

Inskrivning/förflyttning från akutmottagning i Cosmic - Instruktion - Hälso- och sjukvård

Titel: Inskrivning/förflyttning från akutmottagning i Cosmic	Dokumentkategori: Instruktion	Omfattning: Hälso- och sjukvård
Dokumentägare:	Dokumentansvarig:	Beslutsinstans:
Diarienummer: Ej tillämpligt		Datum för översyn: Se giltigt t.o.m.

Innehåll

1.	Syfte och omfattning	2
2.	Innehåll	3
2.1.	Markera trolig inskrivning	3
2.2.	Planera förflyttning	3
2.3.	Genomför förflyttning.....	5
2.3.1.	Innan förflyttningen genomförs	5
2.3.2.	Genomför förflyttningen	6
2.4.	Registrera inskrivning efter genomförd förflyttning.....	7
2.5.	Förflyttning till teknisk enhet.....	8
3.	Kommunikation och implementering.....	9
4.	Medverkande och granskare	9
5.	Referenser	9

1. Syfte och omfattning

Syftet med denna instruktion är att beskriva handhavandet i Cosmic vid inskrivning på vårdavdelning från akutmottagning.

För mer information om arbetssätt vid inskrivning från akutmottagning se regional rutin [In- och utskrivning samt förflyttning - Rutin - Hälso- och sjukvård Region Gävleborg](#)

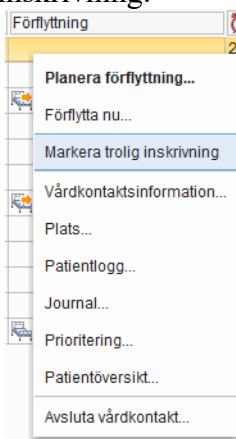
Observera att bilder i dokumentet innehållandes patientdata är på fiktiva patienter.

2. Innehåll

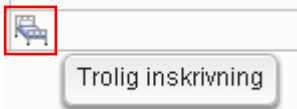
2.1. Markera trolig inskrivning

För ett bra flöde i planeringsarbetet för vårdplatskoordinatorer och ledningssjuksköterska kan man tydligt visa att patienten troligtvis kommer skrivas in på slutenvård.

1. Gå till *Enhetsöversikten*
2. Högerklicka på patienten i Förflyttnings-kolumnen, välj alternativet Markera trolig inskrivning.



3. En sängsymbol visas nu i förflyttningskolumnen.



4. Informationen speglas även i vårdplatsöversikten som är tillgänglig för alla medarbetare.

Akuten	
Patienter nu	1 ⓘ
Trolig inskrivning	1 ⓘ

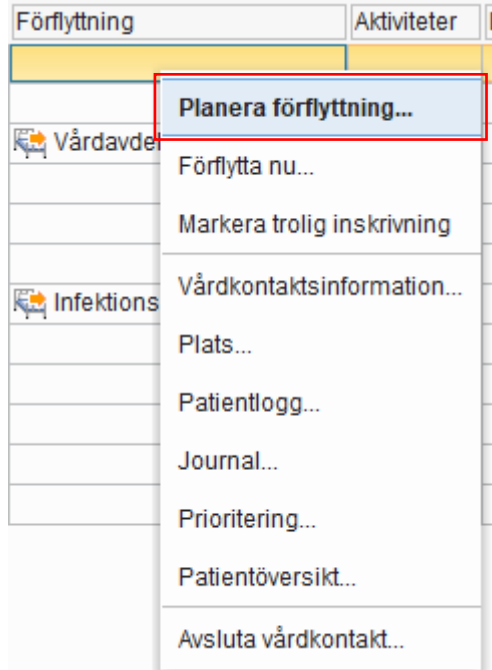
2.2. Planera förflyttning

När läkare beslutat att patient ska skrivas in på avdelning används funktionen *Planera förflyttning*.

För att förbereda en förflyttning från akutmottagning:

1. Markera patienten i *Enhetsöversikten*
2. Högerklicka i kolumnen *Förflyttning*

3. Väljer alternativet *Planera förflyttning*



4. Dialogrutan *Planera förflyttning* öppnas och fylls i enligt nedan:

- a. Välj *Inskrivning från akuten*
- b. Fyll i *Medicinskt ansvarig enhet*
- c. Fyll i *Vårdande enhet*
- d. *Förflyttning bestämd*: kryssas i när läkarbedömning är klar.
- e. *Patient redo att förflyttas*: När patienten är färdigbehandlad på akutmottagningen och rapporterad till avdelning, kryssas i när sängen är redo att rulla.
- f. Klicka på *Spara*
- g. Den planerade förflyttningen blir nu synlig i *Enhetsöversikten* för patienten i kolumnen *Förflyttning* samt på fliken *Förflyttningar*.

Planera förflyttning: 19 800114-2390 Sigge Sigvard ✕

Förflyttning från: Akutmottagning Gävle, Akutmottagning Gävle

Typ av förflyttning (i)

Inskrivning från akuten Annat sjukhus

Förflyttning till:

▼

▼

Teknisk enhet:

▼

Särskilda vårdplatsbehov:

Förflyttning bestämd

Planerad tid för förflyttning:

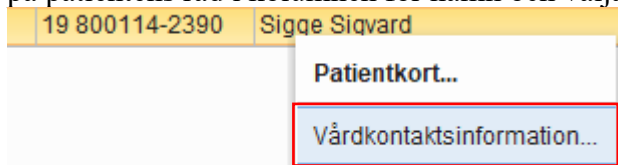
Patient redo att förflyttas

2.3. Genomför förflyttning

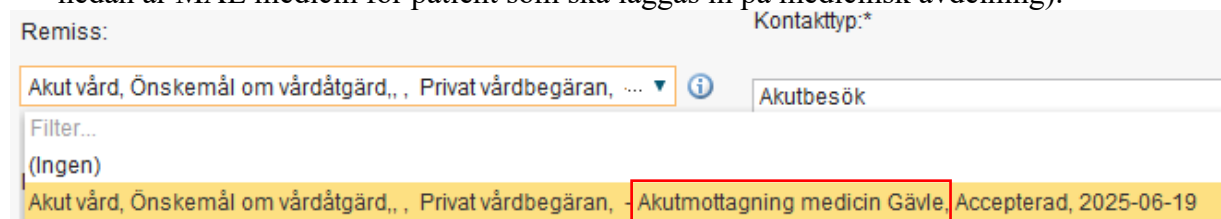
När patienten är färdig på akutmottagning genomför medarbetare på akutmottagningen förflyttningen via *Förflytta nu*. Förflyttningen genomförs när patienten fysiskt lämnat akutmottagningen.

2.3.1. Innan förflyttningen genomförs

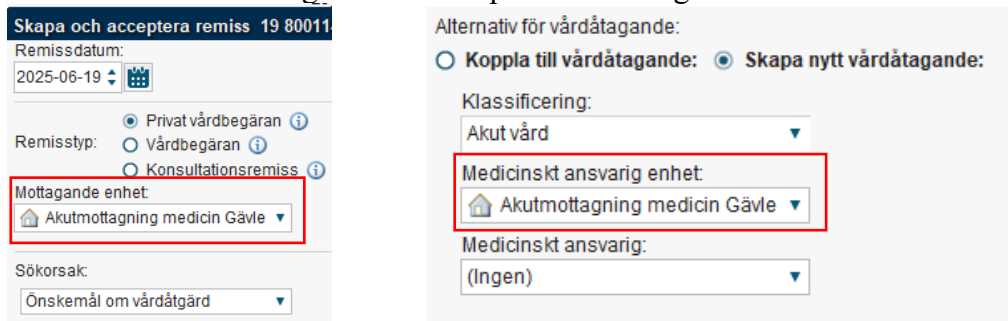
1. Säkerställ att patienten har en privat vårdbegäran registrerad på det MAE där inskrivning ska göras. Detta kan t.ex. göras genom att i *Enhetsöversikten* högerklicka på patientens rad i kolumnen för namn och välja *Vårdkontaktsinformation*.



2. I rutan för remiss ska en privat vårdbegäran med rätt MAE finnas (i exempelbild nedan är MAE medicin för patient som ska läggas in på medicinsk avdelning).

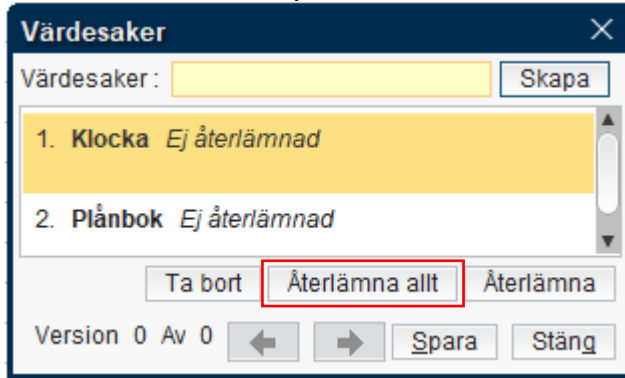


3. Om privat vårdbegäran med rätt MAE saknas kan sådan skapas i denna vy genom att i rutan för *Remiss* välja *Ny privat vårdbegäran*.
4. Ange aktuellt MAE i *Mottagande enhet* och *Medicinskt ansvarig enhet*. Ingen information behöver registreras i den privata vårdbegäran.



5. Klicka på *Acceptera*. Patienten har nu en privat vårdbegäran för rätt MAE.

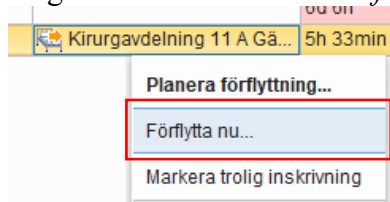
Eventuella värdesaker som registrerats i kolumnen *Värdesaker* i *Enhetsöversikten* behöver återlämnas innan förflyttning kan genomföras. Högerklicka på patientens rad i kolumnen *Värdesaker* och klicka på *Återlämna allt*.



2.3.2. Genomför förflyttningen

1. Gå till *Enhetsöversikten* och antingen:

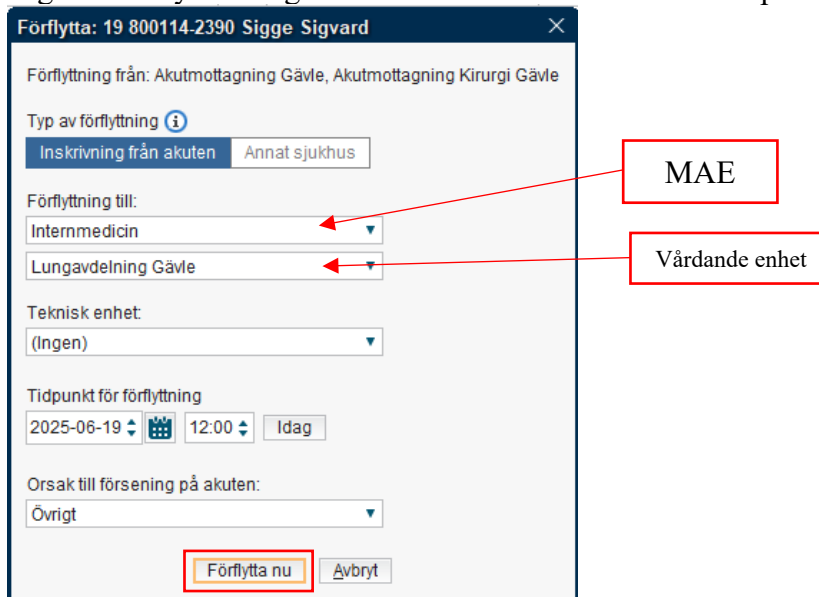
a. Högerklicka i kolumnen *Förflyttning* och välj sedan *Förflytta nu*



b. Eller gå till fliken *Förflyttningar* och klicka på knappen *Förflytta nu*

	Typ av förflyttning	Namn	Personnummer
Planerade förflyttningar [6]			
Förflytta nu	Från akuten	Sigge Sigvard	19800114

2. Dialogrutan *Förflytta* öppnas. Säkerställ att korrekt MAE och vårdande enhet är angivet och fyll i övrig relevant information. Klicka sedan på *Förflytta nu*.



- Dialogrutan *Hantera aktiviteter* öppnas och medarbetare på akutmottagningen får ta ställning till om aktiviteterna ska flyttas med till avdelning eller om de ska strykas eller utföras.

Status	Aktivitet	Typ	Utförande enhet	Datum och tid	Åtgärd
	Regelbunden munvård	Checklista	Kirurgavdelning 11 A G...	2024-11-27 07:00	<input checked="" type="radio"/> Behåll <input type="radio"/> Stryk <input type="radio"/> Utför
	fovård	Fritext checklista	Kirurgavdelning 12 Gävle	2024-11-27	<input type="radio"/> Behåll <input type="radio"/> Stryk <input checked="" type="radio"/> Utför
	Ny bedömning CDS Munhälsa	Fritext checklista	Kirurgavdelning 12 Gävle	2024-12-05	<input type="radio"/> Behåll <input checked="" type="radio"/> Stryk <input type="radio"/> Utför

- Klicka på *Tillämpa* ner till höger i dialogrutan.
- Patienten blir nu synlig längs ned på mottagande avdelnings *Enhetsöversikt*.

2.4. Registrera inskrivning efter genomförd förflyttning

När förflyttningen är genomförd i Cosmic registrerar mottagande avdelning inskrivningen.

- Gå till *Enhetsöversikten*
- Markera patienten i *Enhetsöversikten*
- Klicka på knappen *Inskrivning* nedtill i vyn, fönster *In- och utskrivning* öppnas
- I remissväljaren välj remiss från akutkontakten
- Fyll i relevant vårdtjänst och eventuell övrig information utifrån behov, klicka sedan på *Registrera inskrivning*

- OBS! Varningstriangel vid medicinskt ansvarig enhet kan bortses från, säkerställ bara att rätt MAE har angetts.

Inskrivning | Pågående | Ekonomi | Utskrivning

Remiss:*

Inskrivningsdatum:*

Inskrivnings sätt:*

Inskrivnen från:*

Vårdande enhet:*

Med. Ansv. Enhet:*

Kund:*

Kundavtal:*

Vårdtjänst:*

Teknisk enhet:

Plats:

Vårdpersonal

- I samband med inskrivning ska *Patientklass* anges under fliken *Ekonomi*.

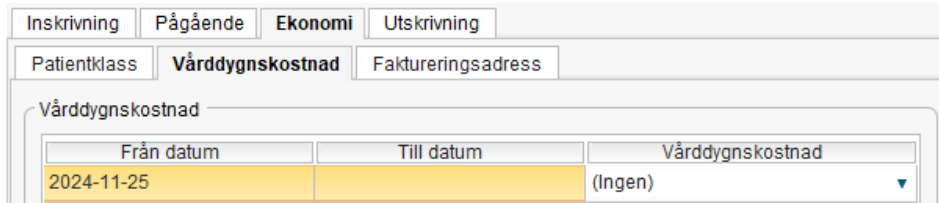
Inskrivning | Pågående | **Ekonomi** | Utskrivning

Patientklass | Vårdavgkostnad | Faktureringsadress

Patientklass

Från datum	Till datum	Patientklass
2024-11-25		Vårdtid

7. För utomlänspatienter (inkl. asylsökande, tillståndslösa etc) ska även vårddygnskostnad anges.



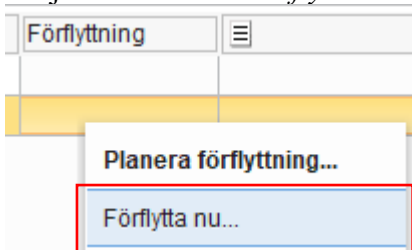
Från datum	Till datum	Vårddygnskostnad
2024-11-25		(Ingen)

8. Patienten är nu inskriven på mottagande enhet.

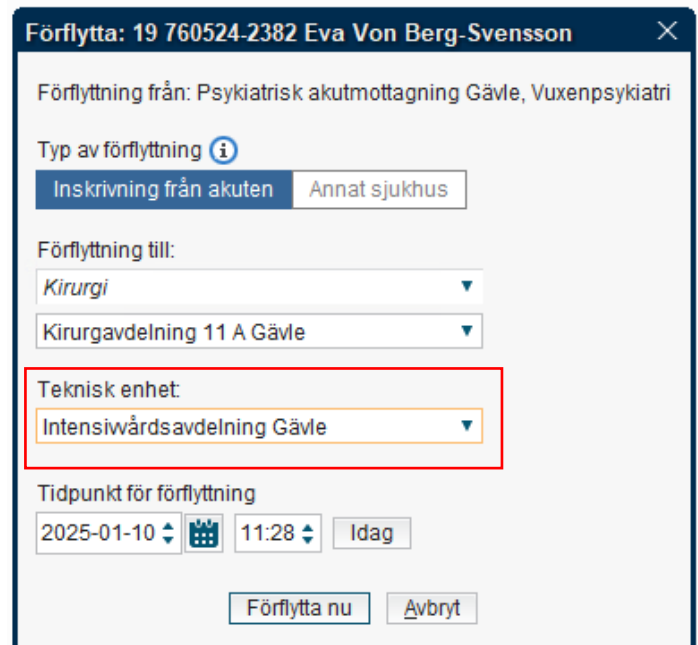
2.5. Förflyttning till teknisk enhet

Vid akut förflyttning från akutmottagning till teknisk enhet används funktionen *Förflytta nu*. Innan förflyttning genomförs, säkerställ att patienten har en privat vårdbegäran kopplad till rätt MAE.

1. Markera patienten i *Enhetsöversikten*
2. Högerklicka i kolumnen *Förflyttning*
3. Väljer alternativet *Förflytta nu*



4. I dialogrutan *Förflytta* öppnas.
5. Fyll i *Medicinsk ansvarig enhet*
6. Fyll i *Vårdande enhet*
7. Fyll i *Teknisk enhet*
8. Klicka på *Förflytta nu*
9. Patienten förflyttas fysiskt till teknisk enhet och inskrivning registreras på medicinskt ansvarig enhet enligt beskrivning ovan.



Förflytta: 19 760524-2382 Eva Von Berg-Svensson

Förflyttning från: Psykiatrisk akutmottagning Gävle, Vuxenpsykiatri

Typ av förflyttning ⓘ

Inskrivning från akuten Annat sjukhus

Förflyttning till:

Kirurgi

Kirurgavdelning 11 A Gävle

Teknisk enhet:

Intensivårdsavdelning Gävle

Tidpunkt för förflyttning

2025-01-10 11:28 Idag

Förflytta nu Avbryt

3. Kommunikation och implementering

Detta är ett regionsövergripande styrdokument som endast får brytas ner i samråd med dokumentägare. Vid behov av tillägg eller förändringar samt avsteg från instruktionen behöver kontakt tas med dokumentansvarig/dokumentägare.

Kvalitetssamordnare utses till extrauppföljare och ansvarar för att instruktionen sprids inom berörda verksamhetsområden. Kvalitetssamordnare informerar Verksamhetschef och Vårdenhetschef om rutinen och dessa ansvarar för att rutinen blir känd, implementerad och tillämpas.

4. Medverkande och granskare

Instruktionen är framtagen i samband med införandet av Cosmic. Granskning och publicering i samband med införande har skett inom FVIS – verksamhetsinförande.

5. Referenser

Dokumentnamn	Plats
In- och utskrivning samt förflyttning - Rutin - Hälso- och sjukvård Region Gävleborg	Platina