

## Innehåll

Fönstret Beställning .....	2
Översikt över arbetsyta och paneler .....	2
Filtrera på utförande enhet .....	3
Sök undersökning .....	3
Alternativ 1 – Använda sökfunktionen .....	3
Alternativ 2 – Söka via kategori Röntgen- och Fysiologklinken.....	4
Högerklick på undersökning .....	5
Lägg till i beställning .....	5
Sök efter paket .....	5
Lägg till som favorit/Ta bort som favorit.....	5
Medicinsk information .....	5
Undersökningsinfo .....	5
Favoriter .....	5
Ställ in så att Favoriter öppnas automatiskt.....	6
Utkorgen.....	7
Fler tillfällen (remisser) i samma beställning .....	7
Detaljer .....	10
Färdigställa beställning .....	12

## Fönstret Beställning

Fönstret Beställning används för att beställa Radiologiuundersökningar.


### Översikt över arbetsyta och paneler

#### 1. Gemensam information

Här anges aktuell vårdkontakt, senaste vårdkontakten för patienten är alltid förvald. Beställande enhet anges **automatiskt** utifrån vald vårdkontakt.

#### 2. Kategorier

I panelen Kategorier kan du söka efter och välja vilka beställningsobjekt som ska läggas till i beställningen. Det är möjligt att fritextsöka i sökfältet överst i panelen Kategorier.

Intill sökfältet finns ikonen . Klicka på ikonen för att filtrera vilka radiologienheter som ska vara tillgängliga. Utöver möjligheten att söka, kan undersökningar också hittas genom att navigera i menyn. Det går alltid att återgå till samtliga kategorier genom att klicka på alternativet Kategorier.

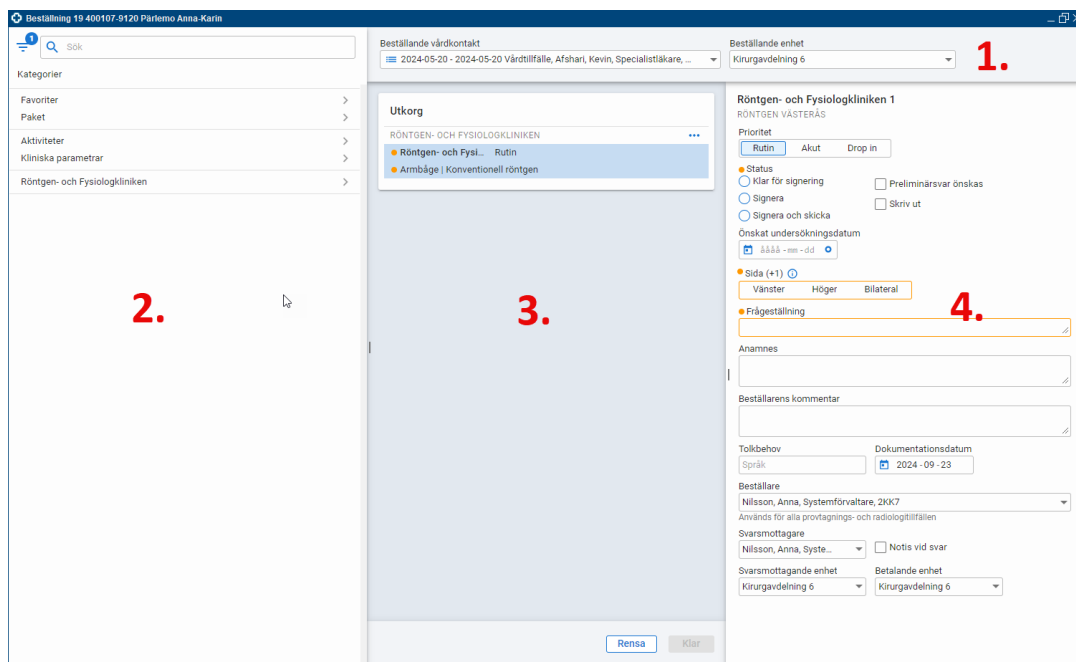
#### 3. Utkorg

När en beställning har lagts till från panelen Kategorier, visas det i arbetsytan Utkorg.

#### 4. Detaljer

I panelen Detaljer är det möjligt att ange all specifik information som hör till ett tillfälle eller en undersökning. Markerar du ett tillfälle ex. Röntgen- och Fysiologkliniken 1 fyller du i gemensam information för alla undersökningar i det tillfället.

**Viktigt!** Har du fler undersökningar i samma tillfälle som kräver att du väljer sida får alla undersökningar samma sida när sida väljs i Detaljer. Om det ska vara olika sidor för undersökningarna behöver du markera respektive undersökning för att välja sida.



Beställning 19 400107-9120 Pärlemo Anna-Karin

Sök

Kategorier

- Favoriter
- Paket
- Aktiviteter
- Kliniska parametrar
- Röntgen- och Fysiologkliniken

Beställande vårdkontakt: 2024-05-20 - 2024-05-20 Vårdtillfälle, Afshari, Kevin, Specialistläkare, ...

Beställande enhet: Kirurgavdelning 6

1.

Utkorg

RÖNTGEN- OCH FYSIOLOGKLINIKEN

- Röntgen- och Fysi... Rutin
- Armbåge i Konventionell röntgen

Röntgen- och Fysiologkliniken 1

RÖNTGEN VÄSTERÅS

Prioritet: Rutin Akut Drop in

Status:  Klar för signering  Preliminärsvår önskas

Signera  Skriv ut

Signera och skicka

Önskat undersökningsdatum: åååå - mm - dd

Sida (+1):  Vänster  Höger  Bilateral

4.

Frageställning

Anamnes

Beställarens kommentar

Tolkbehov:  Dokumentationsdatum: 2024-09-23

Beställare: Nilsson, Anna, Systemförvaltare, 2KK7

Svarsmottagare: Nilsson, Anna, Syste...  Notis vid svar

Svarsmottagande enhet: Kirurgavdelning 6 Betalande enhet: Kirurgavdelning 6

Rensa Klar

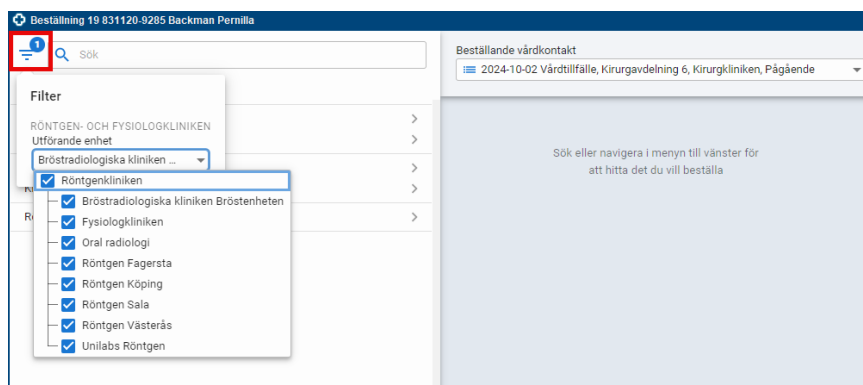
## Filtrera på utförande enhet

När fönstret Beställning öppnas och undersökningar söks fram visas undersökningar oavsett utförande enhet. För att filtrera fram undersökningar för en specifik utförande enhet används filtreringsfunktionen, "tratten".

1. Här kan du välja vilka utförande enheter som du vill söka undersökningar för.

**OBS!** Om du söker efter undersökningar som inte utförs på de enheter du har filtrerat på så visas de inte när du söker.

2. För att välja alla enheter igen klickar du på Röntgenkliniken.



## Sök undersökning

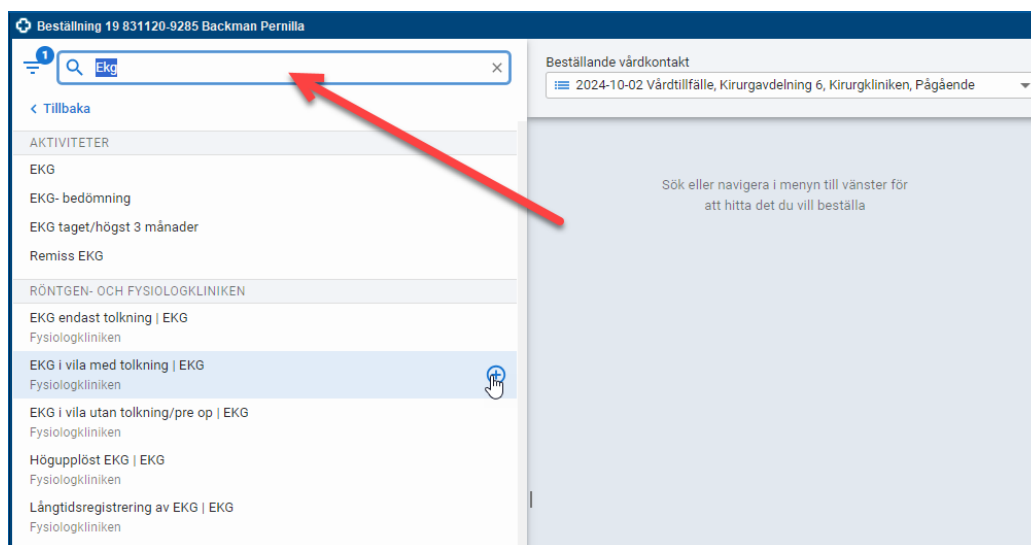
Det finns fler sätt att söka efter undersökningar.

### Alternativ 1 – Använda sökfunktionen

1. Skriv hela eller delar av namnet på den undersökning du vill söka fram. Nedtill visas undersökningar som innehåller det du har sökt på.

**OBS!** Om Beställande enhet också använder Aktiviteter söks även aktiviteter fram som innehåller det du sökt på. Kontrollera därför att du lägger till den undersökning som du önskar under rubriken Röntgen- och Fysiologkliniken.

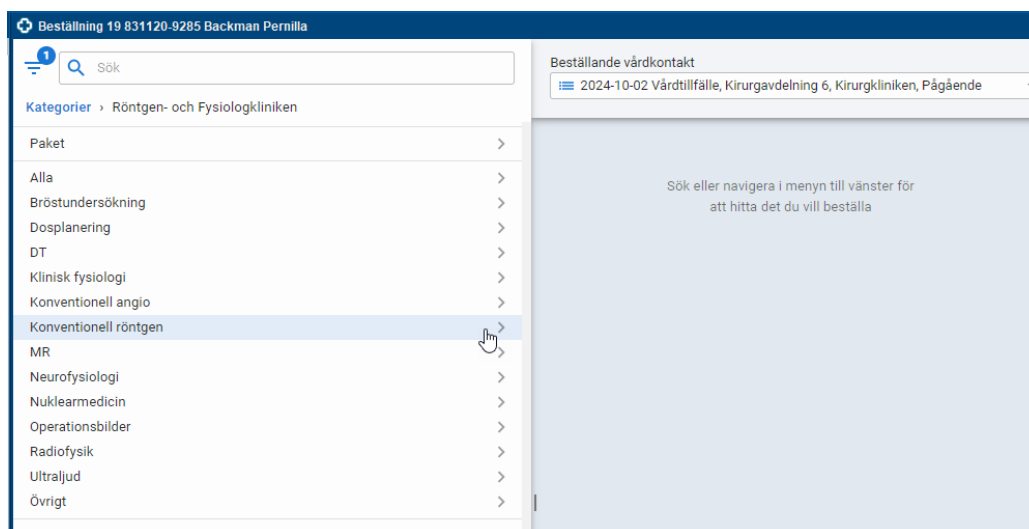
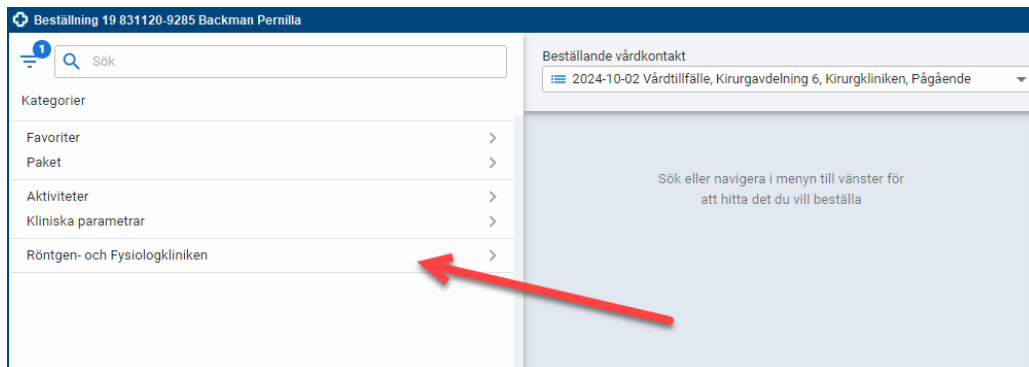
2. Klicka på plustecknet för att lägga till undersökningen i Utkorgen.



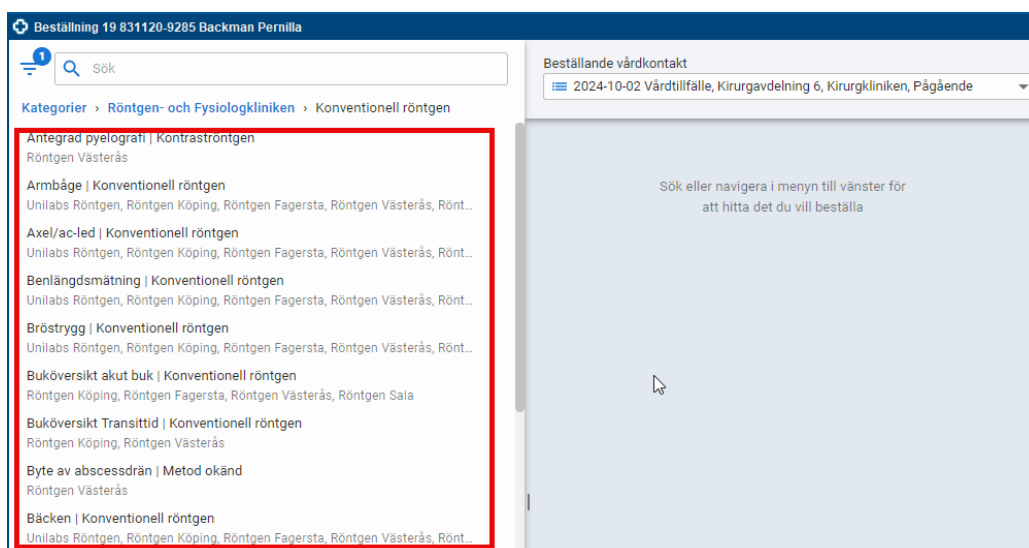
## Alternativ 2 – Söka via kategori Röntgen- och Fysiologkliniken

Du kan också söka fram en undersökning via kategorin Röntgen- och Fysiologkliniken.

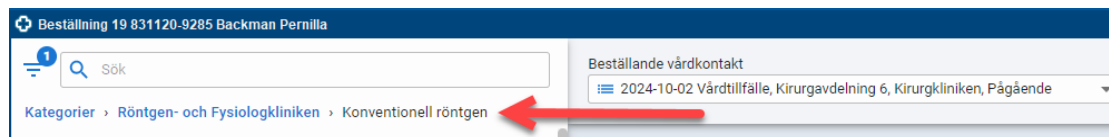
1. När du valt kategori Röntgen- och Fysiologkliniken visas undersökningarna grupperade i olika rubriker. Grupperna skapas automatiskt utifrån röntgens undersökningskatalog.
2. Klicka på önskad grupp eller välj Alla om du inte vet i vilken grupp undersökningen finns.



3. När du valt en grupp visas undersökningarna i denna grupp. Under undersökningarna visas var undersökningen kan utföras.



För att gå tillbaka och välja en annan grupp eller kategori klickar du på rubrikerna upptill.



### Högerklick på undersökning

När du har sökt fram en undersökning kan du högerklicka för fler funktioner/mer information.

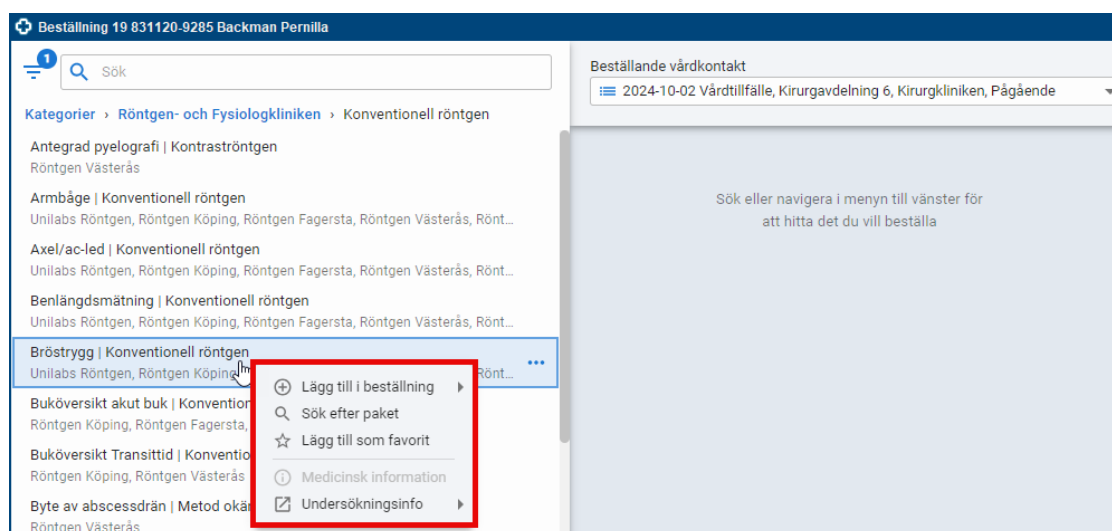
**Lägg till i beställning** – här kan du lägga till undersökningen i utkorgen. Går också att göra via prickarna vid undersökningen.

**Sök efter paket** – används inte ännu i Region Västmanland. En funktion som kommer senare när övriga BoS-delarna är inne i Cosmic.

**Lägg till som favorit/Ta bort som favorit** – används för att lägga till/ta bort undersökningen i dina favoriter. Se avsnitt om Favoriter.

**Medicinsk information** – om undersökningen har medföljande medicinsk information kan du läsa den här. Medicinsk information visas också i Detaljer när du lagt till undersökningen i beställningen.

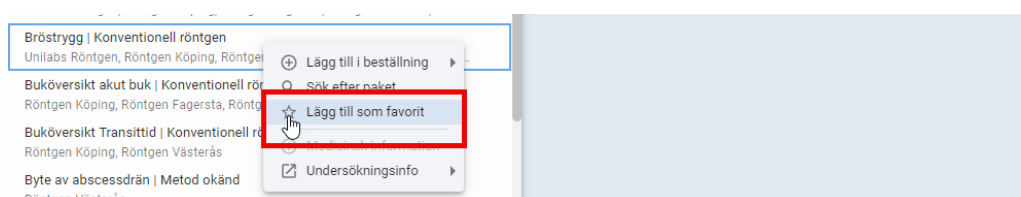
**Undersökningsinfo** – här öppnas en extern länk med information/anvisningar om undersökningen.



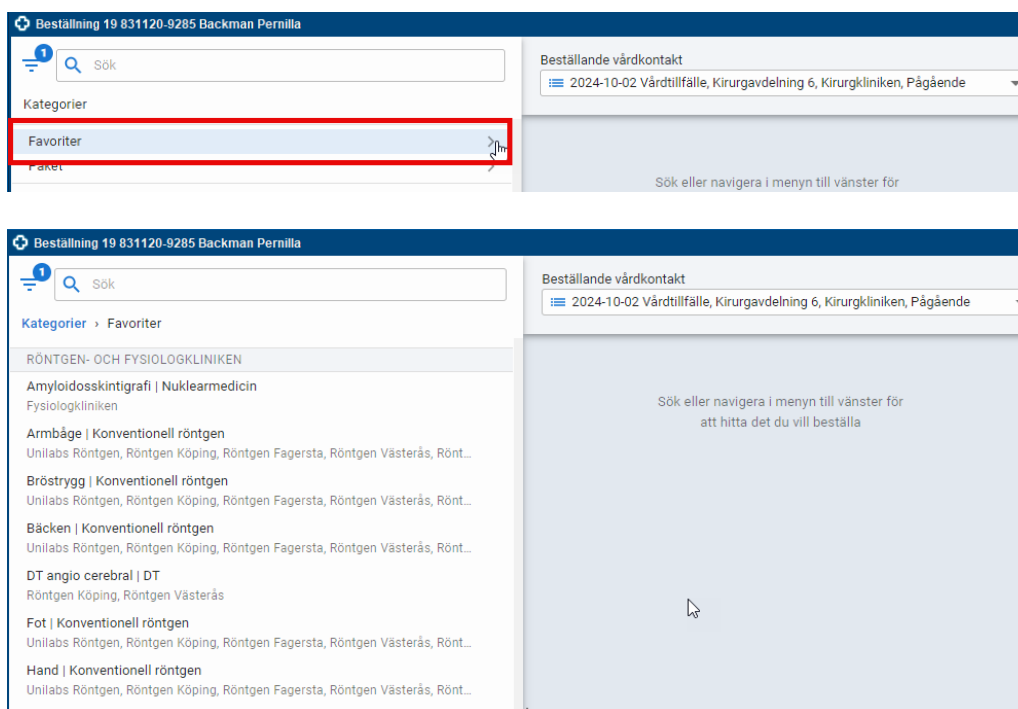
### Favoriter

I Favoriter kan du lägga till undersökningar som du beställer ofta. Då behöver du inte söka fram dem när du ska beställa.

1. För att lägga till en undersökning under Favoriter högerklickar du på undersökningen och klickar på stjärnan vid Lägg till som favorit. För att ta bort en undersökning från Favoriter högerklickar du och väljer Ta bort från favoriter.



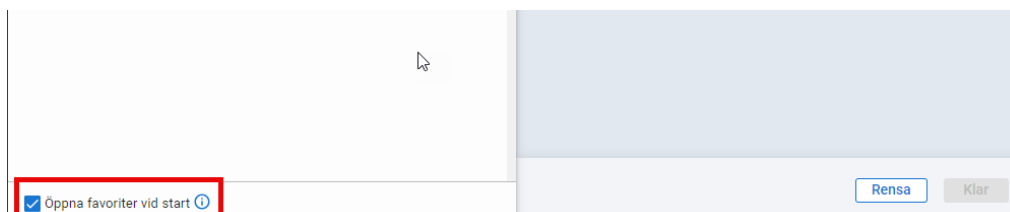
2. De favoriter som du lägger till visas i kategorin Favoriter och du kan lägga till undersökningen i beställningen härifrån.



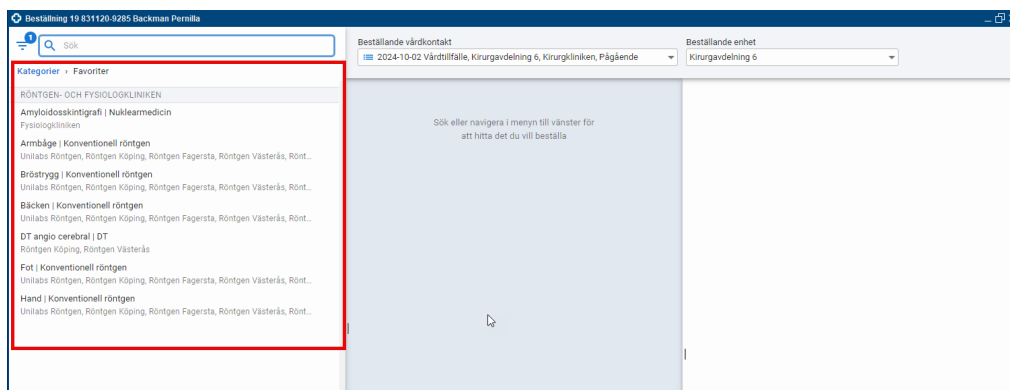
### **Ställ in så att Favoriter öppnas automatiskt**

Du kan ställa in så att Favoriter öppnas automatiskt när du öppnar fönstret Beställning.

1. Nedtill i kategorin Favoriter klickar du i alternativet Öppna favoriter vid start.



2. Nästa gång du öppnar fönstret Beställning är kategorin Favoriter förvald. För att komma tillbaka till alla kategorier klickar du på rubriken Kategorier.



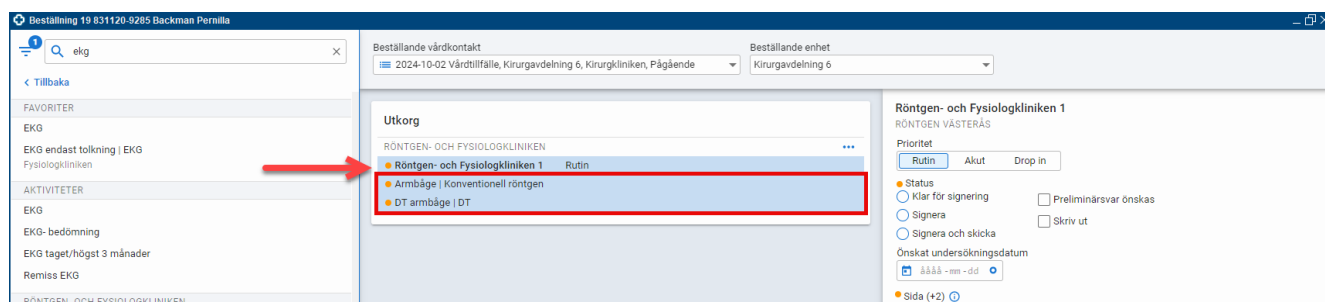
**OBS!** Om alternativet Visa otillgängliga favoriter visas nedtill i Favoriter har du favoriter som inte går att beställa. Detta kan bero på att den undersökningen utförs på en utförande enhet som du har valt att filtrera bort. Då går den inte att beställa. Du behöver då lägga till utförande enhet för att kunna beställa.

## Utkorgen

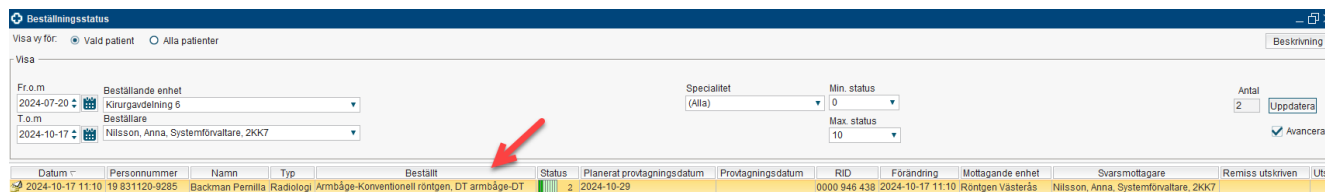
När du lägger till en undersökning i Utkorgen skapas automatiskt ett tillfälle (en remiss), Röntgen- och fysiologkliniken 1. Undersökningen du lagt till ligger under tillfället.



Lägger du till ytterligare en undersökning hamnar den i samma tillfälle och ligger i samma remiss när den skickas till Röntgen- och Fysiologkliniken. Den information du fyller i till höger i detaljer blir gemensam för båda undersökningarna.



I Beställningsstatus visas denna beställning som en remiss.



## Fler tillfällen (remisser) i samma beställning

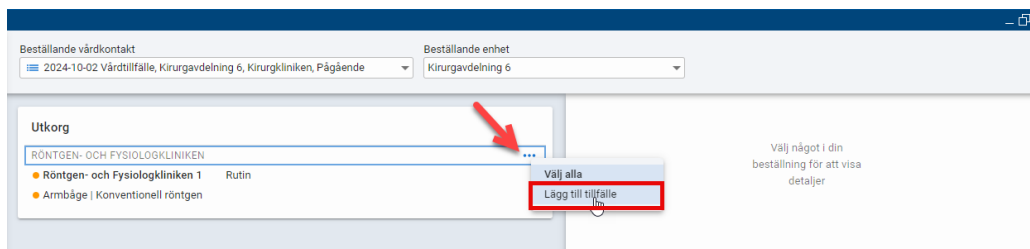
Du kan lägga till flera tillfällen (remisser) i samma beställning. Ex. om du vill att en uppföljande röntgen ska utföras 3 månader senare.

Ett nytt tillfälle (ny remiss) skapas automatiskt när du lägger till en undersökning som ska utföras på en annan utförande enhet. Annars behöver du lägga till ett nytt tillfälle om informationen skiljer sig för de undersökningar du lagt till.

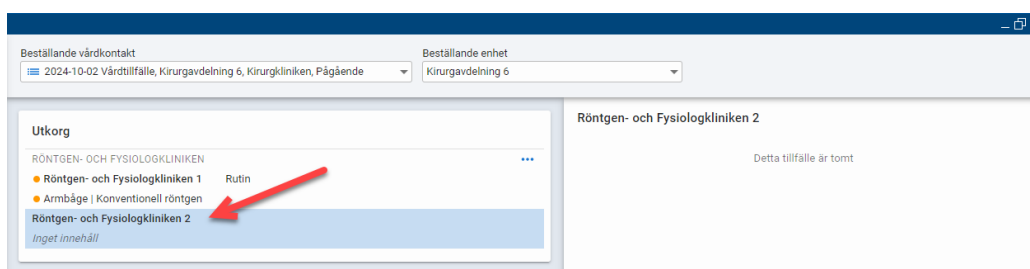
Detta är nödvändigt om:

- Du vill ha olika prioritet för undersökningar, ex. en är akut och en är rutin
- Du vill ha olika önskade undersökningsdatum för undersökningarna
- Du vill ha olika beställare, svarsmottagare mm.

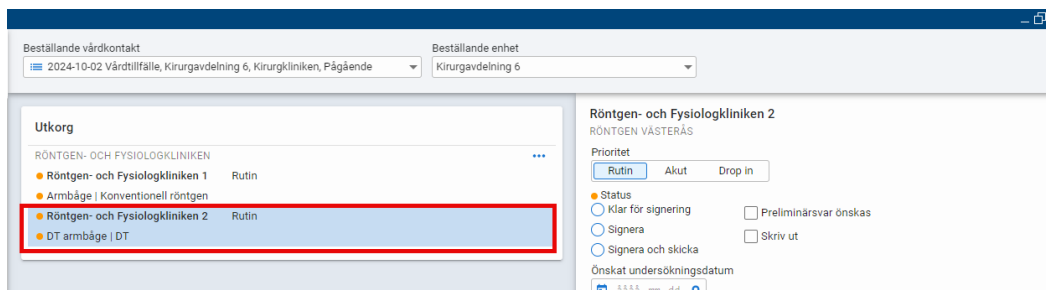
1. För att manuellt lägga till ett tillfälle klickar du på de tre prickarna bredvid huvudrubriken för Röntgen- och Fysiologkliniken.
2. Välj sedan Lägg till tillfälle.



3. Ett nytt tillfälle, Röntgen- och fysiologkliniken 2, läggs till och markeras upp samt visar att tillfället saknar innehåll.



4. Se till att tillfället (remiss) är markerat och lägg till önskad undersökning i tillfället.
5. Undersökningen hamnar i Röntgen- och Fysiologkliniken 2.



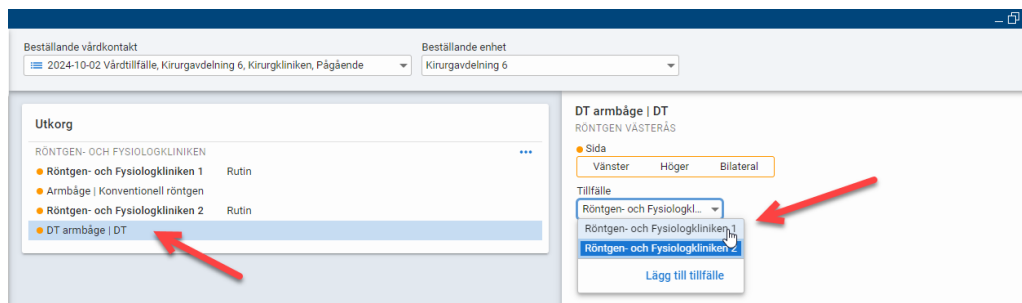
6. Nu kan du separat fylla i information för de olika tillfällena genom att markera respektive tillfälle.
7. När allting är ifyllt och du klickar på klar går dessa iväg som två separata remisser.
8. I Beställningsstatus visas då dessa som två remisser.

Datum	Personnummer	Namn	Typ	Beställt	Status	Planerat provtagningsdatum	Provtagningsdatum	RID	Förändring	Mottagande enhet	Svarsmottagare	Remiss utskrivet	Utskrivet av
2024-10-17 11:06	19 831120-9285	Backman Pernilla	Radiologi	Armbåge-Konventionell röntgen	2	2024-10-31		0000 946 436	2024-10-17 11:06	Röntgen Västerås	Nilsson, Anna, Systemförvaltare, 2KK7		Nilsson,
2024-10-17 11:06	19 831120-9285	Backman Pernilla	Radiologi	DT armbåge-DT	2	2024-12-19		0000 946 437	2024-10-17 11:06	Röntgen Västerås	Nilsson, Anna, Systemförvaltare, 2KK7		Nilsson,



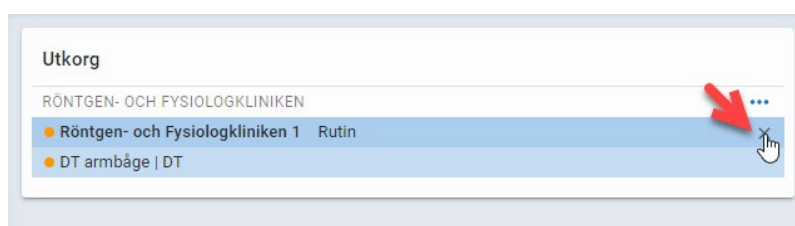
Om du har skapat fler tillfällen och lägger till en undersökning i fel tillfälle kan du flytta den.

1. Markera undersökningen som du vill byta tillfälle för.
2. Till höger klickar du vid Tillfälle och väljer vilket tillfälle du vill lägga den i.
3. Motsvarande kan du också skapa ett nytt tillfälle genom Lägg till tillfälle om du vill flytta en undersökning till ett eget tillfälle.

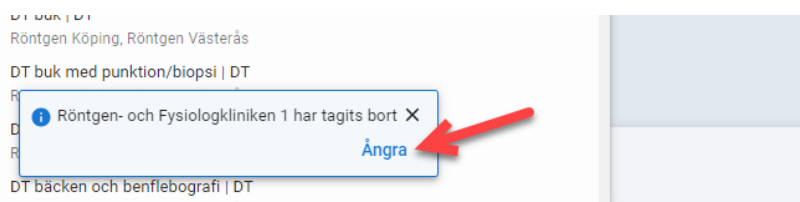


När du tar bort ett tillfälle från Utkorgen kan du välja att ångra.

1. När du klickar på kryssset för att ta bort ett tillfälle får du upp en ruta nere till vänster i fönstret. Tar du bort ett tillfälle tas också undersökningen/undersökningarna i tillfället bort.



2. Här kan du klicka på Ångra.



Tillfället läggs då tillbaka i utkorgen.

## Detaljer

Till höger i panelen Detaljer fyller du i information för remissen.

<p>Prioritet</p> <p><input checked="" type="button" value="Rutin"/> <input type="button" value="Akut"/> <input type="button" value="Drop in"/></p>	<p>Ange vilken prioritet tillfället/undersökningen ska ha.</p> <p>Om undersökningarna ska ha olika prioritet behöver fler tillfällen/remisser skapas.</p>
<p>Status</p> <p><input type="radio"/> Klar för signering</p> <p><input type="radio"/> Signera</p> <p><input checked="" type="radio"/> Signera och skicka</p>	<p>Ange status för beställningen. Vad som ska hända när du klickar på Klar, alltså när all information är ifylld.</p> <p><b>Klar för signering</b> – sparar beställningen till personen som är angiven som Beställare</p> <p><b>Signera</b> – beställningen signeras och läggs på vänt för att skickas senare</p> <p><b>Signera och skicka</b> – signerar beställningen och skickar den till röntgen/fysiologen</p>
<p><input type="checkbox"/> Preliminärsvar önskas</p> <p><input type="checkbox"/> Skriv ut</p>	<p>Ange om <b>Preliminärsvar önskas</b>.</p> <p>Om beställningen ska skrivas ut på papper klickar man i <b>Skriv ut</b> (används inte i vanliga flödet, endast som reservrutin när Röntgen- och fysiologkliniken har driftstopp).</p>
<p>Önskat undersökningsdatum</p> <p><input type="text" value="åååå - mm - dd"/></p> <p>● <b>Frågeställning</b></p> <p><input type="text"/></p> <p>Anamnes</p> <p><input type="text"/></p> <p>Beställarens kommentar</p> <p><input type="text"/></p> <p>Tolkbehov</p> <p><input type="text" value="Språk"/></p> <p>Dokumentationsdatum</p> <p><input type="text" value="2024 - 04 - 05"/></p>	<p>Ange <b>Önskat undersökningsdatum</b>.</p> <p><b>OBS!</b> Röntgen- och fysiologkliniken vill inte ha undersökningar som ska utföras mer än 6 månader framåt.</p> <p>Ange <b>Frågeställning</b> och <b>Anamnes</b>.</p> <p>Ange eventuellt <b>Beställarens kommentar</b>. Information till Röntgen- och Fysiologkliniken som är utöver det som anges i Medicinsk information.</p> <p>Svarskopior går inte att automatiskt ange för radiologiremiss i Cosmic. För att ange svarskopia används Beställarens kommentar. Ange namn och enhet för den som ska ta emot en svarskopia.</p>

Ange **Tolkbehov** om det behövs.

**OBS!** Önskas skriva mer än språk och kön på tolken används Beställarens kommentar. Fältet för tolk har en begränsning på tecken.

Justera dokumentationsdatum om det behövs.

● **Beställare**

Välj personal ▼

Används för alla provtagnings- och radiologitillfällen

● **Svarsmottagare**

(Välj) ▼

Notis vid svar

Svarsmottagande enhet

Kirurgavdelning 6 ▼

Betalande enhet

Kirurgavdelning 6 ▼

Ange **Beställare** (förvalt om beställare själv finns med i urvalen, har behörighet).

Ange **Svarsmottagare** om svarsmottagare ska vara annan än beställare. Svarsmottagare väljs automatiskt utifrån vem som anges som beställare.

Ange om notis ska skickas till svarsmottagare när svar inkommit via **Notis vid svar**.

Ange **Svarsmottagande enhet**, blir samma som Beställande enhet. Ändras beställande enhet manuellt måste också svarsmottagande enhet ändras.

Ange **Betalande enhet** blir samma som Beställande enhet.

OBS! Ska annan enhet betala undersökningen är det viktigt att ändra Betalande enhet.

MEDICINSK INFORMATION

S-Kreatinin ska vara kontrollerat på samtliga patienter över 70 år, samt vid sjukdomstillstånd som kan orsaka nedsatt njurfunktion. ⓘ

S-Krea bör inte vara äldre än 3 mån alt 48 h vid akut undersökning. Om patienten är 70 år eller yngre och njurfrisk, vilket måste framgå av remissen, kan undersökningen utföras utan S-Krea. ⓘ

Njurfrisk: ⓘ

(Välj) ▼

SVF cancer: ⓘ

(Välj) ▼

Kroppsvikt ⓘ

Kroppsvikt

kg ⓘ 99 kg, 2023-01-13 12:10

Mätdatum

åååå - mm - dd ⓘ tt : mm ⓘ

Kroppslängd ⓘ

Längd

cm ⓘ 180 cm, 2022-11-08 14:56

Mätdatum

åååå - mm - dd ⓘ tt : mm ⓘ

Kreatinin ⓘ

P-/S-Kreatinin

µmol/L ⓘ 70 µmol/L, 2024-04-03 14:37

Mätdatum

åååå - mm - dd ⓘ tt : mm ⓘ

**Medicinsk information** fylls i om medicinsk information finns för någon av undersökningarna.

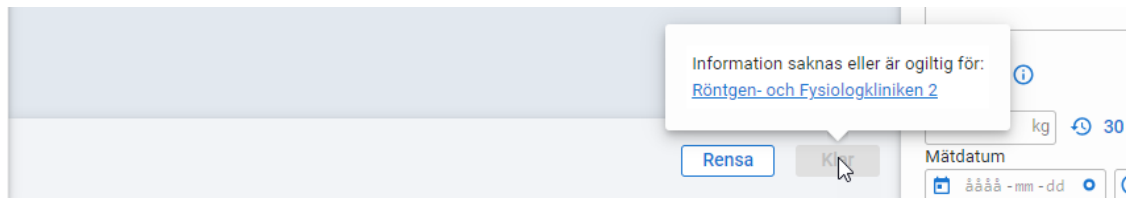
Om patienten har registrerade värden för kroppsvikt, kroppslängd och Kreatinin kan de senaste värdena kopieras in i fälten via symbolen ⓘ.

För Kreatinin visas endast värde inom 6 månader.

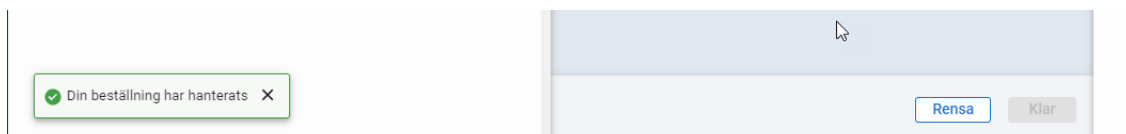
## Färdigställa beställning

När allt är ifyllt och klart klickar du på **Klar**.

Är knappen **Klar** grå går det inte att göra klart beställningen. Då är inte all information ifyllt. Står du med muspekaren på knappen Klar visas det var information saknas och klickar du på den blå länken visas det i fönstret var information saknas. Den orangea cirkeln visar obligatorisk information.



Om allt är OK visas en ruta till vänster om att beställningen har hanterats.



## Övriga fönster som rör Radiologi

För att följa beställning, läsa svar osv är flödet detsamma som tidigare. Hänvisar till manual i ledningssystemet, Radiologi och fysiologi i Cosmic, användarmanual doknr 32244.