

Handbok förlossning & BB

Dessa anvisningar är framtagna för att tydliggöra nya arbetssätt och rutiner.
Senast uppdaterad: 2026-11-12

Rutiner och arbetssätt – Cosmic Birth

Region Stockholm och Region Gotland

Innehåll

1 Översättningstabell 4

2 Läsa in sig på patienten 5

3 Skapa vårdkontakt 6

4 Vårdkontakt eller vårdtillfälle 7

- *Rutin vid in- och utskrivning av gravid/födande 8*
- *Om hälsoärendet **inte** följer med vid inskrivning: 10*

5 Journalmallar 13

5..1 Inskrivningsanteckning slutenvård 13
5..2 Skapa ett översiktsdokument 14

6 Att göra - patient 14

7 Journaltabeller 15

8 Dagligt arbete 16

8..1 Övertag och riskbedömning 16

8.2 Distansrådgivning 16

8.3 Rond 16

8.4 Läkaranteckning 16

8.5 ONEWS 17

8.6 Dubbla skärmar 17

8.7 CTG/Milou 18
8.7.1 Signera CTG 18
8.7.2 Beläggningslista i Milou 18

8.8 Se flera enhetsöversikter och flytta obstetriskt besök 18

9 Förlossning 20

9.1 Induktion 20

9.2 Partogram 20
9.2.1 Utskrift av partogram 20
9.2.2 När ska jag använda partogrammet? 20
9.2.3 Ny registrering 20
9.2.4 Avsluta registrering 21
9.2.5 Ändra värde 21
9.2.6 Samtycke 21
9.2.7 Kontinuerligt stöd 21
9.2.8 Time out 21
9.2.9 Smärtlindring 22
9.2.10 Fostervatten 22

9.2.11 Monitorering 22
9.2.12 Krystvärkar startar 22
9.2.13 Makulera partogram 22
9.3 Partusregistrering 23
9.3.1 Makulera födelseanmälan 23
9.3.2 Partusregistrering - Tillståndslösa gravida 24
9.4 Flerbörd 24
9.5 Förlossningsavslut 25
..... 26
9.6 Suturering 26
10 Barnet 27
10.1 Inskrivning av barnet 27
10.2 Efterskötning barn 27
11 Eftervård på BB 28
11.1 Att Göra - patient/aktiviteter 28
11.2 Bilirubin 29
11.2.1 Bilirubinkurvan 29
11.2.2 Transcutant bilirubin 29
11.2.3 Serum bilirubin 31
11.2.4 Ljusbehandling 32
11.2.5 Ändra transcutant bilirubinvärde 32
11.2.6 Ändra p-bilirubin 32
11.3 PKU och OAE 33
11.4 Dokumentation 33
11.5 Vårdsammanfattning 34
11.6 Barnmorskeledd hemgång 34
11.7 Utskrivning 34
11.8 Uppföljning 34
12 Ordlista 35
13 Kortkommandon 36
14 Felsökning 36

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 Läsa in sig på patienten

Här hittar du viktig information om den födande och barnet:

I journalträdet:

- Mappen *Pågående graviditet* visar att det finns ett *Hälsoärende graviditet*. Tidigare graviditeter visas i mappen *Avslutad graviditet*.

Patientlisten

- Gravvecka / Pp-dag
- Tolkbehov
- Samtycke
- Sängikon = inlagd
- Blodsmitta som påverkar barnet
- Forskning vid deltagande i studie

Översiktsdokument

- Anamnes
- Aktuell graviditet
- Inför förlossning
- Foster (endast patienter som följs av Centrum för fostermedicin - CFM)
- Eftervård

Förlossning

- Ultraljud och Tillväxtkurva foster
- Journaltabell BMM med Sf-kurva
- CTG
- Partogram

Patientöversikt

Vuxen:

- Resistenta bakterier
- Senaste ONEWS
- Att göra - patient (aktiviteter).

Nyfödd:

- Överblick över det mesta, eftersom barnet inte har några översiktsdokument
- Att göra - patient

Journaltabell vuxen

- Observationslista
- Amning
- In- och utfarter

Barnet

- Patientöversikt
- JT Nyfödd
- Bilirubinkurva



Gör uthopp till Take Care (se till att Take Care är stängt innan uthoppet) för att ta del av eventuella allergier, varningar, läkemedel och provsvar inkl blodgrupp.

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



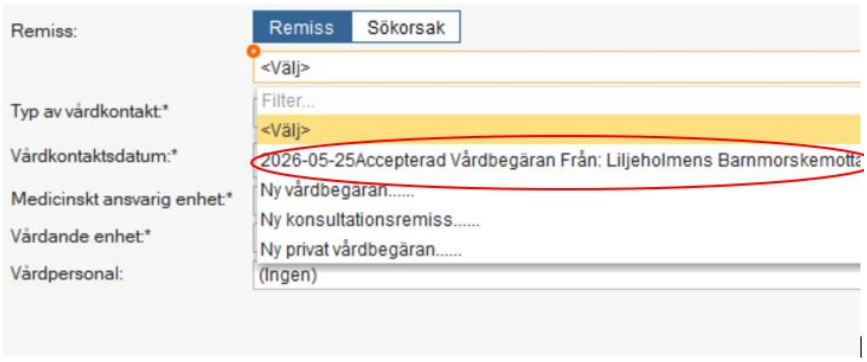
Nästa kontakt på denna vårdenhet, använd den privata vårdbegäran som redan finns:

- Under remiss, välj Pågående privat vårdbegäran



Om besöket sker på remiss från annan vårdgivare inom Cosmic Birth

- Under remiss, välj Accepterad vårdbegäran



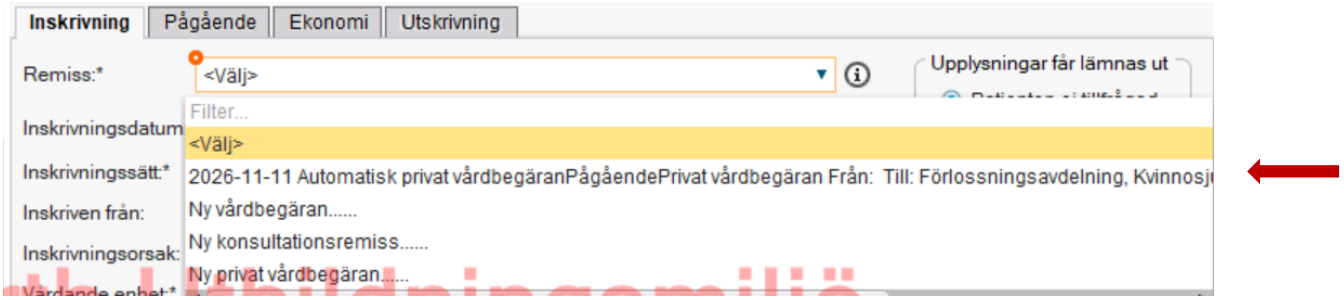
4 Vårdkontakt eller vårdtillfälle

Telefonkontakt	• Skapa ny vårdkontakt: Distanskontakt
Boka för besök	• Boka i tidboken i Take Care • Skapa ny vårdkontakt: Obstetriskt besök
Skapa akut/pol.besök	• Placera på rätt plats genom att högerklicka på patienten i enhetsöversikten
Avsluta akut/pol.besök	• Avsluta vårdkontakt genom att välja “Avsluta kontakt” längst ner i Enhetsöversikten
Inläggning från pol.besök	• Avsluta vårdkontakt som ovan • Patienten står kvar i patientlisten • Klicka på Inskrivning längst ned i enhetsöversikten
Inläggning direkt vid ankomst	• Sök fram patienten i patientlisten • Klicka på Inskrivning längst ned i enhetsöversikten
Flytta till annan avdelning	• Högerklicka på patienten i enhetsöversikten och sedan: -> Inskrivning -> Förflyttning
Inskrivning av barnet	• Gå in i barnets journal • Klicka på Inskrivning längst ned i enhetsöversikten

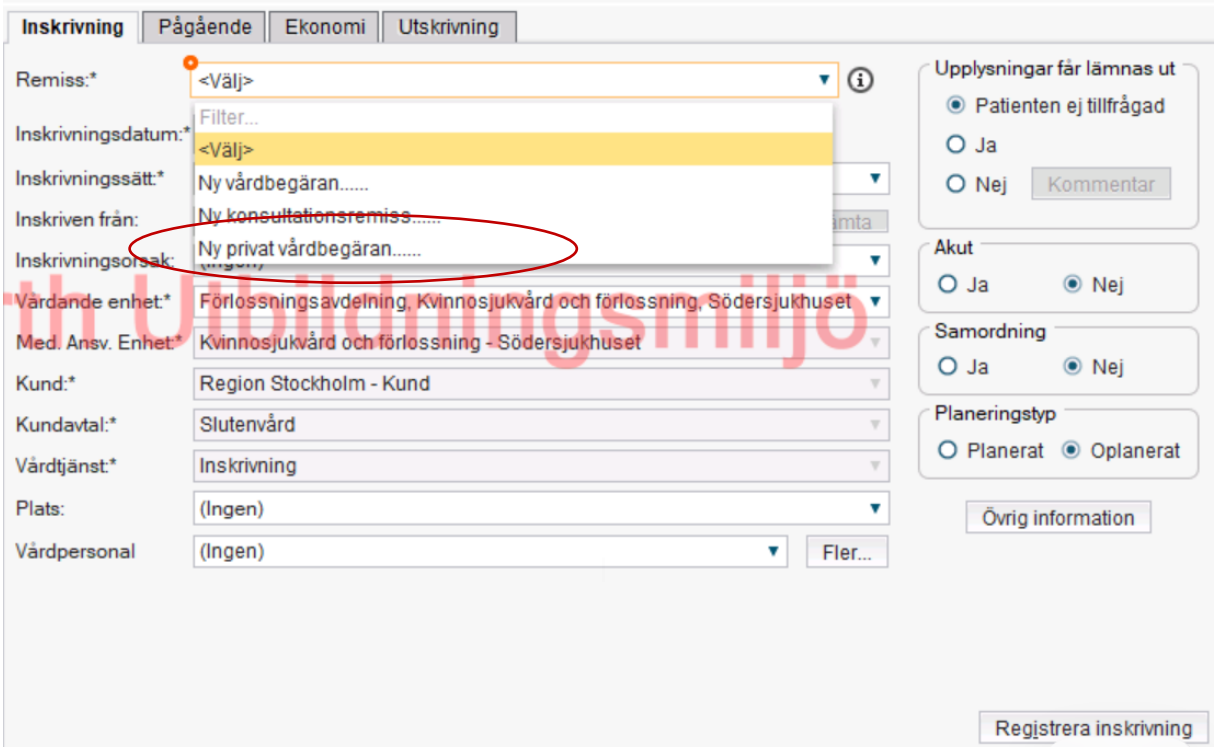
	• Skapa vårdtillfälle med barnets födelsedatum. Använd ny privat vårdbegäran under Remiss. • Lämna sökorsak tomt • Välj Vårdåtagande Nyfödd • Välj nyföddplats på samma rum som den födande
Flytta barn till neo (samma sjukhus)	• Vårdtillfälle på samma avdelning som den födande tills den födande skrivs ut • Plats på enhetsöversikten: Annan enhet
Flytta barn till neo (annat sjukhus)	• Avsluta vårdtillfället för barnet
	• Avsluta vårdtillfälle för både den födande **och** barnet
Skriva ut från inneliggande vård	• Boka eftervårdsbesök i den födandes personnummer i Take Care

- ## Rutin vid in- och utskrivning av gravid/födande

Finns det en remiss att välja på i listan, välj remissen och skriv in patienten.

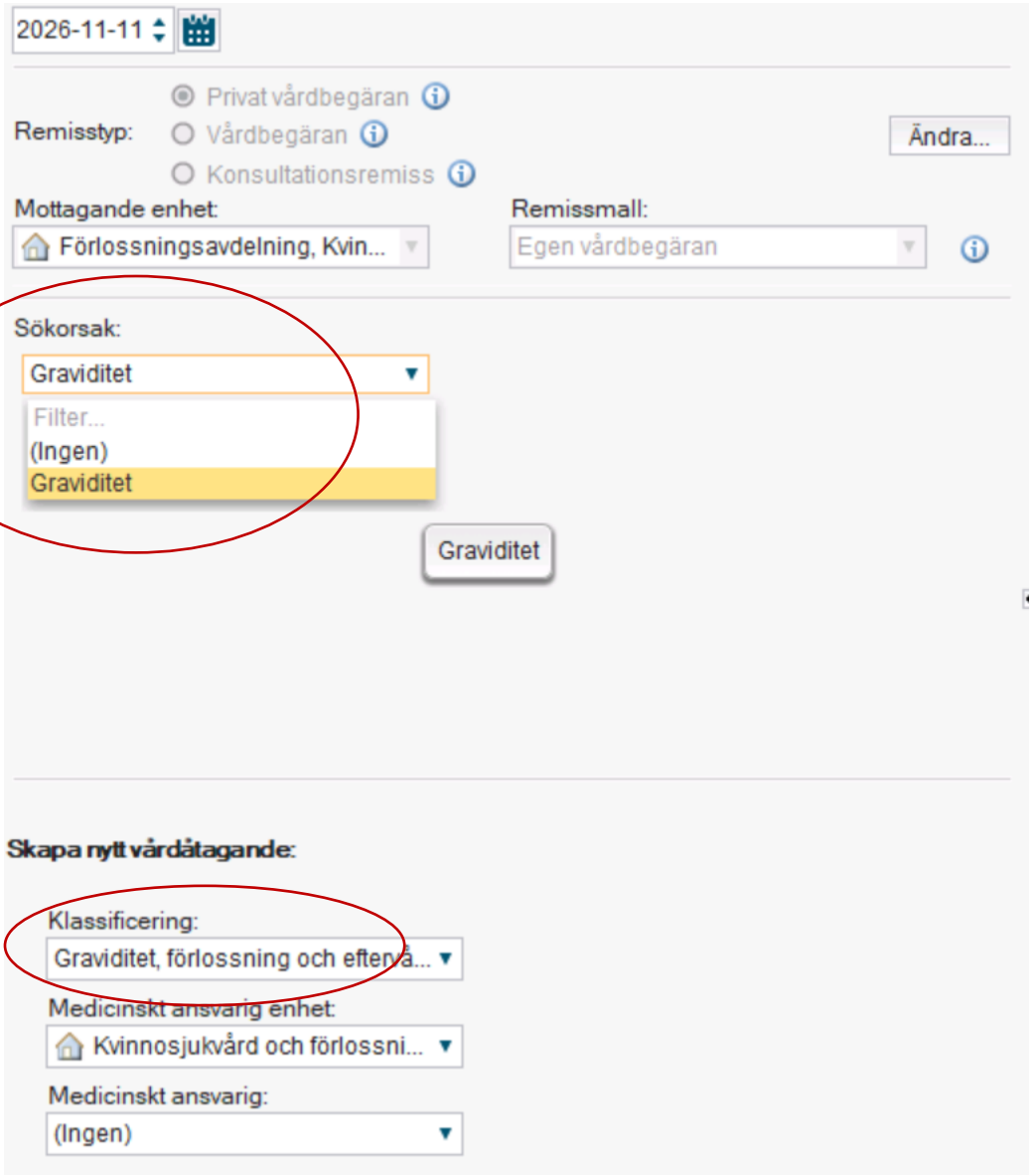


Saknas det remiss i listan gå till Ny privat vårdbegäran



Utbildningsmiljö

Välj Sökorsak **Graviditet** samt klassificering **Graviditet, förlossning och eftervård**



Klicka på **Acceptera**
Fortsätt inskrivningen av patienten

- Om hälsoärendet **inte** följer med vid inskrivning:

Detta märks när en ny anteckning görs och graviditetshälsoärendet inte är automatiskt ibockat. Då hamnar anteckningarna endast under Enhetens anteckningar och inte i mappen Graviditet.

Om hälsoärendet **inte** är kopplat ser det ut så här:



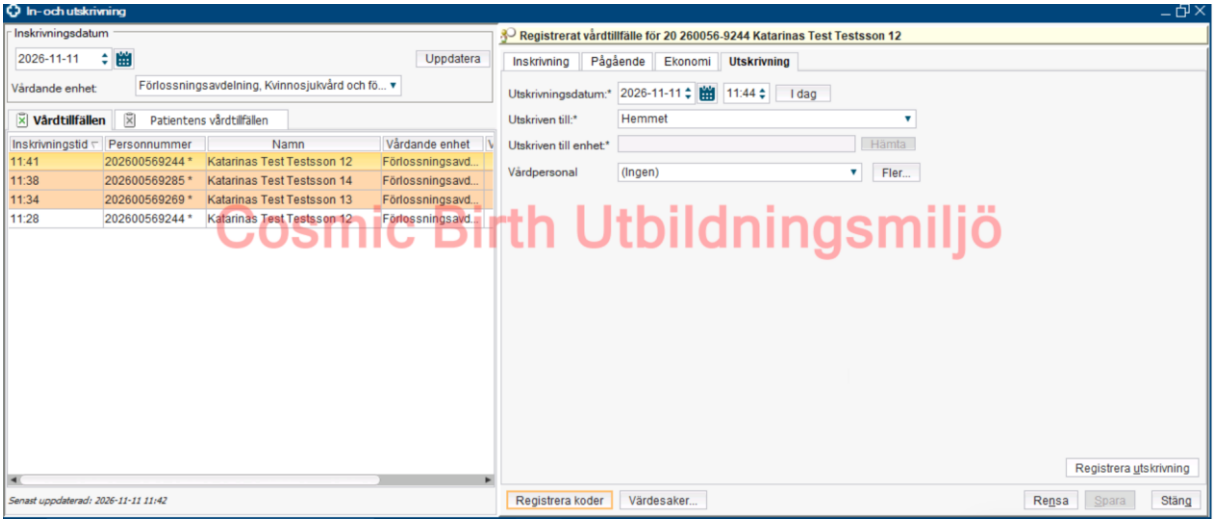
Om hälsoärendet är **rätt** kopplat ser det ut så här:



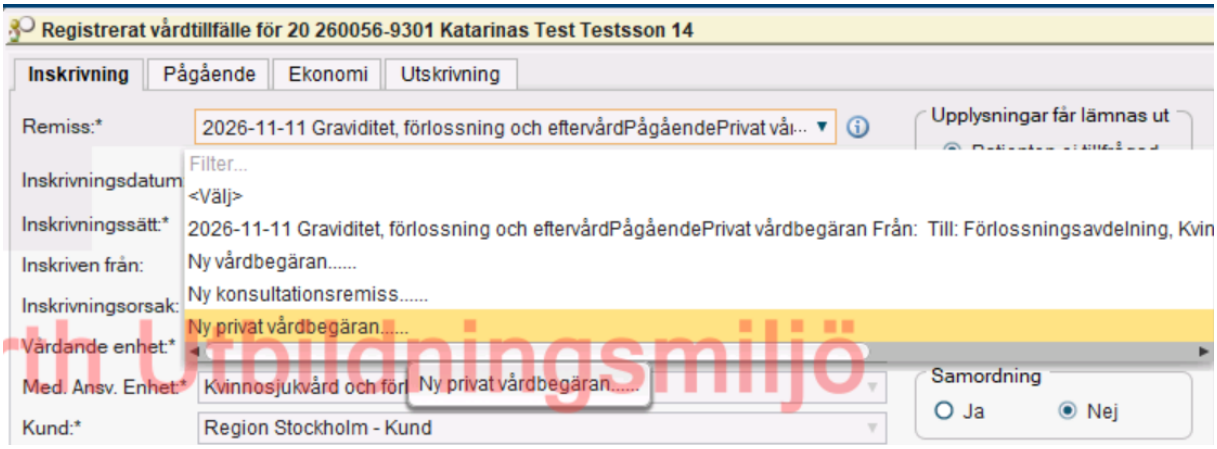
Om detta händer, se nedan för att korrigera vårdtillfället så att det blir rätt med hälsoärendet.

Gå till In- och utskrivning

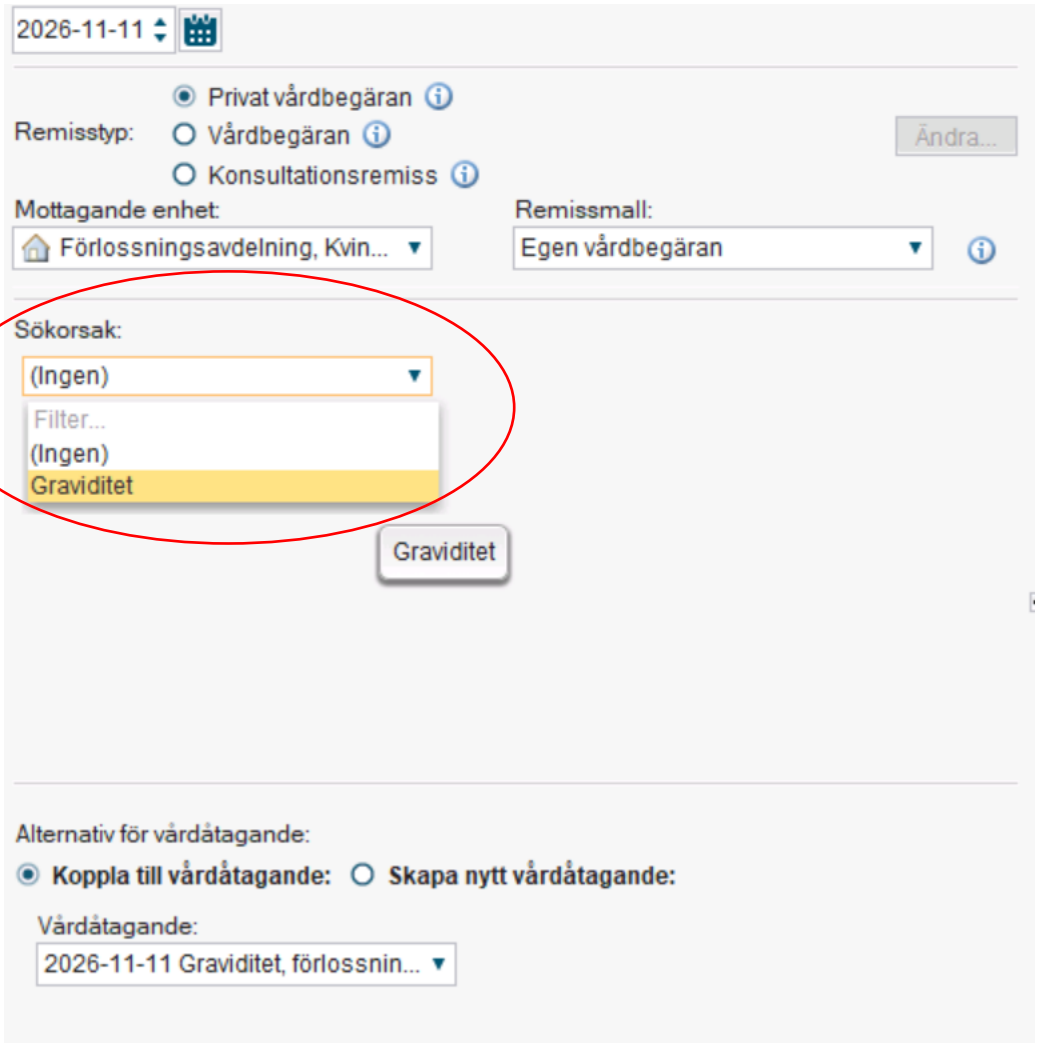
Öppna patientens pågående vårdtillfälle och välj **Registrera utskrivning**



Rensa och skriv in patienten på nytt. Välj **Ny privat vårdbegäran** trots att det redan finns en pågående vårdbegäran.

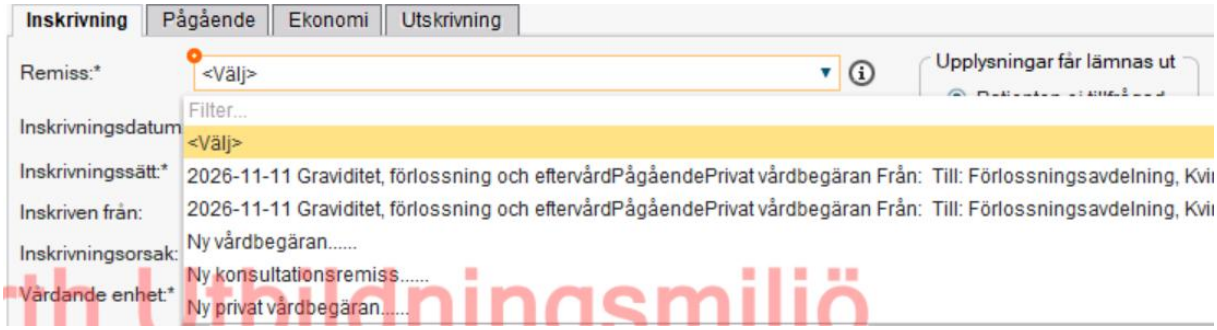


Se till att **Sökorsak Graviditet** samt kontrollera att Alternativ för vårdåtagandet är ibockad på Koppla till vårdåtagande

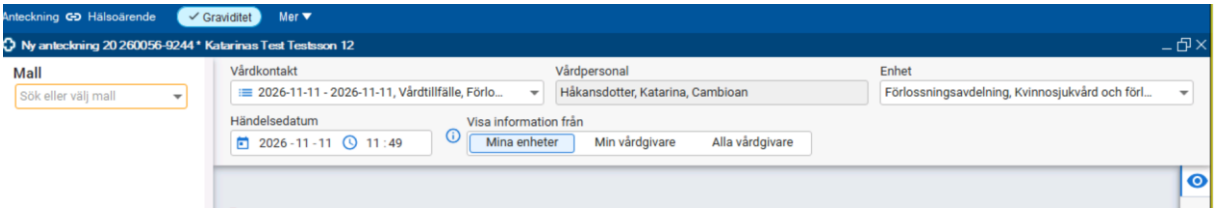


Klicka på **Acceptera**

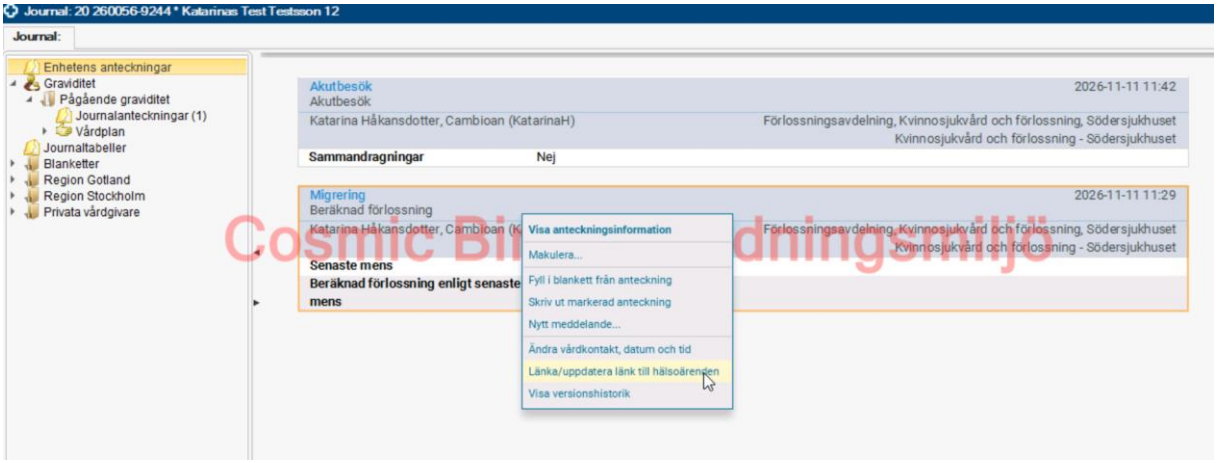
Fortsätt inskrivningen av patienten. Det kommer nu finnas två privata vårdbegäran att välja på, välj den översta som är den senaste som skapades och är kopplad till **hälsoärende Graviditet.**



Vid ny anteckning på vårdtillfället så kommer graviditetshälsoärendet vara förvalt



Om det finns journalanteckningar som inte är kopplade till hälsoärendet går det att länka till hälsoärendet här:



Observera att man inte behöver avsluta någon vårdbegäran.

5 Journalmallar

- Journalmallarna är utformade för att dokumentera avvikande fynd och förändringar.
- Hitta till rätt rubrik eller sökord genom att klicka i mallens vänstermarginal.
- Välj rätt mall utifrån behov och undvik dubbeldokumentation.

Kontakttyp	Mall	Yrkesgrupp
Administration	Anteckning utan patientkontakt	Bm, ssk, läk, usk
	Journal som inte visas på 1177	
	Forskningsstudie	
	Smittspårning/smittskyddsanmälan	
Distanskontakt	Distansrådgivning	Bm, ssk , läk
Akutbesök	Akutbesök	Bm, ssk, läk, usk
	Yttre vändning	Läk
Vårdtillfälle	Induktion	Läk, Bm
Förlossning/BB	Bristning	
	IUFD	
	Inskrivningsanteckning slutenvård	Bm, usk
	Slutenvårdsanteckning	
	Begäran ryggbedövning	Bm
	Förlossningsavslut	
	Vuxen Vårdsammanfattning	
	Läkaranteckning slutenvård	Läk
	Ryggstick	
	Instrumentell förlossning	
	Kejsarsnitt	
	Allmän operationsberättelse	
	Manuell exploration	
	Epikris	
Nyfödd	Nyfödd efterskötning	Bm, ssk
	Nyfödd vårdsammanfattning	Bm, ssk
	Barnläkardokumentation	Läk
Övriga	Stödsamtal sjukhus	Bm, psykolog
	Fysioterapeut slutenvård	Fysioterapeut
	Narkosbedömning	Läk

5..1 Inskrivningsanteckning slutenvård

Beslutat arbetssätt är att alltid fylla i dessa uppgifter vid inskrivning:

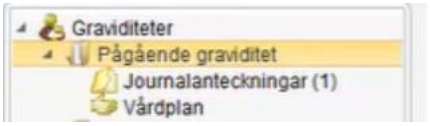
- Identitetskontroll
- Screening av resistenta bakterier
- Riskbedömning

5..2 Skapa ett översiktsdokument

Översiktsdokumenten samlar senaste informationen från ett sökord i journalmall eller journaltabell.

Om du saknar ett översiktsdokument:

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



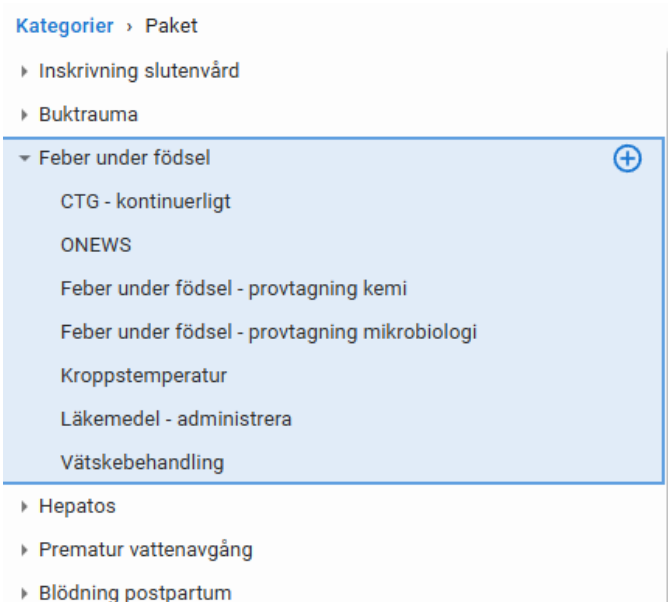
- Välj *Skapa dokument* längst ner i anteckningsvyn.
- Välj önskat översiktsdokument. Klicka på skapa



Översiktsdokument	Skapas av:	Används för / innehåller:
Aktuell Graviditet	BMM	Under graviditeten
Anamnes	BMM	Bakgrund, medicinsk info, tidigare graviditeter
Inför Förlossning	BMM	BP, samtycke, sjukdomar denna graviditet, erfarenhet, förlossningsplan
Inför Kejsarsnitt	Bm/läk	Allt samlat inför sectio, narkosläkare läser bara här
Eftervård	Bm förlossning	Plan inför BB-tid och eftervård BMM
Foster	Bm/barnläkare	Skapas bara vid fostervård eller särskild planering

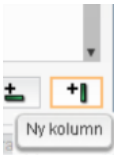
6 Att göra - patient

- Att göra - Patient fungerar som en checklista eller “kom-ihåg”-lista. Informationen sparas och går att söka fram i efterhand, men syns inte i journaltext.
- I fönstret Beställning via meny kan du lägga till olika aktiviteter och paket.
- Klicka på plustecknet för att lägga till aktivitet eller paket.
- Läs mer om att göra under kapitel Eftervård på BB.



7 Journaltabeller

Om en journaltabell redan finns ska du *inte* skapa en likadan. Journaltabellen startas så snart det finns information som behöver registreras. För att skapa ny kolumn klickar du längst ned i högra hörnet:



Symbolen med anteckningsblocket använder du för att skapa en journalanteckning från ett sökord i journaltabellen.



Här följer en kort beskrivning av varje journaltabell och när du ska använda den:

Journaltabell	Användningsområde
BMM	Endast vid mödravårdskontroller under vårdtiden.
Observationslista	Observationer slutenvård och eftervårdsbesök på BB mott.
Amning	Allt kring amningen hos **den födande** före, under och efter förlossningen.
Blodsockerkurva	Flertalet blodsockerkontroller för vuxen.
Remifentanil (Ultiva)	Vid behandling med Remifentanil (Ultiva).
In- och utfarter	PVK, KAD etc.
Nyfödd	Barnets journaltabell
Övervakningslista nyfödd	Vid täta kontroller, t.ex. vid CPAP-behandling

8 Dagligt arbete

8..1 Övertag och riskbedömning

- Använd mallen Slutenvårdsanteckning.
- Skriv in vilken personal som kommer att vara med under passet under Övertag
- Ange riskbedömning. Riskbedömningen uppdateras automatiskt i Enhetsöversikten. Använd länkade dokument som stöd för Riskbedömning blödning och bristning (finns inte i utbildningsmiljön).

8.2 Distansrådgivning

- Välj vårdkontakt som passar för typen av distans (skriftligt, telefon, video)
- Vid upprepade telefonsamtal samma dag kan du använda samma vårdkontakt, kom då ihåg att ändra händelsetiden i anteckningen.
- Vid hänvisad "Ja" fälls dynamik ut med fler sökord. Om det inte går att hänvisa, skriv kommentar till sökordet Hänvisad.

8.3 Rond

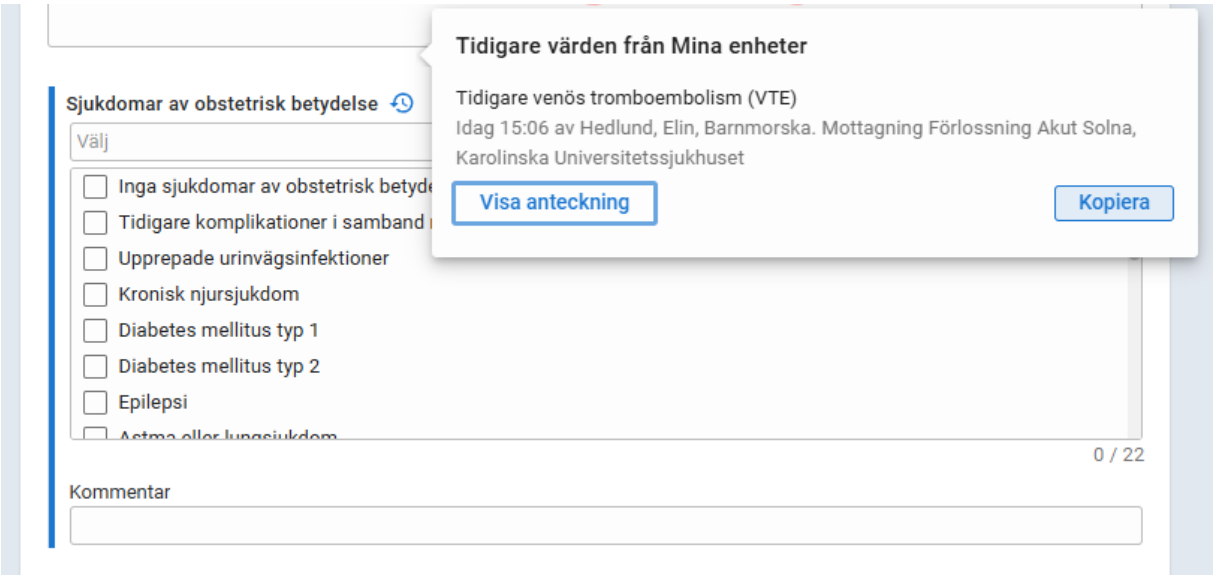
- Gör uthopp till Milou Client via Meny-> Externa länkar för att få översikt över lista med samtliga CTG. Gör alltid platsändringar i Cosmic Birth.

- Läkare dokumenterar i Läkaranteckning slutenvård *med sökorden:*
  - Sammanfattning bakgrund (S, B)
  - Aktuellt och Bedömning (A)
  - Planering (vid provtagningar, undersökningar och remisser) (R)

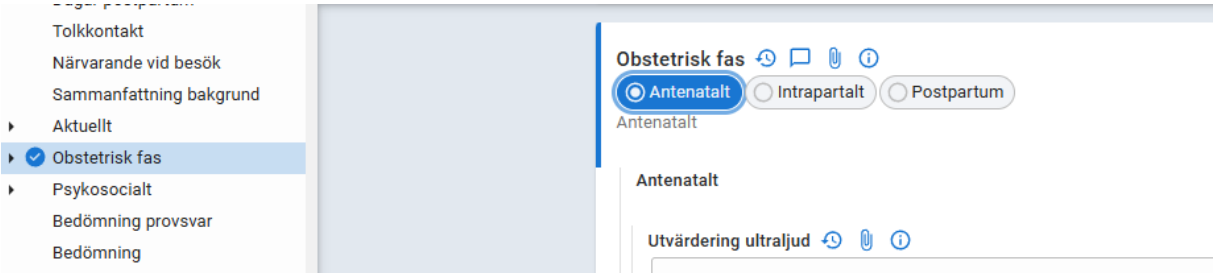
- Barnmorska dokumenterar vid behov i Slutenvårdsanteckning.
- Återkommande kontroller som ONEWS, timdiures, vikt etc. skapas som aktiviteter.

8.4 Läkaranteckning

Om du vill lägga till anamnes eller tidigare sjukdomar, tänk på att klicka på klockan för att se om det finns tidigare anteckningar på sökordet. Kopiera dessa för att inte "skriva över" tidigare val. Översiktsdokumentet visar bara det senast antecknade på sökordet.



I Läkaranteckning slutenvård finns tre val under Obstetrisk fas, där du kan välja fas och få fler relevanta sökord.



8.5 ONEWS

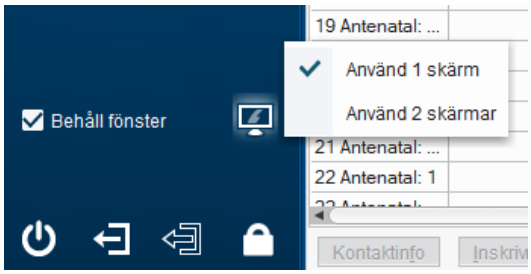
ONEWS registreras i journaltabell Observationslista där resultatet även visas på Enhetsöversikten och i widget Kliniska parametrar på Patientöversikten. På enhetsöversikten indikerar pilen om ONEWS-siffran stigit eller sjunkit sedan senaste registrering.

1. Fyll i samtliga vitalparametrar i journaltabell Observationslista och signera.
2. Öppna därefter fältet för ONEWS i samma kolumn och kopiera in registrerade värden.
3. Obs! Se till att värdena är från aktuell tidpunkt. ONEWS kan därefter beräknas.

Detta gör vi för att vitalparametrarna ska gå att följa över tid i journaltabellen. Om endast ONEWS fylls i syns värdena med tool tip.

8.6 Dubbla skärmar

- Klicka på skärmsymbolen och välj 1 eller 2 skärmar.



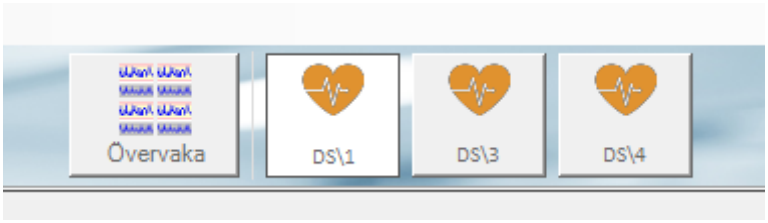
8.7 CTG/Milou

CTG utförda före 7 nov 2026 ses i läskopia Obstetrix.

Genom att klicka på CTG-referensen görs ett uthopp till Milou (single patient viewer). Där visas CTG-kurvan för referensen. Om du byter journal i Cosmic Birth loggas du ut från Milou och behöver därför skriva din pin-kod på nytt.

För att se flera pågående CTG-kurvor på avdelningen samtidigt eller snabbt växla mellan flera patienters CTG använder du Milou (Client) genom att gå via Meny i Cosmic Birth. Genom fliken Bellista kommer Milous beläggningslista att visas, den speglar enhetsöversikten i Cosmic Birth.

För att se två patienters kurvor samtidigt dubbelklickar du på en patient, gå tillbaka till beläggningslistan och klicka på nästa patient. När två eller fler patienter är markerade så kan du klicka på Övervaka i övre högra hörnet för att se dem samtidigt.



8.7.1 Signera CTG

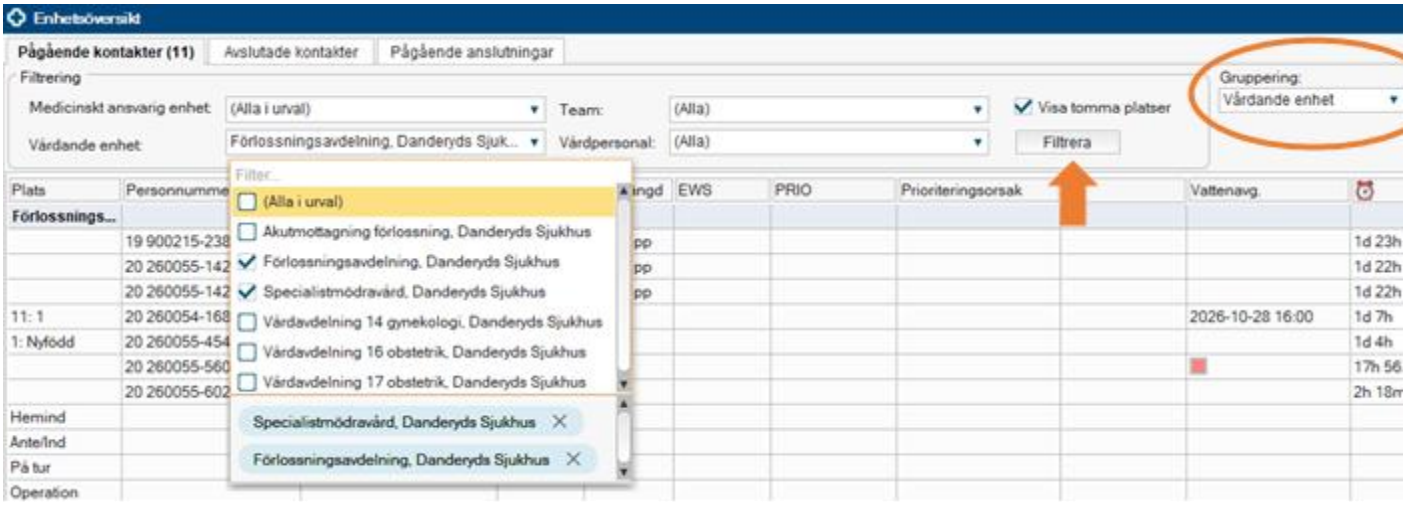
Signering och kommentarer av CTG sker i Milou. I Cosmic Birth visas den senaste signeringen i CTG-referensen. **Kom ihåg!** Tidigare patologiska eller avvikande signeringar syns inte i referensen och ersätter därmed inte granskning av CTG-kurvan i Milou.

8.7.2 Beläggningslista i Milou

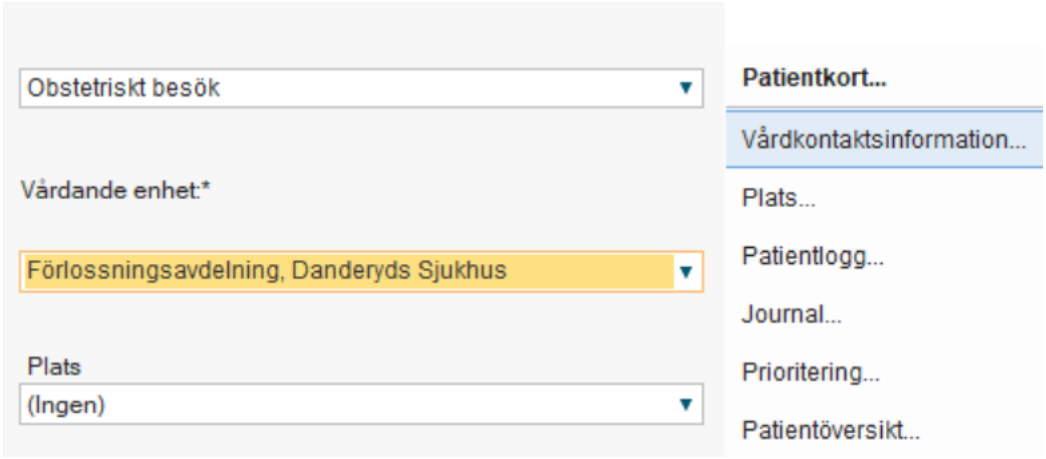
Det är mycket viktigt att du gör alla platsbyten på enhetsöversikten i Cosmic Birth. Inga sådana ändringar får göras i Milou (Client) eftersom CTG-kopplingarna hänger ihop med rummen i Cosmic.

8.8 Se flera enhetsöversikter och flytta obstetriskt besök

- Markera de enhetsöversikter som du vill se
- Gruppera efter vårdande enhet
- Tryck sedan på Filtrera



- Du behöver därefter högerklicka på patienten och välj Vårdkontaktsinformation.
- I fönstret som öppnas titta under flik Vårdadministration och välj den vårdande enhet som du vill flytta till samt plats, tryck därefter på Spara och Stäng.



9 Förlossning

9.1 Induktion

- Bedömning och åtgärd dokumenterar du i journalmall *Induktion*.
- Skapa Ny anteckning vid varje ny bedömning
- Upprepade åtgärder såsom administrering av prostaglandiner (t.ex. Cytotec) dokumenteras i läkemedelsmodul i Take Care så länge ingenting avviker, skriv endast i journalmall vid sammandragningar eller avvikande fosterljud.
- Dragning/spänning i BARD dokumenteras som aktivitet i Att göra - patient.
- Oxytocindropp registrerar du i Partogrammet.

All läkemedelshantering sker i Take Care.

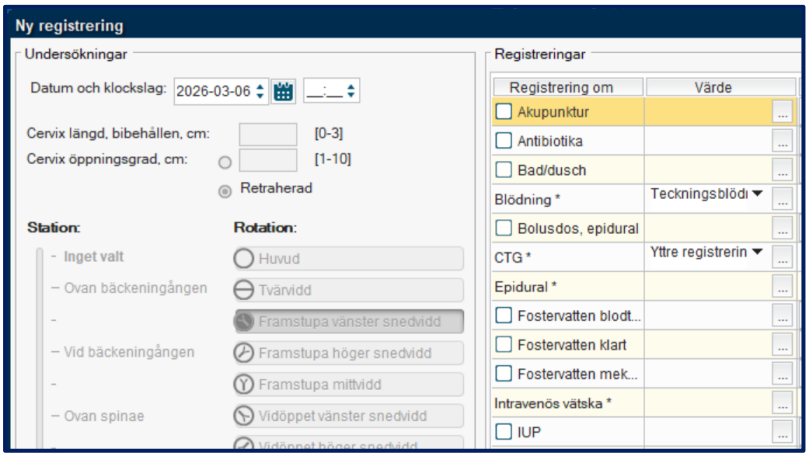
9.2 Partogram

9.2.1 Utskrift av partogram

Den födande kan inte se händelser från partogrammet i sin journal på 1177. Du rekommenderas därför att skriva ut partogrammet på papper till den födande efter avslutad förlossning. Även flera dagars partogram ryms på relativt få sidor.

9.2.2 När ska jag använda partogrammet?

- Starta partogrammet när det finns behov av att dokumentera smärtlindring, progress etc.
- Den födande kan vara i latensfas. Dokumentera Start av aktiv fas i journalmallen Slutenvårdsanteckning, det syns sedan till vänster i partogramvyn.
- Använd partogrammet fram till partus. Det går att redigera innehåll i partogrammet även efter partusregistrering.



9.2.3 Ny registrering

Använd Ny registrering för att registrera.

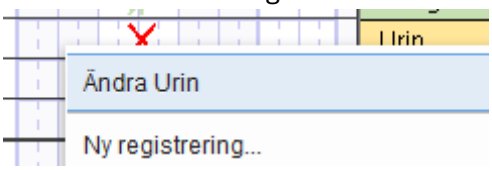
- Alla sökord är sorterade i bokstavsordning
- Dubbelklicka i rutan för att få upp fler val. Till exempel olika styrka på lustgas.
- Dubbelklicka på de tre prickarna för att skriva kommentar, t.ex. infusionstakt EDA eller text för Time out (skapa sedan journalanteckning för Time out, se 8.2.2)
- Klicka på pilarna i tidsrutan för att få aktuell tidpunkt
- Ibland behöver ett värde på ett sökord avslutas för att du ska kunna starta ett annat värde. Det gäller fostervattenkvalitet, styrka på lustgas, CTG, samtycke, kontinuerligt stöd och infusioner.

9.2.4 Avsluta registrering

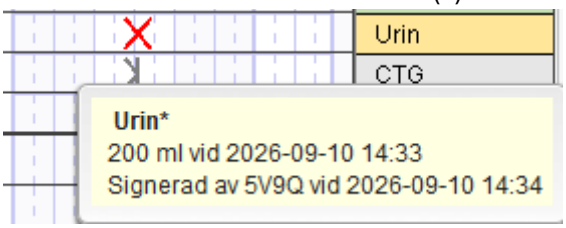
- Högerklicka på markeringen i partogrammet eller sökordet i högermarginalen.
- Första alternativet är Ändra, där kan du fylla i sluttid.
- Registeringar kan också avslutas i fönstret Ny registrering.

9.2.5 Ändra värde

Högerklicka på värdet, t.ex. krysset för urin. Ändra och rutan kommer in där du kan skriva annat värde. Därefter Omsignera.



Ett ändrat värde visas med asterix (*) efter sökordet.



9.2.6 Samtycke

- Sökordet används vid informerat samtycke i aktuell situation. Följ lokal rutin för hur ni registrerar samtycke.

9.2.7 Kontinuerligt stöd

- Närvaro på rummet 55 av 60 minuter. Om både BM och USK har varit närvarande på rummet, fyll i tid för BM.

9.2.8 Time out

- Time out använder du vid ohållbar smärtsituation, emotionellt status som kräver åtgärd eller utebliven progress.

- Skapa alltid en journalanteckning vid time out genom att bocka i rutan i registreringsfönstret. Texten visas både i journalen och i partogrammet via tool tip.

9.2.9 Smärtlindring

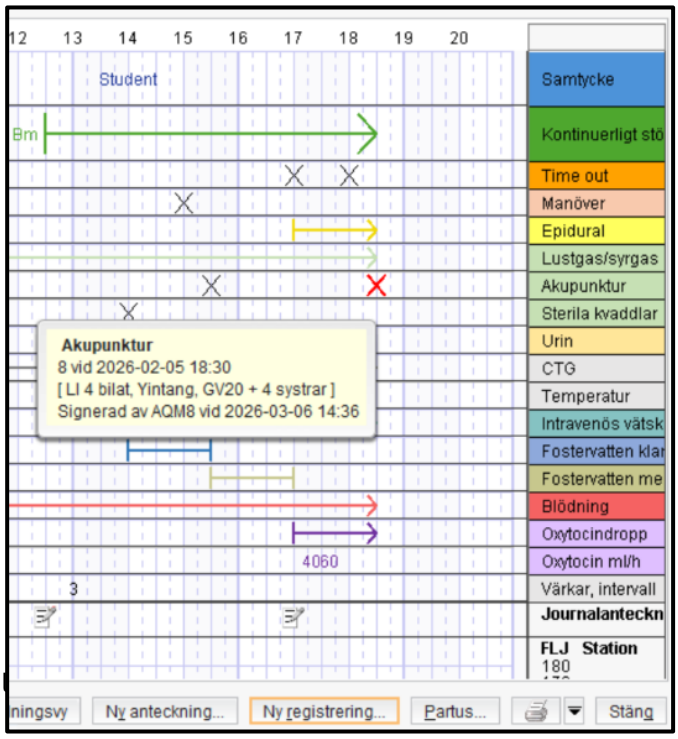
- Läkemedel administreras i Take Care.

- Epidural och bolusdos:
  Använd även
  - Läkemedelsmodulen i Take Care
  - Ryggbedövningsjournal i Cosmic Birth.

- Lustgas:
  För att ändra styrka behöver du stoppa den tidigare styrkan och starta upp en ny.

- Sterila kvaddlar:
  Använd fritext för var kvaddlarna har lagts.
  Visas via tool tip.

- Akupunktur:
  Använd fritext, skriv in punkter och antal nål
  Visas via tool tip.



För mer information om en registrering - håll tool tip/muspekaren över markeringen.

9.2.10 Fostervatten

- Om fostervattenkvaliteten förändras behöver du avsluta till exempel Klart fostervatten, innan du kan starta Mekoniumfärgat fostervatten.

- För att fostervattenkvalitet och tid ska ses på enhetsöversikten behöver den antecknas i journalmall.

9.2.11 Monitorering

- Värkar - intervall: Skriv in siffran = antal värkar registrerade under 10 minuter

9.2.12 Krystvärkar startar

- Beskriv om krystningen är spontan eller forcerad genom att klicka på de tre prickarna.
- Skapa alltid en journalanteckning vid krystning genom att bocka i rutan i registreringsfönstret. Texten visas både i journalen och i partogrammet via tool tip.

9.2.13 Makulera partogram

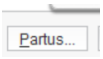
Ett aktivt partogram kan makuleras, till exempel om det startats av misstag eller på fel patient.
Du hittar funktionen via Meny – Makulera partogram.

9.3 Partusregistrering

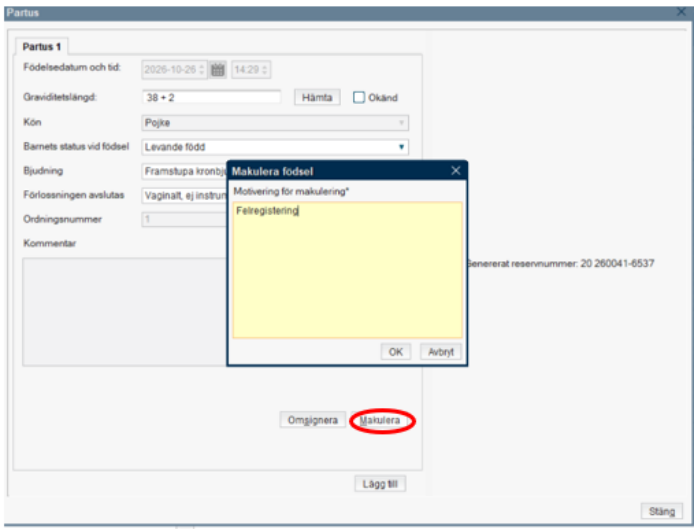
När du registerar partus och väljer Skicka går födelseanmälan iväg till Skatteverket. I utbildningsmiljön behöver du välja “Skriv ut” istället för “Skicka”.

9.3.1 Makulera födelseanmälan

Om du gjort en felaktig födelseanmälan gör följande:

- Öppna Partogram och klicka på Partus 

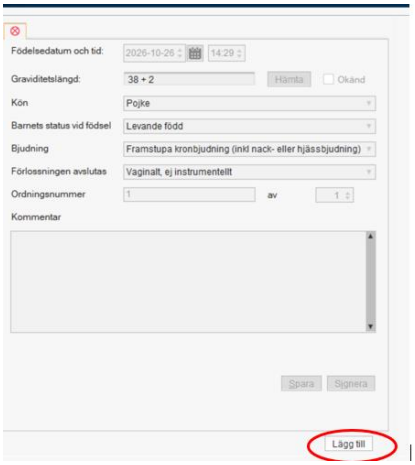
- Välj Makulera och fyll i anledning till makuleringen



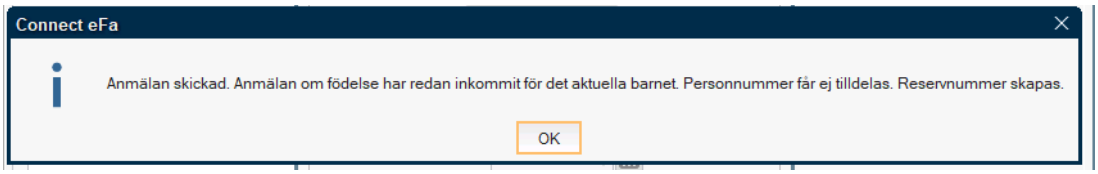
- Följande meddelande visas. Klicka OK.



- Förälder-barn-kopplingen på det felaktiga person- eller reservnumret försvinner. Partusanteckningarna makuleras i båda journalerna, om fler anteckningar finns i barnets journal behöver de makuleras manuellt.
- Skapa en ny Partusregistrering med korrekt information genom att klicka på Partus i Partogram
- Den makulerade registreringen visas som makulerad. Klicka på Lägg till för att registrera på nytt



- Fyll i korrekta uppgifter. När du sedan väljer Skicka kommer följande meddelande att visas



- Barnet får ett reservnummer. Förälder-barn-koppling skapas i samband med detta och den nya Partusregistreringen finns i båda journalerna.

9.3.2 Partusregistrering - Tillståndslösa gravida

Partusregistreringen är kopplad till elektronisk födelseanmälan och Skatteverket.

- För att meddela Skatteverket när familjen går hem istället för vid partus använder du Efterregistrering födsel som inte har en automatisk koppling till elektronisk födelseanmälan.
- Skapa därefter reservnummer till barnet
- Koppla ihop födande och barn via Meny -> Koppla förälder-barn
- Vid hemgång skickar du födelseanmälan på papper till Skatteverket enligt lokal rutin.

9.4 Flerbörd

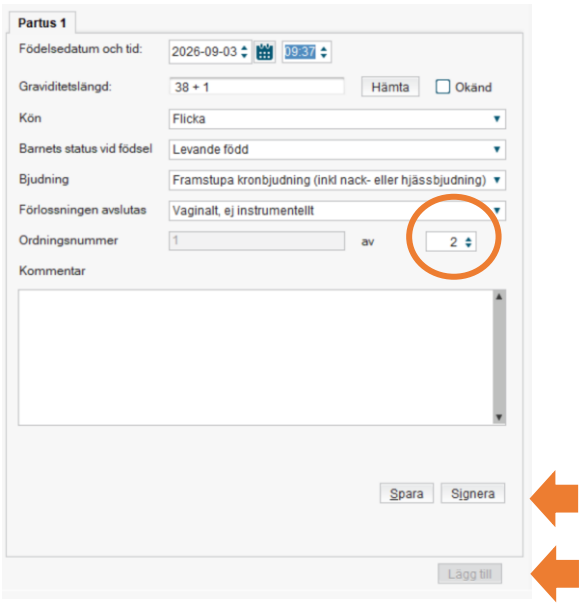
- I översiktsdokument Inför förlossning under sökord “Typ av flerbördsgraviditet” ser du information om hur många barn som väntas. Detta sökord hämtas från ultraljudsundersökning där flerbörd konstaterats.

- Partogrammet ser likadant ut även vid duplex, du kan inte registrera dubbla yttre CTG, men en yttre CTG och registrering via skalpelektrod kan pågå samtidigt.

- Vid partusregistrering ändrar du ordningsnummer

- Signera och tryck därefter på Lägg till för att få en flik för att registrera nästa barn

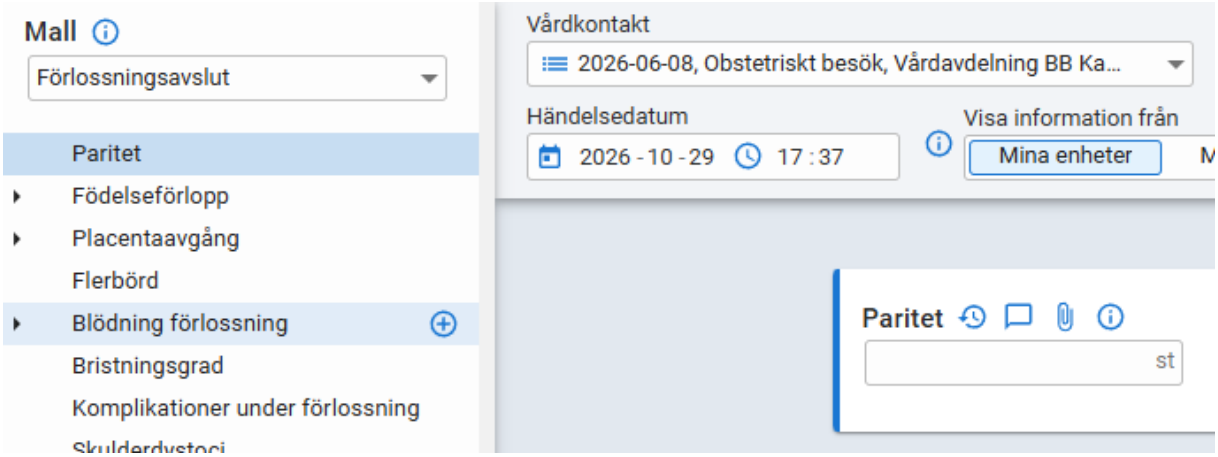
- Efter partusregistrering kan du fylla i station för tvilling 2 i partogrammet



9.5 Förlossningsavslut

Dokumentera efterskötningen av den födande i journalmallen Förlossningsavslut. Om flera kollegor utför olika delar av efterbörd och efterskötning dokumenterar och signerar du den del som du har utfört. Kollegan öppnar sen en ny mall Förlossningsavslut och dokumenterar sina delar.

För att uppdaterad paritet ska visas på Enhetsöversikten skriver du den nya siffran längst upp i mallen. T.ex. **1** för förstföderska efter att förlossningen är avslutad eller **3** för en 2-para som fött.

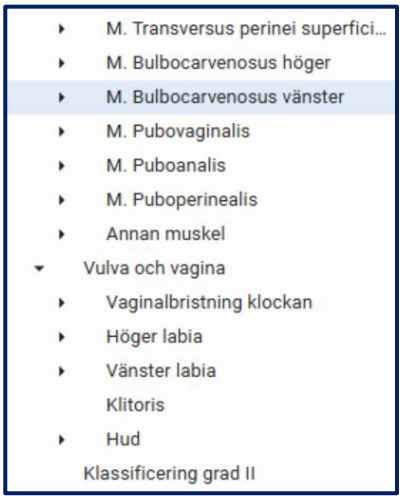


Vid blödning >1000 ml markera Ja på sökordet, då visas en röd bloddroppe i Enhetsöversikten, som markerar patologisk blödning.

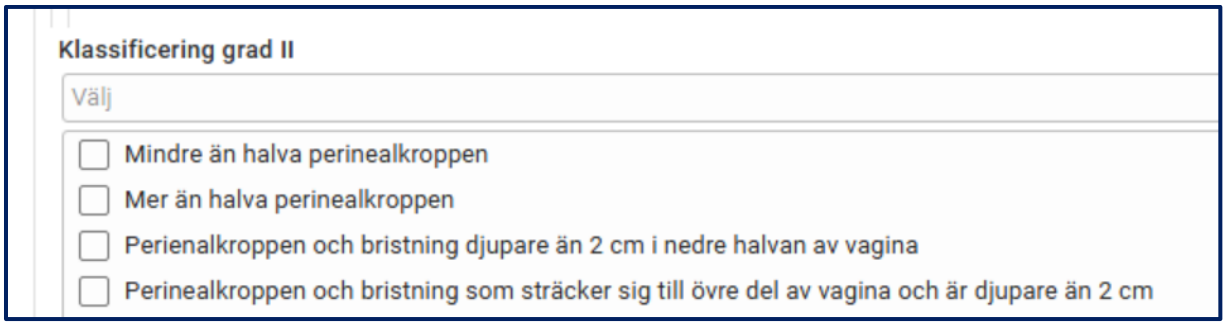
- Dokumentera läkemedel efter partus, till exempel Oxytocin och PDB, i läkemedelsmodulen i Take Care.
- Vid blödning eller kvarhållen Placenta, använd mallen Förlossningsavslut.

- Avlägsnande av EDA-kateter dokumenteras i journaltabell In- och utfarter.

9.6 Suturering



- Använd mallen Bristning.
- När du har valt "Bristningsgrad" fäller mallen ut underrubriker, som även visas i marginalen till vänster.
- Vid bristning på mer än ett ställe i vagina kan du kopiera sökordsstruktur på de tre prickarna efter sökordet "Vaginal bristning klockan" i vänstermarginalen.
  Då kommer ett till fält.
- Markera involverad muskel i vänstermarginalen och dokumentera. Markera sedan nästa muskel i marginalen.
- Kom ihåg att fylla i klassificering av bristning vid grad 2 eller 3



10 Barnet

10.1 Inskrivning av barnet

- Gå in i barnets journal
- Öppna In- och utskrivning via meny

- Skapa nytt vårdtillfälle i högra fönstret
- Välj remiss: Ny privat vårdbegäran
- Lämna Sökorsak tomt (ingen)
- Välj Nyfödd under Vårdåtagande
- Inskrivningsdatum: ange datum och tid för partus
- Inskrivningssätt: Hemmet (Nyfödd kommer att komma som val)

- Följande är förifyllt: Vårdande enhet, Med. Ansv. Enhet, Kund, Kundavtal och Vårdtjänst.
- Plats: ange nyföddplats bredvid den födande
- Upplysningar får lämnas ut: nej
- Akut: Ja
- Samordning: nej

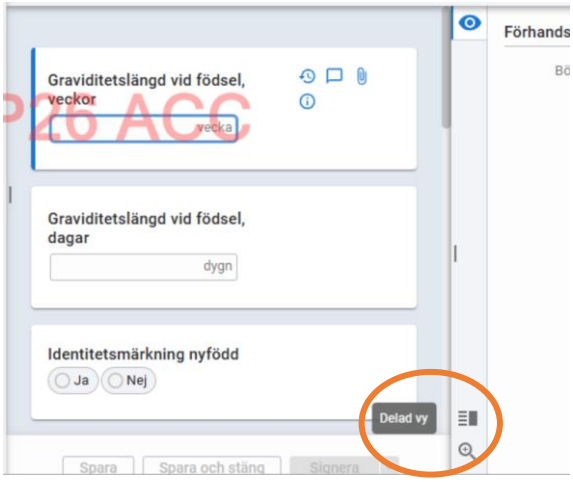
- Tryck på registrera inskrivning

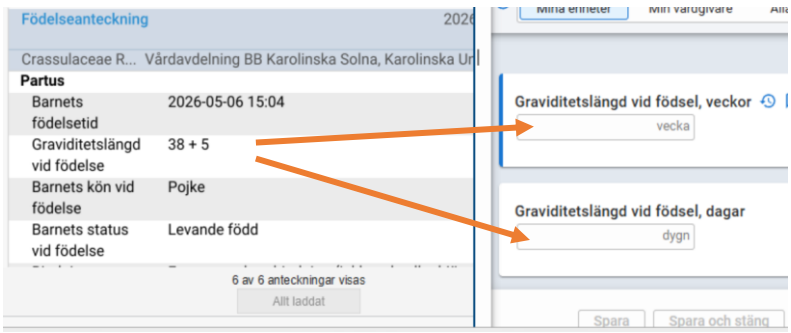
Kontrollera att barnet visas i enhetsöversikten. Det bekräftar att inskrivningen är korrekt.

10.2 Efterskötning barn

Efterskötning av barnet dokumenteras i journalmallen Nyfödd efterskötning.

Gestationsvecka och dagar behöver fyllas i för att ses i översiktsdokument och för att kurvorna ska ställas in rätt. Du kan dela vy för att lätt se informationen i Födelseanteckning.



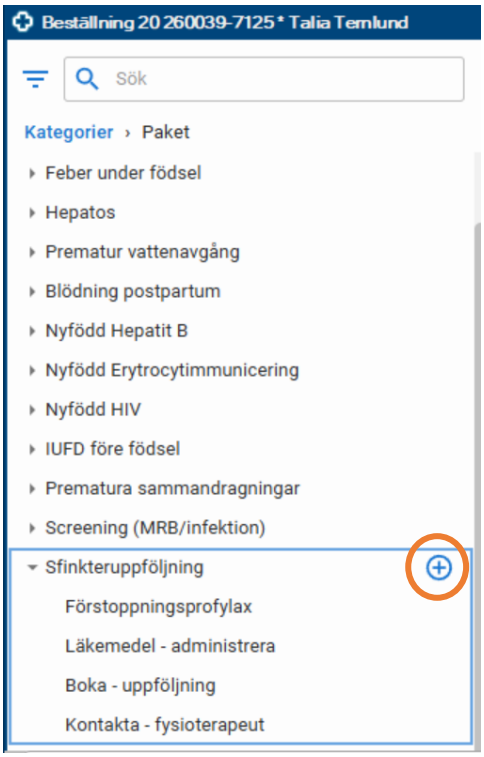


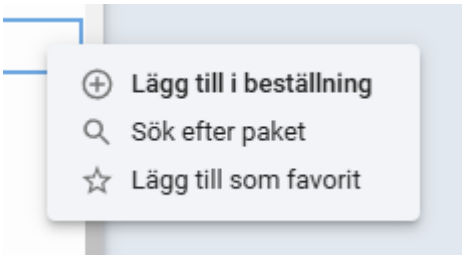
- För att LGA/SGA ska visas behöver anteckningen sparas när du har fyllt i födelsevikten.
- Öppna Tillväxtkurva nyfödd för att se var på kurvan vikten ligger.
- Gå tillbaka till anteckningen och ange värdet.

11 Eftervård på BB

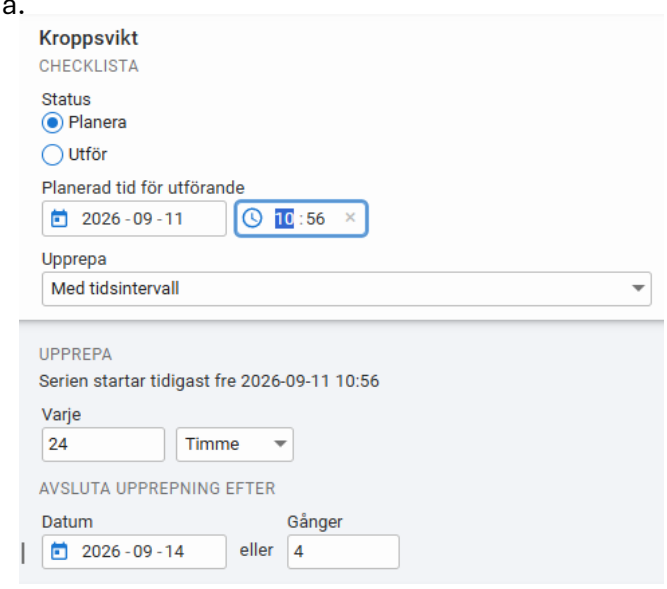
11.1 Att Göra - patient/aktiviteter

- Att göra - Patient fungerar som en checklista eller “kom-ihåg”-lista. Informationen sparas och går att söka fram i efterhand, men syns inte i journaltext.
- I fönstret Beställning via meny kan du lägga till olika aktiviteter och paket.
- Klicka på plustecknet för att lägga till aktivitet eller paket.
- Du kan också högerklicka på plustecknet och stjärnmarkera favoritaktiviteter.





- 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. Du kan också lägga till nya aktiviter på cirkeln med plustecken.
- Att göra - patient kan också nås via Meny.
- En aktivitet kan upprepas med olika intervall, att intervall finns ser du genom de blå pilarna.

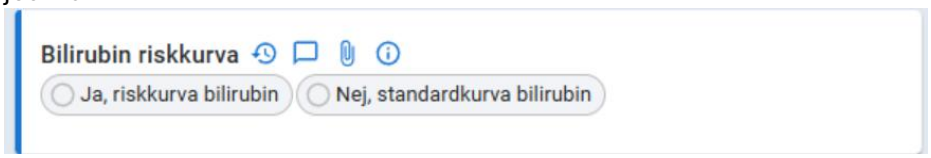




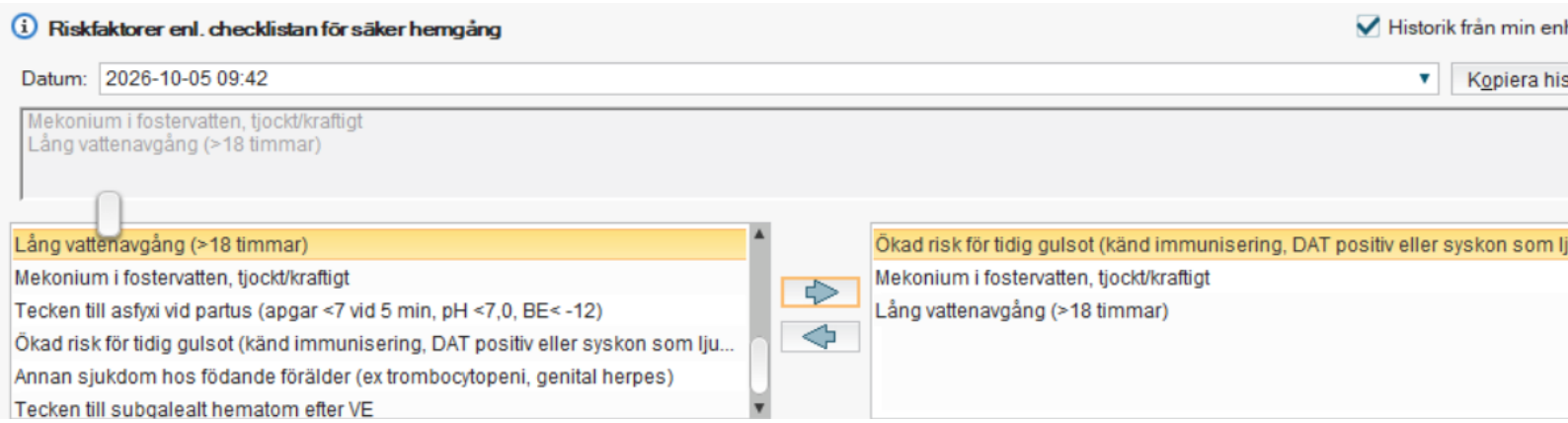
11.2 Bilirubin

11.2.1 Bilirubinkurvan

- Graviditetslängd i veckor och dagar behöver finnas dokumenterat.
- Dessa sökord finns i mallen Efterskötning Nyfödd, men kan vid behov läggas till i valfri mall (till exempel när vård av barnet sker efter födsel i annan region). Är sökorden redan ifyllda sedan tidigare behöver dessa inte fyllas i på nytt.
- Bilirubinkurvan visar olika referenser beroende på gestationsålder. Du behöver därför inte ange riskkurva vid prematuritet, om det är den enda riskfaktorn.
- Riskkurva bilirubin anges genom att använda sökordet Riskkurva bilirubin i barnets journal:



- Det finns fält i kurvan för blodgrupp och DAT, möjlighet att fylla i dessa kommer i en senare version under 2027. DAT-positivitet ska tydliggöras genom att uppdatera riskfaktorerna i Journaltabell nyfödd. Se till att även tidigare risker fylls i på nytt genom "kopiera historik" för att inte skriva över tidigare svar.

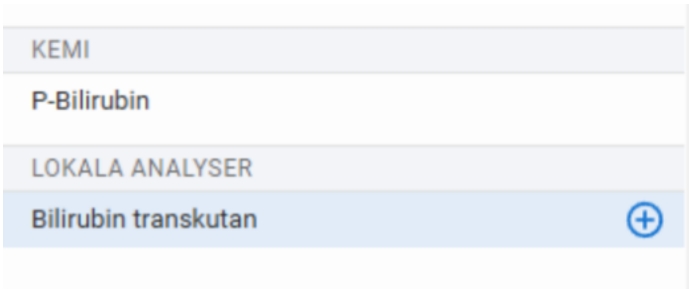


- Öppna Bilirubinkurvan från Meny
- Kurvan öppnas och visar referensvärden utifrån gestationsålder

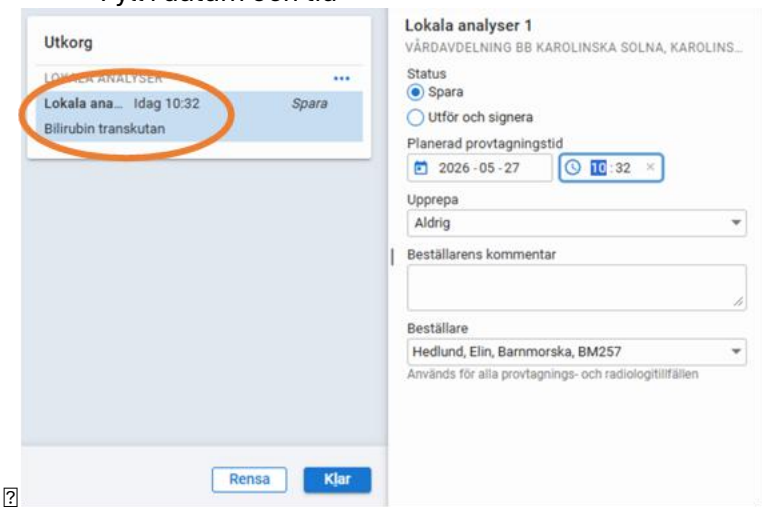
För att registrera värden som visas i Bilirubinkurvan, följ stegen nedan.

11.2.2 Transcutant bilirubin

- Gå till Beställning via Meny
- Sök "bil" och välj Lokala analyser – Bilirubin transkutan med plustecknet

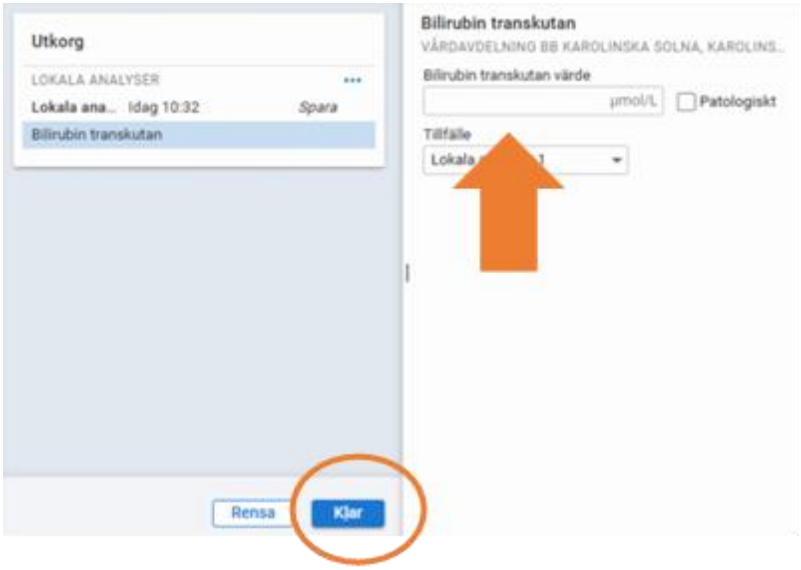


- Fyll i datum och tid



- Dubbelklicka på analysen i utkorgen och fyll i värdet för att det ska visas i bilirubinkurvan.

- När du fyllt i värdet, tryck på klar

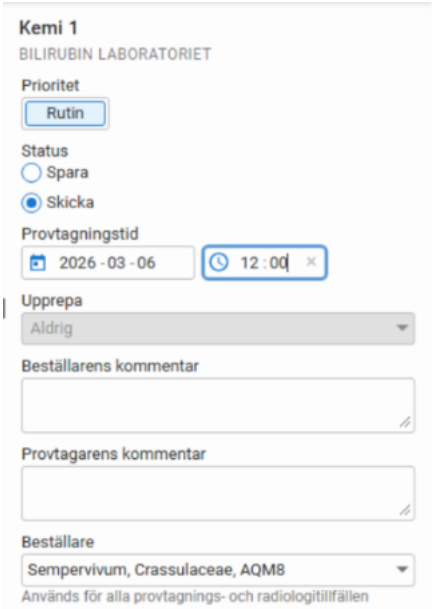


- Nu syns värdet som en grön triangel i bilirubinkurvan

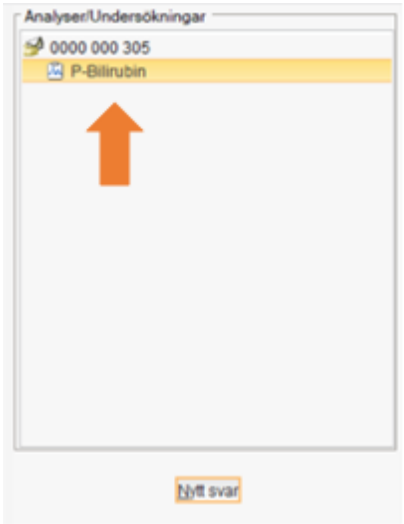
11.2.3 Serum bilirubin

Beställ P-Bilirubin i Take Care och skicka som tidigare.
Du behöver registrera svaret från Take Care i Cosmic Birth på detta sätt för att det ska synas i Bilirubinkurvan.

- Gå till Beställning via Meny
- Sök "bil", under rubrik Kemi - välj P–Bilirubin med plustecknet
- Fyll i provtagningstid och välj alternativ skicka, tryck sedan på Klar.



- Gå sedan in via meny till Manuell inmatning av svar
- **Endast i utbildningsmiljön**: Under Beställande enhet - välj Alla. Under Beställare - välj Alla. Klicka på Uppdatera. (I verkligheten finns din användare knuten till rätt enhet och då behöver detta steg inte göras)
- Välj remiss med typ: Klinisk kemi i listan Beställningar
- Dubbelklicka på P-Bilirubin och fyll i värdet från Take Care



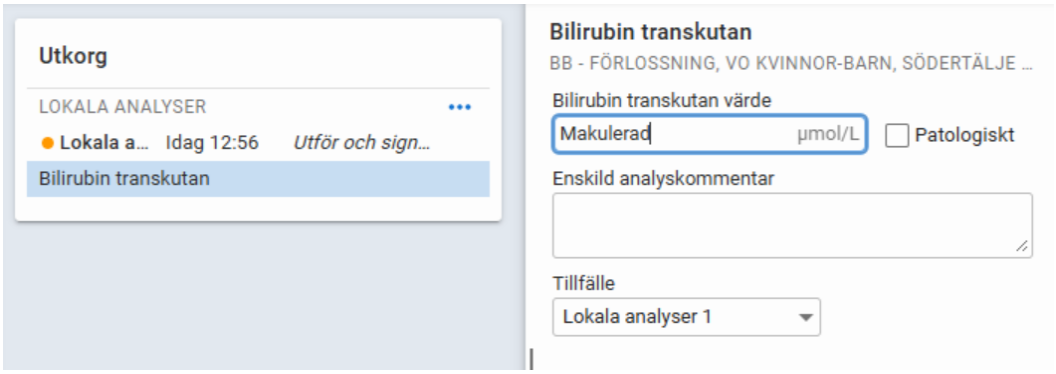
- Klicka på OK så stängs rutan manuell inmatning av svar
- Spara sedan längst ned i högra hörnet
- Nu syns värdet som en blå cirkel i bilirubinkurvan

11.2.4 Ljusbehandling

- Registrera start och stopp av "Ljusbehandling av nyfödd" som en aktivitet i Att göra - patient.
- Starttiden för ljusbehandlingen visas i Bilirubinkurvan.
- Ljusbehandlingstiden visas som ett gult/orange fält i Bilirubinkurvan

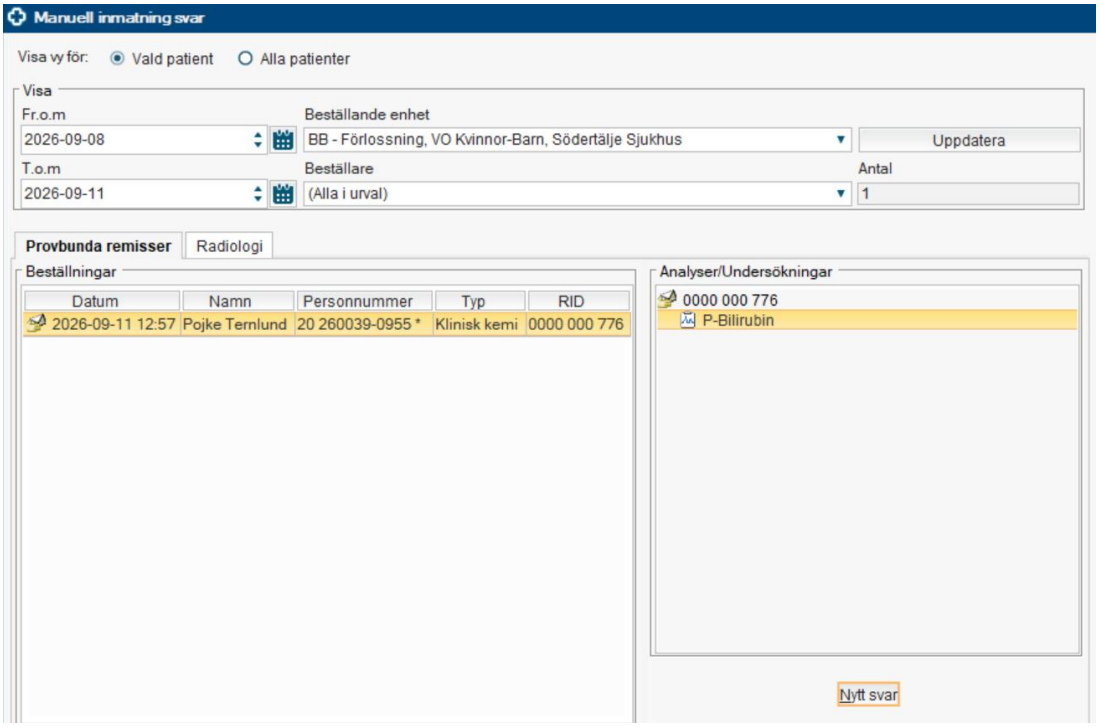
11.2.5 Ändra transcutant bilirubinvärde

- Du ändrar ett transcutant bilirubinvärde genom att göra en ny beställning på exakt samma provtagningstid som det felaktiga värdet.
- Skriv det nya värdet alternativt "Makulerad" i rutan för värde och tryck på Klar

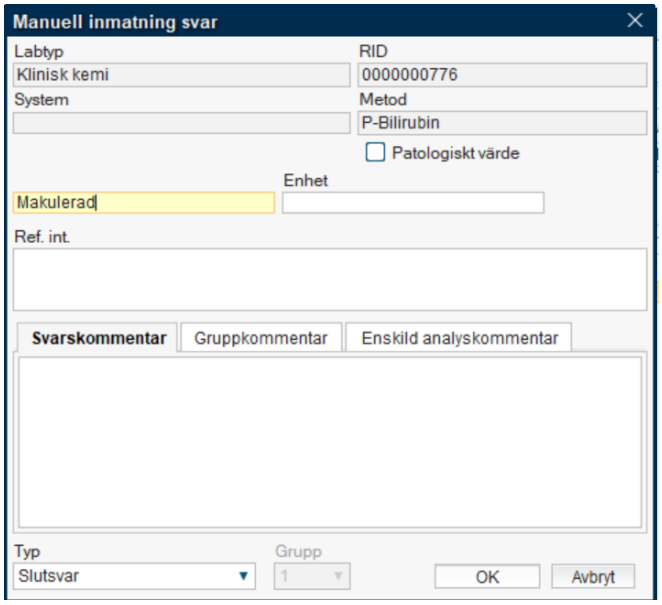


11.2.6 Ändra p-bilirubin

- Markera aktuellt prov och klicka på Nytt svar



- Skriv det korrekta värdet. Om det var fel tid eller fel patient skriver du Makulerad i rutan och klicka OK.



11.3 PKU och OAE

PKU och hörselscreening dokumenteras i journaltabell Nyfödd.

11.4 Dokumentation

- Använd journaltabeller i så stor utsträckning som möjligt.
- Journalmall Slutenvårdsanteckning kan användas till Bristningskontroll, Förlossningssamtal och planering.

11.5 Vårdsammanfattning

Gör en vårdsammanfattning enligt rutin innan hemgång.

- Läkare: använd journalmallen *Epikris*
- Barnmorska/sjuksköterska: använd journalmallarna *Vuxen Vårdsammanfattning* och *Nyfödd vårdsammanfattning*.
- Eventuell tillmatning dokumenteras så som status är vid hemgång
- BVC önskar att pox, PKU och OAE kopieras in om det är utfört

11.6 Barnmorskeledd hemgång

Barnmorska med delegering att utföra barnundersökning inför hemgång dokumenterar detta i Nyfödd vårdsammanfattning under sökord Klar för hemgång. Planering skriver du i kommentar och den hittas sedan i Patientöversikten under widget Barnläkarundersökning. Läs mer i handbok barn och neo.

11.7 Utskrivning

Avsluta vårdtillfället för födande och för barnet genom att:

- Högerklicka på patientens namn i Enhetsöversikten och välj Avsluta kontakt *eller*
- Använd knapp för Avsluta kontakt längst ner till höger i Enhetsöversikten
  eller
- Meny -> In- och Utskrivning
- Välj utskrivningssätt och välj spara.

Kom ihåg! Den födande föräldern och barnet måste skrivas ut var för sig.

11.8 Uppföljning

- Boka tid för återbesök i Take Care med den födandes personnummer.

- Skriv gärna förälder och dennes telefonnummer i barnets journal i Take Care för att underlätta för BVC.

12 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

13 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

14 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.