschefen ansvarar för avbrottsskåpet. Skåpet bör innehålla följande utrustning och utskrivna dokument:

- Dikteringsutrustning
- FASS
- Inloggningsuppgifter till Laboratoriesvar (inlåst).
- Telefonlista till lokala IT-stödpersoner
- Lista över förskrivarkoder för ordinarie personal (inlåst)

Avbrottsblanketter och dokument för manuell journalföring hittar ni via direktlänkar nedan:

För offentliga vårdgivare <https://intranat.regionuppsala.se/it-och-teknik/it-system/cosmic/vid-avbrott/>

För privata vårdgivare <https://regionuppsala.se/samverkanswebben/it-service-och-fastighet/it-system/cosmic/vid-avbrott-i-cosmic/>

Nr	Avbrottsblankett/instruktion	Plats
1	Avbrottsrutin för Cosmic primärvård i pappersform	
2	Blanketter t ex sjukintyg, dödsintyg, allmänremiss	För övriga akuta intygsblanketter hänvisas till mottagningens beredskapsväska.
3	Diktatlista	
4	Dokumentationsmallar	
5	Kassaregistrering under avbrott	
6	Kvittoblock på de enheter som har kassa	
7	Beställningsunderlag vid provtagning	
8	Receptblock med arbetsplatskod	

Rubrik:

Underlag för rutin vid driftstopp/driftstörning av COSMIC inom primärvård

Sidan 4 av 14

DocPlus-ID: Kommer att sättas automatiskt av DocPlus

Version: Kommer att sättas automatiskt av DocPlus

Handlingstyp: T.ex. instruktion, anvisning, protokoll

Ett utskrivet dokument är alltid en kopia, giltig version finns alltid i DocPlus.

REGION UPPSALA

9	Recept för särskilda läkemedel (inlåst)	
10	Drop-in	Varje mottagning bör utarbeta en avbrottsrutin för drop-in.

6. Elavbrott

Om avbrottet beror på elavbrott ring dagtid tel. 018-611 77 10.

7. Planerat driftstopp i COSMIC

Elektronisk patientjournal (EPJ) meddelar vårdsystemsamordnarna i förväg vilken dag och tidpunkt driftstopp kommer att ske.

Vårdsystemsamordnare ansvarar för att information om driftstopp sprids till administrativt IT-stöd på verksamheten. Administrativt IT-stöd ser till att informationen sprids och att nödvändiga åtgärder vidtas beroende på stoppets längd och tidpunkt på dygnet.

8. Oplanerat driftstopp i COSMIC

Användare som upptäcker driftstörning/driftstopp kontaktar enhetens administrativa IT-stöd. Enhetens administrativa IT-stöd kontaktar **IT-avdelningen för primärvård tel 018-611 77 10**.

Kvällar och helger kontaktas centrala Cosmic support på minicall 0704 - 404805.

EPJ-förvaltningen lägger ut information om det oplanerade driftstoppet via <https://regionuppsala.se/samverkanswebben/it-service-och-fastighet/driftsstorningar/> för privata vårdgivare. Offentliga vårdgivare hittar samma information på intranätets startsida

Verksamheten ansvarar för att hålla sig informerade om det aktuella läget via Cosmics hemsida enligt ovan.

9. Manuella rutiner under avbrott

9.1 Instruktion om vårddokumentation under driftstopp i COSMIC

Den vårddokumentation som inte dikteras ska skrivas på papper och om möjligt efterregistreras i COSMIC.

- 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,

Rubrik:

Underlag för rutin vid driftstopp/driftstörning av COSMIC inom primärvård

Sidan 5 av 14

DocPlus-ID: Kommer att sättas automatiskt av DocPlus

Version: Kommer att sättas automatiskt av DocPlus

Handlingstyp: T.ex. instruktion, anvisning, protokoll

Ett utskrivet dokument är alltid en kopia, giltig version finns alltid i DocPlus.

REGION UPPSALA

- 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. Stödmallarna är i sig ingen avbrottsjournal för vårddokumentation utan ska användas som stöd vid dokumentation under avbrottet.

Avbrottsmallar för dokumentation i primärvårdens, se

För offentliga vårdgivare <https://intranat.regionuppsala.se/it-och-teknik/it-system/cosmic/vid-avbrott/>

För privata vårdgivare <https://regionuppsala.se/samverkanswebben/it-service-och-fastighet/it-system/cosmic/vid-avbrott-i-cosmic/>

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 Blanketter

Under pågående driftstopp nås ett urval av blanketter via COSMICS webbsida. Sökväg: lul.se/sv/Extranat/vardgivare/AVTAL/Inloggning-till-it-system/Cosmic/Vid-avbrott-i-COSMIC

Andra blanketter i kunskapsbanken

- 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 Digital diktering

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. Manualerna hittar ni här:

Rubrik: Underlag för rutin vid driftstopp/driftstörning av COSMIC inom primärvård

Sidan 6 av 14

DocPlus-ID: Kommer att sättas automatiskt av DocPlus

Version: Kommer att sättas automatiskt av DocPlus

Handlingstyp: T.ex. instruktion, anvisning, protokoll

Ett utskrivet dokument är alltid en kopia, giltig version finns alltid i DocPlus.

REGION UPPSALA

För offentliga vårdgivare <https://intranat.regionuppsala.se/it-och-teknik/it-system/cosmic/vid-avbrott/>

För privata vårdgivare <https://regionuppsala.se/samverkanswebben/it-service-och-fastighet/it-system/cosmic/vid-avbrott-i-cosmic/>

9.2 Läkemedel vid oplanerat driftstopp när Region Uppsalas nätverk fungerar

Använd läskopia om sådan finns tillgänglig (se info på extranätet).

Från läskopian kan man läsa den information om patienten som fanns före stoppet.

9.2.1 Recept

Vid avbrott får pappers- eller telefonrecept användas. Då måste arbetsplats- och förskrivarkod uppges. I de pappersrecept som finns i avbrottskåpen skall arbetsplatskod vara förtryckt.

Förskrivande läkare måste känna till sin förskrivarkod.

Om läkaren saknar denna uppgift kan den under kontorstid inhämtas från IT-avdelningen för primärvård 018-611 77 10 val 2 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 förskrivarens förskrivarkod och arbetsplatskod anges i sidfoten. Dessa kan användas under driftstoppet då man anger resterande uppgifter för hand. 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. Se mer information om telefonrecept i dokumentet, [Receptförskrivning](#)

9.2.2 BoS – Provbunden

9.2.3 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*.

9.2.4 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 *Svarts mottagare* i *Inkorg svar* och *Ovidimeradelistan*. Svaren bör omriktas till rätt svarts mottagare. Svaren kommer även att finnas på patientens *Svar provbunden*.

Rubrik:

Underlag för rutin vid driftstopp/driftstörning av COSMIC inom primärvård

Sidan 7 av 14

DocPlus-ID: Kommer att sättas automatiskt av DocPlus

Version: Kommer att sättas automatiskt av DocPlus

Handlingstyp: T.ex. instruktion, anvisning, protokoll

Ett utskrivet dokument är alltid en kopia, giltig version finns alltid i DocPlus.

REGION UPPSALA

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

9.2.5 Beställningar och provsvar

Om datorn och nätverket fungerar kan pappersremisser tas från Akademiska laboratoriet <http://www.akademiska.se/Verksamheter/Akademiska-laboratoriet/Provtagningsanvisningar/>

Klicka på meny REMISSER i vänster sida. Vissa remisser är ifyllningsbara och då rekommenderas att remiss fylls i på datorn och skrivs ut.

Om datorn och nätverket fungerar kan provsvar från Farmakologi Immunologi Kemi och Klinisk patologi hittas via FlexLabKemi som finns på vårdcentralens laboratorium.

Offentliga vårdcentraler kan även finna provsvaren på Navet/Kunskapsbanken/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 svarsomtagande enhet. Dessa ska inte skannas in i Kovis. När driftstoppet är hävt så kommer elektroniskt svar att finnas i COSMIC.

9.2.6 Blodcentralen

InterInfo nås via COSMIC Läskopia. Så länge Läskopian finns tillgänglig fungerar åtkomsten till InterInfo som vanligt.

Om även Läskopian är ur drift finns möjlighet att nå InterInfo för offentliga vårdgivare 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).

9.3 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).

9.4 BoS – Beställning radiologi

Det är olika rutiner för olika utförande filialer, se nedan.

Rutin för utförande filial:

Neurofysiologmottagningen och Praktikertjänst Röntgen Samariterhemmet

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 skannas in i Kovis.

Rutin för 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

Aleris Röntgen Samariterhemmet Mammografienheten

Hjärtangiografilaboratoriet

Strålförberedande laboratoriet

Kärllaboratoriets 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 VueMotion.

Efter driftavbrottet kommer svar att finnas på den Svarsmottagande enheten och under Svarsmottagare "(Ingen)"/"(Alla)" i fältet Svarsmottagare i Inkorg svar och Ovidimeradelistan. Svaren bör omriktas till rätt svarsmottagare. Svaren kommer även att finnas på patientens Radiologisvar. Papperssvar ska inte skannas in i Kovis.

9.5 Vårdbegäran och Konsultationsremiss

9.5.1 Icke akuta remisser och svar

Icke akuta remisser och svar skickas elektroniskt efter driftstoppet.

9.5.2 Akuta remisser

Akuta remisser skrivs som vanlig pappersremiss. Ingen särskild blankett behövs, vanligt brevpapper kan användas. Eventuell journalanteckning dikteras och skrivs i efterhand. Mottagande enhet hanterar akutremissen och registrerar den i COSMIC efter driftstoppet.

Svar (akuta) som skrivs på papper under avbrottet skickas till remittenten som sedan skannar in det i Kavis.

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

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

9.6 Patient med ofullständig identitet under driftstopp

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

9.7 Kassa – Vårdkontakt och efterregistrering

- Manuellt kvitto till patienten
- Använd förtryckt "Kassaregistrering under avbrott" För offentliga vårdgivare <https://intranat.regionuppsala.se/it-och-teknik/it-system/cosmic/vid-avbrott/>
- För privata vårdgivare <https://regionuppsala.se/samverkanswebben/it-service-och-fastighet/it-system/cosmic/vid-avbrott-i-cosmic/>
- Efterregistrering av kassablanketten samt därefter kassaavstämning i COSMIC

9.8 Tidbok

9.8.1 Planerat driftstopp

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

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 extranätet under rubriken "Vid avbrott i COSMIC".

9.8.2 Oplanerade driftstopp

Vid oplanerade driftstopp, där tele och fax och/eller mail fungerar, kontaktas IT-avdelningen för primärvård tel. 018-611 77 10 för utskrift av prioriterade tidböcker. Dessa faxas eller mailas till enheten.

10. Hävt driftstopp

Elektronisk patientjournal (EPJ) meddelar via samverkanswebben för privata vårdgivare <https://regionuppsala.se/samverkanswebben/it-service-och-fastighet/driftsstorningar/> när systemet är igång. Offentliga vårdgivare hittar samma information på intranätets startsida

Verksamheten ansvarar för att hålla sig informerade om när driftstoppet är hävt.

9.8.3 Efterregistrering

Det ska finnas utarbetade rutiner på varje enhet med uppgifter om vem/vilka som ansvarar för efterregistreringen.

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

Som stöd till verksamheten har en rutin tagits fram för efterregistrering i primärvård. Se bilaga sist i detta dokument.

9.8.4 Avvikelse rapportering

Avvikelse rapportering sker som vanligt i Medcontrol.

**Frågor gällande avbrottsrutinen hänvisas till VSS PV mail:
it.pv@regionuppsala.se eller telefon: 018-611 77 10 val 2**

Bilaga Efterregistrering i primärvården

Enligt Underlag för rutin vid driftstopp/driftstörning av COSMIC bör det finnas utarbetade rutiner på varje enhet med uppgifter om vem (vilken funktion) som ansvarar för efterregistreringen.

1 Ta hand om patienterna först

Arbeta här och nu dvs ta emot de patienter som kommer och kontaktar vården.

2 Kontaktregistrera

Det som registreras ska ha en korrekt vårdkontakt.

Kontaktregistra de patienter som hade en bokning innan avbrottet och har varit på enheten under avbrottet via besökslistan, så att inte dubbla kontakter skapas.

Har patienten varit på enheten under avbrottet utan föregående bokning, ska vårdgivande personal se till att korrekt vårdkontakt skapas. Besöken behöver däremot inte bokas in i tidboken.

Alla kontakter ska ha rätt ekonomi, d.v.s. patientavgift och besöksersättning registreras som vanligt från kassan.

3 Efterregistrering av journaldokumentation

3.1 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.

Om diktat skrivits ut och lagrats på annat sätt, t ex som Word dokument så ska efterregistrering ske genom att texten i sin helhet klistras in i Cosmic. Journalmallen **Efterregistrering driftstopp** används (mallen innehåller endast ett sökord) och kopplas till rätt vårdkontakt. När informationen är överförd måste Word dokumentet raderas. Inga patientanteckningar får sparas på annat ställe än i journalen.

Om sekreterare saknar behörighet till Notelist (visar sig som att de ska skriva i lösenord när de valt notelist i Cosmic), skicka beställning till VSS PVs funktionsbrevlåda it.pv@regionuppsala.se, ange namn och användarnamn.

3.2 Hantering av dokumentation som görs av övrig vårdpersonal

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

När informationen är överförd måste dokumentet där anteckningen är skriven raderas. Inga patientanteckningar får sparas på annat ställe än i journalen.

3.3 Skanning

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

3.4 Hantering av blanketter

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

4 Remisser

4.1 Skickade pappersremisser

Om akuta remisser har skickats under avbrottet, så ska mottagande enhet registrera dem i Cosmic. Svaret kommer att finnas i Cosmic. Var uppmärksam på att svaret även kan finnas under svarsomtagare "INGEN" i inkorgen.

4.2 Akuta svar på remisser

Om papperssvar inkommit under avbrottet ska de scannas in i Kosis.

5 Labsvar

Svaren från alla lab kommer efter hand att läsas in i Cosmic, vilket kommer att ta tid pga mängden svar. Delsvar som beställts på pappersremiss kommer att ligga i Inkorgen i Cosmic under "INGEN". Svaren ska sedan omriktas till rätt vårdgivare. Alla vårdcentraler måste ha rutiner som säkerställer att dessa svar tas om hand.

PK-prover i Auricula – Om det finns dubbla PK-värden i Auricula pga driftstoppet, kan ett värde läsas.

6 Bokningar – som ska registreras i tidboken

Om patient fått en tid under avbrottet som ska äga rum efter avbrottet ska tiden bokas in i Tidboken.

7 Recept och läkemedel

Läkemedelsordinationer som gjorts under Cosmicstoppet framgår av journalanteckningen. Efterregistrering i läkemedelslistan i Cosmic ska göras efter läkares bedömning när viktiga biverkningar, effekter eller interaktioner kan vara aktuellt med ordination av nytt, dosändrat eller avslutat läkemedel. Exempelvis ska Waranbehandling alltid vara inlagd i läkemedelslistan.

OBS!

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

Ändringar i dokumentet

Se avsnitt nedan som är justerade utifrån den centrala rutinen för driftstopp Cosmic Region Uppsala. Ändringarna är förtydliganden och nya styckesindelningar.

Obs att vissa benämningar på funktioner är utbytta så att det ska stämma.

2017-09-20	9.1 Instruktion om vårddokumentation under driftstopp i COSMIC + underliggande punkter
2017-09-20	9.1.2 Uppmärksamhetssignalen, tidigare varning och observanda.
2017-09-20	9.1 Recept (i R8.1 kan man inte skriva ut tomma recept inför planerade avbrott)
2017-09-20	9.3 Beställningar och provsvar
2017-09-20	9.9 BoS – Beställning radiologi
2017-09-20	9.14 Tidboken
2017-09-20	Bilaga Efterregistrering Tillägg punkt 3.3 Skanning och 3.4 Hantering av blanketter
2019-02-21	4.0 Uppdatering av text
2019-02-21	9.1.4 Nytt läkarintyg 7804
2019-02-21	10.1.4 Navet ändrat till Intranätet (gäller bra offentligt anställda)
2019-02-21	10.7.1 ändring av sökväg till extranätet
2019-11-07	9.2.1 information om att man kan skriva ut receptblankett med förskrivarens arbetsplatskod och förskrivarkod i sidfoten på receptet inför Cosmic driftavbrott.
2020-03-10	Hantering diktat under pågående driftstopp 9.1.5 samt i bilagan efterregistrering punkt 3.1