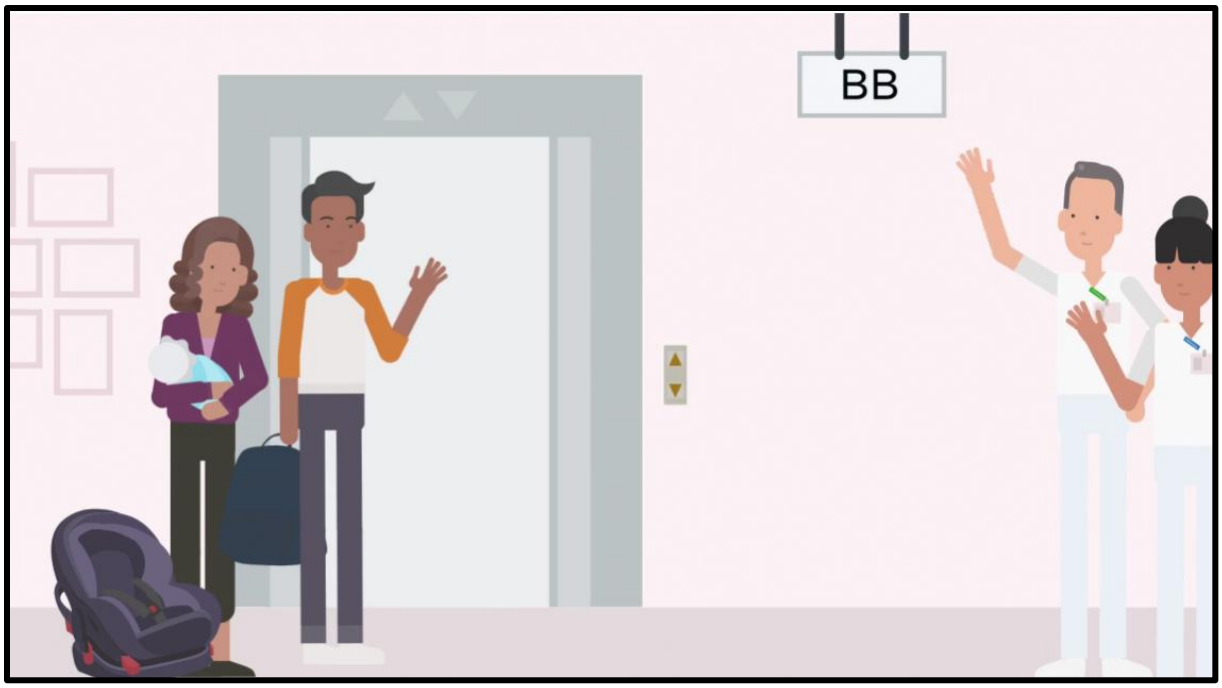


Övergångskompendium öppenvård

Cosmic Birth

Om innehållet

Det här övergångskompendiet samlar och beskriver de särskilda rutiner som gäller under övergången mellan Obstetrix och Cosmic Birth, primärt perioden 4 - 23 november. Rutiner som berör remisser kan vara aktuella längre tid framåt.

Vid övergången kommer en mindre del av patientinformationen 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
3. Övergångsrutin invasiv provtagning/NIPT 5
4. Övergångsrutin KUB 5
5. Övergångsrutin efterkontroll när partus skett i Obstetrix 6
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 måndagen 9 november 11
11. Reservrutiner 12
12. Personuppgiftsincident 13
13. Kontaktvägar vid frågor och problem 14
14. Viktiga förändringar vid övergången 15
Övergångsrutin invasiv provtagning/NIPT 16
Övergångsrutin KUB 24

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 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

Gäller endast när provsvar saknas vid KUB-ultraljud som görs i Obstetrix och där provsvar anländer efter 7/11.

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! 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 därefter beskriven rutin för eftervårdsbesök och avslut av hälsoärende och remiss.

Scenario 2 – förlossning i Obstetrix, hälsoärende finns i Cosmic

Gäller för gravida som har 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.

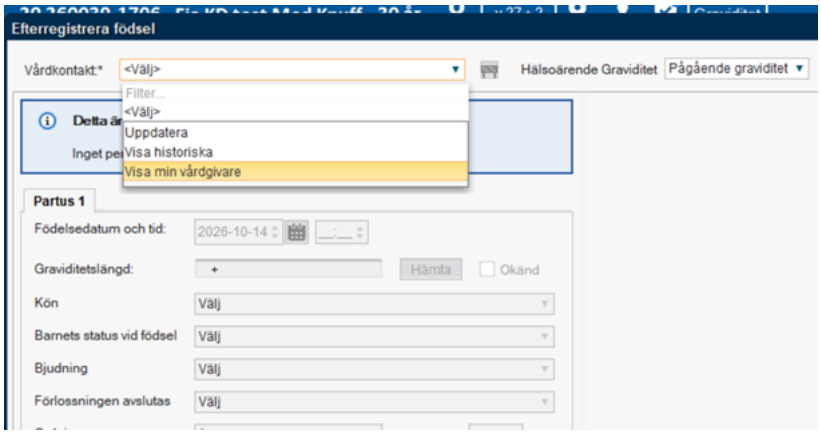
För att registrera födsel, gör så här:

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



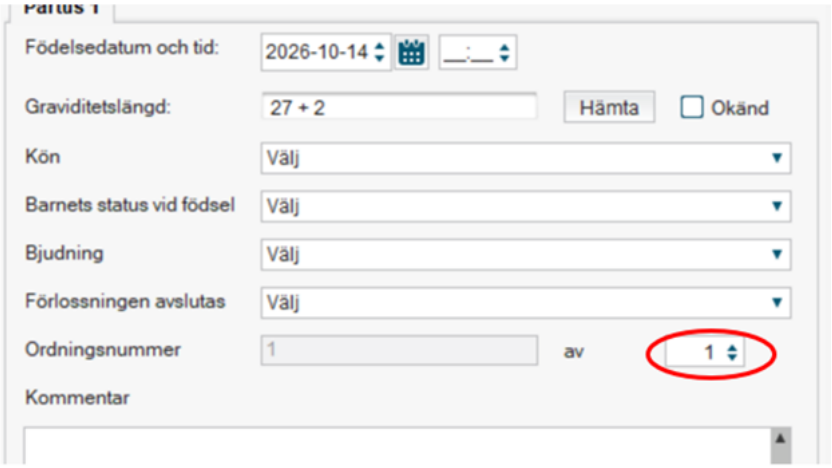
- I Meny – sök Efterregistrera födsel

- 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 hjälp av 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 i stället för graviditetslängd.

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

6. Graviditetsregistret

Ingen information ska föras in i Graviditetsregistret från och med den 7 november.

7. Migrering BMM

Migrering av **gravida** från Obstetrix till Cosmic under perioden 4–6 november. De som har 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.

Gör så här:

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



- Meddelandet kommer upp. Klicka Ja
- Klicka Spara längst ner i patientkorten
- Patientens namn och personnummer står nu i Patientlisten
- Välj Skapa ny vårdkontakt. Välj Sökorsak Graviditet och välj Administrativ åtgärd som Vårdkontakttyp. 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! ändra om du lägger in kollegors gravida)

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

8. Första besöket på BMM i Cosmic Birth

Dokumentera följande vid första besöket i Cosmic Birth, oavsett graviditetslängd:

- Tillfråga om samtycke, använd Samtyckeshanteraren
- Skapa ÖD för Aktuell graviditet, Anamnes och Inför förlossning
- Dokumentera riskbedömning i mallen Anteckning som inte visas på 1177
- Dokumentera i övrigt endast det som gäller det **aktuella** graviditetsbesöket i journal och/eller journaltabell.
- Dokumentera bara det som är nytt eller har förändrats sedan föregående besök. Tidigare uppgifter 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 kopplas till ”Automatisk privat vårdbegäran”, se utförlig information i Handbok för Mödravård. Därefter ska remissen 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 måndagen 9 november

För verksamheter som startar med Cosmic Birth 9 november.

Införandeansvarig

- Stöttar superanvändare och medarbetare på sina mottagningar
- Har fortlöpande dialog med enhetschef(er)

Superanvändare

- Stöttar medarbetare praktiskt
- Har dialog med införandeansvarig och enhetschef

Enhetschef

- Lämnar statusrapport till projektet enligt schema (kommer i separat utskick före 7 november)
- Kontaktar projektet vid behov även utöver ordinarie rapportering.

11. Reservrutiner

I händelse av driftstopp perioden 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 projektledningen delar annan information.

Mallar för papperskopior finns 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 har skapats, ska en etikett med id för födande förälder följa med 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.

12. Personuppgiftsincident

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

Exempel

- Patientuppgifter skickas till fel skrivare / mottagare.
- Någon får tillgång till journaluppgifter utan att ha 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 bedöma incidentens allvarlighetsgrad – rapportera snabbt.

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

13. 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 – vid misstanke 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.

14. 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 har 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 kommit in efter övergången till Cosmic Birth

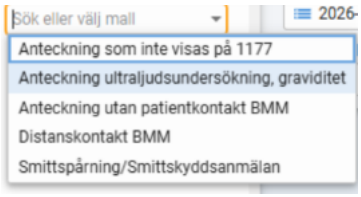
Scenario 1: Graviditetshälsoärende finns i Cosmic

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

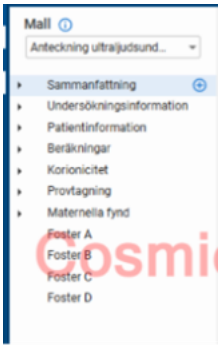
- Skapa ny vårdkontakt med Sökorsak Graviditet



- 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



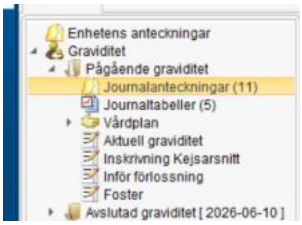
- I vänstermarginalen - klicka på Sammanfattning



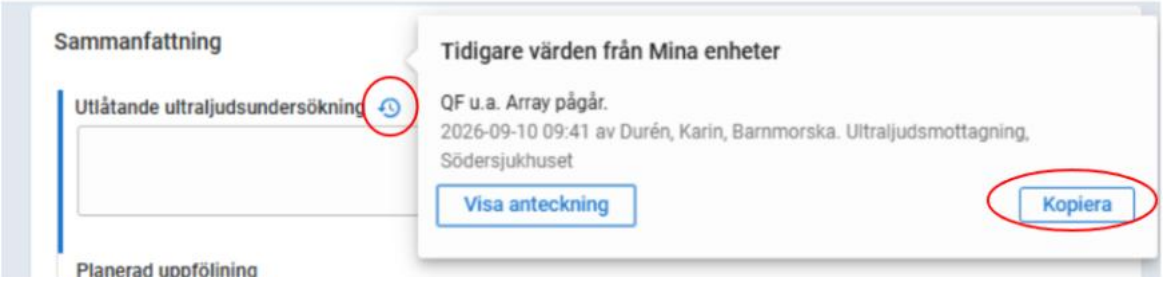
- Under Sammanfattning - dokumentera provsvaret på sökordet Utlåtande ultraljudsundersökning, t ex “Lab-ID xxx, QF u.a, Array pågår”



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



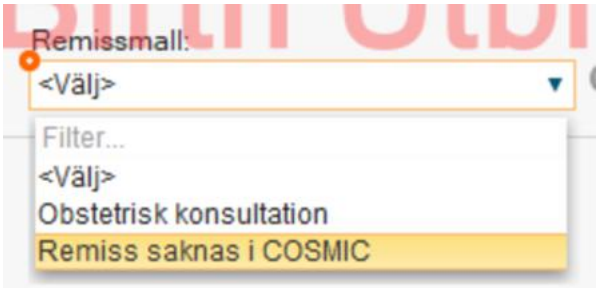
- När nya provsvar anländer - upprepa stegen ovan genom att Skapa en ny vårdkontakt **med privat vårdbegäran** (= den du skapade vid första tillfället).
- Välj Ny anteckning och välj mall Anteckning ultraljudsundersökning, graviditet. Klicka sedan på den lilla klockan bredvid Utlåtande ultraljudsundersökning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



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

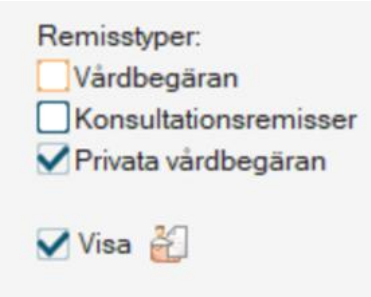
När samtliga svar har kommit, skicka remissen ”Remiss saknas i Cosmic” till remittenten:

- 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 + Visa:



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

Scenario 2: Graviditetshälsoärende finns men är avslutat i Cosmic

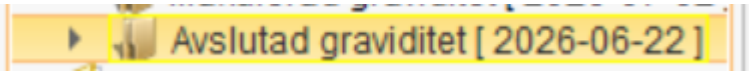
Detta kan inträffa om prov tagits och den gravida fått missfall eller gjort ett avbrytande innan provsvar kommit in, och där BMM ändå startat ett hälsoärende i Cosmic Birth.

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:



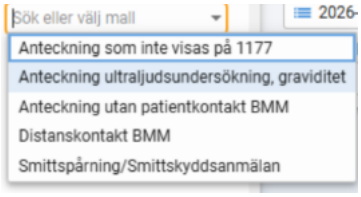
- Ändra status till Pågående graviditet, för att kunna dokumentera svaret, som ju hör till den här graviditeten.



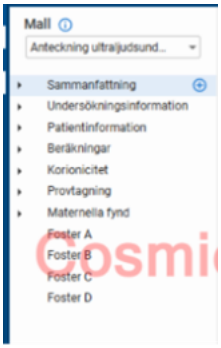
- Skapa ny vårdkontakt med Sökorsak Graviditet:



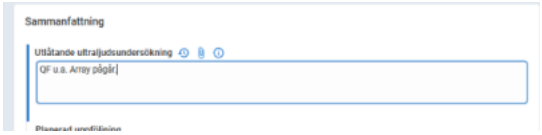
- Ange Administrativ åtgärd som Typ av vårdkontakt.
- Ange Vårdkontaktsdatum som datum när provsvar anlänt i TakeCare
- Välj Spara och sedan Stäng.
- I Meny: välj Ny anteckning och välj mall Anteckning ultraljudsundersökning, graviditet:



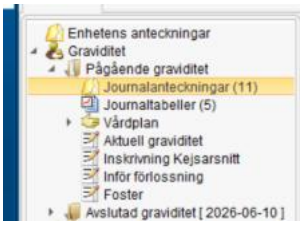
- I vänstermarginalen - klicka på Sammanfattning:



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

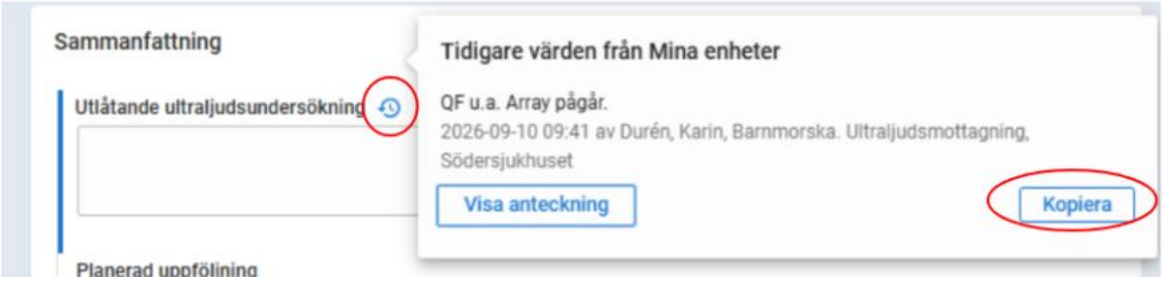


- Klicka på signera. Anteckningen är nu signerad och finns i den gravidas journal under journalanteckningar, inte i mappen Ultraljud.



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

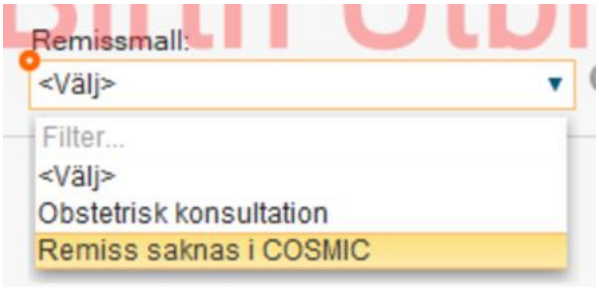
- Välj Ny anteckning och välj mall Anteckning ultraljudsundersökning, graviditet. Klicka sedan på den lilla klockan bredvid Utlåtande ultraljudsundersökning innan du dokumenterar. Då visas tidigare historik som du kan kopiera och komplettera:



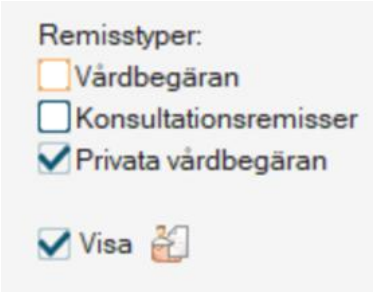
- Signera anteckningen. På detta sätt får varje delsvar en egen anteckning på rätt datum.

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

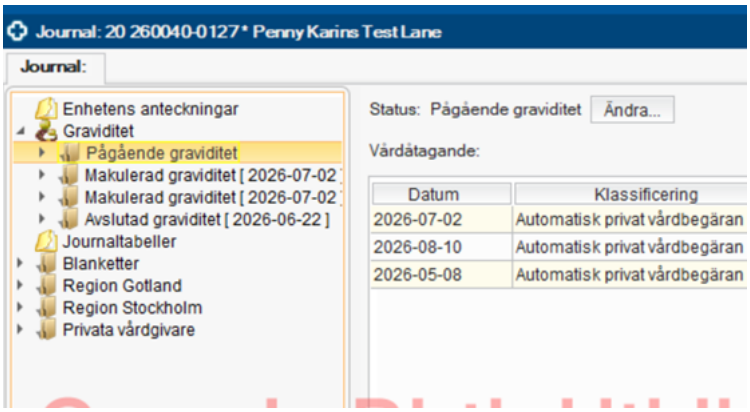
- I Meny – välj Skicka remiss.
- Sök upp eller börja skriv namnet på remitterande enhet i rutan Mottagande enhet och välj sedan rätt enhet.
- Under remissmall – välj Remiss saknas i Cosmic.



- 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:



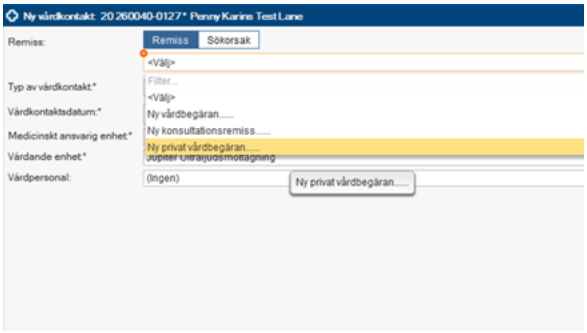
- Nu visas den privata vårdbegäran som skapades i första steget. Den behöver avslutas. Högerklicka på remissen, välj Hantera och välj Avsluta.
- Avsluta graviditeten genom att markera Pågående graviditet, välj Ändra och välj Avslutad graviditet med orsak Legal abort eller Spontan abort.



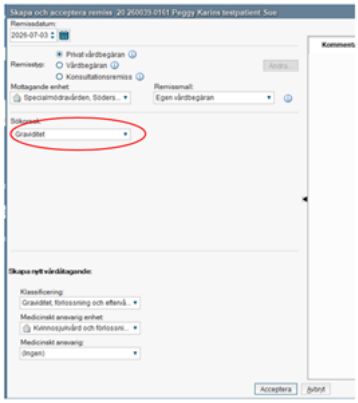
Scenario 3: Inget graviditetshälsoärende finns i Cosmic, varken pågående eller avslutat

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

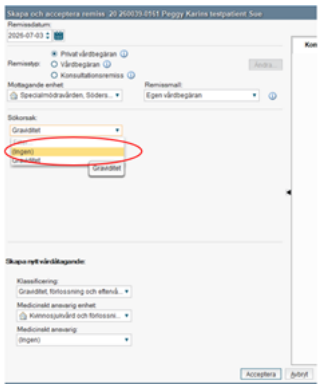
- Under Skapa ny vårdkontakt, välj Remiss och Ny privat vårdbegäran:



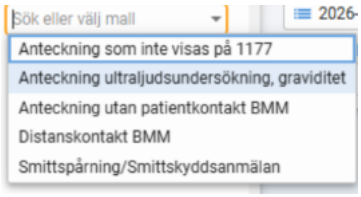
- Fönstret nedan öppnas. Graviditet är förvalt, det behöver ändras.



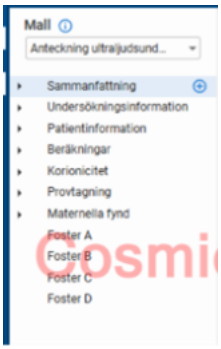
- Välj Ingen i stället för Graviditet. Välj sedan Acceptera.



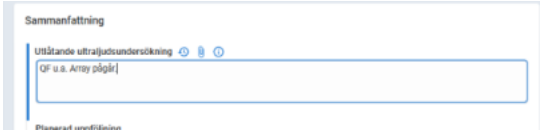
- Ange Administrativ åtgärd som Typ av vårdkontakt.
- Ange Vårdkontaktsdatum som datum när provsvar anlänt i TakeCare.
- Välj Spara och sedan Stäng.
- I Meny: välj Ny anteckning och välj mall Anteckning ultraljudsundersökning, graviditet:



- I vänstermarginalen - klicka på Sammanfattning:

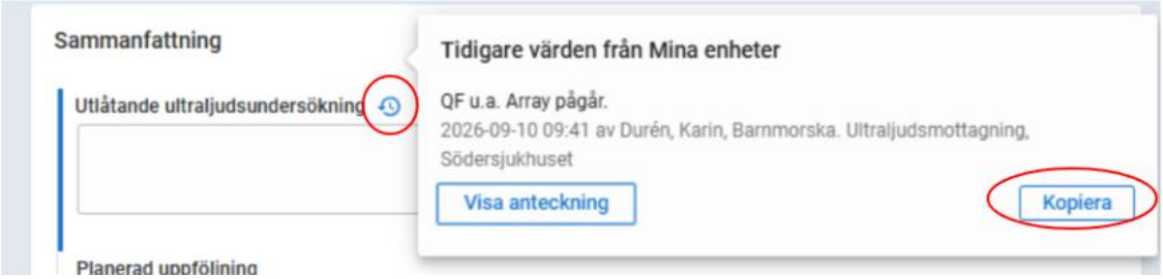


- Under Sammanfattning - dokumentera provsvaret på sökordet Utlåtande ultraljudsundersökning, t ex “Lab-ID xxx, QF u.a, Array pågår”



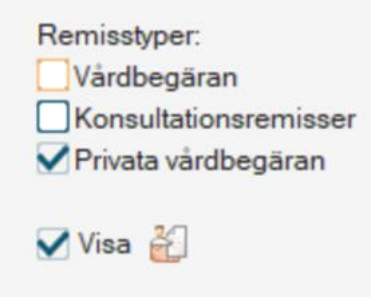
- Klicka på signera. Anteckningen från besöket hamnar under Enhetens anteckningar och inget hälsoärende skapas. Vid behov kan anteckningen länkas in till ett hälsoärende i senare skede.
- När nya provsvar anländer - upprepa stegen ovan genom att Skapa en ny vårdkontakt **med privat vårdbegäran** (= den du skapade vid första tillfället). Välj Ny anteckning och välj mall Anteckning ultraljudsundersökning, graviditet.

- Klicka på den lilla klockan bredvid Utlåtande ultraljudsundersökning innan du dokumenterar. Då visas tidigare historik som du kan kopiera och komplettera:

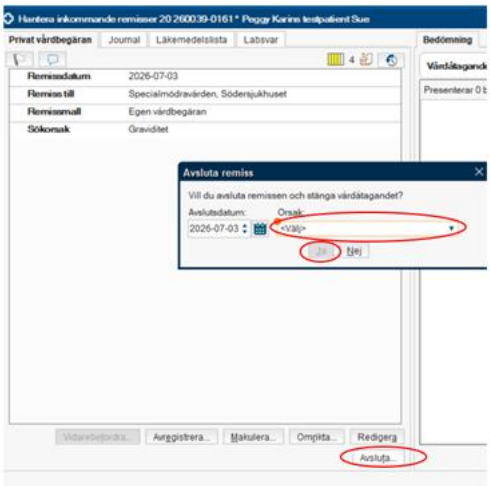


- Signera anteckningen. På detta sätt får varje delsvar en egen anteckning på rätt datum.

- 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

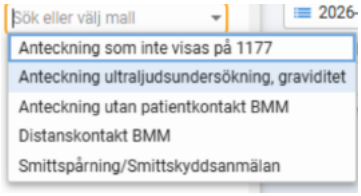
Gäller endast när blodprov saknas i samband med KUB-ultraljudsundersökning i Obstetrix där provsvar anländer efter övergång till Cosmic Birth.

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

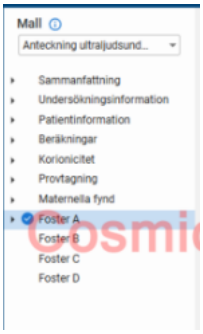
- Skapa ny vårdkontakt med Sökorsak Graviditet:



- 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:



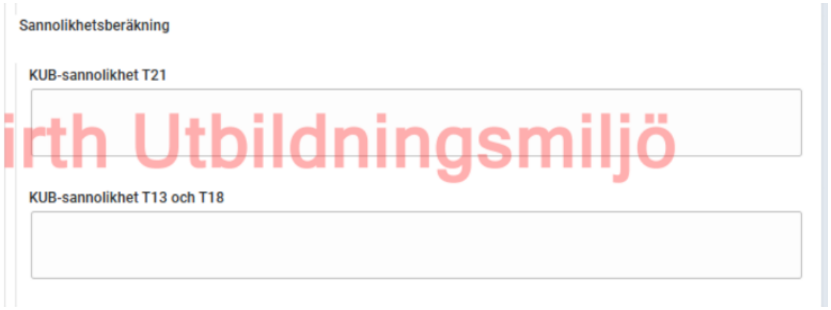
- I vänstermarginalen, klicka på Foster A.



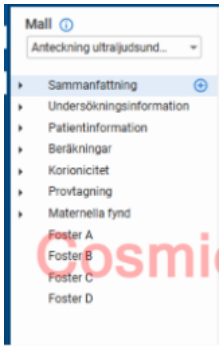
- I skriv-vyn, klicka i Ultraljudsundersökning under Foster A:



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



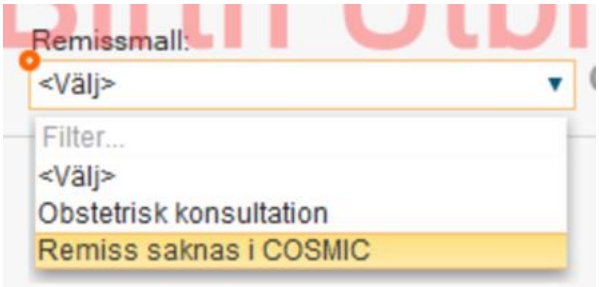
- Dokumentera sannolikhet som 1:xxxxx för T21 resp T13 och 18.
- Gå sedan till vänstermarginalen igen och klicka på Sammanfattning:



- 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 därefter 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.