

Dokumentnamn: Migrering SIP COSMIC Link		Revision: 01
Dokumenttyp: 8.5.0.1.1-5 rutin	Dokumentnummer:	
Detta dokument gäller för:	Programområde/Funktionsområde: COSMIC Link	
Dokumentansvarig: Johanna Törning	Beslut av:	
Beslut datum: 2025-11-05	Nästa revidering: Klicka här för att ange datum.	

COSMIC Link

Innehållsförteckning

COSMIC Link.....	1
Migreringsrutin SIP	2
1 Omfattning och syfte.....	2
2 Bakgrund.....	2
3 Beskrivning av arbetssätt.....	2
3.1 Förberedande information – urval	2
3.2 Skapa samordningsärende.....	4
3.3 Kalla till SIP.....	7
3.4 Dokumentera SIP.....	11

Migreringsrutin SIP

1 Omfattning och syfte

Patientsäker informationsöverföring vid byte av kommunikationssystem.

Migrering av SIP från Prator till COSMIC Link av ett ärende tar ca 10 minuter beroende på ärendets komplexitet. Enheten kan planera tidsåtgången av migreringen utifrån hur många aktuella SIPar som ligger oavslutade i Prator.

2 Bakgrund

Verksamheten byter informationsöverförings- och kommunikationsverktyg från Prator till COSMIC Link.

OBS! Prator är öppet för avslut av ärenden och SIPar fram till och med den 5 dec 2025. Nya samordningsärenden och SIPar startas i Link från och med driftstart av COSMIC. Inga nya ärenden får startas i Prator när COSMIC Link är driftsatt.

3 Beskrivning av arbetssätt

3.1 Förberedande information – urval

Samordningsansvarig enhet i ärendet i Prator ansvarar för att migrera informationen. Enheten ansvarar alltså inte för att överföra samtliga SIPar i sin översikt i Prator utan endast de SIPar där enheten är satt till samordningsansvarig.

SIPar som är avslutade i Prator behöver inte migreras. Endast pågående SIPar ska migreras till COSMIC.

Exempel på pågående SIPar i Prator:

- Kallelse till SIP-möte är skickad men SIP-möte inte genomfört (vårdcentralen migrerar)
- SIP är genomförd och pågår utanför slutenvårdstillfälle (samordningsansvarig migrerar)

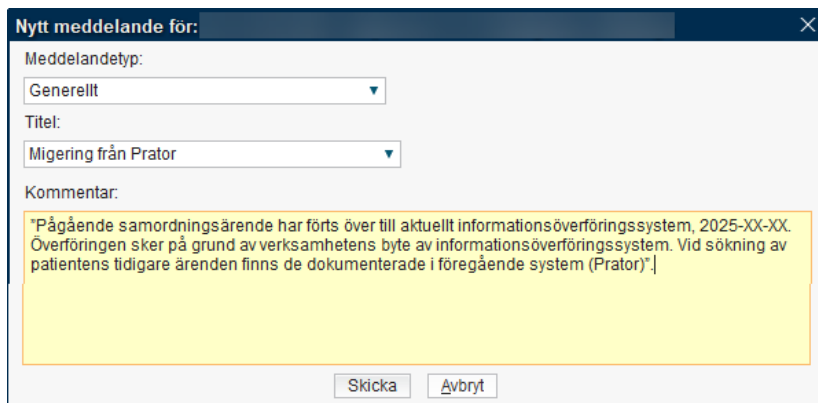
Den aktuella SIPens status avgör hur långt denna rutin ska följas vid migreringstillfället enligt nedan:

- Kallelse till SIP-möte är skickad men inte genomförd – se *Skapa samordningsärende*, punkt 1-5 samt *Kalla till SIP* punkt 6-8
- SIP är genomförd och pågår utanför slutenvårdstillfälle – se *Skapa samordningsärende*, punkt 1-5 samt *Dokumentera SIP* punkt 9-12

När ärendet är skapat i COSMIC Link krävs ingen ytterligare åtgärd i Prator, ärendet behöver alltså inte avslutas i Prator.

När ett ärende har migrerats ska ett "Generellt meddelande" skickas i Link inom samordningsärendet.

- Ange titel (du behöver själv ange titel): "Migrering från Prator".
- I kommentarsfältet anges: "Pågående samordningsärende har förts över till aktuellt informationsöverföringssystem, 2025-XX-XX. Överföringen sker på grund av verksamhetens byte av informationsöverföringssystem. Vid sökning av patientens tidigare ärenden finns de dokumenterade i föregående system (Prator)".



Nytt meddelande för:

Meddelandetyp:
Generellt

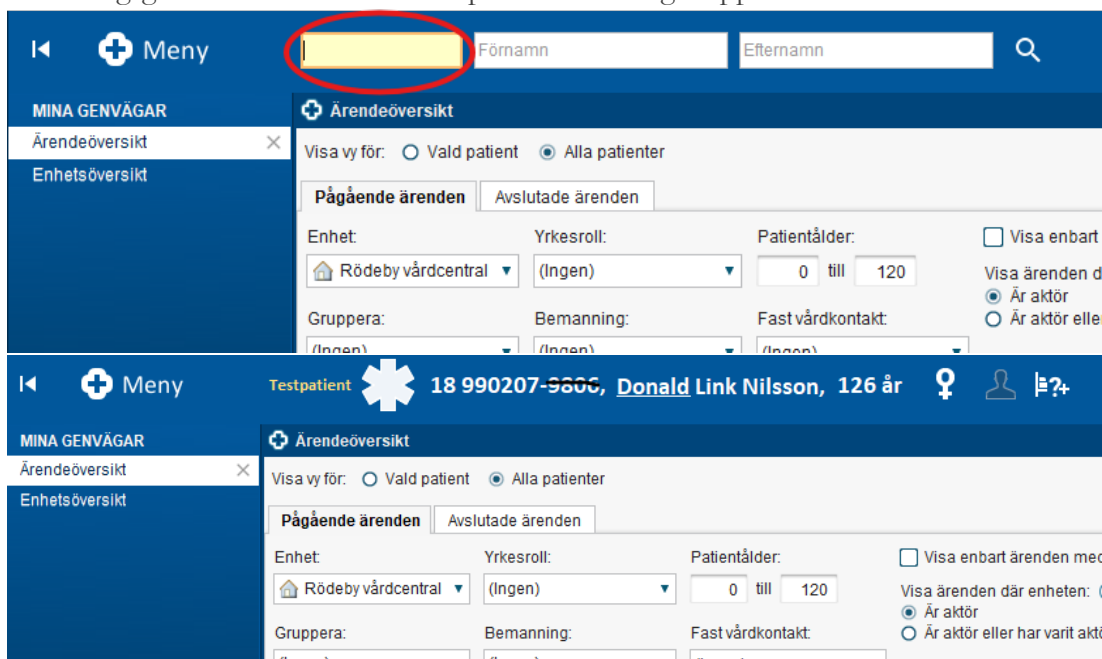
Titel:
Migrering från Prator

Kommentar:
"Pågående samordningsärende har förts över till aktuellt informationsöverföringssystem, 2025-XX-XX. Överföringen sker på grund av verksamhetens byte av informationsöverföringssystem. Vid sökning av patientens tidigare ärenden finns de dokumenterade i föregående system (Prator)".

Skicka Avbryt

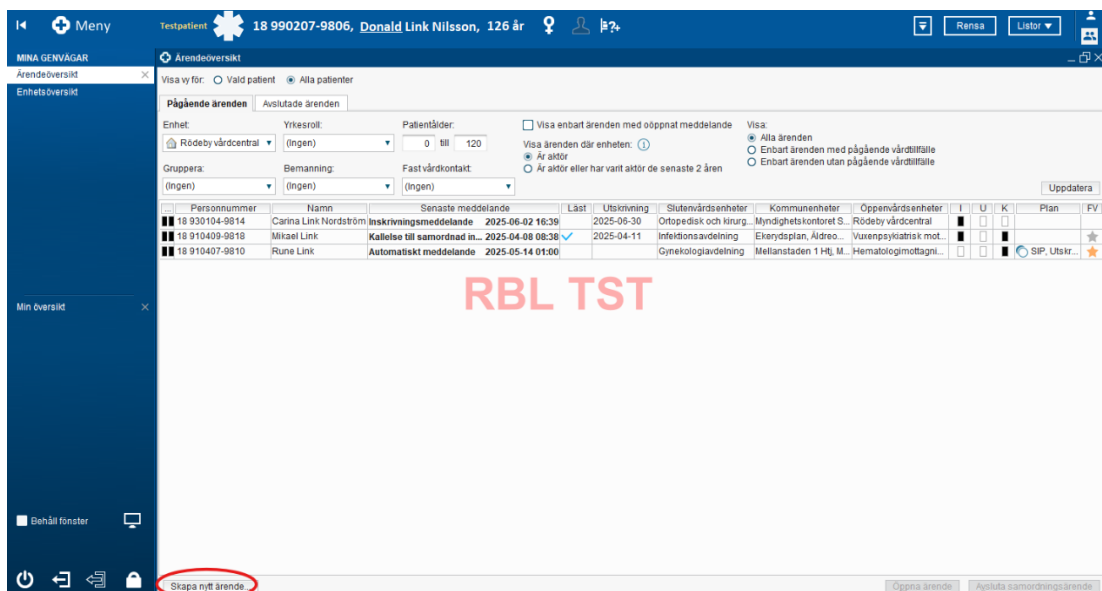
3.2 Skapa samordningsärende

1. Sök i **Meny > Link > Ärendeöversikt**. Skriv in personnummer i gul ruta och klicka på förstöringsglaset. Kontrollera att rätt patient visas högst upp.



The screenshot shows the 'Ärendeöversikt' (Case Overview) interface. At the top, there is a search bar with a yellow highlight on the input field. Below the search bar, the patient information is displayed: **Testpatient 18 990207-9806, Donald Link Nilsson, 126 år**. The interface includes various filters and options for viewing cases, such as 'Visa vy för: Vald patient' and 'Alla patienter'. The 'Pågående ärenden' (Active cases) section is visible, showing a table of cases with columns for patient number, name, last message, and date.

2. Klicka på knappen **Skapa nytt ärende** längst ner till vänster. Knappen går att trycka på först när en patient är vald enligt punkt 1.



The screenshot shows the 'Ärendeöversikt' interface with the 'Skapa nytt ärende' (Create new case) button highlighted in red at the bottom left. The patient information at the top is **Testpatient 18 990207-9806, Donald Link Nilsson, 126 år**. The interface includes various filters and options for viewing cases. The 'Pågående ärenden' section shows a table of cases. A large red watermark 'RBL TST' is visible across the center of the screenshot.

När kommunanvändare skapar nytt ärende behöver ingen vårdkontakt väljas.
Regionanvändare behöver däremot skapa en administrativ vårdkontakt.

3. Fyll i "Samtycke till informationsdelning", "Behov av samordnad individuell planering" samt "Samtycke till samordnad individuell planering". För att kunna skapa en SIP behöver det finnas ett samtycke.

Skapa nytt ärende: 18 990207-5003 Donald Link Nilsson [X]

Vårdkontakt:
 <Välj> [v]

Samtycke till informationsdelning Samtycke till informationsdelning:
☐ Ja ☐ Nej ☐ Ej tillfrågad
 (Ingen) [v]

Behov av samordnad individuell planering: ⓘ
☐ Ja ☐ Nej

Samtycke till samordnad individuell planering:
☐ Ja ☐ Nej ☐ Ej tillfrågad
 (Ingen) [v]

Aktörer:

☒	Olofströms vårdcentral
☒	Kyrkhult HSL
☒	Personlig assistans

☒ Kommun ☐ Öppen vård ☐ Sluten vård ☐ Annan aktör
 (Ingen) [v] **Lägg till**

Skapa ärende **Avbryt**

4. Under ”Aktörer” listas de enheter som är enhetskopplade till patienten. De enheter som är förbockade kommer att bli aktörer i samordningsärendet. Lägg till de eventuella saknade enheter som deltar i ärendet i Prator som aktörer i ärendet i COSMIC Link.

Vid behov av att lägga till fler aktörer till ärendet klicka på något av alternativen ”Kommun”, ”Öppen vård” eller ”Sluten vård”. Lägg till berörd aktör genom att klicka på knappen **Lägg till** och upprepa om nödvändigt. Om t.ex. Försäkringskassan ska läggas till, välj ”Annan aktör”, skriv texten i rutan och klicka på knappen **Lägg till**.

Aktörer:

- ☒ Olofströms vårdcentral
- ☒ Kyrkhult HSL
- ☒ Personlig assistans

☐ Kommun
 ☐ Öppen vård
 ☒ Sluten vård
 ☐ Annan aktör

(Ingen) Lägg till

Filter...

(Ingen)

- Barn- och ungdomsklinikens vårdavdelning
- Beroendavdelning
- Geriatrisk avdelning
- Gynekologiavdelning
- Hjärtavdelning
- Infektionsavdelning
- Kirurgavdelning 48
- Kirurgavdelning 49
- Medicinavdelning 45 inklusive medicinsk observationsavdelning
- Medicinavdelning 57
- Medicinavdelning 9
- Ortopedisk och kirurgisk vårdavdelning
- Ortopedisk traumaavdelning
- Psykiatrisk intensivvårdsavdelning
- Rehabiliteringsavdelning Karlshamn
- Stroke- och neurologiavdelning 58
- Thoraxkirurgisk avdelning
- Vuxenpsykiatrisk vårdavdelning 21
- Vuxenpsykiatrisk vårdavdelning 28

v

Vilka enheter som ska läggas till i COSMIC Link har förändrats jämfört med vilka enheter som finns i Prator. Namn på enheter kan vara ändrade samt nya enheter har tillkommit.

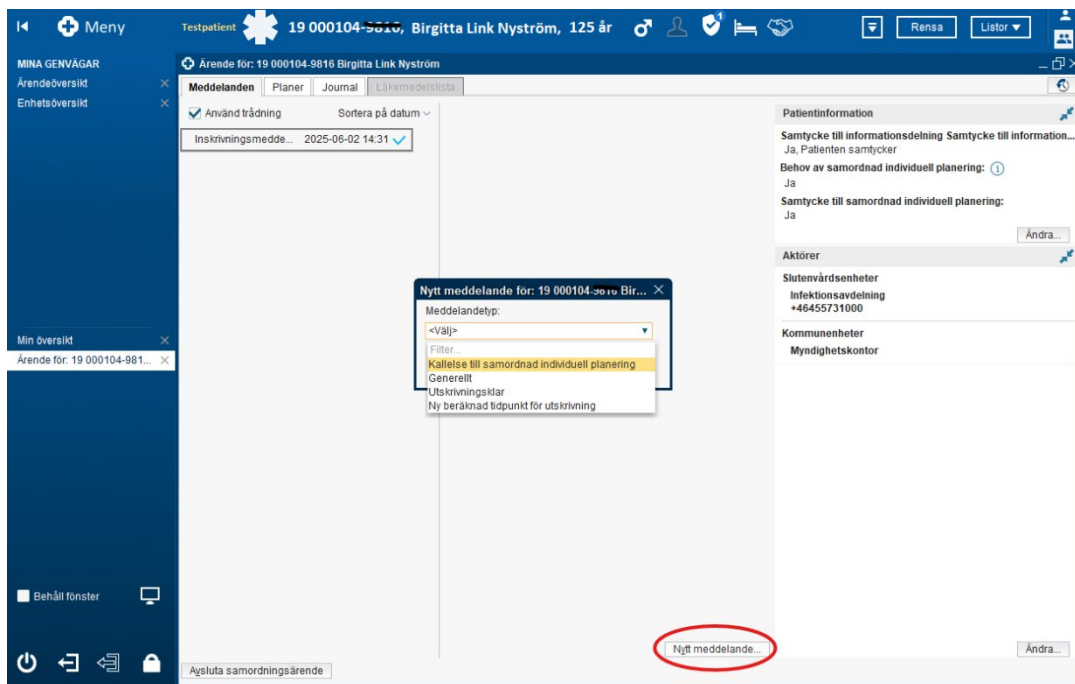
5. Klicka på knappen **Skapa ärende**.

Patienten har ett pågående samordningsärende om händerna syns i listen.

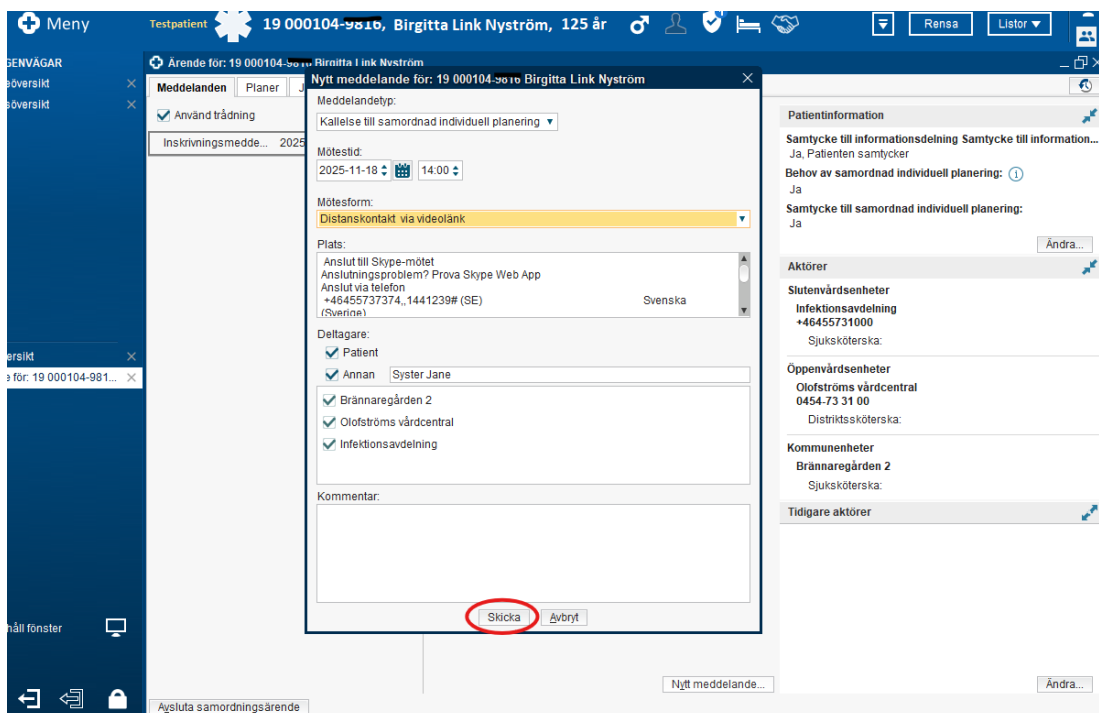


3.3 Kalla till SIP

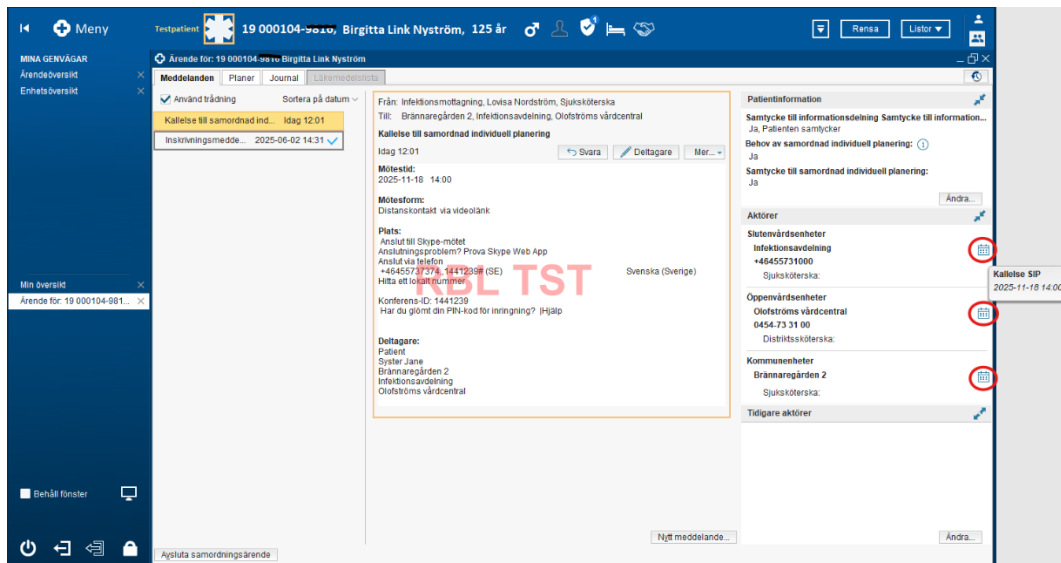
- Under fliken ”Meddelanden”: Klicka på knappen **Nytt meddelande** och välj meddelandetypen ”Kallelse till samordnad individuell planering” om kallelse till SIP ska skickas för en SIP som inte ägt rum ännu (men som är planerad i Prator).



- I dialogfönstret för individen, ange ”Mötestid” inklusive klockslag, ”Mötesform” och ”Plats”. Bocka i mötesdeltagarna om det inte syns en bock i rutan. Fyll i eventuell kommentar. Klicka på knappen **Skicka**.

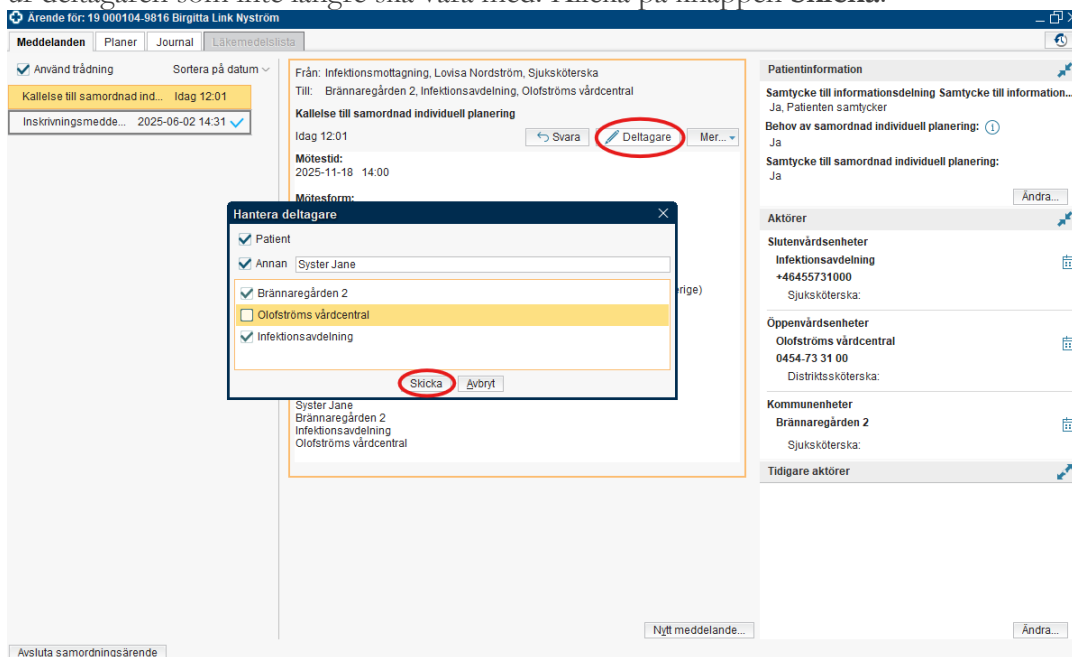


En kalenderikon visas på de aktörer som är kallade till SIPen. Tooltip över kalenderikonen visar den inplanerade mötestiden.



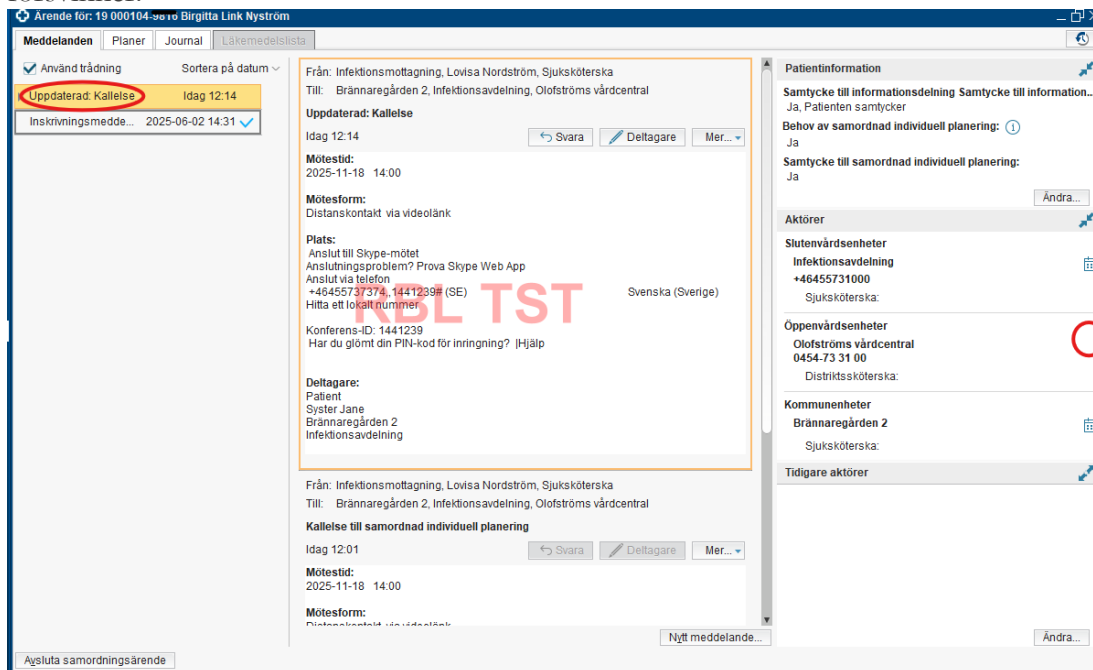
The screenshot shows the SIP COSMIC Link interface. On the left, there's a sidebar with 'MINA GENVÄGAR' and 'Ärendesöversikt'. The main area displays a message from '19 000104-8810, Birgitta Link Nyström, 125 år'. The message content includes a subject 'Kallelse till samordnad ind...', a date 'Idag 12:01', and a meeting time 'Mötestid: 2025-11-18 14:00'. On the right, there's a 'Patientinformation' section and a list of 'Aktörer' (Actors) with calendar icons next to them. A tooltip is visible over one of the calendar icons, showing the meeting time 'Kallelse SIP 2025-11-18 14:00'.

Vid behov av att ändra deltagare, klicka på knappen **Deltagare** i meddelandet och bocka ur deltagaren som inte längre ska vara med. Klicka på knappen **Skicka**.

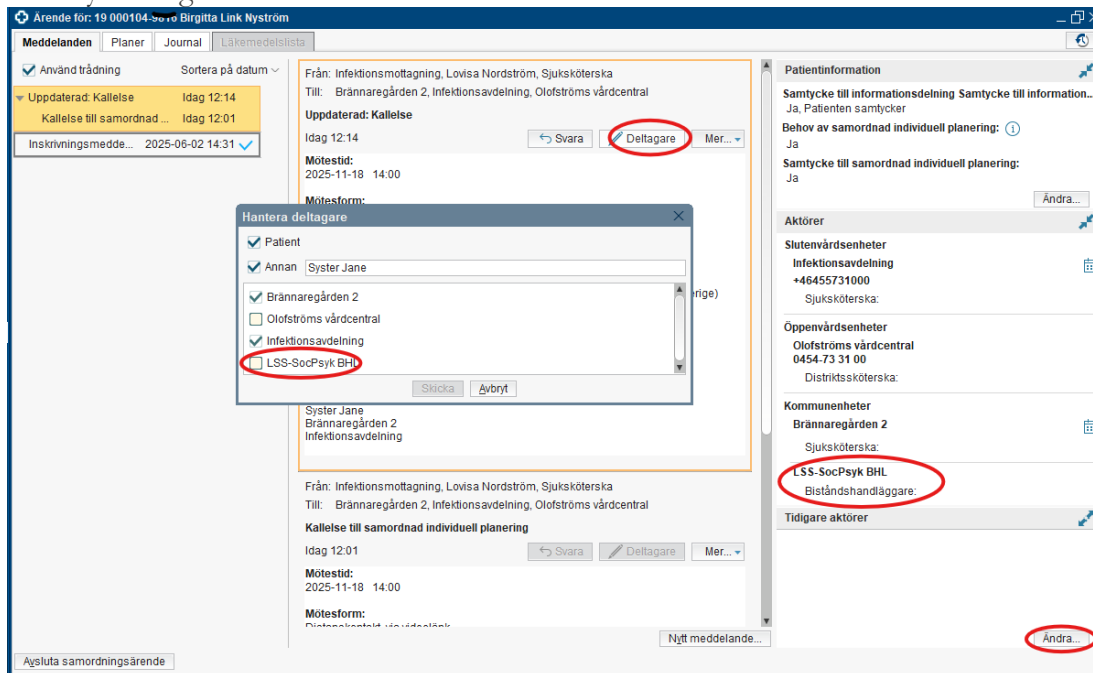


The screenshot shows the SIP COSMIC Link interface with the 'Hantera deltagare' (Manage participants) dialog box open. The dialog box has a list of participants with checkboxes. The 'Patient' checkbox is checked. The 'Annan' (Other) field is filled with 'Syster Jane'. The 'Brännaregården 2' checkbox is checked. The 'Olofströms vårdcentral' checkbox is unchecked. The 'Infektionsavdelning' checkbox is checked. At the bottom of the dialog box, there are buttons for 'Skicka' (Send) and 'Avbryt' (Cancel). The 'Skicka' button is circled in red. The background shows the same message as the previous screenshot, but the 'Deltagare' button is circled in red.

Ett nytt meddelande skapas automatiskt och kalenderikonen på den borttagna enheten försvinner.



Vid behov av att lägga till annan aktör än de föreslagna behöver aktören först läggas till ärendet genom att klicka på knappen **Ändra** under "Aktörer" i högerkanten. Därefter kan aktören läggas till genom att klicka på knappen **Deltagare** i kallelsemeddelandet och bocka för den nya deltagaren som aktör. Klicka på knappen **Skicka**. Den nya deltagaren får en kalenderikon.



8. Klicka på knappen **Svara** och skriv i textrutan vilka enheter som accepterat respektive nekat kallelsen i Prator. Klicka på knappen **Skicka**.

Ärende för: 20 040104 Axel Link Lindqvist

Meddelanden Planer Journal Läkemedelslista

☒ Använd trådning Sortera på datum

Kallelse till samordnad ind... Idag 12:36

Inskrivningsmedd... 2025-06-02 16:07

Från: Infektionsmottagning, Lovisa Nordström, Sjuksköterska
Till: Kirurgavdelning 48, Kallinge Syd HSL, Capio vårdcentral Ronneby

Kallelse till samordnad individuell planering

Idag 12:36 **Svara** Deltagare Mer...

Mötestid: 2025-11-18 14:00

Mötesform:

Svar: Kallelse till samordnad individuell planering

Kommentar:

Från Prator:
Kirurgavdelning accepterat
Kallinge Syd HSL accepterat

Skicka Avbryt

Deltagare:
Patient
Syster Jane
Kirurgavdelning 48
Kallinge Syd HSL
Capio vårdcentral Ronneby

Kommentar:
Syster Jane deltar på plats på vårdcentralen

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

Slutenvårdsenheter

Kirurgavdelning 48
+46455731000

Öppenvårdsenheter

Capio vårdcentral Ronneby
0457-340 70
Sjuksköterska:

Kommunenheter

Kallinge Syd HSL

Tidigare aktörer

Avsluta samordningsärende

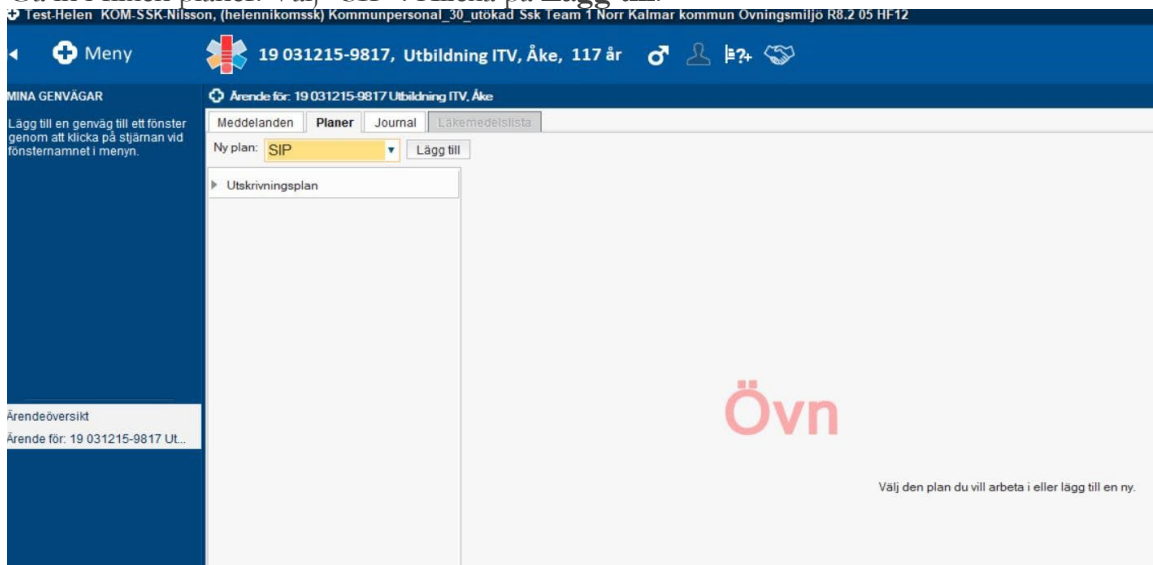
Nytt meddelande...

Ändra...

3.4 Dokumentera SIP

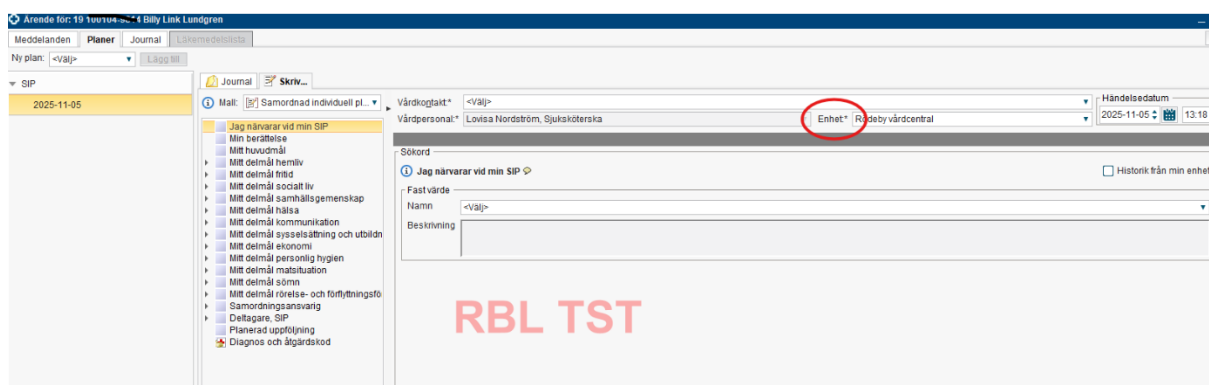
Om det skett en SIP i Prator behöver informationen som finns i SIPen föras över till Link, använd planen ”SIP”.

9. Gå in i fliken planer. Välj ”SIP”. Klicka på **Lägg till**.

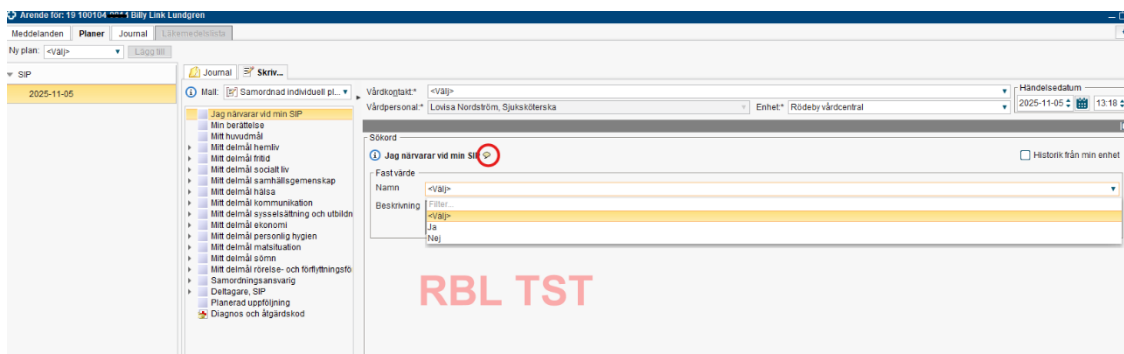


10. Välj mall *SIP - Samordnad Individuell Plan*.

Kontrollera att rätt ”Enhet” är angiven. Händelsedatum anges som dag och tidpunkt för när migreringen sker.



11. Under sökordet ”Jag närvarar vid min SIP” välj ”Ja” eller ”Nej” utifrån vad som är gällande för den aktuella SIPen. Klicka på pratbubblan. Då öppnas ett fritextfält upp. Ange i fritext ”SIP upprättad 2025-XX-XX i Prator”.



12. Flytta relevant information från SIPen i Prator till motsvarande sökord i planen i COSMIC.

Exempelvis:

- *Närvarande på mötet* fylls i under ”Deltagare, SIP”
- *Övergripande info, Nuvarande situation, SBAR och Initiativ* läggs in under ”Min berättelse”
- *Mål och aktiviteter* läggs under relevant delmål alternativt huvudmål
- Fyll även i uppgifter om ”Samordningsansvarig” samt eventuell ”Planerad uppföljning”