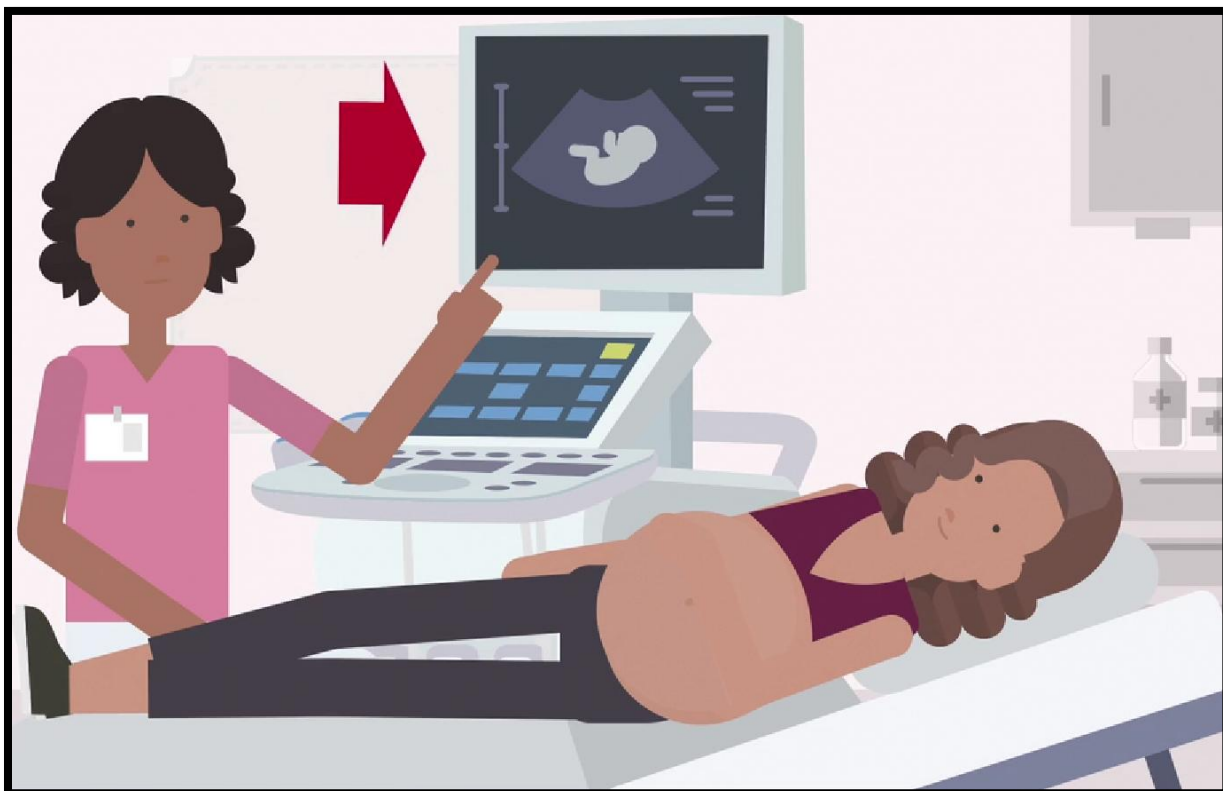




Handbok Ultraljud

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

Rutiner och arbetssätt – Cosmic birth

Region Stockholm och Region Gotland

Innehåll

1	Översättningstabell.....	1
2	Skapa vårdkontakt.....	1
3	Remissflöde	2
3.1	<i>Obedömda remisser.....</i>	2
3.2	<i>Välj vårdåtagande</i>	3
3.3	<i>Välj vårdåtagande när det redan finns ett pågående vårdåtagande</i>	3
3.4	<i>Välja yrkeskategori och bevaka remiss.....</i>	4
3.5	<i>Skicka delsvar till remittent när tid bokas</i>	4
3.6	<i>Använd samma remiss om flera besök planeras</i>	5
4	Läsa in sig på patient.....	6
5	Ultraljud	6
6	Tillväxtkurva foster	7
7	Dokumentation av förändring i delta	7
8	Dokumentation av provsvar vid invasiv provtagning/NIPT	9
9	Dokumentation av KUB när blodprover saknas vid undersökningen	10
10	Dokumentation av ultraljudsundersökning – reservrutin.....	12
10.1	<i>Driftstörning i Cosmic Birth.....</i>	12
10.2	<i>Driftstörning i överföring mellan ultraljudssystem och Cosmic Birth</i>	12
10.3	<i>Driftstörning i överföring mellan ultraljudsmaskin och ultraljudssystem</i>	12
11	Avsluta remiss	13
12	Skapa reservnummer.....	13
13	Ordlista.....	15
14	Kortkommandon	16
15	Felsökning	16

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 Skapa vårdkontakt

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

- Skriv in patientens personnummer i identifieraren och sök
- Gå till meny och välj Skapa ny vårdkontakt
- Under remiss kan du göra olika val:
- Skapa vårdkontakt med Sökorsak Graviditet – vid första kontakten på mottagningen med den gravida
- Skapa vårdkontakt med Remiss – Privat vårdbegäran - när den gravida redan har haft en kontakt med mottagningen eller när den gravida söker privat ultraljud
- Skapa vårdkontakt med Remiss – Acceperad vårdbegäran- när besöket sker på remiss från en annan vårdgivare

Remiss:

Remiss

Sökorsak

2026-09-01 Ultraljud 2:a trimesternAcceperadVårdbegäran Från: Huddinge Bar

Typ av vårdkontakt*

Mottagningsbesök

Vårdkontaktsdatum:*

2026-09-04

12:06

Medicinskt ansvarig enhet*

Kvinnosjukvård och förlossning - Södersjukhuset

Vårdande enhet*

Ultraljudsmottagning, Södersjukhuset

Vårdpersonal:

(Ingen)

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

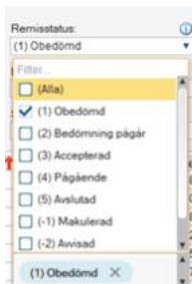
3 Remissflöde

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.

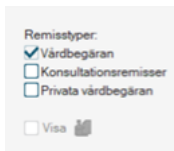
Kom ihåg! Du kan välja att namnge och spara dina filter om du ofta arbetar med att bedöma remisser.

3.1 Obedömda remisser

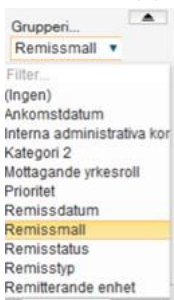
- Under Remisstatus – välj (1) Obedömd



- 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.

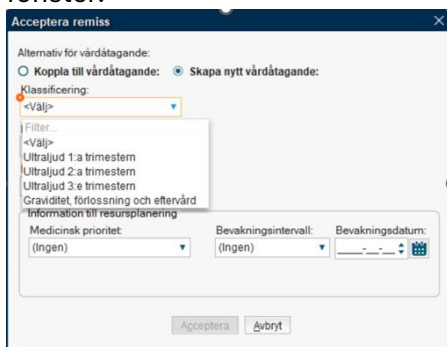
För att acceptera remissen:

- dubbelklicka på den för att öppna bedömningsfönstret.
- Remissbedömare måste väljas i utbildningsmiljön, men i verkligheten kommer inloggad användare att vara förvald som remissbedömare.

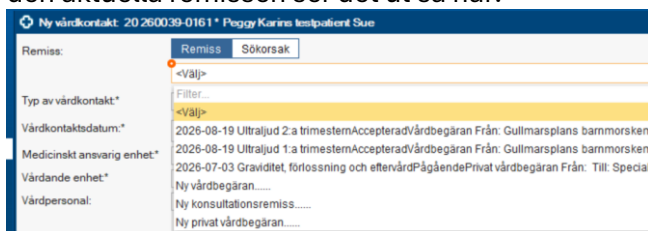
- Fyll vid behov i Bedömningsmall Slutenvård och välj Acceptera
- Välj sedan vårdåtagande (se nedan) och välj Acceptera igen. Remissen är nu Accepterad

3.2 Välj vårdåtagande

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

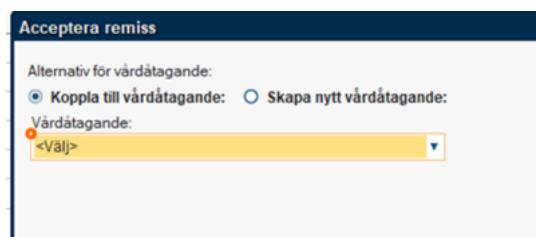


Välj lämplig klassificering och klicka på Acceptera. När du sedan ska skapa en vårdkontakt med den aktuella remissen ser det ut så här:



3.3 Välj vårdåtagande när det redan finns ett pågående vårdåtagande

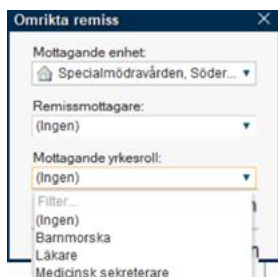
Om den gravida har en accepterad remiss och det kommer ytterligare en remiss till mottagningen kommer följande fråga upp när remissen accepteras:



- 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 FTUL och en för RUL, ska **inte** kopplas ihop eftersom de ska bedömas var för sig.

3.4 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.

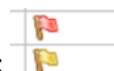
Om yrkesroll anges går det att filtrera på vald yrkesroll och på så sätt få fram bara de remisser som till exempel ska till läkare.

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:

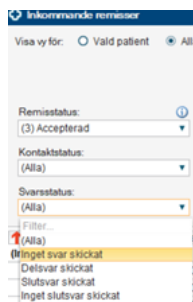


3.5 Skicka delsvar till remittent när tid bokas

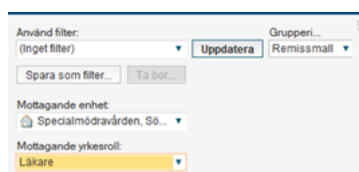
Alla accepterade remisser får status 3, Accepterad. Då tidboken i Cosmic inte används kommer det inte att skilja bokade remisser från obokade remisser på remisstatus. När tidboken i Cosmic används får en bokad remiss status 4 – Pågående.

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



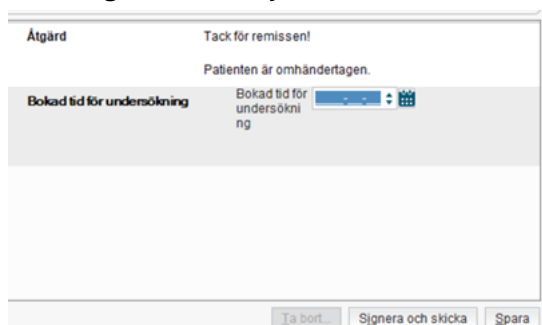
- Under Gruppering – välj remissmall för att enkelt se vilken typ av remisser som behöver bokas
- Om ni arbetar med att omrikta remisserna till mottagande yrkesroll – filtrera på yrkesroll



- 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:

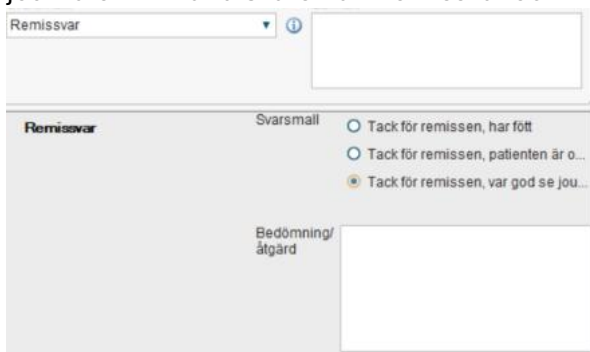


- Signera och skicka. Remissen är nu bokad. När du uppdaterar fönstret för Inkommande remisser kommer den remiss du precis bokat att försvinna från urvalslistan.

3.6 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 RUL (ex RUL åter pga. ogynnsamt fosterläge) eller vid planerade tillväxtultraljud. Då ska endast en remiss skickas och slutsvar skickas efter det sista planerade besöket.

Skicka delsvar efter varje besök för att uppmärksamma remittenten att ny information finns i journalen. Använd Svarsmall Remissvar och klickval:



4 Läsa in sig på patient

- Patientlisten: visar bland annat information om graviditetslängd, ev tolkbehov, samtycke och anslutningar som graviditet, blodsmitta, forskningspatient eller fostervårdspatient.
- Översiktsdokument (ÖD): Anamnes, Aktuell graviditet, Inför förlossning, Foster, Postpartum
- Vid behov: Partogram, CTG, journaltext, journaltabell BMM
- Inkorg remiss – filtrera på vald patient. Högerklicka på remissen. Välj Hantera för att öppna remissen och läsa remissinformationen.

5 Ultraljud

Kom ihåg att alltid skapa en vårdkontakt innan du påbörjar ultraljudsundersökningen.

Vårdkontakten samt att det finns ett pågående Hälsoärende Graviditet är en förutsättning för att informationen ska gå över från ultraljudsprogramvaran till Cosmic Birth.

Mätvärden från undersökningen överförs från ultraljudsmaskinen till ultraljudsprogramvaran. Kompletterande dokumentation av ultraljudsundersökningen sker i den ultraljudsprogramvara ni har på din mottagning.

I fältet Sammanfattning finns två sökord:

- I Utlåtande ultraljudsundersökning skriver du din bedömning.
- I Planerad uppföljning skriver du vid behov om uppföljning planeras och om ny remiss önskas.

Då varken ultraljudsprogramvaran eller Cosmic Birth varnar om felaktiga personuppgifter skrivits in behöver du försäkra dig om att informationen gått in i den gravidas journal. Gör så här:

- Uppdatera journalen genom att trycka F5, eller genom att stänga och öppna journalen igen.
- Öppna mappen Ultraljud i journalvyn. Där ska undersökningen visas i form av en besöksanteckning och en PDF-fil. Det är en viss fördröjning på överföring av PDF-filen, det räcker att du ser besöksanteckningen för att vara säker på att rätt personuppgifter fanns i båda systemen.

Anteckningen visar ett urval av mätvärden från ultraljudsundersökningen, medan PDF:en visar alla mätvärden som gjordes vid undersökningen. Information om viktavvikelse i % ses i PDF om undersökaren inte manuellt angett det i ultraljudsanteckningen.

6 Tillväxtkurva foster

(Visar inga värden i utbildningsmiljön då ultraljudsintegrationen saknas)

För att kunna se fostertillväxt behöver Tillväxtkurva foster öppnas i den gravidas journal:

- Gå till Menyval
- Välj Tillväxtkurva Foster
- Ett fönster öppnas där du har möjlighet att se flera grafer.
- I fönstret ses tillväxtundersökningar för aktuell graviditet, oavsett vilken vårdgivare (inom Region Stockholm och Region Gotland) som utfört ultraljudsundersökningen.

Vid flerbörd ser du samtliga foster i samma fönster. Fostren benämns A, B, C osv och har varsin egen graf i fönstret för tillväxt.

Håll muspekaren över mätpunkten för information om vikt och viktförändring i gram. Deltaberäkning kommer under en kortare period efter övergången till Cosmic Birth att behöva göras manuellt, se beskrivning nedan. Efter en uppgradering kort efter införandet av Cosmic Birth kommer även deltavärdet att visas i tillväxtkurvan, tillsammans med vikt och viktförändring.

7 Dokumentation av förändring i delta

Egen beräkning av deltavärde behöver göras under en kortare period då viktförändring i delta kommer att visas i Tillväxtkurva – foster.

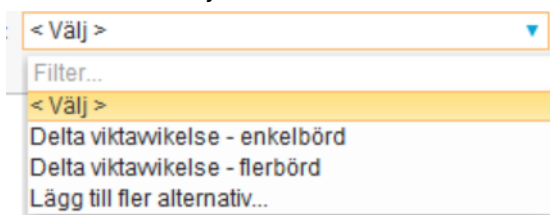
Om du vill ha hjälp att beräkna viktförändring i delta (%) samt beräkna diskordans kan du i Cosmic göra detta i en journaltabell i den gravidas journal.

Oavsett om du använder dig av journaltabell eller räknar ut deltavärdet själv ska du ange värdet i Sammanfattning – Utlåtande ultraljudsundersökning i ultraljudsjournalen innan du skickar undersökningen till Cosmic.

Kom ihåg! Du måste alltid först skapa en vårdkontakt på dagens datum för att kunna dokumentera i Cosmic.

För att dokumentera delta med hjälp av journaltabell i Cosmic, gör så här:

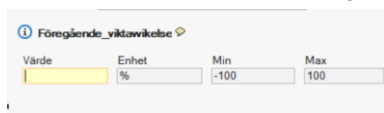
- I Cosmic Birth, välj Skapa ny journaltabell och välj mall Delta viktavvikelse enkelbörd



eller Delta viktavvikelse flerbörd.

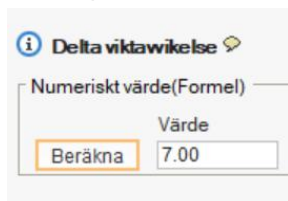
Om den saknas i urvalet, sök fram mallen via Lägg till fler alternativ

- Klicka på spara. Tabellen öppnas med en kolumn på dagens datum.
- Innan** du påbörjar dagens ultraljudsundersökning, dokumentera föregående värde för deltaavvikelse i raden Föregående viktavvikelse. Du anger deltaavvikelsen i %:

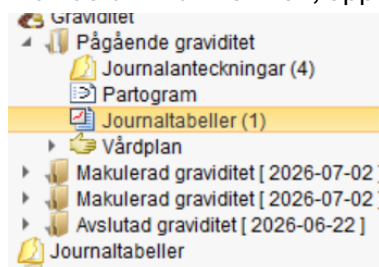


, negativa värden anges som -x%

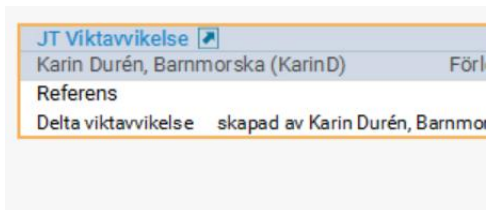
- Lämna journaltabellen i Cosmic öppen under tiden du utför dagens undersökning.
- Innan** du signerar dagens undersökning i ViewPoint/Tricefy, dokumentera värdet för dagens viktavvikelse under Aktuell viktavvikelse i journaltabellen i Cosmic.
- Klicka på Delta viktavvikelse och klicka på Beräkna för att få fram aktuell viktavvikelse



- Dokumentera nu det beräknade deltavärdet från Journaltabellen i Cosmic Birth i ultraljudssystemet (VP/Tricefy) under Sammanfattning – Utlåtande ultraljudsundersökning i ultraljudsjournalen innan du markerar att undersökningen ska gå över till Cosmic
- Om du även beräknat diskordans mellan två foster – ange även diskordansen under Sammanfattning – Utlåtande ultraljudsundersökning innan du markerar att undersökningen ska gå över till Cosmic
- Vid nästa tillväxtkontroll, öppna journaltabellen från den gravidas journal:



- Dubbelklicka eller högerklicka på journaltabellen så öppnas den



- Lägg till en ny rad med  nere i höger hörn.

8 Dokumentation av provsvar vid invasiv provtagning/NIPT

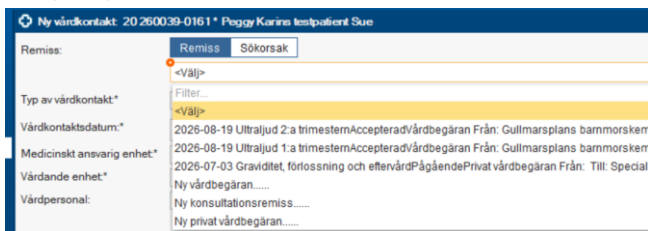
I ViewPoint dokumenterar du handläggning av provsvar under Utlåtande ultraljudsundersökning (i rullgardinsmenyn finns färdig fras att använda) i samband med att provet tas.

I Cosmic Birth ska du skicka **delsvar** till remittenten om att prov är taget.

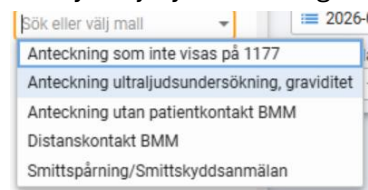
Använd vid behov bevakningsfunktionen i TakeCare för att bevaka provsvar.

När svaret anlänt - gör följande i Cosmic Birth för att dokumentera det:

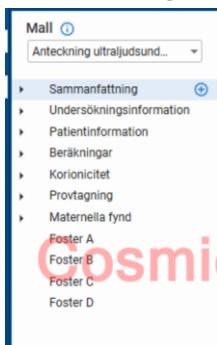
- Skapa ny vårdkontakt. Använd den remiss som användes vid provtagningen:



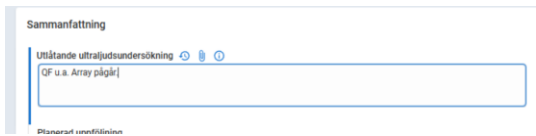
- Välj Administrativ åtgärd som Typ av vårdkontakt. Ange Vårdkontaktsdatum som datum när provsvar anlänt i TakeCare.
- I Meny: välj Ny anteckning och välj mall Anteckning ultraljudsundersökning, graviditet



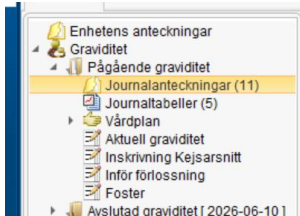
- I vänstermarginalen - klicka på Sammanfattning



- Under Sammanfattning - dokumentera provsvaret på sökordet Utlåtande ultraljudsundersökning, t.ex "Lab-ID xxx, QF u.a, Array pågår"



- Klicka på signera. Anteckningen är nu signerad och finns i den gravidas journal under journalanteckningar. Den återfinns således inte i mappen Ultraljud.



- När nya provsvar anländer - upprepa stegen ovan (Skapa ny vårdkontakt, använd samma remiss, välj Ny anteckning, välj mall Anteckning ultraljudsundersökning, graviditet). Klicka sedan på den lilla klockan bredvid Utlåtande ultraljudsundersökning innan du dokumenterar. Då visas tidigare historik som kan kopieras och kompletteras, se stegen nedan.



- Signera anteckningen. På detta sätt får varje delsvar en egen anteckning på rätt datum.
- När samtliga provsvar inkommit -skicka **slutsvär** på ultraljudsremissen så att remittenten får information om att provsvar finns.

Om bevakning av provsvar lagts i TakeCare – avsluta bevakningen.

9 Dokumentation av KUB när blodprover saknas vid undersökningen

Gäller endast när svar på blodproverna inte finns tillgängliga i samband med KUB-ultraljudet.

Uppdatera information i journalen i Cosmic Birth på samma sätt som vid NIPT/invasiva prover. I journalmallen Anteckning ultraljudsundersökning, graviditet finns sökord för KUB-undersökning som ska användas.

I ultraljudssystemet: Anteckna i sammanfattningen att blodprov för KUB saknas och resultat för KUB kommer att dokumenteras i Cosmic Birth som en journalanteckning.

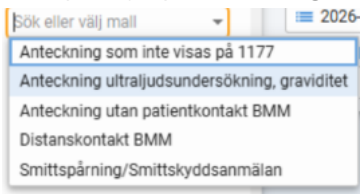
Delbesvara remiss till remittenten.

När svaret anlant - gör följande i Cosmic Birth för att dokumentera det:

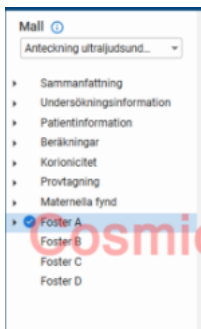
- Skapa ny vårdkontakt. Använd den remiss som användes vid provtagningen/undersökningen:



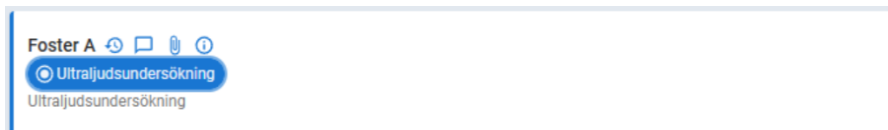
- Ange Administrativ åtgärd som Typ av vårdkontakt.
- Ange Vårdkontaktsdatum som datum när provsvar anlänt.
- Välj Spara och sedan Stäng.
- I Meny: välj Ny anteckning och välj mall Anteckning ultraljudsundersökning, graviditet:



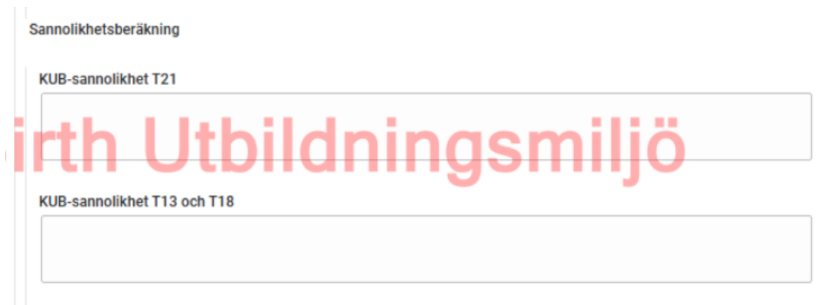
- I vänstermarginalen, klicka på Foster A.



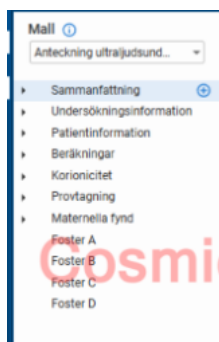
- I skriv-vyn, klicka i Ultraljudsundersökning under Foster A:



- Nu öppnas en journalmall med en mängd sökord. Scrolla ner till Sannolikhetsberäkning:



- Dokumentera sannolikhet som 1:xxxxx för T21 resp T13 och 18.
- Gå sedan till vänstermarginalen igen och klicka på Sammanfattning:



- Under Utlåtande Ultraljudsundersökning: dokumentera ditt utlåtande angående KUB. Klicka på signera.
- Anteckningen är nu signerad och finns i den gravidas journal under journalanteckningar, inte i mappen Ultraljud.
- Skicka **slutsvar** till remittenten

10 Dokumentation av ultraljudsundersökning – reservrutin

Vid driftstörning i Cosmic Birth, eller vid driftstörning i överföringen mellan ultraljudssystem och Cosmic Birth, går ingen information över till Cosmic Birth. Informationen från undersökningen kommer att gå över till Cosmic Birth så fort driftstörningen är löst, du som undersökare behöver därför ta ställning till hur bråttom det är med information till andra vårdgivare.

Om ultraljudsundersökningen innehåller kritisk information som andra vårdgivare behöver information om skyndsamt behöver du överföra den informationen via telefon eller genom utskrift av undersökningen från ultraljudsmaskinen.

10.1 Driftstörning i Cosmic Birth

Vid driftstörning i Cosmic Birth går det inte att skicka information från ultraljudssystemet till Cosmic. Informationen finns dock sparad i respektive ultraljudsprogramvara och kan då skickas över till Cosmic Birth så fort Cosmic Birth fungerar igen.

I

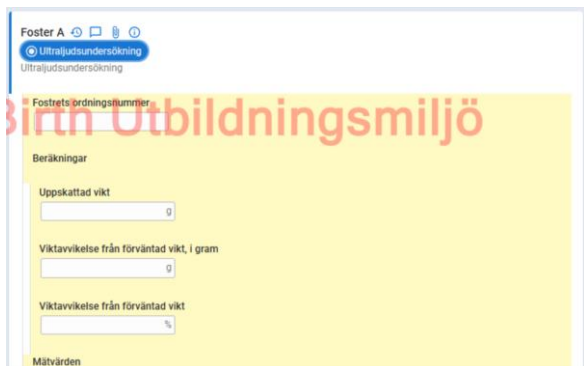
10.2 Driftstörning i överföring mellan ultraljudssystem och Cosmic Birth

Det kan uppstå störning i informationsöverföringen mellan ultraljudssystem och Cosmic Birth. I dessa fall bildas en kö för ej översända undersökningar. Så fort denna störning är löst kommer undersökningarna att skickas till Cosmic Birth. Undersökningen finns också sparad i respektive ultraljudssystem så ingen information försvinner.

10.3 Driftstörning i överföring mellan ultraljudsmaskin och ultraljudssystem

När information från ultraljudsmaskinen inte går över till ultraljudssystemet behöver dokumentation av ultraljudsundersökningen ske manuellt. Detta sker i Cosmic Birth. Du ska då använda dokumentationsmallen Anteckning ultraljudsundersökning, graviditet. Journalmallen har dokumentationsfält för den information som annars går över från ultraljudssystemet till besöksanteckningen för ultraljud i Cosmic Birth.

Journalmallen har dynamik för varje foster. För att kunna dokumentera information om fostret, klicka på ”Ultraljudsundersökning” för respektive foster för att fälla ut dokumentationsmallen:



Uppgifter om vikt går över från denna anteckning till Tillväxtkurva Foster.

Vid behov – använd sökordet Utlåtande ultraljudsundersökning för att dokumentera sådana värden som i vanliga fall hade varit synliga PDF-filen och som är viktiga att förmedla till resten av vårdkedjan.

11 Avsluta remiss

När besöket kopplat till remissen är färdigt behöver du avsluta remissen. För att göra det går du till “Inkommande remisser” och gör följande:

- Filtrera på Vald patient (den patient du precis har träffat)
- Högerklicka på remissen och välj Hantera
- Välj Slutsvar. Avsluta remissen är då ibockad.
- Välj svarsmodell. Det går inte att skriva svar i remissen.
- Signera och skicka

12 Skapa reservnummer

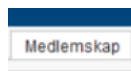
Välj Patientkort under menyvalet för att skapa ett nytt reservnummer och fyll i följande:

- 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)



- Klicka på Reservnummer för att generera ett nytt reservnummer.

- 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.

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

13 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

14 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

15 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.