

## Innehållsförteckning Link - Generell instruktion

|                                                                        |    |
|------------------------------------------------------------------------|----|
| Cosmic Link .....                                                      | 2  |
| 1. Ärendeöversikt .....                                                | 2  |
| 1.1 Navigering Ärendeöversikt .....                                    | 2  |
| 2. Lägga till Enhetskopplingar/Aktörer i Patientkort .....             | 6  |
| 3. Lägga till Fast vårdkontakt i Patientkort .....                     | 7  |
| 4. Ärendevyn .....                                                     | 7  |
| 5. Fliken Meddelanden .....                                            | 7  |
| 5.1 Lista med meddelanden .....                                        | 8  |
| 5.2 Hantering av meddelanden .....                                     | 8  |
| 5.3 Patientinformation .....                                           | 8  |
| 5.4 Aktörer .....                                                      | 9  |
| 6. Lagg till eller ta bort Fast vårdkontakt i samordningsärendet ..... | 11 |
| 7. Skicka ett meddelande .....                                         | 12 |
| 8. Skicka generellt meddelande .....                                   | 13 |
| 8.1 Ändra status i meddelanden .....                                   | 15 |
| 8.2 Avvisa meddelande .....                                            | 15 |
| 8.3 Återkalla meddelande .....                                         | 15 |
| 9. Utskrivningsplan .....                                              | 16 |
| 9.1 Skapa en ny utskrivningsplan .....                                 | 16 |
| 10. Utskrivningsklar .....                                             | 17 |
| 10.1 Kommunklar .....                                                  | 17 |
| 11. Utskrivningsmeddelande .....                                       | 17 |
| 12. Utskrivningsmeddelande psykiatrisk slutenvård .....                | 17 |
| 13. Skicka Kallelse till samordnad individuell planering (SIP) .....   | 17 |
| 13.1 Hantera deltagare i kallelse .....                                | 19 |
| 14. Upprätta SIP .....                                                 | 20 |
| 14.1 KVÅ kodning av SIP .....                                          | 21 |
| 14.2 Godkännande av SIP .....                                          | 22 |
| 14.3 Avsluta SIP .....                                                 | 23 |
| 15. Avsluta samordningsärende .....                                    | 24 |
| 16. Aktivera avslutat samordningsärende .....                          | 25 |

# Cosmic Link

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. En patient kan endast ha ett pågående samordningsärende.

**Denna användarinstruktion innehåller inga hänvisningar till rutiner utan skall enbart ses som en enklare manual till Cosmic Link.**

## 1. Ärendeöversikt

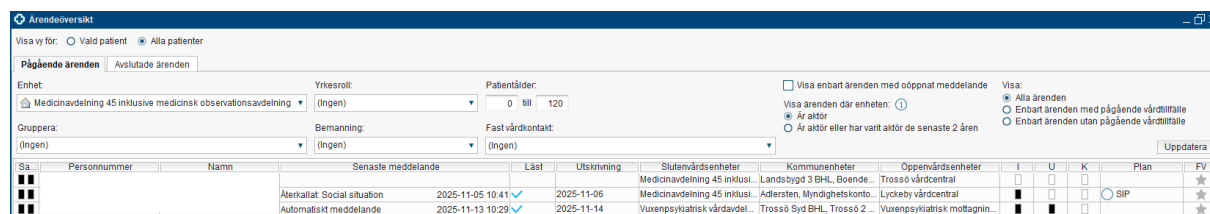
Fönstret Ärendeöversikt är en översikt över din enhets eller enheters pågående och avslutade samordningsärenden.

Vilka enheter du har åtkomst till, styrs av din behörighet i Cosmic.

Tips: Tryck på F5 på tangentbordet eller knappen till höger i ärendeöversikten för att se senaste den uppdateringen av dina ärenden.

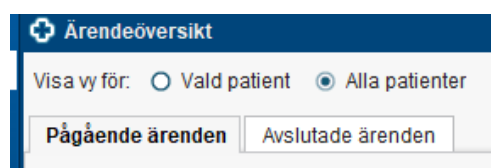
### 1.1 Navigering Ärendeöversikt

Link utgår ifrån modulen Ärendeöversikt, som kan hittas via **Meny – Link – Ärendeöversikt**, (kan läggas till som Genväg).

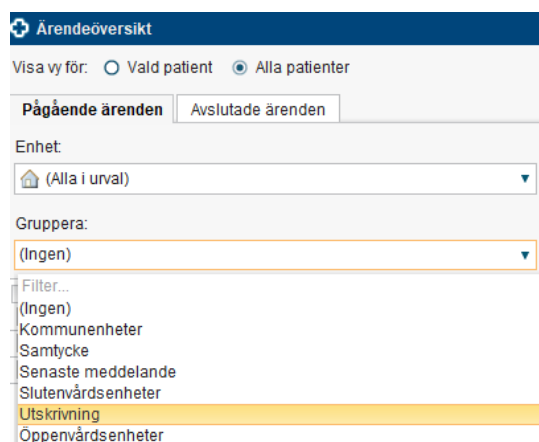


| St | Personnummer | Namn | Senaste meddelande          | Läst             | Utskrivning | Slutvårdsenheter | Kommunenheter                  | Öppenvårdsenheter             | I                   | U | K | Plan | FV  |   |
|----|--------------|------|-----------------------------|------------------|-------------|------------------|--------------------------------|-------------------------------|---------------------|---|---|------|-----|---|
| ■  |              |      | Äterkallat Social situation | 2025-11-05 10:41 | ✓           | 2025-11-06       | Medicinavdelning 45 inklusi... | Landsbygd 3 BHL, Boende...    | Trossö vårdcentral  |   |   |      |     | ★ |
| ■  |              |      | Automatiskt meddelande      | 2025-11-13 10:29 | ✓           | 2025-11-14       | Vuxenpsykiatrik vårdavdel...   | Adlersten, Myndighetskonto... | Lyckeby vårdcentral |   |   |      | SIP | ★ |

**Ärendeöversikten** ger dig en översikt över enhetens **Pågående** och **Avslutade** ärenden. Via alternativet **Visa vy för** kan **Vald patient** eller **Alla patienter** väljas.



Tabellkolumnerna kan grupperas på en viss kolumn genom att markera kolumnnamnet i listrutan **Gruppera**. Du kan även sortera efter en viss kolumn genom att enkelt klicka på kolumnrubriken.



Första kolumnen visar patientens **Samtycke** där den vänstra markeringen indikerar **Samtycke till informationsdelning** och den högra **Samtycke till samordnad individuell planering**.

| Samtycke                            |                                     |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

Samtycke till informationsdelning finns  
Samtycke till samordnad individuell planering finns

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

|                                     |                                     |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

Samtycke till informationsdelning finns  
Samtycke till samordnad individuell planering saknas

Under **Senaste meddelande** ser du rubriken på det senaste meddelandet som skickats i ärendet.

| Senaste meddelande                                         |
|------------------------------------------------------------|
| Svar: Kallelse till samordnad individu... 2025-11-05 10:23 |
| Social situation 2025-06-10 09:11                          |

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

| Utskrivning |
|-------------|
| 2025-06-16  |
| 2025-06-06  |

Kolumnerna **I, U och K** visar statusen i samordningsärendet där ifylld ruta innebär att inskrivningsmeddelande skickats (**I**), utskrivningsklar (**U**) eller kallelse till samordnad individuell planering är skickad (**K**). Vit ruta innebär att det inte är skickat.

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

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            |

| I                                   | U                        | K                                   | Plan                                 | FV |
|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|----|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="radio"/> SIP |    |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |                                      |    |

Samordnad Individuell Plan, Godkänd, 2025-10-24 14:24

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.

| I                                   | U                        | K                                   | Plan                                 | FV                               |
|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="radio"/> SIP | <input checked="" type="radio"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |                                      |                                  |

**Fast vårdkontakt**  
Arthur Fredriksson, Sjuksköterska, Infektionsavdelning ★

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

**Ärendeöversikt**

Visa vy för: ☐ Vald patient ☒ Alla patienter

**Pågående ärenden** Avslutade ärenden

Enhet:  Yrkesroll:  Patientålder:  till  ☐ Visa enbart ärenden med öppnat meddelande

Gruppera:  Bemanning:  Fast vårdkontakt:  ☒ Är aktör ☐ Är aktör eller har varit aktör de senaste 2 åren

| Sa... | Personnu... | Namn | Senaste meddelande | Läst             | Utskrivning | Slutenvård          |
|-------|-------------|------|--------------------|------------------|-------------|---------------------|
|       |             |      | Funktionstillstånd | Idag 22:41       | 2025-06-16  | Infektionsavdelning |
|       |             |      | Social situation   | 2025-06-10 00:11 | 2025-06-06  | Infektionsavdelning |

Öppna ärende

Visa mer

Avsluta samordningsärende

Makulera ärende...

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

|             |                        |                    |
|-------------|------------------------|--------------------|
| 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.

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

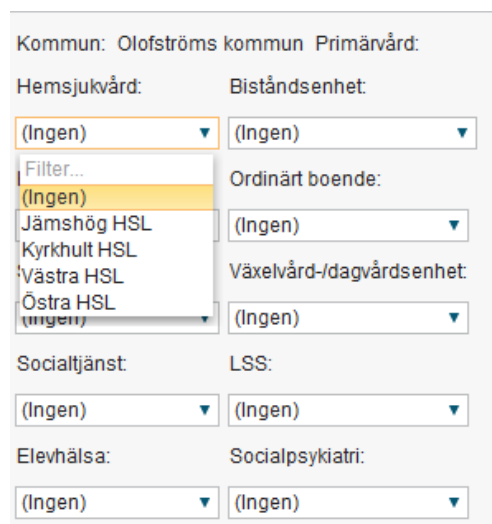
 Meny
 Testpatient

19 000104-9816, Birgitta Link Nyström, 125 år

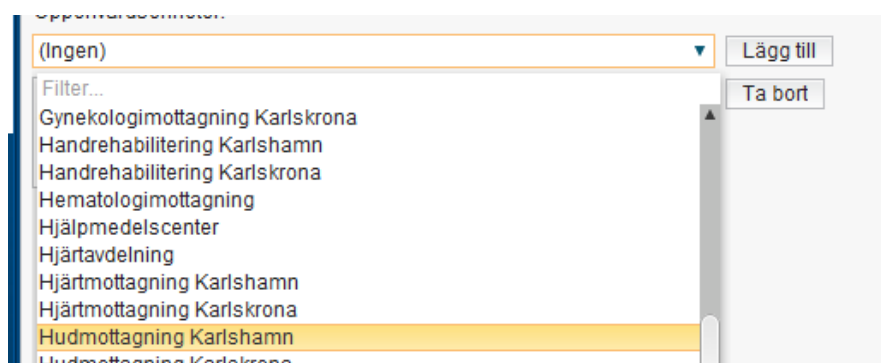



## 2. Lägga till Enhetskopplingar/Aktörer i Patientkort

Gå till Patientkortet via Meny – Patient – Patientkort eller sök i Meny (går att lägga till som Genväg) Under fliken Enhetskopplingar finns möjlighet att lägga till de enheter den enskilde är aktuell för. I fliken Enhetskopplingar finns även angivet vilken kommun patienten är skriven i och listad Vårdcentral. De kopplade enheterna kommer att föreslås som Aktörer när ett samordningsärende skapas. Välj Aktörer som är aktuella i rullist.



För att lägga till enheter inom öppenvården, välj från rullist under Öppenvårdsenheter och klicka på Lägg till. Valda Öppenvårdsenheter läggs till i rutan.



När aktuella aktörer är valda, klicka på Spara. Du kan när som helst lägga till aktörer i samordningsärendet.

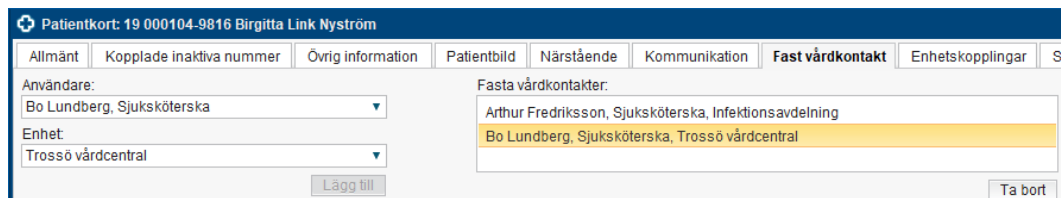


För att ta bort en vald öppenvårdsenhet, markera enhetsnamnet och klicka på Ta bort.

### 3. Lägga till Fast vårdkontakt i Patientkort

Gå till fliken **Fast vårdkontakt i Patientkortet**. Välj ansvarig person i rullist under **Användare** och från vilken enhet i rullist under **Enhet**, klicka på **Lägg till**.

Vald användare läggs i rutan under **Fasta vårdkontakter**.



Klicka på **Spara** i det nedre högra hörnet.



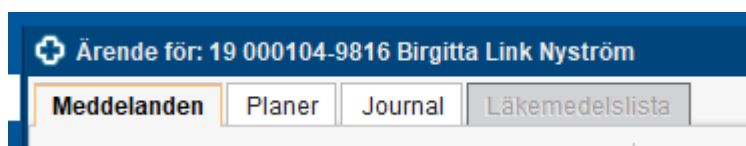
För att ta bort en vald fast vårdkontakt, markera namnet och klicka på **Ta bort**.

### 4. 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**.

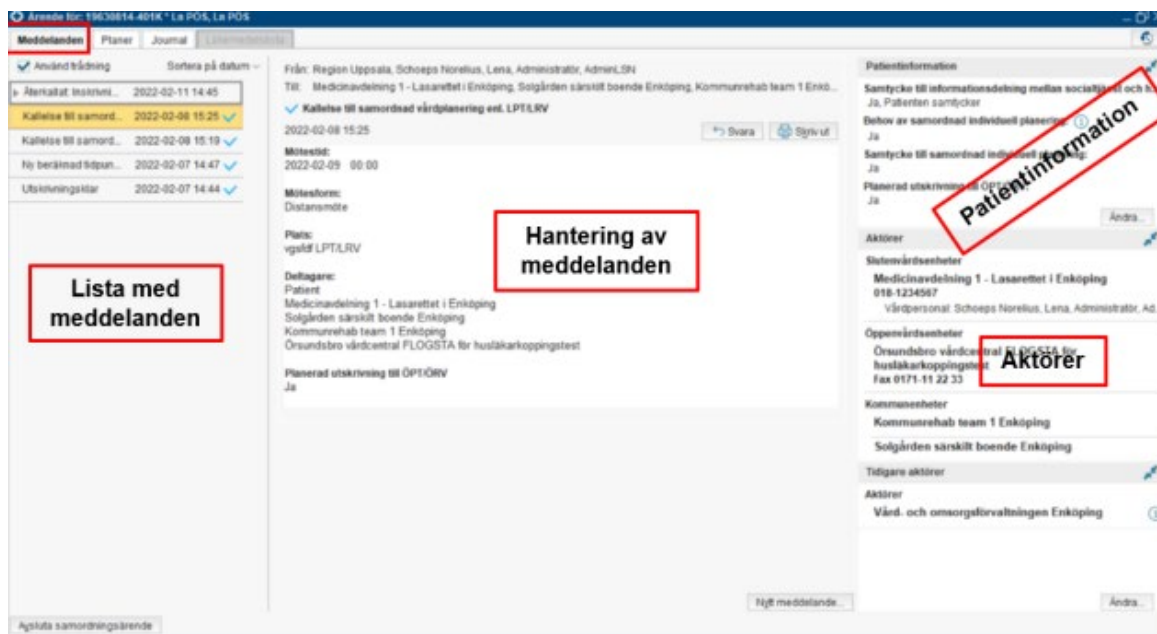


### 5. Fliken Meddelanden

I fliken **Meddelanden** hanteras följande meddelanden och kallelser:

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

Fliken **Meddelanden** består av olika delar, se bild och text nedan.



### 5.1 Lista med meddelanden

Listan visar alla skickade meddelanden i ärendet, med datum och tid.

Olästa meddelanden indikeras i fetstil. Lästa meddelanden visas med ikonen .

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.

### 5.2 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**.

### 5.3 Patientinformation

Under Patientinformation finns information om patientens:

- Samtycke till informationsdelning mellan hälso- och sjukvård och socialtjänst
- Behov av samordnad individuell planering
- Samtycke till samordnad individuell planering.

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

**Patientinformation**

**Samtycke till informationsdelning** **Samtycke till information...**  
 Ja, Patienten samtycker

**Behov av samordnad individuell planering:** ⓘ  
 Ja

**Samtycke till samordnad individuell planering:**  
 Ja, Patienten samtycker

Ändra...

## 5.4 Aktörer

Lägg till och ta bort Aktörer i samordningsärendet

Öppna patientens ärende från Ärendeöversikten. För att lägga till och ta bort aktörer klicka på **Ändra**.

**Aktörer**

**Fast vårdkontakt**  
 Arthur Fredriksson, Sjuksköterska  
 Infektionsavdelning

**Slutenvårdsenheter**  
 Infektionsavdelning  
 +46455731000  
 Sjuksköterska:

**Öppenvårdsenheter**  
 Olofströms vårdcentral  
 0454-73 31 00  
 Distriktssköterska:

**Kommunenheter**  
 Brännaregården 2  
 Sjuksköterska:

**LSS-SocPsyk BHL**  
 Biståndshandläggare:

**Tidigare aktörer**

Ändra...

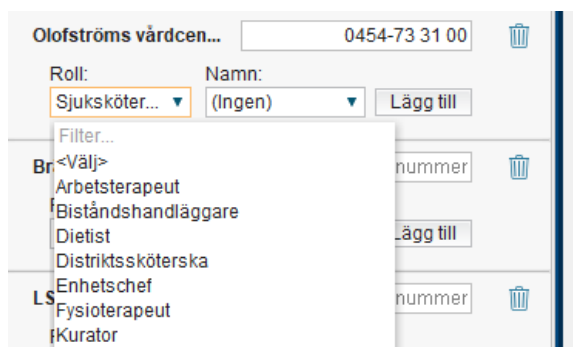
Lägg till en enhet genom att markera alternativknappen **Kommun**, **Öppen vård** eller **Sluten vård**, välj därefter en enhet i listrutan och klicka på **Lägg till**.

Enhet: ☒ Kommun ☐ Öppen vård ☐ Sluten vård

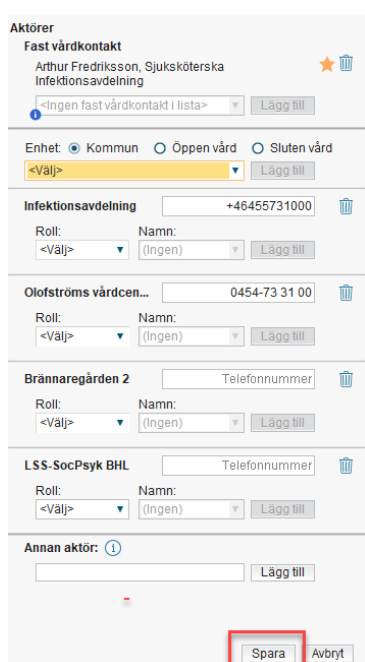
<Välj>

Lägg till

Till Aktörer går det att lägga till **Telefonnummer**, **Roll** och **Namn**. Välj Roll i rullisten och klicka på **Lägg till**. Klicka på **Spara**.

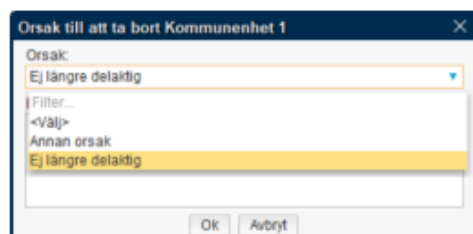


I tillämpliga fall, lägg till externa aktörer utanför Cosmic, i textfältet **Annan aktör** och klicka på **Lägg till**.



Klicka sedan på **Spara**.

För att ta bort en aktör klicka på papperskorgen. Välj orsak i rullisten. Skriv kommentar vid behov. Klicka på **Ok**.

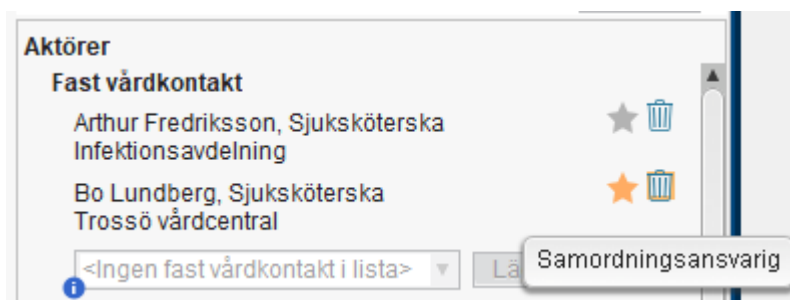


Klicka på **Spara**.

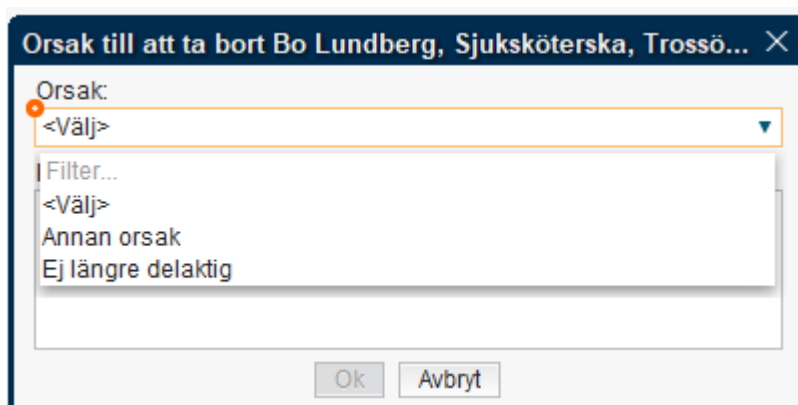
## 6. Lägg till eller ta bort Fast vårdkontakt i samordningsärendet

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.

I **Fast vårdkontakt** visas de valda fasta vårdkontaktarna från Enhetskopplingar. För att välja samordningsansvarig i samordningsärendet, **klicka på den grå stjärnan** framför papperskorgen vilken då blir **gul** och som även visas under rubriken **FV i Ärendeöversikt**.



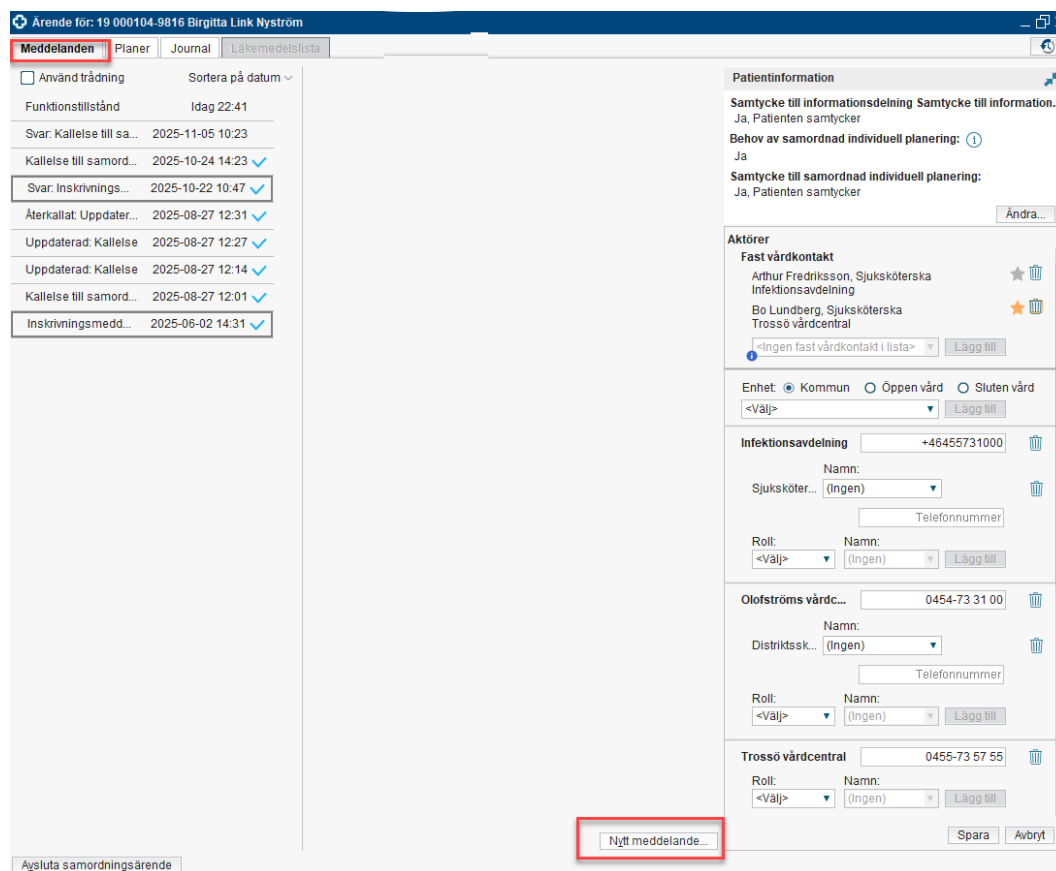
För att ta bort en fast vårdkontakt, klicka på papperskorgen och välj orsak i dialogfönstret och klicka på **Ok**.



Klicka sedan på **Spara**.

## 7. Skicka ett meddelande

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



Ärende för: 19 000104-9816 Birgitta Link Nystrom

**Meddelanden** | Planer | Journal | Läkemedelslista

☐ Använd trådning      Sortera på datum ▾

Funktionstillstånd      Idag 22:41

Svar: Kallelse till sa...    2025-11-05 10:23

Kallelse till samord...    2025-10-24 14:23 ✓

Svar: Inskrivnings...    2025-10-22 10:47 ✓

Återkallat: Uppdater...    2025-08-27 12:31 ✓

Uppdaterad: Kallelse    2025-08-27 12:27 ✓

Uppdaterad: Kallelse    2025-08-27 12:14 ✓

Kallelse till samord...    2025-08-27 12:01 ✓

Inskrivningsmedd...    2025-06-02 14:31 ✓

Aygsoluta samordningsärende

**Patientinformation**

Samtycke till informationsdelning Samtycke till information...  
Ja, Patienten samtycker

Behov av samordnad individuell planering: ①  
Ja

Samtycke till samordnad individuell planering:  
Ja, Patienten samtycker

Ändra...

**Aktörer**

**Fast vårdkontakt**

Arthur Fredriksson, Sjuksköterska  
Infektionsavdelning

Bo Lundberg, Sjuksköterska  
Trossö vårdcentral

<Ingen fast vårdkontakt i lista>    Läggtill

Enhet: ☒ Kommun ☐ Öppen vård ☐ Sluten vård  
<Välj>    Läggtill

**Infektionsavdelning**    +46455731000   

Namn:   

Sjuksköter... (Ingen)   

Telefonnummer

Roll:    Namn:    Läggtill

<Välj>    (Ingen)

**Olofströms vårdc...**    0454-73 31 00   

Namn:   

Distriktsk... (Ingen)   

Telefonnummer

Roll:    Namn:    Läggtill

<Välj>    (Ingen)

**Trossö vårdcentral**    0455-73 57 55   

Roll:    Namn:    Läggtill

<Välj>    (Ingen)

Spara    Avbryt

Nytt meddelande...



Nytt meddelande för: 19 000104-9816 Bir... ✕

Meddelandetyt:

<Välj> ▾

Filter...

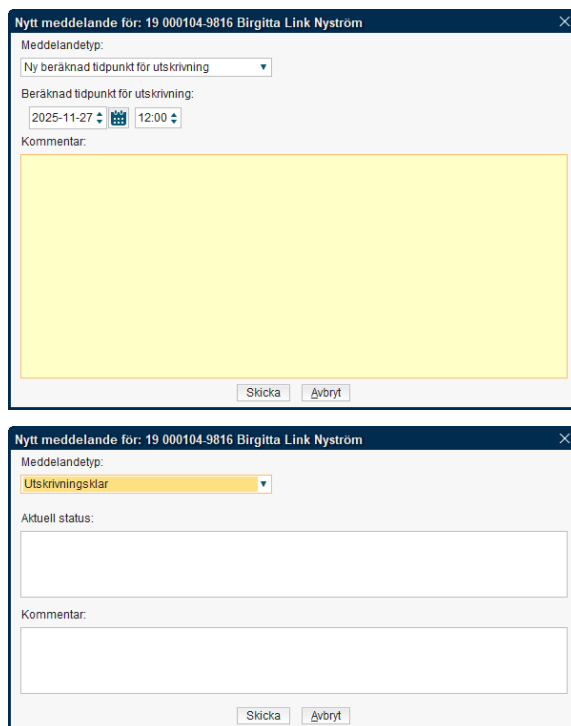
Kallelse till samordnad individuell planering

Generellt

Utskrivningsklar

Ny beräknad tidpunkt för utskrivning

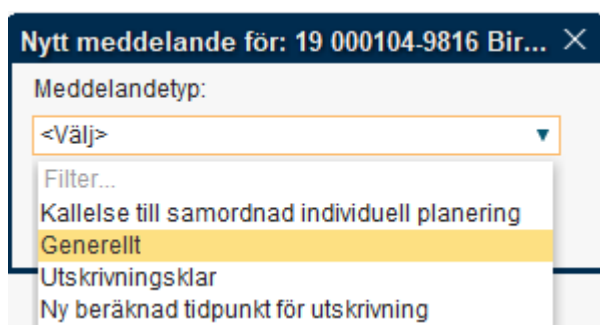
Beroende på typ av meddelande ser det olika ut, till exempel Ny beräknad tidpunkt för utskrivning eller meddelande om Utskrivningsklar.



## 8. Skicka generellt meddelande

Generella meddelanden är till för gemensam kommunikation mellan aktörer i samordningsärendet. Det som skrivs i ett generellt meddelande kan ses av alla aktörer i aktuellt samordningsärende. För kommunikation som endast får ses av utvalda aktörer får annat kommunikationssätt användas.

Klicka på och välj meddelandetyp Generellt under Meddelandetyp i rutan.



Välj **Titel**, alternativt genom **fritext** eller **välj rubrik i rullisten** och skriv aktuell information i kommentarsfältet. Klicka på **Skicka**.

Meddelandet visas längst upp i mitten på meddelandefönstret och är även markerat under fliken **Meddelanden**.

Observera att fördefinierade titlar skiljer sig åt mellan olika verksamheter.

**Nytt meddelande för: 19 000104-9816 Birgitta Link Nyström**

Meddelandetyp:  
Generellt

Titel:

- ADL - aktiviteter i det dagliga livet
- Egenvårdsbedömning
- Funktionstillstånd
- Hjälpmedel
- Kontaktuppgifter
- Palliativ vård
- Parallellt vårdtillfälle
- Riskbedömning
- Samordningsspår
- Samordning öppenvård
- Social situation
- Uppdrag hemsjukvård
- Vårdbegäran

Skicka Avbryt

## Besvara meddelande

Öppna ärendet genom att högerklicka på patientraden alternativt klicka på Öppna ärende.

Ärendesöversikt

Visa vy för: ☐ Vald patient ☒ Alla patienter

Pågående ärenden Avslutade ärenden

Enhet: Infektionsavdelning Ykesroll: (Ingen) Patientålder: 0 till 120

Grupper: (Ingen) Benämning: (Ingen) Fast vårdkontakt: (Ingen)

Visa enbart ärenden med öppnat meddelande

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

Uppdatera

| Sa | Personu... | Namn             | Senaste meddelande | Läst       | Utskrivning         | Slutvårdsenheter            | Kommunenhet                | Öppenvårdsenheter | I | U | K | Plan  | PV |
|----|------------|------------------|--------------------|------------|---------------------|-----------------------------|----------------------------|-------------------|---|---|---|-------|----|
|    |            | Hjälpmedel       | Idag 23:59         | 2025-06-16 | Infektionsavdelning | Brämnargården 2, LSS-Soc... | Myndighetskontor Cfm (MAE) |                   |   |   |   | ✓ SIP | ★  |
|    |            | Social situation | 2025-06-10 09:11   | 2025-06-06 | Infektionsavdelning |                             |                            |                   |   |   |   |       |    |

RBL TST

Skapa nytt ärende... Öppna ärende... Avsluta samordningsärende...

Markera senaste meddelandet under fliken **Meddelanden** för att se konversationen. Bocka i **Använd trådning** för att visa alla meddelanden i konversationen. För att svara, klicka på **Svara**.

Meddelanden Planer Journal Läkemedelslista

✓ Använd trådning Sortera på datum

Social situation 2025-06-10 09:11 ✓

Inskrivningsmedde... 2025-06-02 14:04

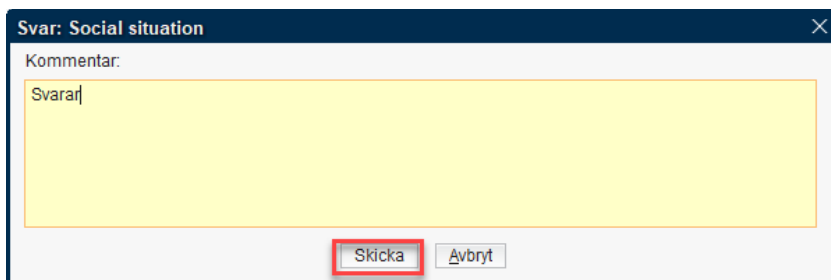
Från: Kyrkhult Htj, Aziz Nyberg, SOL-personal, kommun  
Till: Infektionsavdelning, Myndighetskontor Cfm (MAE)

✓ Social situation  
2025-06-10 09:11

Kommentar:  
test

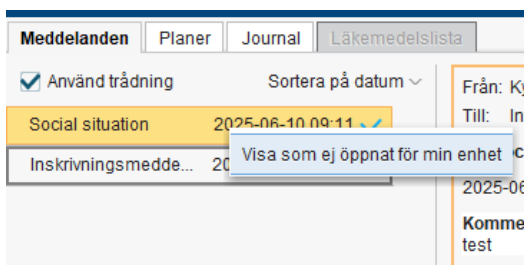
Svara Svara ut

Svara på meddelandet och klicka på **Skicka**.

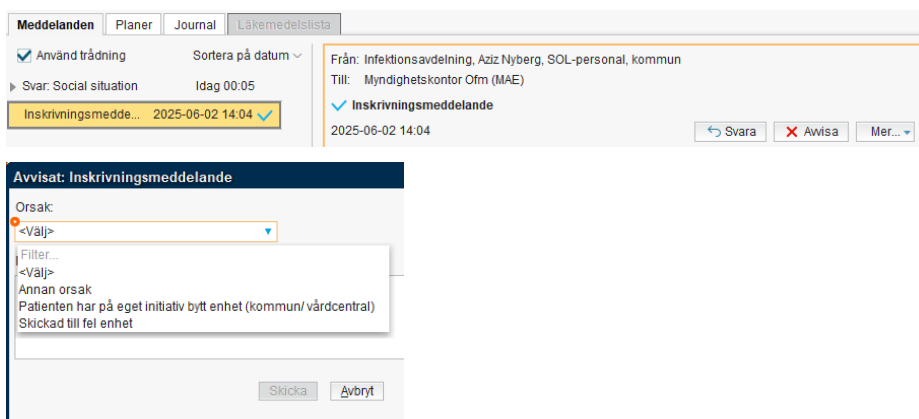


### 8.1 Ändra status i meddelanden

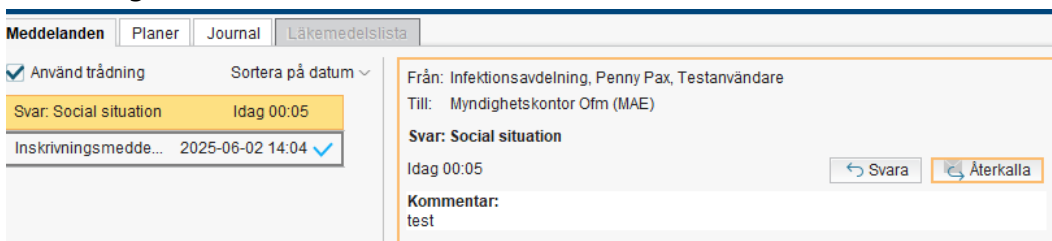
För att ändra status på öppnade meddelanden, högerklicka på ett läst/öppnat meddelande och välj **Visa som ej öppnat för min enhet**. Meddelande återgår till status **Ej öppnat** och visas i fetstil igen.



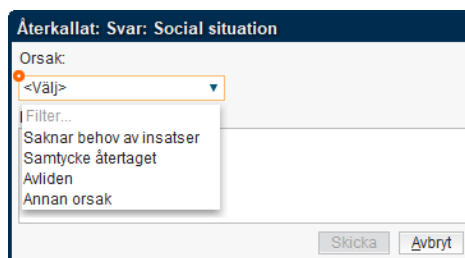
### 8.2 Avvisa meddelande



### 8.3 Återkalla meddelande



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



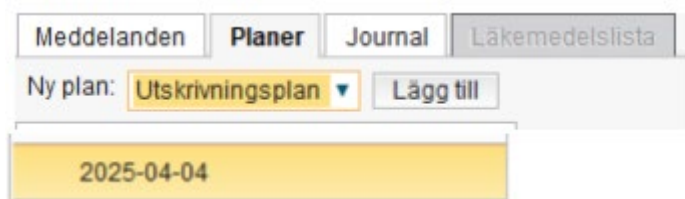
Möjlighet att återkalla ett skickat meddelande eller en kallelse, kan endast utföras av den avsändande enheten.

## 9. Utskrivningsplan

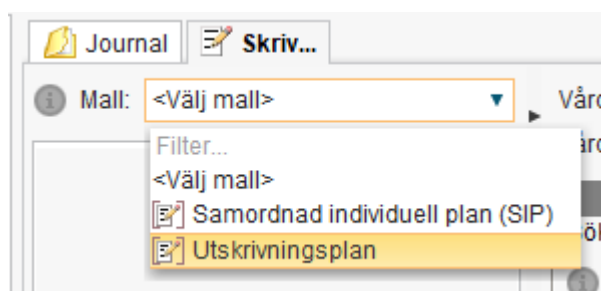
Utskrivningsplaneringen dokumenteras i mallen Utskrivningsplan. Planen ska innehålla information om de åtgärder och insatser som varje aktör har planerat tillsammans med patienten.

### 9.1 Skapa en ny utskrivningsplan

Öppna fliken Planer, välj Utskrivningsplan och klicka på Lägg till. En rubrik skapas då i vänster kolumn med namnet på den plan du valt att lägga till. Under denna rubrik syns nu planen skapad med dagens datum.



Välj mall Utskrivningsplan.



En aktör påbörjar planen och dokumenterar sin del, de andra aktörerna fyller på planen under **fliken Planer – Utskrivningsplan**. En ny aktör väljer Ny anteckning. Vid behov uppdaterar varje aktör sin egen anteckning till det att planen är klar.

Dokumentera på relevanta sökord och klicka på **Signera** alternativt **Spara**.

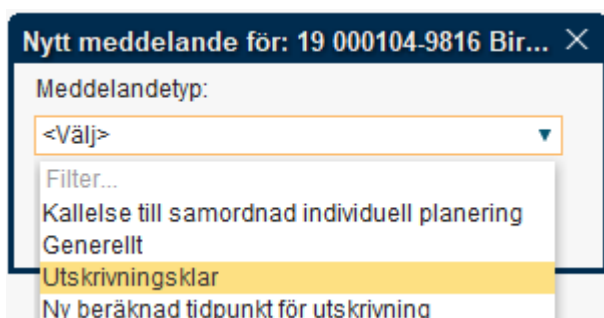
## 10. Utskrivningsklar

Datum för utskrivningsklar blir det datumet som meddelandet skickas på.

Välj meddelandetyper Utskrivningsklar.



Fyll i meddelandet Utskrivningsklar och **Skicka**.



### 10.1 Kommunklar

Information om att kommunens berörda aktörer är redo att ta emot patienten förmedlas via ett generellt meddelande med titeln **Kommunklar**.

## 11. Utskrivningsmeddelande

När patienten skrivs ut från slutenvården kommer ett automatiskt Utskrivningsmeddelande visas i patientens samordningsärende. **Slutenvården tas bort automatiskt** som aktör i samordningsärendet.

## 12. Utskrivningsmeddelande psykiatrisk slutenvård

Utskrivning av en patient med samordningsärende som vårdas på psykiatrisk slutenvård enligt LPT/LRV, skrivs ut på samma sätt som från somatisk slutenvård. LPT/LRV övergår till ÖPT/ÖRV. Så länge patienten har pågående vård enligt ÖPT/ÖRV ska samordningsärendet inte avslutas.

## 13. Skicka Kallelse till samordnad individuell planering (SIP)

Klicka på knappen **Nytt meddelande** i fliken Meddelanden.

Arende för: 19 000104.9816 Birgitta Link Nystrom

**Meddelanden** | Planer | Journal | Läkemedelslista

☐ Använd trådning      Sortera på datum ▾

Funktionstillstånd      Idag 22:41

|                           |                    |
|---------------------------|--------------------|
| Svar: Kallelse till sa... | 2025-11-05 10:23   |
| Kallelse till samord...   | 2025-10-24 14:23 ✓ |
| Svar: Inskrivnings...     | 2025-10-22 10:47 ✓ |
| Återkallat: Uppdater...   | 2025-08-27 12:31 ✓ |
| Uppdaterad: Kallelse      | 2025-08-27 12:27 ✓ |
| Uppdaterad: Kallelse      | 2025-08-27 12:14 ✓ |
| Kallelse till samord...   | 2025-08-27 12:01 ✓ |
| Inskrivningsmedd...       | 2025-06-02 14:31 ✓ |

Patienti  
Samtyck  
Ja, Pati  
Behov a  
Ja  
Samtyck  
Ja, Pati

Aktörer  
Fast v  
Arthi  
Infel  
Bo L  
Tros  
i  
<Inj

Enhet  
<Välj>

Infekti

Sjuk

Roll:  
<Vä

Olofst

Dist

Roll:  
<Vä

Tross

Roll:  
<Vä

Nytt meddelande...

Avsluta samordningsärendet

Välj **Kallelse till samordnad individuell planering**.

Nytt meddelande för: 19300715-400B Lin... X

Meddelandetyp:

<Välj>

Filter...

Kallelse till samordnad individuell planering

Generellt

Utskrivningsklar

Ny beräknad tidpunkt för utskrivning

Ange mötestid, mötesform, plats, deltagare samt vid behov fyll i en kommentar.  
Klicka på **Skicka**.

Nytt meddelande för: 19 000104.9816 Birgitta Link Nyström

Meddelandetyp:  
Kallelse till samordnad individuell planering ▼

Mötestid:  
2025-11-20 ▼ 12:00 ▼

Mötesform:  
Distanskontakt via videolänk ▼

Plats:

Deltagare:

☒ Patient

☒ Annan

☐ Dr Ljunberg, Sjuksköterska, Trossö vårdcentral

☒ LSS-SocPsyk BHL

☒ Olofströms vårdcentral

☒ Infektionsavdelning

☒ Arthur Fredriksson, Sjuksköterska, Infektionsavdelning

☒ Brännaregården 2

☒ Trossö vårdcentral

Kommentar:

Nya aktörer som ska delta på SIP behöver läggas till som aktörer i samordningsärendet innan kallelsen skickas för att den aktören ska få kallelsen.

### 13.1 Hantera deltagare i kallelse

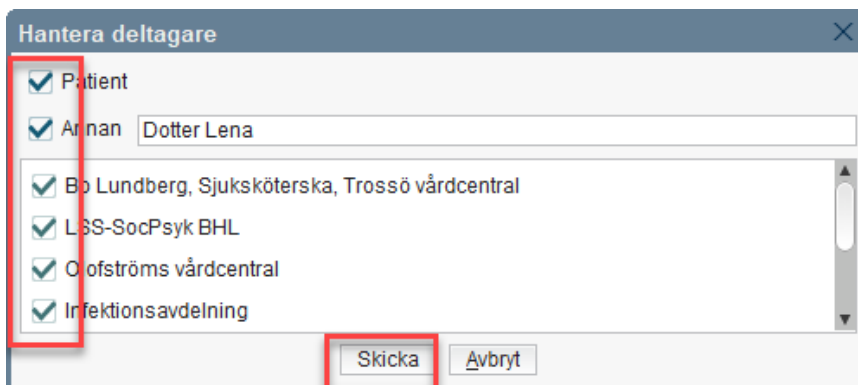
I fliken **Meddelanden**, välj den kallelse som ska uppdateras. I meddelandet som visas, klicka på **Deltagare**.

Från: Infektionsavdelning, Penny Pax, Testanvändare

Till: Brännaregården 2, Olofströms vårdcentral, Trossö vårdcentral, LSS-SocPsyk BHL

Kallelse till samordnad individuell planering

I dialogrutan **Hantera deltagare** kan aktörer och deltagare tas bort genom att avmarkera kryssrutor. Klicka på **Skicka**.



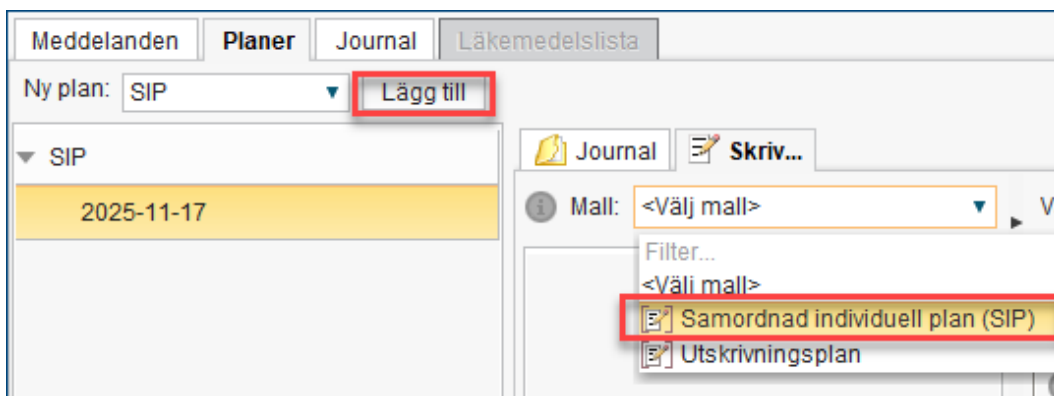
Kallelsen syns i mottagarnas ärendeöversikt.

| Senaste meddelande                            | Läst             | Utskrivning | Slutenvårdsenheter             | Kommunenheter               | Oppenvårdsenheter              | I                                   | U                        | K                        | Plan    | FV |
|-----------------------------------------------|------------------|-------------|--------------------------------|-----------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|---------|----|
| Automatiskt meddelande                        | 2025-11-09 02:04 | 2025-11-09  | Medicinavdelning 45 inklusi... | Landsbygd 3 BHL, Boende...  | Trossö vårdcentral             | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Utskriv | ★  |
| Kallelse till samordnad individuell planering | Idag 00:23       | 2025-06-16  | Infektionsavdelning            | Brännaregården 2, LSS-So... | Olofströms vårdcentral, Tro... | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | SIP     | ★  |
| Automatiskt meddelande                        | 2024-12-11 08:12 | 2024-12-11  |                                | Karlskrona kommun, Tross... | Trossö vårdcentral             | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |         |    |

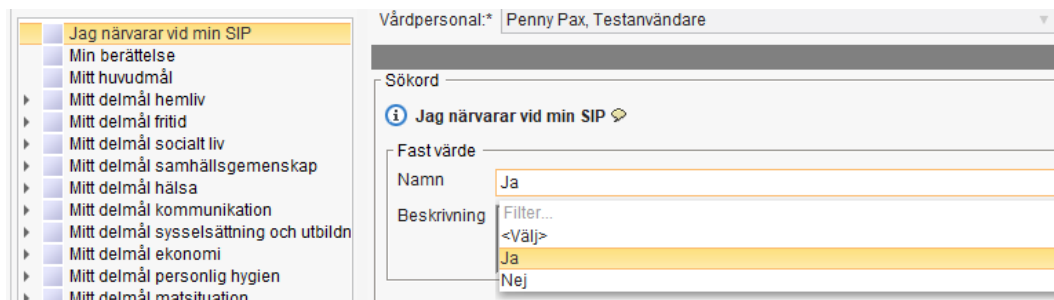
## 14. Upprätta SIP

Välj aktuell **Vårdplansmall SIP** i rullisten **Ny plan** och **Lägg till**.

Välj mall för att öppna SIP.



Fyll i aktuell information under rätt sökord. Börja tex med att fylla i Ja om patienten medverkar på mötet.



Klicka på pratbubblan för att öppna upp fritextfältet.

Sökord

**i Jag närvarar vid min SIP**

Fast värde

Namn

Beskrivning

En aktör påbörjar planen och dokumenterar sin del, de andra aktörerna fyller på planen genom att välja **Ny Anteckning** och därefter mallen **Samordnad individuell plan (SIP)**.

Meddelanden **Planer** Journal Läkemedelslista

Ny plan: <Välj>

SIP

2025-11-17

2025-10-24 ✓

**Samordnad individuell plan (SIP)** 2025-10-24 14:23

Iggby Olafsson, HSL-personal, kommun Infektionsavdelning  
Infektions- och hudkliniken (M&A)

**Mitt dödsfall**

Uppföljning Det har fungerat väl med insatser från kommunen, med hjälp av rotator kan jag gå en runda med hundarna runt kvarten.

**RBL TST**

1 av 1 anteckningar visas

Meddelanden **Planer** Journal Läkemedelslista

Ny plan: <Välj>

SIP

2025-11-17

2025-10-24 ✓

**Journal**

Mall: <Välj mall>

<Välj mall>

☒ Samordnad individuell plan (SIP)

☐ Utskrivningsplan

Vårdkontakt:\*

Personal:\*

Sökord

<Sökord>

#### 14.1 KVÅ kodning av SIP

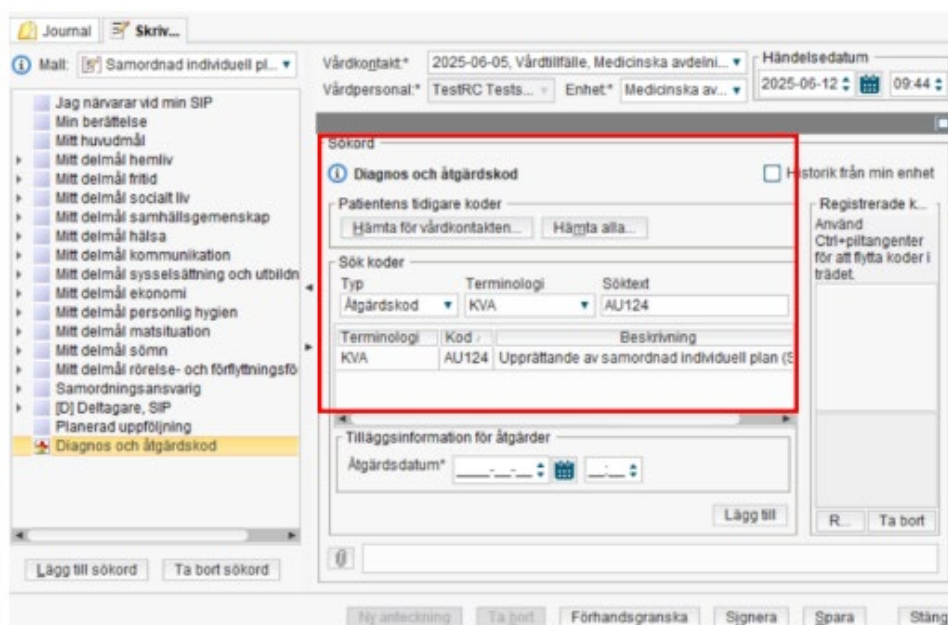
**Utförs endast av regional öppenvård.**

**Sök koder** välj under **Typ Åtgärdskod**, ange **Terminologi KVÅ**, under **Sökttext** välj aktuell kod. Fyll i **Åtgärdsdatum** och klockslag.

AU 124 Upprättande av samordnad individuell plan (SIP)

AU 125 Upprättande av samordnad individuell plan (SIP) vid utskrivning

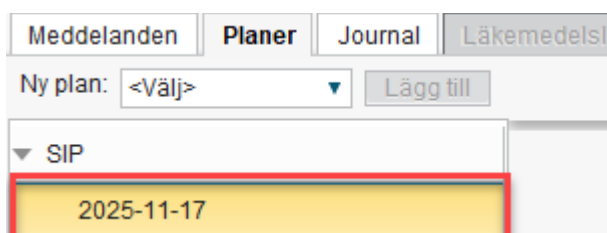
AW010 Uppföljning av samordnad individuell plan



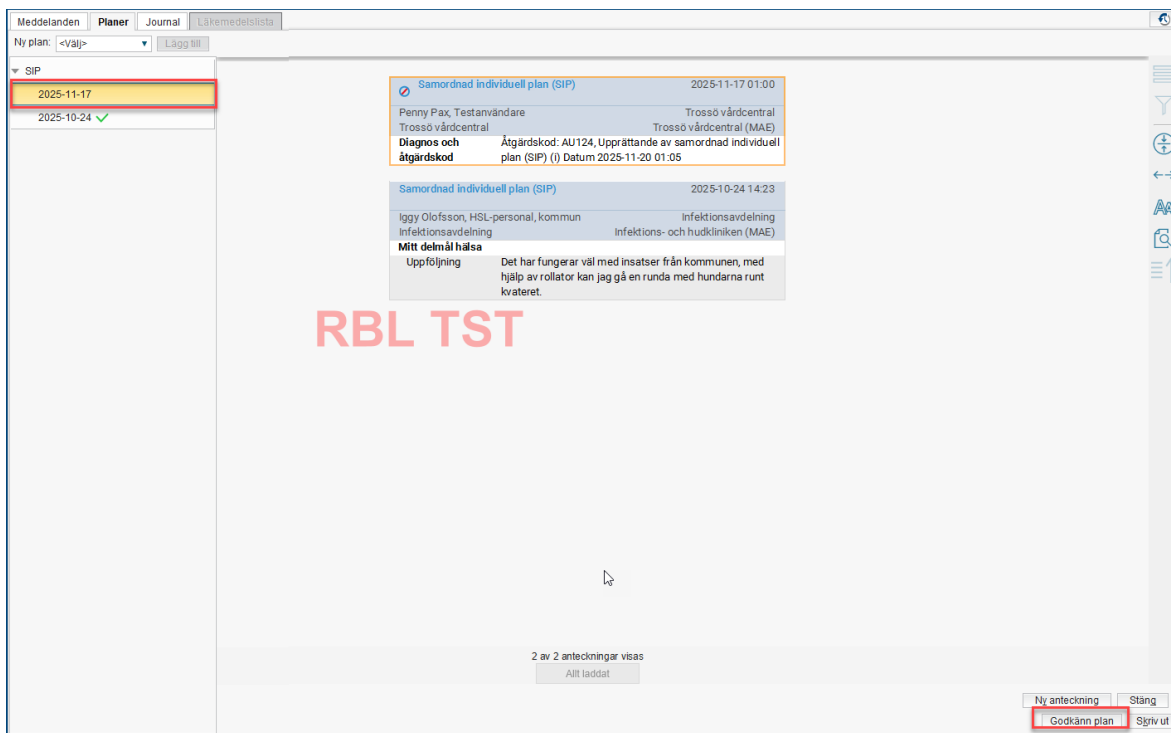
Klicka på **Lägg till**. Spara eller **Signera** sedan.

#### 14.2 Godkännande av SIP

Öppna fliken **Planer**, välj aktuell plan i vänster kolumn så planen syns i läs läge i mittenkolumnen, en **SIP** behöver godkännas av ansvarig samordnare.



Klicka på **Godkänn plan**. Sparade anteckningar i en godkänd plan går inte att ändra utan endast att signera.



Meddelanden | **Planer** | Journal | Läkemedelslista

Ny plan: <Välj> Lagg till

SIP

- 2025-11-17
- 2025-10-24 ✓

**Samordnad Individuell plan (SIP)** 2025-11-17 01:00

Penny Pax, Testanvändare Trossö vårdcentral (MAE)

Diagnos och Åtgärdskod: AU124, Upprättande av samordnad individuell plan (SIP) (I) Datum 2025-11-20 01:05

**Samordnad individuell plan (SIP)** 2025-10-24 14:23

Iggy Olofsson, HSL-personal, kommun Infektionsavdelning Infektions- och hudkliniken (MAE)

**Mitt delmål hälsa**

Uppföljning Det har fungerat väl med insatser från kommunen, med hjälp av rollator kan jag gå en runda med hundarna runt kvateret.

2 av 2 anteckningar visas  
Allt laddat

Ny anteckning Stäng  
**Godkänn plan** Skriv ut

Efter att en plan godkänns finns valet **Ångra godkännande** längst ned på sidan

Ny anteckning Stäng

Ny version Avsluta plan **Ångra godkännande** Skriv ut

### 14.3 Avsluta SIP

Ange anledning för avslut av SIP plan.

Ny anteckning Stäng

Ny version Avsluta plan **Ångra godkännande** Skriv ut

**Avsluta plan** ✕

Kommentar:

Avsluta plan Avbryt

Under fliken **Plan** går det att se att planen är avslutad.

Meddelanden
Planer
Journal
Läkemedelslista

Ny plan: <Välj>
Lägg till

SIP - Avslutad

2025-11-17 ✓  
2025-10-24 ✓

Planen är avslutad:  
Avslut

När en plan är avslutad är det möjligt att ångra avslutet via **Ångra avslut av plan**.

Ny anteckning
Stäng

Ny version
Avsluta plan
Ångra avslut av plan
Skriv ut

## 15 Avsluta samordningsärende

I **Ärendeöversikt**, markera patient och högerklicka. I högerklicksmenyn väljs **Avsluta samordningsärende**. Alternativt klicka på knappen Avsluta samordningsärende längst ned till höger.

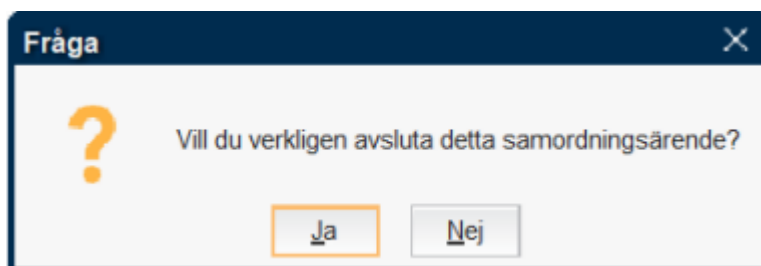
| Senaste meddelande                            | Läst               | Utskrivning | Slutenvårdsenheter             | Kommunenheter               | Oppenvårdsenheter              | I | U | K | Plan      | FV |
|-----------------------------------------------|--------------------|-------------|--------------------------------|-----------------------------|--------------------------------|---|---|---|-----------|----|
| Automatiskt meddelande                        | 2025-11-09 02:04   | 2025-11-09  | Medicinavdelning 45 inklusi... | Landsbygd 3 BHL, Boende...  | Trossö vårdcentral             |   |   |   |           | ★  |
| Kallelse till samordnad individuell planering | Idag 00:23         | 2025-06-16  | Infektionsavdelning            | Landsbygd 1 BHL, Myndigh... | Vuxenpsykiatrisk mottagnin...  | ■ | ■ | ■ | ○ Utskriv |    |
| Automatiskt meddelande                        | 2024-12-11 08:12 ✓ | 2024-12-11  |                                | Brännaregården 2, LSS-So... | Olofströms vårdcentral, Tro... | ■ |   | ■ | ✓ SIP     | ★  |
|                                               |                    |             |                                | Karlskrona kommun, Tross... | Trossö vårdcentral             |   |   |   |           |    |

Öppna ärende  
Visa mer  
**Avsluta samordningsärende**  
Makulera ärende...

RBL TST

Öppna ärende
Avsluta samordningsärende

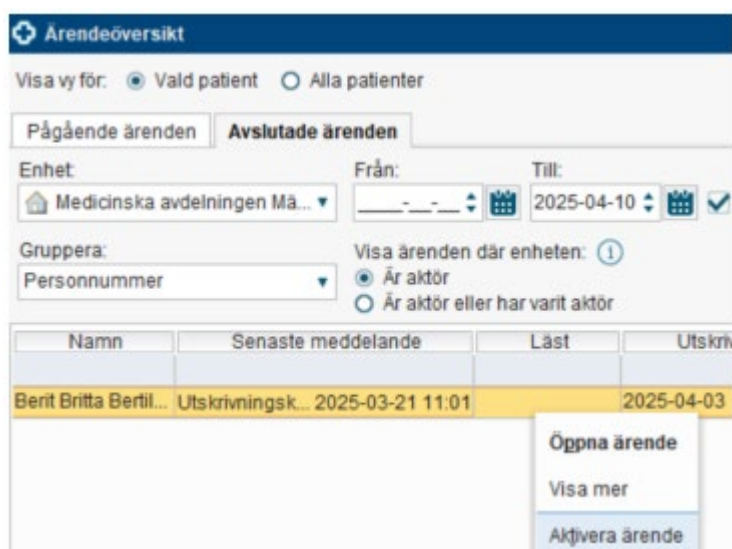
I pop up-rutan Fråga, klicka på **Ja**.



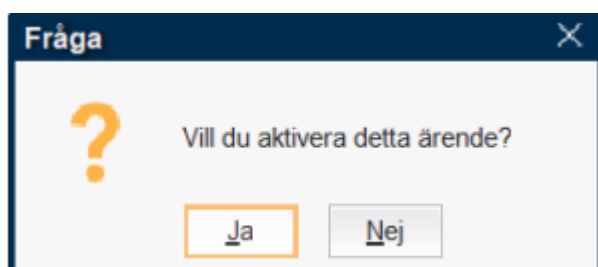
Samordningsärendet är nu avslutat. I Ärendeöversikt kan ärendet nu ses under Avslutade ärenden.

## 16 Aktivera avslutat samordningsärende

Klicka på **Avslutade ärenden** i **Ärendeöversikten** och markera patientraden. Högerklicka och välj **Aktivera ärende**. Alternativt klicka på **Aktivera ärende** nere till höger.



I dialogrutan Fråga klickar du på **Ja**



Samordningsärendet aktiveras och visas under Pågående ärenden. Visas inte ärendet, klicka på **Uppdatera**.