

COSMIC - LINK, MANUAL

Innehåll

Syfte	3
Beskrivning	3
Termer	3
Ärendeöversikt	4
Ärendevyn	7
Fliken Meddelanden	8
Skicka ett meddelande	14
Besvara meddelande	16
Ändra status på öppnade meddelanden	16
Avvisa meddelande	17
Återkalla meddelande	17
Skicka Kallelse till samordnad individuell planering (SIP)	18
Skicka kallelse till samordnad vårdplanering enl. LPT/LRV	19
Hantera deltagare i kallelse	20
Planerad utskrivning till ÖPT/ÖRV	21
Fliken Planer	22
Skapa en plan	23
Godkänna en Samordnad individuell plan eller Plan enligt LPT/LRV	23
Skapa en ny version av Samordnad individuell plan	24
Ångra godkännande av Samordnad individuell plan eller Plan enligt LPT/LRV ..	25
Avsluta en Samordnad individuell plan	25
Ångra avslutande av Samordnad individuell plan	26
Ångra en godkänd Plan enligt LPT/LRV	27
Skriva ut en Plan	27
Fliken Journal	28
Fliken Läkemedelslista	28

Starta ett samordningsärende	29
I slutenvård.....	29
I öppen vård	32
Avsluta ett samordningsärende	35
Aktivera ett avslutat samordningsärende	36
Dokumenthistorik.....	36

Syfte

Beskrivning av funktioner för hantering av samordningsärende i Link.

Beskrivning

Link är en modul i journalsystemet Cosmic som stödjer processer vad gäller samordning mellan aktörer som tillhandahåller hälso- och sjukvård samt socialtjänst, för att säkerställa en oavbruten vårdkedja.

För en patient som kräver samordnade insatser skapas ett samordningsärende bestående av information och kommunikation kring pågående och planerade aktiviteter.

Skapande av ett samordningsärende förutsätter patientens samtycke, med undantag inom psykiatrisk respektive rättspsykiatrisk tvångsvård. Delaktiga aktörer i ärendet samarbetar och utbyter meddelanden samt upprättar olika planer utifrån patientens behov. En patient kan endast ha ett pågående samordningsärende.

Termer

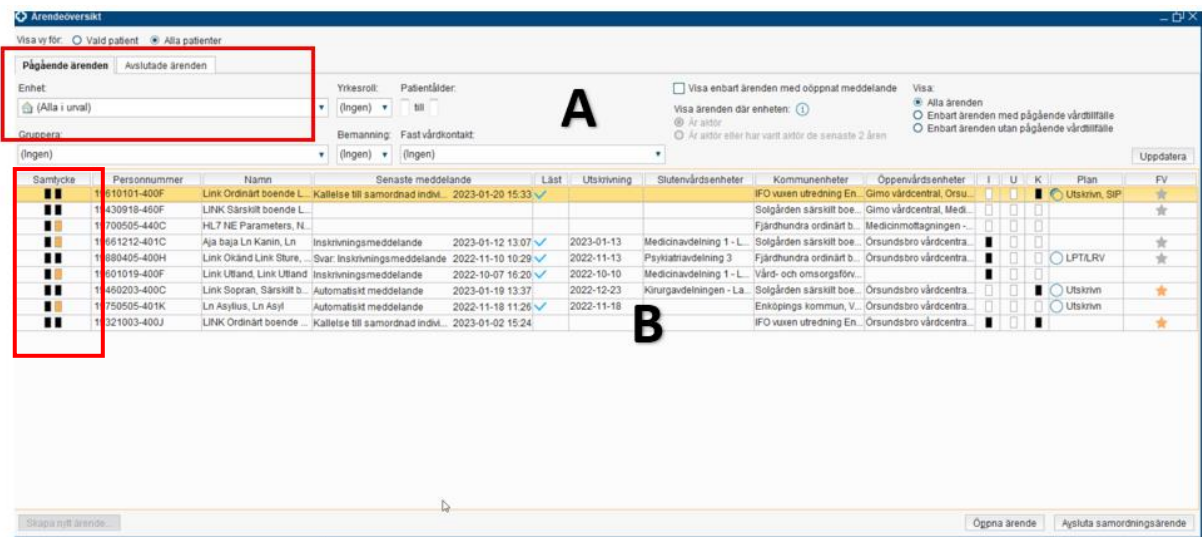
Term	Beskrivning
Aktörer	Alla enheter, fasta vårdkontakter och övriga som är involverade i ett samordningsärende t ex kommunala enheter, enheter inom öppen respektive sluten vård, anhöriga, myndigheter etc.
Fast vårdkontakt	Den fysiska person som ansvarar för att samordna och planera en patients vård.
Samordningsansvarig	Den fysiska person som har ett övergripande ansvar för Samordnad individuell plan (SIP) när det gäller uppföljning, kallelse till nytt möte, avsluta planen när det inte längre finns behov av samordning av insatser. Samordningsansvarig är personal från den verksamhet som den enskilde bedöms ha mest kontakt med.
SIP	Samordnad Individuell Plan
LPT	Lagen om Psykiatrisk tvångsvård
LRV	Lagen om Rättspsykiatrisk Vård
ÖPT	Öppen Psykiatrisk Tvångsvård (vårdform)
ÖRV	Öppen Rättspsykiatrisk Vård (vårdform)

Ärendeöversikt

Fönstret **Ärendeöversikt** är en översikt över din enhets eller enheters pågående och avslutade samordningsärenden. Vilka enheter du har åtkomst till, styrs av din behörighet i Cosmic.

Ärendeöversikten består av en övre del (A) med olika filtreringsalternativ och en tabell (B) som listar samordningsärenden med information i olika kolumner som t ex *Personnummer*, *Namn*, *Senaste meddelande*, *Utskrivning* och *enheter* osv. Klicka på **Uppdatera** för att verkställa vald filtrering.

En kolumn kan sorteras i stigande/fallande ordning genom att klicka på dess kolumnhuvud, t ex *Utskrivning*.



I kolumnen **Samtycke** visas två samtycken. Samtycke till samordnad individuell planering (SIP) representeras av den ena boxen och samtycke till informationsdelning representeras av den andra boxen, i samma kolumn.

- **Svart markering** indikerar att det finns samtycke
- **Orange markering** indikerar att det saknas samtycke

Samtycke	Personnummer	Namn	
■ ■	19610101-400F	Link Ordinärt boend...	Kallelse ti
■ ■	19430918-460F	LINK Särskilt boend...	
■ ■	19700303-440C	NL7 NE Parameters...	
■ ■	19661212-401C	Aja bajs Ln Karin Ln	Inskrivning
■ ■	19460203-400C	Link Sopran, Särskilt...	Automatis
■ ■	19750505-401K	Ln Asylus, Ln Asyl	Automatis
■ ■	19321003-400J	LINK Ordinärt boend...	Kallelse ti

Tooltip visar vilket samtycke som finns respektive saknas

Kolumnen **Senaste meddelande** ger information om senast skickade meddelande i respektive ärendet, med datum och klockslag.

En blå bock i kolumnen **Läst** indikerar att respektive meddelande är läst. Tooltip ger vidare information om vilka aktörer som läst respektive meddelande.

Läst
<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>

Kolumnen **Utskrivning** visar planerat utskrivningsdatum för patienter i slutenvård. Datumet uppdateras om slutenvården skickar meddelanden om *Ny beräknad tidpunkt för utskrivning*.

Utskrivning
2021-04-01
2021-03-23
2021-02-17
2021-01-30

I **statuskolumnerna I, U, K** indikerar en fylld ruta att ett meddelande skickats.

I	U	K
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

I = Inskrivningsmeddelande

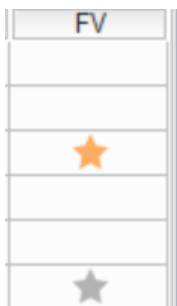
U= Utskrivningsklar

K= Kallelse till samordnad individuell planering

Kolumnen **Plan** visar patientens eventuella planer - *SIP, Utskrivningsplan, Plan enligt LPT/LRV* samt status för respektive plan – *Skapad, Ej godkänd, Godkänd*.

Plan
<input type="radio"/> SIP
<input type="radio"/> Utskrivn
<input checked="" type="radio"/> LPT/L...
<input type="radio"/> Utskrivn

Kolumnen **Fast vårdkontakt** visar om patienten har en Fast vårdkontakt kopplad till samordningsärendet, samt om Fast vårdkontakt utsetts som samordningsansvarig (gul stjärna).



Flaggikonen indikerar att en enhet tagits bort som aktör från ett ärende under de senaste sju dagarna.



Högerklick på en rad/ärende i tabellen och välj ett av flera alternativ.

Ärendeöversikt

Visa vy för: Vald patient Alla patienter

Pågående ärenden Avslutade ärenden

Enhet: Medicin avd 1 Yrkesroll: (Ingen) Patientålder: 0 till 120 Visa enbart ärenden i

Gruppera: (Ingen) Bemanning: (Ingen) Fast vårdkontakt: (Ingen) Är aktör Är aktör eller har varit

Personnummer	Namn	Senaste meddelande	Läst	Utskrivning
19 090321-9822	Carla Lundström	Svar: Kallelse til... 2020-02-27 14:32		2020-03-16
19 300924-9057	Gustaf Hedin	Inskrivningsmeddelande 2020-02-27 14:19		2020-02-28
19 300526-9166	Helena Sjöstrand	Svar: Kallelse till samo... 2020-02-27 11:34	✓	
19 230827-8965	Kajsa Samuelsson	Kallelse till samordnad... 2020-02-27 14:47		2020-03-10
19 760925-2395	Klas Åberg	Inskrivningsmeddelande 2020-02-28 13:33		2020-03-02
19 400401-9180	Lena Olsson	Svar: Utskrivningsklar 2020-02-27 11:31	✓	2020-02-28
19 470709-7517	Ove Palm	Inskrivningsmeddelande 2020-02-27 11:17		

Öppna ärende

- Visa mer
- Avsluta samordningsärende
- Makulera ärende...

Alternativet **Visa mer** expanderar ärenderaden och visar alla meddelanden i ärendet.

19 400401-9180	Lena Olsson	Alla händelser		2020-02-28
		Svar: Utskrivningsklar	2020-02-27 11:31	✓
		Utskrivningsklar	2020-02-27 11:21	✓
		Inskrivningsmeddelande	2020-02-27 11:17	

För att öppna ett samordningsärende från Ärendeöversikten

Välj något av följande alternativ:

- *Dubbelklicka på ärendet*
- *Högerklicka på ärendet och välj menyalternativet **Öppna ärende***
- *Markera ärendet och klicka på knappen **Öppna ärende***

Samtycke	Personnummer	Namn	Senaste meddelande	Läst	Utskrivning	Slutenvårdsenheter	Komm
■ ■	19610101-400F	Link Ordinärt boend...	Kallelse till samordnad i... 2023-01-20 15:33	✓			IFO vuxen
■ ■	19430918-460F	LINK Särskilt boend...					Solgårdar
■ ■	19700505-440C	HL7 NE Parameters...					Fjärdhunc
■ ■	19661212-401C	Aja baja Ln Kanin, Ln	Inskrivningsmeddelande 2023-01-12 13:07	✓	2023-01-13	Medicinavdelning 1 - ...	Solgårdar
■ ■	19880405-400H	Link Okänd Link Stu...	Svar: Inskrivningsmedd... 2022-11-10 10:29	✓	2022-11-13	Psykiatriavdelning 3	Fjärdhunc
■ ■	19601019-400F	Link Utland, Link Utl...	Inskrivningsmeddelande		-10-10	Medicinavdelning 1 - ...	Vård- och
■ ■	19460203-400C	Link Sopran, Särskil...	Automatiskt meddelande		-12-23	Kirurgavdelningen - ...	Solgårdar
■ ■	19750505-401K	Ln Asylus, Ln Asyl	Automatiskt meddelande		-11-18		Enköping:
■ ■	19321003-400J	LINK Ordinärt boend...	Kallelse till samordnad i...				IFO vuxen

För att öppna ett ärende via ikonen  *Pågående samordningsärende*, sök fram en patient i Patientlisten och klicka på ikonen.

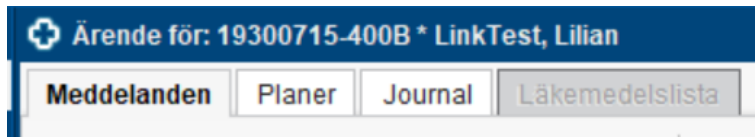
Meny 19300715-400B, LinkTest, Lilian, 90 år Hemsjukvård Rensa Listor

Ärendevyn

Fönstret **Ärende för**: presenterar specifika uppgifter för aktuellt samordningsärende.

Det är i Ärendevyn du uppdaterar, kommunicerar och tar del av detaljinformation i ett ärende.

Ärendevyn består av fyra flikar: *Meddelanden*, *Planer*, *Journal* respektive *Läkemedelslista*.



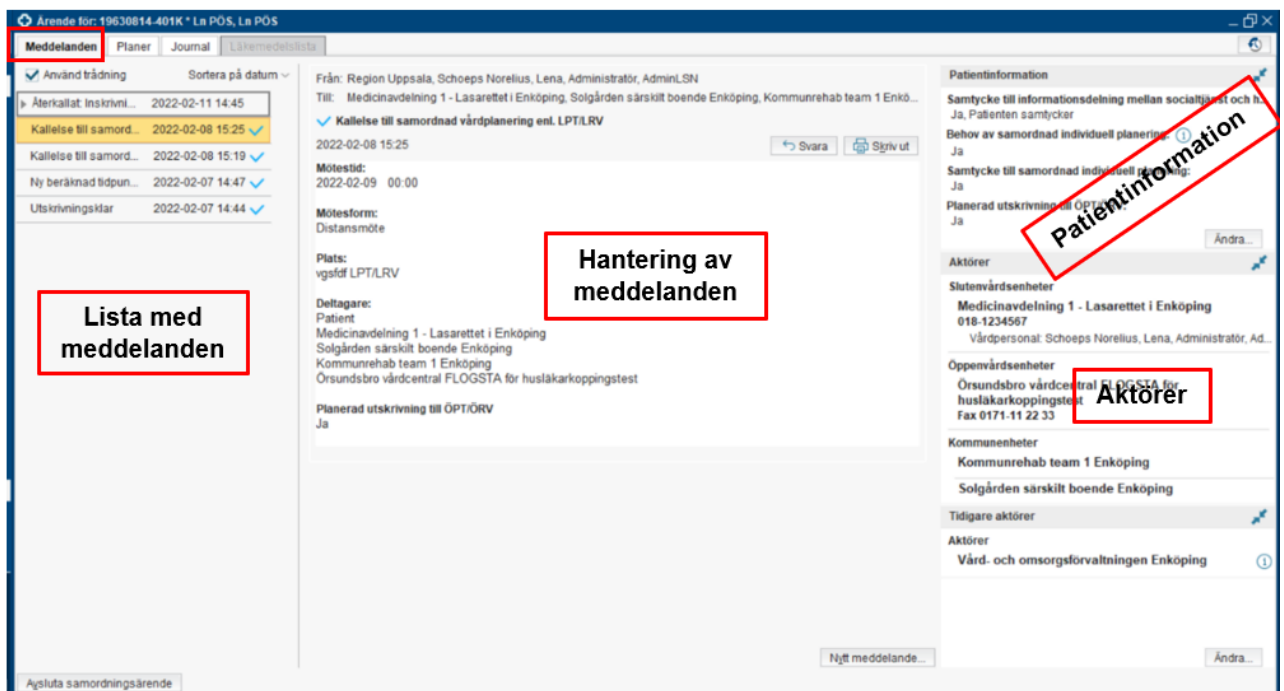
Fliken Meddelanden

I fliken Meddelanden hanteras följande meddelanden och kallelser:

- Inskrivningsmeddelande
- Ny beräknad tidpunkt för utskrivning
- Utskrivningsklar
- Generellt meddelande med fördefinierad titel/egen titel
- Automatiska meddelanden (genereras vid avslutat vårdtillfälle och vid förflyttning)

- Kallelse till Samordnad individuell planering
- Kallelse till Samordnad vårdplanering enl. LPT/LRV

Fliken Meddelanden består av olika delar:



Lista med meddelanden

Listan visar alla skickade meddelanden i ärendet, med datum och tid. Öppnade/olästa meddelanden indikeras i fetstil. Lästa meddelanden visas med ikonen *Läst* ✓

Rutan *Använd trådning* gör att meddelanden och svar hålls ihop i en konversation. När den inte är i bockad, visas meddelanden i kronologisk ordning.

Inskrivningsmeddelanden är markerade med en ram. När trådning används inkluderas hela tråden i ramen. När trådning inte används har alla meddelanden relaterade till inskrivningsmeddelanden en ram.

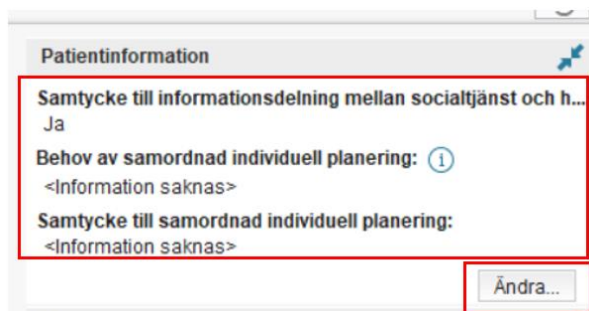
Hantering av meddelanden

Visar innehållet i ett valt meddelande med uppgift om avsändare och mottagare. Via knapparna kan meddelanden besvaras eller avisas/återkallas. Nya meddelanden skickas via knappen **Nytt meddelande**...

Patientinformation

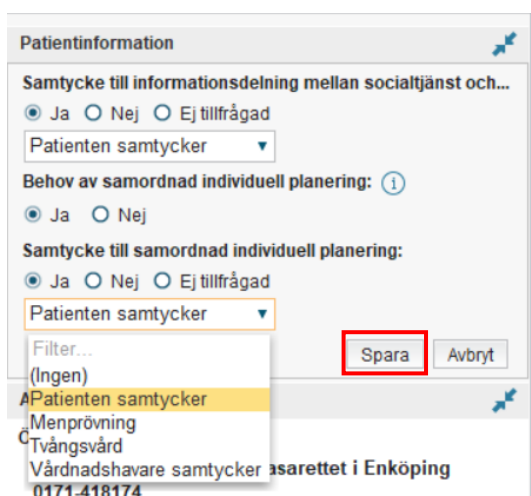
Information om patientens *Samtycke till informationsdelning mellan hälso- och sjukvård och socialtjänst*, *Behov av samordnad individuell planering* och *Samtycke till samordnad individuell planering*.

För att uppdatera patientens samtycke, klicka på knappen **Ändra**



The screenshot shows a form titled "Patientinformation". It contains three sections, each with a radio button for "Ja" and "Nej", and a dropdown menu for "Ej tillfrågad". The first section is "Samtycke till informationsdelning mellan socialtjänst och h...", with "Ja" selected. The second section is "Behov av samordnad individuell planering:", with "Information saknas" displayed. The third section is "Samtycke till samordnad individuell planering:", also with "Information saknas" displayed. A red box highlights the "Ändra..." button at the bottom right.

Gör dina val och **Spara**

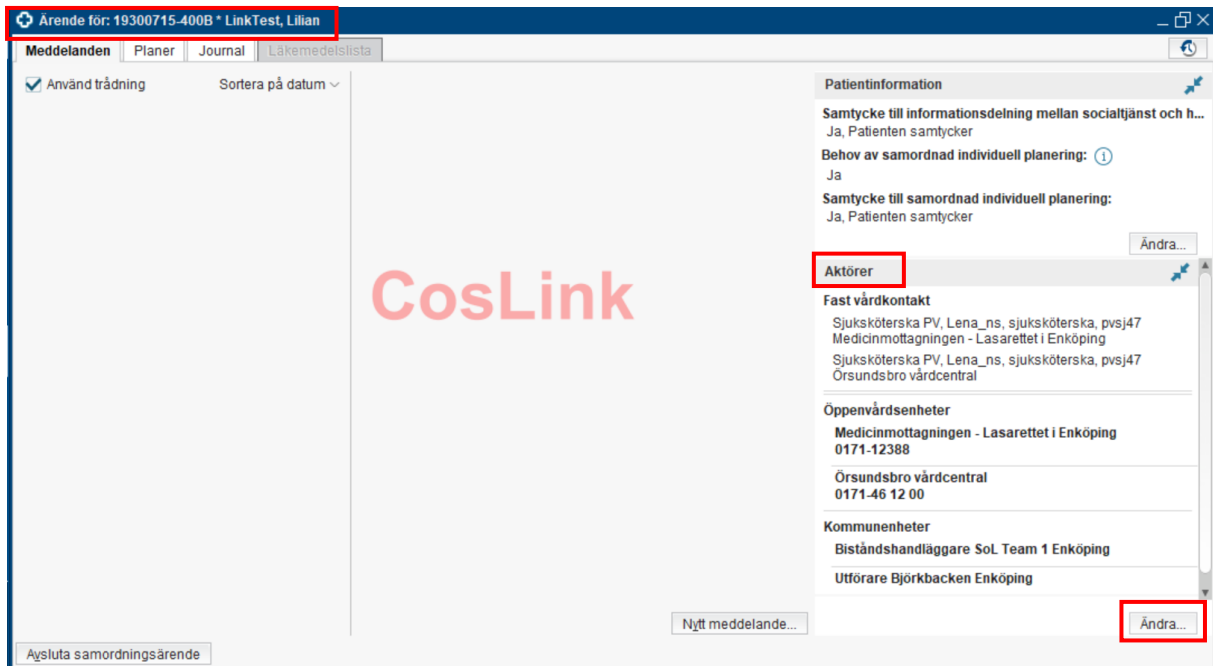


This screenshot shows the same form as above, but with the dropdown menu for "Samtycke till samordnad individuell planering:" open. The menu options are "Filter...", "(Ingen)", "Patienten samtycker", "Menprövning", "Tvångsvård", and "Vårdnadshavare samtycker asarettet i Enköping 0171-418174". The "Patienten samtycker" option is highlighted. The "Spara" and "Avbryt" buttons are visible at the bottom right, with "Spara" highlighted by a red box.

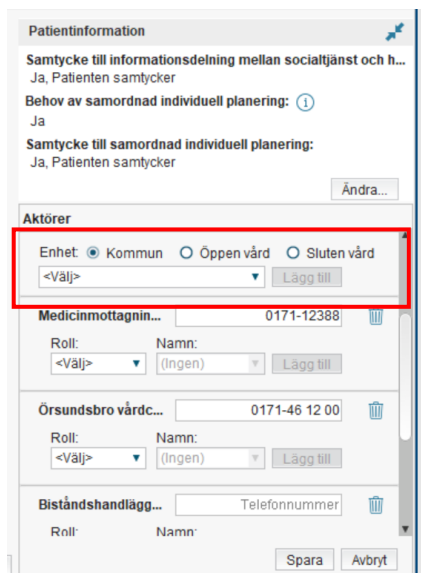
Aktörer

För att lägga till aktörer/enheter i ett ärende:

1. I fönstret **Ärendevyn** under **Aktörer**, klicka på **Ändra**



2. Lägg till en enhet genom att markera alternativknappen *Kommun*, *Öppen vård* eller *Sluten vård*, välj därefter en enhet i listrutan och klicka på **Lägg till**



3. I tillämpliga fall, lägg till externa aktörer utanför Cosmic, i textfältet **Annan aktör** och klicka på **Lägg till**

Patientinformation

Samtycke till informationsdelning mellan socialtjänst och h...
Ja, Patienten samtycker

Behov av samordnad individuell planering: ⓘ
Ja

Samtycke till samordnad individuell planering:
Ja, Patienten samtycker

Ändra...

Aktörer

Roll: <Välj> Namn: (Ingen) Lägg till

Biståndshandlägg... Telefonnummer

Roll: <Välj> Namn: (Ingen) Lägg till

Utförare Björkba... Telefonnummer

Roll: <Välj> Namn: (Ingen) Lägg till

Annan aktör: ⓘ

Lägg till

Spara Avbryt

4. Klicka på **Spara**

För att **ta bort en aktör/enhet**, klicka på **Ändra** och därefter på aktuell **papperskorg**

Patientinformation

Samtycke till informationsdelning mellan socialtjänst och h...
Ja, Patienten samtycker

Behov av samordnad individuell planering: ⓘ
Ja

Samtycke till samordnad individuell planering:
Ja, Patienten samtycker

Ändra...

Aktörer

Medicinnottagnin... 0171-12388

Roll: <Välj> Namn: (Ingen) Lägg till

Örsundsbro vårdc... 0171-46 12 00

Roll: <Välj> Namn: (Ingen) Lägg till

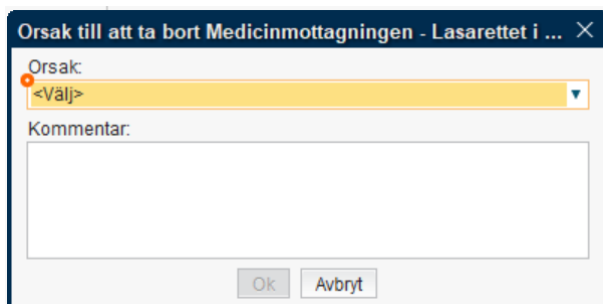
Biståndshandlägg... Telefonnummer

Roll: <Välj> Namn: (Ingen) Lägg till

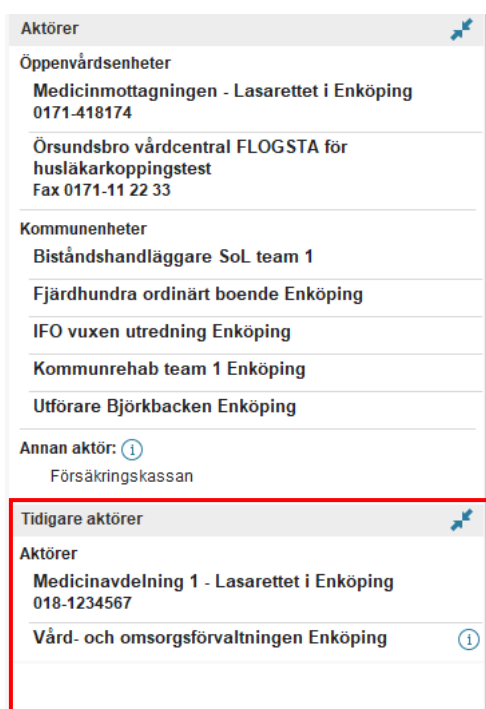
Utförare Björkba... Telefonnummer

Spara Avbryt

I dialogrutan *Orsak till att ta bort*, välj orsak i listrutan. Fyll eventuellt i en kommentar och klicka på **OK** och därefter **Spara**



Borttagna aktörer visas därefter under **Tidigare aktörer**



Aktörer
Öppenvårdsenheter
Medicinmottagningen - Lasarettet i Enköping 0171-418174
Örsundsbro vårdcentral FLOGSTA för husläkarkoppingstest Fax 0171-11 22 33
Kommunenheter
Biståndshandläggare SoL team 1
Fjärdhundra ordinärt boende Enköping
IFO vuxen utredning Enköping
Kommunrehab team 1 Enköping
Utförare Björkbacken Enköping
Annan aktör: ⓘ
Försäkringskassan

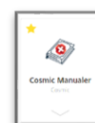
Tidigare aktörer
Aktörer
Medicinavdelning 1 - Lasarettet i Enköping 018-1234567
Vård- och omsorgsförvaltningen Enköping ⓘ

Fast vårdkontakt

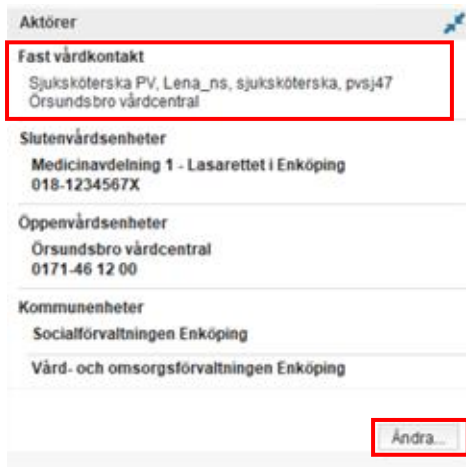
En patient kan ha en eller flera Fasta vårdkontakter. För att kunna lägga till en Fast vårdkontakt i ett ärende krävs att den Fasta vårdkontakten är registrerad i Patientkortet/fliken Fast vårdkontakt.

För mer information om Patientkortet;

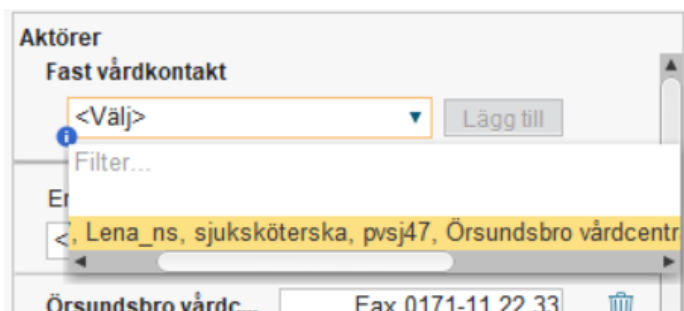
- Region Upsala: [Cosmic – Patientkort, manual](#)
- Kommuner/privata vårdgivare: "Cosmic – Patientkort, manual" via Programportalen – *Cosmic manualer*



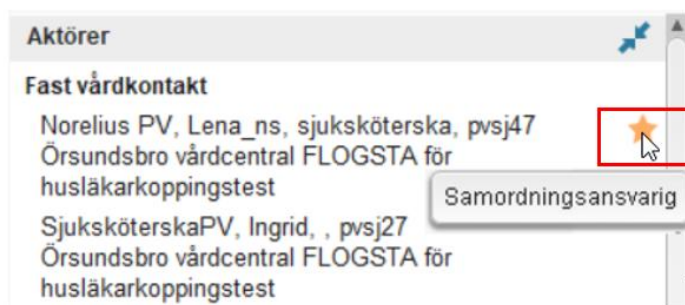
Genom att klicka på knappen **Ändra** kan du vid behov lägga till/ta bort Fast vårdkontakt.



1. Välj Fast vårdkontakt, klicka på **Lägg till** och **Spara**



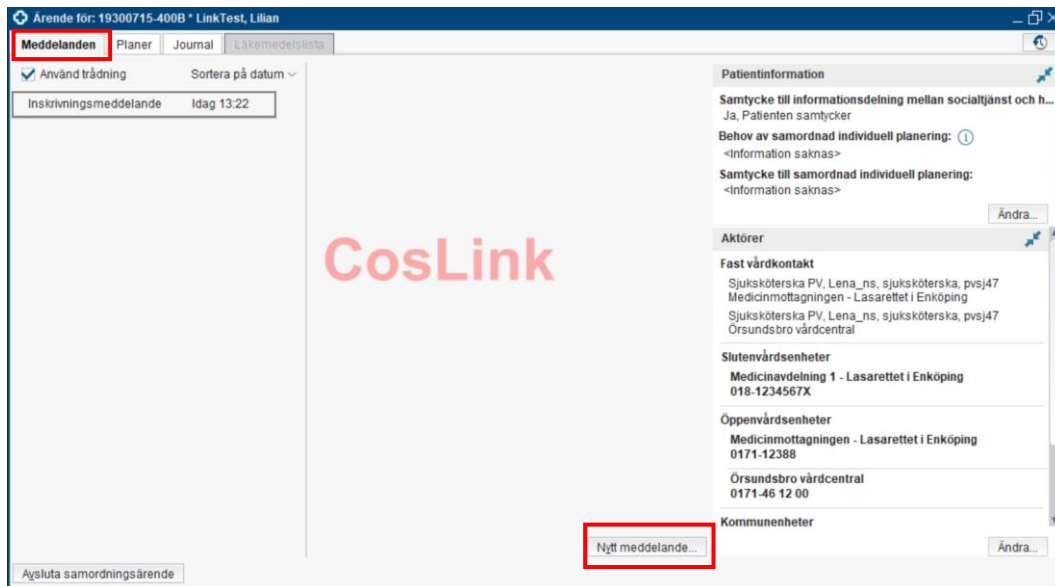
En Fast vårdkontakt kan sättas som **samordningsansvarig** genom att klicka på stjärnan som då gulmarkeras/"tänds".



Skicka ett meddelande

I fliken **Meddelanden**;

1. Klicka på knappen **Nytt meddelande**



2. Välj typ av meddelande



Beroende på typ av meddelande ser det olika ut, till exempel:

Ny beräknad tidpunkt för utskrivning:



Meddelande om Utskrivningsklar:

Nytt meddelande för: 19300715-400B LinkTest, Lilian

Meddelandetyper:
Utskrivningsklar

Checklista:

- JA, utskrivningsklaranteckning utförd
- JA, läkemedelsordinationer genomgångna och aktuell läkemedelslista upprättad i Cosmic
- JA, Pascal är uppdaterad (dosdispensering)
- NEJ, Pascal är inte aktuellt
- JA, egenvårdsbedömning är genomförd
- NEJ, egenvårdsbedömning är inte aktuellt

Aktuell status:

Kommentar:

Skicka Åbryt

Generellt meddelande med fördefinierade titlar:

- *Önskar kontakt med:*
- *Fråga patient om samtycke till SIP*
- *Kommunklar*
- *Kallelse till medicinsk riskbedömning specialiserad vård*

Nytt meddelande för: 19300715-400B LinkTest, Lilian

Meddelandetyper:
Generellt

Titel:

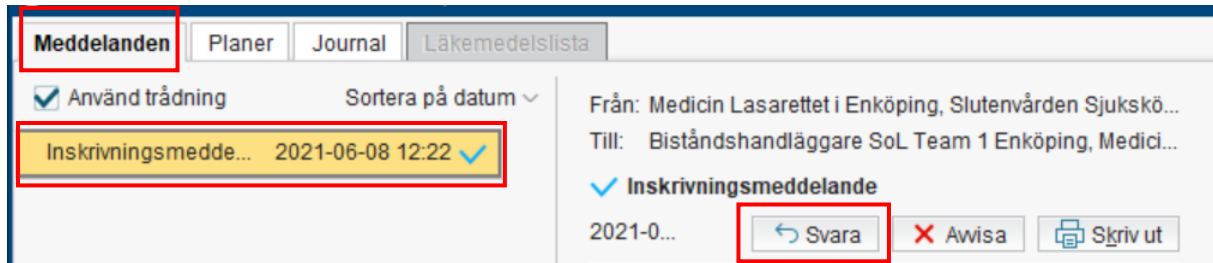
- Önskar kontakt med:
- Fråga patient om samtycke till SIP
- Kommunklar
- Kallelse till medicinsk riskbedömning specialiserad vård

Skicka Åbryt

Besvara meddelande

I fliken **Meddelanden**:

1. Välj det meddelande som ska besvaras
2. Klicka på **Svara**



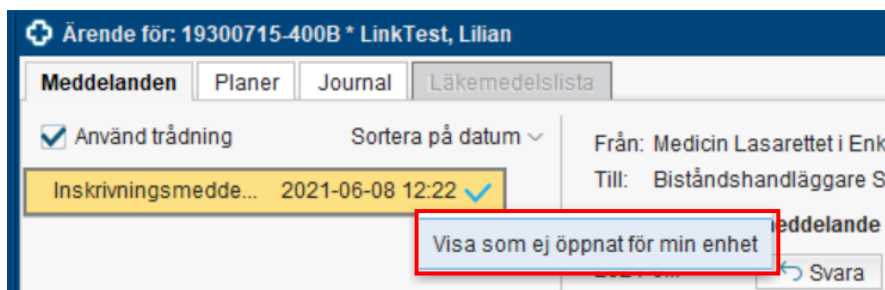
3. Fyll i ett svar, ange eventuellt en kommentar och klicka på **Skicka**



Ändra status på öppnade meddelanden

I fliken **Meddelanden**:

1. Högerklicka på ett läst/öppnat meddelande och välj **Visa som ej öppnat för min enhet**

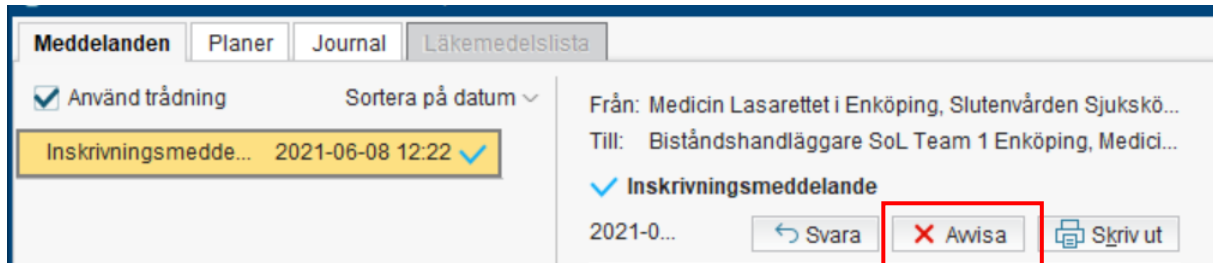


Meddelande återgår till status *Ej öppnat* och visas i fetstil igen.

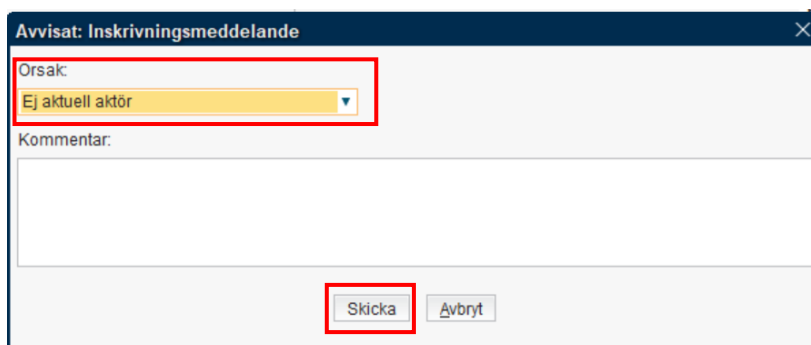
Avvisa meddelande

I fliken **Meddelanden**:

1. Välj/markera aktuellt meddelande
2. Klicka knappen **Avvisa**



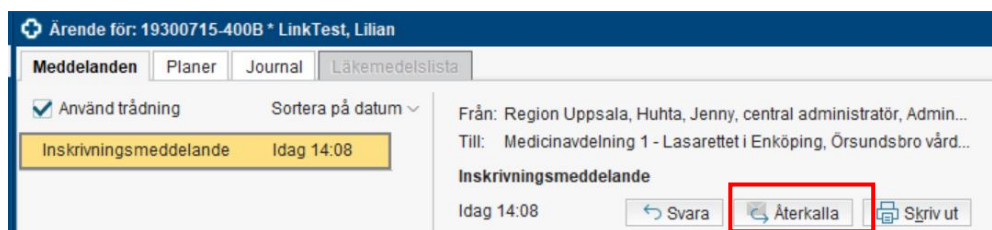
3. Välj en *orsak* i listrutan, fyll eventuellt i en kommentar och klicka på **Skicka**



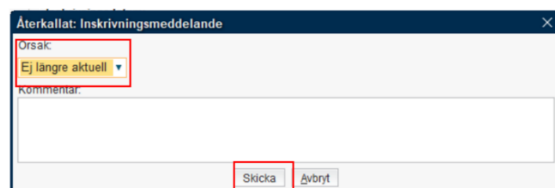
Återkalla meddelande

I fliken **Meddelanden**:

1. Välj/markera aktuellt meddelande
2. Klicka på knappen **Återkalla**



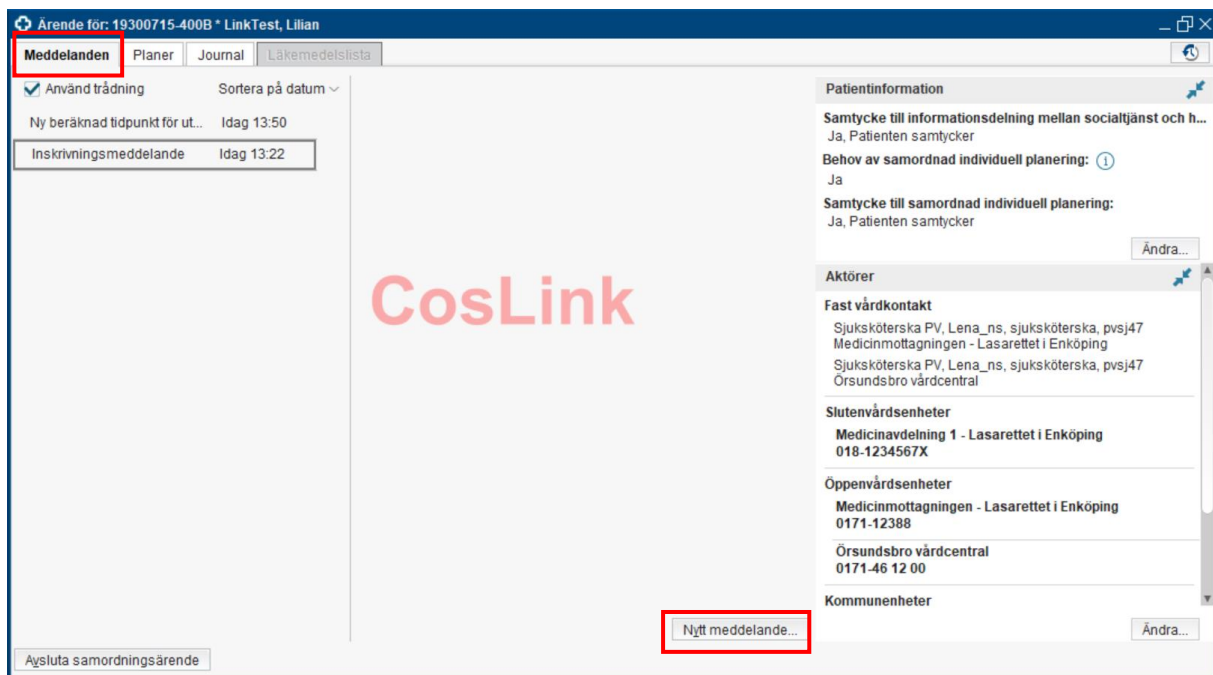
3. Välj en *orsak* i listrutan, fyll ev. i en kommentar och klicka på **Skicka**



Skicka Kallelse till samordnad individuell planering (SIP)

I fliken **Meddelanden**:

1. Klicka på knappen **Nytt meddelande**



2. Välj *Kallelse till samordnad individuell planering*



3. Ange mötestid, mötesform, plats, deltagare samt vid behov fyll i en kommentar

Nytt meddelande för: 19300715-400B LinkTest, Lilian

Meddelandetyyp:
Kallelse till samordnad individuell planering

Mötestid:
2021-03-11 09:00

Mötesform:
Fysiskt möte

Plats:
Hemma hos Lilian

Deltagare:
 Patient
 Annan Dotter Karin
 Utförare Björkbacken Enköping
 Örsundsbro vårdcentral
 Medicinavdelning 1 - Lasarettet i Enköping
 Biståndshandläggare SoL Team 1 Enköping
 Sjuksköterska PV, Lena_ns, sjuksköterska, pvsj47, Örsundsbro vårdcentral

Kommentar:

Skicka Avbryt

4. Klicka på **Skicka**

Skicka kallelse till samordnad vårdplanering enl. LPT/LRV
I fliken **Meddelanden**:

1. Klicka på knappen **Nytt meddelande**

Arende för: 19300715-400B * LinkTest, Lilian

Meddelanden | Planer | Journal | Läkemedelslista

Använd träning Sortera på datum

Ny beräknad tidpunkt för ut... Idag 13:50

Inskrivningsmeddelande Idag 13:22

CosLink

Nytt meddelande... Ändra...

Avsjå samordningsärendet

Patientinformation

Samtycke till informationsdelning mellan socialtjänst och h...
Ja, Tvångsvård

Behov av samordnad individuell planering: ⓘ
Ja

Samtycke till samordnad individuell planering:
Ja, Tvångsvård

Ändra...

Aktörer

Fast vårdkontakt
Sjuksköterska PV, Lena_ns, sjuksköterska, pvsj47
Medicinnottagningen - Lasarettet i Enköping
Sjuksköterska PV, Lena_ns, sjuksköterska, pvsj47
Örsundsbro vårdcentral

Slutenvårdsenheter
Medicinavdelning 1 - Lasarettet i Enköping
018-1234567X

Öppenvårdsenheter
Medicinnottagningen - Lasarettet i Enköping
0171-12388
Örsundsbro vårdcentral
0171-46 12 00

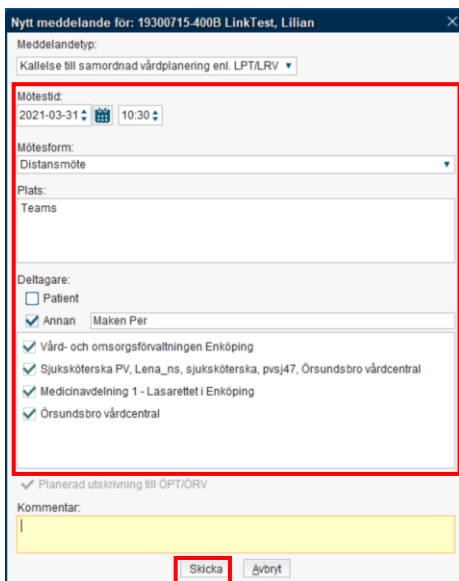
Kommunenheter

Ändra...

2. Välj *Kallelse till samordnad vårdplanering enl. LPT/LRV*



3. Ange *mötestid, mötesform, plats, deltagare* samt fyll vid behov i en kommentar

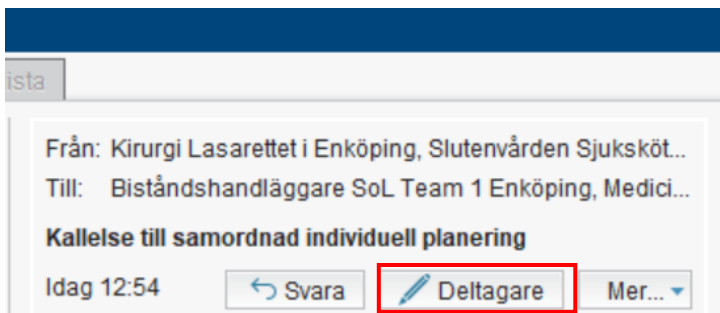


4. Klicka på **Skicka**

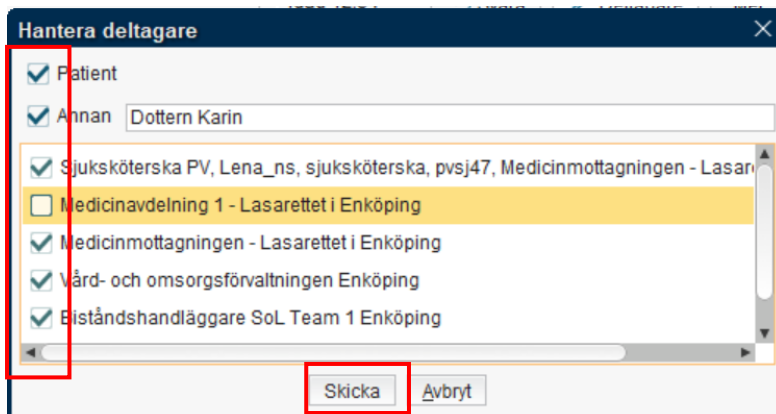
Hantera deltagare i kallelse

I fliken **Meddelanden**:

1. Välj den kallelse som ska uppdateras
2. I meddelandet som visas, klicka på **Deltagare**



3. I dialogrutan **Hantera deltagare** kan aktörer/deltagare tas bort genom att avmarkera kryssrutor



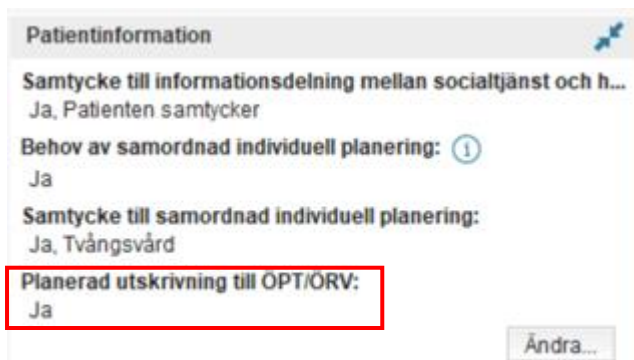
4. Klicka på **Skicka**

Planerad utskrivning till ÖPT/ÖRV

Valet endast tillgängligt för särskilda enheter.

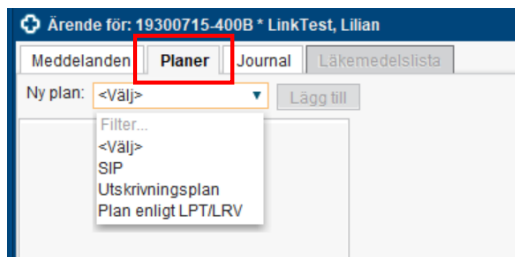
I fliken **Meddelanden**:

1. Klicka på **Ändra** i rutan för Patientinformation
2. Markera kryssrutan Planerad utskrivning till ÖPT/ÖRV. Informationen visas för alla med åtkomst till ärendet



Fliken Planer

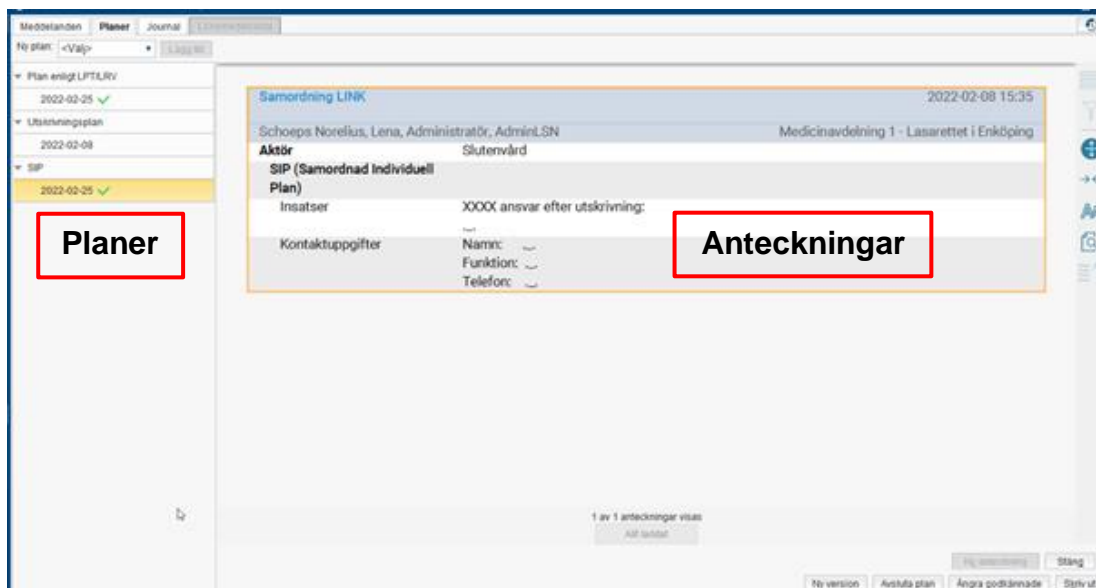
Fliken Planer används för att upprätta och hantera en patients planer av typen *Utskrivningsplan*, *Samordnad individuell plan (SIP)* och *Plan enligt LPT/LRV*.



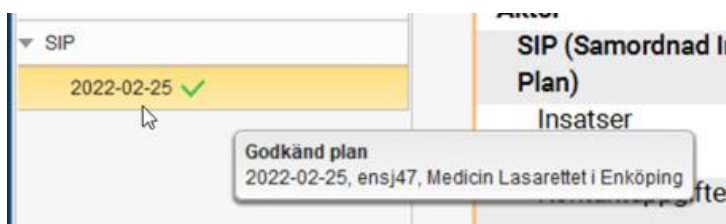
Till vänster presenteras patientens upprättade planer och dess versioner sorterade i fallande datumordning, vilka motsvarar det datum då de skapades.

Planens anteckningar visas enligt bild nedan.

Vald plan samt status för planen/ärendet styr vilka knappar som är tillgängliga, till exempel *Ny anteckning*, *Spara* och *Signera*.



En version av Samordnad individuell plan måste godkännas innan en ny version kan startas.

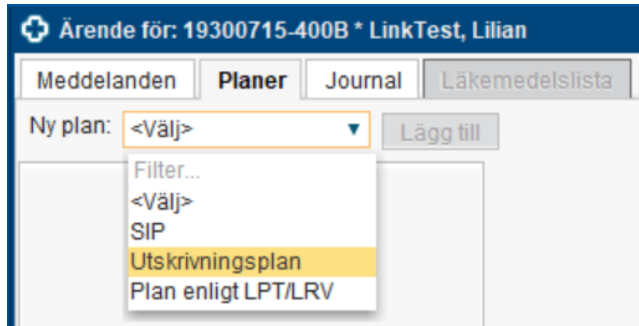


För att starta en helt ny SIP måste den tidigare vara avslutad.

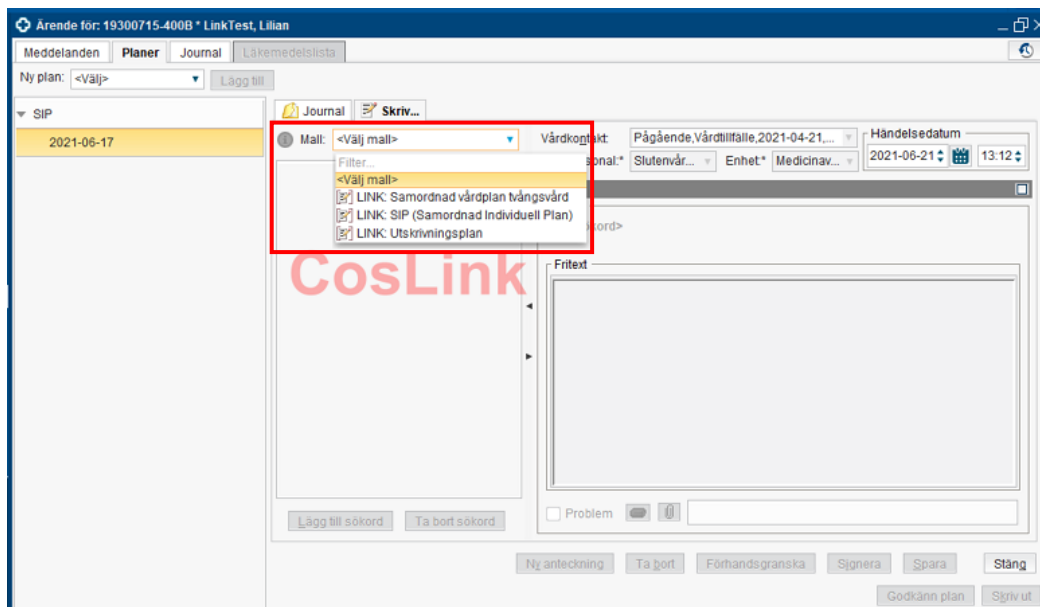
Skapa en plan

I fliken Planer:

1. I **Ny plan**, välj alternativet *SIP*, *Utskrivningsplan* eller *Plan enligt LPT/LRV*



2. Klicka på **Lägg till**
3. Välj aktuell **Mall**

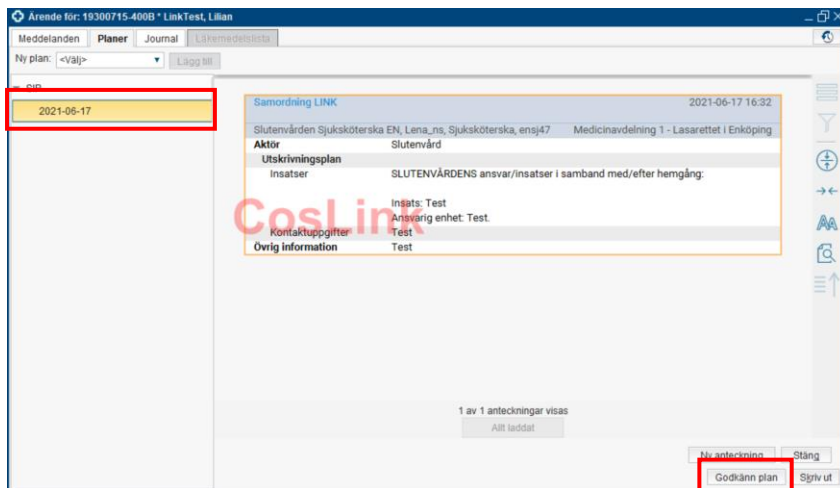


4. Dokumentera utifrån mallens sökord, klicka på **Signera**

Godkänna en Samordnad individuell plan eller Plan enligt LPT/LRV

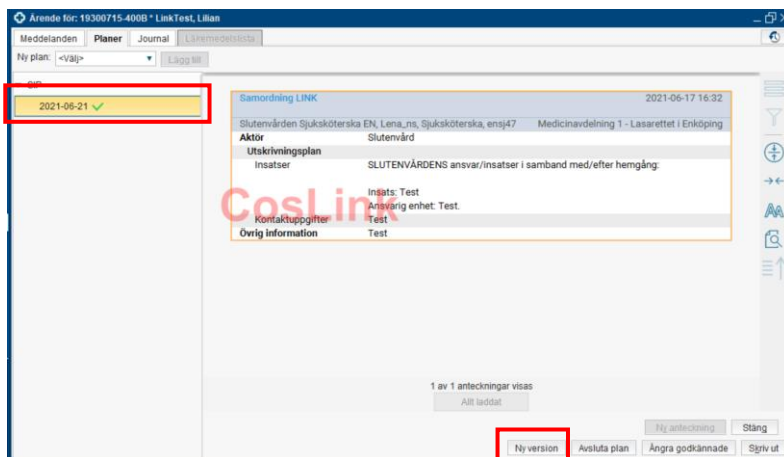
I fliken **Planer**:

1. Välj senaste version av planen och klicka på **Godkänn plan**

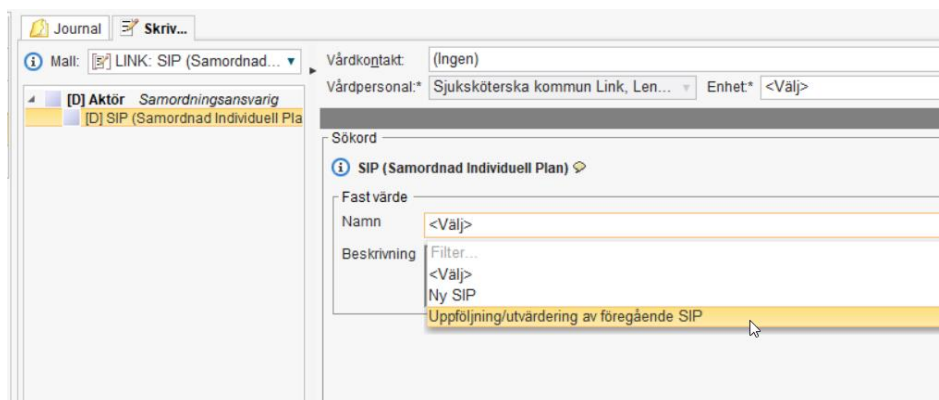


Skapa en ny version av Samordnad individuell plan I fliken **Planer**:

1. Markera den senast godkända versionen av planen och klicka på **Ny version**



2. Välj **Mall**

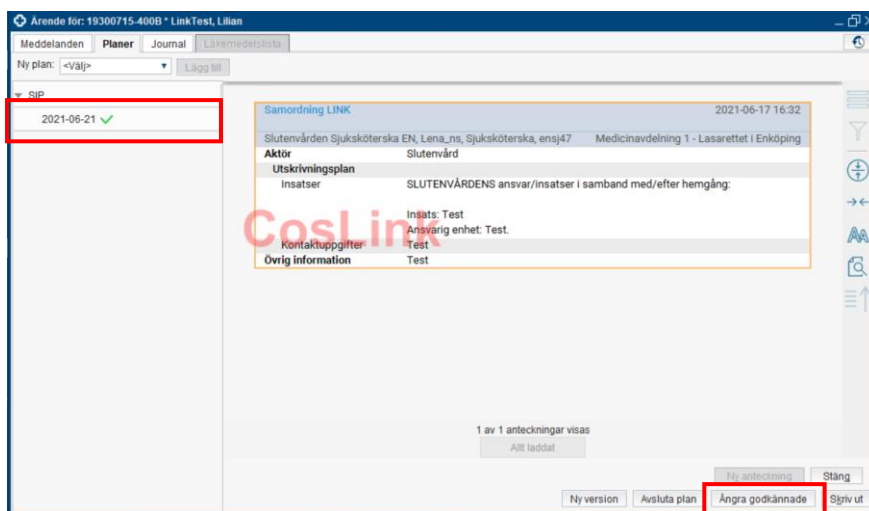


3. Dokumentera utifrån mallens sökord, klicka på **Signera**

Ångra godkännande av Samordnad individuell plan eller Plan enligt LPT/LRV

I fliken **Planer**:

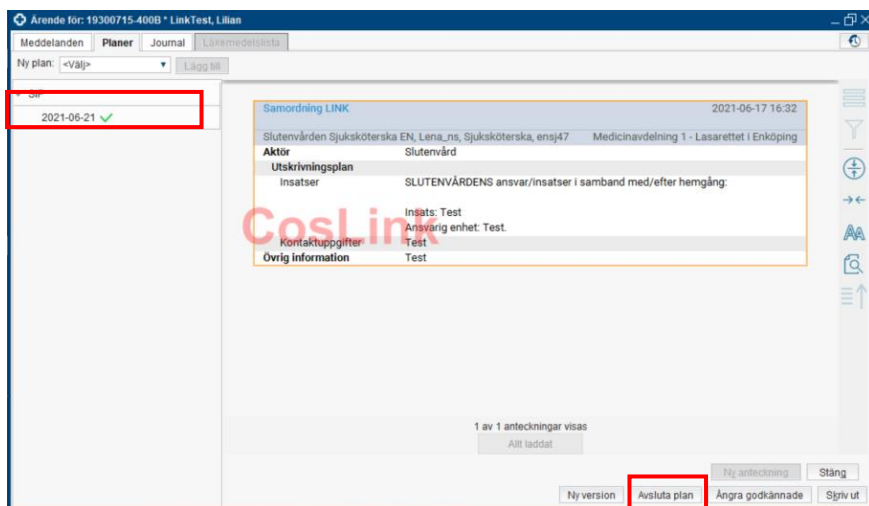
1. Markera den godkända versionen av planen
2. Klicka på knappen **Ångra godkännande**



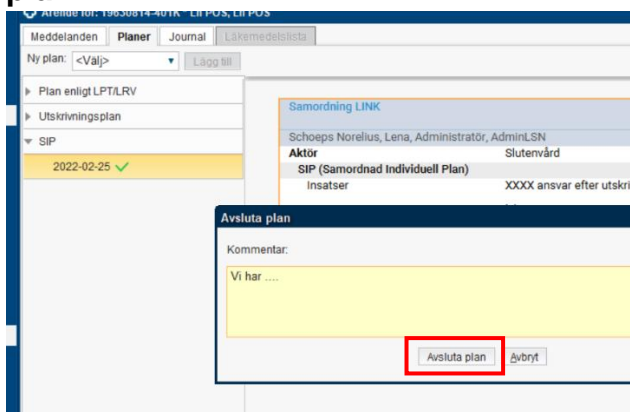
Avsluta en Samordnad individuell plan

I fliken **Planer**:

1. Välj den senast godkända versionen och klicka på **Avsluta plan**

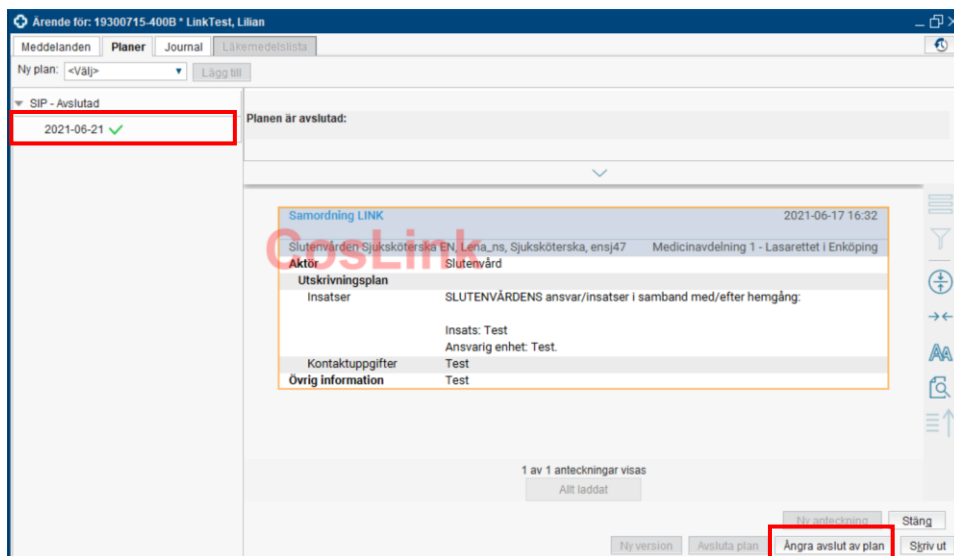


2. I den visade dialogrutan **Avsluta plan**, ange kommentar och klicka på **Avsluta plan**



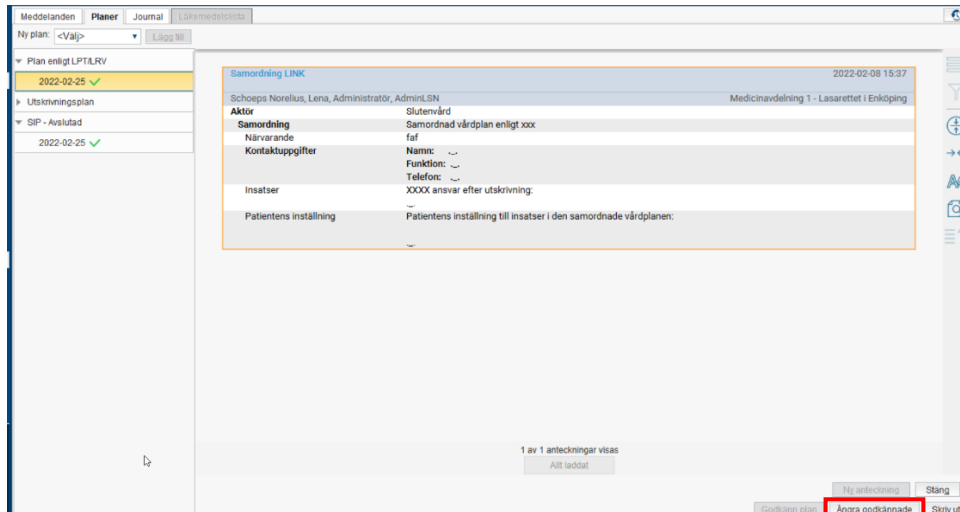
Ångra avslutande av Samordnad individuell plan I fliken **Planer**:

1. Välj en avslutad SIP
2. Klicka på knappen **Ångra avslut av plan**



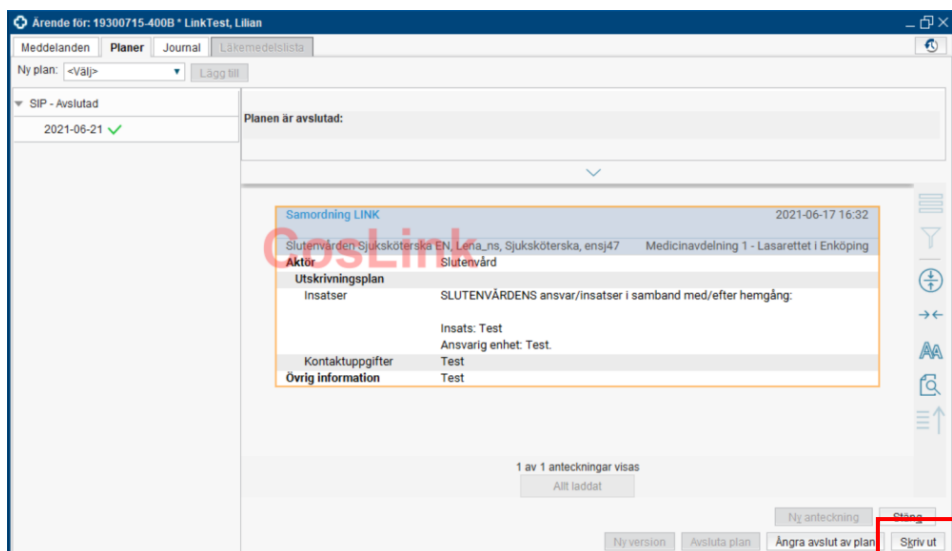
Ångra en godkänd Plan enligt LPT/LRV I fliken **Planer**:

1. Välj en godkänd plan enligt LPT/LRV
2. Klicka på knappen **Ångra godkännande**

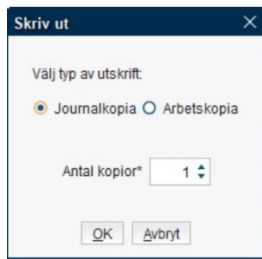


Skriva ut en Plan I fliken **Planer**:

1. Välj den Plan som ska skrivas ut
2. Klicka på knappen **Skriv ut**

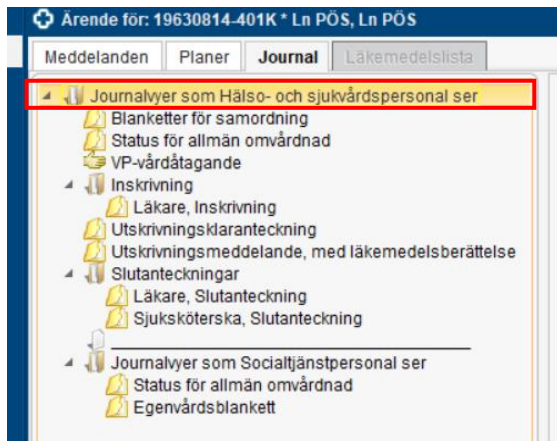


3. Klicka på OK



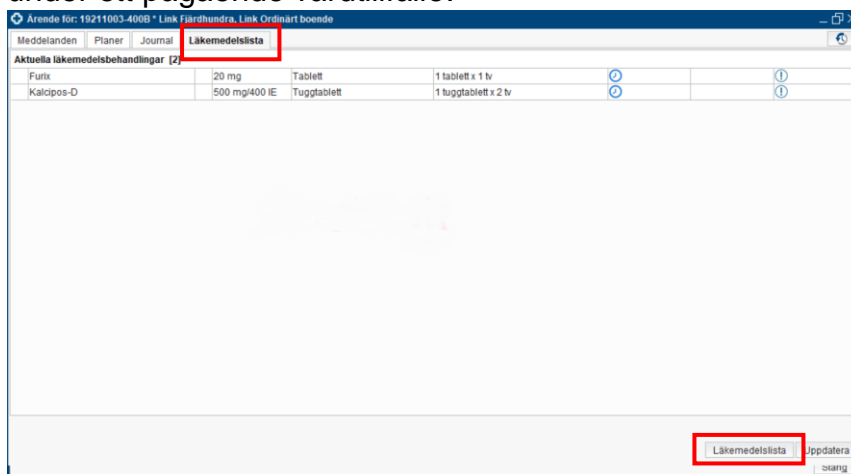
Fliken Journal

Fliken Journal ger tillgång till förutbestämda delar av en patients journal, delar som är av vikt för samordningsprocessen. Vilka vyer som visas styrs av vilken behörighet man har.

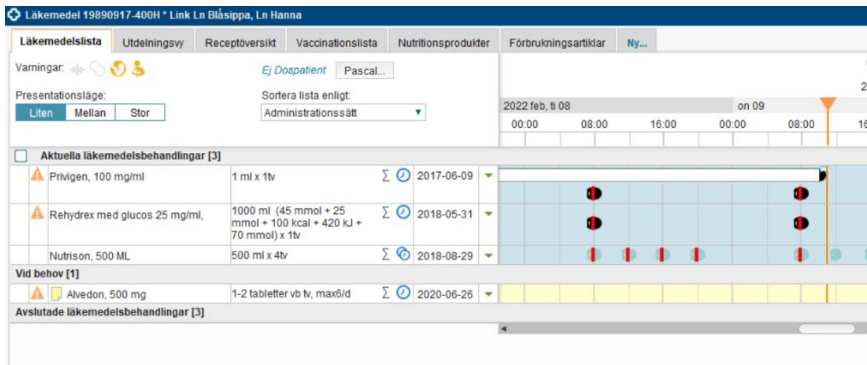


Fliken Läkemedelslista

Fliken Läkemedelslista visar en patients läkemedelslista. Fliken är inte tillgänglig under ett pågående vårdtillfälle.



1. Klicka på knappen Läkemedelslista
2. Fönstret Läkemedel öppnas

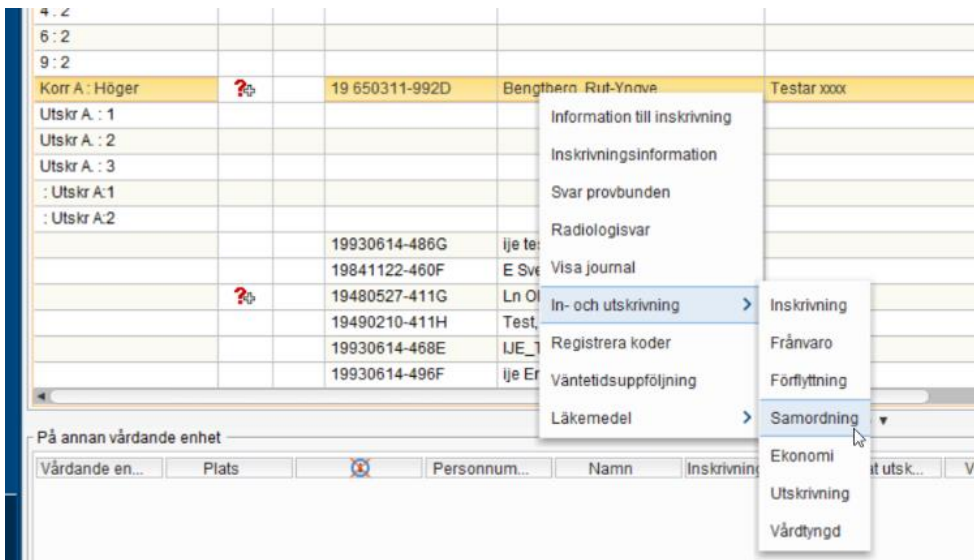


Starta ett samordningsärende I slutenvård

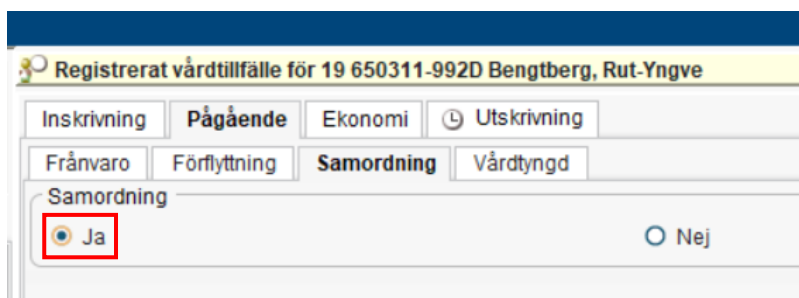
För att starta ett samordningsärende:

Via Inskrivningsöversikten

1. Högerklicka och välj **Samordning**



2. Välj Samordning Ja, **Spara**



Registrerat vårdtillfälle för 19 650311-992D Bengtberg, Rut-Yngve

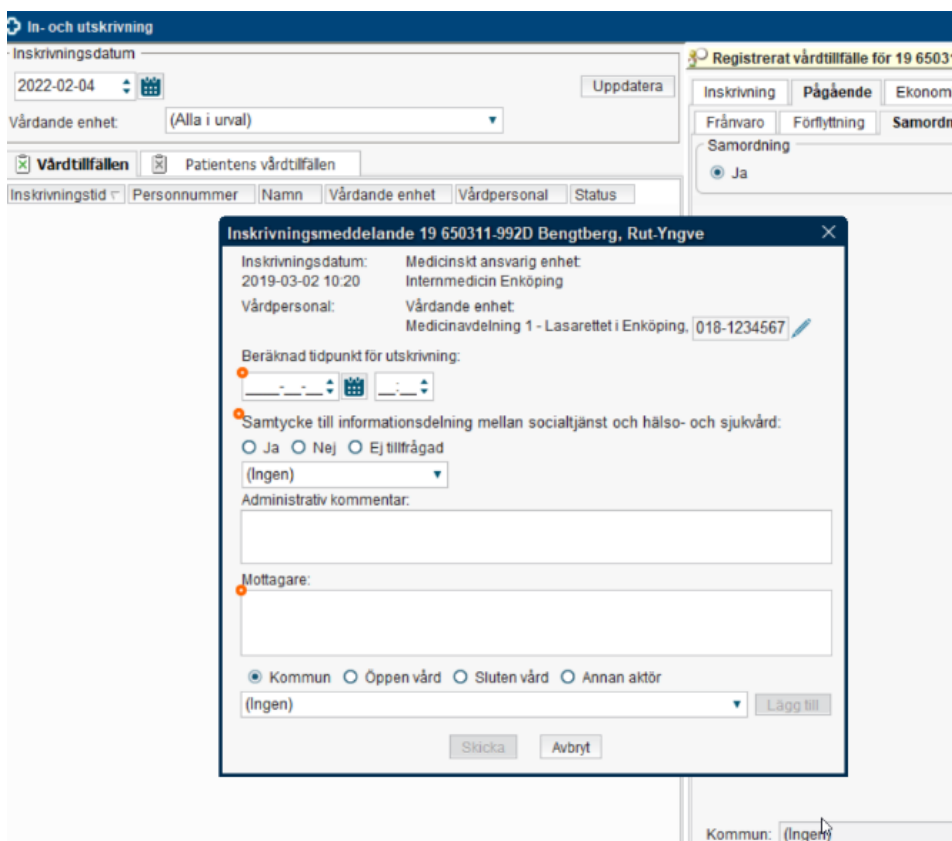
Inskrivning **Pågående** Ekonomi Utskrivning

Frånvaro Förflyttning **Samordning** Vårdtyngd

Samordning

Ja Nej

3. Fyll i aktuella uppgifter i inskrivningsmeddelandet och klicka på **Skicka**



In- och utskrivning

Inskrivningsdatum: 2022-02-04 Uppdatera

Vårdande enhet: (Alla i urval)

Registrerat vårdtillfälle för 19 650311-992D Bengtberg, Rut-Yngve

Inskrivning **Pågående** Ekonomi

Frånvaro Förflyttning **Samordning**

Samordning

Ja

Inskrivningstid Personnummer Namn Vårdande enhet Vårdpersonal Status

Inskrivningsmeddelande 19 650311-992D Bengtberg, Rut-Yngve

Inskrivningsdatum: 2019-03-02 10:20 Medicinskt ansvarig enhet: Internmedicin Enköping

Vårdpersonal: Vårdande enhet: Medicinavdelning 1 - Lasarettet i Enköping, 018-1234567

Beräknad tidpunkt för utskrivning: []

Samtycke till informationsdelning mellan socialtjänst och hälso- och sjukvård:

Ja Nej Ej tillfrågad

(Ingen)

Administrativ kommentar:

Mottagare:

Kommun Öppen vård Sluten vård Annan aktör

(Ingen) Lägga till

Skicka Avbryt

Kommun: (Ingen)

Ikonen *Pågående samordningsärende* tänds i Patientlisten



Via fönstret In-och utskrivning:

1. Bocka i **Ja** till Samordning och klicka på **Registrera inskrivning**

Nytt vårdtillfälle för 19630814-401K Ln PÖS, Ln PÖS

Inskrivning Pågående Ekonomi Utskrivning

Remiss:* 2022-02-04 Privat vårdbegäran Internmedicin Enköping Av...

Inskrivningsdatum:* 2022-02-04 10:09

Inskrivningssätt:* Från hemmet

Inskriven från: Hämta

Inskrivningsorsak: Utredning

Vårdande enhet:* Medicinavdelning 1 - Lasarettet i Enköping

Med. Ansv. Enhet:* Internmedicin Enköping

Kund:* HSS Enköping

Kundavtal:* EH SV C-län

Vårdtjänst:* Utredning LUL SV (VIV)

Plats: (Ingen)

Vårdpersonal (Ingen) Fler...

Upplysningar får lämnas ut
 Patienten ej tillfrågad
 Ja
 Nej Kommentar

Akut
 Ja Nej

Samordning
 Ja Nej

Planeringstyp
 Planerat Oplanerat

Övrig information

Väntetider...

2. Fyll i aktuell information och **Skicka**

Inskrivningsmeddelande 19630814-401K Ln PÖS, Ln PÖS

Folkbokföringsadress:
Hoppet 11
747 47 Enköping

Inskrivningsdatum: 2022-02-04 10:09
Medicinskt ansvarig enhet: Internmedicin Enköping

Vårdpersonal: Vårdande enhet: Medicinavdelning 1 - Lasarettet i Enköping, 018-1234567

Beräknad tidpunkt för utskrivning:
2022-02-08 00:00

Samtycke till informationsdelning mellan socialtjänst och hälso- och sjukvård:
 Ja Nej Ej tillfrågad
Patienten samtycker

Administrativ kommentar:

Mottagare:
 Örnsundsbro vårdcentral
 Vård- och omsorgsförvaltningen Enköping

Kommun Öppen vård Sluten vård Annan aktör
(Ingen) Lägg till

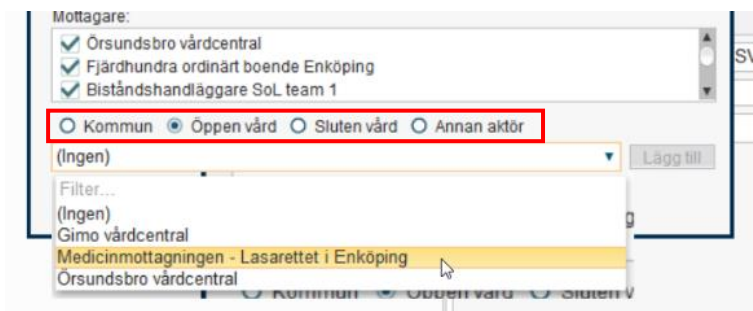
Skicka Avbryt

Ikonen *Pågående samordningsärende* tänds i Patientlisten

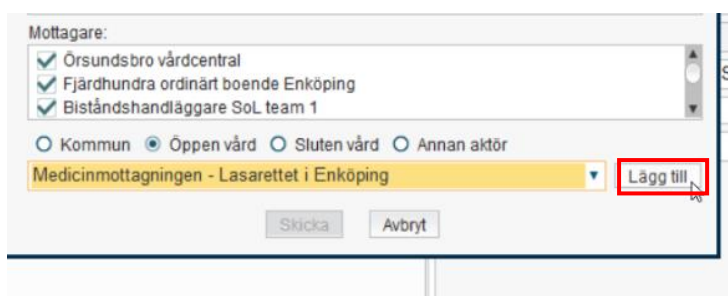


Vid behov av att lägga till en mottagare/aktör i ett Inskrivningsmeddelande:

1. Välj kommun, öppenvård, slutenvård eller annan aktör



2. Välj i aktör i listan, klicka på **Lägg till**



3. När aktuell aktör är tillagd, **Skicka** Inskrivningsmeddelandet

I öppen vård

För att starta ett samordningsärende:

1. Sök fram aktuell patient i Patientlisten
2. Öppna fönstret Ärendeöversikt
3. Klicka på knappen **Skapa nytt ärende**

4. Fyll i obligatoriska uppgifter, som är markerade med .

Aktörer visas utifrån patientens husläkarlistning samt eventuella enhetskopplingar respektive registrerad Fast vårdkontakt i Patientkortet.

Mottagare/aktörer kan vid behov läggas till.

Aktörer:

- Sjuksköterska PV, Lena_ns, sjuksköterska, pvsj47, Örsundsbro vårdcentral
- Örsundsbro vårdcentral
- Biståndshandläggare SoL Team 1 Enköping
- Utförare Björkbacken Enköping

Kommun Öppen vård Sluten vård Annan aktör

(Ingen) Lägg till

Skapa ärende Avbryt

5. Välj kommun, öppenvård, slutenvård eller annan aktör

Mottagare:

- Örsundsbro vårdcentral
- Fjärdhundra ordinärt boende Enköping
- Biståndshandläggare SoL team 1

Kommun Öppen vård Sluten vård Annan aktör

(Ingen) Lägg till

Filter...

(Ingen)

- Gimo vårdcentral
- Medicinmottagningen - Lasarettet i Enköping
- Örsundsbro vårdcentral

6. Välj i aktör i listan, klicka på **Lägg till**

7. Efter att obligatoriska uppgifter fyllts i, aktiveras knappen **Skapa ärende**. Klicka för att skapa ärendet

Skapa nytt ärende: 19300715-400B LinkTest, Lillian

Vårdkontakt:
(Ingen)

Samtycke till informationsdelning mellan socialtjänst och hälso- och sjukvård:
 Ja Nej Ej tillfrågad
Patienten samtycker

Behov av samordnad individuell planering: ⓘ
 Ja Nej

Samtycke till samordnad individuell planering:
 Ja Nej Ej tillfrågad
Patienten samtycker


Aktörer:

- Sjuksköterska PV, Lena_ns, sjuksköterska, pvsj47, Örsundsbro vårdcentral
- Örsundsbro vårdcentral
- Utförare Björkbacken Enköping
- Biståndshandläggare SoL Team 1 Enköping

Kommun Öppen vård Sluten vård Annan aktör

(Ingen) Lägg till

Skapa ärende Avbryt

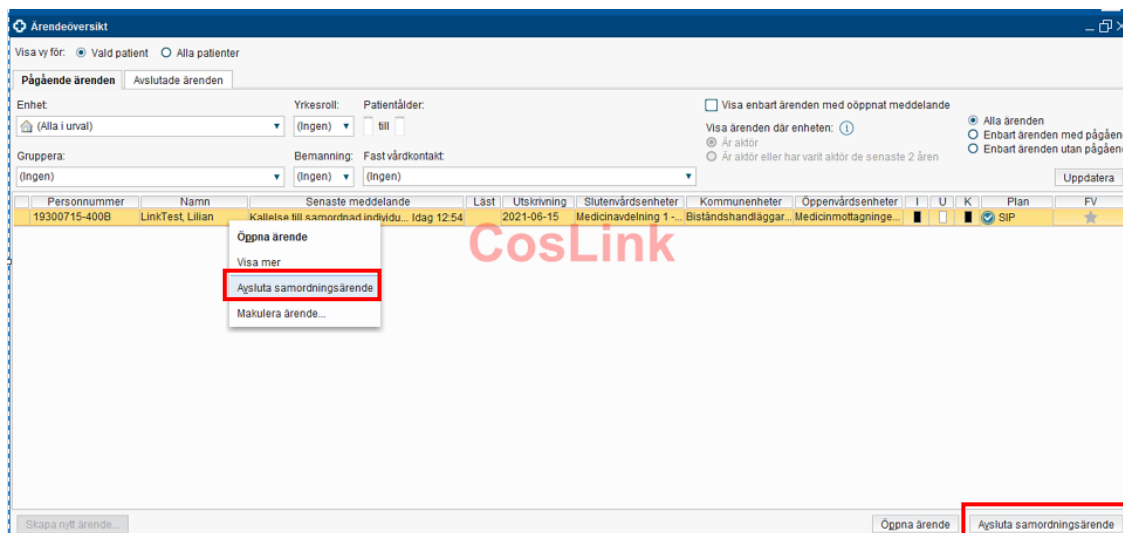
Ikonen *Pågående samordningsärende* tänds i Patientlisten  och samordningsärende blir tillgängligt i aktuella aktörers Ärendeöversikt.

Avsluta ett samordningsärende

Välj ett av följande alternativ:

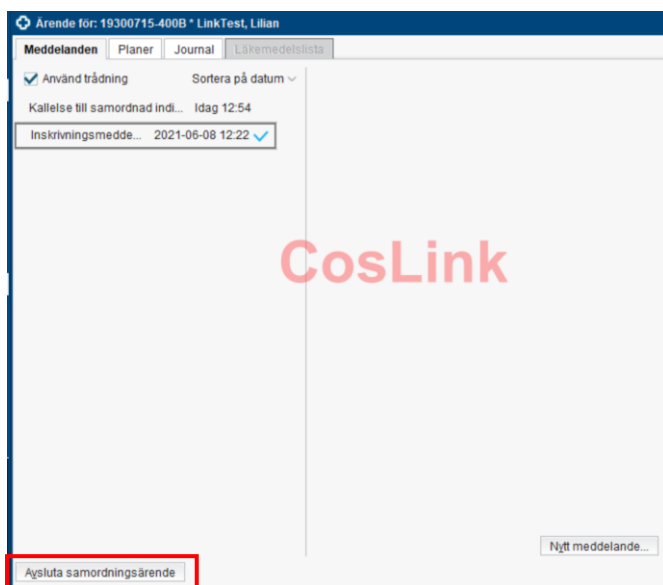
Via Ärendeöversikt

1. Markera ärendet och klicka på **Avsluta samordningsärende** eller högerklicka på ärendet och välj menyalternativet **Avsluta samordningsärende**



Via Ärendevyn

1. Klicka på **Avsluta samordningsärende**



Aktivera ett avslutat samordningsärende

Välj fliken **Avslutade ärenden** på Ärendeöversikten:

1. Markera aktuellt ärende och klicka på knappen **Aktivera ärende** alternativt högerklicka på aktuellt ärende för att aktivera ärendet.

Ärendeöversikt

Visa vy för: Vald patient Alla patienter

Pågående ärenden **Avslutade ärenden**

Enhet: (Alla i urval) Från: 2021-05-21 Till: 2021-06-21 Visa makulerade ärenden

Gruppera: (Ingen) Visa ärenden där enheten: Är aktör Är aktör eller har varit aktör

Personnummer	Namn	Senaste meddelande	Last	Utskrivning	Slutenvårdsenh.	Kommunenheter	Öppenvårdsenh.	I	U	K	Plan	FV
19300715-400B	LinkTest, Lilian	Nytt beräknad ti... 2021-05-05 13:50	✓	2021-06-15	Medicinavdelin...	Biståndshandlä...	Medicinmottagn...				Utskrivn	★
19370427-411A	Ln Link 3, Ln Li...	Öppna ärende 2021-04-14 14:13	✓	2021-05-28	Medicinavdelin...	IFO vuxen utred...	Örsundsbro vår...				Utskrivn	★
19251015-401B	Link Solgården,	2021-05-28 12:42	✓	2021-05-25		Solgården särs...	Medicinmottagn...				SIP, UL...	★

Visa mer

Aktivera ärende

Öppna ärende **Aktivera ärende**

Dokumenthistorik

2023-02-02 Lena Norelius Schoeps

2022-03-02 Jenny Huhta, Lena Norelius Schoeps, Kristina Danaeus