

Cosmic Link – Tillfällig rutin – Skicka digital länk/videolänk som används för att genomföra ett SIP-möte eller en utskrivningsplanering

Rutinen används som en tillfällig lösning fram till att en annan lösning med tillhörande rutin tas fram.

Då det inte är möjligt att kopiera text som finns skriven under fliken "Meddelanden", behöver länken till videomötet läggas under fliken "SIP" i stället. Därifrån kan den kopieras.

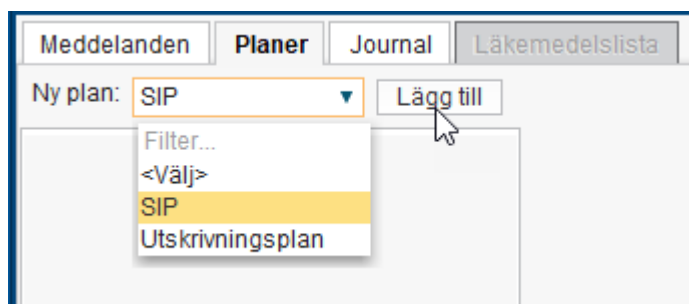
Rutinen beskriver (1) hur man lägger till länken i Kallelse till SIP, (2) hur man lägger till länken i kallelse till Utskrivningsplanering, (3) hur man kopierar länken för användning samt (4) hur man tar bort videolänken efter genomfört möte. Överst i varje kapitel finns en snabbguide som åtföljs av en mer ingående beskrivning med bilder.

1. Kallelse till SIP – digital mötesform

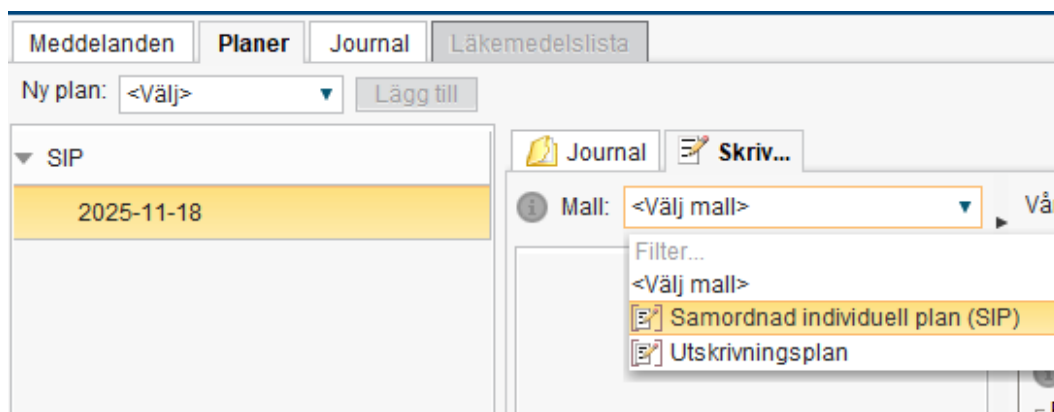
- Öppna SIP-mallen genom att klicka på fliken **Planer – SIP**. Lägg till en ny SIP-plan (om det inte finns en påbörjad aktuell SIP-plan).
- Klistra in videolänken i SIP-planen under rubriken *Samordningsansvarig* i mallen **Samordnad individuell plan (SIP)**.
- I meddelandet **Kallelse till samordnad individuell planering**, fyll i att videolänk finns att kopiera.
- Länken till SIP-mötet kan kopieras genom att högerklicka på raden *Samordningsansvarig* i SIP-planen och välja **Kopiera värde** (se punkt 3).

1.1 Beskrivning med bilder för Kallelse till SIP

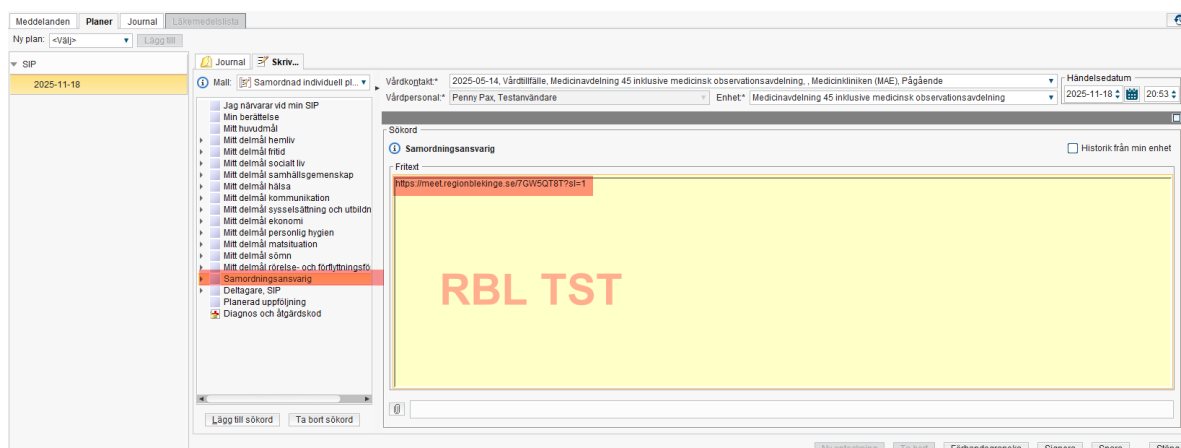
För att lägga till videolänken för SIP, gå till fliken **Planer**, klicka på **SIP** och sedan **Lägg till** (om det inte finns en påbörjad SIP-plan för aktuellt datum).



Klicka på mallen **Samordnad individuell plan (SIP)** enligt bild nedan.



Klicka på rubriken *Samordningsansvarig* och klistra in videolänken till mötet i den gula rutan. Använd **Ctrl+V** för att klistra in länken. Klicka på **Spara**.



I meddelandet **Kallelse till samordnad individuell planering**, fyll i att videolänk finns att kopiera i textfältet för **Plats**. Klicka på **Skicka** när all information är ifylld.

Nytt meddelande för: 18 910407-9810 Rune Link

Meddelandetyp:
Kallelse till samordnad individuell planering ▼

Mötestid:
2025-12-01 12:15

Mötesform:
Distanskontakt via videolänk ▼

Plats:
Videolänk finns att kopiera i SIP/Samordningsansvarig

Deltagare:
☒ Patient
☐ Annan

☒ Myndighetskontor Kna under 65 år (MAE)
☒ Myndighetskontor Kna över 65 år (MAE)
☒ Jämjö vårdcentral
☒ Medicinavdelning 45 inklusive medicinsk observationsavdelning

Kommentar:

Skicka Avbryt

Mottagarna ser i kallelsen till SIP var de ska hitta länken.

Meddelanden Planer Journal Läkemedelslista

✓ Använd trådning Sortera på datum ▼

Kallelse till samordnad ind... Idag 21:00 ✓

Inskrivningsmeddelande Idag 20:50

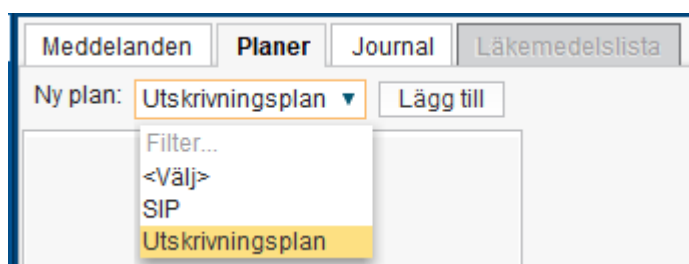
Från: Medicinavdelning 45 inklusive medicinsk observationsavdelning
Till: Myndighetskontor Kna under 65 år (MAE), Jämjö vårdcentral,
✓ Kallelse till samordnad individuell planering
Idag 21:00
Mötestid: 2025-12-01 12:15
Mötesform: Distanskontakt via videolänk
Plats: Videolänk finns att kopiera i SIP/Samordningsansvarig.

2. Kallelse till utskrivningsplanering

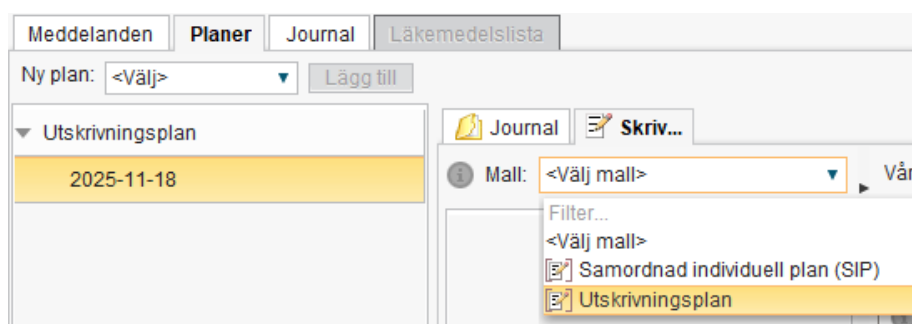
- Öppna den aktuella Utskrivningsplanen genom att klicka på fliken **Planer** – **Utskrivningsplan**. Lägg till en ny Utskrivningsplan (om det inte finns en påbörjad aktuell Utskrivningsplan).
- Klistra in videolänken i Utskrivningsplanen under rubriken *Beskrivning av insats* i mallen **Utskrivningsplan**.
- Skriv ett Generellt meddelande med titeln *Kallelse till utskrivningsplanering*, fyll i kommentarsfältet att videolänk finns att kopiera.
- Länken till Utskrivningsmötet kan kopieras genom att högerklicka på raden *Beskrivning av insats* i Utskrivningsplanen och välja **Kopiera värde** (se punkt 3).

2.1 Beskrivning med bilder för kallelse till Utskrivningsplanering

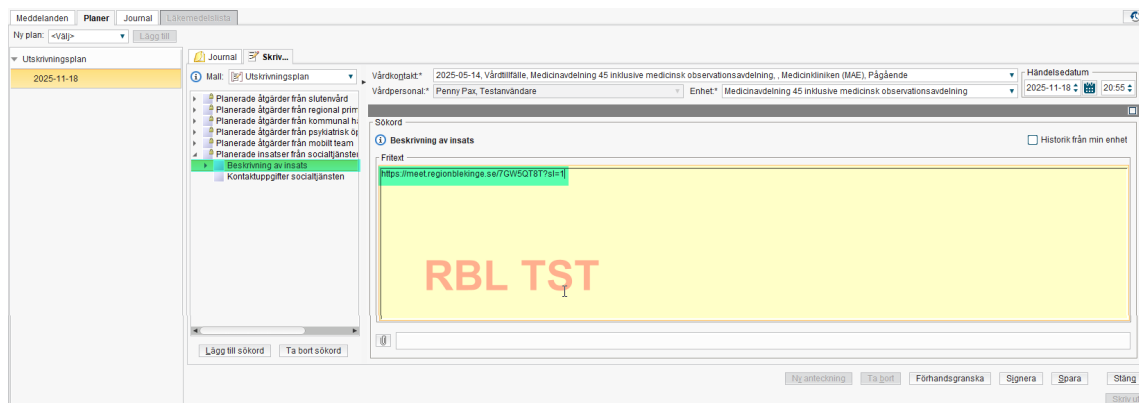
För att lägga till videolänken inför en utskrivningsplanering, gå till fliken **Planer**, klicka på **Utskrivningsplan** och sedan **Lägg till** (om det inte finns en påbörjad Utskrivningsplan för aktuellt datum).



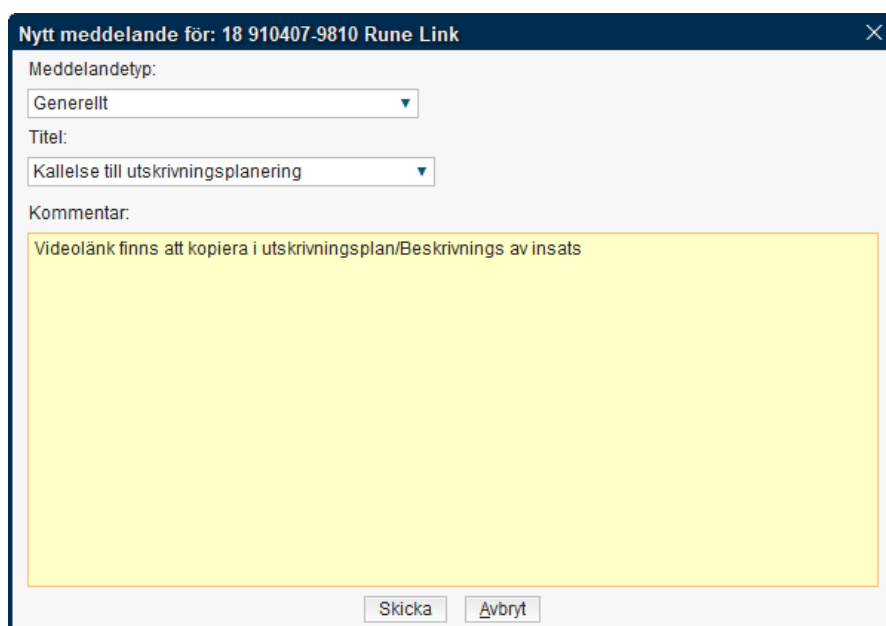
Klicka på mallen **Utskrivningsplan** enligt bild nedan.



Klicka på rubriken *Beskrivning av insats* och klistra in videolänken i den gula rutan. Använd **Ctrl+V** för att klistra in länken. Klicka på **Spara**.



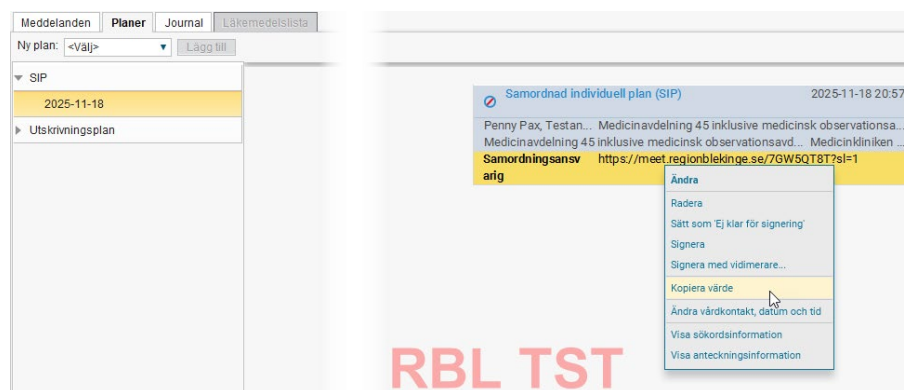
Inför en utskrivningsplanering, använd ett generellt meddelande genom att klicka i textrutan under rubriken **Titel**. Skriv in en egen titel med namn: *Kallelse till utskrivningsplanering*, fyll i kommentarsfältet att videolänk finns att kopiera. Klicka på **Skicka**.



3. Kopiera länken för användning

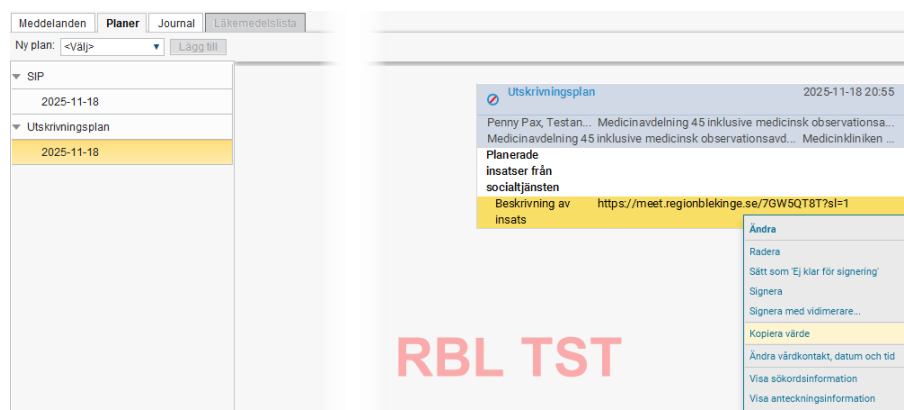
3.1 Kopiera videolänk till SIP

Gå till fliken **Planer**, klicka på aktuellt datum under **SIP**. Högerklicka på raden *Samordningsansvarig* och välj **Kopiera värde**. Nu är länken kopierad och kan till exempel klistras in i webbläsaren.



3.2 Kopiera videolänk till Utskrivningsplanering

Gå till fliken **Planer**, klicka på aktuellt datum under **Utskrivningsplan**. Högerklicka på raden *Beskrivning av insats* och välj **Kopiera värde**. Nu är länken kopierad och kan till exempel klistras in i webbläsaren.



4. Ta bort videolänk efter genomförd SIP/utskrivningsplanering

För att inte videolänken ska följa med i dokumentationen till den enskilde, behöver länken tas bort efter genomfört möte. Ta bort videolänken genom att gå in på fliken **Planer**, klicka på aktuellt datum med länk. Högerklicka på länken och tryck *Radera*. I rutan **”Orsak för borttagning”** skriv *”Planering via länk är genomförd”*.

Vid SIP ansvarar personen som dokumenterar (samordningsansvarig) för att ta bort videolänken till SIP efter att SIP genomförts. Vid utskrivningsplanering tas videolänk bort av biståndshandläggare.