

Dokumentnamn
Link generell

Handläggare
Utbildningsprojektet FVIS

Beslutad av
Linda Nordlund, Objektägare Vård och Hälsa

Dokumentnummer
[Klicka här för att ange text.](#)

Beslutsdatum
2025-06-30

Link generell

Innehåll

| | |
|---------------------------------------------------------------------|----|
| Definition/beskrivning | 2 |
| Personer med skyddade personuppgifter | 2 |
| Navigering Ärendeöversikt | 2 |
| Lägga till Enhetskopplingar/Aktörer i Patientkort | 4 |
| Lägga till Fast vårdkontakt i Patientkort | 5 |
| Ärendeöversikt och patientens enskilda ärende | 5 |
| Ändra samtycke i samordningsärendet | 7 |
| Lägg till och ta bort Aktörer i samordningsärendet | 8 |
| Lägg till eller ta bort Fast vårdkontakt i samordningsärendet. | 10 |
| Skicka generellt meddelande | 11 |
| Svara på generellt meddelande | 13 |
| Ändra status i meddelanden | 14 |
| Återkalla meddelande | 14 |
| Referenser | 15 |

Dokumentnamn
Link generell

Definition/beskrivning

Cosmic Link är ett informationsöverföringssystem som ersatt Prator. I Cosmic Link finner vi rutiner, stödprocesser och kommunikationsverktyg mellan slutenvård, öppenvård, kommun och andra relevanta aktörer för samordning kring en patient. Link är integrerat i Cosmic och levererar kontinuerlig samordning direkt i Cosmic utan uthopp vilket ökar kvaliteten och ger god och säker vård, då vårdplaner och insatser är direkt tillgängliga för hela sjukvården i patientens journal. Med Link Silver lösningen får även HSL personal i kommunen tillgång till modulerna Journal, Svar provbunden, Radiologisvar, Messenger och Läkemedelslista i Cosmic. För att samordning i Cosmic Link ska vara möjligt krävs samtycke från patienten.

Personer med skyddade personuppgifter

För patienter som har skyddade personuppgifter ska Link ej användas. I de fall där kontakt mellan kommunen och övriga enheter behövs är rutinen att använda telefon med motringning.

Navigering Ärendeöversikt

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

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: Visa ärenden där enheten: ☒ Är aktör ☐ Är aktör eller har varit aktör de senaste 2 åren

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

| Personnummer | Namn | Senaste meddelande / | Läst | Utskrivning | Slutenvårdsenheter | Kommunenheter | Öppenvårdsenheter | I | U | K | Plan | FV |
|--------------|------|-----------------------|------|-------------|--------------------|-------------------------|-------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|------|----|
| | | Provtagningsdag 09-10 | | | Medicinsk dagvård | Biståndsenhet 1 | Allmänmedicinsk mottag. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | | | | | | Hemsjukvård | Allmänmedicinsk mottag. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| | | | | | | Hemsjukvård, Biståndse. | Allmänmedicinsk mottag. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | ★ |

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

 **Ärendeöversikt**

Visa vy för: ☐ Vald patient ☒ Alla patienter

Pågående ärenden Avslutade ärenden

Dokumentnamn
Link generell

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.

Visa vy för: ☐ Vald patient ☒ Alla patienter

Pågående ärenden Avslutade ärenden

Enhet:

Gruppera:

Filter...
 (Ingen)
 Kommunenheter
 Samtycke
 Senaste meddelande
 Slutenvårdsenheter
Utskrivning
 Öppenvårdsenheter

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

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

| Senaste meddelande |
|------------------------------------------|
| Utskrivningsklar 2025-02-13 13:09 |

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

En stjärna i kolumnen **FV** indikerar att fast vårdkontakt är vald.

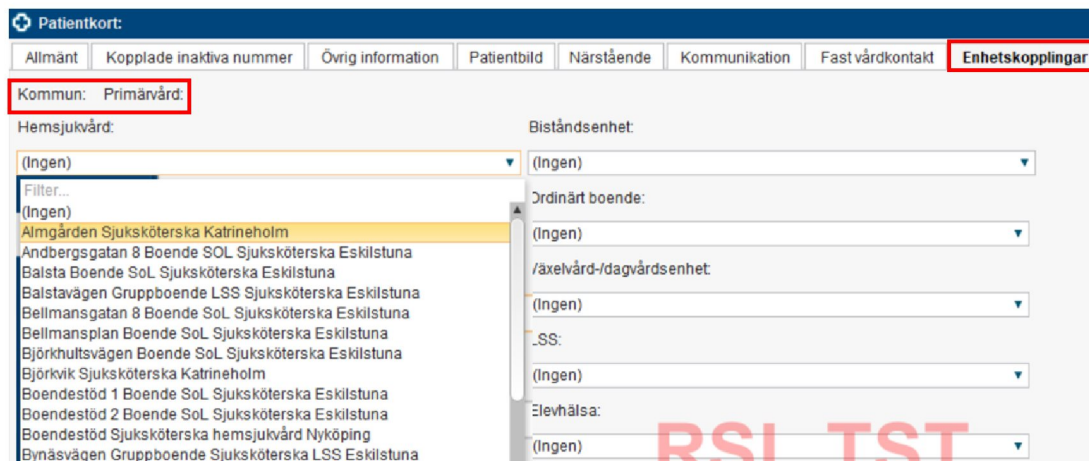
| FV |
|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> |

Dokumentnamn
Link generell

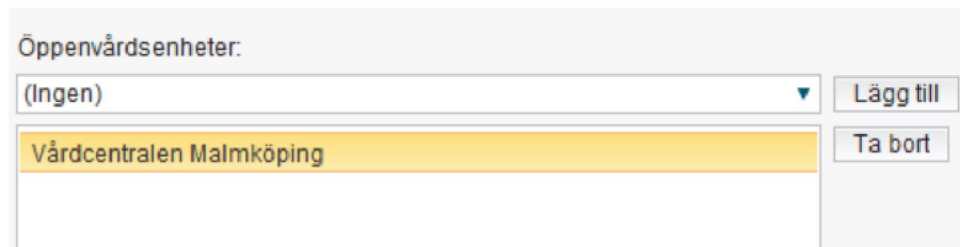
Tips: Tryck på **F5** på tangentbordet eller knappen **Uppdatera** till höger i ärendeöversikten för att se senaste uppdateringen av dina ärenden.

Lägga till Enhetskopplingar/Aktörer i Patientkort

1. 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 under **Kommun** och **Primärvård**.



2. För att lägga till enheter inom öppenvården, välj från rullist under **Öppenvårdsenheter** och klicka på **Lägg till**. Valda **Öppenvårdsenheter** läggs till i rutan. För att ta bort en vald öppenvårdsenhet, **markera** enhetsnamnet och klicka på **Ta bort**.



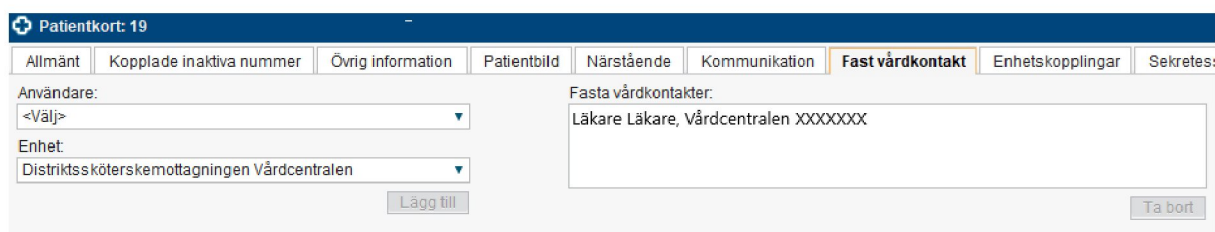
3. När aktuella aktörer är valda, klicka på **Spara**. Du kan när som helst lägga till aktörer i samordningsärendet

Koppla mor-barn... **Återställ** **Skriv ut** **Spara** **Stäng**

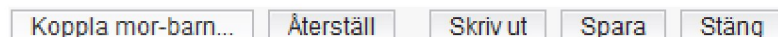
Dokumentnamn
Link generell

Lägga till Fast vårdkontakt i Patientkort

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



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



Ärendöversikt och patientens enskilda ärende

Fönstret **Ärende för** består av fyra flikar: **Meddelanden**, **Planer**, **Journal** och **Läkemedelslista**.

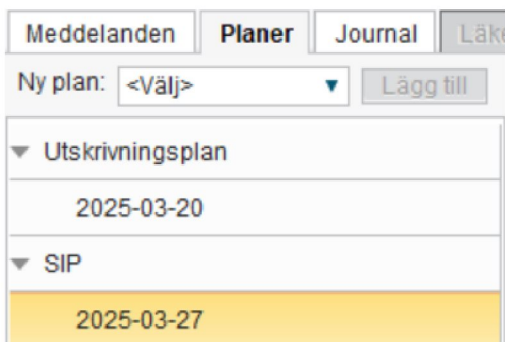


I fliken **Meddelande** skickas olika typer av meddelanden, **Kallelse till samordnad individuell planering**, **Generellt**, **Utskrivningsklar** och **Ny beräknad tidpunkt för utskrivning**.

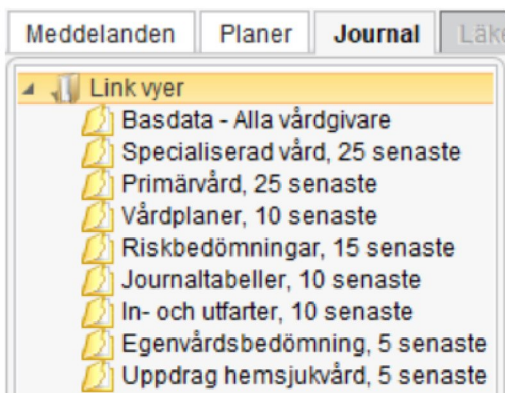


Dokumentnamn
Link generell

I Fliken **Planer** dokumenteras insatser och ansvarsfördelning mellan olika aktörer. **Planer** som kan väljas är **SIP** och **Utskrivningsplan**. Är du inloggad på en psykiatrisk enhet finns planen **Samordnad vårdplan** paragraf 7a LPT.



I Fliken **Journal** visas information från patientens journal. Vilken information som visas styrs av vilken behörighet du har.



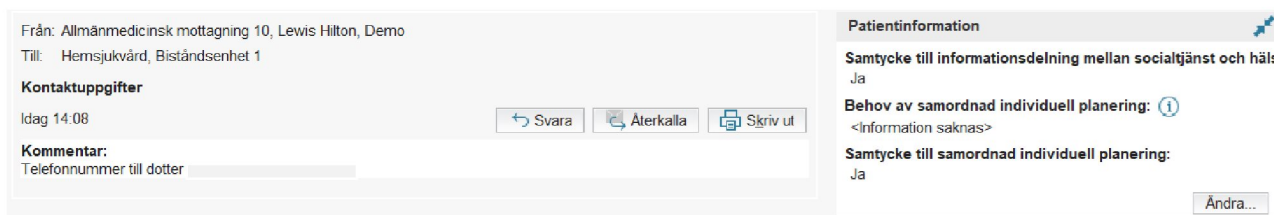
I Fliken **Läkemedelslista** visas patientens läkemedel om du har behörighet, är fliken grå är patienten inskriven i slutenvård.

| Meddelanden | Planer | Journal | Läkemedelslista | |
|--------------------------------------|----------|-----------------------------|--------------------------------------------|--|
| Vid behov [1] | | | | |
| Alvedon | 500 mg | Filmdragerad tablett | 2 tabletter vb tv, max6/d | |
| Avslutade läkemedelsbehandlingar [5] | | | | |
| Alvedon | 500 mg | Filmdragerad tablett | 2 tabletter x 4 i5d | |
| Ipren | 400 mg | Filmdragerad tablett | 1 tablett x 3 i2d | |
| Morfin Abcur | 10 mg/ml | Injektionsvätska, lösning | 0,5-1 ml engångsdos | |
| Pradaxa | 30 mg | Dragerat granulat i dospåse | Enligt särskild ordination | |
| Waran | 2,5 mg | Tablett | ? tablett x 2 i14d | |

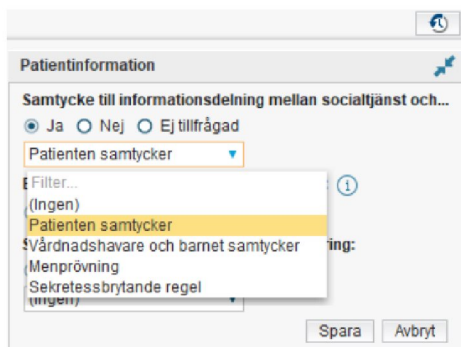
Dokumentnamn
Link generell


Ändra samtycke i samordningsärendet

1. När du öppnar patientens ärende, från **Ärendeöversikten**, kan du ändra **Samtycke** genom att klicka på **Ändra** i Patientinformation längst till höger i fönstret.



2. Ändra **Samtycke** genom att klicka **Ja**, **Nej** eller **Ej tillfrågad**. Ange orsak till ändrat samtycke i rullisten och klicka på **Spara**.



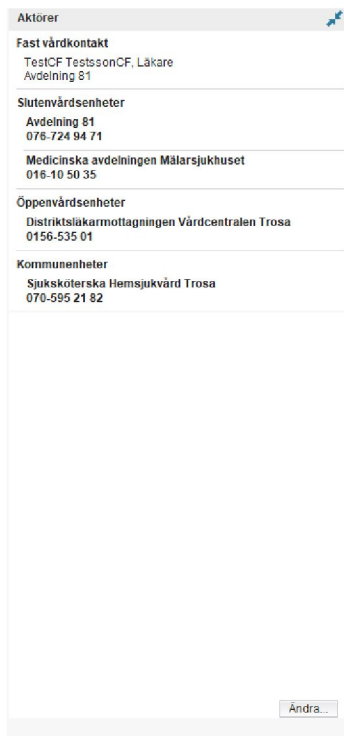
3. Gå tillbaka till **Ärendeöversikt** och klicka på **Uppdatera**. **Samtycke** visas med en svart markör , saknas samtycke visas en gul markör. Håll muspekaren över markören, via **tooltip** visas mer information.

Samtycke till informationsdelning finns
Samtycke till samordnad individuell planering finns

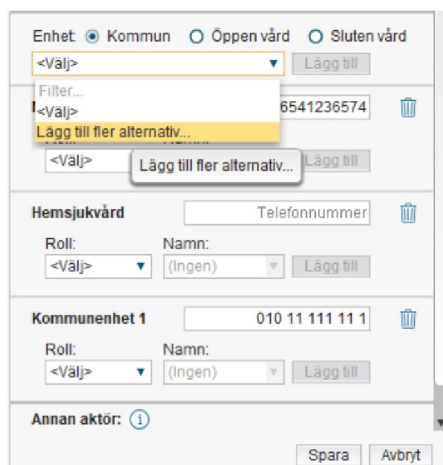
Dokumentnamn
Link generell

Lägg till och ta bort Aktörer i samordningsärendet

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

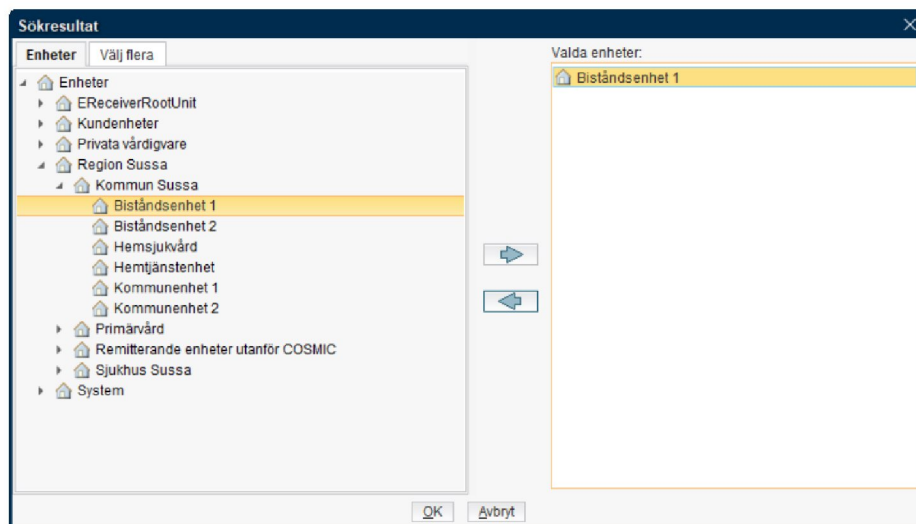


2. Välj enhet från **Kommun**, **Öppen vård** och **Sluten vård** och välj **Lägg till fler alternativ**.

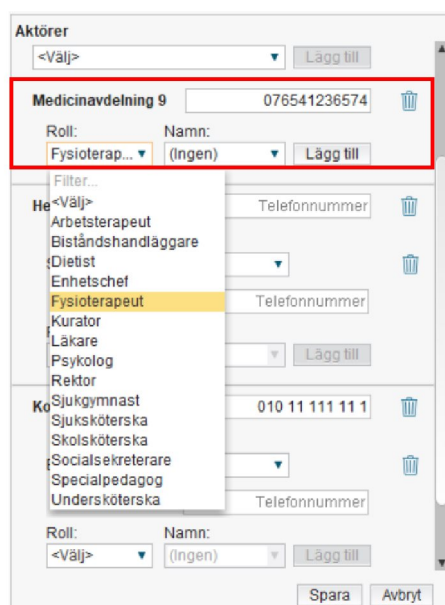


Dokumentnamn
Link generell

3. Välj aktör som ska läggas till, markera enhetsnamnet och klicka på högerpilen. Klicka på **OK**.

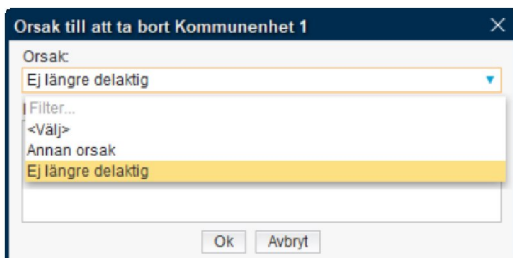


4. Till **Aktörer** går det att lägga till **Telefonnummer**, **Roll** och **Namn**. Välj **Roll** i rullisten och klicka på **Lägg till**. Klicka på **Spara**.

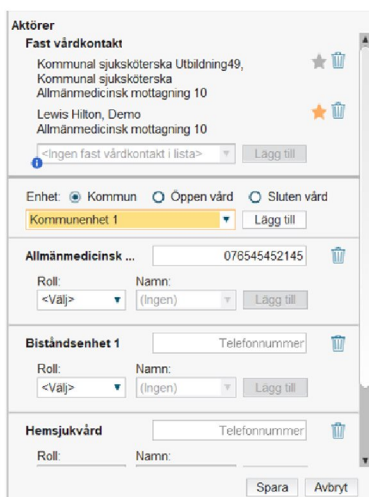


Dokumentnamn
Link generell

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

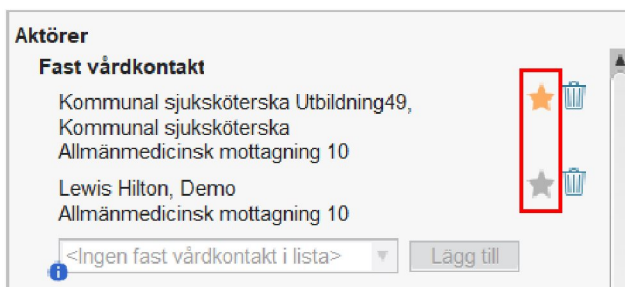


6. Klicka på **Spara**.



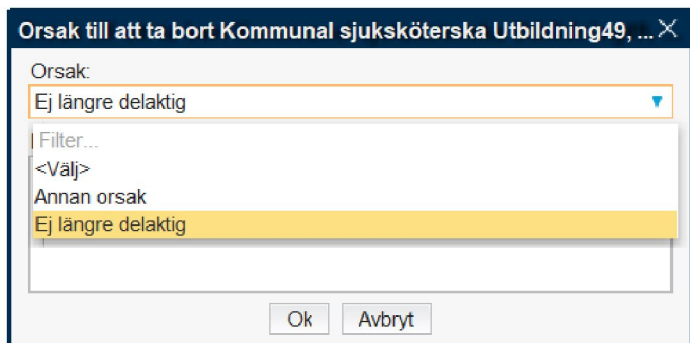
Lägg till eller ta bort Fast vårdkontakt i samordningsärendet.

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



Dokumentnamn
Link generell

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



Orsak till att ta bort Kommunal sjuksköterska Utbildning49, ...

Orsak:
Ej längre delaktig

Filter...
<Välj>
Annan orsak
Ej längre delaktig

Ok Avbryt

Skicka generellt meddelande


1. Använd trådning av meddelanden för att möjliggöra ett bra flöde i dialogen.







Meddelanden Planer Journal Läkemedelslista

☒ Använd trådning Sortera på datum

Inskrivningsmeddelande Idag 10:58

2. Markera patient i **Ärendeöversikt** och högerklicka, välj **Öppna ärende**. Alternativt klicka på **Öppna ärende** eller på ikon  i patientlisten.

| Sa... | Personnummer | Namn | Senaste meddelande |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------|-----------------------------------|
|  | | Martina Linke | Inskrivningsmeddelande Idag 10:47 |
|  | | Robert Robertsson | de 2025-01-09 11:11 |
|  | | Aldin Gallon | de 2024-11-15 10:40 |
|  | | Lena Andersson | |

Öppna ärende

Visa mer

A avsluta samordningsärende

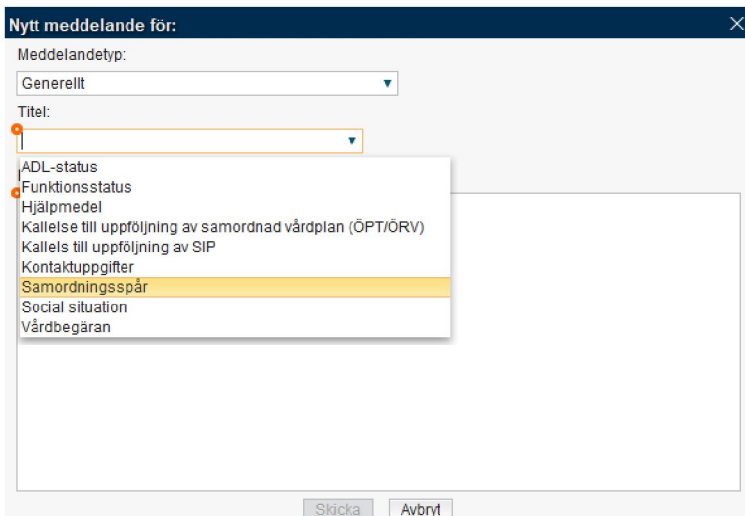
Makulera ärende...

Dokumentnamn
Link generell

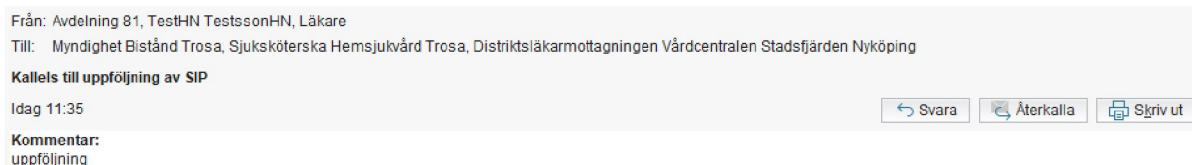
3. Klicka på **Nytt meddelande...** och välj meddelandetyp **Generellt** under **Meddelandetyp** i rutan.



4. Välj **Titel**, alternativt genom fritext eller välj rubrik i rullisten och skriv aktuell information i kommentarsfältet. Klicka på **Skicka**. Se alla meddelande typer i rutiner och arbetssätt.



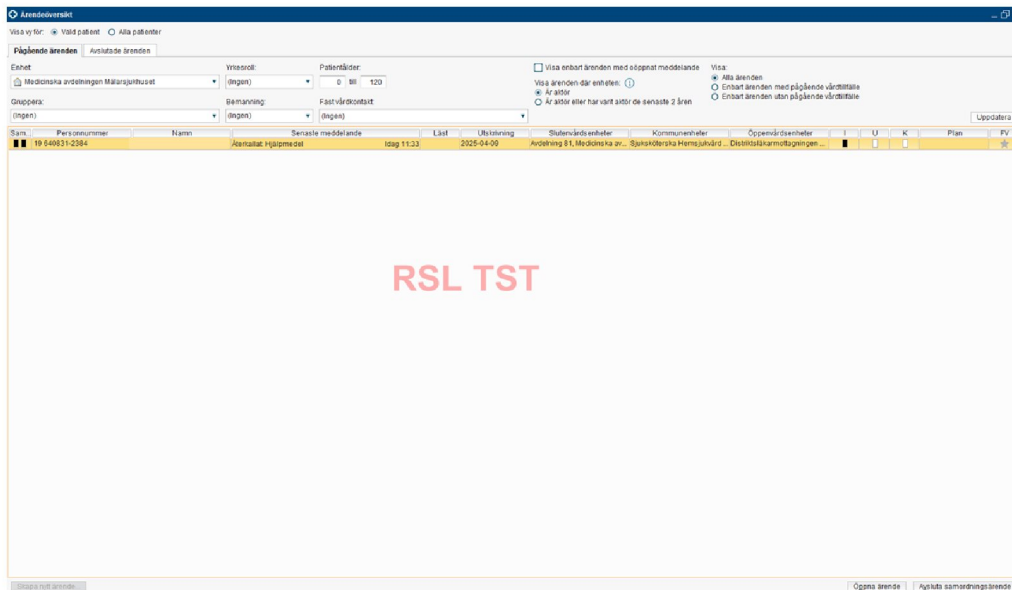
5. Meddelandet visas längst upp i mitten på fönstret och är även markerat under fliken **Meddelanden**.




Dokumentnamn
Link generell

Svara på generellt meddelande

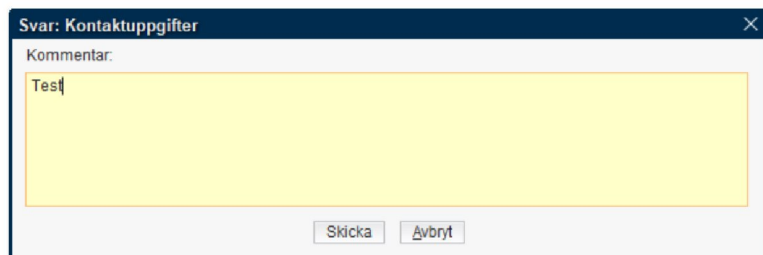
1. Öppna ärendet genom att högerklicka på patientraden alternativt klicka på **Öppna ärende**.



2. 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**.



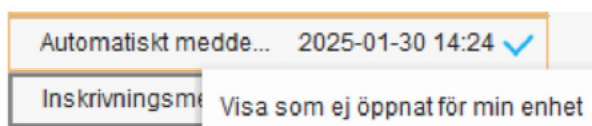
3. Svara på meddelandet och klicka på **Skicka**.



Dokumentnamn
Link generell

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**.



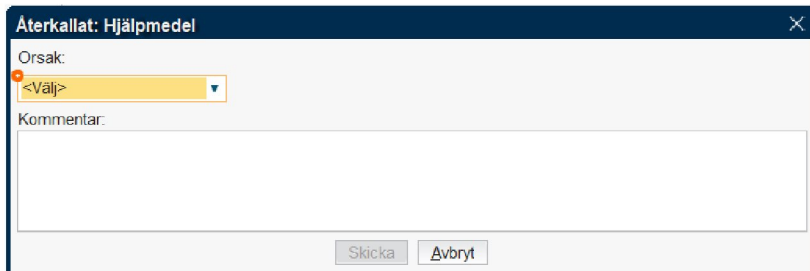
Återkalla meddelande

1. Det går att återkalla meddelanden som har skickats felaktigt från din enhet. För att återkalla ett skickat meddelande, klicka på **Återkalla**.

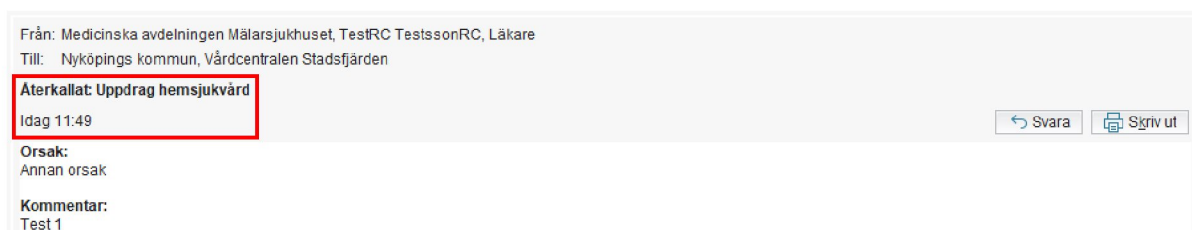


Ett makulerat meddelande kommer synas i journalen och kan ses av alla, inklusive patienten. Därför är det mycket viktigt att man inte skriver personlig information där.

2. Välj orsak i dialogrutan och en eventuell kommentar. Klicka på **Skicka**.

A screenshot of a dialog box titled 'Återkallat: Hjälpmedel'. It contains a dropdown menu for 'Orsak' with the text '<Välj>' and a text area for 'Kommentar:'. At the bottom, there are two buttons: 'Skicka' and 'Avbryt'.

3. Meddelandet visas som **Återkallat** längst upp i konversationen.



Dokumentnamn
Link generell

Referenser

Region Sörmland – Rutin Cosmic Messenger mellan kommunerna och regionen i Sörmland
Region Sörmland - Samordning i öppenvård och Samordnad individuell plan (SIP)
Region Sörmland - Samordnad vårdplan enligt LPT, LRV samt ÖPT, ÖRV
Region Sörmland - Samordning vid utskrivning från hälso- och sjukvård
Cambio kunskapsbank – LINK, introduktion och användarmanual

Revisionshantering

| Datum | Beskrivning av förändring | Version RS | Version Susa |
|------------|-------------------------------------|------------|--------------|
| 2025-02-12 | Upprättad | 0.1 | |
| 2025-04-29 | Testad och reviderad | 0.2 | |
| 2025-06-30 | Beslutad Objektägare Vård och Hälsa | 1.0 | |