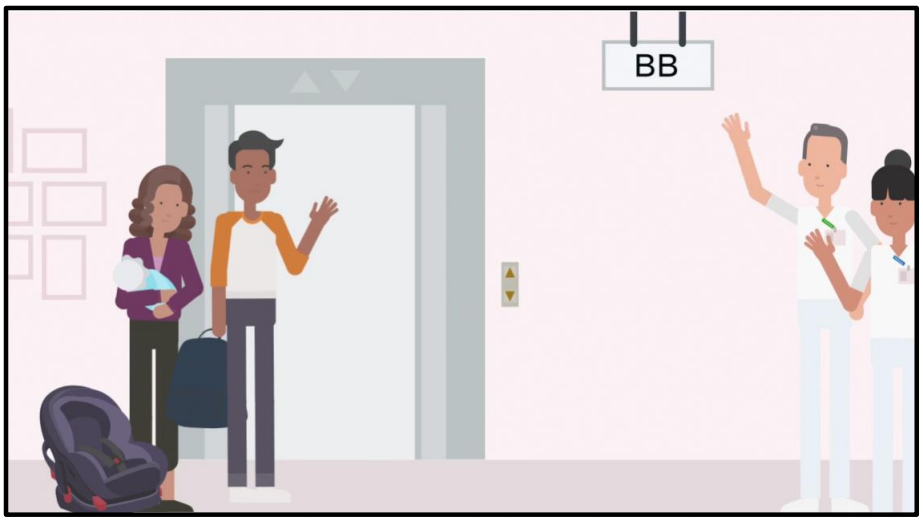


Övergångskompendium

Cosmic Birth

Om innehållet

Det här övergångskompendiet samlar och beskriver de särskilda rutiner som gäller under övergångsperioden mellan Obstetrix och Cosmic Birth primärt den 4 november-23 november. Rutiner som berör remisser kan vara aktuella längre tid framåt. Vid övergången kommer en mindre del patientinformation flyttas över från Obstetrix till Cosmic Birth, överflyttningen kallas migrering.

Skriv gärna ut kompendiet för att det ska vara lätt att använda under driftsättningsveckorna.

Om innehållet 1
1. Övergångsrutin för obstetriska remisser 3
2. Övergångsrutin för ultraljudsremisser 4
Grundläggande principer för ALLA: 4
3. Övergångsrutin invasiv provtagning/NIPT 5
4. Övergångsrutin KUB när svar saknas vid ultraljudsundersökningen 5
5. Övergångsrutin efterkontroll när partus skett i Obstetrix 5
6. Graviditetsregistret 7
7. Migrering BMM 8
8. Första besöket på BMM i Cosmic Birth 9
9. Ultraljudssvar när remiss saknas i Cosmic Birth 9
10. Roller lördagen 7 november 10
11. Omkoppling av Milou (CTG) 7 november 12
12. Medicinska överväganden 7 november 13
13. Övergång förlossningen 14
14. Migrering BB och återbesök 15
15. Migrering neonatalvården 19
16. Registrering av DRG, PKU, OAE 20
17. Informationsöverföring till BVC 21
18. Reservrutiner 22
19. Personuppgiftsincident 23
20. Kontaktvägar vid frågor och problem 24
21. Viktiga förändringar vid övergången 25
Övergångsrutin invasiv provtagning/NIPT 26
Övergångsrutin KUB 35

1. Övergångsrutin för obstetriska remisser

- Fram till och med den 7 november klockan 07.59 skickas obstetriska remisser i TakeCare.

- Från och med klockan 08.00 den 7 november skickas remisser i Cosmic Birth.

- Mottagande enheter bevakar inkommande remisser både i TakeCare och Cosmic Birth under den första veckan.

- Besök bokas fortsatt i TakeCare.

- Enheter som tar emot remisser ska se över vilka remisser som behöver vara kvar i TakeCare för externa remittenter (ex för vårdcentraler eller andra vårdavdelningar). Resterande remisser ska stängas i TakeCare den 9 november.

Remisser skickade i TakeCare

- Boka tid som vanligt i TakeCare. Ange i bokningen att remissen finns i TC.
- När patienten kommer på besök sker dokumentation i Cosmic Birth. Skapa vårdkontakt med Sökorsak Graviditet och dokumentera besöket. **Kom ihåg att detta bara gäller under övergången då vi har remisser i TakeCare.**
- Remissen besvaras i TakeCare med svarstext att patienten är omhändertagen och dokumentation finns i Cosmic Birth.

Remisser skickade i Cosmic Birth

- Hanteras enligt ordinarie remissrutin i Cosmic Birth: accepteras, kopplas till vårdåtagande och vårdkontakt och besvaras där.
- Boka tid i TakeCare. Ange att remissen finns i CB. Eftersom Cosmic Births kalender inte används skickas delsvar med mallen ”Bokad tid för undersökning" när tid har bokats. Det är inte tvingande att ange datum för bokad tid.
- Remissen hålls öppen under samtliga besök som hör till remissen och slutsvar skickas efter avslutad vård.

För mer information om remissrutiner i Cosmic Birth – se Handbok SMVC.

2. Övergångsrutin för ultraljudsremisser

Grundläggande principer för ALLA:

- Ultraljudsundersökningar för TUL, KUB, RUL skickas från Obstetrix före 7 nov oavsett när i november undersökningen ska ske
- Ultraljudsundersökningar för tillväxt etc som förväntas ske mellan 7/11 och 23/11 skickas i Obstetrix
- Ultraljudsundersökningar för tillväxt etc. som förväntas ske från 24/11 och senare ska inte skickas i Obstetrix utan skickas i Cosmic Birth från 7/11.
- **Inga remisser skickas i Cosmic Birth före 7/11**

Det här gäller för dig som skickar en remiss till en ultraljudsmottagning:

- Skicka ultraljud för KUB, TUL, RUL etc i Obstetrix fram till 6/11.Om
- Ultraljudsundersökningar av annat slag som ska ske före 23/11 skickas i Obstetrix
- För ultraljudsundersökningar efter 23/11: Lägg en bevakning för aktuell patient i din kalender från 9/11 och framåt med notering om att remiss för ultraljudsundersökning ska skickas i Cosmic.
- Skicka remiss för aktuell undersökning i Cosmic **tidigast** 9/11 (från 7/11 om remiss skickas från slutenvården som redan gått över till Cosmic).
- Tänk på att du inte behöver skicka alla remisser samma dag, remisser för undersökningar flera månader framåt i tiden kan skickas senare under veckan eller veckan därpå.

Det här gäller för dig som tar emot remisser för ultraljud:

Den gravida bokas i TakeCare. Skriv i tidsbokningen om remissen finns i Obstetrix eller i Cosmic Birth för att underlätta handläggningen.

Remisser som finns i Obsterix hanteras enligt följande:

- Läs remissen i Obstetrix
- Skapa ny vårdkontakt med **sökorsak Graviditet** (OBS att detta endast gäller under övergångsperioden)
- Utför undersökningen och signera den
- Gå till Meny och sök Skicka remiss

- Välj remitterande mottagning som remissmottagare. Under remissmall välj ”Remiss saknas i Cosmic” och skicka remissen. Remitterande mottagning får då information om att undersökningen är utförd och kan läsa svaret i journalen i Cosmic.
- Remisser i Cosmic hanteras enligt den rutin som finns beskriven i utbildningen.

Första ultraljudsundersökningen i Cosmic, datering gjord i Obstetrix

Vid första ultraljudsundersökningen i Cosmic, när dateringen är gjord i Obstetrix, observera datum för BP enl UL, då det ändras från 39+6 till 40+0 (280 dagar). **BP enl UL i Cosmic är det datum som gäller** och som ska användas vid ultraljudsundersökning för att det ska bli rätt.

Både Tricefy och ViewPoint anger BP enl UL som 40+0 (280 dagar) vid datering.

3. Övergångsrutin invasiv provtagning/NIPT

Gäller när prov är taget i Obstetrix och svar anlänt efter övergång till Cosmic Birth.

Se Bilaga 1

4. Övergångsrutin KUB när svar saknas vid ultraljudsundersökningen

Se Bilaga 2

5. Övergångsrutin efterkontroll när partus skett i Obstetrix

Scenario 1 – förlossning i Obstetrix, hälsoärende saknas i Cosmic

Gäller för de gravida som fött barn före 7/11 och där de inte varit aktuella för migrering inför övergång till Cosmic Birth. Gör då så här:

- I patientlisten – skriv in personnummer eller reservnummer (OBS att reservnummer anges **med** 99 i början i Cosmic). Tryck Enter.

- Meddelandet 

kommer upp. Klicka Ja
- Patientens namn och personnummer står nu i Patientlisten
- Välj Skapa ny vårdkontakt. Välj Sökorsak Graviditet. Ett hälsoärende är nu skapat.
- Gör en anslutning till enhetsöversikten. Då ingen graviditet finns registrerad kommer ingen graviditets- eller postpartumlängd att visas. Skriv datum för förlossning i kommentarrutan för att underlätta hanteringen av Enhetsöversikten.

Följ sedan beskriven rutin för eftervårdsbesök och avslut av hälsoärende och remiss.

Scenario 2 – förlossning i Obstetrix, hälsoärende finns i Cosmic

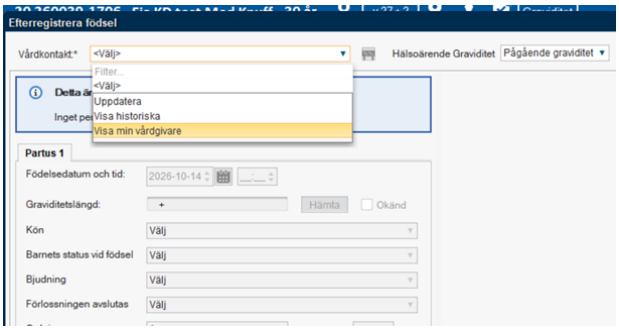
Gäller för de gravida som migrerats till Cosmic Birth, men där förlossningen registrerats i Obstetrix. När du öppnar den gravidas journal visas fortfarande graviditetslängden i patientlisten, eftersom ingen födsel registrerats i Cosmic.

För att registrera födsel, gör så här:

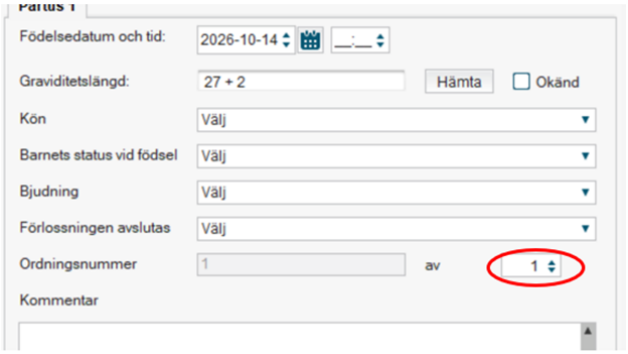
- Skapa en ny vårdkontakt med remiss Privat vårdbegäran. Ange Administrativ åtgärd som vårdkontakttyp:



- I Meny – sök Efterregistrera födsel
- Om vårdkontakten inte visas direkt när fönstret för Efterregistrera födsel öppnas, välj Visa min vårdgivare under Vårdkontakt:



- När en vårdkontakt finns kan du fylla i fälten nedan. Vid flerbörd, ändra ordningsnummer med pilarna.
  Observera att dagens datum är förvalt, ändra till rätt datum och fyll även i tid för födseln:



- Välj signera. I patientlisten visas nu postpartumlängd i veckor och dagar istället för graviditetslängd.

Följ sedan beskriven rutin för eftervårdsbesök samt avslut av hälsoärende och remiss.

6. Graviditetsregistret

Ingen information ska föras in i Graviditetsregistret från 7 november

7. Migrering BMM

Migrering av **gravida** från Obstetrix till Cosmic under perioden 4-6 november. De som fött barn ska **inte** migreras.

Prioriteringsordning

- Gravida v 30+0–40+0
- Gravida v 22+0–29+6
- Gravida v 12+0–21+6
- Resterande gravida
- Gravida v 40+1–42+0 (migreras under fredagen)

De som är sent i graviditeten migreras med fördel under fredagen om de skulle föda innan övergången till Cosmic Birth.

Tillvägagångssätt

- I patientlisten – skriv in personnummer eller reservnummer (OBS att reservnummer anges **med** 99 i början i Cosmic). Tryck Enter.
- Meddelandet 

kommer upp. Klicka Ja
- Välj Spara längst ner i patientkortet
- Patientens namn och personnummer står nu i Patientlisten
- Välj Skapa ny vårdkontakt. Välj Sökorsak Graviditet samt Administrativ åtgärd som vårdkontaktstyp. Ett hälsoärende är nu skapat.
- Via Meny, sök Ny anteckning.
- Under Mall – välj Beräknad förlossning

Fyll i beräknad partus

- BP i Obstetrix = 39+6. BP i Cosmic Birth = 40+0. **BP behöver därför i Cosmic Birth anges + 1 dag mot BP i Obstetrix för att graviditetslängden ska bli rätt.**

- Klicka på Beräkna i sökordet Graviditetslängd. Kontrollera att graviditetslängden i veckor och dagar stämmer mellan Obstetrix och Cosmic.
- Signera anteckningen
- Via Meny – sök Enhetsöversikt
- Gör en anslutning till enhetsöversikten och ange PAB (inloggad användare är förvald, OBS på att ändra om du lägger in kollegors gravida)

Nu är migreringen klar. Ingenting mer får göras i patientens journal före 7/11!

8. Första besöket på BMM i Cosmic Birth

När den gravida kommer på sitt första besök efter övergång till Cosmic Birth ska du dokumentera riskbedömning under sökordet Riskbedömning BMM som finns i mallen Anteckning som inte visas på 1177. Dokumentera i övrigt bara det som är nytt eller har förändrats sedan föregående besök. Tidigare finns i finns i Obstetrix och ska inte dubbeldokumenteras.

9. Ultraljudssvar när remiss saknas i Cosmic Birth

När ultraljudsremissen finns i Obstetrix, eller saknas i Cosmic Birth av annan orsak, kommer ultraljudsundersökaren att skicka en remiss till remitterande mottagning. Remissen heter Remiss saknas i Cosmic och når mottagningen via Inkommande remisser. Eftersom det är en remiss så hamnar den i mottagningens Inkommande remisser och behöver hanteras enligt remissflöde beskrivet i Handbok för Mödravård. Förslagsvis används funktionen för administrativ kommentar för att ange vem som är PAB, så att ansvarig barnmorska vet att det finns ultraljudsinformation att ta del av.

Remissen behöver accepteras och ska avslutas efter det att berörd personal tagit del av informationen.

Remissen kan inte besvaras, utan är bara information till dig om att undersökningen blivit utförd. Svaret finns att läsa i den gravidas journal i mappen Ultraljud.

10. Roller lördagen 7 november

Läs hela rollfördelningen för att få förståelse för vem som gör vad.

Införandeansvarig

- Utsedda personer möter representant från Cambio och besöker avdelningarna enligt schema.
- Stöttar superanvändarna.
- Har fortlöpande dialog med enhetschef(er).

VES

- Stämmer av med medicinska teamet på förlossningen om kritisk CTG-övervakning pågår.
- Tar emot medicinska teamets klartecken för omkoppling av Milou.
- Rapporterar bedömningen till projektet och samordnar besked om när omkopplingen kan påbörjas.
- Följer omkopplingen och rapporterar när den är avslutad, se kapitel 10 – Omkoppling av Milou (CTG)
- Kontrollerar att CTG-övervakningen på SMVC fungerar efter omkopplingen.

Enhetschef

- Lämnar statusrapport till projektet kl. 09.00, 12.00 och 15.00 via digital enkät
- Kontaktar projektet vid behov även utöver ordinarie rapportering.
- Meddelar projektet när första barnet registrerats i Cosmic Birth.
- Meddelar projektet när sista partogrammet avslutats i Obstetrix.

Medicinskt team förlossningen

Består av förlossningskoordinatorn och den mest seniora förlossningsläkaren på plats.

- Stämmer av pågående förlossningar kl. 07.15.
- Förmedlar till ansvariga barnmorskor vilka förlossningar som fortsätter i Obstetrix respektive Cosmic Birth kl. 07.45.
- Rapporterar löpande till enhetschef om höjning av medicinska risker sker på enheten.
- Säkerställer att placering av patienter på enhetsöversikten i Cosmic Birth stämmer tillsammans med superanvändare.
- Gör ny medicinsk avstämning kl. 12.00.
- Stämmer av med ansvariga barnmorskor kring pappersrutin för CTG.
- Meddelar enhetschef eller annan utsedd rapporteringsansvarig när samtliga förlossningar i Obstetrix är avslutade.

Superanvändare förlossningen (person utan eget patientansvar)

- Ger praktiskt stöd till kollegor i Cosmic Birth.
- Förmedlar information mellan förlossningskoordinatorn och ansvariga barnmorskor på förlossningsrummen.
- Skapar vårdtillfällen i Cosmic Birth för samtliga inneliggande förlossningspatienter och placerar dem på enhetsöversikten, även om dokumentation fortsätter i Obstetrix. Stämmer av med förlossningskoordinator.
- Inväntar medicinska teamets prioritering för migreringen.

Ansvarig barnmorska förlossningen

- Skriver in patienter som kommer till förlossningen från kl. 08.00 direkt i Cosmic Birth.
- Bevakar CTG som skrivs ut på papper

Migreringsansvarig barnmorska BB

- Skriver ut beläggningslista i TakeCare kl. 07.50.
- Ansvarar för migrering av föräldrar och nyfödda enligt separat migreringsrutin.
- Säkerställer ID-kontroller mot FV2, ID-märkning och korrekt placering på enhetsöversikten.
- Har dialog med barnmorska på återbesök och avlastar vid behov migrering av återbesökspatienter

Migreringsansvarig barnmorska återbesök

- Migrering av föräldrar och barn med planerade återbesök 7 november
- Säkerställer att förälder och barn finns i Cosmic Birth och att koppling genomförts.
- Följer migreringsrutinen för BB och återbesök.
- Om tid finns förbereds migrering för 8-9 november, ha dialog med migreringsansvarig barnmorska på BB

Migreringsansvarig sjuksköterska neo

- Migrerar barn upp till sju dagars ålder vars förälder inte har pågående vårdtillfälle på BB.
- Registrerar födelsetid i patientkortet i Cosmic Birth.
- Dokumenterar i migreringsmall barn enligt separat migreringsrutin.

11. Omkoppling av Milou (CTG) 7 november

- Medicinska teamet bedömer kl. 07.15 om kritisk CTG-övervakning pågår och lämnar klartecken för omkoppling till VES. Se kapitel 11 - Medicinska överväganden. CTG startas på papper.

- 07.45: CTG ses inte längre i Obstetrix.

- Samtliga CTG på förlossningen omfattas av omkopplingen.

- Under omkopplingen används ordinarie pappersrutin för CTG. Omkopplingen beräknas ta 2-3 timmar.

- När omkopplingen är klar syns CTG åter på skärmarna och CTG nås via Cosmic Birth.

- På SMVC genomförs motsvarande omkoppling utan patienter 7 november. VES kontrollerar funktionen på SMVC efter omkoppling.

- VES rapporterar omkopplingens status till Laura Araya Oyarzo, som är objektspecialist för Milou på förvaltningen, som i sin tur meddelar projektet.

12. Medicinska överväganden 7 november

Medicinska teamet består av förlossningskoordinatorn och den mest seniora förlossningsläkaren på plats.

Kl. 07.00 görs första genomgången av pågående förlossningar, inklusive eventuell kritisk CTG-övervakning. Påbörja utskrift av CTG på papper.

Har vi flera pågående avvikande/patologiska CTG?
1. Se till att patienter med avvikande/patologiskt CTG har varsin ansvarig barnmorska

2. Skäl att avvakta med pappersrutin är om det inte finns legitimerad personal som kan bevaka papperskurvan. Meddela VES, samt gör ny bedömning inom max en timme.

Kl 07.15 Medicinska teamet lämnar klartecken till VES att CTG-omkoppling kan ske. Ta med i beräkningen att omkopplingen beräknas ta 2-3 timmar.

Kl 07.25 Omkoppling av CTG påbörjas om inget annat framkommit

Kl. 07.45 Medicinska teamet har dialog med ansvariga barnmorskor om vilka patienter som fortsätter dokumenteras i Obstetrix respektive Cosmic Birth.

Vilka patienter ska journalföras i Obstetrix respektive Cosmic Birth efter kl 08.00?

Vi vill föra över så många som möjligt till Cosmic Birth redan på förmiddagen. Efter omkoppling av Milou kommer patientens CTG vara i Cosmic Birth.

Bedömningen ska baseras på:

- Hittills tydlig progress
- Omföderska eller förstföderska
- Medicinska risker som är svåra att samla på två partogram ex upprepade laktat

Tror vi att den här patienten kommer att föda innan kl 14.00?

Patienter som är tidigt i förlossningsförloppet eller precis har kommit till förlossningen och pågående induktioner öppna mindre än 7 cm bör föras över till Cosmic Birth.

Förlossningar som utifrån ovanstående kriterier bedöms kunna avslutas före kl 14.00 kan fortsätta i Obstetrix; andra förs över till Cosmic Birth.

Kl. 12.00 görs ny avstämning kring födande i Obstetrix. Bedöm progress hittills och försök flytta dokumentationen till Cosmic Birth för alla som inte förväntas föda mellan kl 14.00 och 16.00.

När sista partogrammet avslutats i Obstetrix meddelas enhetschef eller annan utsedd rapporteringsansvarig, som i sin tur meddelar projektet.

13. Övergång förlossningen

Alla som ligger på beläggningslistan i Obstetrix på förlossningen ska läggas in på enhetsöversikten i Cosmic Birth. Överflytt sker från kl 08.00 7 november.

1. Sök på personnummer i Cosmic Birth
2. Om graviditetsvecka finns i patientlisten behöver inget ytterligare läggas till i journal
3. Skapa Obstetriskt besök för pol-patienter eller skapa ett vårdtillfälle för inskrivna patienter
   ELLER
4. Om graviditetsvecka **saknas** i patientlisten utför "migrering BMM" enligt kapitel 6 ovan.
5. Skapa Obstetriskt besök för pol-patienter eller skapa ett vårdtillfälle för inskrivna patienter
6. Ansvarig barnmorska ska kontrollera att gravida/födande (vid behov även barn) ligger på rätt rum i enhetsöversikten i Cosmic Birth.

Telefonkontakt

För de födande som ringer 7 november efter kl 8 gör du likadant som ovan. Vid flera telefonsamtal från samma patient inom 3 timmar kan samma vårdkontakt användas, observera händelsetiden i journalmallen.

Akutbesök/Polikliniska patienter

Ansvarig barnmorska stämmer av med medicinskt team om patienten bedöms gå hem före kl 10 och då ska fortsätta dokumenteras i Obstetrix. Besök som är kvar efter kl 10 ska dokumenteras i Cosmic Birth.

Pågående förlossningar

- Ansvarig barnmorska stämmer av med medicinskt team om förlossningen ska fortsätta dokumenteras i Obstetrix efter kl 8. Se kapitel 10. Medicinska överväganden.

- Om förlossningen dokumenteras i Cosmic Birth, följ Handbok förlossning.

- Vid dokumentation i Obstetrix - registrera partus utan att elektronisk födelseanmälan skickas. Dokumentation i partogrammet avslutas vid födseln och därefter sker dokumentation i Cosmic Birth.
- Gå in i Cosmic Birth och välj menyval Registrera partus. Där skickas automatiskt födelseanmälan och barnet får en egen journal med sitt personnummer.

Observera att menyval efterregistrering inte ska användas - då får barnet inte en egen journal. **Fortsätt därefter dokumentationen i Cosmic Birth.**

- Id-märk barnet med personnummer/reservnummer från Cosmic Birth. Barnband skrivs ut via meny Skriv ut patientarmband.



Avslutade förlossningar

Följ rutin för migrering BB i kapitel 14 nedan innan förflyttning till eftervårdsplats.

14. Migrering BB och återbesök

Vilka patienter ska migreras?

- Alla nyförlösta som vårdas på BB vid övergången samt deras barn.
- Föräldrar och barn som kommer på återbesök efter övergången.
- Barn på neonatalvården födda efter 1 november, även om föräldern är utskriven från eftervården. Barn äldre än sju dagar migreras inte.

Tidpunkt och ansvar

Överflytt sker från kl 08.00 7 november.

BB: Koordinator BB eller annan utsedd ansvarig person på BB.

Återbesök: Utsedd ansvarig person, förslagsvis superanvändare, alternativt med stöd av koordinator BB.

Patienter med planerade återbesök kan migreras från 7 november kl 08.00. Prioritera patienter med i den ordning de är bokade. BB-personalen förbereder återbesöken i så stor utsträckning som möjligt under helgen och överrapporterar tydligt till återbesöksmottagningen vilka patienter som har migrerats och vilket arbete som återstår.

Tillvägagångssätt – BB

Utgå från utskriven beläggningslista i Take Care där födande förälder har sitt personnummer. Alla familjer ska ha en utskriven Fv2 på sitt rum, för att kunna verifiera id-märkning av barn.

Födande förälder

Sök på personnummer i Cosmic Birth

1. Om graviditetsvecka **finns** i patientlisten behöver graviditeten avslutas
2. Skapa ett nytt vårdtillfälle med Ny privat vårdbegäran med sökorsak Graviditet.
3. Gå sedan till meny och välj Efterregistrera födsel, skriv samma födelsedata som i Obstetrix, inget nytt personnummer kommer att skapas för barnet.
4. Lägg in patienten på rätt rum i enhetsöversikten.
5. Dagar postpartum kommer att visas i patientlisten

ELLER

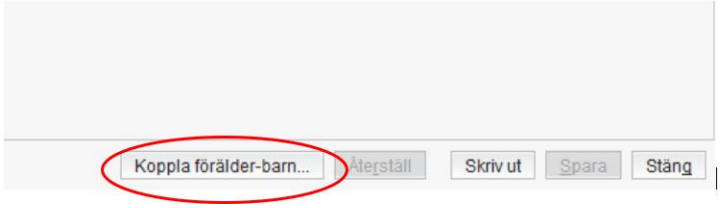
1. Om graviditetsvecka **saknas** i patientlisten finns ingen graviditet att avsluta
2. Skapa ett nytt vårdtillfälle med Ny privat vårdbegäran och sökorsak Graviditet.
3. Ingen beräknad partus ska registreras eftersom patienten redan har fött barn.
4. Lägg in patienten på rätt rum i enhetsöversikten.
5. Efterföljande dokumentation sker med manuellt räknade dagar postpartum.

Barnet

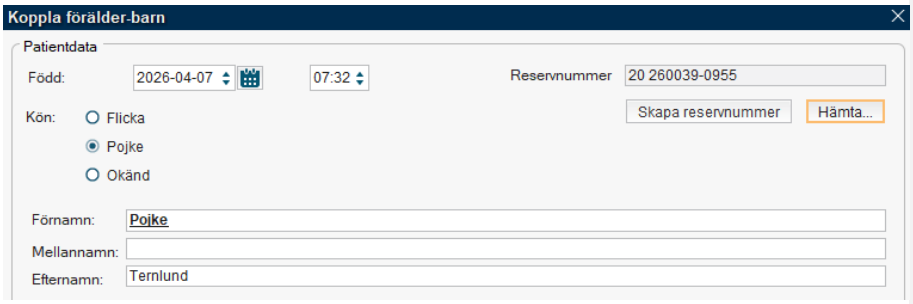
1. Sök fram barnet i Cosmic Birth.
2. Skapa ett vårdtillfälle med barnets födelsedatum och födelsetid som starttid. Välj Ny privat vårdbegäran, lämna fältet Sökorsak **tomt.**
3. Gå till patientkortet och registrera barnets födelsetid.



4. Fyll i Migreringsmall barn: gestationsålder vid födelsen (veckor + dagar), födelsevikt (kg) och de risker som redan dokumenterats i barnets journal i Obstetrix enligt checklistan för säker hemgång.
5. Lägg in barnet på rätt rum i enhetsöversikten.
6. Växla över till förälderns journal
7. Gå till patientkortet för att koppla förälder och barn längst ned



Tryck på Hämta. Kontrollera mot FV2 i Obstetrix att förälderns och barnets personnummer hör ihop.



Klicka på Koppla förälder-barn och koppla ihop journalerna.

8. ID-märkning och kontroll

Varje inneliggande barn på BB ska få ett ID-band utöver barnbandet. Kontrollera barnets identitet mot FV2.



9. Ansvarig barnmorska ska kontrollera att både föräldrar och barn ligger på rätt rum i enhetsöversikten i Cosmic Birth.

Tillvägagångssätt – återbesök

Föräldrar och barn som kommer på återbesök migreras enligt samma principer som på BB, med följande skillnader.

Föräldern

1. Sök på personnummer i Cosmic Birth
2. Skapa en vårdkontakt med Sökorsak Graviditet och vårdkontakttyp Mottagningsbesök
3. Om graviditetsvecka **finns** i patientlisten – Välj Meny och välj Efterregistrera födsel. Fyll i uppgifterna om förlossningen. Nu ändras graviditetsvecka till dagar post partum.

   ELLER

4. Om graviditetsvecka **saknas** i patientlisten ska ingen födsel registreras. Fortsatt dokumentation sker med manuell inmatning av dagar post partum.

Barnet

1. Skapa en vårdkontakt med kontakttyp Mottagningsbesök.
2. Registrera barnets födelsetid i patientkortet.
3. Dokumentera i Migreringsmall barn.

Koppla förälder och barn

Kontrollera mot FV2 att personnumren hör ihop och använd Koppla förälder-barn, se ovan.

15. Migrering neonatalvården

Barn födda efter 1 november ska migreras till Cosmic Birth, även om föräldern redan är utskriven. Migrering sker från kl 08.00 den 7 november. Barn äldre än sju dagar lämnas utanför migreringen.

1. Sök fram barnet i Cosmic Birth.
2. Gå till patientkortet och registrera barnets födelsetid.



3. Skapa en vårdkontakt med kontakttyp Administrativ kontakt. Skapa **inte** ett vårdtillfälle.
4. Dokumentera i Migreringsmall barn: gestationsålder vid födelsen (veckor + dagar), födelsevikt (kg) och tidigare dokumenterade risker enligt checklistan för säker hemgång.
5. Barnet ska inte anslutas till någon enhetsöversikt.

16. Registrering av DRG, PKU, OAE

DRG: Förlossningsjournal påbörjad i Obstetrix

Arkivsigneras enligt nuvarande rutin.

DRG-barnmorskor behåller skrivbehörighet i Obstetrix under tre månader efter införandet för arkivsignering av äldre journaler.

Kommenterad [Hv1]: Lägg till att det tar någon timme innan de kommer kunna göra det efter att obstetrix har satts i läsläge. Eller de kanske inte jobbar så snabbt att de märker det?

DRG: Efter övergången till Cosmic Birth

DRG-barnmorskor registrerar samtliga diagnoser enbart i TakeCare.

Ingen arkivsignering av journalen behöver göras i Cosmic Birth.

Listor över vårdkontakter och vårdtillfällen hämtas från Insight, separat instruktion kommer.

Diagnossättning barn

Före 7 november kommer kompletterande information för sekreterare om hur diagnossättning på barn ska hanteras.

Barnläkare dokumenterar diagnoser längst ner i mallen Barnläkardokumentation i Cosmic Birth.

PKU

Provsvar registreras från 7 november i journaltabell Nyfödd i Cosmic Birth även om provtagningen registrerats i Obstetrix.

Du skapar administrativ kontakt och en ny journaltabell för de barn som inte har någon, be om stöd från Införandeansvarig vid frågor.

Hörselscreening (OAE)

Med anledning av försening i arbetet med Insight, är denna rutin inte klar vid datum för utskicket. Före 7 november kommer beskrivning för hur personalen som utför hörselscreening ska hantera listor över födda barn att skickas ut till berörd verksamhet.

17. Informationsöverföring till BVC

Till och med 6 november

Nuvarande rutiner för informationsöverföring till BVC gäller.

Från och med 7 november

- BVC-personalen tar del av barnets journal via NPÖ.
- Vid hemgång från BB ska Nyfödd vårdsammanfattning vara kompletterad med den information som BVC behöver för fortsatt vård. Dvs. Om något avvikit/uppmärksammats under förlossning eller eftervård.
- Vid återbesök skickas remiss i TakeCare till valt BVC med rubriken ”Övertagande nyfött barn”.
- Telefonnummer till förälder **ska** anges i barnets patientinformation i TakeCare och kan även anges i remissen.
- Ingen återbesöksanteckning skrivs i TakeCare från och med 7 november. All återbesöksinformation om barnet dokumenteras i Cosmic Birth.

Viktigt undantag – barn med reservnummer eller skyddade personuppgifter

För barn som har reservnummer vid hemgång från BB eller skyddade personuppgifter ska Nyfödd vårdsammanfattning hanteras särskilt vid barnets första återbesök enligt följande:

1. Barnläkarundersökning samt nyfödd vårdsammanfattning skrivs ut
2. Dokumentet skannas manuellt in i MLT. Verksamheterna ansvarar för att ta fram rutin lokalt, t ex kan journalservice göra skanningen.
3. För dessa barn behöver också information från återbesök skrivas i remissen till BVC. Dvs viktnedgång, gulhet, amningssvårigheter etc.

18. Reservrutiner

I händelse av driftstopp 7-11 november kommer projektet att ta beslut om vilka reservrutiner som ska användas samt hur länge.

Journaldokumentation

Vid oväntat driftstopp ska dokumentation ske på papper, enligt ordinarie reservrutin, tills annat anges av projektledningen. Mallar för papperskopior skickas till verksamheterna i Kommunikationspaket 2.

Milou Client

Milou client kan öppnas från Utforskaren och användas separat från Cosmic Birth vid behov

Utskrift av ID-band

Om id-band för barn/barnarmband inte kan skrivas ut från Cosmic Birth, skriver ni ut vuxenarmband från Take Care. Det kan ta upp till 10 minuter innan barnets personnummer går att öppna i Take Care.

Om barn behöver separeras från födande förälder innan person/reservnummer skapats ska etikett med id för födande förälder medfölja barnet.

Ultraljud

Om information inte överförs mellan ultraljudssystem (ViewPoint/Tricefy) och Cosmic Birth finns informationen lagrad i respektive system och kan skickas till Cosmic i efterhand.

Om information inte överförs mellan ultraljudsmaskin och ultraljudssystem ska dokumentationsmallen Anteckning ultraljudsundersökning gravid användas för att dokumentera undersökningen.

Födelseanmälan eFa

Om elektronisk födelseanmälan ligger nere – avvakta och skicka in anmälan vid ett senare tillfälle.

Övriga system

Vid driftstopp i t.ex TakeCare eller Orbit - följ gällande rutin för respektive system

19. Personuppgiftsincident

En personuppgiftsincident innebär att personuppgifter exempelvis har hamnat hos fel person, blivit tillgängliga för obehöriga, förlorats eller ändrats felaktigt.

Exempel

- Patientuppgifter skickas till fel skrivare / mottagare
- Någon får tillgång till journaluppgifter utan behörighet
- Felaktiga behörigheter ger åtkomst till uppgifter som inte ska vara tillgängliga
- Dator eller annan utrustning med patientuppgifter försvinner

Om du upptäcker eller misstänker en incident

1. Ring omedelbart Service Desk.

2. Informera närmaste chef.

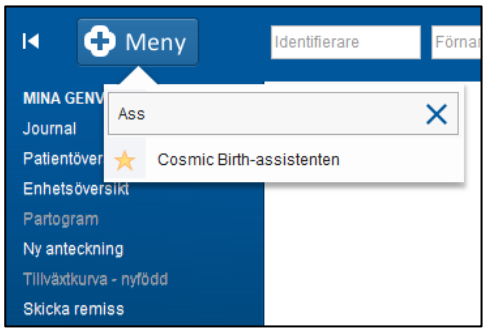
3. Försök begränsa konsekvenserna om det kan göras säkert. Du behöver inte själv bedöma incidentens allvarlighetsgrad – rapportera snabbt.

4. Registrera en avvikelse enl lokal rutin för avvikelserapportering. Be din chef om hjälp vid behov.

20. Kontaktvägar vid frågor och problem

Frågor kring journaldokumentation, mallar och liknande:

- Börja med att fråga en kollega eller superanvändare.
- Använd manualer och handböcker med gemensamma arbetssätt och rutiner för Region Stockholm och Region Gotland.
- Fråga Cosmic Birth AI-assistent om funktioner, flöden, rutiner och arbetssätt. Svaren bygger på manualer och handböcker.



Felanmälan – när misstanke finns om fel i systemet

1. Diskutera **först** med införandeansvarig/superanvändare.
2. Ring Serviceförvaltningens Service Desk på ordinarie nummer och välj knappval 9.

Felanmälan - behörigheter

Vid problem med inlogg eller fel behörighet - ring Serviceförvaltningens Service Desk på ordinarie nummer och välj knappval 9.

21. Viktiga förändringar vid övergången

Beräknat förlossningsdatum

Obstetrix beräknar BF utifrån 39+6 medan Cosmic Birth använder 40+0. Beräknat förlossningsdatum ändras därför med en dag vid övergången. **Observera! Aktuell graviditetslängd ändras inte.**

Graviditetsregistret och biobank

Hanteringen av samtycke förändras. Patienten informeras och ges möjlighet att tacka nej (opt-out); aktivt samtycke behöver inte längre inhämtas.

DAT och blodgrupp i bilirubinkurvan

DAT och blodgrupp visas inte automatiskt i bilirubinkurvan vid införandet. Funktionen förväntas komma under 2027. Tills vidare kontrollerar barnmorskan uppgifterna i TakeCare och för in i dessa checklistan för risker i Cosmic Birth.

Deltaprocent i tillväxtkurva foster

Utveckling kommer i december 2026.

Hur journalen syns på 1177

Från och med den 7 november kommer ingen ny information att visas under rubriken Mödravård i journalen på 1177. Journalanteckningar samt värden dokumenterade på besök ses under rubriken Anteckningar.

Under rubriken Mödravård ses äldre information från Obstetrix. Där kan det bland annat finnas grafer över olika värden från graviditeten och jämförelser med tidigare graviditeter.

Partogrammet syns inte på 1177, därför rekommenderas ansvarig barnmorska skriva ut det till den som fött.

Övergångsrutin invasiv provtagning/NIPT

När prov är taget i Obstetrix och svar anlänt efter övergång till Cosmic Birth

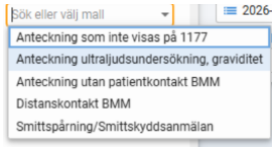
Scenario 1: Graviditetshälsoärende finns i Cosmic

Om graviditetshälsoärende med pågående graviditet finns i Cosmic, gör så här för att dokumentera svar på invasiv provtagning/NIPT:

- Skapa ny vårdkontakt med Sökorsak Graviditet



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



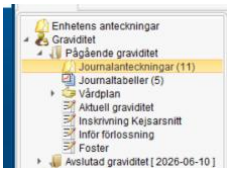
- I vänstermarginalen - klicka på Sammanfattning



- 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.



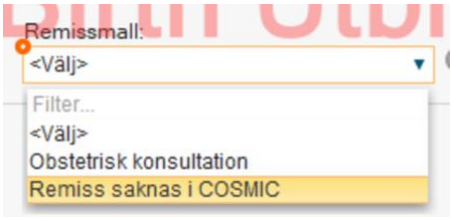
- När nya provsvar anländer - upprepa stegen ovan genom att Skapa en ny vårdkontakt **med privat vårdbegäran** (dvs den du skapade vid första tillfället). Välj Ny anteckning och välj mall Anteckning ultraljudsundersökning, graviditet. Klicka sedan på den lilla klockan bredvid Utlåtande ultraljudsundersökning innan du dokumenterar. Då visas tidigare historik som kan kopieras och kompletteras, se bild nedan



- Signera anteckningen. På detta sätt får varje delsvar en egen anteckning på rätt datum.

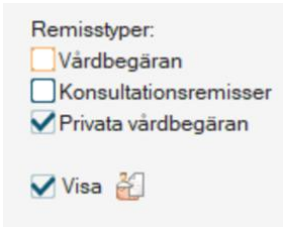
När samtliga svar anlänt – skicka remissen ”Remiss saknas i Cosmic” till remittenten:

- I Meny – välj Skicka remiss
- Sök upp eller börja skriv namnet på remitterande enhet i rutan Mottagande enhet och välj sedan rätt enhet.
- Under remissmall – välj Remiss saknas i Cosmic.



- Remissen har en förtryckt text, du ska inte skriva någonting. Välj Signera och skicka.

Gå även in under Inkommande remisser, välj vald patient och markera Privat vårdbegäran samt Visa:

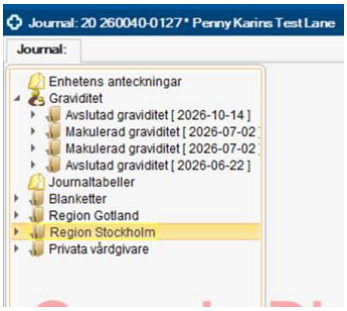


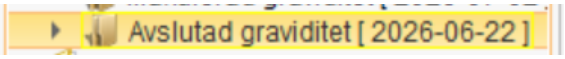
Nu visas den privata vårdbegäran som skapades i första steget. Den behöver avslutas. Högerklicka på remissen, välj Hantera och välj Avsluta.

Scenario 2: Graviditetshälsoärende finns men är avslutat i Cosmic

Detta kan inträffa om prov tagits och den gravida fått missfall eller gjort ett avbrytande innan provsvar inkommit, men där BMM ändå startat ett hälsoärende i Cosmic Birth.

Börja med att återöppna hälsoärendet:

- Via Meny – välj Journal
- I Journalträdet finns en mapp för Avslutad graviditet med datum för avslut.
- 

- Markera Avslutad graviditet


- I fönstret till höger - klicka på Ändra

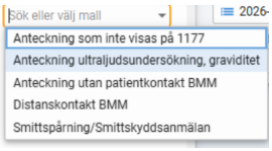

- Ändra status till Pågående graviditet. Det gör du för att kunna dokumentera svaret, som ju hör till den här graviditeten.



- Skapa ny vårdkontakt med Sökorsak Graviditet



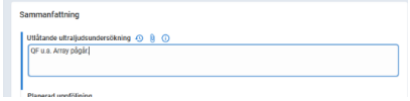
- Ange Administrativ åtgärd som Typ av vårdkontakt
- Ange Vårdkontaktsdatum som datum när provsvar anlänt i TakeCare
- Välj Spara och sedan Stäng
- I Meny: välj Ny anteckning och välj mall Anteckning ultraljudsundersökning, graviditet



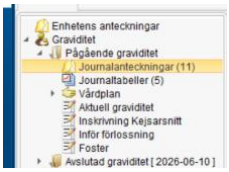
- I vänstermarginalen - klicka på Sammanfattning



- 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.



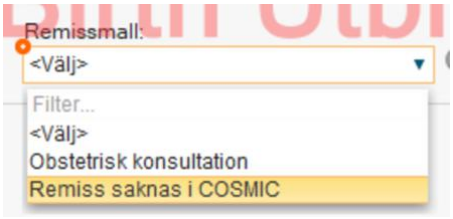
- När nya provsvar anländer - upprepa stegen ovan genom att Skapa en ny vårdkontakt **med privat vårdbegäran** (dvs den du skapade vid första tillfället). Välj Ny anteckning och välj mall Anteckning ultraljudsundersökning, graviditet. Klicka sedan på den lilla klockan bredvid Utlåtande ultraljudsundersökning innan du dokumenterar. Då visas tidigare historik som kan kopieras och kompletteras, se bild nedan



- Signera anteckningen. På detta sätt får varje delsvar en egen anteckning på rätt datum.

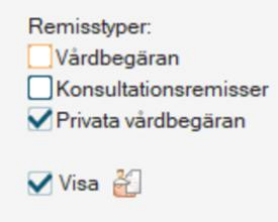
När samtliga svar anlänt – skicka remissen ”Remiss saknas i Cosmic” till remittenten:

- I Meny – välj Skicka remiss
- Sök upp eller börja skriv namnet på remitterande enhet i rutan Mottagande enhet och välj sedan rätt enhet.
- Under remissmall – välj Remiss saknas i Cosmic.



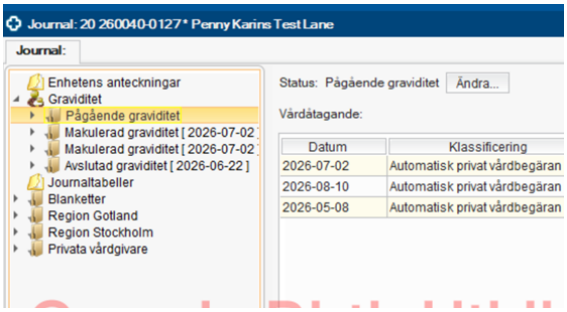
- Remissen har en förtryckt text, du ska inte skriva någonting. Välj Signera och skicka.

Gå även in under Inkommande remisser, välj vald patient och markera Privat vårdbegäran samt Visa:



Nu visas den privata vårdbegäran som skapades i första steget. Den behöver avslutas. Högerklicka på remissen, välj Hantera och välj Avsluta.

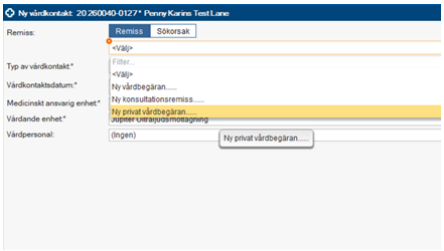
Slutligen: avsluta graviditeten genom att markera Pågående graviditet, välj Ändra och välj Avslutad graviditet med orsak Legal abort eller Spontan abort.



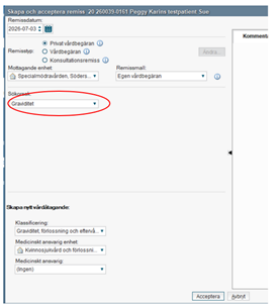
Scenario 3: Inget graviditetshälsoärende finns i Cosmic, varken pågående eller avslutat

Detta kan vara aktuellt i de fall där den gravida gjort ett avbrytande/fått missfall innan övergång till Cosmic Birth, där inget hälsoärende är startat av BMM. Då ska heller inget hälsoärende skapas. Gör istället såhär:

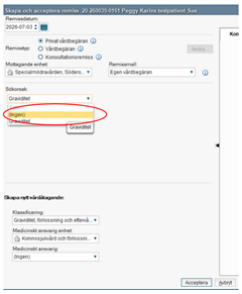
- Under Skapa ny vårdkontakt, välj Remiss och Ny privat vårdbegäran…



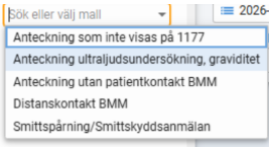
- Fönstret nedan öppnas. Graviditet är förvalt, det behöver ändras



- Välj Ingen istället för Graviditet. Välj sedan Acceptera



- Ange Administrativ åtgärd som Typ av vårdkontakt
- Ange Vårdkontaktsdatum som datum när provsvar anlänt i TakeCare
- Välj Spara och sedan Stäng
- 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”



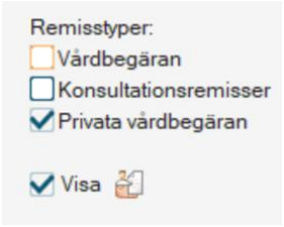
Klicka på signera. Anteckningen från besöket hamnar under Enhetens anteckningar och inget hälsoärende skapas. Vid behov kan sedan anteckningen länkas in till ett hälsoärende i senare skede.

- När nya provsvar anländer - upprepa stegen ovan genom att Skapa en ny vårdkontakt **med privat vårdbegäran** (dvs den du skapade vid första tillfället). Välj Ny anteckning och 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

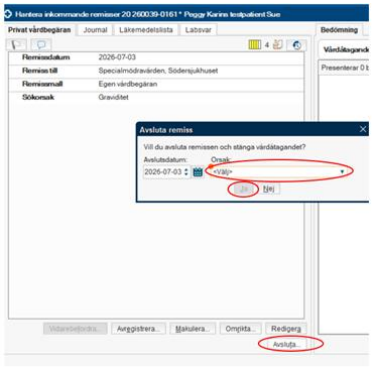


- Signera anteckningen. På detta sätt får varje delsvar en egen anteckning på rätt datum.

- Gå in under Inkommande remisser, välj vald patient och markera Privat vårdbegäran samt Visa:



- Nu visas den privata vårdbegäran som skapades i första steget. Den behöver avslutas. Högerklicka på remissen, välj Hantera.



Övergångsrutin KUB

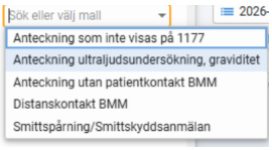
Gäller endast när blodprov saknas i samband med KUB-ultraljudsundersökning i Obstetrix där provsvar anländer efter övergång till Cosmic Birth.

Om graviditetshälsoärende med pågående graviditet finns i Cosmic, gör så här:

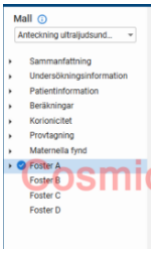
- Skapa ny vårdkontakt med Sökorsak Graviditet



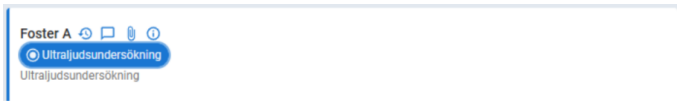
- Ange Administrativ åtgärd som Typ av vårdkontakt
- Ange Vårdkontaktsdatum som datum när provsvar anlänt.
- Välj Spara och sedan Stäng
- I Meny: välj Ny anteckning och välj mall Anteckning ultraljudsundersökning, graviditet



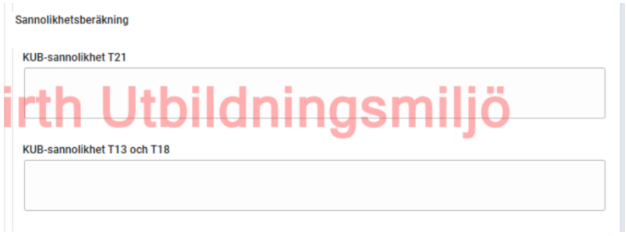
- I vänstermarginalen, klicka på Foster A



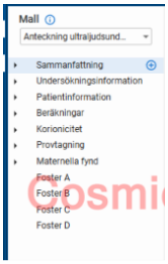
- I skrivvyn, klicka i Ultraljudsundersökning under Foster A



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



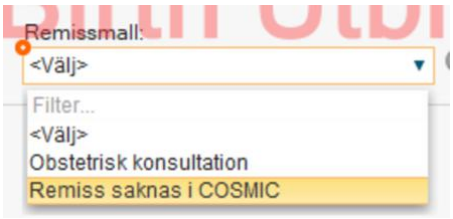
- Dokumentera sannolikhet som 1:xxxxx för T21 resp T13 och 18
- Gå sedan till vänstermarginalen igen och klicka på Sammanfattning



- Under Utlåtande Ultraljudsundersökning: dokumentera ditt utlåtande ang KUB
- Klicka på signera. Anteckningen är nu signerad och finns i den gravidas journal under journalanteckningar. Den återfinns således inte i mappen Ultraljud.

Skicka sedan remissen ”Remiss saknas i Cosmic” till remittenten:

- I Meny – välj Skicka remiss
- Sök upp eller börja skriv namnet på remitterande enhet i rutan Mottagande enhet och välj sedan rätt enhet.
- Under remissmall – välj Remiss saknas i Cosmic.



- Remissen har en förtryckt text, du ska inte skriva någonting. Välj Signera och skicka.

Om Hälsoärende saknas eller är avslutat i Cosmic Birth, följ stegen i övergångsrutin för NIPT/invasiv provtagning för att öppna hälsoärende eller skapa en privat vårdbegäran. Följ i övrigt stegen ovan för att dokumentera KUB-svar och skicka remiss till remittenten.