

Dokumentnamn
Link öppenvård och kommun

Handläggare
Utbildningsprojektet FVIS

Beslutad av
Linda Nordlund, Objektägare Vård och Hälsa

Dokumentnummer
Klicka här för att ange text.

Beslutsdatum
2025-06-30

Link öppenvård och kommun

Innehåll

Definition/beskrivning	2
Personer med skyddade personuppgifter.....	2
Skapa samordningsärende	2
Skapa nytt samordningsärende i kommun och i somatisk- och psykiatrisk öppenvård.....	2
Skicka meddelande om Vårdbegäran till Akutmottagning från kommun.....	4
Uppdrag hemsjukvård	6
Egenvårdsbedömning	6
Kallelse till SIP	6
Upprätta i SIP	7
KVÅ kodning av SIP	8
Godkännande av SIP	9
Avsluta SIP.....	11
Avsluta samordningsärende	11
Aktivera avslutat samordningsärende	12
Avsluta samordningsärende Avliden	13
Personer inskrivna i slutna hälso- och sjukvård.....	13
Utskrivningsplan	13
Ny beräknad tidpunkt för utskrivning.....	14
Utskrivningsklar	14
Kommunklar	14
Utskrivningsmeddelande.....	14
Messenger mellan kommunerna och regionen.....	15

Dokumentnamn
Link öppenvård och kommun

Referenser	15
Revisionshantering	15

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.

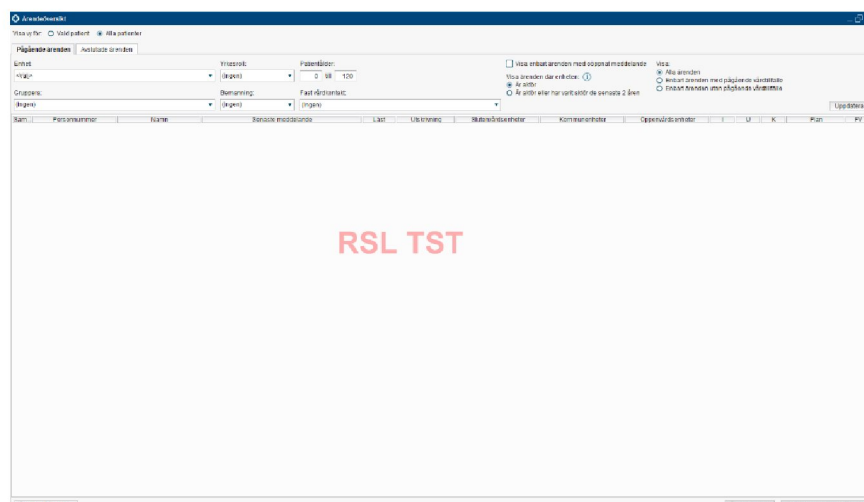
Personer med skyddade personuppgifter

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.

Skapa samordningsärende

Skapa nytt samordningsärende i kommun och i somatisk- och psykiatrisk öppenvård

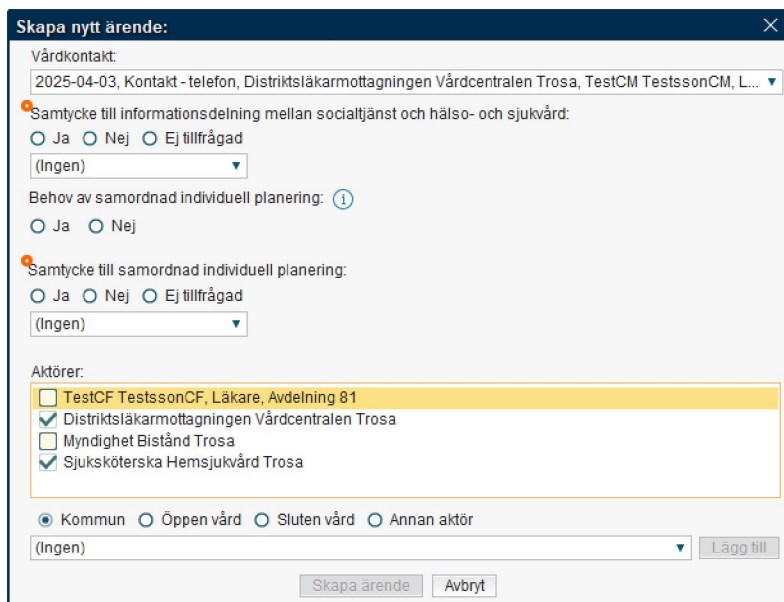
1. Välj den patient du vill skapa ett samordningsärende för igenom att söka på patientens personnr eller via patientlista. Öppna **Ärendeöversikt**. I fönstret **Ärendeöversikt**, klicka på **Skapa nytt ärende**.



Dokumentnamn

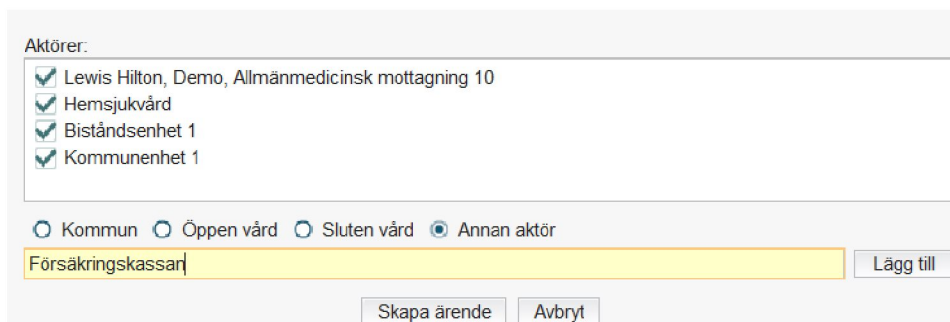
Link öppenvård och kommun

- Här är den aktuella **Vårdkontakten** är förvald, annars väljs **Ny vårdkontakt**. Klicka i obligatorisk information om **Samtycken** samt **Behov av samordnad individuell planering**.



Om det finns förvalda **Aktörer** tillagda i Enhetskopplingar i Patientkortet kommer dessa återfinnas i listan med **Aktörer**, (se Link Generell, lägg till Enhetskopplingar/Aktörer i Patientkort).

- Om behov finnas av att lägga till ytterligare aktörer markera med radioknapp, **Kommun, Öppenvård, Slutenvård** eller **Annan aktör** och välj i rullisten och **Lägg till**.
- Under valet **Annan aktör** kan externa aktörer läggas till, tex Anhörig eller Försäkringskassan. Skriv namn i fritextrutan, klicka sedan på **Lägg till**. Klicka på **Skapa ärende**.



Dokumentnamn
Link öppenvård och kommun

Skicka meddelande om Vårdbegäran till Akutmottagning från kommun

När en person inskriven i hemsjukvården eller boende på SÄBO skickas in till akutmottagning efter bedömning ska en vårdbegäran skickas till akutmottagningen.

1. **Skapa nytt ärende för** patienten via Ärendeöversikten i Link, och lägg till **Akutmottagningen** som **Aktör**.

Skapa nytt ärende

Vårdkontakt:

(Ingen)

Samtycke till informationsdelning

Samtycke till informationsdelning:

☒ Ja
☐ Nej
☐ Ej tillfrågad

Patienten samtycker

Behov av samordnad individuell planering:

☐ Ja
☐ Nej

Samtycke till samordnad individuell planering:

☐ Ja
☐ Nej
☐ Ej tillfrågad

(Ingen)

Aktörer:

☒ TestBÄ TestssonBÄ, Läkare, Medicinska avdelningen Mälarsjukhuset
☒ Biståndshandläggare Myndighet FSO Vuxen LSS/SOL Nyköping
☒ Team 2 Sjuksköterska hemsjukvård Nyköping

☐ Kommun
☐ Öppen vård
☒ Sluten vård
☐ Annan aktör

Akuvårdsavdelningen Nyköpings lasarett

Lägg till

Skapa ärende

Avbryt

2. Skicka sedan ett **Nytt meddelande**. Bocka i **Använd trådning**.

Ärende för: 19

Meddelanden

Planer

Journal

Läkemedelslista

✓ Använd trådnig

Sortera på datum ▾

Utskrivningsklar

2025-02-13 13:09

Kontaktuppgifter

2025-02-13 11:50

Inskrivningsmedd...

2025-02-13 11:49

RSL TST

Patientinformation

Samtycke till informationsdelning mellan socialtjänst och h...

Ja, Patienten samtycker

Behov av samordnad individuell planering: ⓘ

Ja

Samtycke till samordnad individuell planering:

Ja, Patienten samtycker

Ändra...

Aktörer

Slutenvårdsenheter

Avdelning 81

076-724 94 71

Oppenvårdsenheter

Distriktsläkarmottagningen Vårdcentralen Malmköping

0157-184 53

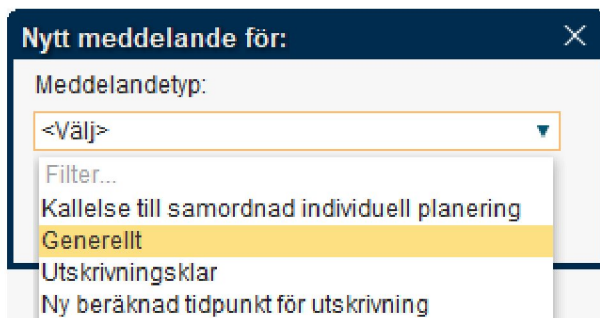
Avsluta samordningsärendet

Nytt meddelands...

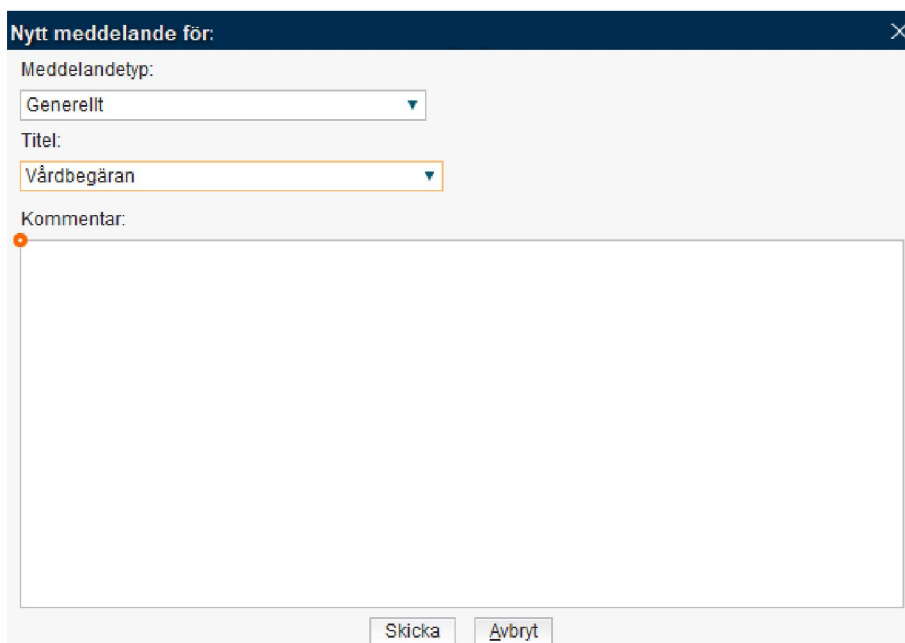
Ändra...

Dokumentnamn
Link öppenvård och kommun

3. I rullisten **Meddelandetyp** välj **Generellt**.



4. I rullisten **Titel** välj **Vårdbegäran**. I kommentarsfältet fyll i relevant information, använd frastext livbg. Komplettera med kontaktuppgifter till inskickande enhet. Klicka sedan på **Skicka**.



Om patienten inte skrivs in i slutenvården ska Akutmottagningen innan patienten skrivs ut besvara **Vårdbegäran** med information om patientens status, använd frastext liakm.

Om patienten läggs in tar akutmottagningen bort sig själva som aktör i samordningsärendet. Inskrivningsmeddelande skickas sedan från avdelningen.

Dokumentnamn
Link öppenvård och kommun

Uppdrag hemsjukvård

- Anteckningen speglas i fliken **Journal** för legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal i kommunen.
- När Uppdrag hemsjukvård är skriven ska ett generellt meddelande med titeln Uppdrag hemsjukvård skickas för att uppmärksamma att anteckningen finns att läsa. Det ska i meddelandet framgå vem uppdraget riktar sig till samt datum när anteckningen är skriven.
- Hemsjukvården bekräftar genom att svara på meddelandet. Via meddelandets trådning så kan dialog angående uppdragets utförande fortsätta.

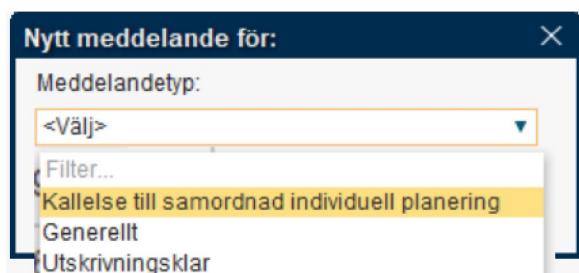
Egenvårdsbedömning

- Använd journalmall Egenvårdsbedömning. Anteckningen speglas i fliken **Journal** till biståndshandläggare i kommunen.
- När Egenvårdsbedömning är dokumenterad ska ett generellt meddelande med titeln **Egenvårdsbedömning** skickas för att uppmärksamma att egenvårdsbedömning finns. Det ska i meddelandet framgå vem uppdraget riktar sig till samt datum när anteckningen är skriven.
- Biståndshandläggaren bekräftar genom att svara på meddelandet. Via meddelandets trådning så kan dialog angående uppdragets utförande fortsätta.

Kallelse till SIP

Säkerställ att alla aktörer som behöver vara delaktiga i SIPen är tillagda i enhetskopplingar eller tillagda aktörer i samordningsärendet. Det går inte att lägga till nya aktörer när kallelse till SIP har skickats. Om patienten har behov av och samtycker till **samordnad individuell planering (SIP)** kalla berörda aktörer till ett SIP möte.

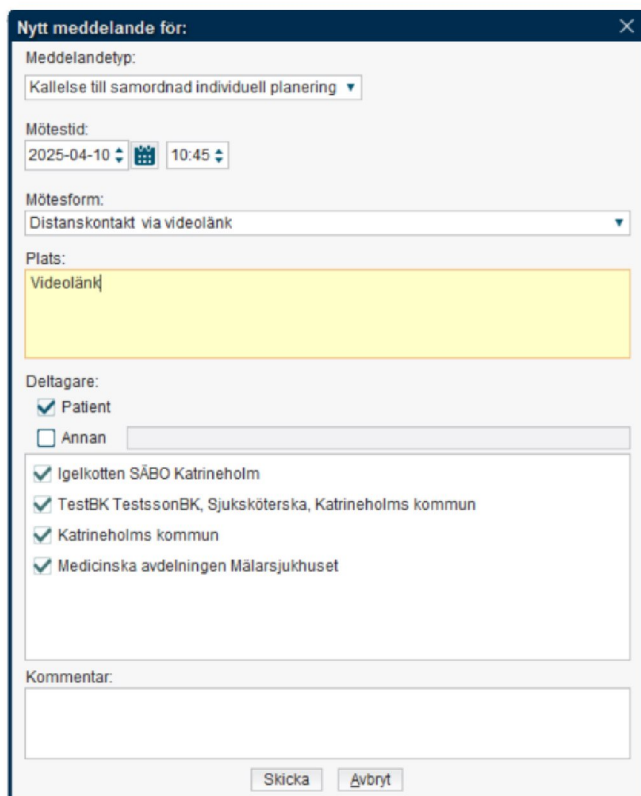
1. Öppna patientens ärende. Gå till fliken **Meddelanden**, klicka på knappen **Nytt meddelande** för att skicka informationen angående samordningen.



Dokumentnamn

Link öppenvård och kommun

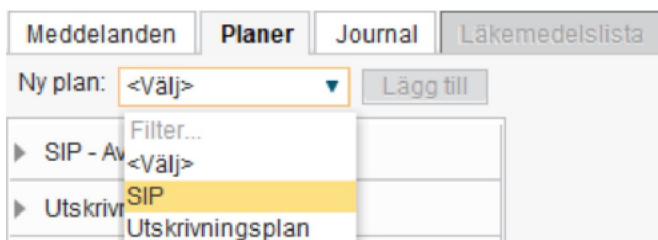
- Dialogruta för **Nytt meddelande** öppnas. Fyll i aktuella uppgifter. Endast aktörer som finns registrerade kan väljas här. Du kan även bocka ur aktörer. Välj **Skicka**.



Besvara SIP kallelse, alltid grundmeddelandet, genom att använda fras lisip ange bekräftelse av deltagande och ange namn och kontaktuppgifter för deltagare på mötet.

Upprätta i SIP

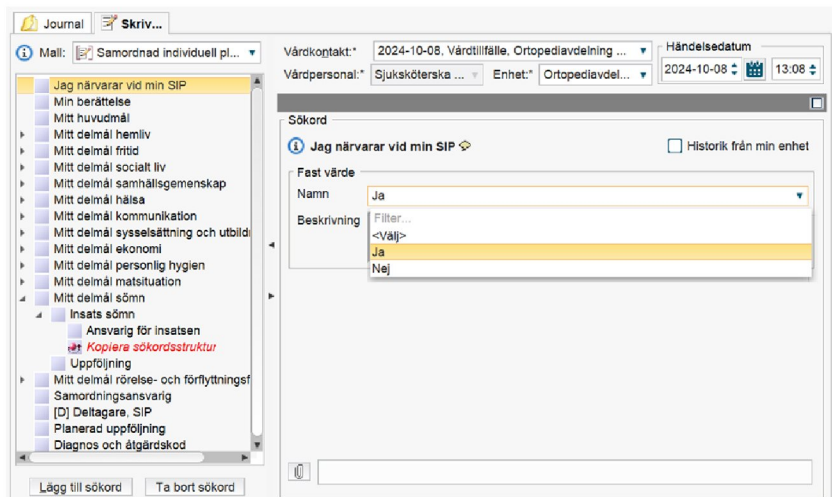
- Välj aktuell **Vårdplansmall SIP** i rullisten **Ny plan**.



Dokumentnamn

Link öppenvård och kommun

2. Fyll i aktuell information under rätt sökord. Patient kan med fördel medverka vid detta. Börja med att fylla i **Ja** att patienten medverkar på mötet.



3. 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)**.

Flera personer med samma profession kan välja att skriva i samma anteckning, genom att dubbelklicka på befintlig anteckning och välj **Ja** på frågan Anteckningen tillhör en annan vårdpersonal. Är du säker på att du vill ta över anteckningen? Den som färdigställer planen signerar anteckningen i sin helhet.

KVÅ kodning av SIP

Utförs **endast** av regional öppenvård.

1. **Sök koder** välj under **Typ Åtgärds kod**, ange **Terminologi KVÅ**, under **Söktext** välj aktuell kod. Fyll i **Åtgärdsdatum** och klockslag.

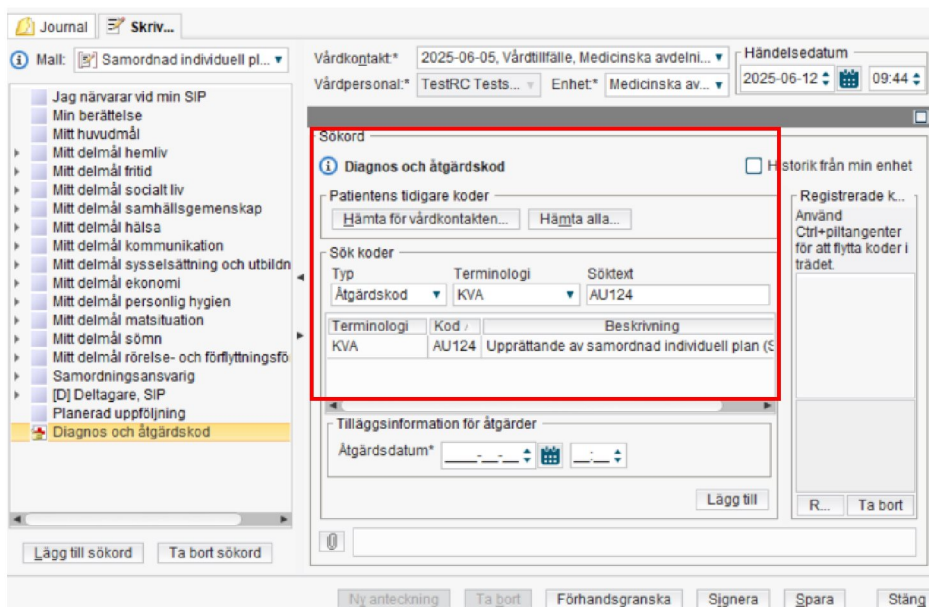
AU 124 Upprättande av samordnad individuell plan (SIP)

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

AW010 Uppföljning av samordnad individuell plan

Dokumentnamn

Link öppenvård och kommun

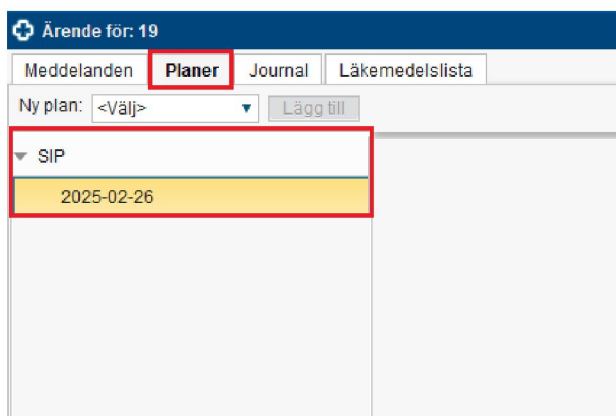


The screenshot shows the COSMIC system interface. On the left is a sidebar with a list of goals (e.g., 'Jag närvarar vid min SIP', 'Min berättelse', etc.). The main area is titled 'Diagnos och åtgärds kod'. It contains a search bar where 'AU124' is entered. Below the search bar is a table with columns 'Terminologi', 'Kod', and 'Beskrivning'. The table shows 'KVA' and 'AU124' with the description 'Upprättande av samordnad individuell plan (SIP)'. There are buttons for 'Lägg till sökord', 'Ta bort sökord', 'Lägg till', 'R...', and 'Ta bort'.

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

Godkännande av SIP

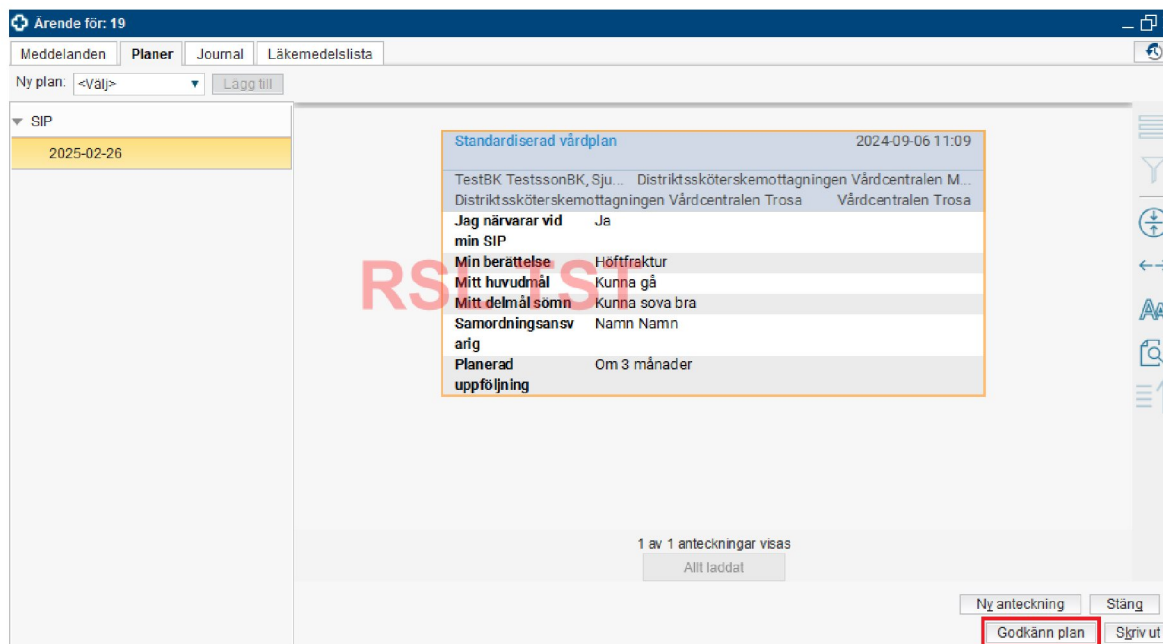
1. Öppna fliken **Planer**, välj aktuell plan i vänster kolumn så planen syns i läs läge i mittenkolumnen, en **SIP** behöver godkännas av ansvarig samordnare.



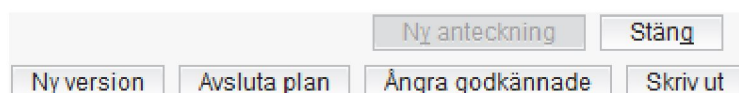
The screenshot shows the COSMIC system interface with the 'Planer' tab selected. The 'Ny plan:' dropdown is set to '<Välj>'. Below it, a list of plans is shown, with 'SIP' and the date '2025-02-26' highlighted by a red box. The interface includes a top navigation bar and a sidebar.

Dokumentnamn
Link öppenvård och kommun

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



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



Den godkända planen ska skrivas ut till den enskilda patienten. Alla aktörer ska vara med på den plan som är gjord.

Uppföljning av SIP beslutas under sittande SIP möte. Kallelse till uppföljningen sker med meddelandet kallelse till samordnad individuell plan (SIP). Som beskrivet ovan. Uppföljningen dokumenteras i en ny version av SIP, möjlighet finns att kopiera historik via historikknappen.

För personer inskrivna i slutenvården: Slutenvården ansvarar för att skriva ut planen och ge till patienten innan hemgång.

Dokumentnamn
Link öppenvård och kommun

Avsluta SIP

Ange anledning för avslut av SIP plan. När en plan är avslutad är det möjligt att ångra avslutet via **Ångra avslut av plan**. Under fliken **Plan** går det att se att planen är avslutad.

Avsluta plan

Avsluta plan

Kommentar:

Avsluta plan

Avbryt

Ängra avslut av plan

▼ SIP - Avslutad	
2025-06-10 ✓	Planen är avslutad: Patienten ej i behov av samordning längre

Avsluta samordningsärende

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

Ärendöversikt

Visa vy för: ☐ Vald patient ☒ Alla patienter

Pågående ärenden

Avslutade ärenden

Enhet:

Allmänmedicinsk mottagning 10

Yrkesroll:

(Ingen)

Patientålder:

0 till 120

Gruppera:

(Ingen)

Bemanning:

(Ingen)

Fast vårdkontakt:

(Ingen)

☐ Visa enbart ärenden med öppnadt meddelande

Visa:

- ☒ Alla ärenden
- ☐ Enbart ärenden med pågående vårdtillfälle
- ☐ Enbart ärenden utan pågående vårdtillfälle

Visa ärenden där enheten: ①

☒ Är aktör

☐ Är aktör eller har varit aktör de senaste 2 åren

Uppdatera

	Personnummer	Namn	Senaste meddelande	Läst	Utskrivning	Slutenvårdsenheter	Kommunerheter	Öppenvårdsenheter	I	U	K	Plan	FV
			Kontaktuppgifter										
			Inskrivningsmeddelan		2024-10-23	Medicindivdelning 9	Hernsjukvård	Allmänmedicinsk mottag					

Öppna ärende

Visa mer

Avisluta samordningsärende

Makulera ärende...

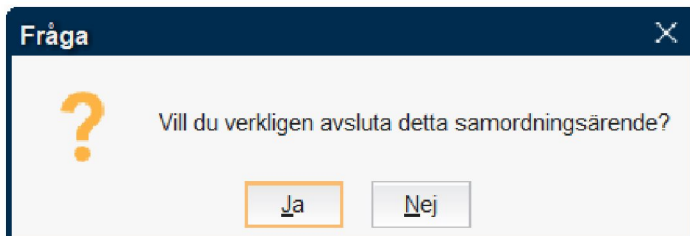
Skapa nytt ärende

Öppna ärende

Avisluta samordningsärende

Dokumentnamn
Link öppenvård och kommun

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



Fråga

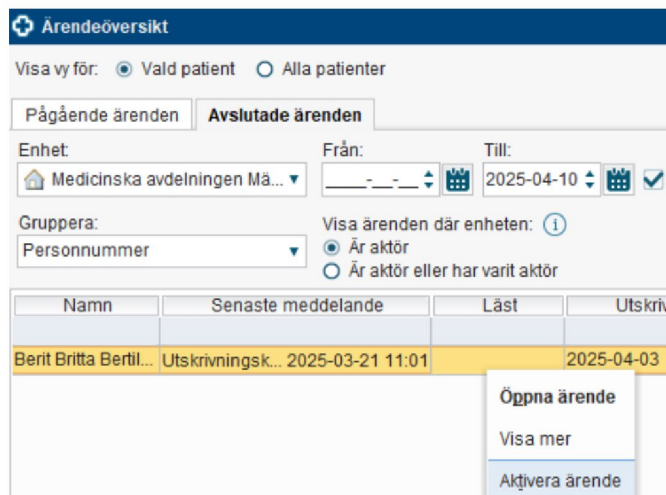
? Vill du verkligen avsluta detta samordningsärende?

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

Aktivera avslutat samordningsärende

Vid behov finns möjlighet att aktivera ett avslutat samordningsärende.

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



Ärendeöversikt

Visa vy för: ☒ Vald patient ☐ Alla patienter

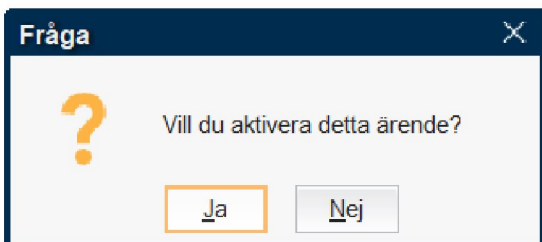
Enhet: Från: Till: 2025-04-10

Gruppera: Visa ärenden där enheten: ☒ Är aktör ☐ Är aktör eller har varit aktör

Namn	Senaste meddelande	Läst	Utskriv
Berit Britta Bertil...	Utskrivningsk... 2025-03-21 11:01		2025-04-03

Öppna ärende
Visa mer
Aktivera ärende

2. I dialogrutan **Fråga** klickar du på **Ja**.



Fråga

? Vill du aktivera detta ärende?

Dokumentnamn
Link öppenvård och kommun

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

Avsluta samordningsärende Avliden

Om en patient avlider uppdateras det automatiskt via folkbokföringsregistret och synliggörs i patientlisten som blir svart med en gul text **Avliden** framför Uppmärksamhetssignalen.



Den som uppmärksammar att den enskilde avlidit avslutar samordningsärendet. Om inte **Avliden** har hunnit uppdateras automatiskt från folkbokföringsregistret ska det registreras manuellt i Patientkortet under Allmänt innan samordningsärendet avslutas.

Personer inskrivna i sluten hälso- och sjukvård

Utskrivningsplan

- För personer inskrivna i slutenvården ska en utskrivningsplan påbörjas i samband med inskrivning och dokumenteras i mallen Utskrivningsplan. Planen är kortsiktig och ska innehålla information om de åtgärder och insatser som varje aktör har planerat tillsammans med patienten.
- En aktör påbörjar planen och dokumenterar sin del, de andra aktörerna fyller på planen under fliken **Planer – Utskrivningsplan** genom att dubbelklicka på befintlig anteckning och välj **Ja** på frågan Anteckningen tillhör en annan vårdpersonal. Är du säker på att du vill ta över anteckningen? Den som färdigställer planen signerar anteckningen i sin helhet.
- Kommunen dokumenterar under sökorden **Planerade åtgärder från kommunal hälso- och sjukvård** eller **Planerade insatser från socialtjänsten**.
- Slutenvården dokumenterar under sökordet **Planerade åtgärder från slutenvården**. Under detta sökord ska även information om patientens aktuella ADL- och funktionsstatus dokumenteras.

Dokumentnamn
Link öppenvård och kommun

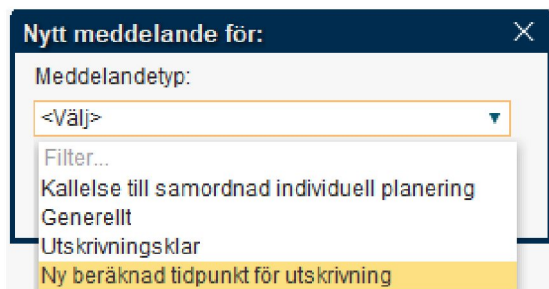
- Dokumentera på relevanta sökord och klicka på **Signera** alternativt **Spara**.



- Slutenvården ansvarar för att skriva ut planen och ge till patienten innan hemgång.

Ny beräknad tidpunkt för utskrivning

Om beräknad tidpunkt för hemgång ändras under vårdtiden ska slutenvårdsavdelningen skicka ett **Nytt meddelande** med Meddelandetyp, **Ny beräknad tidpunkt för utskrivning** skickas.



Utskrivningsklar

När patienten uppfyller kriterierna för hemgångsklar, skickas ett **Nytt meddelande** med meddelandetyp **Utskrivningsklar**.

Kommunklar

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

Utskrivningsmeddelande

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

Dokumentnamn
Link öppenvård och kommun

Messenger mellan kommunerna och regionen

- Cosmic Messenger ska användas som komplement till Cosmic Link när det finns behov av att skicka riktade meddelanden, dvs till en specifik funktion/enhet. Se användarinstruktion för Messenger.

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 Sussa
2025-02-12	Upprättad	0.1	
2025-04-29	Testad och reviderad	0.2	
2025-06-30	Beslutad Objektägare Vård och Hälsa	1.0	