

# Cosmic – Link, manual

## Innehåll

|                                                                             |    |
|-----------------------------------------------------------------------------|----|
| Cosmic – Link, manual .....                                                 | 1  |
| Syfte .....                                                                 | 2  |
| Beskrivning .....                                                           | 2  |
| Termer .....                                                                | 2  |
| Ärendeöversikt.....                                                         | 3  |
| Ärendevyn .....                                                             | 8  |
| Fliken Meddelanden .....                                                    | 8  |
| Lista med meddelanden.....                                                  | 9  |
| Hantering av meddelanden .....                                              | 9  |
| Patientinformation .....                                                    | 9  |
| Aktörer .....                                                               | 11 |
| Fast vårdkontakt .....                                                      | 13 |
| Skicka ett meddelande.....                                                  | 15 |
| Besvara meddelande .....                                                    | 17 |
| Ändra status på öppnade meddelanden .....                                   | 18 |
| Avvisa meddelande.....                                                      | 18 |
| Återkalla meddelande .....                                                  | 20 |
| Skicka Kallelse till samordnad individuell planering (SIP) .....            | 20 |
| Skicka Kallelse till samordnad vårdplanering enligt LPT/LRV .....           | 22 |
| Hantera deltagare i kallelse.....                                           | 23 |
| Planerad utskrivning till ÖPT/ÖRV .....                                     | 24 |
| Fliken Planer .....                                                         | 25 |
| Skapa en plan .....                                                         | 26 |
| Godkänna en Samordnad individuell plan eller Plan enligt LPT/LRV.....       | 27 |
| Skapa en ny version av Samordnad individuell plan.....                      | 27 |
| Ångra godkännande av Samordnad individuell plan eller Plan enligt LPT/LRV . | 28 |
| Avsluta en Samordnad individuell plan .....                                 | 29 |
| Ångra avslutande av Samordnad individuell plan .....                        | 30 |

|                                               |    |
|-----------------------------------------------|----|
| Ångra en godkänd Plan enligt LPT/LRV .....    | 30 |
| Skriva ut en Plan .....                       | 31 |
| Fliken Journal .....                          | 31 |
| Fliken Läkemedelslista .....                  | 32 |
| Starta ett samordningsärende .....            | 33 |
| I slutenvård .....                            | 33 |
| I öppen vård .....                            | 36 |
| Avsluta ett samordningsärende .....           | 38 |
| Aktivera ett avslutat samordningsärende ..... | 39 |
| Dokumenthistorik .....                        | 40 |

## 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 till exempel kommunala enheter, enheter inom öppen respektive sluten vård, anhöriga, och myndigheter. |
| 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 Rättpsykiatrisk Vård                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ÖPT                 | Öppen Psykiatrisk Tvångsvård (vårdform)                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ÖRV                 | Öppen Rättpsykiatrisk 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 till exempel Personnummer, Namn, Senaste meddelande, Utskrivning och Enheter. Klicka på Uppdatera för att verkställa vald filtrering.

En kolumn kan sorteras i stigande eller fallande ordning genom att klicka på dess kolumnhuvud, till exempel Utskrivning.

**Ärendesöversikt**

Visa vis för: ☐ Valid patient ☒ Alla patienter

**Pågående ärenden**

Enhet:

Gruppera:

Yrkessroll:  Patientläder:

Bemanning:  Fast vårdkontakt:

☐ Visa enbart ärenden med öppnat meddelande

Visa: ☒ Alla ärenden ☐ Enbart ärenden med pågående vårdtillfälle ☐ Enbart ärenden utan pågående vårdtillfälle

| Samtycke                            | Personnummer | Namn                       | Senaste meddelande                | Läst             | Utskrivning | Slutvårdsenheter | Kommunenheter             | Öppenvårdsenheter         | I                       | U | K | Plan         | FV |
|-------------------------------------|--------------|----------------------------|-----------------------------------|------------------|-------------|------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------------|---|---|--------------|----|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 9610101-400F | Link Ordinärt boende L...  | Kallelse till samordnad indivi... | 2023-01-20 15:33 | ✓           |                  | IFO vuxen utredning En... | Gimo vårdcentral, Orsu... |                         |   |   | Utskrin, SIP | ★  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 9430918-460F | LINK Särskilt boende L...  |                                   |                  |             |                  | Solgården särskilt boe... | Gimo vårdcentral, Medi... |                         |   |   |              | ★  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 9700505-440C | HL7 NE Parameters, N...    |                                   |                  |             |                  | Fjärdhundra ordinärt b... | Medicinnottningen -       |                         |   |   |              | ★  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 9661212-401C | Aja baja Ln Kanin, Ln      | Inskrivningsmeddelande            | 2023-01-12 13:07 | ✓           | 2023-01-13       | Medicinavdelning 1 - L... | Solgården särskilt boe... | Örundsbro vårdcentra... |   |   | LPT/LRV      | ★  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 9680405-400H | Link Okänd Link Sture...   | Svar: Inskrivningsmeddelande      | 2022-11-10 10:29 | ✓           | 2022-11-13       | Psykiatriavdelning 3      | Fjärdhundra ordinärt b... | Örundsbro vårdcentra... |   |   |              | ★  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 9601019-400F | Link Utländ, Link Utländ   | Inskrivningsmeddelande            | 2022-10-07 16:20 | ✓           | 2022-10-10       | Medicinavdelning 1 - L... | Vård- och omsorgsförv...  | Örundsbro vårdcentra... |   |   |              | ★  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 9460203-400C | Link Sopran, Särskilt b... | Automatiskt meddelande            | 2023-01-19 13:37 | ✓           | 2022-12-23       | Kirurgavdelningen - La... | Solgården särskilt boe... | Örundsbro vårdcentra... |   |   | Utskrin      | ★  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 9750505-401K | Ln Asylus, Ln Asyl         | Automatiskt meddelande            | 2022-11-18 11:26 | ✓           | 2022-11-18       | Enköpings kommun, V...    | Örundsbro vårdcentra...   |                         |   |   | Utskrin      | ★  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 9321003-400J | LINK Ordinärt boende       | Kallelse till samordnad indivi... | 2023-01-02 15:24 |             |                  | IFO vuxen utredning En... | Örundsbro vårdcentra...   |                         |   |   |              | ★  |

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                    |             |
|-------------------------------------|---------------|-------------------------|-------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 19610101-400F | Link Ordinärt boend...  | Kallelse ti |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 19430918-460F | LINK Särskilt boend...  |             |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 19700505-440C | HL7 NE Parameters...    |             |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 19661212-401C | Aja baja Ln Kanin, Ln   | Inskrivning |
| <input checked="" type="checkbox"/> |               |                         | t. Insk     |
| <input checked="" type="checkbox"/> |               |                         | rivning     |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 19460203-400C | Link Sopran, Särskil... | Automatis   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 19750505-401K | Ln Asylus, Ln Asyl      | Automatis   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 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**

☒

☐

☒

☒

☒

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"/>            |

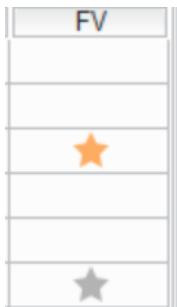
Statuskolumnerna är:

- Inskrivningsmeddelande.
- Utskrivningsklar.
- Kallelse till samordnad individuell planering.

Kolumnen Plan visar patientens eventuella planer: SIP, Utskrivningsplan och 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, vilket markeras med en gul stjärna.



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



Högerklicka på ett ärende i tabellen och välj ett av flera alternativ.

**Ärendesöversikt**

Visa vy för: ☐ Vald patient ☒ Alla patienter

**Pågående ärenden** Avslutade ärenden

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

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.

Ärendeöversikt

Visa vy för: ☐ Vald patient ☒ Alla patienter

Pågående ärenden Avslutade ärenden

Enhet: (Alla i urval) Yrkesroll: (Ingen) Patientålder: till ☐ Visa ent

Gruppera: (Ingen) Bemanning: (Ingen) Fast vårdkontakt: (Ingen) ☒ Är aktör ☐ Är aktör

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

Öppna ärende

Visa mer

Avsluta samordningsärende

Makulera ärende...

Öppna ärende Avsluta samordningsärende

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

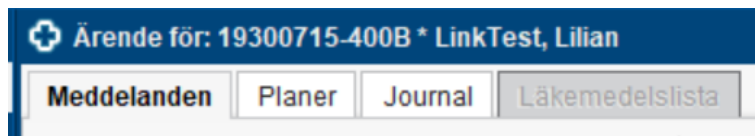
Meny 19300715-400B, LinkTest, Lilian, 90 år ☒ Hemsjukvård Rensa Listor

# 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 och Läkemedelslista.



## Fliken Meddelanden

I fliken Meddelanden hanteras följande meddelanden och kallelser:

- Inskrivningsmeddelande.
- Ny beräknad tidpunkt för utskrivning.
- Utskrivningsklar.
- Generellt meddelande med fördefinierad titel eller egen titel.
- Automatiska meddelanden som genereras vid avslutat vårdtillfälle och vid förflyttning.
- Kallelse till Samordnad individuell planering.
- Kallelse till Samordnad vårdplanering enligt LPT/LRV.



Fliken Meddelanden består av olika delar.

## Lista med meddelanden

Listan visar alla skickade meddelanden i ärendet, med datum och tid. 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 avvisas. Nya meddelanden skickas via knappen Nytt meddelande.

## Patientinformation

Under Patientinformation finns 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 web form titled "Patientinformation". It contains three sections, each with a red rectangular highlight:

- Section 1: "Samtycke till informationsdelning mellan socialtjänst och h...  
Ja"
- Section 2: "Behov av samordnad individuell planering: ⓘ  
<Information saknas>"
- Section 3: "Samtycke till samordnad individuell planering:  
<Information saknas>"

At the bottom right of the form, there is a button labeled "Ändra..." which is also highlighted with a red rectangle.

Gör dina val och Spara.

This screenshot shows the same "Patientinformation" form, but with the dropdown menus expanded to show selection options. The "Spara" button is highlighted with a red rectangle.

Section 1: "Samtycke till informationsdelning mellan socialtjänst och..."  
☒ Ja ☐ Nej ☐ Ej tillfrågad  
Patienten samtycker

Section 2: "Behov av samordnad individuell planering: ⓘ"  
☒ Ja ☐ Nej

Section 3: "Samtycke till samordnad individuell planering:"  
☒ Ja ☐ Nej ☐ Ej tillfrågad  
Patienten samtycker

The dropdown menu for the third section is open, showing the following options:

- Filter...
- (Ingen)
- A Patienten samtycker
- Menprövning
- C Tvångsvård
- Vårdnadshavare samtycker asarettet i Enköping
- 0171-418174

Buttons: Spara, Avbryt

## Aktörer

För att lägga till aktörer eller enheter i ett ärende går du till Aktörer i Ärendevyn och klickar på knappen Ändra.

Ärende för: 19300715-400B \* LinkTest, Lilian

Meddelanden | Planer | Journal | Lakemedelslista

✓ Använd trådning Sortera på datum ▾

**CosLink**

Avsluta samordningsärende

Nytt meddelande...

Ändra...

**Aktörer**

Fast vårdkontakt

- Sjuksköterska PV, Lena\_ns, sjuksköterska, pvsj47
- Medicinnottagningen - Lasarettet i Enköping
- Sjuksköterska PV, Lena\_ns, sjuksköterska, pvsj47
- Örnsundsbro vårdcentral

Öppenvårdsenheter

- Medicinnottagningen - Lasarettet i Enköping
- 0171-12388
- Örnsundsbro vårdcentral
- 0171-46 12 00

Kommunenheter

- Biståndshandläggare Sol Team 1 Enköping
- Utförare Björkbacken Enköping

Ändra...

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.

Patientinformation

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

Behov av samordnad individuell planering: ①  
Ja

Samtycke till samordnad individuell planering:  
Ja, Patienten samtycker

Ändra...

**Aktörer**

Enhet: ☒ Kommun ☐ Öppen vård ☐ Sluten vård

<Välj> ▾ Lägg till

Medicinnottagnin... 0171-12388

Roll: <Välj> ▾ Namn: (Ingen) ▾ Lägg till

Örnsundsbro vårdc... 0171-46 12 00

Roll: <Välj> ▾ Namn: (Ingen) ▾ Lägg till

Biståndshandlägg... Telefonnummer

Roll: Namn: Spara Avbryt

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

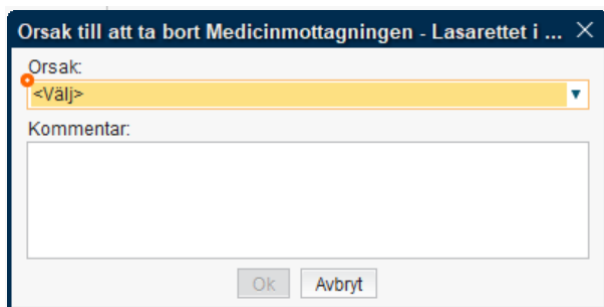
Klicka sedan på Spara.

The screenshot shows the 'Patientinformation' form. Under the 'Aktörer' section, there are three entries: 'Biståndshandlägg...', 'Utförare Björkba...', and 'Annan aktör:'. The 'Annan aktör:' entry is highlighted with a red box. Each entry has a 'Roll:' dropdown menu (set to '<Välj>'), a 'Namn:' dropdown menu (set to '(Ingen)'), and a 'Lägg till' button. At the bottom of the form, there are 'Spara' and 'Avbryt' buttons.

För att ta bort en aktör eller enhet, klicka på Ändra och därefter på aktuell papperskorg.

The screenshot shows the 'Patientinformation' form. Under the 'Aktörer' section, there are four entries: 'Medicinmottagnin...', 'Örsundsbro vårdc...', 'Biståndshandlägg...', and 'Utförare Björkba...'. The 'Örsundsbro vårdc...' entry is highlighted with a red box. Each entry has a 'Roll:' dropdown menu (set to '<Välj>'), a 'Namn:' dropdown menu (set to '(Ingen)'), and a 'Lägg till' button. At the bottom of the form, there are 'Spara' and 'Avbryt' buttons.

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



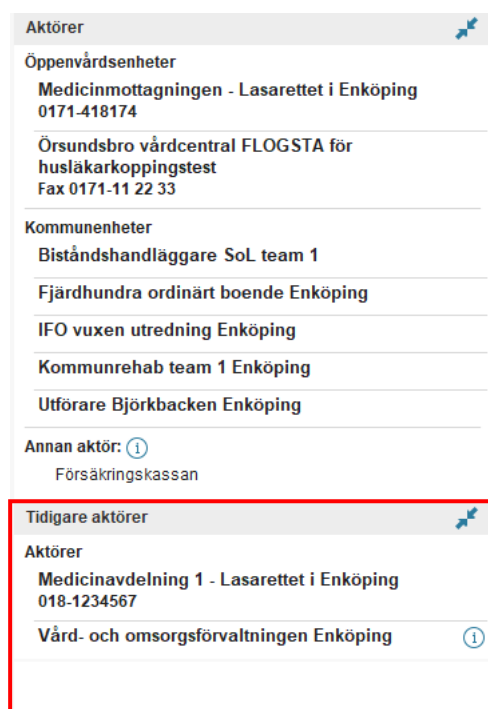
Orsak till att ta bort Medicinmottagningen - Lasarettet i ...

Orsak:  
<Välj>

Kommentar:

Ok Avbryt

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

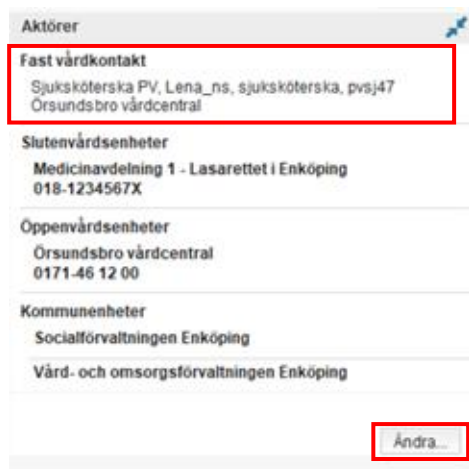
- Medicinavdelning 1 - Lasarettet i Enköping  
018-1234567
- Vård- och omsorgsförvaltningen Enköping ⓘ

## Fast vårdkontakt

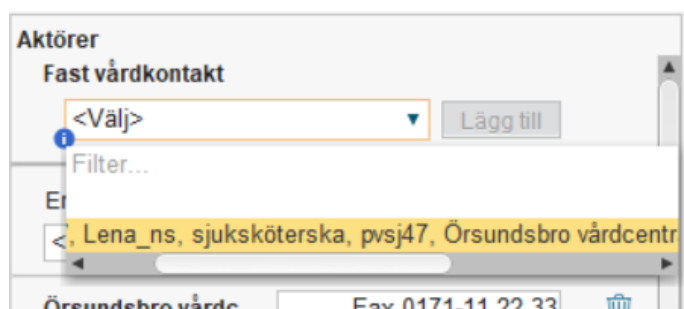
En patient kan ha en eller flera Fasta vårdkontakter. För att kunna lägga till en Fast vårdkontakt i ett ärende krävs att den Fasta vårdkontakten är registrerad i fliken Fast vårdkontakt.

För mer information om Patientkortet, gå till [Cosmic - Patientkort, manual](#)

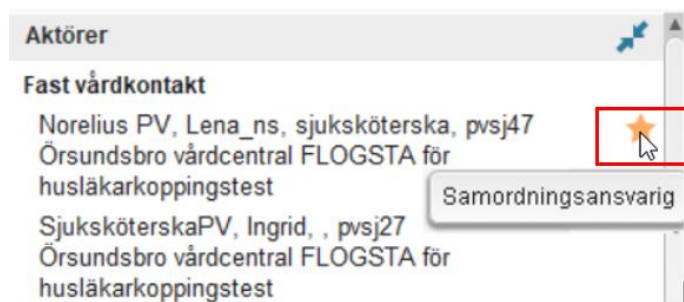
Genom att klicka på knappen Ändra kan du vid behov lägga till eller ta bort Fast vårdkontakt.



Välj Fast vårdkontakt, klicka på Lägg till och Spara.

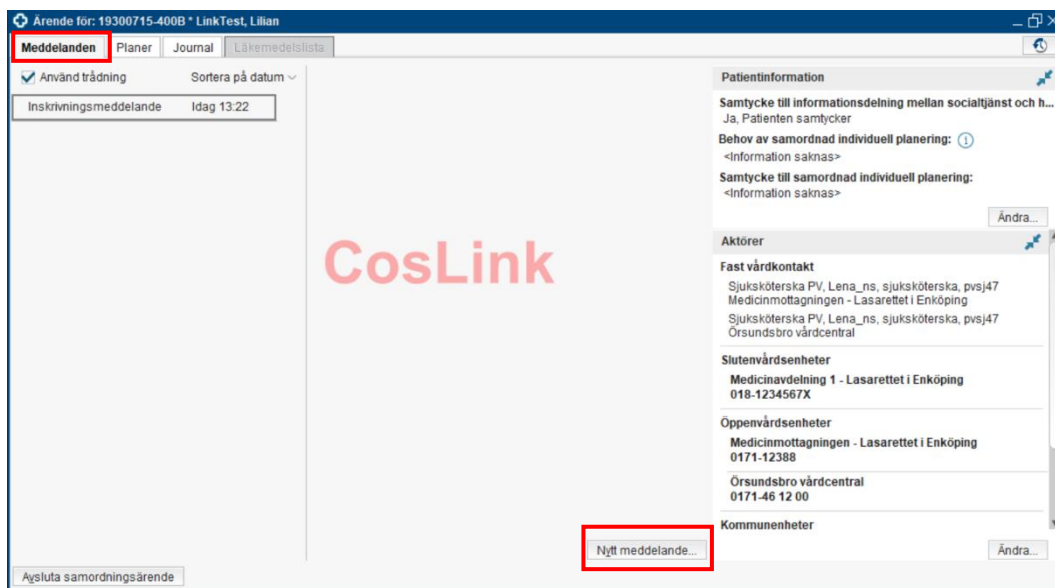


En Fast vårdkontakt kan sättas som samordningsansvarig genom att klicka på stjärnan som då blir gul.



## Skicka ett meddelande

För att skicka ett meddelande, klicka på knappen Nytt meddelande i fliken Meddelanden.



Välj typ av meddelande.



Beroende på typ av meddelande ser det olika ut, till exempel Ny beräknad tidpunkt för utskrivning eller meddelande om Utskrivningsklar.

Nytt meddelande för: 19300715-400B LinkTest, Lilian

Meddelandetyp:  
Ny beräknad tidpunkt för utskrivning

Beräknad tidpunkt för utskrivning:  
2021-03-10 14:00

Kommentar:  
Möjlighet att skriva en kommentar..

Skicka Avbryt

Nytt meddelande för: 19300715-400B LinkTest, Lilian

Meddelandetyp:  
Utskrivningsklar

Checklista:

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

Aktuell status:

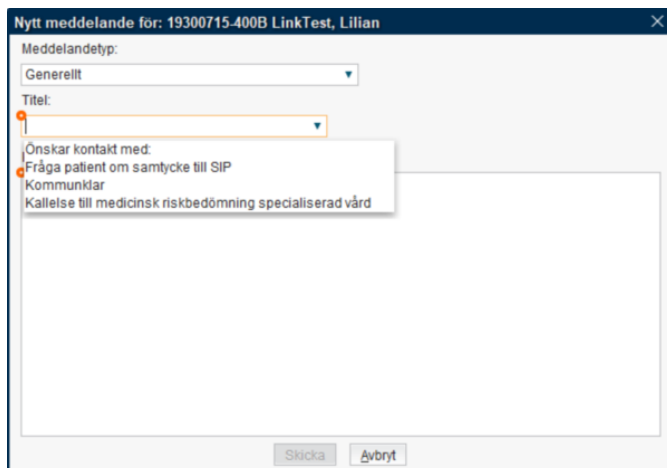
Kommentar:

Skicka Avbryt



Generellt meddelande med fördefinierade titlar, exempelvis:

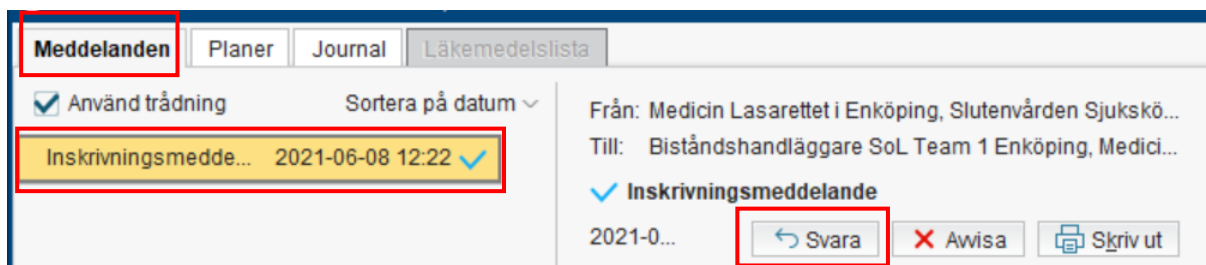
- Önskar kontakt med.
- Fråga patient om samtycke till SIP.
- Kommunklar.
- Kallelse till medicinsk riskbedömning specialiserad vård.



Observera att fördefinierade titlar skiljer sig åt mellan olika verksamheter.

## Besvara meddelande

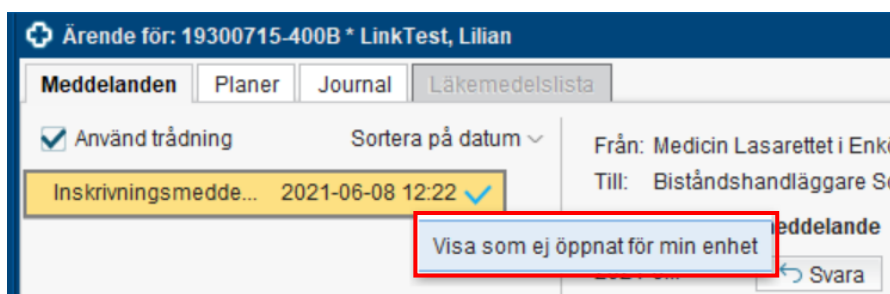
I fliken Meddelanden, välj det meddelande som ska besvaras och klicka på Svvara.



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

## Ändra status på öppnade meddelanden

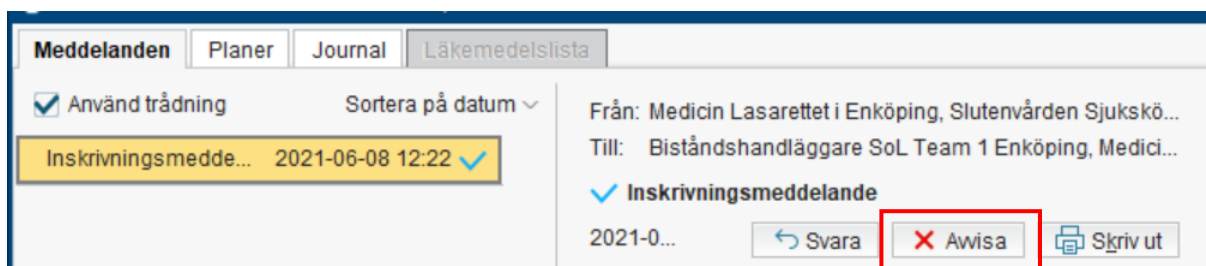
Högerklicka på ett öppnat meddelande och välj Visa som ej öppnat för min enhet.



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

## Avvisa meddelande

Välj aktuellt meddelande och klicka på knappen Avvisa.



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

Avvisat: Inskrivningsmeddelande

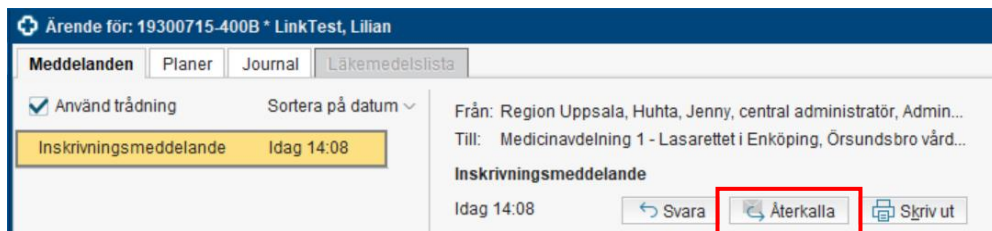
Orsak:  
Ej aktuell aktör

Kommentar:

Skicka Avbryt

## Återkalla meddelande

Välj aktuellt meddelande och klicka på knappen Återkalla.



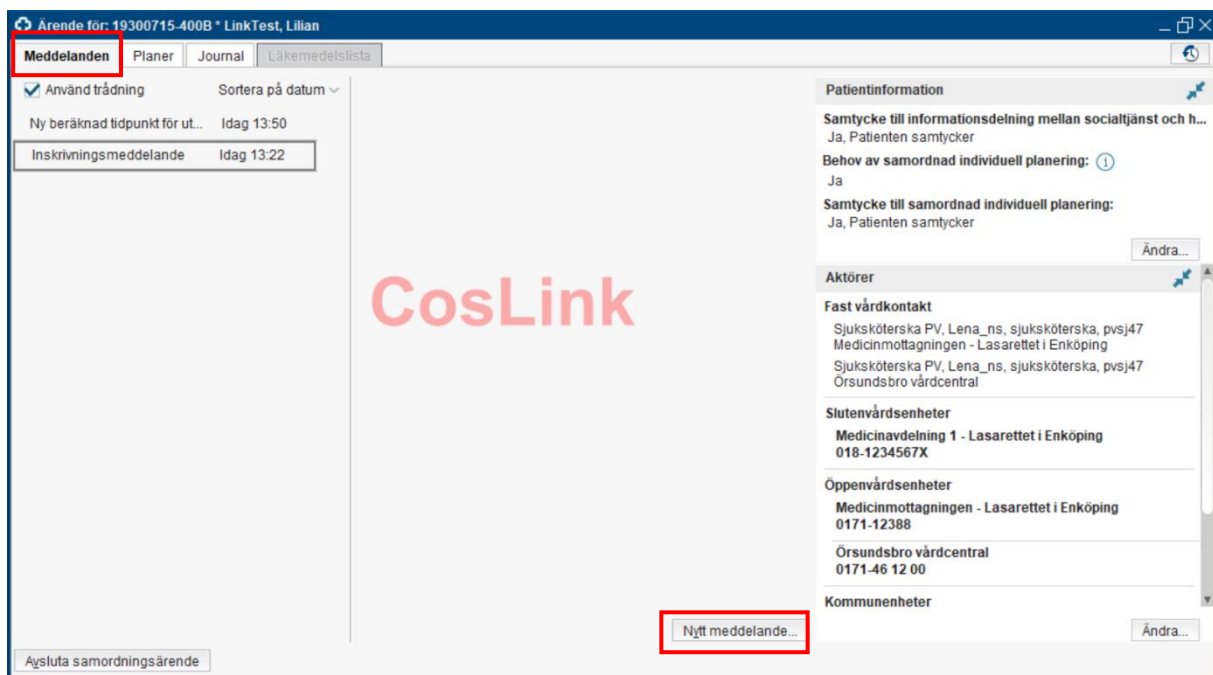
Välj en orsak i listrutan, fyll eventuellt i en kommentar och klicka på Skicka.

Möjlighet att återkalla ett skickat meddelande eller en kallelse, kan endast utföras av den avsändande enheten.



## Skicka Kallelse till samordnad individuell planering (SIP)

Klicka på knappen Nytt meddelande i fliken Meddelanden.



Välj Kallelse till samordnad individuell planering.



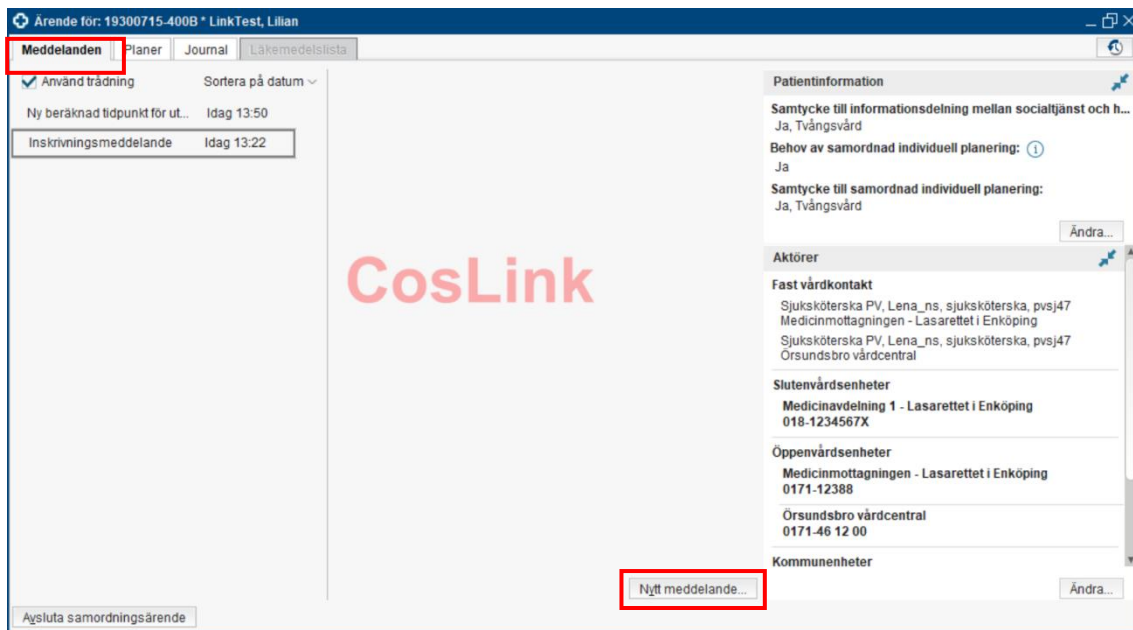
Ange mötestid, mötesform, plats, deltagare samt vid behov fyll i en kommentar.

Klicka på Skicka.

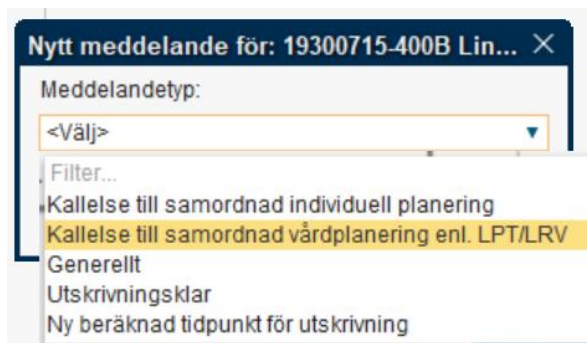
A screenshot of a software window titled 'Nytt meddelande för: 19300715-400B LinkTest, Lilian'. The form contains several sections: 'Meddelandetyp:' with a dropdown set to 'Kallelse till samordnad individuell planering'; 'Mötestid:' with a date picker set to '2021-03-11' and a time picker set to '09:00'; 'Mötesform:' with a dropdown set to 'Fysiskt möte'; 'Plats:' with the text 'Hemma hos Lilian'; 'Deltagare:' with a list of participants including 'Patient', 'Annan' (Dotter Karin), and several healthcare professionals, all with checked selection boxes; and 'Kommentar:' with a large yellow text area. At the bottom, there are two buttons: 'Skicka' (highlighted with a red box) and 'Avbryt'.

## Skicka Kallelse till samordnad vårdplanering enligt LPT/LRV

Klicka på knappen Nytt meddelande i fliken Meddelanden.



Välj Kallelse till samordnad vårdplanering enl. LPT/LRV.



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

Klicka på Skicka.

Nytt meddelande för: 19300715-400B LinkTest, Lillian

Meddelandetyper:  
Kallelse till samordnad vårdplanering enl. LPT/LRV

Mötestid:  
2021-03-31 10:30

Mötesform:  
Distansmöte

Plats:  
Teams

Deltagare:  
☐ Patient  
☒ Annan Maken Per

☒ Vård- och omsorgsförvaltningen Enköping  
☒ Sjuksköterska PV, Lena\_ns, sjuksköterska, pvsj47, Örsundsbro vårdcentral  
☒ Medicinavdelning 1 - Lasarettet i Enköping  
☒ Örsundsbro vårdcentral

☒ Planerad utskrivning till OPT/ÖRV

Kommentar:

Skicka Avbryt

## Hantera deltagare i kallelse

I fliken Meddelanden, välj den kallelse som ska uppdateras.

I meddelandet som visas, klicka på Deltagare.

ista

Från: Kirurgi Lasarettet i Enköping, Slutenvården Sjuksköt...

Till: Biståndshandläggare SoL Team 1 Enköping, Medici...

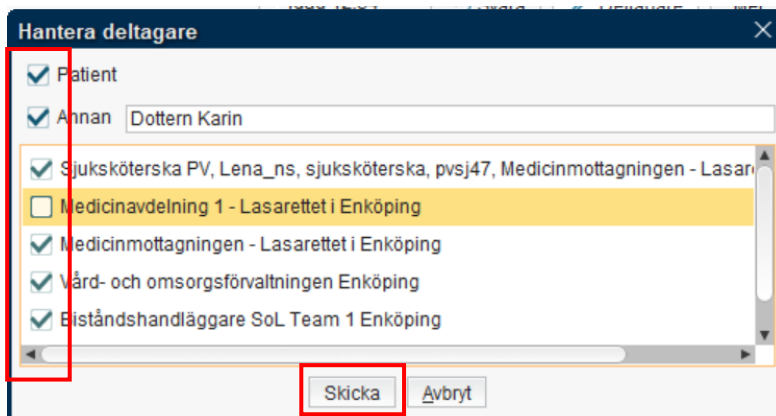
**Kallelse till samordnad individuell planering**

Idag 12:54

Svara Deltagare Mer...

I dialogrutan Hantera deltagare kan aktörer och deltagare tas bort genom att avmarkera kryssrutor.

Klicka på Skicka.

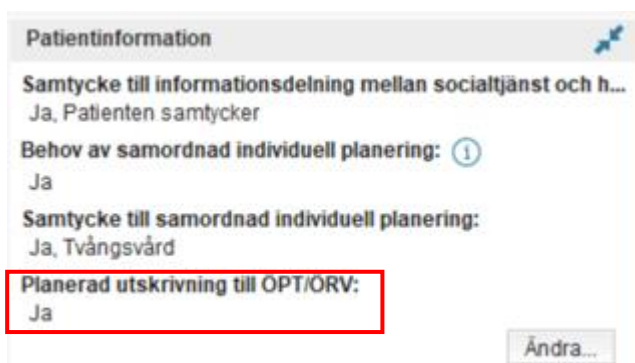


## Planerad utskrivning till ÖPT/ÖRV

Valet är endast tillgängligt för särskilda enheter.

I fliken Meddelanden, klicka på Ändra i rutan för Patientinformation.

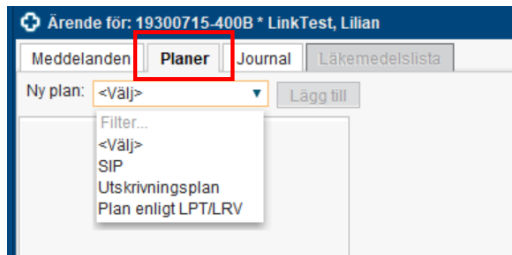
Markera kryssrutan Planerad utskrivning till ÖPT/ÖRV. Informationen visas för alla med åtkomst till ärendet.





# Fliken Planer

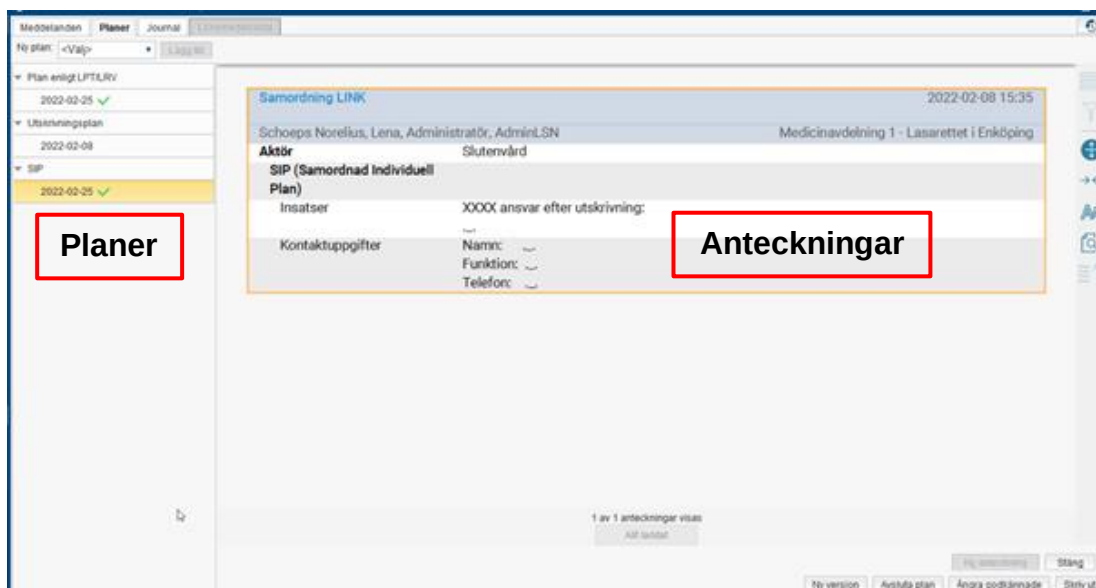
Fliken Planer används för att upprätta och hantera en patients planer av typen Utskrivningsplan, Samordnad individuell plan (SIP) och Plan enligt LPT/LRV.



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

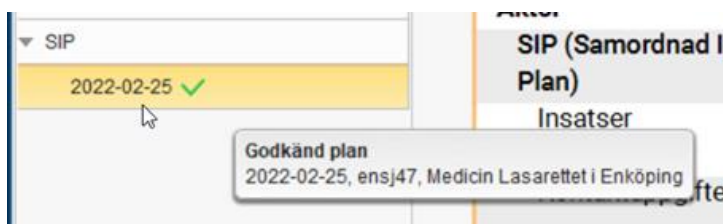
Vald plan samt status för ärendet styr vilka knappar som är tillgängliga, till exempel Ny anteckning, Spara och Signera.

Planens anteckningar visas enligt bild nedan.



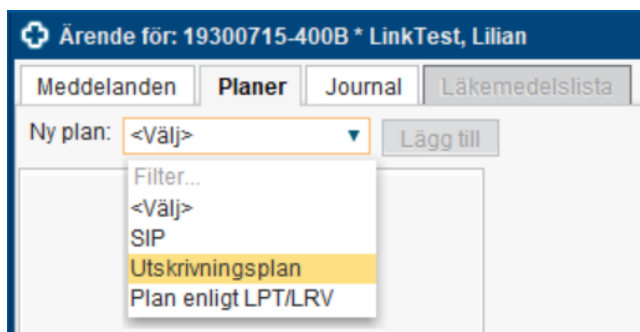
En version av Samordnad individuell plan måste godkännas innan en ny version kan startas.

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



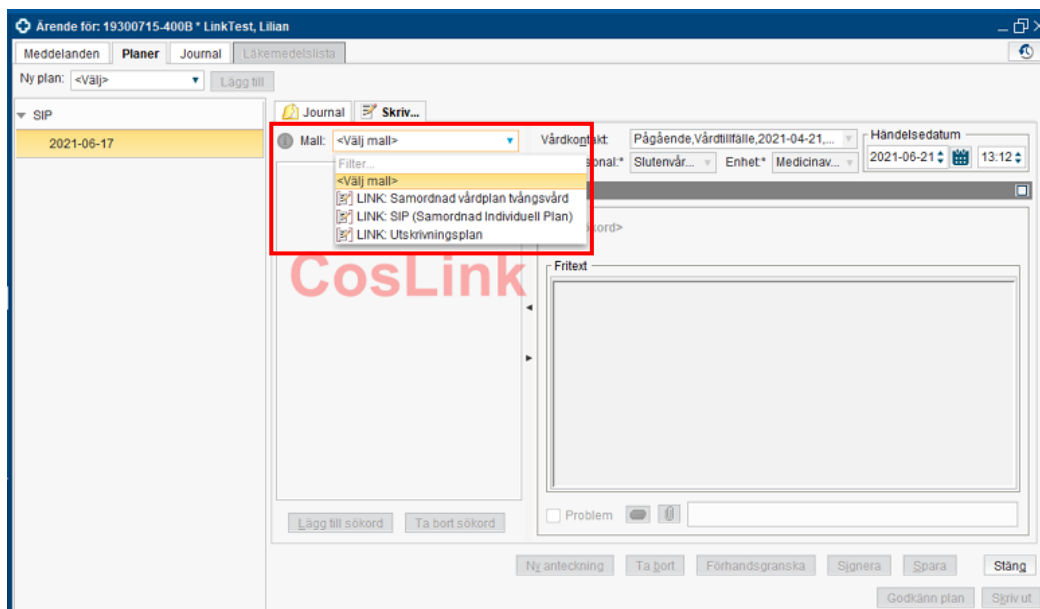
## Skapa en plan

I fliken Planer, klicka på Ny plan och välj alternativet SIP, Utskrivningsplan eller Plan enligt LPT/LRV. Klicka på Lägg till.



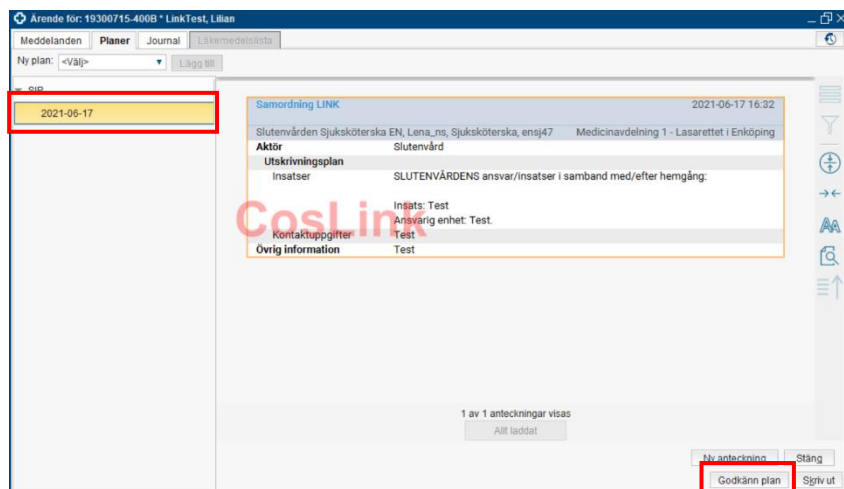
Välj aktuell Mall.

Dokumentera utifrån mallens sökord, klicka på Signera.



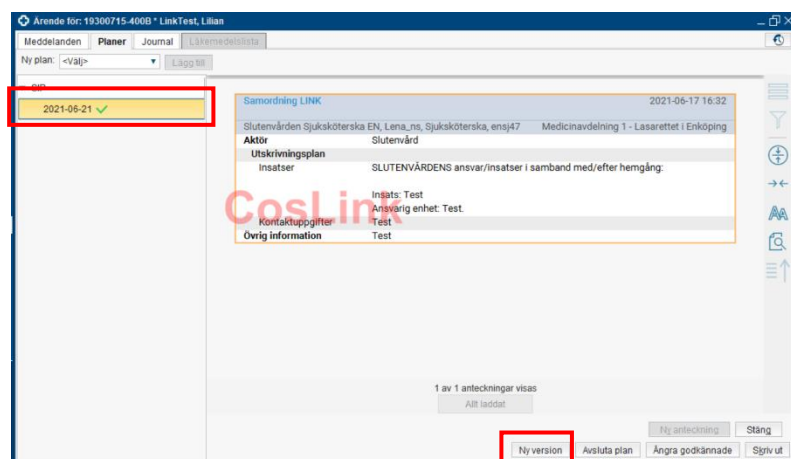
## Godkänna en Samordnad individuell plan eller Plan enligt LPT/LRV

I fliken Planer, välj den senaste versionen av planen och klicka på Godkänn plan.



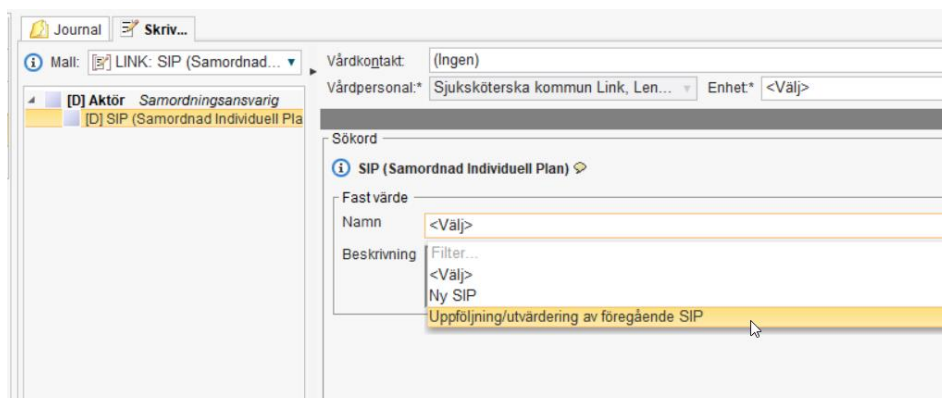
## Skapa en ny version av Samordnad individuell plan

I fliken Planer, markera den senast godkända versionen av planen och klicka på Ny version.



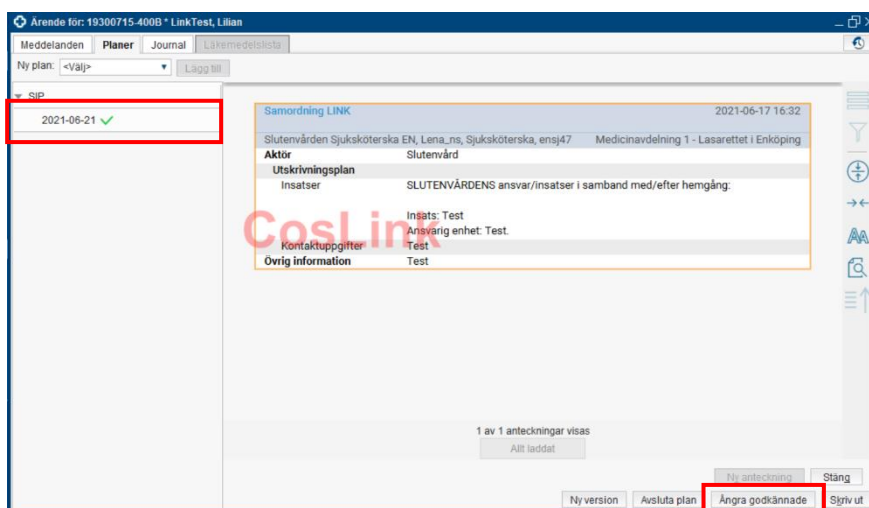
Välj Mall.

Dokumentera utifrån mallens sökord, klicka på Signera.



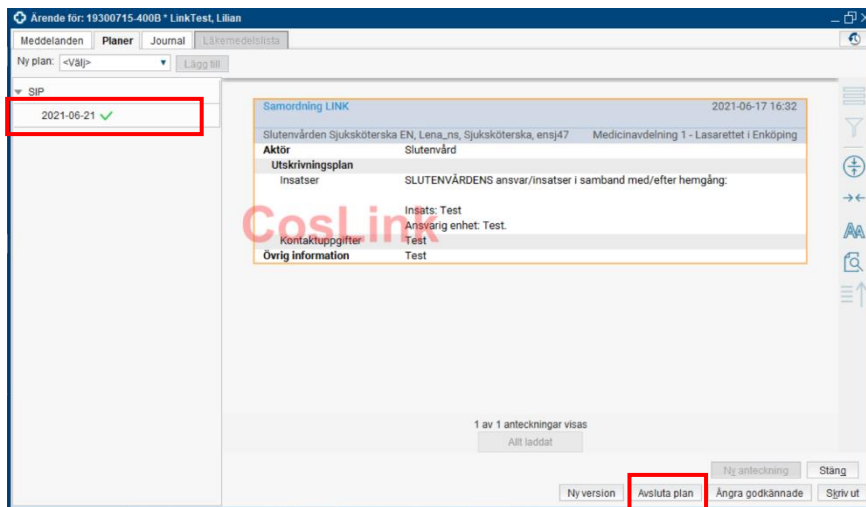
## Ångra godkännande av Samordnad individuell plan eller Plan enligt LPT/LRV

I fliken Planer, markera den godkända versionen av planen och klicka på knappen Ångra godkännande.

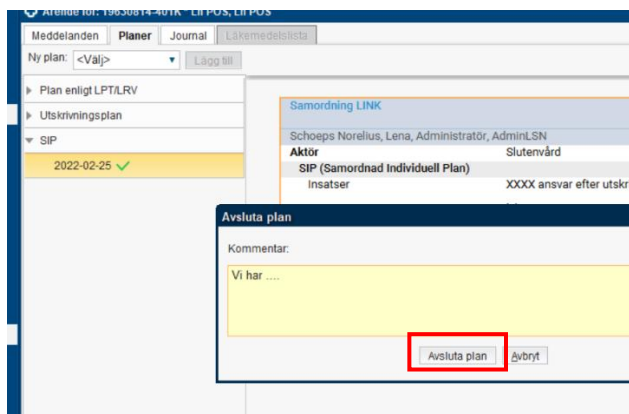


## Avsluta en Samordnad individuell plan

I fliken Planer, välj den senast godkända versionen och klicka på Avsluta plan.

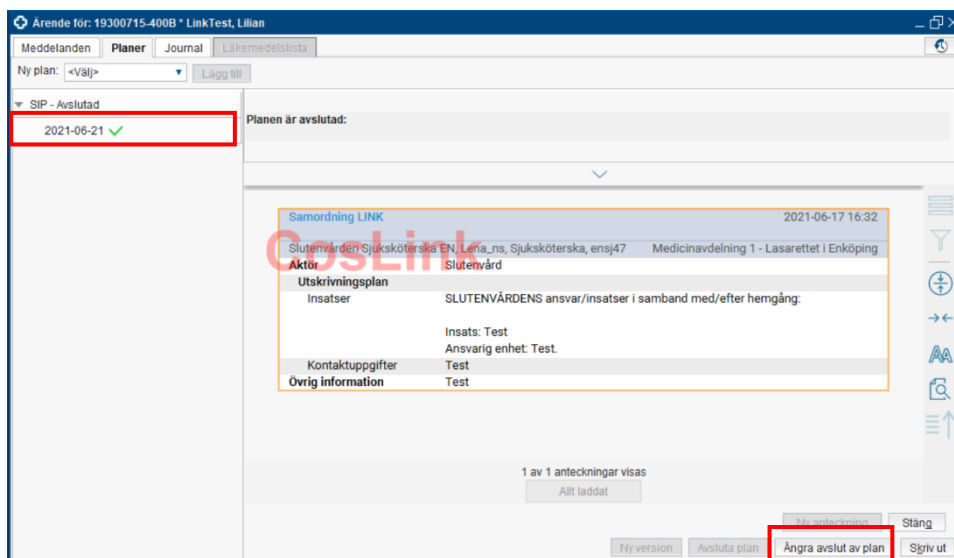


I den visade dialogrutan Avsluta plan, ange kommentar och klicka på Avsluta plan.



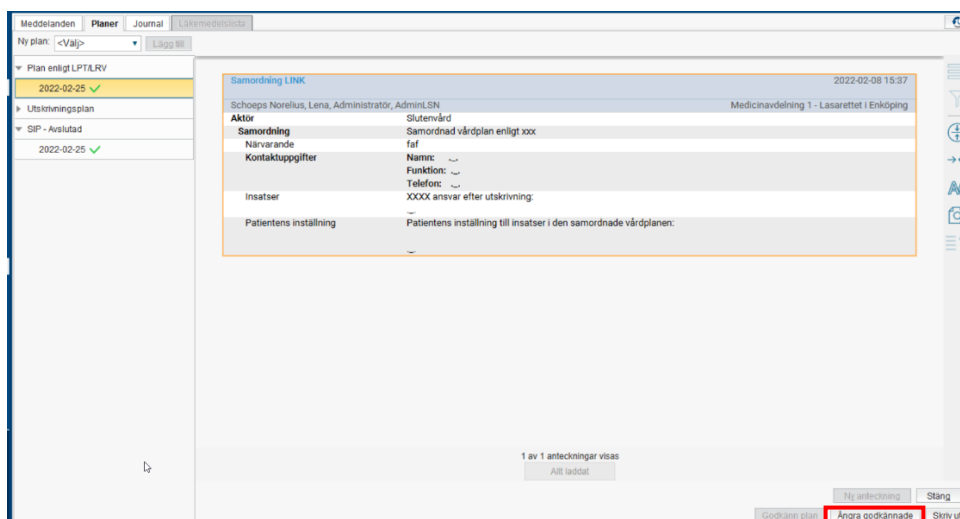
## Ångra avslutande av Samordnad individuell plan

I fliken Planer, välj en avslutad SIP och klicka på knappen Ångra avslut av plan.



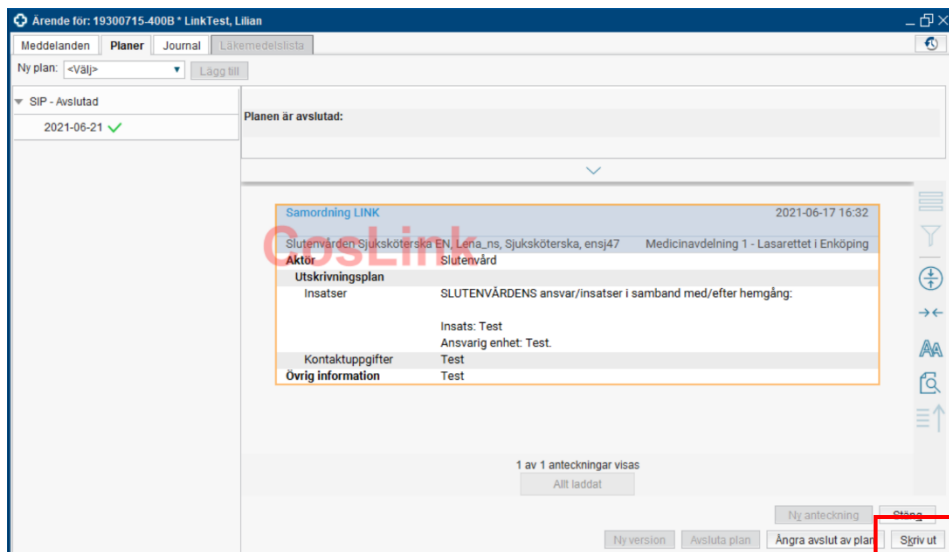
## Ångra en godkänd Plan enligt LPT/LRV

I fliken Planer, välj en godkänd plan enligt LPT/LRV och klicka på knappen Ångra godkännande.

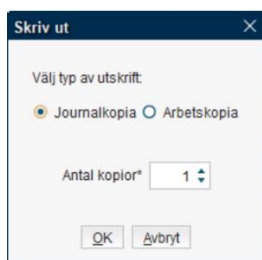


## Skriva ut en Plan

I fliken Planer, välj den Plan som ska skrivas ut och klicka på knappen Skriv ut.

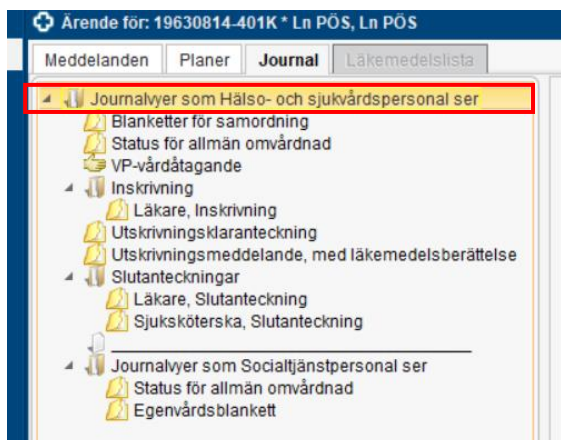


Klicka på OK.



## 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.

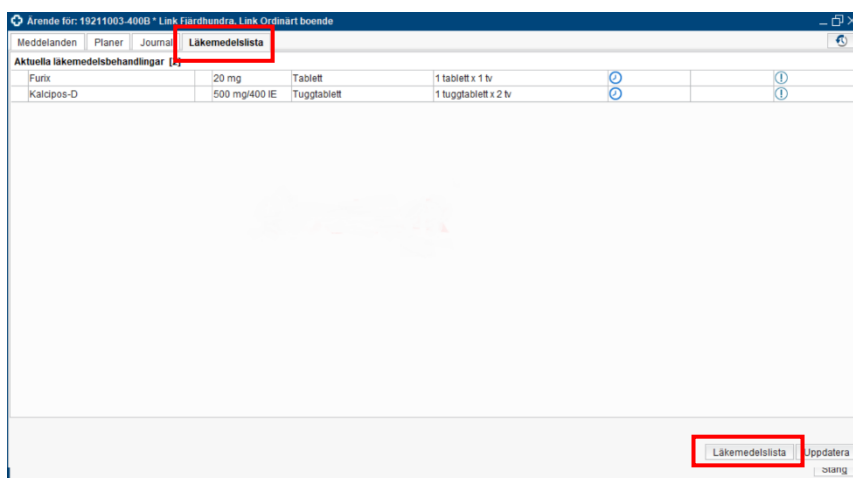




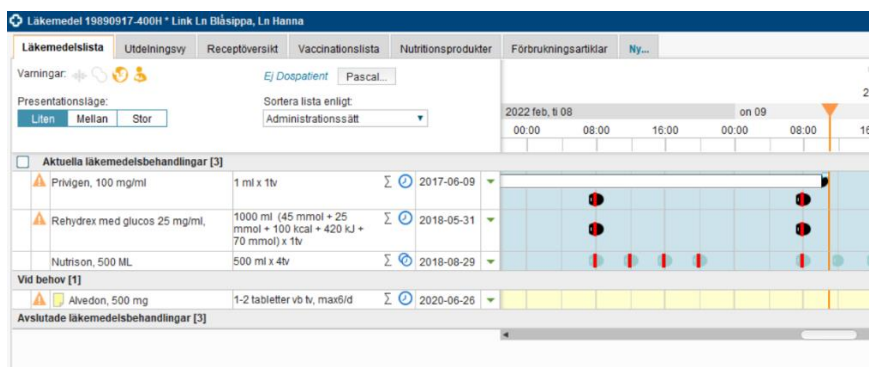
## Fliken Läkemedelslista

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

Klicka på knappen Läkemedelslista.



Fönstret Läkemedel öppnas.





## I slutenvård

[illegible]

**Registrerat vårdtillfälle för** **PÅGÅENDE**

Inskrivning   **Pågående**   Ekonomi   Utskrivning

Frånvaro   Förflyttning   **Samordning**   Vårdtyngd

**Samordning**

☒ Ja   ☐ Nej

Fyll i aktuella uppgifter i inskrivningsmeddelandet och klicka på Skicka.

In- och utskrivning

Inskrivningsdatum: 2022-02-04 Uppdatera

Vårdande enhet: (Alla i urval)

Vårdtillfällen Patientens vårdtillfällen

Inskrivningstid Personnummer Namn Vårdande enhet Vårdpersonal Status

Registrerat vårdtillfälle för Inskrivning Pågående Ekonomi Frånvaro Förflyttning Samordning

Samordning Ja

**Inskrivningsmeddelande**

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)

Lägg till

Skicka Avbryt

Kommun: (Ingen)

Ikonen Pågående samordningsärende tänds i Patientlisten.



För att starta ett samordningsärende via fönstret In-och utskrivning, 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 A...

Inskrivningsdatum:\* 2022-02-04 10:09

Inskrivnings sätt:\* 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...

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:  
☒ Örsundsbro 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 eller aktör i ett Inskrivningsmeddelande, välj kommun, öppenvård, slutenvård eller annan aktör.

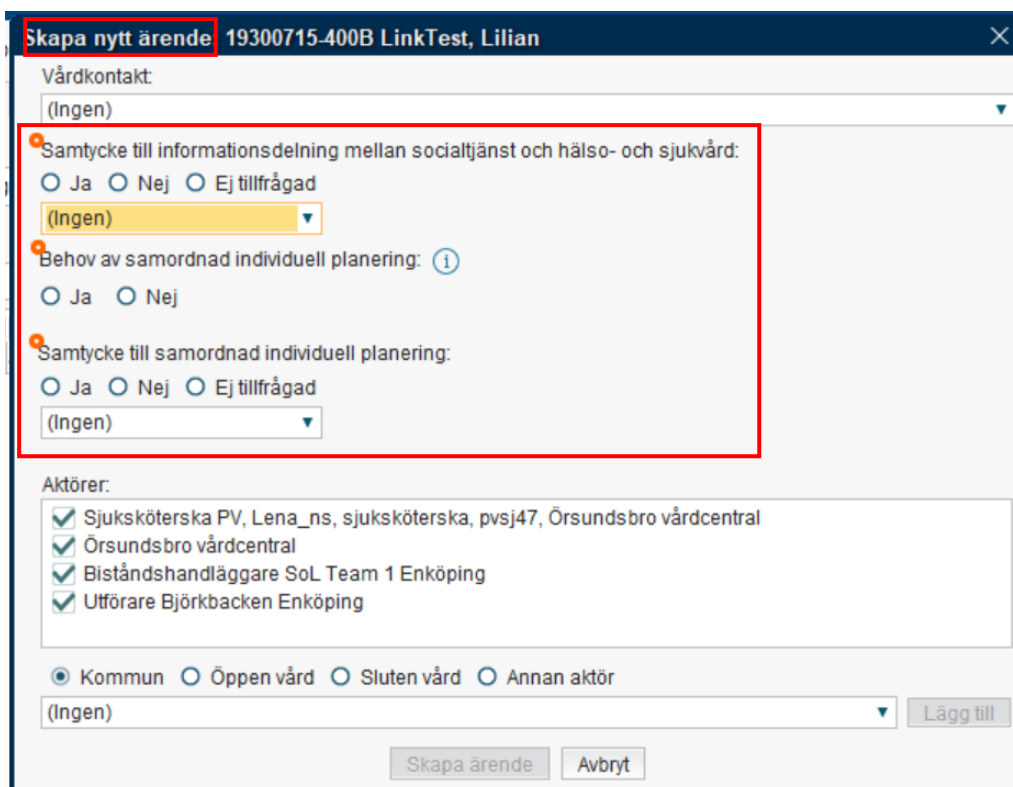
Välj aktör i listan och klicka på Lägg till.

När aktuell aktör är tillagd, Skicka Inskrivningsmeddelandet.

## I öppen vård

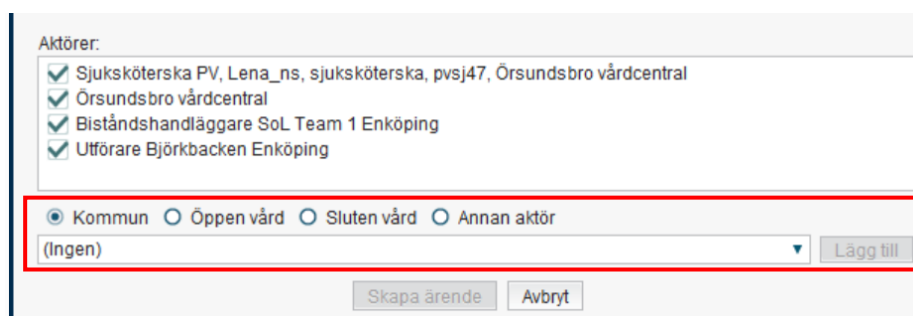
För att starta ett samordningsärende, sök fram aktuell patient i Patientlisten, öppna fönstret Ärendeöversikt och klicka på knappen Skapa nytt ärende.

Fyll i obligatoriska uppgifter, som är markerade med .



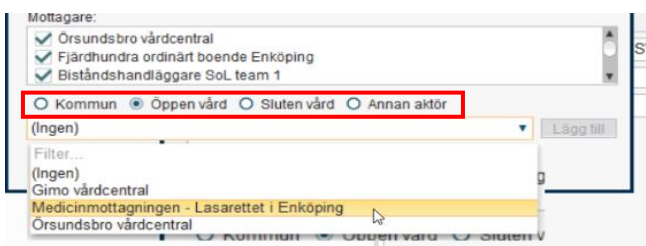
Aktörer visas utifrån patientens husläkarlistning samt eventuella enhetskopplingar respektive registrerad Fast vårdkontakt i Patientkortet.

Mottagare eller aktörer kan vid behov läggas till.



Välj Kommun, Öppen Vård, Sluten vård eller Annan aktör.

Välj aktör i listan och klicka på Lägg till.



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

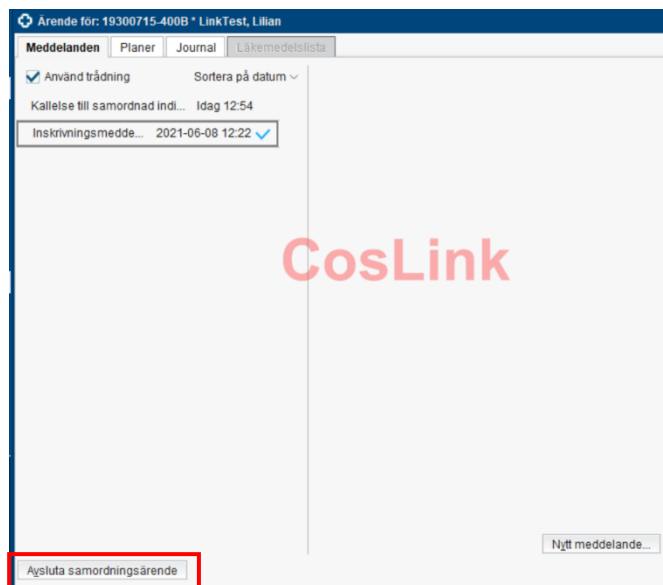
Ikonen Pågående samordningsärende tänds i Patientlistan och samordningsärendet blir tillgängligt i aktuella aktörers Ärendeöversikt.



## Avsluta ett samordningsärende

För att avsluta ett samordningsärende via Ärendeöversikt, markera ärendet och klicka sedan på Avsluta samordningsärende. Du kan även högerklicka på ärendet och välja menyalternativet Avsluta samordningsärende.

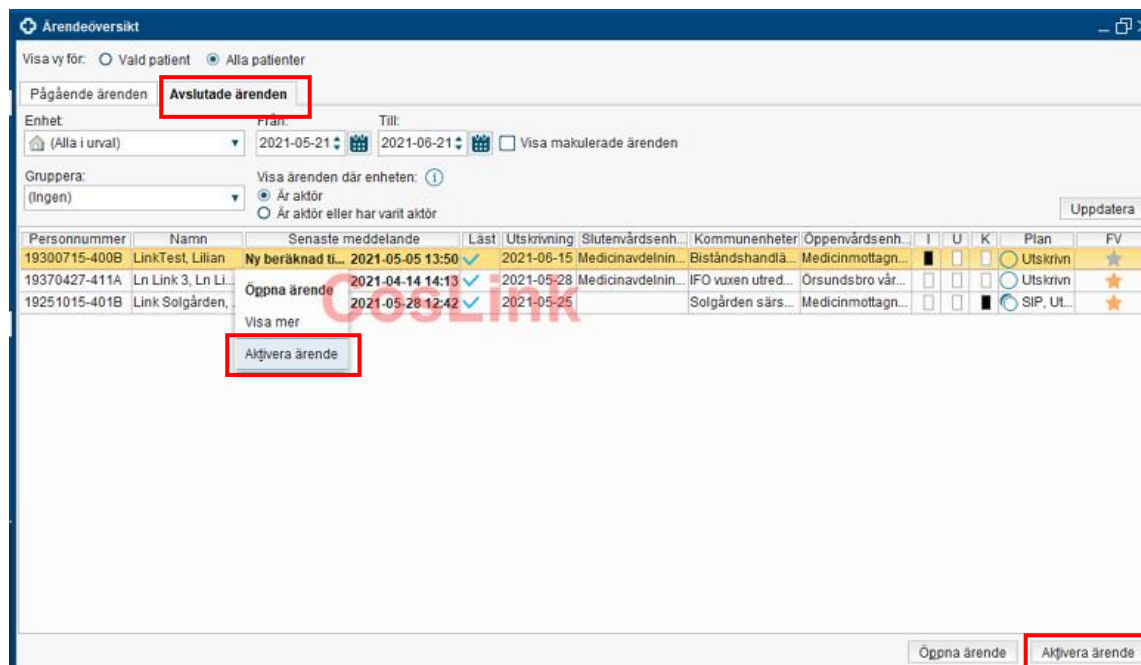
För att avsluta ett samordningsärende via Ärendevyn, klicka på Avsluta samordningsärende.



## Aktivera ett avslutat samordningsärende

Välj fliken Avslutade ärenden på Ärendeöversikten.

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



# Dokumenthistorik

Författare:

Jenny Huhta, Lena Norelius Schoeps, Kristina Dannaesus.

Datum:

2022-03-03 Nytt dokument.

2023-02-02 Lena Norelius Schoeps. Reviderat.

2024-06-28 Fariza Hudajeva. Tillgänglighetsanpassad

2024-11-18 Lena Norelius Schoeps, Kristina Dannaesus, reviderat.