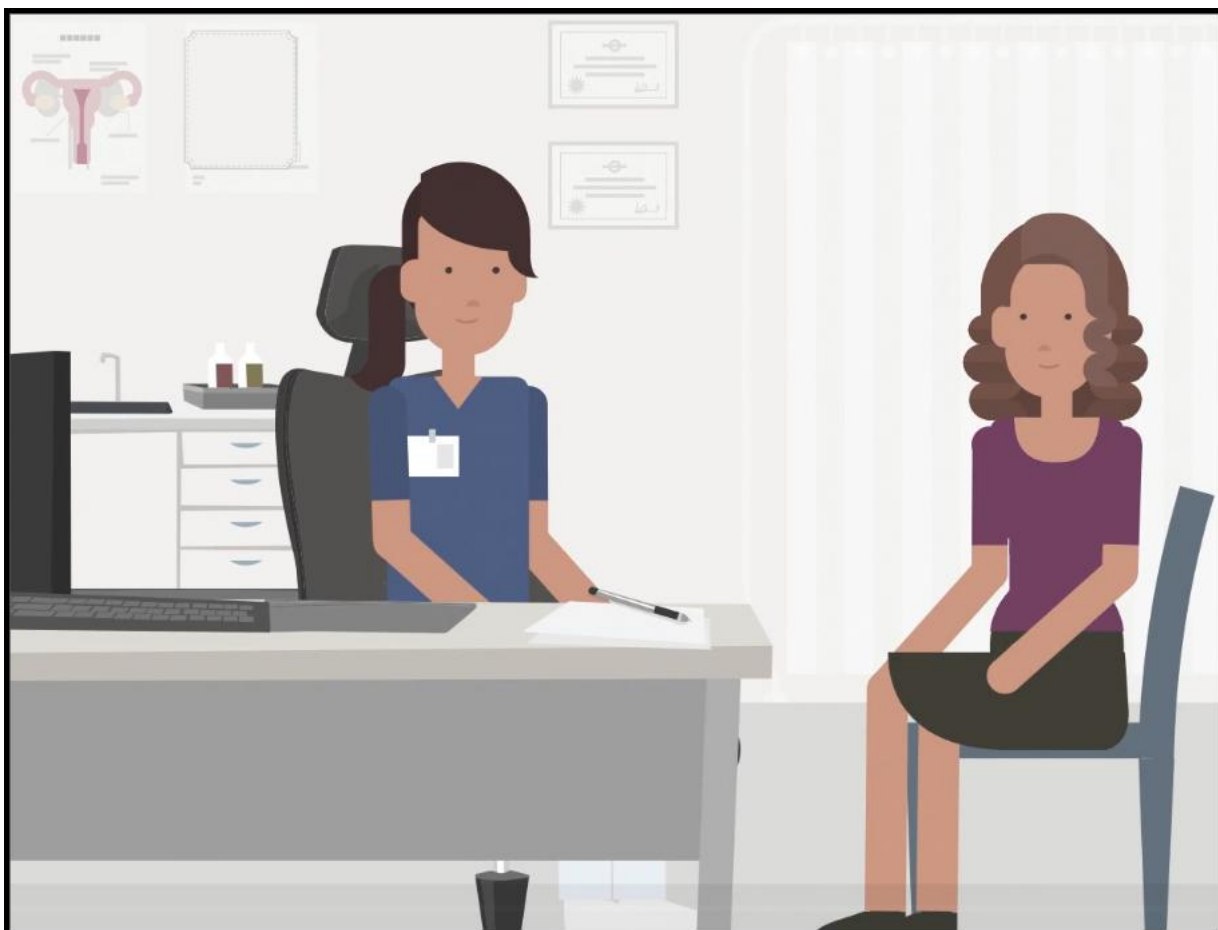




Handbok Mödravård

Cosmic Birth

Dessa anvisningar är framtagna för att tydliggöra nya arbetssätt och rutiner för Införandeteamen och kan komma att uppdateras. Senast uppdaterad: 2026-10-16

Rutiner och arbetssätt – Cosmic Birth

Region Stockholm och Region Gotland

Innehåll

1	Översättningstabell.....	5
2	Besöksflöden mödravård	6
3	Skapa vårdkontakt.....	7
4	Inskrivning	8
4.1	Skapa vårdkontakt	8
4.2	Följ steg	8
5	Skriva journal.....	9
5.1	Dokumentera det som är nytt eller har förändrats	9
5.2	Ny journalanteckning	9
5.3	Graviditetslängd-beräknad partus	9
5.4	Spara eller signera.....	10
5.5	Lägga till sökord eller mall	10
5.5.1	Lägga till sökord.....	10
5.5.2	Lägga till en mall.....	10
5.5.3	Kopiera sökordsstruktur - ex. tidigare graviditeter	11
5.5.4	Kopiera sökordshistorik – när det finns dokumentation om en tidigare graviditet	11
5.5.5	Dokumentera uppgifter när graviditet och förlossning skett i Cosmic Birth	11
6	Journaltabell.....	11
6.1	Skapa journaltabell	11
6.2	Registrera nytt värde i journaltabell.....	11
6.2.1	Avvikande mätvärden - Minskade FR, lågt Hb ex.	12
6.2.2	Avvikande blodtryck	13
6.2.3	Kosttillskott och naturläkemedel.....	13
6.3	Ändra i journaltabell.....	14
6.3.1	Lägg till rad för duplex/flerbörd	14
7	Översiktsdokument	14
7.1	Översiktsdokumenten ersätter notatrutan i obstetrix.....	14
7.2	Skapa ett Översiktsdokument.....	15
7.3	Historik i översiktsdokument	15
7.4	Filter	15
7.5	Ta bort Översiktsdokument.....	15
8	Anslutning till Enhetsöversikten	15
8.1	Blodsmitta	16
9	Läs in dig på en gravid patient	16
•	Patientlisten	16
•	Patientöversikten	16
•	Översiktsdokument	16

• Journalanteckningar.....	16
• Journaltabell BMM.....	17
• Lablista	17
• Resultat från ultraljud	17
10 Barnmorskebesök/telefonkontakt.....	17
10.1 Skapa ny vårdkontakt.....	17
10.2 Registrera nytt värde i journaltabell.....	17
10.2.1 Avvikande mätvärden i journaltabell	17
10.2.2 Kosttillskott och naturläkemedel.....	18
10.3 Riskbedömning.....	18
10.4 Journalanteckning	18
10.5 Flygintyg.....	18
11 Läkarbesök	18
11.1 Ny vårdkontakt.....	18
11.2 Journalanteckning	19
11.3 Läkemedel och provsvar.....	19
11.4 Skicka remiss när den gravida går på en annan mottagning	19
11.5 Sjukintyg.....	19
11.6 Riskbedömning.....	19
11.7 Registrera nytt värde i journaltabell.....	20
11.7.1 Avvikande mätvärden i journaltabell	20
11.8 Flygintyg.....	20
12 Att göra - Patient/Aktiviteter	20
13 Patientansvarig barnmorska	21
13.1 Byte av Patientansvarig barnmorska eller Ansvarig barnmorskemottagning	21
14 Ultraljudsremisser	21
14.1 Skicka en ultraljudsremiss	21
14.2 Ultraljudssvar.....	22
14.2.1 Vidimera ultraljudssvar	22
14.2.2 Tillväxtkurva foster	23
15 Remisser som inte är ultraljudsremisser	23
15.1 Remisser i Cosmic Birth	23
15.2 Remisser i Take Care	23
16 Remisshantering.....	23
16.1 Inkommande remisser.....	23
16.2 Acceptera remiss.....	23
16.3 Bokade/obokade remisser.....	24
16.4 Avsluta remiss	24

16.5 Avvisa remiss	24
17 Sammanfattning	24
18 Läs in dig på en patient efter förlossningen	25
18.1 Barnets journal	25
19 Eftervårdsbesök	26
19.1 Journalanteckning	26
20 Avsluta hälsoärende och privat vårdbegäran	26
20.1 Automatavslut	26
20.2 Manuellt avslut	26
20.3 Återöppna ett avslutat hälsoärende som avslutats av misstag	27
20.4 Återöppna ett hälsoärende som ska vara avslutat	27
20.5 Avsluta anslutning till enhetsöversikt	27
21 Reservnummer	28
21.1 Sök efter reservnummer	28
21.2 Ta ut nytt reservnummer	28
21.2.1 LMA-kort	29
21.3 Koppla reservnummer till personnummer	29
22 Den gravida byter BMM	29
22.1 Den gravida byter BMM inom Medicinskt Ansvarig Enhet	29
22.1.1 Mottagande BMM ska göra följande:	29
22.1.2 Den BMM den gravida byter från ska göra följande:	30
22.2 Den gravida byter till BMM utanför Medicinskt Ansvarig Enhet	30
22.2.1 Mottagande BMM ska göra följande:	30
22.2.2 Den BMM den gravida byter från ska göra följande:	30
22.3 Den gravida byter till BMM i annan region	31
22.3.1 Den BMM den gravida byter från ska göra följande:	31
23 Spärrad information	31
24 Sekretessklassad information	31
25 Dokumentation av läkemedel, recept och preventivmedel	31
26 Ordlista	35
27 Kortkommandon	36
Felsökning	37

1 Översättningstabell

Obstetrix	Cosmic Birth
MHV 1	Patientkortet, Översiktsdokument Anamnes, Inskrivningsanteckning BMM
MHV 2	Journaltabell BMM
MHV 3	Kronologisk journal / Översiktsdokument Aktuell graviditet
Ultraljudssvar	Mapp: Ultraljud, tillväxtkurva foster
Sammanfattningen	Översiktsdokument Inför förlossning
Notatruta	Översiktsdokument
Fv 1	Inskrivningsanteckning slutenvård, Förlossningsavslut
Obslistan	Födande: Journaltabell Observationslista Barn: Journaltabell Nyfödd
Operationsmallar	Journalmall (allmän op. berättelse, bristning, sugklocka, kejsarsnitt, MPL)
EDA-journal	Journalmall Ryggbedövning, Ryggstick
Fv2	Patientöversikt nyfödd i barnets journal, tillväxtkurva nyfödd
Planeringslista	Att göra - patient
Vårdsammanfattning	Vårdsammanfattning, Översiktsdokument

2 Besöksflöden mödravård

Tidsbokning	Bokas i tidboken i Take Care
Distanskontakt	- Skapa ny vårdkontakt. - Första kontakt = sökorsak: Graviditet. Följande kontakter: Remiss – Privat vårdbegäran (använd befintlig!)
Distanskontakt ej gravid	Journalanteckning i Take Care
Inskrivning/hälsosamtal: första mötet på mottagningen, fysiskt eller digitalt	- Skapa ny vårdkontakt med sökorsak: Graviditet - Anslut patient till enhetsöversikt
Graviditetsbesök	Skapa ny vårdkontakt med: Remiss – Privat vårdbegäran (använd befintlig!)
Den gravida byter mottagning - första besöket hos mig/på min mottagning	- Skapa ny vårdkontakt med sökorsak: Graviditet - Använd befintlig journaltabell och befintliga översiktsdokument - Kom ihåg! Använd alltid sökord Graviditet vid den första kontakten på mottagningen.
Beställa prover	Använd labmodulen i Take Care
Skicka remiss för ultraljud eller obstetriska remisser till Spec-MVC/Aurora	Använd lämplig remissmall i Cosmic Birth
Eftervårdsbesök	- Skapa ny vårdkontakt med remiss-Privat vårdbegäran - Använd befintlig journaltabell, välj kolumnrubrik Eftervårdsbesök. - Kom ihåg! Preventivmedel förskrivs och dokumenteras i Take Care
Preventivmedel/sexuell hälsa/ abortrådgivning/klimakterierådgivning	Journalanteckning i Take Care
Sista eftervårdsbesöket	Avsluta följande: - Hälsoärende - Privata vårdbegäran - Anslutning till enhetsöversikt

3 Skapa vårdkontakt

All form av dokumentation i Cosmic Birth kräver att en vårdkontakt skapas.

- Skriv in patientens personnummer/reservnummer i identifieraren och sök
- Gå till meny och välj Skapa ny vårdkontakt

Första besöket på denna vårdenhet:

- Det finns ingen Privat vårdbegäran i listan
- Välj Sökorsak: Graviditet

Ny vårdkontakt: 20 260039-0161 * Peggy Karins testpatient Sue

Remiss: **Remiss** Sökorsak

<Välj>

Filter...

<Välj>

Typ av vårdkontakt:*

Vårdkontaktsdatum:*

Medicinskt ansvarig enhet:*

Vårdande enhet:*

Vårdpersonal:

(Ingen)

Nästa kontakt på denna vårdenhet, använd den privata vårdbegäran som redan finns:

- Under remiss, välj Pågående privat vårdbegäran

Remiss: **Remiss** Sökorsak

<Välj>

Filter...

<Välj>

2026-04-20Pågående Privat vårdbegäran Från: Till: Gullmarsplans barnmorskemottagning

Ny vårdbegäran.....

Ny konsultationsremiss.....

Ny privat vårdbegäran.....

Vårdpersonal:

(Ingen)

Om besöket sker på remiss från annan vårdgivare inom Cosmic Birth

- Under remiss, välj Accepterad vårdbegäran

Remiss: **Remiss** Sökorsak

<Välj>

Filter...

<Välj>

2026-05-25Accepterad Vårdbegäran Från: Liljeholmens Barnmorskemottagning

Ny vårdbegäran.....

Ny konsultationsremiss.....

Ny privat vårdbegäran.....

Vårdpersonal:

(Ingen)

- Fyll i typ av vårdkontakt, datum och tid.
- Spara och stäng (Fälten rensas och det kommer en orange ruta runt stäng).

Mer om vårdkontakter finns i [bilaga 1](#)

4 Inskrivning

4.1 Skapa vårdkontakt

När en gravid patient tar första kontakten med BMM ska du skapa en vårdkontakt med Sökorsak Graviditet, oavsett om besöket är fysiskt eller digitalt, i grupp eller individuellt. (se kap 3)

4.2 Följ steg

Vid inskrivningsbesöket ska du göra följande:

- Kontrollera patientkortet så att alla kontaktuppgifter stämmer (närstående, telefonnummer).
- Skapa en vårdkontakt med Sökorsak Graviditet.
- Ny anteckning: Mall: Inskrivningsanteckning
 - Dokumentera basprogram/utökat basprogram och ansvarig barnmorska och ansvarig barnmorskemottagning i inskrivningsanteckningen.
 - Klicka på Beräkna-knappen på sökorden “Beräknad förlossning” enligt senaste mens, ultraljud eller ET.
 - Klicka/skriv på sökord som är aktuella. (se kap. 5)
- **Kom ihåg!** Riskbedömning BMM dokumenteras i mallen “Journal som inte visas på 1177”.
- Skapa “Journaltabell BMM”. Journaltabellen du skapar används under hela graviditeten, även vid eftervårdsbesöken. Du ska **inte** skapa en ny journaltabell om den gravida byter BMM. (Se mer kap. 6)
- Skapa översiktsdokument för **Anamnes, Aktuell graviditet och Inför förlossning**. (Se mer kap. 7)
- Dokumentera samtycke till sammanhållen journal under **Menyval “Samtyckeshantering”**. Om samtycke ej ges behöver den gravida begära spärr av journalen. Följ lokal rutin för Spärr av journal.
- Skapa ny anslutning till enhetsöversikten. (Se mer kap. 8)
- Sänd ev. provtagningsremisser i Take Care
- Sänd ev. remiss till ultraljud enl. (Se mer kap. 14)
- “Att göra - Patient” fungerar som en checklista eller “kom-ihåg”-lista. (Se mer kap. 12)

5 Skriva journal

5.1 Dokumentera det som är nytt eller har förändrats

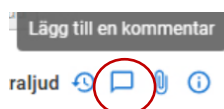
Cosmic Birth är byggt för att tydliggöra avvikande eller ny information. Hoppa över sökord som inte är relevanta och dokumentera bara där du har ny information eller när något har förändrats.

5.2 Ny journalanteckning

Sök "Ny anteckning" i menyn, klicka i journalmall högst upp till vänster under "Mall". Det är enklast att navigera genom att använda vänsterpanelen och klicka sig fram till önskade sökord i journalen.



Inga sökord är obligatoriska. Många av sökorden innehåller fördefinierade klickval. Du kan alltid välja att skriva en egen kommentar genom att klicka på den lilla pratbubblan bredvid sökordet:



5.3 Graviditetslängd-beräknad partus

Beräknad partus i Cosmic Birth är 40+0 (280 dagar).

För att få fram datum för beräknad förlossning samt aktuell graviditetslängd behöver du fylla i datum för senaste mensens första dag.

- Klicka på Beräkna-knappen på sökorden Beräknad förlossning enligt senaste mens respektive Graviditetslängd.
- Om datum för beräknad förlossning enligt ultraljud finns fyller du i datumet under Beräknad förlossning enligt ultraljud. När du klickar på Beräkna-knappen på sökordet Graviditetslängd visas graviditetslängd enligt ultraljud.
- Om datum för beräknad förlossning är baserat på embryotranser fyller du i det beräknade datumet under Beräknad förlossning enligt embryotranser. När du klickar på Beräkna-knappen på sökordet Graviditetslängd visas graviditetslängd enligt embryotranser.

Beräknad förlossning enligt embryotransfer

2026 - 06 - 16

Graviditetslängd

Beräkna 27 + 5 Rensa

Baserad på embryotransfer

- Graviditetslängden uppdateras i patientlisten när du klickar “Rensa” i patientlisten och journalen har stängts och öppnat patienten igen.
- Välj att Spara eller Signera anteckningen.

5.4 Spara eller signera

Du kan ändra i en sparad anteckning, du kan lägga till eller ta bort sökord och text. I en signerad anteckning kan ändra innehållet under de befintliga sökord som du använt. Om du saknar ett eller flera sökord i en signerad anteckning, då behöver en ny anteckning skapas med de sökord du saknar.

5.5 Lägga till sökord eller mall

Om du vill lägga till ett sökord, eller en mall, i den mall du dokumenterar i gör du så här:

5.5.1 Lägga till sökord

Markera ett sökord i vänsterpanelen och klicka på plustecknet (+) efter

IOIKKONTAKT

Närvarande vid besök +

Lägg till sökord eller mall

- Skriv det “sökord” du vill använda i tomrutan. Var observant på att det kan finnas flera sökord med samma eller snarlika namn, skriv därför hela

Bedömning	45	i
Bedömning	132	i
Bedömning	1085	i

ordet.

Genom att klicka på informationssymbolen får du mer information om sökordet och kan välja det som passar i din mall.

- Markera sökordet och välj antingen att lägga till det som ett huvudsökord, eller som ett undersökord. Undersökordet hamnar nu under ditt markerade sökord. I exemplet ovan skulle det markerade sökordet Bedömning hamna som undersökord till Närvarande vid besök.

5.5.2 Lägga till en mall

Sökord med en beräkningsformel, som AUDIT, DUDIT och EPDS, räknas som en mall. Väljer du att lägga till formulären som sökord får du inte med beräkningsformeln. Därför är det viktigt att du väljer att lägga till dessa som en mall.

- För att lägga till en mall i en journalmall klickar du på plustecknet (+) vid ett sökord i sökordsträdet och väljer Mall istället för sökord.

Lägg till sökord eller mall

Sökord Mall

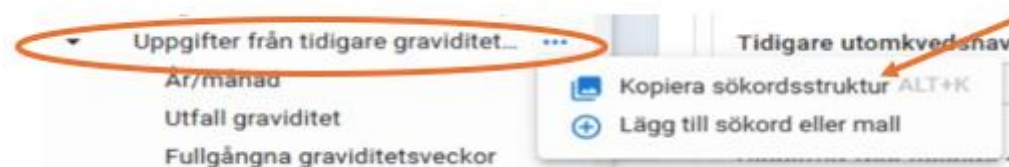
Gruppering

☒ Ingen ☐ Klass ☐ Verktyg

När du lagt till mallen kan du använda formuläret och få fram en beräknad poäng.

5.5.3 Kopiera sökordsstruktur - ex. tidigare graviditeter

I en del journalmallar kan du kopiera sökordsstruktur för att lägga till mer information, till exempel uppgifter om flera tidigare graviditeter. Klicka på de tre prickarna (...) bredvid sökordet i kolumnen till vänster och välj "kopiera strukturen".



5.5.4 Kopiera sökordshistorik – när det finns dokumentation om en tidigare graviditet

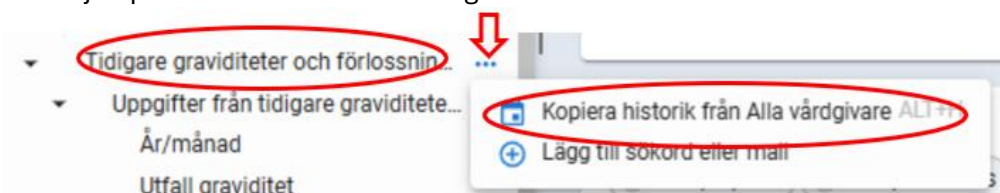
Under sökordet Tidigare graviditeter och förlossningar kan du kopiera in historik från sökordet "Uppgifter från tidigare graviditeter och förlossningar". Det är användbart när dokumentation i Cosmic Birth finns från minst en tidigare graviditet.

För att hämta information gör så här:

- Inhämta samtycke från patienten att visa dokumentation från alla vårdgivare
- Välj, efter samtycke, Alla vårdgivare högst upp i dokumentationsmallen



- Klicka på de tre blå prickarna bredvid sökordet Tidigare graviditeter och förlossningar och välj Kopiera historik från alla vårdgivare



5.5.5 Dokumentera uppgifter när graviditet och förlossning skett i Cosmic Birth

När en graviditet och förlossning finns dokumenterad i Cosmic Birth och kvinnan är gravid på nytt gör du så här:

- Kopiera sökordshistorik för att få med det du dokumenterade vid förra inskrivningen
- Under Uppgifter från tidigare graviditeter och förlossningar dokumenterar du uppgifter från den senaste graviditeten och förlossningen

6 Journaltabell

6.1 Skapa journaltabell

Välj "Skapa ny journaltabell" längst ner i fönstret Journal. Fyll i relevant information. Använd TAB-tangenten för att komma vidare.

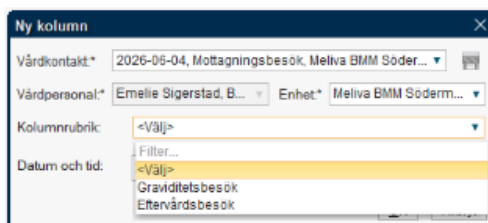
Du måste alltid signera en journaltabell, den kan inte sparas.

6.2 Registrera nytt värde i journaltabell

- Högerklicka eller dubbelklicka på journalreferensen i fönstret Journal, för att öppna journaltabellen. **OBS! Skapa inte en ny journaltabell.**
- Välj Ny kolumn längst ner till höger:

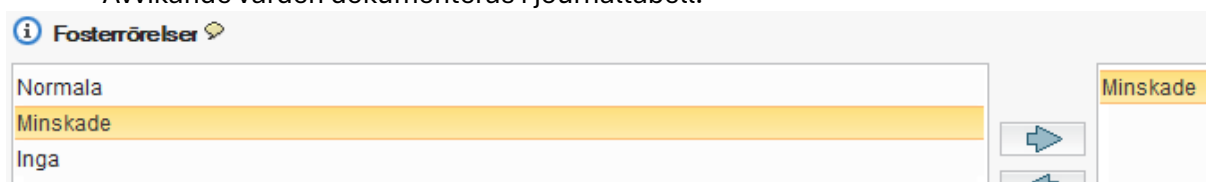


- Välj kolumnrubriken “Graviditet” under graviditeten respektive “Eftervårdsbesök” för eftervårdsbesöken. Då samlas alla mätvärden från hela graviditeten i en och samma tabell. Se bild.

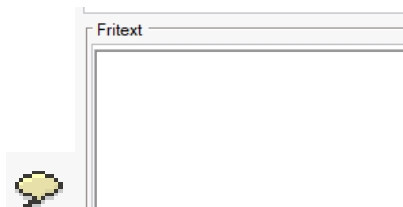


6.2.1 Avvikande mätvärden - Minskade FR, lågt Hb ex.

- Avvikande värden dokumenteras i journaltabell.

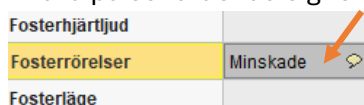


- Åtgärd eller plan som hör till avvikande värde skrivs i en **kommentar via pratbubblan** som tillhör sökordet.



Skriv din kommentar och klicka signera.

- Klicka på sökordet du signerat.



- Du kan nu genom att klicka på “lägga till journalanteckning”  generera kommentar till journal.

- Därefter välja vilken anteckning/ar som ska till journal och signera. Uppdatera med F5.

☐	Graviditetslängd	2026-06-29 17:41	43 + 0	
☐	Hemoglobin	2026-06-29 17:41	97 g/l	
☒	Fosterrörelser	2026-06-29 17:41	Minskade	känner inga FR från i går, konta...

- Din journalanteckning i journalen

JT BMM	2026-06-29 17:52
Emelie Sigerstad, Barnmorsk...	Haninge barnmorskemottagning, BMM Stock... BMM Stockholm Södra
Fosterrörelser	Minskade känner inga FR från i går, kontaktar Spec-MVC patienten välkomnas direkt efter BMM besök.

6.2.2 Avvikande blodtryck

Avvikande blodtryck går inte att kommentera enligt instruktion ovan ("pratbubblan" saknas). För att göra en kommentar till journal gör i stället så här:

- Fyll i alla värden i journaltabell. Om andra parametrar utöver blodtryck avviker, följ instruktion ovan.
- Signera tabellen
- Klicka på  för att lägga till en journalanteckning
- Markera de värden du vill kommentera och klicka sedan i "Lägg till generell kommentar" längst ner i skrivrutan:

Lägg till anteckning

Datum och tid: 2026-10-11 10:21

Vårdkontakt*: 2026-10-02, Mottagningsbesök, Gullmarsplans barnmorskemottagning, BMM Stockholm Södra.

Vårdpersonal*: Karin Durén, Barnmorska (KarinD) Enhet*: Gullmarsplans barnmorsken

	Sökord	Tid	Värde
☐	Graviditetstid	2026-10-02 10:25	25 + 4
☐	Hemoglobin	2026-10-02 10:25	105 g/l
☐	P-glukos	2026-10-02 10:25	4,3 mmol/l
☒	Proteinuri	2026-10-02 10:25	1+
☒	Blodtryck	2026-10-02 10:25	150/90 mm[Hg]

Sökord: Proteinuri

Värde: 1+

Kommentar:

☒ Lägg till generell kommentar

Generell kommentar: Inga subjektiva symtom. Bokas åter för ny blodtryckskontroll 4/10

- Klicka Signera. Journalanteckningen ser då ut så här:

JT BMM	2026-10-
Karin Durén, Barnmorska (KarinD)	Gullmarsplans barnmorskem... BMM Stockho
Proteinuri	1+
Blodtryck	150/90 mm[Hg]
Generell kommentar	Inga subjektiva symtom. Bokas åter för ny blodtryckskontroll 4/10

6.2.3 Kosttillskott och naturläkemedel

Kosttillskott och naturläkemedel ska dokumenteras i Journaltabell BMM under sökord "kosttillskott" ja eller nej - eventuell åtgärd ska dokumenteras i en kommentar i Journaltabell

BMM,  kommentar kan som ovan 6.2.1 "lägga till journalanteckning"

6.3 Ändra i journaltabell

Ändringar i journaltabellen gör du antingen genom att dubbelklicka på den specifika raden där du vill göra ändringen, eller genom att högerklicka överst i kolumnen och välja Redigera kolumn.

6.3.1 Lägg till rad för duplex/flerbörd

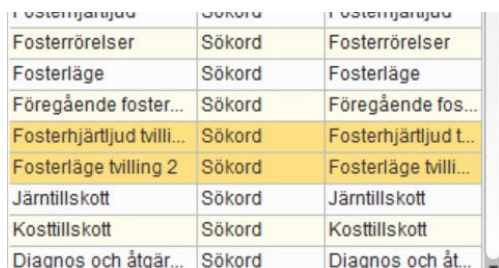
Vid till exempel duplex kan du lägga till rader i journaltabellen.

- Välj den lilla plus-symbolen nere i högra hörnet av journaltabellen:
- Välj därefter önskad mall (till exempel Graviditet Duplex).
- Mallen du har lagt till hamnar längst ner i journaltabellen:



Namn	Plugin	Sökord
Graviditetsånga	Sökord	Graviditetsånga
Vecka postpartum	Sökord	Vecka postpart...
Kroppsvikt	Sökord	Kroppsvikt
Hemoglobin	Sökord	Hemoglobin
P-Glukos	Sökord	P-Glukos
Proteinuri	Sökord	Proteinuri
Blodtryck	Sökord	Blodtryck
Symfys-fundusmått	Sökord	Symfys-fundus...
Uterus storlek	Sökord	Uterus storlek
Fosterhjärtjud	Sökord	Fosterhjärtjud
Fosterrörelser	Sökord	Fosterrörelser
Fosterläge	Sökord	Fosterläge
Föregående foster...	Sökord	Föregående fos...
Järntillskott	Sökord	Järntillskott
Kosttillskott	Sökord	Kosttillskott
Diagnos och åtgär...	Sökord	Diagnos och åt...
Fosterhjärtjud villi...	Sökord	Fosterhjärtjud t...
Fosterläge tvilling 2	Sökord	Fosterläge tvilli...

- **Innan** du sparar mallen kan du justera placeringen av sökorden genom att använda pilarna till höger. När mallen är sparad går det inte att ändra placeringen av de nya sökorden.



Namn	Plugin	Sökord
Fosterrörelser	Sökord	Fosterrörelser
Fosterläge	Sökord	Fosterläge
Föregående foster...	Sökord	Föregående fos...
Fosterhjärtjud villi...	Sökord	Fosterhjärtjud t...
Fosterläge tvilling 2	Sökord	Fosterläge tvilli...
Järntillskott	Sökord	Järntillskott
Kosttillskott	Sökord	Kosttillskott
Diagnos och åtgär...	Sökord	Diagnos och åt...

7 Översiktsdokument

För att snabbt hitta viktig information använder du Översiktsdokument (ÖD), som samlar det som är dokumenterat på sökord i journalen. Översiktsdokument uppdateras allt eftersom nya värden och ny text dokumenteras in i journalen.

7.1 Översiktsdokumenten ersätter notatrutan i obstetrix

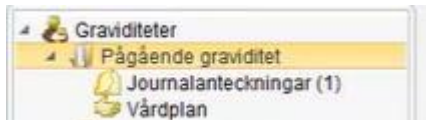
Exempel på sökord som visas i ett översiktsdokument:

- PAB (patientansvarig barnmorska)

- Beräknad partus enl. Senaste mens, ultraljud eller ET
- Riskbedömning
- Sjukdomar av obstetrisk betydelse t.ex. GBS
- Planering inför förlossning eller amning t.ex. förlängd BB tid.

7.2 Skapa ett Översiktsdokument

- Välj *Journal* under Mina Genvägar
- Markera Pågående graviditet



- Välj önskat översiktsdokument (ÖD) längst ner i anteckningsvyn under *Skapa dokument*.



- Nu finns översiktsdokumentet i mappen *Pågående graviditet*.
- Skapa översiktsdokument för Anamnes, Aktuell graviditet och Inför förlossning.

Översiktsdokumenten uppdateras vartefter information dokumenteras på sökord. Nya Översiktsdokument ska **inte** skapas om den gravida byter barnmorskemottagning.

7.3 Historik i översiktsdokument

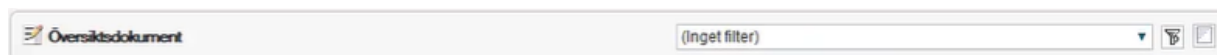
Visa historik till höger om sökordet innebär att det finns tidigare värden dokumenterade.

- Bocka i rutan för att se vad som är dokumenterat sedan tidigare.



7.4 Filter

Skapa filter genom att klicka på *Nytt filter* i listrutan. För att lättare se vilka sökord som bör fyllas i kan du dölja sökord som redan har ett värde.



7.5 Ta bort Översiktsdokument

Högerklicka på dokumentet och välj *Ta bort Översiktsdokumentet från vyn*, för att ta bort ett översiktsdokument.

8 Anslutning till Enhetsöversikten

I enhetsöversikten kan alla mottagningens gravida visas genom att du gör en så kallad anslutning av den gravida.

- Sök fram patienten så den syns i patientlisten och välj “Enhetsöversikt” från menyvalet.
- Välj Ny anslutning nere i högra hörnet.
- En ruta öppnas där du kan välja Medicinsk ansvarig personal (=PAB) och klicka på spara.

När journalen är uppdaterad visas den här symbolen i patientlisten:



8.1 Blodsmitta

Blodsmitta registreras som Uppmärksamhetsinformation i TakeCare. För att blodsmitta som har betydelse för handläggning av förlossning/vård av det nyfödda barnet tydligt ska framgå i Cosmic Birth ska du även registrera den som en anslutning i systemet.

- Öppna Enhetsöversikten och välj Ny anslutning.
- När rutan öppnas, välj Blodsmitta vid valet av Vårdform (Graviditet är förvalt på barnmorskemottagningen).



- Välj spara.

Nu visas två anslutningar för den gravida i patientlisten:



9 Läs in dig på en gravid patient

- **Patientlisten** visar information om graviditetslängd, samtycken, eventuellt tolkbehov och blodsmitta.
- **Patientöversikten** ger dig information om remisser inom Cosmic Birth och även remissens status (till exempel om en remiss har skickats till ultraljud/Spec-MVC).
Ruta för aktiviteter och vilken status aktiviteten har.

Längst ner i Patientöversikten kan du öppna Vårdöversikt för att se om den gravida haft andra vårdkontakter/vårdtillfällen inom Cosmic Birth sedan det föregående besöket.

- **Översiktsdokument** ger dig samlad information från hela journalen kopplade till aktuellt Hälsoärende. Ger ofta en snabb överblick, ex. beräknat partusdatum.
- **Journalanteckningar** ger information från hela Cosmic Birth. Du kan bland annat filtrera på anteckningstyp (till exempel inskrivning, epikris) och/eller vårdpersonal (barnmorska/läkare). Du kan också filtrera på vårdenhet och enbart visa anteckningar från den egna enheten under Enhetens anteckningar.

- **Journaltabell BMM** visar mätvärden från den gravida, till exempel Hb och blodtryck, och graviditetsspecifik information som fosterrörelser, SF-mått och fosterläge. SF-kurvan visas i en separat graf valbar högst upp i fönstret för Journaltabellen.
- **Lablista** och information om läkemedel läser du i TakeCare. Viss information, till exempel Rh-negativ, GBS-positiv och Känd bärare av resistent bakterier visas i översiktsdokument Aktuell Graviditet.
- **Resultat från ultraljud** hittar du i ultraljudsmappen under Pågående graviditeter. Öppna **Tillväxtkurva Foster** för att se viktskattningen om ett tillväxtultraljud har gjorts.

10 Barnmorskebesök/telefonkontakt

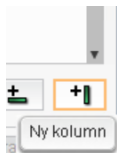
10.1 Skapa ny vårdkontakt

Ny vårdkontakt ska skapas vid varje gravid-kontakt, för att få rätt besöksdatum/beräknat datum. Även vid administrativa åtgärder och telefon/videokontakt. Hur vårdkontakter skapas, se [bilaga 1](#)

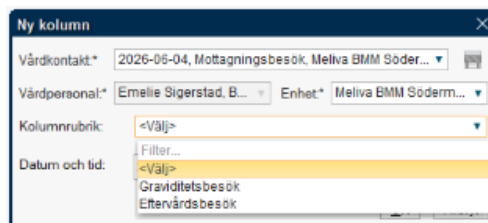
Kom ihåg! Om du inte skapar en vårdkontakt kommer alla åtgärder att hamna på en tidigare kontakt och både datum och graviditetslängd blir fel i journaltabell och anteckning. **Om det inträffar – makulera anteckning/journaltabellskolumn, skapa ny vårdkontakt och dokumentera igen på rätt datum.**

10.2 Registrera nytt värde i journaltabell

- Högerklicka eller dubbelklicka på journalreferensen i fönstret Journal, för att öppna journaltabellen. **OBS! Skapa inte en ny journaltabell.**
- Välj Ny kolumn längst ner till höger:



- Välj kolumnrubriken "Graviditet" under graviditeten respektive "Eftervårdsbesök" för eftervårdsbesöken. Då samlas alla mätvärden från hela graviditeten i en och samma tabell. Se bild.



10.2.1 Avvikande mätvärden i journaltabell

När avvikande värde behöver åtgärd eller plan, ska åtgärden dokumenteras i en kommentar i

 pratbubbla vid sökordet i Journaltabell BMM. Kommentaren kan genereras  till journal se kapitel 6.2.1 och 6.2.2 (blodtryck).

10.2.2 Kosttillskott och naturläkemedel

Kosttillskott och naturläkemedel ska dokumenteras i Journaltabell BMM under sökord “kosttillskott” ja eller nej - eventuell åtgärd ska dokumenteras i en kommentar i pratbubbla i Journaltabell BMM. Kommentaren kan genereras till journal se kapitel 6.2.1

10.3 Riskbedömning

Dokumentera på sökordet Riskbedömning BMM när en ny risk uppkommer eller en ny

bedömning av tidigare risk görs. Om du klickar på  bredvid riskbedömningssökordet finns en länk till Riskbedömningsmallen på Kunskapsstöd för vårdgivare.

Använd mallen “Anteckning som inte visas på 1177” och dokumentera under sökordet “Riskbedömning BMM”. Kopiera vid behov in sökordshistorik för att fylla på tidigare bedömning.

Kom ihåg! Det är mycket viktigt att du uppdaterar riskbedömningen i journalen när förändring sker, eftersom hela vårdkedjan tar del av bedömningen. Sökordet Riskbedömning återfinns även i flera översiktsdokument.

10.4 Journalanteckning

Sök i Meny “Ny Anteckning” och dokumentera i lämplig mall, och dokumentera under sökord som har nytt innehåll. Klicka på *beräkna rutan* under Sökord “Graviditetslängd” för att generera

Graviditetslängd
aktuellt BP till anteckningen.  

10.5 Flygintyg

Välj knappen “Ny blankett” som finns längst ner i journalvyn. Där finns möjlighet att skapa flygintyg på svenska och på engelska. Flygintyget kan skrivas ut efter att det signerats.

Flygintyg sparas under journalfliken blanketter.

11 Läkarbesök

11.1 Ny vårdkontakt

Ny vårdkontakt ska skapas vid varje besök, även vid administrativa åtgärder och telefon/videokontakt. Generellt kommer det att finnas en Privat Vårdbegäran, använd denna “remiss” när vårdkontakten skapas. Om det finns en Privat vårdbegäran från annan mottagning, inom samma medicinska enhet, ska denna användas vid läkarbesöket. Det gäller till exempel när du har läkarmottagning där de gravida bokas från flera barnmorskemottagningar med samma huvudman (t.ex MamaMia eller BMM Stockholm Södra).

Om Privat vårdbegäran mot förmodan saknas, skapa en Ny vårdkontakt med Sökorsak Graviditet. Hur vårdkontakter skapas, se [bilaga 1](#).

Kom ihåg! Om du inte skapar en vårdkontakt kommer alla åtgärder att hamna på en tidigare kontakt och både datum och graviditetslängd blir fel i journaltabell och anteckning. **Om det inträffar – makulera anteckning/journaltabellskolumn, skapa ny vårdkontakt och dokumentera igen på rätt datum.**

11.2 Journalanteckning

Sök i meny “Ny Anteckning” och dokumentera i lämplig mall i journalen. Det finns egna journalmallar för Läkarbesök, distanskontakt och administrativ åtgärd. Dokumentera endast på sökord som är aktuella. **OBS!** Klicka på beräkna rutan under Sökord “Graviditetslängd” för att

generera BP till anteckningen.

Graviditetslängd

Beräkna +

11.3 Läkemedel och provsvar

Läkemedel och provsvar hanteras i TakeCare, behandlande ordinationer skrivs i Take Care. Förebyggande rekommendationer och åtgärder kopplade till ordinationer i Take Care dokumenteras i Cosmic Birth under sökord “bedömning provsvar”.

Kom ihåg! Dosändringar av läkemedel ska dokumenteras i Läkemedelslistan i TakeCare oavsett om nytt recept förskrivs eller inte.

11.4 Skicka remiss när den gravida går på en annan mottagning

Gäller dig som träffar gravida från flera olika barnmorskemottagningar när du har läkarmottagning. För att delsvar och slutsvar ska komma till rätt barnmorskemottagning behöver du ändra remitterande mottagning. Gör såhär:

- Välj Skicka remiss
- När remissfönstret öppnas, ändra mottagning under Remitterande enhet

Skicka remiss 20 2600-39-0161

Remiss Journal Läkemedelslist

Kontakt:
2026-09-13, Administrativ åtgärd, Gul

Remissdatum:
2026-09-13

Remitterande enhet:
Gullmarsplans barnmorskemottagning

Filter...
<Välj>

- Farsta barnmorskemottagning
- Gullmarsplans barnmorskemottagning
- Haninge barnmorskemottagning
- Huddinge Barnmorskemottagning
- Liljeholmens Barnmorskemottagning**
- Norra Botkyrkas barnmorskemottagning
- Salerns barnmorskemottagning
- Skärholmens Barnmorskemottagning
- Södertälje centrum Barnmorskemottagning
- Tullinge Barnmorskemottagning
- Tyresö barnmorskemottagning
- Vantörs barnmorskemottagning
- Värby Barnmorskemottagning
- Älvsjö Barnmorskemottagning

- Fyll sedan i remissen och skicka. Du kommer fortfarande att se dina remissvar under Osignerat/Ovidimerat, men genom att ändra remitterande enhet kommer också ansvarig barnmorskemottagning kunna se remissvaren.

11.5 Sjukintyg

Sjukintyg hanteras i Webcert som nås via TakeCare.

11.6 Riskbedömning

Dokumentera på sökordet Riskbedömning BMM när en ny risk uppkommer eller en ny bedömning av tidigare risk görs.

Använd mallen “Anteckning som inte visas på 1177” och dokumentera under sökordet “Riskbedömning BMM”. Kopiera vid behov in sökordshistorik för att fylla på tidigare bedömning.

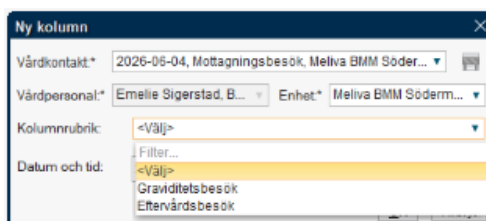
Kom ihåg! Det är mycket viktigt att du uppdaterar riskbedömningen i journalen när förändring sker, eftersom hela vårdkedjan tar del av bedömningen. Sökordet Riskbedömning återfinns även i flera översiktsdokument.

11.7 Registrera nytt värde i journaltabell

- Högerklicka eller dubbelklicka på journalreferensen i fönstret Journal, för att öppna journaltabellen. **OBS! Skapa inte en ny journaltabell.**
- Välj Ny kolumn längst ner till höger:



- Välj kolumnrubriken "Graviditet" under graviditeten respektive "Eftervårdsbesök" för eftervårdsbesöken. Då samlas alla mätvärden från hela graviditeten i en och samma tabell. Se bild.



11.7.1 Avvikande mätvärden i journaltabell

När avvikande värde behöver åtgärd eller plan, ska åtgärden dokumenteras i en kommentar i



pratbubbla vid sökordet i Journaltabell BMM. Kommentaren kan genereras  till journal se kapitel 6.2.1 och kapitel 6.2.2.

11.8 Flygintyg

Välj knappen "Ny blankett" som finns längst ner i journalvyn. Där finns möjlighet att skapa flygintyg på svenska och på engelska. Flygintyget kan skrivas ut efter att det signerats.

Flygintyg sparas under journalfliken blanketter.

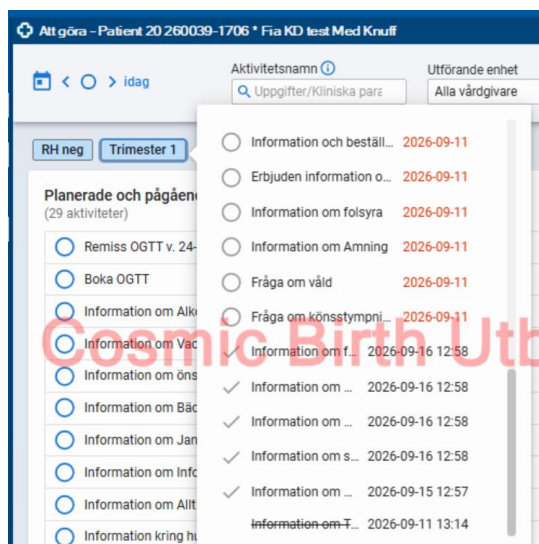
12 Att göra - Patient/Aktiviteter

Att göra - Patient fungerar som en checklista eller "kom-ihåg"-lista. Den är också en hjälp för att dokumentera sådant som egentligen inte kräver en journalanteckning då informationen sparas i journalen och går att söka fram i efterhand.

I fönstret **Beställning** kan du lägga till olika aktiviteter och paket, till exempel vid Rh-negativitet eller duplex. Du kan välja ett helt paket eller valda delar. Alla aktiviteter visas på dagens datum, där aktiviteter som inte tidigare utförts följer med tills de blir utförda.

Widget för Att göra - Patient hittar du i **Patientöversikten**. Den visar aktiviteter för dagens datum och för att se tidigare eller kommande aktiviteter behöver du göra en datumfiltrering, se [bilaga 2](#).

Om aktiviteterna ingår i ett paket, t.ex. Trimester 1, kan du se utförda och ej utförda aktiviteter genom att klicka på paketets namn högst upp i Att Göra-Patient-fönstret



Om andra verksamheter i vårdkedjan behöver kunna ta del av vilka aktiviteter som utförts, behöver du komplettera denna; - Antingen i en journaltabell, i löpande text i journalen eller i läkemedelsjournalen i Take Care. Ett exempel är aktiviteten Rhophylac givet v 28+0 – 30+0, som också ska dokumenteras i läkemedelslistan i TakeCare.

Aktiviteter som föranleder någon form av åtgärd ska alltid dokumenteras i journal.

13 Patientansvarig barnmorska

Du skriver manuellt in namnet på patientansvarig barnmorska under mallen “Inskrivning”, sökord “Patientansvarig barnmorska” i textrutan. Om du dokumenterar i annan mall än

inskrivning – klicka på  vid valfritt sökord och söka upp sökord “Patientansvarig barnmorska” och skriv in namnet.

13.1 Byte av Patientansvarig barnmorska eller Ansvarig barnmorskemottagning

Ny anteckning – skriv aktuellt namn under sökord “Patientansvarig barnmorska” och/eller “Ansvarig barnmorskemottagning”.

Om du dokumenterar i annan mall än inskrivning – klicka på  vid valfritt sökord och söka upp sökord “Patientansvarig barnmorska” och skriv in namnet.

Du kan ändra innehållet i en anteckning du signerat ex. Inskrivningsanteckning. Dubbelklicka på Patientansvarig barnmorska och uppdatera till aktuellt namn.

14 Ultraljudsremisser

Ultraljudsremisser skickas i Cosmic Birth.

Under en övergångsperiod kommer ultraljudsremisser att finnas både i Obstetrix och Cosmic Birth. Då gäller en särskild rutin, vilken kommer att skickas ut under hösten 2026.

14.1 Skicka en ultraljudsremiss

- Skapa vårdkontakt (om du inte har en för besöket redan) vårdkontakttyp beroende på patientkontakt.

- Gå via meny till sök och välj “Skicka remiss”
- I fönster “Skicka remiss” i rutan *Kontakt*: Syns nu dagens datum. (från din vårdkontakt punkt 1)
- Välj mottagande enhet
- Du **klickar** i skrivruta till höger och registrerar önskad åtgärd och skriver klinisk information av vikt för undersökningen.  Med de små gröna pilarna kan du samtidigt läsa journalen om du önskar.
- Klicka “Signera och skicka” och sedan “Stäng”.

När remissen är skickad visas den i “Utgående remisser”, där du kan filtrera respektive patient eller alla patienter.

Skicka endast en remiss per orsak, det vill säga att vid flera planerade tillväxtultraljud (exempelvis vid duplex eller graviditetshypertoni) skickas endast **en** remiss till ultraljudsmottagningen. Ange orsak till att upprepade tillväxtultraljud ska ske, till exempel ”DC/DA Duplex, tillväxtkontroller från v 24 enl PM”

Ultraljudsmottagningen använder remissen då vid alla besök och skickar delsvar för att du ska få information om att en ny underökning finns att ta del av i den gravidas journal.

Kom ihåg! Du kan inte makulera en remiss som redan är skickad. Om det blivit fel – kontakta remissmottagaren som kan makulera remissen.

14.2 Ultraljudssvar

14.2.1 Vidimera ultraljudssvar

Alla dina remissvar, inklusive remissvar från ultraljud, ser du under Min Översikt i rutan Ovidimerat:

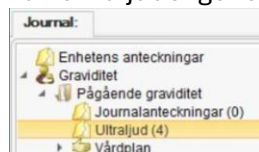
Ovidimerat (7)	
Remissvar	4
Klinisk kemi	1
Remiss makulerad	1
Avisad remiss	1

Om du vill se hela mottagningens inkomna remissvar - välj *Inkorg Svar*.

- Du vidimerar genom att klicka upp patientens remissvar och klicka på *vidimera*.

För remisser i Cosmic Birth gäller att du kommer att få ett delsvar när den gravida är bokad för en undersökning, samt när flera besök utförs på samma remiss. Du får ett slutsvar när alla besök på remissen är avslutade.

Svaret på ultraljudsremissen innehåller ingen information om själva undersökningen. Mätvärden från ultraljudet genereras direkt in i Ultraljudsmappen under patientens journalträd.



Ultraljudssvar/mätvärden hittar du som en anteckning i mappen Ultraljud som finns i journalvyn. En undersökning genererar 2 dokument, -en anteckning och en PDF-fil. I Ultraljudsanteckningen, under sökordet Sammanfattning, finns en sammanlagd bedömning av undersökningen och där framgår även om en ny remiss behöver skickas (till exempel ”kontroll av placentaläge v 32, tacksam ny remiss”)

14.2.2 Tillväxtkurva foster

Under menyval “Tillväxtkurva foster” ser du mätvärden från ultraljud i en graf, du kan föra över muspekaren över värdet och se mer mätvärden.

Eftersom ultraljudsintegration saknas i utbildningsmiljön kommer inga värden att visas när du öppnar tillväxtkurva foster i utbildningsmiljön.

15 Remisser som inte är ultraljudsremisser

15.1 Remisser i Cosmic Birth

Alla enheter som har Cosmic Birth kan, och ska, skicka remisser till varandra. Det betyder att remisser till Spec-MVC, Auroramottagning och remiss för v 41-bedömning skickas till respektive klinik från Cosmic Birth. Det innebär också att barnmorskemottagningen kan få remisser från Spec-MVC, förlossning och liknande.

Kom ihåg! För att skicka en remiss måste det finnas en aktuell vårdkontakt. Remissen får samma datum som vårdkontakten.

15.2 Remisser i Take Care

Remisser till enheter som inte har Cosmic Birth, till exempel vårdcentral, fysioterapeut och dietist, skickas även fortsättningsvis i TakeCare.

16 Remisshantering

Nedan beskrivs ett remisshanteringsflöde som är lämpligt när mottagningen har få inkommande remisser. Vid stort remissflöde - se handbok för Ultraljud eller Spec-MVC.

Lokal rutin för remisshantering rekommenderas.

16.1 Inkommande remisser

Mottagningens remisser hittar du under menyn sök: *Inkommande remisser* (du kan lägga den som genväg). Obedömda remisser har status 1, obedömd.

16.2 Acceptera remiss

För att acceptera remissen - gör så här:

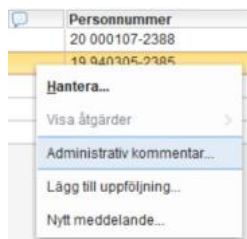
- Högerklicka på aktuell remiss. Välj Hantera.
- Välj Acceptera.
- Välj Spara. Remissen har nu status 3, bedömd.
- Om du vill avsluta remissen direkt, till exempel då remissen inte ska kopplas till något besök, kan du göra det direkt efter att remissen accepterats. Se beskrivning under 16.4 - avsluta remiss.

Remisstatusen kommer inte att ändras från 3 (bedömd) till 4 (pågående, som visar att det finns en bokning med remissen som underlag) eftersom vi inte använder tidboken i Cosmic Birth.

16.3 Bokade/obokade remisser

För att skilja bokade remisser från obokade skriver du en kommentar i kommentarsfältet i Inkommande Remisser.

- Högerklicka i kolumnen under pratbubblan och välj “administrativ kommentar”:



- Skriv i rutan som öppnas, välj spara.
- Kommentaren visas som en liten pratbubbla. Via tooltip kan du få mer information.



16.4 Avsluta remiss

Avsluta remissen när besöken eller besöket som är kopplade till den är genomförda.

- Gå till Inkommande remisser
- Filtrera på Vald patient (den patient du precis har träffat)
- Högerklicka på remissen och välj Hantera
- Välj Slutsvar. Rutan för Avsluta remissen är nu bockad.
- Välj svarsmall, skriv eventuellt kompletterande svar
- Signera och skicka

Välj Delsvar under punkt tre, om du vill delbesvara remissen. Då har remissen kvar status 3 (bedömd) och kan användas vid kommande planerade besök.

16.5 Avisera remiss

Avisera remisser som inte är aktuella för din mottagning/enhet:

- Högerklicka på remissen och välj Hantera
- Välj Avisera. Skriv en kommentar om varför remissen avisas.
- Välj Signera och skicka

17 Sammanfattning

Journalmallen Sammanfattning kan du använda för att komplettera/uppdatera sökord i översiktsdokumentet Inför förlossning.

- Läs igenom översiktsdokumentet **Inför förlossning** och komplettera enbart med information som saknas eller behöver uppdateras under journalmallen **Sammanfattning graviditet BMM**.

Mallen Sammanfattning graviditet BMM har sökord där historik visas:

Du kan med samtycke från den gravida, se information från hela vårdkedjan. Överst i dokumentationsmallen - välj "Visar patientinformation från Alla vårdgivare"

- Om informationen stämmer och inte behöver kompletteras - gör ingenting.
- Om du vill komplettera informationen - välj kopiera och skriv till kompletteringen
- Om informationen är fel eller inte längre aktuell - välj rensa och skriv aktuell information

18 Läs in dig på en patient efter förlossningen

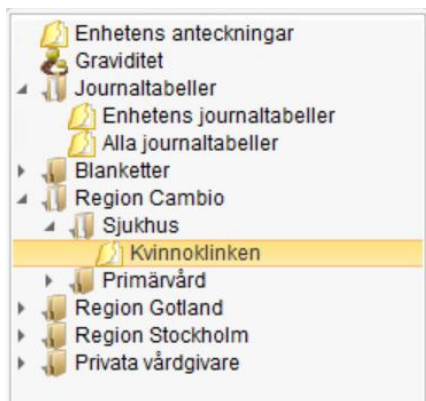
- Partogram
- Journaltabell **Graviditet, förlossning och eftervård**: för information genom hela vårdkedjan på sjukhuset, inklusive pol. besök och återbesök på BB-mottagningen.
- Journaltabell **Observationslista**: för att ta del av alla kontroller inom slutenvård, till exempel puls och kroppstemperatur.
- Journaltabell **Amning**: För dokumentation kring amning hos **den födande** före, under och efter förlossningen.
- Journal: Vårdsammanfattning och epikris sammanfattar vårdtiden och ger en överblick över hur förlossning och eftervård varit.

18.1 Barnets journal

Barnet har en egen journal i Cosmic Birth och för att läsa barnets journal krävs Samtycke. Om samtycke finns, läs följande:

- Vårdsammanfattning sammanfattar vårdtiden
- Journaltabell **Nyfödd**
- Journaltabell **Amning och matning** som innehåller dokumentation om barnets amning/matning.

Kom ihåg att barnets journal inte visas under "enhetens anteckningar", utan att du behöver gå in i journalen för det sjukhus där barnet är fött:

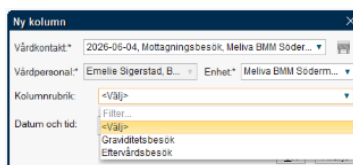


19 Eftervårdsbesök

19.1 Journalanteckning

Det finns mallar för både distanskontakt via telefon/video efter förlossningen och för eftervårdsbesök.

- **OBS! Använd samma journaltabell som under graviditeten.**
- Välj Eftervårdsbesök som kolumnrubrik.



20 Avsluta hälsoärende och privat vårdbegäran

20.1 Automatavslut

Hälsoärendet avslutas automatiskt 60 veckor efter att det skapades.

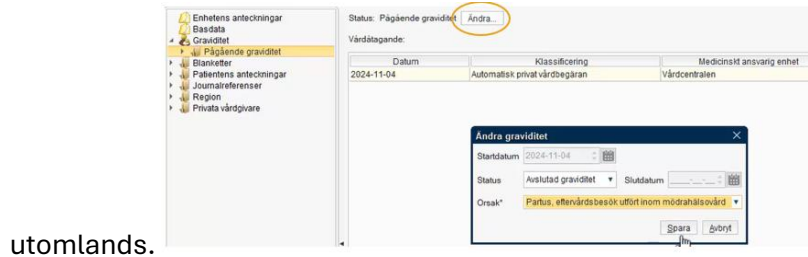
20.2 Manuellt avslut

För att minimera risken för att det finns ett "gammalt" hälsoärende kvar i systemet om kvinnan blir gravid på nytt, bör du avsluta både hälsoärendet och den privata vårdbegäran som hör till detta i samband med den sista efterkontrollen på BMM. Läs mer om hur du avslutar privat vårdbegäran här [i bilaga 3](#)

Avsluta Hälsoärendet, privat vårdbegäran och anslutning till enhetsöversikt manuellt i följande situationer:

- Sista eftervårdsbesöket
- Vid abort eller missfall.

- När patienten flyttar till en annan region eller

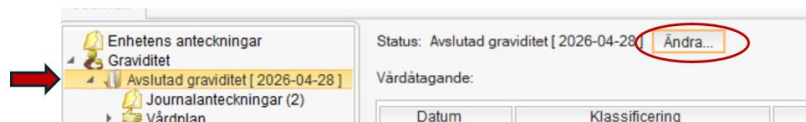


utomlands.

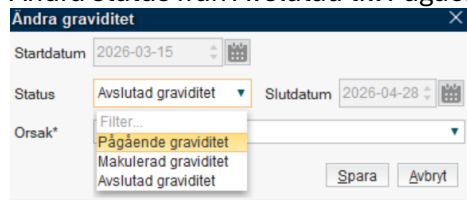
20.3 Återöppna ett avslutat hälsoärende som avslutats av misstag

Om ett hälsoärende avslutats av misstag, till exempel om den gravida tror att hen har fått missfall men graviditeten fortskrider, gör så här:

- Klicka på mappen "Avslutad graviditet"
- Välj "Ändra"



- Ändra status från Avslutad till Pågående



- Välj Spara. Nu är hälsoärendet aktivt igen.

Kom ihåg! Om remissen (privat vårdbegäran) som hörde till hälsoärendet har avslutats behöver du skapa ny vårdkontakt med Sökorsak Graviditet för att koppla det till det återöppnade hälsoärendet.

Om remissen (privat vårdbegäran) **inte** avslutats kan du fortsätta använda den.

20.4 Återöppna ett hälsoärende som ska vara avslutat

Om ett besök sker efter att hälsoärendet avslutats, men informationen hör till den tidigare graviditeten, du kan då återöppna det för att föra journal. Följ då stegen ovan innan du dokumenterar.

Om hälsoärendet automatavslutats (60 veckor efter att det startades) kommer det att återgå till status avslutat inom ett dygn.

Hälsoärenden som avslutats manuellt kommer att stå som aktiva tills du avslutar det på nytt (alternativt tills det gått mer än 60 veckor sedan det först startade).

20.5 Avsluta anslutning till enhetsöversikt

När patienten gör sitt sista besök för hälsoärende graviditet avslutas även anslutningen till enhetsöversikten.

21 Reservnummer

21.1 Sök efter reservnummer

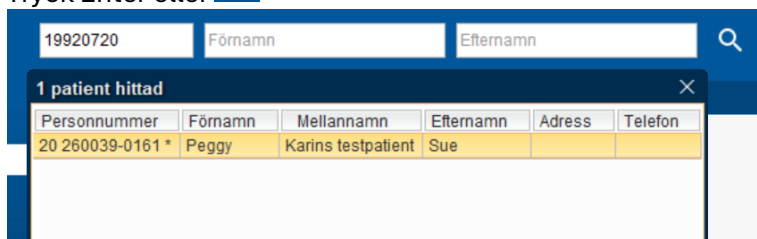
Om den gravida tror att hen har ett reservnummer men inte minns vad det är kan du göra en sökning i Patientlisten:



Search form with three input fields: Identifierare, Förnamn, and Efternamn.

Du kan söka på födelsedatum, förnamn eller efternamn – eller en kombination av dessa. Gör så här:

- Skriv in de uppgifter du har på den gravida
- Tryck Enter eller 



Search results showing one patient found. The table below displays the patient information:

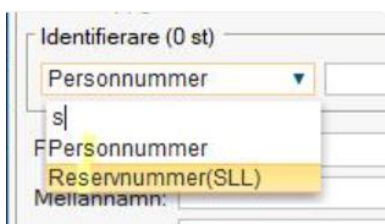
Personnummer	Förnamn	Mellannamn	Efternamn	Adress	Telefon
20 260039-0161 *	Peggy	Karins testpatient	Sue		

En träfflista visas. Om reservnumret finns i listan – använd befintligt. Om det saknas – skapa nytt, se nedan.

21.2 Ta ut nytt reservnummer

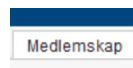
Välj Patientkort under menyvalet för att skapa ett nytt reservnummer och fyll i följande:

- För- och efternamn
- Adress och telefonnummer
- Födelsedatum
- Välj Reservnummer SLL i rullgardinsmenyn i rutan Identifierare, högst upp till vänster i fönstret Patientkort: (i utbildningsmiljön väljer du CareLink i detta steg istället, Reservnummer SLL finns inte i utbildningsmiljön)



Identifierare (0 st) dropdown menu showing options: Personnummer, FPersonnummer, Reservnummer(SLL), and Mellannamn.

- Klicka på Reservnummer för att generera ett nytt reservnummer.



Medlemskap button

- Gå till fliken Medlemskap, högst upp i Patientkort:
- Välj Ändra, längst ner i högra hörnet.
- Fyll i aktuell region i rutan Sök.
- Lägg till rätt region med pilen 
- Klicka på OK och därefter Spara.

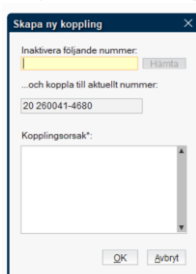
21.2.1 LMA-kort

Tänk på att ange LMA-kortnummer på sedvanligt sätt i patientkortet i TakeCare, eftersom dessa personer ska registreras i kassan i TakeCare.

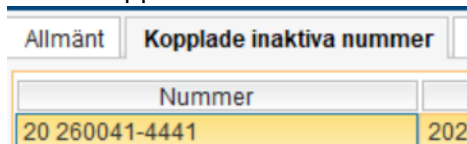
21.3 Koppla reservnummer till personnummer

Om den gravida har flera reservnummer, eller har fått ett personnummer, ska du koppla ihop journalerna i Cosmic Birth. Det görs via Patientkortet. Gör såhär:

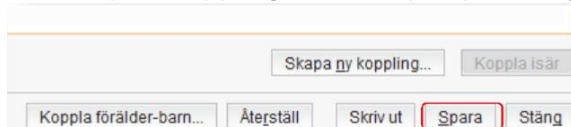
- Gå till aktuell journal, dvs journal med personnummer eller den journal där mest information finns dokumenterad om den gravida har flera reservnummer.
- Öppna Patientkort
- Under fliken Kopplade inaktiva nummer, välj Skapa ny koppling
- Följande ruta öppnas:

En dialogruta med titeln "Skapa ny koppling". Den innehåller fält för "Inaktivera följande nummer:" (med en "Hämta"-knapp), "...och koppla till aktuellt nummer:" (med värdet "20 260041-4680"), och "Kopplingsorsak:". Det finns "OK" och "Avbryt"-knappar i botten.

- Fyll i vilket reservnummer som ska inaktiveras. Klicka på Hämta.
- Ange orsak till kopplingen. Klicka på OK.
- Under Kopplade inaktiva nummer visas nu det inaktiverade reservnumret

En tabell med två kolumner: "Nummer" och "202". En rad i tabellen innehåller värdet "20 260041-4441" i den första kolumnen.

- För att spara kopplingen, klicka på Spara längst ner i fönstret:

En bild av ett fönster med flera knappar. En knapp med texten "Spara" är markerad med en röd rektangel. Andra knappar inkluderar "Skapa ny koppling...", "Koppla isär", "Koppla förälder-barn...", "Återställ", "Skriv ut" och "Stäng".

- En ikon i patientlisten visar att det finns länkade identiteter: 
- Den inaktiverade journalen uppvisar följande ikon: . Du ska inte dokumentera något i denna journal fortsättningsvis.

22 Den gravida byter BMM

22.1 Den gravida byter BMM inom Medicinskt Ansvarig Enhet

22.1.1 Mottagande BMM ska göra följande:

- Skapa ny vårdkontakt med Sökorsak Graviditet
- Flytta den gravida till mottagningens Enhetsöversikt, se beskrivning nedan

- I Enhetsöversikten, under vårdande enhet, ändra till den mottagning den gravida byter från:

The screenshot shows the 'Enhetsöversikt' interface. At the top, there are filters for 'Haninge barn...' and 'Vårdpersonal: (Alla)'. Below these, a table lists patients with columns for 'Namn' and 'Personnummer'. A dropdown menu for 'Vårdande enhet' is open, showing a list of maternity units. The unit 'Haninge barnmorskemottagning, BMM Stockholm Södra' is selected and highlighted in yellow.

- Klicka på Uppdatera så ändras Enhetsöversikten till vald mottagning
- Markera patientens namn i Enhetsöversikten och välj Ändra anslutning
- I fönstret Editera anslutning - välj din mottagning under Vårdande enhet

The screenshot shows the 'Editera anslutning' window for patient 'Peggy Karins testpatient Sue'. The window contains fields for 'Datum', 'Klassificering', 'Vårdform', 'Medicinskt ansvarig enhet', and 'Medicinskt ansvarig vårdpersonal'. The 'Vårdande enhet' dropdown is open, showing a list of maternity units. The unit 'Liljeholmens Barnmorskemottagning' is selected and highlighted in yellow.

- Välj Spara. Den gravida finns nu på mottagande BMM:s enhetsöversikt.

22.1.2 Den BMM den gravida byter från ska göra följande:

- Avsluta privat vårdbegäran, se [bilaga 3](#)

22.2 Den gravida byter till BMM utanför Medicinskt Ansvarig Enhet

22.2.1 Mottagande BMM ska göra följande:

- Skapa ny vårdkontakt med Sökorsak Graviditet
- Skapa ny anslutning till Enhetsöversikten
- Ändra "Ansvarig barnmorskemottagning" och "Patientansvarig barnmorska" (Se kap 17).

22.2.2 Den BMM den gravida byter från ska göra följande:

- Avsluta privat vårdbegäran, se [bilaga 3](#)
- Avsluta anslutning till Enhetsöversikten

22.3 Den gravida byter till BMM i annan region

22.3.1 Den BMM den gravida byter från ska göra följande:

- Avsluta privat vårdbegäran, se [bilaga 3](#)
- Avsluta anslutning till Enhetsöversikten
- Avsluta Hälsoärende Graviditet. Välj Flyttat till annan region.

23 Spärrad information

För att öppna en spärr behöver du ha patientens samtycke. Spärren kan nödöppnas om samtycke ej kan ges, till exempel på grund av medicinska skäl.

- Klicka på spärrikonen i verktygslisten, eller högerklicka på en spärrad anteckning, och välj "Visa spärrad information"
- Markera Patientens samtycke inhämtat eller Nödöppning.
- Markera vilken spärr som ska öppnas.

Nu är den spärrade informationen tillgänglig. Spärren är öppen så länge du är inloggad.

24 Sekretessklassad information

- Klicka på sekretessikonen i verktygslisten, eller högerklicka på en sekretessklassad anteckning och välj "Visa sekretessklassad information".
- Ange en motivering till varför du behöver ha utökad åtkomst.

Nu är den sekretessklassade anteckningen tillgänglig. Den utökade åtkomsten gäller så länge du är inloggad.

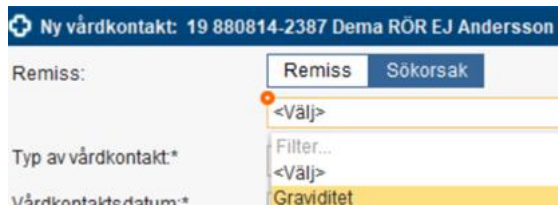
25 Dokumentation av läkemedel, recept och preventivmedel

Du ska även fortsättningsvis dokumentera läkemedel, receptförskrivning och preventivmedelsbesök/rådgivning inom sexuell hälsa i Take Care.

Skapa ny vårdkontakt, första besöket på mottagningen

Vid första besöket på en mottagning skapar du en vårdkontakt så här:

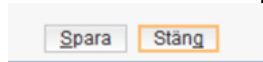
- Välj Skapa ny vårdkontakt i menyn.
- Välj Sökorsak följt av Graviditet



The screenshot shows a web form titled 'Ny vårdkontakt: 19 880814-2387 Dema RÖR EJ Andersson'. It has two tabs: 'Remiss' and 'Sökorsak'. The 'Sökorsak' tab is active. Below the tabs, there are three fields: 'Remiss:', 'Typ av vårdkontakt:', and 'Vårdkontaktsdatum:'. The 'Sökorsak' dropdown menu is open, showing '<Välj>' and 'Graviditet' (which is highlighted in yellow).

- Välj typ av vårdkontakt
- Ändra datum/tid vid behov
- Välj Spara.

När du har sparat försvinner informationen i vårdkontaktsrutan. Om rutan ”stäng” är markerad har informationen sparats korrekt och du kan stänga fönstret.



The screenshot shows two buttons: 'Spara' and 'Stäng'. The 'Stäng' button is highlighted with an orange border.

När du skapar en vårdkontakt med sökorsak Graviditet skapas dels Hälsoärende graviditet dels något som kallas privat vårdbegäran, som är en typ av remiss. Remissen ska användas vid **alla** kommande kontakter med den gravida inom det aktuella hälsoärendet på mottagningen.

Skapa ny vårdkontakt, alla andra besök/kontakter

- Välj Skapa ny vårdkontakt i menyn
- Välj remiss och därefter den privata vårdbegäran som skapades vid första besöket på mottagningen



The screenshot shows the same web form as before, but now the 'Remiss' tab is active. The 'Remiss' dropdown menu is open, showing a list of previous care requests. The first item, '2026-02-02 Pågående Privat vårdbegäran Från: Till: Mödrahälsovård Cambio', is highlighted in yellow.

- Välj sedan typ av vårdkontakt
- Ändra datum/tid vid behov
- Välj Spara

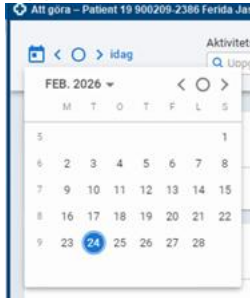
När du har sparat försvinner informationen i vårdkontaktsrutan. Om rutan ”stäng” är markerad har informationen sparats korrekt och du kan stänga fönstret.

Kom ihåg! En privat vårdbegäran kan användas vid tillfälliga besök på annan mottagning inom samma Medicinskt ansvariga enhet. Exempel på Medicinskt ansvarig enhet är BMM Stockholm Södra eller MamaMia.

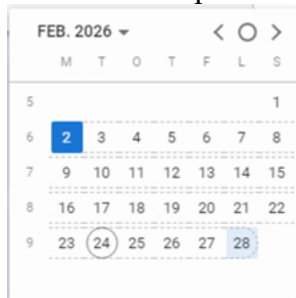
Datumsökning Att göra – Patient

Datumsökning Att göra – Patient

- Öppna kalendern i vänstra övre hörnet i fönstret Att göra - Patient:

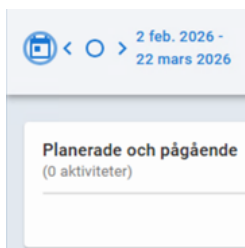


- Markera datumintervall genom att klicka på ett datum (startdatum).
- Dra sedan muspekaren fram till det datum du önskar ha som slutdatum.



- Bläddra till kommande månad genom att klicka på den lilla grå pilen i högra hörnet.
- När du har hittat ett önskat slutdatum klickar du igen för att markera.

Fönstret visar nu aktiviteter inom det markerade datumintervallet:



Datumfiltreringen sparas inte, utan gäller endast när fönstret Att göra – Patient är öppet

Avsluta privat vårdbegäran

- Gå till fönstret ”Inkommande remisser”
- Välj Vald patient och bocka i samtliga remisstyper.
- Bocka i Visa.

Personnummer	Namn	Remisstatus
20 000110-2383	Klara Sjövik	4

- Högerklicka på aktuell remiss och välj Hantera

Nu öppnas remissen.

- Välj Avsluta. Följande ruta öppnas:

Vill du avsluta remissen och stänga vårdtagandet?

Avslutsdatum: 2026-02-24

Orsak: <Välj>

Färdigbehandlad

Patientens val

Remissvar

Avskrivs från mottagningen

Uppföljning inom remissområdet

Färdigbet

- Välj avslutningsorsak.
- Spara.

Namn	Remisstatus
Klara Sjövik	5

Avslutad

Remissen har nu fått status 5, avslutad.

26 Ordlista

ATT GÖRA - PATIENT	Checklista med aktiviteter
ENHETSÖVERSIKT BMM	MVH-liggaren
ENHETSÖVERSIKT	Beläggningslista
HÄLSOÄRENDE GRAVIDITET	Håller ihop alla journalanteckningar för denna graviditet (journaltext, tabeller, CTG, partogram och UL)
INKORG SVAR	Ovidimerade svar för samtliga specialiteter och svarsmottagare
JOURNALREFERENS	Länkar till olika tillfällen i Journaltabeller, CTG och Ultraljud
JOURNALTABELL	Tabell för mätningar, undersökningar och observationer
PATIENTLISTEN	Överst i journalen. Sökruta för personnummer och namn. Visar patientbunden information i form av ikoner
PATIENTÖVERSIKT	Visar information som följer patienten. Värden kan komma från tidigare graviditeter
PRIVAT VÅRDBEGÄRAN	Egenremiss. Patient som söker själv
TOOL TIP	Att hålla med muspekaren över ett område för att få mer information (ha tålamod)
VÅRDBEGÄRAN	Remiss från en vårdgivare till en annan
VÅRDKONTAKT	Besök
VÅRDTILLFÄLLE	Inläggning
VÅRDÅTAGANDE	Besök som är kopplat till en remiss från annan vårdgivare
WIDGET	Informationsruta i patientöversikten
ÖVERSIKTSDOKUMENT	Samlar information från hela journalen baserat på sökord, det senast dokumenterade ses först

27 Kortkommandon

Utvalda kortkommandon. För samtliga, se Användarmanual Cosmic Birth.

TANGENTBORDSKOMBINATION	BESKRIVNING
Ctrl + F11	Sätter fokus på sökfältet och rensar Patientlisten på information om en patient presenteras
Ctrl + J	Öppnar fönstret Journal
Ctrl + N	Skapar ny anteckning
Ctrl + “+”	Zooma in
Ctrl + “-”	Zooma ut
Alt + I	Signera
Alt + K	Kopiera sökordsstruktur
Ctrl + Shift + X	Öppnar vyn Tillväxtkurva
Alt + A	Öppnar fönstret Att göra – Patient
Tab	Flyttar markören till nästa sökord
Alt + Shift + Nedåtpil	Flyttar markören till nästa sökord
Alt + Shift + Uppåtpil	Flyttar markören till föregående sökord
Alt + Shift + Bokstav	Flyttar markören till sökordet med matchande bokstav

Felsökning

PROBLEM	LÖSNING
Journalanteckningen syns inte i mappen Pågående Graviditet	Koppling till Hälsoärende Graviditet saknas. Leta upp din anteckning i Enhetens anteckningar och koppla den till Hälsoärendet
Jag hittar inte rätt journalmallar	Se till att du är inloggad på rätt enhet.
Jag har skapat en ny journaltabell men det fanns redan en med samma namn	Makulera den senast skapade journaltabellen
Finns det ett Hälsoärende?	Ja, om du ser mappen Pågående graviditet
Kan jag lägga till sökord när jag dokumenterar?	Ja, det går att lägga till sökord i alla mallar. Använd plussymbolen bredvid valfritt sökord.
Hur lägger jag till information om flera graviditeter?	Välj Kopiera sökordsstruktur via de tre prickarna bredvid sökordet Uppgifter från tidigare graviditeter och förlossningar
Det går inte att lägga till Aktiviteter	Vårdkontakt saknas. Skapa ny vårdkontakt via meny.
Det går inte att skriva journal	Vårdkontakt saknas. Skapa ny vårdkontakt via meny.
Journalanteckningen syns inte i journalen	Uppdatera journalen (F5), kontrollera koppling till Hälsoärende
Hur ser jag vilka besök den gravida har gjort tidigare?	Använd vårdkontaktöversikt längst ner i Patientöversikten
Det går inte att lägga till sökord i min signerade anteckning, gör jag fel?	Det går inte att lägga till sökord i en signerad anteckning. Det går dock bra att ändra information på befintliga sökord.
Det går inte att ändra styrkan på lustgas i partogrammet	Det finns ett tidigare värde som behöver avslutas innan det nya värdet kan fyllas i. Gäller för flera sökord i Partogram.
Den gravida har gått hem efter ett obstetriskt besök och platsen behövs till en ny gravid. Jag har inte skrivit klart journalen, vad gör jag?	Oplacera den gravida genom att välja ”ingen” i Platsväljaren. Den gravida finns då kvar på Enhetsöversikten men tar inte upp någon CTG-plats.
Varför ser jag inte ONEWS-värdet i journaltabellen?	Du har skrivit in värdet i Patientöversikten, alternativt bara skrivit på raden ONEWS i journaltabellen

Jag har skrivit in värden i Patientöversikten, varför ser jag dem inte i journalen?	Kopplingen mellan Patientöversikt och Journal är enkelriktad, där värden i journalen visas i Patientöversikten men inte tvärtom. Du ska därför inte dokumentera värden i Patientöversikten.
Mitt obstetriska besök har försvunnit från Enhetsöversikten, varför?	Enhetsöversikten rensas på Obstetriska besök som är mer än två dygn gamla. Detta uppstår bara i utbildningsmiljön, då du i verkligheten kommer att avsluta kontakten när den gravida går hem från besöket.
Jag kan inte skapa ett vårdtillfälle för min testpatient. Det står "Kund saknas".	Kontrollera att din testpatient har Län registrerat i Patientkortet.
Jag kan inte öppna Bilirubinkurvan	Kontrollera att gestationsålder i veckor och dagar är ifyllt.
Jag har skapat många privata vårdbegäran. Vad gör jag?	Makulera alla privata vårdbegäran utom en (den som skapades vid första kontakten) via Inkommande remisser
Min testpatient finns på flera rader på Enhetsöversikten, varför?	Du har skapat för många Obstetriska kontakter. Avsluta alla kontakter utom en genom att välja "Avsluta kontakt" längst ner i Enhetsöversikten.
Jag har skrivit in en patient som fick missfall för några månader sedan. Inskrivningsanteckningen hamnar i mappen Avslutade graviditeter. Varför?	Du har använd en privat vårdbegäran som tillhörde den förra graviditeten. Avsluta den gamla privata vårdbegäran, skapa ny vårdkontakt med sökorsak Graviditet och länka om anteckningen till den nya graviditeten.
När jag klickar på Beräkna Graviditetslängd står det att aktuellt hälsoärende saknas. Varför?	Antingen har du glömt att skapa en vårdkontakt eller så har du använt en privat vårdbegäran som tillhör ett gammalt hälsoärende. Skapa vårdkontakt med Sökorsak Graviditet och ta vid behov bort den gamla remissen.
Jag kan inte skicka min remiss, knappen "Signera och skicka" är grå och jag kan inte klicka på den	Du har inte fyllt i alla obligatoriska fält i remissen. För muspekaren över knappen "Signera och skicka" för mer information.