

# MDK via Cosmic Tidbok, Klinisk patologi

## Behörighet:

För att få tillgång till MDK (fiktiv resurs) i tidboken, kontaktar man vårdsystemsamordnaren för sitt verksamhetsområde.

## Denna manual är uppdelat i två delar:

[Administration av MDK för Klinisk patologis personal](#)

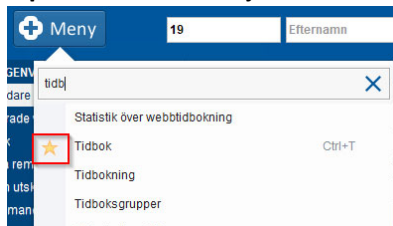
[Anmäla patient till MDK med Klinisk patologi av verksamheten](#)

## Administration av MDK för Klinisk patologis personal

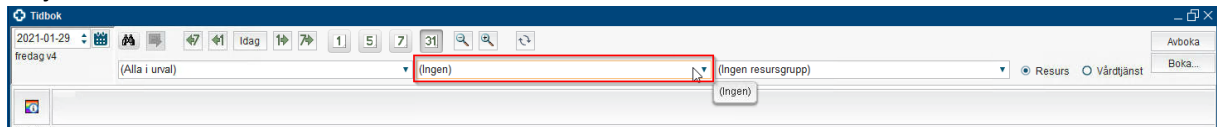
Hur hittar jag MDK via Cosmic Tidbok?

Gå till tidboken (Ctrl+T)

**Tips!** Du kan även stjärnmarkera menyvalet Tidbok så den hamnar som en genväg på vänster sida.

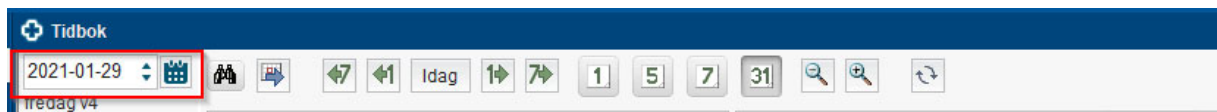


Välj önskad "MDK-resurs" i vallistan i mitten.

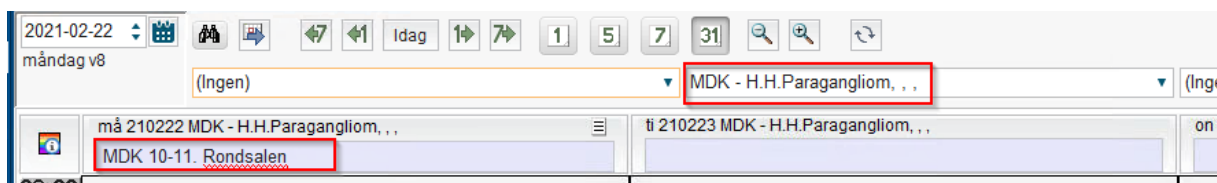


## Schemalägg MDK

När ni valt aktuell MDK bland resurserna – gå in på aktuella datum för MDK och skriv in i rutan ovanför tidboken:



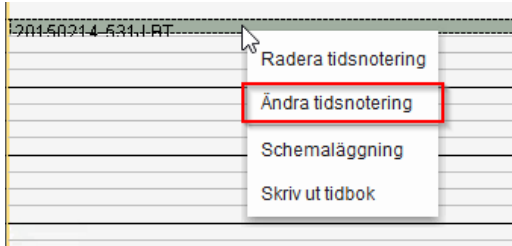
- Klockslag för MDK
- Lokal där MDK äger rum.
- Tid och datum för anmälningsstopp till MDK



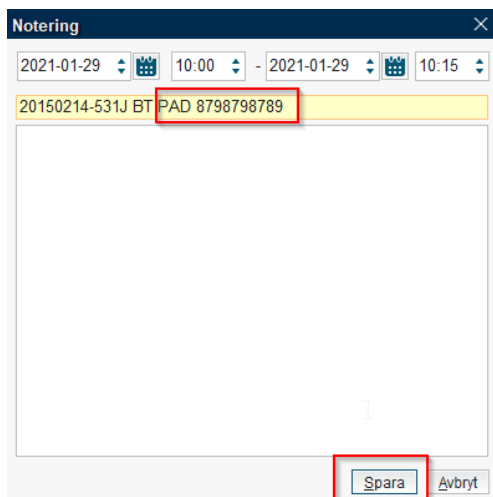
**OBS!** Tiden man sätter upp patienten i tidboken speglar inte klockslaget för MDK, utan ska enbart ses som en lista.

## Ändra/lägga till i tidsnotering

Högerklicka på noteringen och välj Ändra tidsnotering.

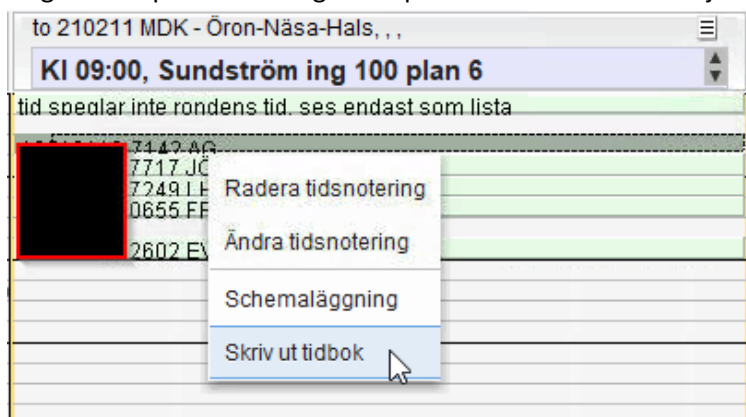


Efter överenskommelse för en MDK lägg till PAD efter patientens personnummer eller Ej Klar. Spara.



## Skriv ut MDK-rond

Högerklicka på en notering av en patient i tidboken och välj Skriv ut tidbok.

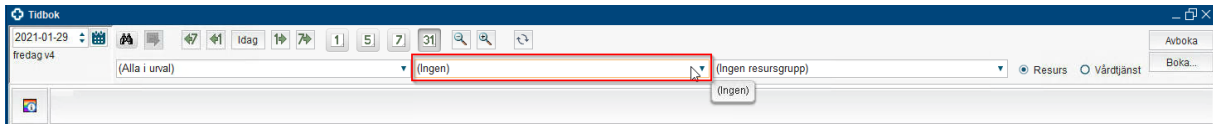


## Anmäla patient till MDK med Klinisk patologi av verksamheten

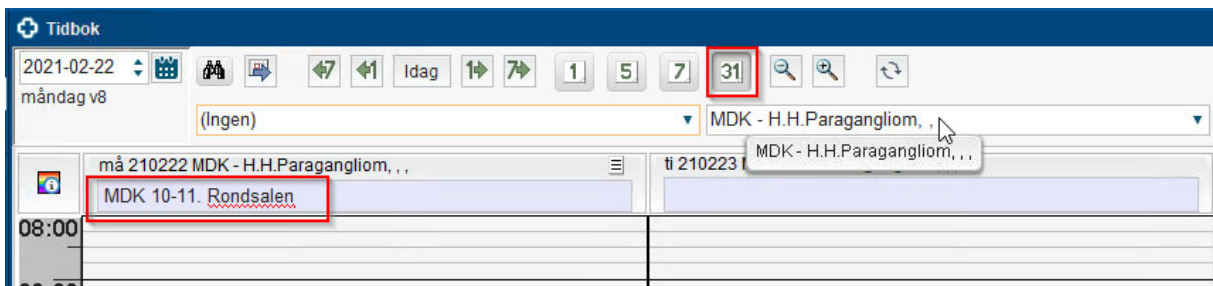
**OBS!** Tiden man sätter upp patienten i tidboken speglar inte klockslaget för MDK, utan ska enbart ses som en lista.

Gå till tidboken (Ctrl+T)

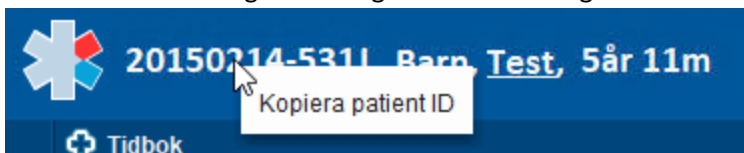
Välj önskad "MDK-resurs" i vallistan i mitten.



Om du väljer 31 dagar som visningsvariant kan du sedan använda rullisten för att hitta vilket datum som patologen gjort en kommentar i tidboken, då visas datumet MDK äger rum även klockslag för MDK, lokal samt tid och datum för anmälningsstopp.

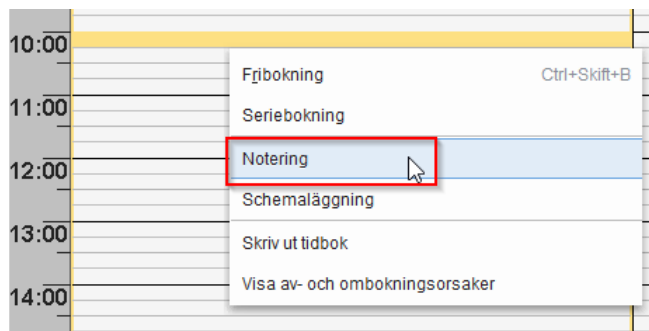


När du hittat rätt dag för MDK gör du en notering i tidboken.



**Högerklicka på patientens personnummer i patientlistan.**

- Välj Kopiera patient ID
- Högerklicka sedan i tidboken och välj Notering.



- Ställ dig i den smala rutan och tryck Ctrl+V. Patienten personnummer kopieras då in i rutan.  
*Denna ruta kan enbart ta emot 50 tecken*
- Skriv även in patientens initialer efter personnumret i den smala rutan.
- Är PAD-nummer känt? Skriv in detta i den smala rutan!
- Spara

- Följande uppgifter **skall** anges i stora rutan för att rondanmälan ska vara komplett
  - **Patienten namn**
  - **Ansvarig klinik Akademiska Sjukhuset**, (svaret/debiteringen via rondremissen, R, kommer då till rätt klinik)
  - **Anmälande läkare** (obs! det går inte att styra svaret på rondremissen till läkaren, det kommer till klinikens inkorg Alla/Ingen)

Den stora rutan tar 500 tecken. Vill man skriva en längre information kan man göra det i en administrativ journalanteckning, använd gärna sökordet "Tidigare hypoteser" som är dolt i patientens journal på 1177. Skriv in en hänvisning till journalanteckningen i den stora gula rutan.

Hål muspekaren över noteringen så ser du tilläggsinformationen.

- Patienten är nu uppsatt på MDK.
- Där det finns överenskommelse för en MDK, så återkopplar Klinisk patologi med **Ej klar** i smala rutan om patienten inte kommer att visas på MDK.

**OBS!** Tiden man sätter upp patienten i tidboken speglar inte klockslaget för MDK, utan ska enbart ses som en lista.