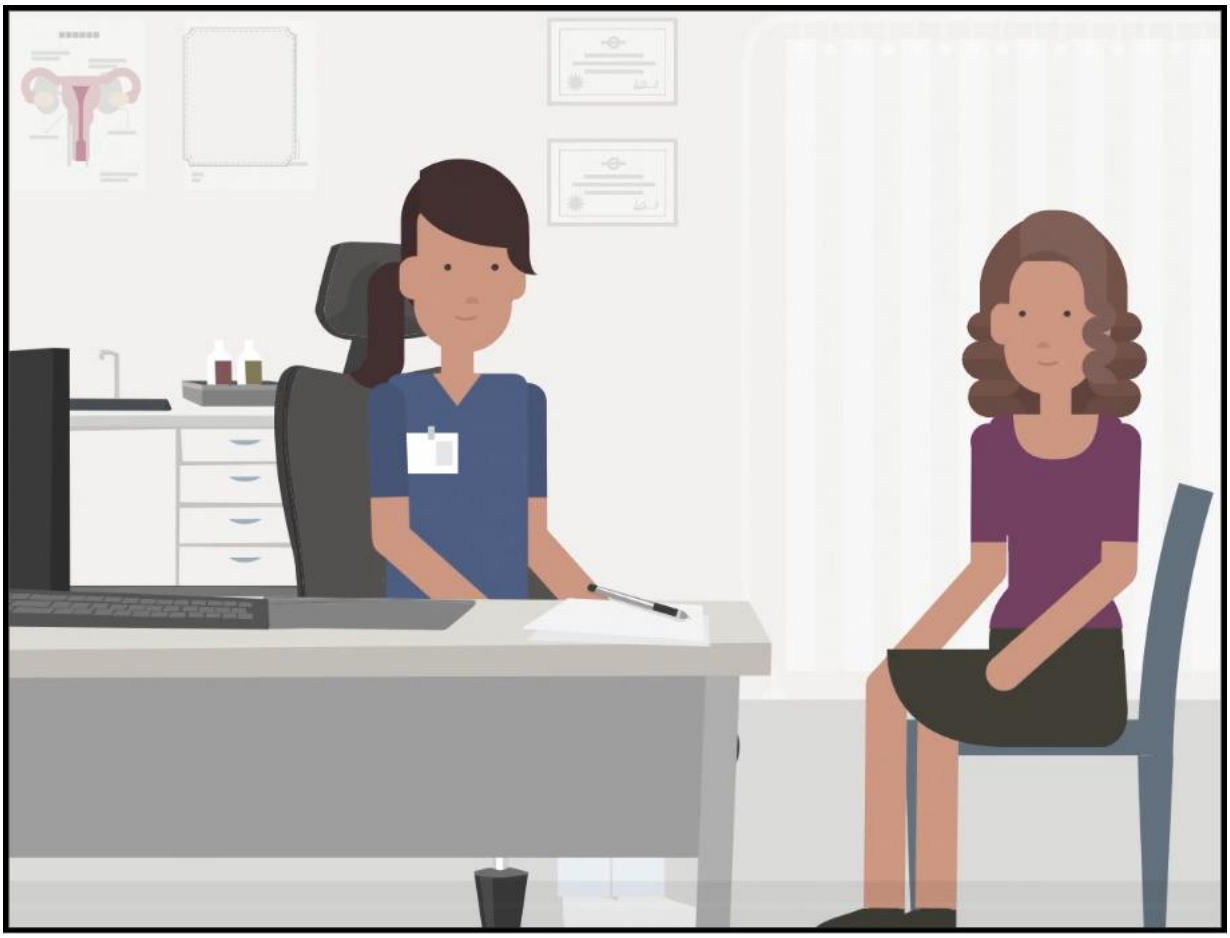


Handbok Mödravård

Cosmic Birth

Dessa anvisningar är framtagna för att tydliggöra nya arbetssätt och rutiner.
Senast uppdaterad: 2026-11-05

Rutiner och arbetssätt – Cosmic Birth

Region Stockholm och Region Gotland

Innehåll

1 Översättningstabell 6

2 Besöksflöden mödravård 7

3 Skapa vårdkontakt 8

4 Inskrivning 9

4.1 Skapa vårdkontakt 9

4.2 Följ steg 9

5 Skriva journal 10

5.1 Dokumentera det som är nytt eller har förändrats 10

5.2 Ny journalanteckning 10

5.3 Graviditetslängd-beräknad partus 10

5.4 Spara eller signera 11

5.5 Lägga till sökord eller mall 11

5.5.1 Lägga till sökord 11

5.5.2 Lägga till en mall 12

5.5.3 Kopiera sökordsstruktur - ex. tidigare graviditeter 12

5.5.4 Kopiera sökordshistorik – när det finns dokumentation om en tidigare graviditet 12

5.5.5 Dokumentera uppgifter när graviditet och förlossning skett i Cosmic Birth 12

6 Journaltabell 13

6.1 Skapa journaltabell 13

6.2 Registrera nytt värde i journaltabell 13

6.2.1 Avvikande mätvärden - Minskade FR, lågt Hb ex. 13

6.2.2 Avvikande blodtryck 14

6.2.3 Kosttillskott och naturläkemedel 15

6.3 Ändra i journaltabell 15

6.3.1 Lägg till rad för duplex/flerbörd 15

7 Översiktsdokument 16

7.1 Översiktsdokumenten ersätter notatrutan i obstetrix 16

7.2 Skapa ett Översiktsdokument 16

7.3 Historik i översiktsdokument 16

7.4 Filter 17

7.5 Ta bort Översiktsdokument 17

8 Anslutning till Enhetsöversikten 17

8.1 Blodsmitta ... 17

9 Förlossningsönskemål Alltid Öppet ... 18

9.1 Reservrutin om förlossningsklinik inte kan tilldelas ... 18

10 Läs in dig på en gravid patient ... 18

- *Patientlisten ... 18*
- *Patientöversikten ... 18*
- *Översiktsdokument ... 18*
- *Journalanteckningar ... 18*
- *Journaltabell BMM ... 19*
- *Lablista ... 19*
- *Resultat från ultraljud ... 19*

11 Barnmorskebesök/telefonkontakt ... 19

11.1 Skapa ny vårdkontakt ... 19

11.2 Registrera nytt värde i journaltabell ... 19
11.2.1 Avvikande mätvärden i journaltabell ... 19
11.2.2 Kosttillskott och naturläkemedel ... 20

11.3 Riskbedömning ... 20

11.4 Journalanteckning ... 20

11.5 Flygintyg ... 20

12 Läkarbesök ... 20

12.1 Ny vårdkontakt ... 20

12.2 Journalanteckning ... 21

12.3 Läkemedel och provsvar ... 21

12.4 Skicka remiss när den gravida går på en annan mottagning ... 21

12.5 Sjukintyg ... 21

12.6 Riskbedömning ... 21

12.7 Registrera nytt värde i journaltabell ... 22
12.7.1 Avvikande mätvärden i journaltabell ... 22

12.8 Flygintyg ... 22

13 Att göra - Patient/Aktiviteter ... 22

14 Patientansvarig barnmorska ... 23

14.1 Byte av Patientansvarig barnmorska eller Ansvarig barnmorskemottagning ... 23

15 Ultraljudsremisser ... 23

15.1 Skicka en ultraljudsremiss ... 24
15.1.1 Flera tillväxtultraljud ... 24
15.1.2 Makulera remiss ... 24

15.2 Ultraljudssvar ... 24
15.2.1 Vidimera ultraljudssvar ... 24

15.2.2 Ultraljudssvar med information som är viktig för förlossning/BB 25
15.2.3 Tillväxtkurva foster 25

16 Remisser som inte är ultraljudsremisser 25

16.1 Remisser i Cosmic Birth 25

16.2 Remisser i Take Care 25

17 Remisshantering 25

17.1 Inkommande remisser 26

17.2 Acceptera remiss 26

17.3 Bokade/obokade remisser 26

17.4 Avsluta remiss 27

17.5 Avvisa remiss 27

18 Sammanfattning 27

19 Läs in dig på en patient efter förlossningen 28

19.1 Barnets journal 28

20 Eftervårdsbesök 29

20.1 Journalanteckning 29

21 Sista besöket: Avsluta hälsoärende och privat vårdbegäran 29

21.1 Automatavslut 29
21.1.1 Avsluta manuellt vid sista besök (Sista EK, missfall/abort, flytt till annan region) 29

21.2 Återöppna ett avslutat hälsoärende som avslutats av misstag 29

21.3 Återöppna ett hälsoärende som ska vara avslutat 30

21.4 Avsluta anslutning till enhetsöversikt 30

22 Reservnummer 30

22.1 Sök efter reservnummer 30

22.2 Ta ut nytt reservnummer 31
22.2.1 LMA-kort 31

22.3 Koppla reservnummer till personnummer 31

23 Den gravida byter BMM 32

23.1 Den gravida byter BMM inom Medicinskt Ansvarig Enhet 32
23.1.1 Mottagande BMM ska göra följande: 32
23.1.2 Den BMM den gravida byter från ska göra följande: 33

23.2 Den gravida byter till BMM utanför Medicinskt Ansvarig Enhet 33
23.2.1 Mottagande BMM ska göra följande: 33
23.2.2 Den BMM den gravida byter från ska göra följande: 33

23.3 Den gravida byter till BMM i annan region 33
23.3.1 Den BMM den gravida byter från ska göra följande: 33

24 Spärrad information 33

25 Sekretessklassad information 34

26 Dokumentation av läkemedel, recept och preventivmedel 34

27 Ordlista 38

28 Kortkommandon 39

Felsökning 40

1 Översättningstabell

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

2 Besöksflöden mödravård

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

3 Skapa vårdkontakt

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

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

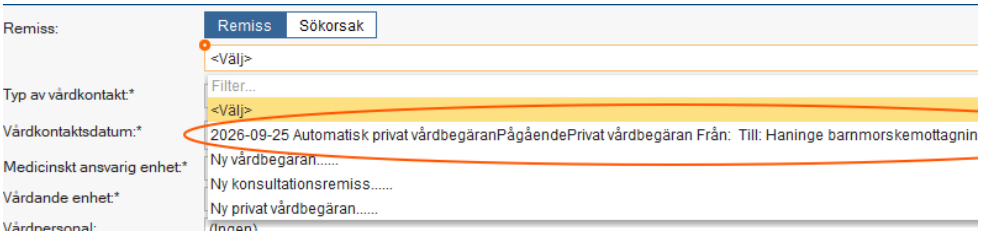
Första besöket på denna vårdenhet:

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



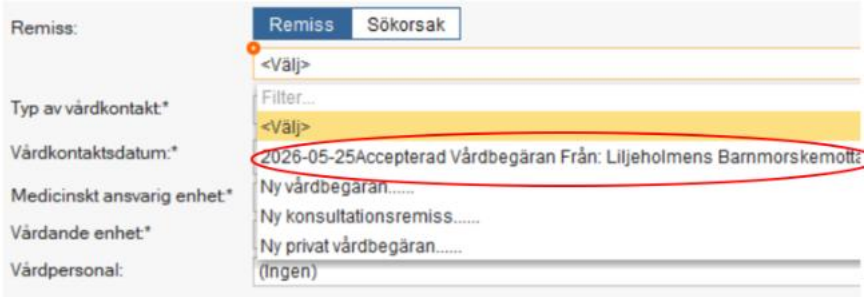
Nästa kontakt på denna vårdenhet, använd den privata vårdbegäran som redan finns:

- Under remiss, välj Automatisk Pågående privat vårdbegäran



Om besöket sker på remiss från annan vårdgivare inom Cosmic Birth

- Under remiss, välj Accepterad vårdbegäran



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

Mer om vårdkontakter finns i bilaga 1

4 Inskrivning

4.1 Skapa vårdkontakt

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

4.2 Följ steg

Vid inskrivningsbesöket ska du göra följande:

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

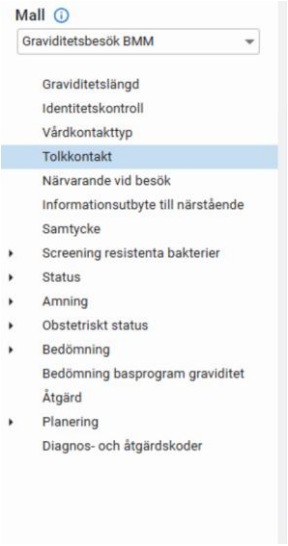
5 Skriva journal

5.1 Dokumentera det som är nytt eller har förändrats

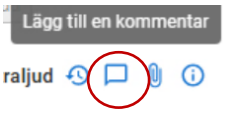
Cosmic Birth är byggt för att tydliggöra avvikande eller ny information. Hoppa över sökord som inte är relevanta och dokumentera bara där du har ny information eller när något har förändrats.

5.2 Ny journalanteckning

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



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

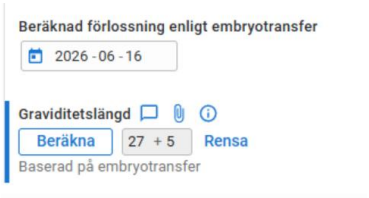


5.3 Graviditetslängd-beräknad partus

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

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

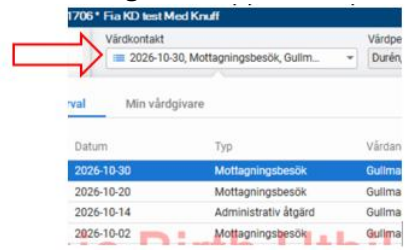
- Klicka på Beräkna-knappen på sökorden Beräknad förlossning enligt senaste mens respektive Graviditetslängd.
- Om datum för beräknad förlossning enligt ultraljud finns fyller du i datumet under Beräknad förlossning enligt ultraljud. När du klickar på Beräkna-knappen på sökordet Graviditetslängd visas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



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

5.4 Spara eller signera

I en sparad anteckning kan du öppna upp hela anteckningsmallen och lägga till eller ta bort sökord och text.
Om du glömt att skapa en ny vårdkontakt går det att ändra när anteckningen inte är signerad. Skapa då ny vårdkontakt, öppna din sparade anteckning och ändra vårdkontakt högst upp i anteckningen:



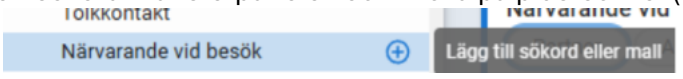
I en signerad anteckning kan ändra innehållet under befintliga sökord som du använt. Om du saknar ett eller flera sökord i en signerad anteckning, behöver du skapa en ny anteckning med de sökord du saknar.

Om du har signerat en anteckning och därefter upptäcker att du glömt att skapa en ny vårdkontakt behöver anteckningen makuleras och en ny anteckning skapas efter det att du skapat vårdkontakt på rätt datum.

5.5 Lägga till sökord eller mall

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

5.5.1 *Lägga till sökord*

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

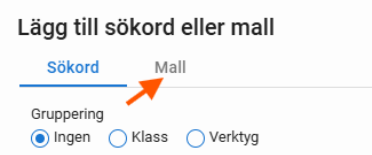
- Skriv det “sökord” du vill använda i tomrutan. Var observant på att det kan finnas flera sökord med samma eller snarlika namn, skriv därför hela ordet. 

Genom att klicka på informationssymbolen får du mer information om sökordet och kan välja det som passar i din mall.
- Markera sökordet och välj antingen att lägga till det som ett huvudsökord, eller som ett undersökord. Undersökordet hamnar nu under ditt markerade sökord.
I exemplet ovan skulle det markerade sökordet Bedömning hamna som undersökord till Närvarande vid besök.

5.5.2 *Lägga till en mall*

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

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



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

5.5.3 Kopiera sökordsstruktur - ex. tidigare graviditeter

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



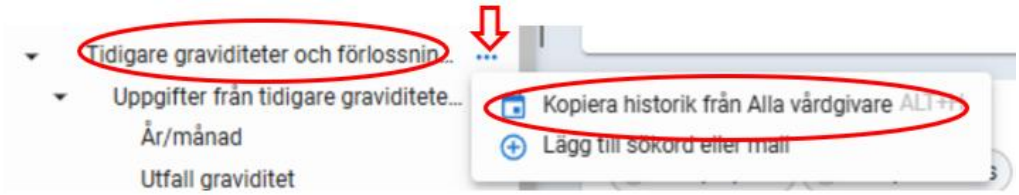
5.5.4 Kopiera sökordshistorik – när det finns dokumentation om en tidigare graviditet

Under sökordet Tidigare graviditeter och förlossningar kan du kopiera in historik från sökordet ”Uppgifter från tidigare graviditeter och förlossningar”. Det är användbart när dokumentation i Cosmic Birth finns från minst en tidigare graviditet.
För att hämta information gör så här:

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



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



5.5.5 Dokumentera uppgifter när graviditet och förlossning skett i Cosmic Birth

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

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

6 Journaltabell

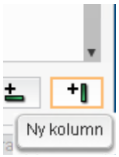
6.1 Skapa journaltabell

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

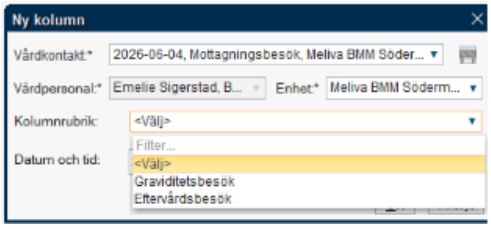
Du måste alltid signera en journaltabell, den kan inte sparas.

6.2 Registrera nytt värde i journaltabell

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

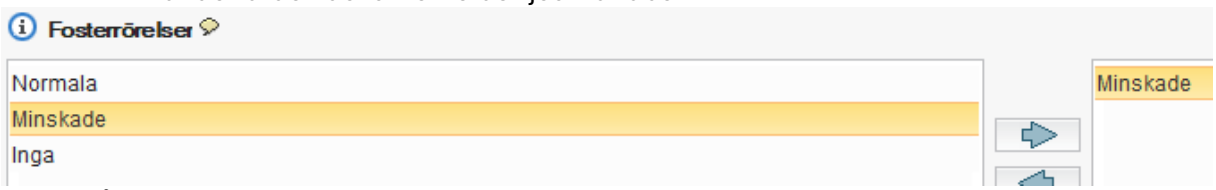


- Välj kolumnrubriken "Graviditet" under graviditeten respektive "Eftervårdsbesök" för eftervårdsbesöken. Då samlas alla mätvärden från hela graviditeten i en och samma tabell. Se bild.

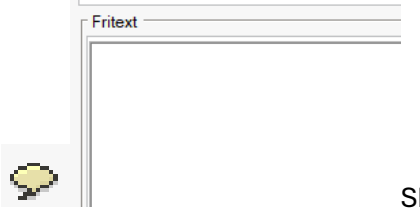


6.2.1 Avvikande mätvärden - Minskade FR, lågt Hb ex.

- Avvikande värden dokumenteras i journaltabell.

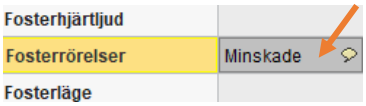


- Åtgärd eller plan som hör till avvikande värde skrivs i en **kommentar via pratbubblan** som tillhör sökordet.



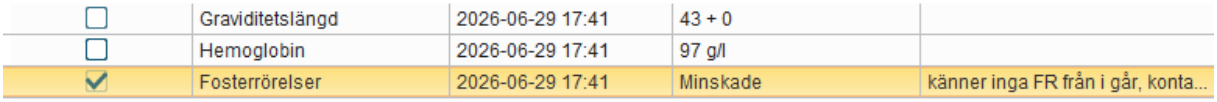
Skriv din kommentar och klicka signera.

- Klicka på sökordet du signerat.



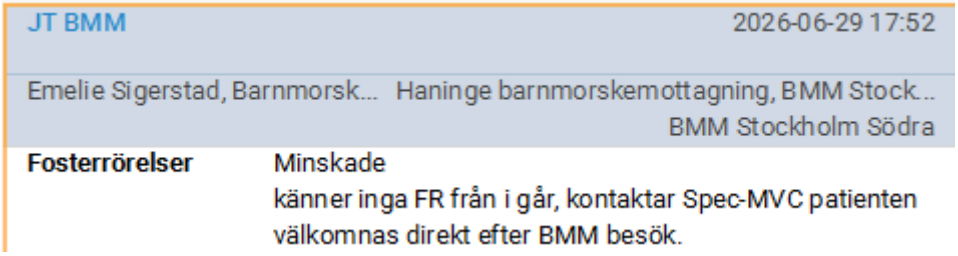
- Du kan nu genom att klicka på “lägga till journalanteckning”  generera kommentar till journal.

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



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

- Din journalanteckning i journalen



JT BMM 2026-06-29 17:52

Emelie Sigerstad, Barnmorsk... Haninge barnmorskemottagning, BMM Stock... BMM Stockholm Södra

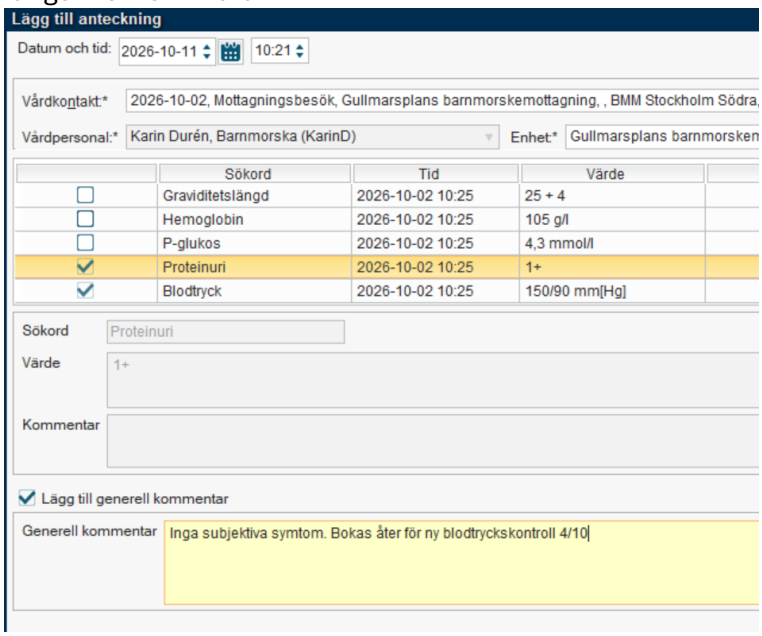
Fosterrörelser Minskade

känner inga FR från i går, kontaktar Spec-MVC patienten välkomnas direkt efter BMM besök.

6.2.2 Avvikande blodtryck

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

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



Lägg till anteckning

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

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

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

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

Sökord: Proteinuri

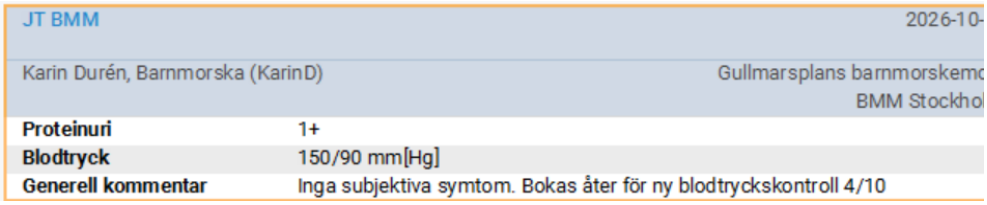
Värde: 1+

Kommentar:

☑ Lägg till generell kommentar

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

- Klicka Signera. Journalanteckningen ser då ut så här:



6.2.3 Kosttillskott och naturläkemedel

Kosttillskott och naturläkemedel ska dokumenteras i Journaltabell BMM under sökord "kosttillskott" ja eller nej - eventuell åtgärd ska dokumenteras i en kommentar i Journaltabell BMM, kommentar kan som ovan 6.2.1 "lägga till journalanteckning"

6.3 Ändra i journaltabell

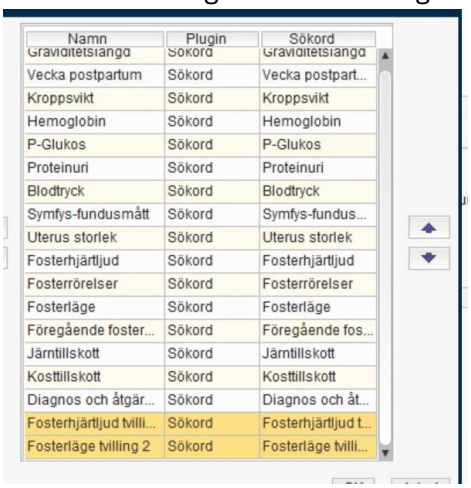
Ändringar i journaltabellen gör du antingen genom att dubbelklicka på den specifika raden där du vill göra ändringen, eller genom att högerklicka överst i kolumnen och välja Redigera kolumn.

6.3.1 Lägg till rad för duplex/flerbörd

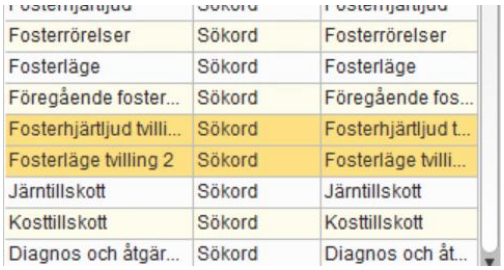
Vid till exempel duplex kan du lägga till rader i journaltabellen.

- Välj den lilla plus-symbolen nere i högra hörnet av journaltabellen: 

- Välj därefter önskad mall (till exempel Duplex - tilläggsmall).
- Mallen du har lagt till hamnar längst ner i journaltabellen:



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



7 Översiktsdokument

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

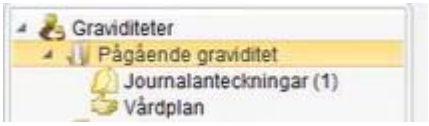
7.1 Översiktsdokumenten ersätter notatrutan i obstetrix

Exempel på sökord som visas i ett översiktsdokument:

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

7.2 Skapa ett Översiktsdokument

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



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



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

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

7.3 Historik i översiktsdokument

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

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



7.4 Filter

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



7.5 Ta bort Översiktsdokument

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

8 Anslutning till Enhetsöversikten

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

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

När journalen är uppdaterad visas den här symbolen i patientlisten: 

8.1 Blodsmitta

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

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



- Välj spara.

Nu visas två anslutningar för den gravida i patientlisten: 

9 Förlossningsönskemål Alltid Öppet

För att en graviditet ska gå över till Förlossningsönskemålet i Vårdportalen/Alltid Öppet behöver följande finnas i Cosmic Birth:

1. Datum för beräknad förlossning
2. En anslutning till en barnmorskemottagning i enhetsöversikten
3. En ansvarig vårdpersonal registrerad i anslutningen i enhetsöversikten

Om den gravida byter barnmorskemottagning inom Region Stockholm/Region Gotland är det viktigt att en ny ansvarig vårdpersonal registreras i samband med att man gör en anslutning till enhetsöversikten på den nya mottagningen.

Om den gravida flyttar eller får missfall är det viktigt att du avslutar hälsoärendet manuellt för att inte tilldelning av förlossningsklinik ska ske. Hur du avslutar hälsoärendet - se kapitel 20.

9.1 Reservrutin om förlossningsklinik inte kan tilldelas

Om förlossningsklinik av någon anledning inte kan tilldelas i Alltid Öppet, till exempel om hälsoärendet återöppnas efter att ha blivit avslutat (exempelvis pga missfall men som några veckor senare visar sig vara en viabel graviditet) behöver du dokumentera önskad förlossningsklinik i Cosmic Birth. Det gör du under sökordet ”Förväntningar på förlossning och eftervård” som finns under Förlossningsplanering och som då visas på ÖD Inför förlossning.

Kom ihåg! Du ska endast dokumentera val av förlossningsklinik i Cosmic Birth när vårdval inte är möjligt i Alltid Öppet.

10 Läs in dig på en gravid patient

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

  Ruta för aktiviteter och vilken status aktiviteten har.

  Längst ner i Patientöversikten kan du öppna Vårdöversikt för att se om den gravida haft andra vårdkontakter/vårdtillfällen inom Cosmic Birth sedan det föregående besöket.
- Översiktsdokument ger dig samlad information från hela journalen kopplade till aktuellt Hälsoärende. Ger ofta en snabb överblick, ex. beräknat partusdatum.
- Journalanteckningar ger information från hela Cosmic Birth. Du kan bland annat filtrera på anteckningstyp (till exempel inskrivning, epikris) och/eller vårdpersonal (barnmorska/läkare). Du kan också filtrera på vårdenhet och enbart visa anteckningar från den egna enheten under Enhetens anteckningar.

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

11 Barnmorskebesök/telefonkontakt

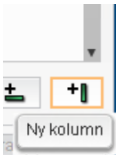
11.1 Skapa ny vårdkontakt

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

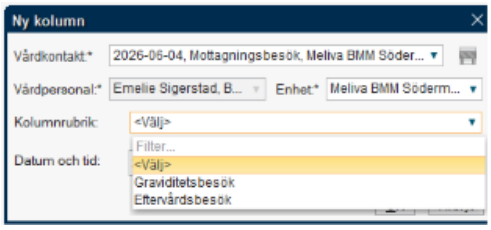
Kom ihåg! Om du inte skapar en vårdkontakt kommer alla åtgärder att hamna på en tidigare kontakt och både datum och graviditetslängd blir fel i journaltabell och anteckning**. Om det inträffar – makulera anteckning/journaltabellskolumn, skapa ny vårdkontakt och dokumentera igen på rätt datum.**

11.2 Registrera nytt värde i journaltabell

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



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



11.2.1 Avvikande mätvärden i journaltabell

När avvikande värde behöver åtgärd eller plan, ska åtgärden dokumenteras i en kommentar i  pratbubbla vid sökordet i Journaltabell BMM. Kommentaren kan genereras  till journal se kapitel 6.2.1 och 6.2.2 (blodtryck).

11.2.2 Kosttillskott och naturläkemedel

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

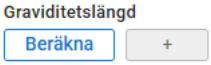
11.3 Riskbedömning

Dokumentera på sökordet Riskbedömning BMM när en ny risk uppkommer eller en ny bedömning av tidigare risk görs. Om du klickar på  bredvid riskbedömningssökordet finns en länk till Riskbedömningsmallen på Kunskapsstöd för vårdgivare.

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

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

11.4 Journalanteckning

Sök i Meny "Ny Anteckning" och dokumentera i lämplig mall, och dokumentera under sökord som har nytt innehåll. Klicka på *beräkna rutan* under Sökord "Graviditetslängd" för att generera aktuellt BP till anteckningen. 

11.5 Flygintyg

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

12 Läkarbesök

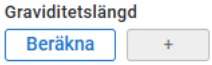
12.1 Ny vårdkontakt

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

Om Automatisk Privat vårdbegäran mot förmodan saknas, skapa en Ny vårdkontakt med Sökorsak Graviditet. Hur vårdkontakter skapas, se bilaga 1.

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

12.2 Journalanteckning

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

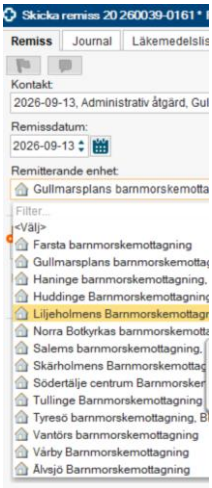
12.3 Läkemedel och provsvar

Läkemedel och provsvar hanteras i TakeCare, behandlande ordinationer skrivs i Take Care. Förebyggande rekommendationer och åtgärder kopplade till ordinationer i Take Care dokumenteras i Cosmic Birth under sökord “bedömning provsvar”.
Kom ihåg! Dosändringar av läkemedel ska dokumenteras i Läkemedelslistan i TakeCare oavsett om nytt recept förskrivs eller inte.

12.4 Skicka remiss när den gravida går på en annan mottagning

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

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



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

12.5 Sjukintyg

Sjukintyg hanteras i Webcert som nås via TakeCare.

12.6 Riskbedömning

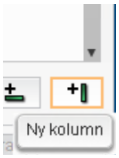
Dokumentera på sökordet Riskbedömning BMM när en ny risk uppkommer eller en ny bedömning av tidigare risk görs.

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

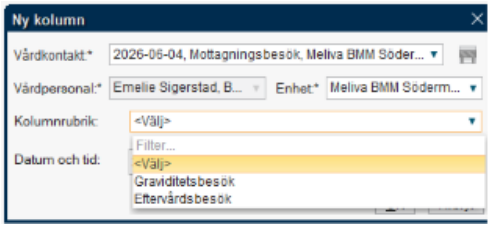
Kom ihåg! Det är mycket viktigt att du uppdaterar riskbedömningen i journalen när förändring sker, eftersom hela vårdkedjan tar del av bedömningen. Sökordet Riskbedömning återfinns även i flera översiktsdokument.

12.7 Registrera nytt värde i journaltabell

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



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



12.7.1 Avvikande mätvärden i journaltabell

När avvikande värde behöver åtgärd eller plan, ska åtgärden dokumenteras i en kommentar i  pratbubbla vid sökordet i Journaltabell BMM. Kommentaren kan genereras  till journal se kapitel 6.2.1 och kapitel 6.2.2.

12.8 Flygintyg

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

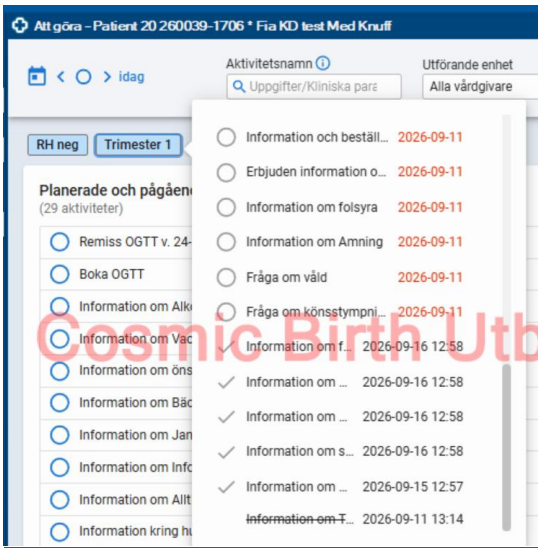
13 Att göra - Patient/Aktiviteter

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

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

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

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



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

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

Aktiviteter i "Att göra patient" bör avslutas vid sista besök för graviditeten. Detta för att undvika att de ligger kvar till nästa graviditet.

14 Patientansvarig barnmorska

Du skriver manuellt in namnet på patientansvarig barnmorska under mallen “Inskrivning”, sökord “Patientansvarig barnmorska” i textrutan. Om du dokumenterar i annan mall än inskrivning – klicka på ⊕ vid valfritt sökord och söka upp sökord “Patientansvarig barnmorska” och skriv in namnet.

14.1 Byte av Patientansvarig barnmorska eller Ansvarig barnmorskemottagning

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

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

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

15 Ultraljudsremisser

Ultraljudsremisser skickas i Cosmic Birth.

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

15.1 Skicka en ultraljudsremiss

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

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

15.1.1 Flera tillväxtultraljud

Skicka endast en remiss per orsak, det vill säga att vid flera planerade tillväxtultraljud (exempelvis vid duplex eller graviditetshypertoni) skickas endast **en** remiss till ultraljudsmottagningen. Ange vilken orsak och precisera vilka gestationsveckor tillväxtultraljud ska ske i remiss. Till exempel ”DC/DA Duplex, tillväxtkontroller vecka 24, 28, 32, 36 (alt. Var 4:e vecka från v 24)”.

Ultraljudsmottagningen använder samma remiss vid alla besök och skickar delsvar för att du ska få information om att en ny underökning är utförd och att ultraljudssvar finns att ta del av i den gravidas journal under ultraljudsmappen.

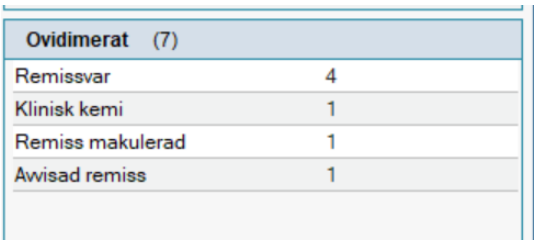
15.1.2 Makulera remiss

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

15.2 Ultraljudssvar

15.2.1 Vidimera ultraljudssvar

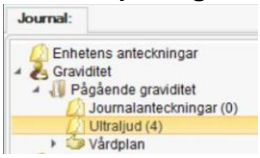
Alla dina remissvar, inklusive remissvar från ultraljud, ser du under Min Översikt i rutan Ovidimerat:



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

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

För remisser i Cosmic Birth gäller att du kommer att få ett delsvar när den gravida är bokad för en undersökning, samt när flera besök utförs på samma remiss. Du får ett slutsvar när alla besök på remissen är avslutade.
Svaret på ultraljudsremissen innehåller ingen information om själva undersökningen. Mätvärden från ultraljudet genereras direkt in i Ultraljudsmappen under patientens journalträd.



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

15.2.2 Ultraljudssvar med information som är viktig för förlossning/BB

Om det i ultraljudssvar finns en planering för födsel eller uppföljning efter födsel, som till exempel uppföljning av hydronefros, ska du dokumentera det under sökordet ”Perinatal plan".

Sökordet finns under Förlossningsplanering, men kan även läggas till som sökord i den mall du skriver. Text på sökord Perinatal plan är synligt i Översiktsdokumentet "inför förlossning".

15.2.3 Tillväxtkurva foster

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

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

16 Remisser som inte är ultraljudsremisser

16.1 Remisser i Cosmic Birth

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

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

16.2 Remisser i Take Care

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

17 Remisshantering

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

Lokal rutin för remisshantering rekommenderas.

17.1 Inkommande remisser

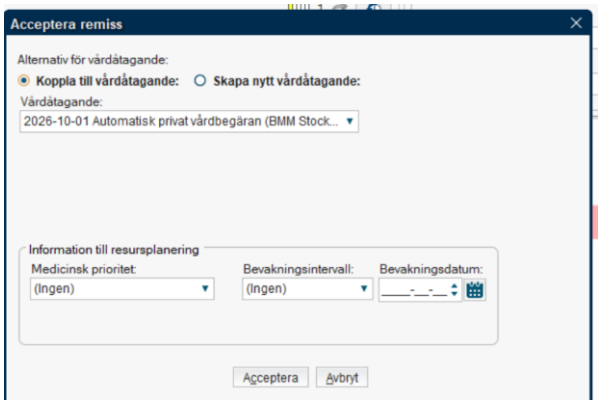
Mottagningens remisser hittar du under menyn sök: *Inkommande remisser (du kan lägga den som genväg)*. Fönstret öppnas med ”Vald patient” förvald. Om du vill se mottagningens inkomna remisser – ändra till ”Alla patienter”.

Obedömda remisser har status 1, obedömd.

17.2 Acceptera remiss

För att acceptera remissen - gör så här:

- Högerklicka på aktuell remiss. Välj Hantera.
- Välj Acceptera. Välj att koppla remissen till ”Automatisk privat vårdbegäran”. Välj Acceptera igen.



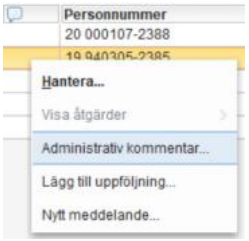
- Välj Spara. Remissen har nu status 3, bedömd.
- Om du vill avsluta remissen direkt, till exempel då remissen inte ska kopplas till något besök, kan du göra det direkt efter att remissen accepterats. Se beskrivning under 17.4 - avsluta remiss.

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

17.3 Bokade/obokade remisser

För att skilja bokade remisser från obokade skriver du en kommentar i kommentarsfältet i Inkommande Remisser. Denna kommentarsruta kan även användas för annan information, till exempel ”PAB Anna” om PAB ska titta på remissen.

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



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



17.4 Avsluta remiss

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

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

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

17.5 Avvisa remiss

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

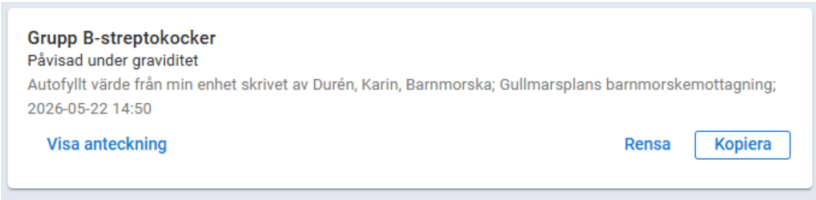
- Högerklicka på remissen och välj Hantera
- Välj Avvisa. Skriv en kommentar om varför remissen avvisas.
- Välj Signera och skicka

18 Sammanfattning

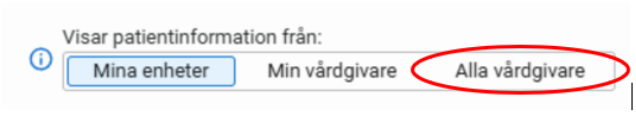
Journalmallen Sammanfattning kan du använda för att komplettera/uppdatera sökord i översiktsdokumentet Inför förlossning.

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

Mallen Sammanfattning graviditet BMM har sökord där historik visas:



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



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

19 Läs in dig på en patient efter förlossningen

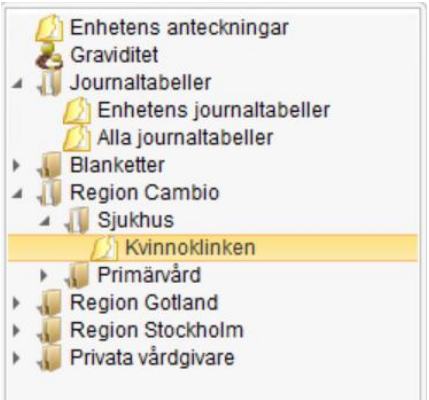
- Partogram
- Journaltabell **Graviditet, förlossning och eftervård:** för information genom hela vårdkedjan på sjukhuset, inklusive pol. besök och återbesök på BB-mottagningen.
- Journaltabell **Observationslista:** för att ta del av alla kontroller inom slutenvård, till exempel puls och kroppstemperatur.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

19.1 Barnets journal

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

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

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

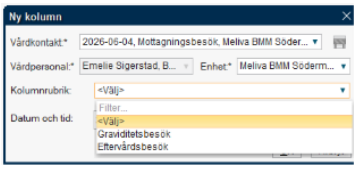


20 Eftervårdsbesök

20.1 Journalanteckning

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

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



21 Sista besöket: Avsluta hälsoärende och privat vårdbegäran

21.1 Automatavslut

Hälsoärendet avslutas automatiskt 60 veckor efter att det skapades.

21.1.1 Avsluta manuellt vid sista besök (Sista EK, missfall/abort, flytt till annan region)

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

Avsluta Hälsoärendet, privat vårdbegäran, anslutning till enhetsöversikt och aktiviteter i "Att göra patient" manuellt i följande situationer:

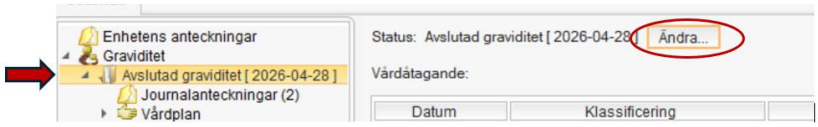
- Sista eftervårdsbesöket
- Vid abort eller missfall.
- När patienten flyttar till en annan region eller utomlands.



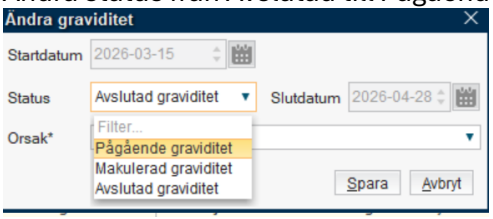
21.2 Återöppna ett avslutat hälsoärende som avslutats av misstag

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

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



- Ändra status från Avslutad till Pågående



- Välj Spara. Nu är hälsoärendet aktivt igen.

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

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

21.3 Återöppna ett hälsoärende som ska vara avslutat

Om ett besök sker efter att hälsoärendet avslutats, men informationen hör till den tidigare graviditeten, du kan då återöppna det för att föra journal. Följ då stegen ovan innan du dokumenterar.
Om hälsoärendet automatavslutats (60 veckor efter att det startades) kommer det att återgå till status avslutat inom ett dygn.
Hälsoärenden som avslutats manuellt kommer att stå som aktiva tills du avslutar det på nytt (alternativt tills det gått mer än 60 veckor sedan det först startade).

21.4 Avsluta anslutning till enhetsöversikt

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

22 Reservnummer

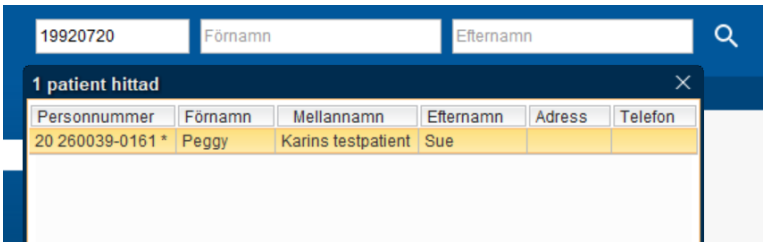
22.1 Sök efter reservnummer

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



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

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



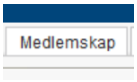
En träfflista visas. Om reservnumret finns i listan – använd befintligt. Om det saknas – skapa nytt, se nedan.

22.2 Ta ut nytt reservnummer

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

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



- 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.
- Aktivera rätt region genom att klicka på pilen 
- Klicka på OK och därefter Spara.

22.2.1 LMA-kort

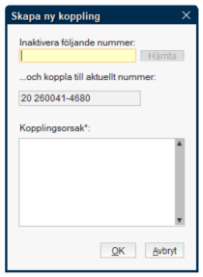
Tänk på att ange LMA-kortnummer på sedvanligt sätt i patientkortet i TakeCare, eftersom dessa personer ska registreras i kassan i TakeCare.

22.3 Koppla reservnummer till personnummer

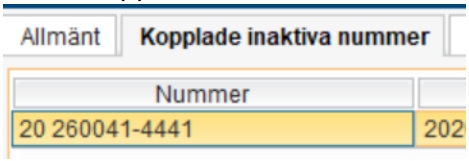
Om den gravida har flera reservnummer, eller har fått ett personnummer, ska du koppla ihop journalerna i Cosmic Birth. Det görs via Patientkortet. Gör såhär:

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

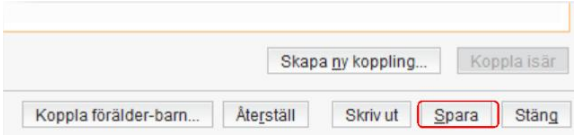
- Följande ruta öppnas:



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



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



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

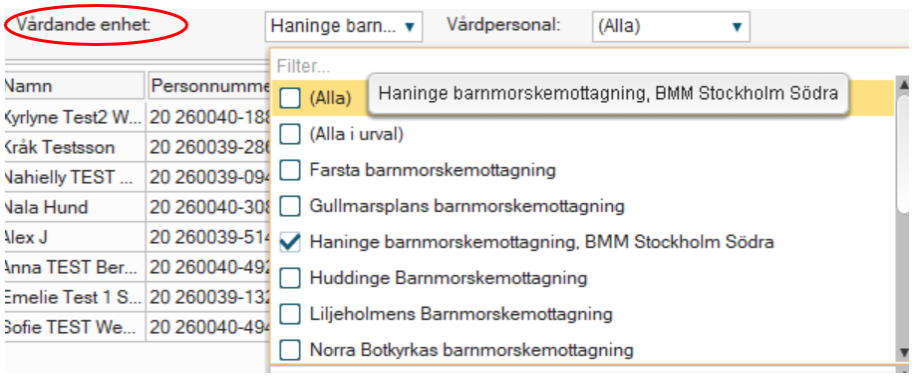
23 Den gravida byter BMM

23.1 Den gravida byter BMM inom Medicinskt Ansvarig Enhet

23.1.1 Mottagande BMM ska göra följande:

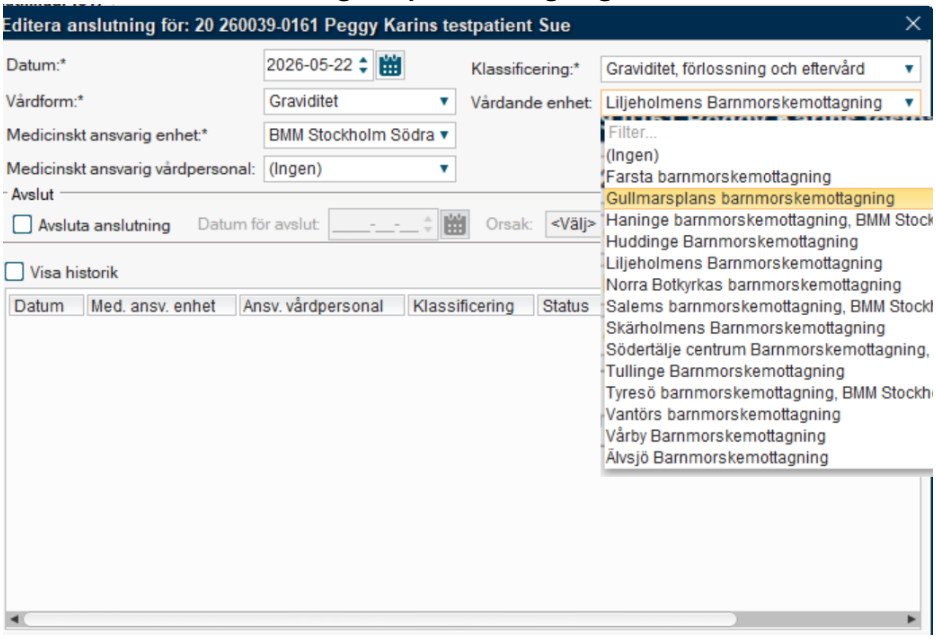
- Skapa ny vårdkontakt med Sökorsak Graviditet
- Flytta den gravida till mottagningens Enhetsöversikt, se beskrivning nedan

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



- Klicka på Uppdatera så ändras Enhetsöversikten till vald mottagning
- Markera patientens namn i Enhetsöversikten och välj Ändra anslutning

- I fönstret Editera anslutning - välj din mottagning under Vårdande enhet



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

23.1.2 Den BMM den gravida byter från ska göra följande:

- Avsluta privat vårdbegäran, se bilaga 3

23.2 Den gravida byter till BMM utanför Medicinskt Ansvarig Enhet

23.2.1 Mottagande BMM ska göra följande:

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

23.2.2 Den BMM den gravida byter från ska göra följande:

- Avsluta privat vårdbegäran, se bilaga 3
- Avsluta anslutning till Enhetsöversikten

23.3 Den gravida byter till BMM i annan region

23.3.1 Den BMM den gravida byter från ska göra följande:

- Avlsuta privat vårdbegäran, se bilaga 3
- Avsluta anslutning till Enhetsöversikten
- Avsluta Hälsoärende Graviditet. Välj Flyttat till annan region.
- Avsluta aktiviteter i "Att göra patient".

24 Spärrad information

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

- Klicka på spärrikonen i verktygslisten, eller högerklicka på en spärrad anteckning, och välj ”Visa spärrad information”

- Markera Patientens samtycke inhämtat eller Nödöppning.
- Markera vilken spärr som ska öppnas.

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

25 Sekretessklassad information

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

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

26 Dokumentation av läkemedel, recept och preventivmedel

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

Skapa ny vårdkontakt, första besöket på mottagningen

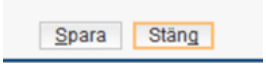
Vid första besöket på en mottagning skapar du en vårdkontakt så här:

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



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

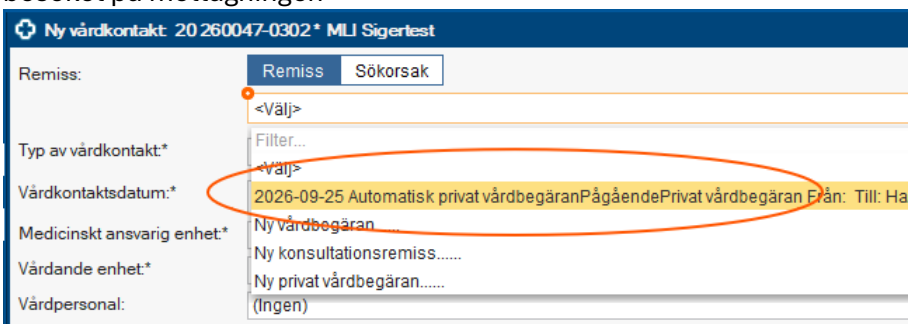
När du har sparat försvinner informationen i vårdkontaktsrutan. Om rutan ”stäng” är markerad har informationen sparats korrekt och du kan stänga fönstret.



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

Skapa ny vårdkontakt, alla andra besök/kontakter

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



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

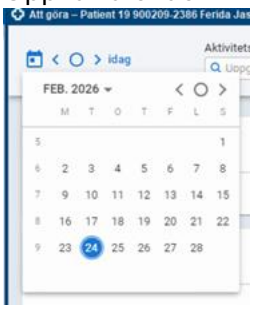
När du har sparat försvinner informationen i vårdkontaktsrutan. Om rutan ”stäng” är markerad har informationen sparats korrekt och du kan stänga fönstret.

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

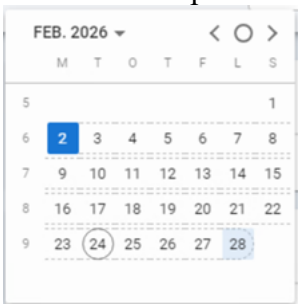
Datumsökning Att göra – Patient

Datumsökning Att göra – Patient

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

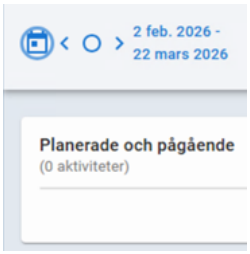


- Markera datumintervall genom att klicka på ett datum (startdatum).
- Dra sedan muspekaren fram till det datum du önskar ha som slutdatum.



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

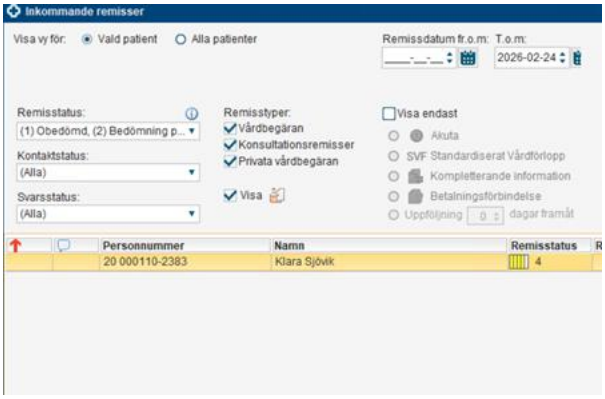
Fönstret visar nu aktiviteter inom det markerade datumintervallet:



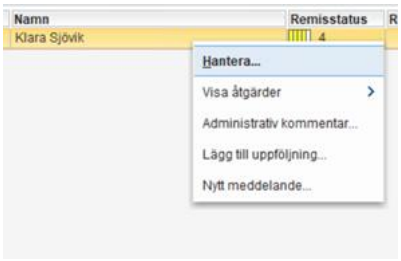
Datumfiltreringen sparas inte, utan gäller endast när fönstret Att göra – Patient är öppet

Avsluta privat vårdbegäran

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



- Högerklicka på aktuell remiss och välj Hantera

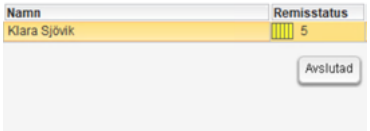


Nu öppnas remissen.

- Välj Avsluta. Följande ruta öppnas:



- Välj avslutningsorsak.
- Spara.



Remissen har nu fått status 5, avslutad.

27 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

28 Kortkommandon

Utvalda kortkommandon. För samtliga, se Användarmanual Cosmic Birth.

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

Felsökning

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

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