



Handbok S-MVC

Cosmic Birth

Dessa anvisningar är framtagna för att tydliggöra nya arbetssätt och rutiner för Införandeteamen och kan komma att uppdateras. Senast uppdaterad: 2026-10-19

1	Översättningstabell.....	1
2	Besöksflöde S-MVC.....	1
3	Skapa vårdkontakt.....	2
	• Första kontakten med mottagningen.....	3
	• Kommande kontakter på mottagningen	3
	• Remiss från annan vårdgivare	3
	3.1 Prekonceptionell rådgivning.....	3
4	Telefonrådgivning.....	4
5	Akut obstetriskt besök.....	4
	5.1 CTG.....	4
	5.2 Hemgång.....	4
6	Planerat obstetriskt besök.....	5
	6.1 CTG.....	5
	6.2 Hemgång.....	5
	6.3 BMM besök på S-MVC.....	5
	Efter besök.....	6
	Anslutning BMM patient i enhetsöversikt.....	6
	Avsluta anslutning enhetsöversikt	6
7	Läsa in sig på patient.....	6
8	Översiktsdokument ersätter Notatruta.....	7
9	Journalmallar.....	8
10	Samtycke	8
11	Blodsmitta	8
12	Remissflöde	9
	12.1 Obedömda remisser	9
	12.2 Acceptera remiss när det redan finns ett pågående vårdåtagande	10
	12.3 Välja yrkeskategori och bevaka remiss	11
	12.4 Skicka delsvar till remittent när tid bokas	11
	12.5 Använd samma remiss om flera besök planeras.....	12
	12.6 Avvisa remiss.....	13
	12.7 Omrikta remiss till annan mottagning inom samma klinik	13
	12.8 Remissbekräftelse till patient	13
13	Avsluta remiss	14

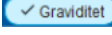
14	Triagering på förlossningsakut/Spec-MVC	14
15	Dokumentera i ett avslutat hälsoärende	15
16	Ordlista	16
17	Kortkommandon	17
18	Felsökning	17

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 Besöksflöde S-MVC



Distanskontakt	• Skapa ny vårdkontakt. • Första kontakt = sökorsak: Graviditet. Följande kontakter: Remiss – Privat vårdbegäran • Kontakt ang befintlig remiss (skickad av vårdgivare): använd accepterad vårdbegäran
Tidsbokning	• Bokas i tidboken i Take Care
Inkommande remiss	•  Obedömd remiss – Välj acceptera remiss, där nytt vårdåtagande skapas. Remissen måste vara accepterad för att kunna användas vid en vårdkontakt.
Besök	• Skapa ny vårdkontakt med remiss skapat i inkommande remiss eller via distanskontakt. • Välj vårdkontakt: obstetriskt besök. • Nu finns patient i enhetsöversikt, placera på plats. (CTG-plats vid CTG)
Ny anteckning	• Se koppling  i patientlist, dokumentera på vald mall och sökord.
Vid avslutat besök	• Markera patient i enhetsöversikt och välj avsluta kontakt.
Vid sista kontakt på remiss från annan vårdgivare	• Öppna remiss i inkommande remisser - Ange orsak och skriv slutsvar.

3 Skapa vårdkontakt

All form av dokumentation i Cosmic Birth kräver att en vårdkontakt skapas. Viktigt för att besökens dokumentation hamnar på rätt datum.

- Skriv in patientens personnummer i identifieraren och sök

- Gå till meny och välj Skapa ny vårdkontakt

Under remiss kan du göra olika val:

Första kontakten med mottagningen	Sökorsak graviditet – privat vårdbegäran skapas
Kommande kontakter på mottagningen	Använd remiss den privata vårdbegäran som finns
Remiss från annan vårdgivare	Accepterad vårdbegäran
Prekonceptionell rådgivning	Remiss - Ny privat vårdbegäran

- *Första kontakten med mottagningen* - Skapa vårdkontakt med Sökorsak Graviditet
- *Kommande kontakter på mottagningen* - Skapa vårdkontakt med Remiss – Privat vårdbegäran
- *Remiss från annan vårdgivare* - Skapa vårdkontakt med Remiss – Accepterad vårdbegäran

Ny vårdkontakt: 19 9001 12-2390 Kvinna 9_1

Remiss: Remiss Sökorsak

2026-02-18 Pågående Privat vårdbegäran Från: Till: Mottagning

Typ av vårdkontakt:* Obstetriskt besök

Vårdkontaktsdatum:* 2026-03-06 14:40

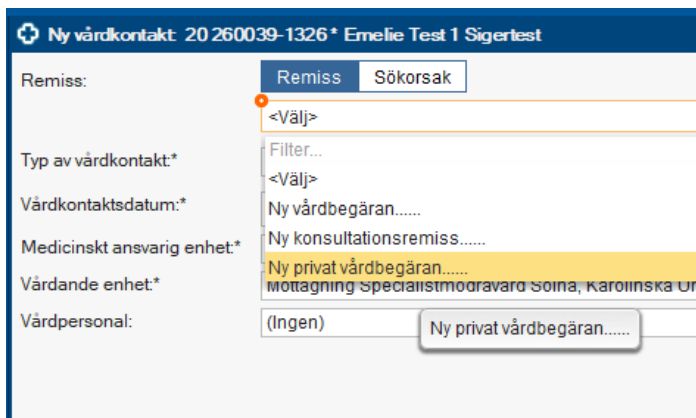
Medicinskt ansvarig enhet:* OO Graviditet Förlossning

- Fyll i typ av vårdkontakt, datum och tid
- Spara och stäng (Fälten rensas och det kommer en orange ruta runt stäng, klicka stäng -Vårdkontakt är nu skapad)

3.1 Prekonceptionell rådgivning

Dokumentera endast detta i Cosmic Birth om det idag dokumenteras i Obstetrix. De enheter som idag skriver Prekonceptionell rådgivning i TakeCare ska fortsätta med det.

Skapa vårdkontakt med Remiss – Ny privat vårdbegäran - när patienten kommer för prekonceptionellt besök.



Ny vårdkontakt: 20 260039-1326 * Emelie Test 1 Sigertest

Remiss: Remiss Sökorsak

<Välj>

Filter...

<Välj>

Ny vårdbegäran.....

Ny konsultationsremiss.....

Ny privat vårdbegäran.....

Mottagning Specialistmödravård Södra, Karolinska Un

Vårdande enhet: (Ingen) Ny privat vårdbegäran.....

- Skapa och acceptera remiss. Observera att sökorsak ska vara Ingen.
- Välj typ av vårdkontakt

4 Telefonrådgivning

- Skapa en ny vårdkontakt och välj Sökorsak Graviditet (Första kontakt) eller välj Remiss – Privat vårdbegäran (när den gravida redan varit i kontakt med kliniken).
- Välj “Ny anteckning” i menyn.
- Välj dokumentationsmall *Distansrådgivning* och dokumentera. Signera och spara.

Om samtalet avslutas med att den gravida ska komma på ett besök: gör ett uthopp till Take Care och boka besöket enligt befintlig rutin.

5 Akut obstetriskt besök

Om den gravida bokas på besök efter till exempel en telefonrådgivning, gör du så här:

- Skapa vårdkontakt med Remiss – Privat vårdbegäran, använd den som finns från telefonkontakten, skapa inte en ny!
- Välj typ av vårdkontakt: Obstetriskt besök och spara.
- Den gravida finns nu med som placerad i Enhetsöversikten för Spec-MVC.

5.1 CTG

För att kunna köra CTG – placera den gravida på ett rum i Enhetsöversikten.

5.2 Hemgång

Vid hemgång: Markera namnet i Enhetsöversikten och avsluta vårdkontakten med hjälp av knappen “Avsluta kontakt” längst ner i Enhetsöversikten.

6 Planerat obstetriskt besök

Om besöket är kopplat till en remiss från annan vårdenhet ska du göra så här:

- Skapa ny vårdkontakt välj Remiss – Acceperad vårdbegäran (ligger under urvalet - remiss).
- Välj typ av vårdkontakt: Obstetrisk kontakt och spara.
- Patienten hamnar på enhetsöversikten, oplacerad

6.1 CTG

För att kunna köra CTG – placera den gravida på ett rum i Enhetsöversikten.

6.2 Hemgång

Vid hemgång: Markera namnet i Enhetsöversikten och avsluta vårdkontakten med hjälp av knappen “Avsluta kontakt” längst ner i Enhetsöversikten.

Kom ihåg! Flera besök kan utföras på samma remiss. Därför är det viktigt att inte avsluta remissen förrän efter det sista besöket är utfört.

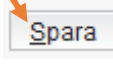
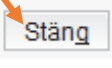
6.3 BMM besök på S-MVC

Läs mer om barnmorskebesök och handhavande i Handbok Mödravård

Patienter som gör alla graviditetbesök på S-MVC ex. Insulinbehandlad.

- Vid första kontakten på mottagningen med den gravida - Skapa vårdkontakt med Sökorsak Graviditet

- Andra och följande besök - Skapa vårdkontakt med Remiss – Privat vårdbegäran (Befintlig remiss skapad vid första besöket)

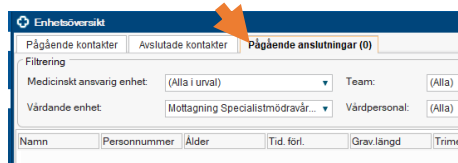
- Välj typ av vårdkontakt: *obstetriskt besök*,   (skrivfältet rensas och vårdkontakt är nu skapad).
- Dokumentera under “Ny anteckning” i lämplig mall.
- Registrera mätvärden i journaltabell BMM
- Skapa översiktsdokument för **Anamnes, Aktuell graviditet och Inför förlossning**.
- Patientens namn hamnar på enhetsöversikten under besöket.

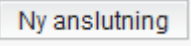
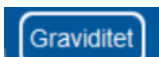
Efter besök - Markera namnet i Enhetsöversikten och avsluta vårdkontakten med hjälp av knappen “Avsluta kontakt” längst ner i Enhetsöversikten.

Läs mer om BMM dokumentation i Handbok BMM

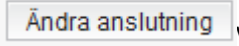
Anslutning BMM patient i enhetsöversikt

Dessa patienter som kommer regelbundet bör under vårdtid finnas ansluten till enhetsöversikten. Se nedan hur du ansluter patienten.



- Lägg till patient genom att klicka  nere till höger i bild. Välj *Graviditet* och spara.
- Nu ligger patienten i enhetsöversikten under flik *Pågående anslutningar*. Under vårdval *Graviditet*.
- Ikon  syns nu i patientlisten, om du för muspekare över ikonen så står aktuell vårdenhets.

Avsluta anslutning enhetsöversikt

Vid sista besök för graviditeten. Avsluta anslutning genom att klicka på  Välj *avsluta* och orsak och spara.

7 Läs in sig på patient

- **Patientlisten** som visar information om:

- Graviditetsvecka
- Postpartumdag
- Eventuellt tolkbehov
- Samtycke
- Eventuell blodsmitta
- Forskning etc.
- **Patientöversikten** ger dig information om remisser inom Cosmic Birth och remisstatus. Planerade och pågående aktiviteter "Att göra patient"
- **Översiktsdokument (ÖD)** Samlad information från hela journalen kopplade till aktuellt Hälsoärende. ÖD -Anamnes, Aktuell graviditet, Inför förlossning, Foster och Postpartum
- **Partogram**
- **CTG**
- **Journalanteckningar** filtrera på anteckningstyp, vårdpersonal, vårdenhet
- **Journaltabell** BMM, Observationslista, Förlossning, graviditet och förlossning samt Amning
- **Take Care** Information om läkemedel, lablista samt allergier och varningar
- **Ultraljudsresultat** hittar du i ultraljudsmappen under Pågående graviditeter. Öppna Tillväxtkurva Foster för att se viktskattningen om ett tillväxtultraljud har gjorts.

8 Översiktsdokument ersätter Notatruta

Översiktsdokumenten baseras på ett stort antal sökord. Exempel på sökord:

- 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.

Börja alltid med att läsa översiktsdokumentet

För att undvika dubbeldokumentation eller att du riskerar skriva över viktig information ska du alltid börja med att läsa vad som visas i *översiktsdokumentet*.

9 Journalmallar

Kontakttyp	Mall	Yrkesgrupp
Administration	Anteckning utan patientkontakt Journal som inte visas på 1177 Forskningsstudie Smittspårning/Smittskyddsanmälan	Bm, ssk, läk, usk
Distanskontakt	Distansrådgivning	Bm, ssk , läk
Akutbesök	Akutbesök	Bm, ssk, läk, usk
	Yttre vändning	Bm, Läk
Mottagningsbesök	Barnmorskebesök SMVC Inskrivningsbesök graviditet Graviditetsbesök BMM Sammanfattning graviditet BMM BM/koordinator Elektivt kejsarsnitt Eftervård BMM Återbesöksanteckning	Bm
	Läkarbesök SMVC Inskrivning kejsarsnitt Narkosbedömning	Läk
Vårdtillfälle Förlossning/BB	Inskrivningsanteckning slutenvård Induktion	Läk, Bm
Övriga	Stödsamtal sjukhus	Bm, läk, psykolog
	Fysioterapeut slutenvård	Fysioterapeut

10 Samtycke

Dokumentera samtycke till sammanhållen journal genom att välja Menyval "Samtyckeshantering"

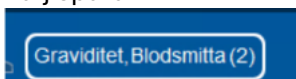
11 Blodsmitta

Blodsmitta registreras som Uppmärksamhetsinformation i TakeCare. För att blodsmitta som har betydelse för 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 anslutningen för den gravida i patientlisten.

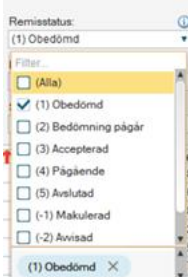
12 Remissflöde

Du hittar mottagningens remisser under *Inkommande remisser*. Där samlas alla remisser, oavsett remisstatus. För att få ett hanterbart remissflöde bör du därför arbeta med att filtrera remisserna.

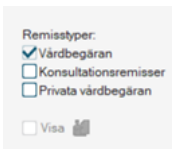
Kom ihåg! Du kan välja att namnge och spara dina filter om du ofta arbetar med att bedöma remisser.

12.1 Obedömda remisser

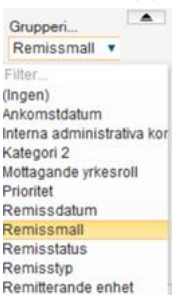
- Under Remisstatus – välj (1) Obedömd



- Under remisstyper, markera Vårdbegäran



- Under Gruppering – välj Remissmall



- Välj uppdatera

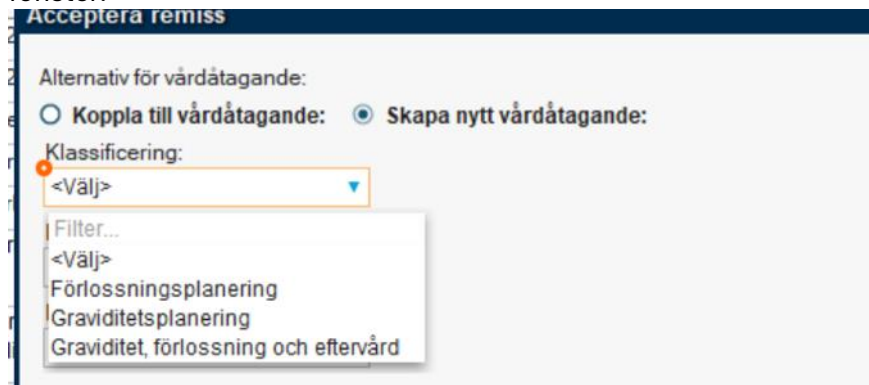
Nu visas bara de remisser som inte är bedömda, sorterade på remissmall för att underlätta bedömningsarbetet.

För att acceptera remissen:

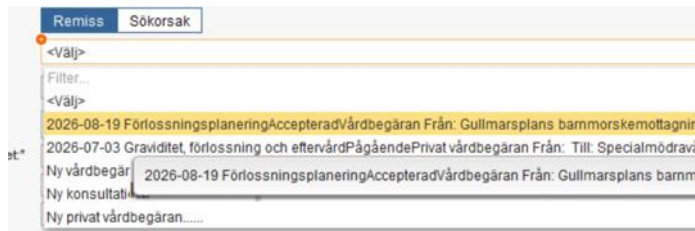
- dubbelklicka på den för att öppna bedömningsfönstret.
- Remissbedömaren måste väljas i utbildningsmiljön, men i verkligheten kommer inloggad användare att vara förvald som remissbedömaren.
- Fyll i Bedömningsmall Slutenvård och välj Acceptera.
- Välj sedan vårdåtagande (se nedan) och välj Acceptera igen. Remissen är nu Accepterad

12.2 Välj vårdåtagande

För att hålla isär remisserna i samband med besök ska ett vårdåtagande väljas. Det sker i detta fönster:

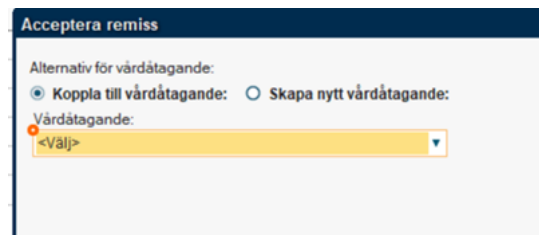


Välj lämplig klassificering och klicka på Acceptera. När du sedan ska skapa en vårdkontakt med den aktuella remissen ser det ut så här:



12.3 Välj vårdåtagande när det redan finns ett pågående vårdåtagande

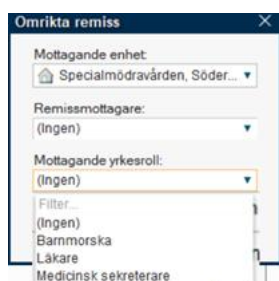
Om den gravida har en accepterad remiss och det kommer ytterligare en remiss till mottagningen kommer följande fråga upp när remissen accepteras:



- Om den nya remissen gäller samma sak som den redan accepterade remissen – välj Koppla till vårdåtagande. Remisserna kopplas då ihop och besvaras samtidigt. Detta ska du **bara** göra när båda remisserna gäller samma sak, till exempel remiss för förlossningsplanering.
- Om den nya remissen gäller något annat än den redan accepterade remissen – välj Skapa nytt vårdåtagande. Remisser för olika saker, till exempel en för förlossningsplanering och en för ställningstagande till Ferrinject-infusion, ska **inte** kopplas ihop eftersom de ska bedömas var för sig.

12.4 Välja yrkeskategori och bevaka remiss

I bedömningsfönstret kan även andra val göras. Om du vill ange att remissen ska till en viss yrkeskategori, till exempel läkare eller barnmorska, gör såhär:



- I bedömningsfönstret, klicka på Omrikta
- Under yrkeskategori – välj vilken yrkeskategori som är aktuell
- Klicka på Omrikta. I Inkommande Remisser ses nu vald yrkeskategori i kolumnen Mottagande yrkesroll.

Om yrkesroll anges går det att filtrera på vald yrkesroll och på så sätt få fram bara de remisser som till exempel ska till läkare.

Om du vill bevaka remissen, till exempel om en bokning ska göras först om några månader, kan du ange ett datum för uppföljning. Det görs också i bedömningsfönstret.



- Under fliken Vårdbegäran – klicka på den lilla flaggsymbolen:
- Fyll i önskat datum för uppföljning
- Du kan också skriva en kommentar, till exempel "bokas till läkare i september".
- Datum för uppföljning samt en flagga ses i Inkommande remisser. Om datum för

uppföljning passerats utan åtgärd blir flaggan röd istället för gul:

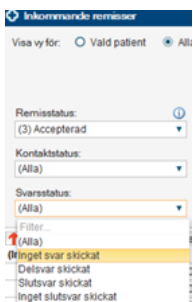


12.5 Skicka delsvar till remittent när tid bokas

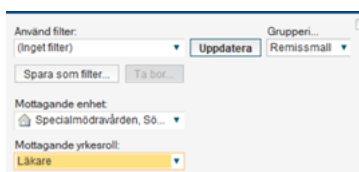
Alla accepterade remisser får status 3, Accepterad. Då tidboken i Cosmic inte används kommer det inte att skilja bokade remisser från obokade remisser på remisstatus. När tidboken i Cosmic används får en bokad remiss status 4 – Pågående.

För att skilja bokade remisser från obokade remisser ska du därför arbeta med att skicka delsvar till remittenten. Använd dig av filtreringsfunktionen:

- Under remisstatus – välj (3) Pågående
- Under svarsstatus – välj Inget svar skickat



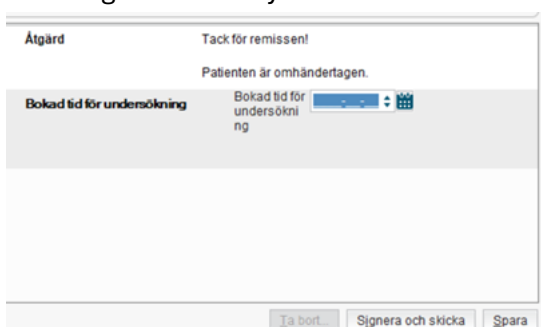
- Under Gruppering – välj remissmall för att enkelt se vilken typ av remisser som behöver bokas
- Om ni arbetar med att omrikta remisserna till mottagande yrkesroll – filtrera på yrkesroll



- Klicka på uppdatera

Nu visas endast remisser som är bedömda och där inget delsvar skickats.

- Dubbelklicka på remissen för att läsa remissbedömningen
- Boka tid
- I fliken Svar är Delsvar förvalt. Välj Svarsmall Bokningsunderlag i TakeCare. Det är inte obligatoriskt att fylla i bokad tid:

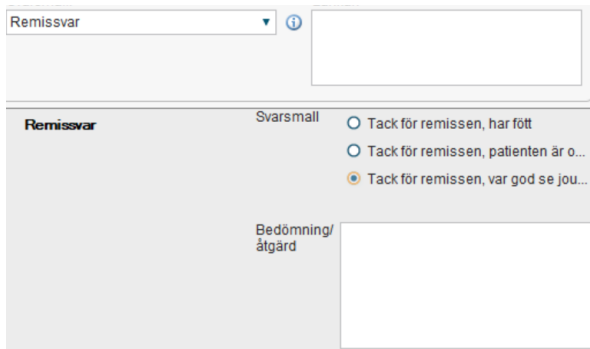


- Signera och skicka. Remissen är nu bokad. När du uppdaterar fönstret för Inkommande remisser kommer den remiss du precis bokat att försvinna från urvalslistan.

12.6 Använd samma remiss om flera besök planeras

En remiss i Cosmic ska användas tills dess att vårdåtagandet är avslutat. Det gäller till exempel flera besök för förlösningssplanering eller återkommande kontroller på Spec-MVC. Då ska endast en remiss skickas och slutsvår skickas efter det sista planerade besöket.

Skicka delsvar efter första besöket. Använd Svarsmall Remissvar och klickval:



Remissvar

Svarsmall

- ☐ Tack för remissen, har fött
- ☐ Tack för remissen, patienten är o...
- ☒ Tack för remissen, var god se jou...

Bedömning/åtgärd

Kom ihåg! Om du önskar att remittenten ska utföra t.ex utökade kontroller ska du skicka en remiss för detta och inte skriva det i bedömningen.

12.7 Avvisa remiss

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

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

12.8 Omrikta remiss till annan mottagning inom samma klinik

Om en remiss ej hör till din mottagning, men hör till din klinik så kan du välja på att antingen välja att omrikta eller att avvisa remissen. Till exempel om den har hamnat hos S-MVC i stället för Auroramottagningen. Förutsättningen är att båda mottagningarna har en inkorg för remisser.

Omrikta en remiss så här:

- Högerklicka på aktuell remiss och välj Hantera
- Välj Omrikta
- Välj Mottagande enhet och klicka på Omrikta

12.9 Remissbekaäftelse till patient

Du kan skicka remissbekaäftelse till patienten när remissen blivit accepterad eller bedömd:

- Högerklicka på aktuell remiss och välj Hantera
- Längst ner till höger i bedömningsrutan finns knappen Skriv ut. Klicka på den.
- Välj om du vill skicka remissbekaäftelse som eBrev (vilket är förvalt) eller om du vill skriva ut remissbekaäftelsen.



- Välj OK

13 Avsluta remiss

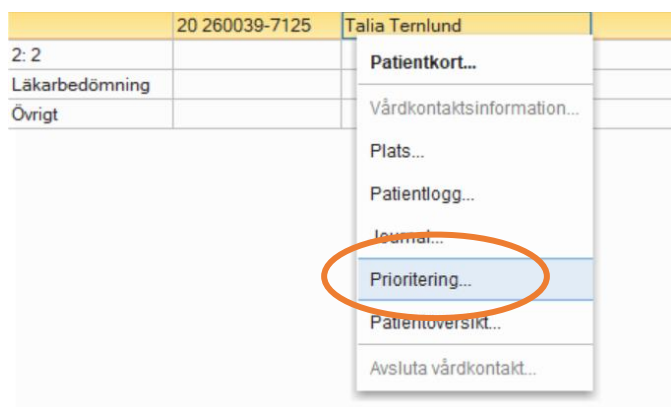
Avsluta remissen när besöken eller besöket som är kopplade till den är genomförda.

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

Kom ihåg! En remiss ska endast avslutas om inga fler besök inom ramen för remissen planeras. En remiss för förlossningsplanering som genererar i planerad induktion/planerat sectio ska användas även vid inskrivning för förlossning.

14 Triagering på förlossningsakut/Spec-MVC

- Skapa obstetriskt besök på en enhet som har triageringsfunktion.
- Högerklicka på namnet och välj prioritering



- Sedan väljer du prioriteringsorsak, i nuläget finns dessa 7 orsaker att välja på:

Ankomstdatum/Tid:*	Kontakttyp:*	Läkare:	Datum/Tid:
2026-09-07 16:19	Obstetriskt besök	(Ingen)	__-__-__
Medicinskt ansvarig enhet:*	Vårdande enhet:*	Sjuksköterska:	Datum/Tid:
OO Graviditet Förlossning	Mottagning Förlossning Ak...	(Ingen)	__-__-__
Orsaksgrupp:	Prioriteringsorsak:*	Team:	Plats
(Alla)	<Välj>	(Ingen)	(Ingen)

Filter...
 <Välj>
 Andningssvårigheter gravid
 Blödning under graviditet
 Bröstmärta
 Feber/frossa gravid
 Huvudvärk/Högt blodtryck
 Minskade fosterrörelser
 Trauma vid graviditet

Vitalparametrar
 Score:

Prioritet*

☐	Röd	0
☐	Orange	20
☐	Gul	60

- Välj den färg som motsvarar anamnes och symtom samt ange tid för prioritering i nedre högra hörnet, tryck sedan Signera och stäng
- På Enhetsöversikten syns nu färg för prioritet samt tid till läkarbedömning genom nedräkning

Vitalparametrar
 Score:

Prioritet*

☐	Röd	0	Fosterhjärtljud kan inte verifieras
☐	Orange	20	Inga fosterrörelser
☒	Gul	60	Minskade rörelser eller avvikande mönster
☐	Grön	120	>24+0



Total Score: 0
 Beräkna prioritet

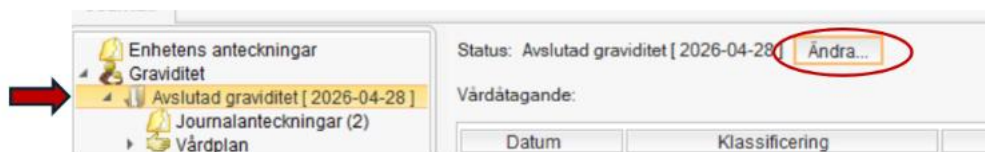
Datum/Tid för prioritering: 2026-09-07 16:22

☐ Visa följande prioriteringar

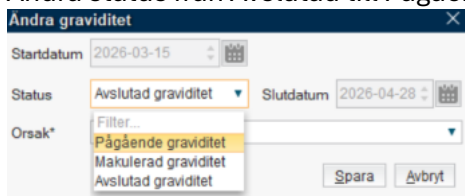
15 Dokumentera i ett avslutat hälsoärende

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

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



- Ändra status från Avslutad till Pågående



- Välj Spara. Nu är hälsoärendet aktivt igen.

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.

16 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

17 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

18 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.