

Maria Höglund
e-Hälsöenheten

COSMIC Patient

1 Innehåll

1.	RUTINER.....	5
1.1	Handbok i Cosmic för SMS- och/eller e-post avisering finns i följande länk	5
1.2	Regel för hantering av personer med skyddade personuppgifter finns i följande länk	5
2	RIKTLINJE.....	5
2.1	Begäran om ihopslagning av person- och reservnummer.....	5
2.2	Uppdatera uppgifter i patientkortet vid vårddatasammanslagning.....	5
2.3	Viktigt att uppdatera patientkortet med telefonnummer.....	6
3	ALLMÄN INFORMATION.....	6
3.1.1	<i>Manualer COSMIC</i>	6
4	FUNKTIONER.....	7
4.1	Patientlisten.....	7
4.1.1	<i>Patienten är avliden</i>	7
4.1.2	<i>Patienten har skyddade personuppgifter</i>	7
4.1.3	<i>Patienten är en DOS-patient</i>	7
4.1.4	<i>Tolkbehov</i>	7
4.1.5	<i>Utomlänspatient</i>	8
4.1.6	<i>Utvandrad patient</i>	8
4.1.7	<i>Information om att koppling finns till fler reservnummer</i>	8
4.1.8	<i>Min patientlista</i>	8
4.1.9	<i>Vårdform</i>	8
4.1.10	<i>Samordningsärende</i>	9
4.2	Lilla patientkortet.....	9
5	PATIENTKORTET.....	10
5.1	Fliken Allmänt.....	10

5.1.1	Ändra vid behov tilltalsnamn.....	10
5.1.2	Könsidentitet.....	11
5.1.3	Kvittera ut reservnummer i COSMIC.....	11
5.1.4	Ändra adressuppgifter på reservnummerpatient från PatientReservnummer Master.	13
5.1.5	Utländsk medborgare/person boende i annat land och asylsökande - adressuppgifter..	13
5.1.6	Skyddad folkbokföring	13
5.2	Fliken Övrig Information.....	14
5.2.1	Ändra och/eller skapa en ny identifierare (uppgift)	14
5.2.2	Ange DSK.....	14
5.2.3	Relationsperson.....	14
5.2.4	Ändra identifierare – t ex sjukhem till särskilt boende.....	15
5.2.5	Ange var patienten är listad för utomlänspatienter som är listade på HC i regionen.....	17
5.2.6	Spärrad journal	17
5.3	Fliken Närstående.....	17
5.4	Fliken Frikort.....	18
5.4.1	Registrera Asylsökande.....	18
5.5	Fliken Reminders.....	18
5.6	Fliken Vårdval	19
5.7	Fliken Familjesituation barn	19
5.8	Fliken Medlemskap.....	19
5.8.1	Registrera kvotflyktingar	19
5.8.2	Utländska medborgare/personer boende utomlands	19
5.8.3	Patienter med skyddad folkbokföring.....	20
5.9	Fliken Tolkbehov.....	20
5.9.1	Fliken Tolkbehov används också för att registrera problem med kommunikation orsakad av funktionsnedsättning.....	21

5.10	Fliken Fast vårdkontakt.....	21
6	GRUPPER I GRUPPADMINISTRATION – KOPPLA TILL RÄTT ENHET/MOTTAGNING.....	22

1. Rutiner

- 1.1** Handbok i Cosmic för SMS- och/eller e-post avisering finns i följande [länk](#)
- 1.2 Regel för hantering av personer med skyddade personuppgifter finns i följande [länk](#)

2 Riktlinje

2.1 Begäran om ihopslagning av person- och reservnummer

Ihopslagning av reservnummer – en vårddatasammanslagning - görs av eHälsoenheten. Gäller ärendet asylsökande, med LMA-kort och reservnummer, görs sammanslagningen av Asyl- och flyktingsamordnare. Viktigt är att ange patientens födelsedatum i blanketten. Blankett finns på följande [länk](#).

Koppling av personnummer görs vid könsbyte/ny identitet. Däremot görs ingen vårddatasammanslagning vilket gör att journaldata finns kvar kopplad till tidigare identitet.

2.2 Uppdatera uppgifter i patientkortet vid vårddatasammanslagning

Att personen har kopplade person/reservnummer framgår av kedjan i patientramen, se nedan. Vid vårddatasammanslagning flyttas inte uppgifter registrerade i patientkortet, inklusive familjefliken, till det nya personnumret. Detta behöver göras och kontrolleras manuellt av den som beställer vårddatasammanslagningen. Om uppgifter inte är överförda omedelbart kan dessa kopieras över i efterhand. Uppgifter kan hämtas från inaktuell patient som visas när användaren klickar på kedjesymbolen.



2.3 Viktigt att uppdatera patientkortet med telefonnummer

Det är i många sammanhang viktigt att kunna få kontakt med patienten per telefon. Eftersom denna uppgift alltför ofta saknas i patientkortet behöver alla hjälpas åt att föra in telefonnummer i patientkortet. Patientens telefonnummer ska alltid stå under fliken **Allmänt**. Är patienten ett barn, ska vårdnadshavarens telefonnummer anges i fliken **Närstående/Patientbild**, i kommentarrutan.

3 Allmän information

3.1.1 Manualer COSMIC

Manual till Patient finns i COSMIC som en del av **Gemensamma funktioner i COSMIC**. Tryck **F1** från COSMIC.

COSMIC Online Help

COSMIC användarmanualer

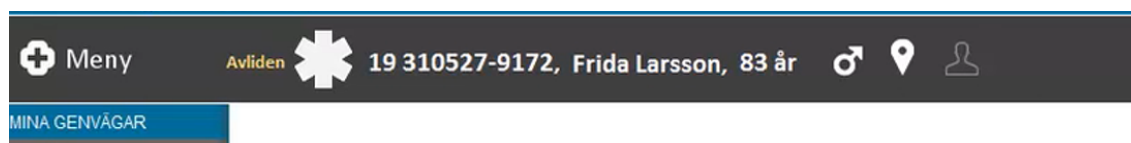
- COSMIC Birth
- COSMIC Care Documentation
- COSMIC Care Administration
- COSMIC Dictation
- COSMIC Forms
- COSMIC Global Overviews
- COSMIC Link
- COSMIC Medication
- COSMIC Messenger
- COSMIC Order Management
- COSMIC Psychiatry
- COSMIC Referral
- COSMIC Resource Planning
- COSMIC Theatre Management
- COSMIC Unit Overview
- COSMIC Viewer
- Gemensamma Funktioner i COSMIC**

4 Funktioner

4.1 Patientlisten

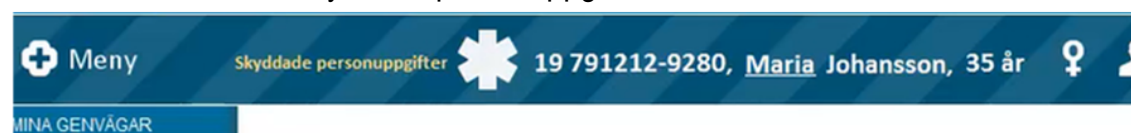
Patientlisten innehåller olika symboler. Patientlisten ändrar utseende beroende av patienters olika status.

4.1.1 Patienten är avliden



Patientlisten är svart.

4.1.2 Patienten har skyddade personuppgifter



Patientlisten är randig. Se kapitel 4.4.5 om skyddade personuppgifter: inga adressuppgifter får förekomma någonstans i journalen.

4.1.3 Patienten är en DOS-patient

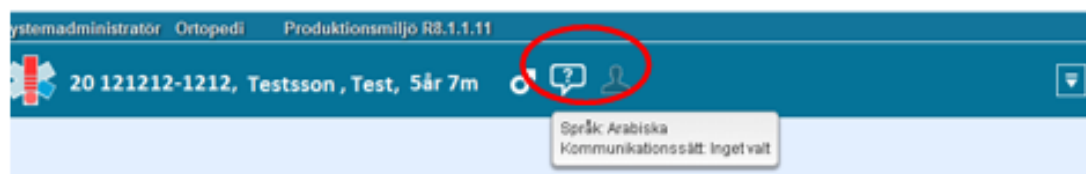


Symbolen **DOS** visas för yrkesrollerna läkare, sjuksköterska och apotekare när patienten är en Dos-patient. För en användare med yrkesrollen barnmorska, tandhygienist eller tandläkare i kombination med förskrivarkod visas Dos-symbolen med en röd varningstriangel.

4.1.4 Tolkbehov

Uppgiften uppdateras via egen flik i patientkortet.

Används också för problem med kommunikation orsakad av funktionsnedsättning, t ex afasi. Information visas med muspekaren.

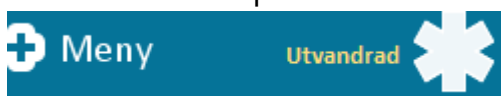


4.1.5 Utomlänspatient



Uppgifter hämtas från Adress i patientkortet. Information om var patienten har sin adress visas med muspekaren.

4.1.6 Utvandrad patient



Uppgift om utvandrade patienter visas med gul text i patientlisten.

4.1.7 Information om att koppling finns till fler reservnummer



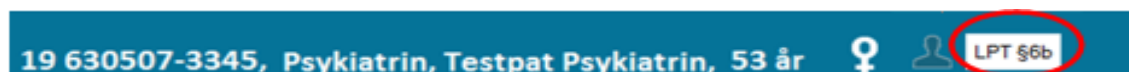
Kedjesymbolen visar att det finns vårddata kopplat till flera personnummer gällande patienten.

4.1.8 Min patientlista



Symbolen visas för den användare som lagt till patienten i Min patientlista. Information med kommentarer samlas i en lista som användare kan hämta från Listor. Denna är personlig, har inga begränsningar, och kan sorteras, genom att användaren klickar på kolumnhuvudena i listan.

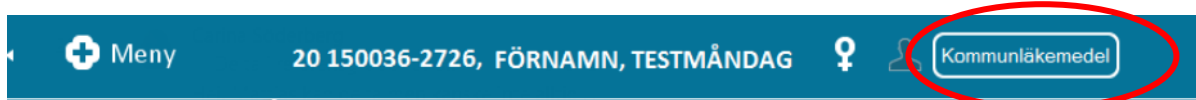
4.1.9 Vårdform



Psykiatrisk vårdform registreras via anslutningsöversikten på Psykiatrin. Vilken typ av vårdform det gäller visas med muspekaren.



Hemsjukvård eller särskilt boende, SÄBO visas när det registreras via Anslutningsöversikt av kommunsjuksköterska.



Kommunläkemedel visas när kommunens hemsjukvård ansvarar för läkemedelshanteringen. Hälsocentralen har huvudansvaret för patienten och ansvarar för allt utom läkemedelshanteringen. Registreras via Anslutningsöversikt av kommunsjuksköterska.

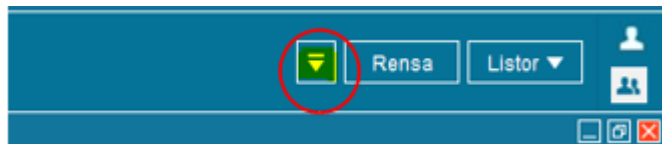
4.1.10 Samordningsärende



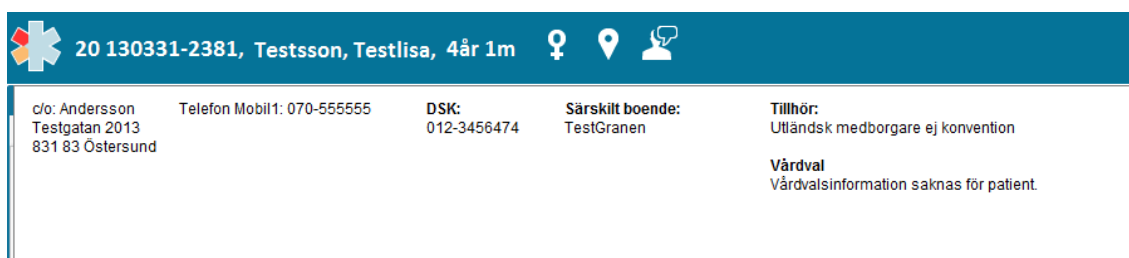
De två händerna i patientlisten betyder att det finns ett samordningsärende i LINK på patienten. Klicka på symbolen för att öppna ärende för aktuell patient.

4.2 Lilla patientkortet

Lilla patientkortet visas genom att trycka på knappen F 11. Ska det lilla patientkortet döljas – tryck på knappen F 11 igen. Ett alternativ är att klicka på pilen i patientlisten (markerad nedan) för att visa/dölja lilla patientkortet.



I det lilla patientkortet visas adress och mobiltelefonnummer. Dessutom visas information om vårdval som hämtas från listningssystemet, samt information om medborgarskap. Därutöver visas information som användaren registrerar under fliken **Övrig Information**. Denna ska löpande uppdateras så att det lilla patientkortet visar information som är aktuell för patienten.



De typer av uppgifter registrerade under fliken Övrig information (så kallade identifierare) som visas i patientramen är: **DSK, Hemsjukvård, LSS-omsorg, Särskilt boende** och **Trygghetsboende**. Om det är så att användare skrivit på

en typ av identifierare som tagits bort går den att läsa under Övrig information men inte att redigera. Texten har då grå bakgrund, se nedan.

Patientkort: 19 080809-9808 Jämtland, E-Receipt			
Allmänt	Övrig information	Närstående/Patientbild	Frikort
Typ		Värde	
DSK		HSV	Kommun-SSK 063-150000
Sjukhem (namn)		Test	Inaktiverad

5 Patientkortet

I **Patientkortet** visas en patients adressuppgifter, närståendeuppgifter, medlemskap etc. I Patientkortet kan man även lägga till och ändra registrerade uppgifter. Information inlagd vid Övrig information kan man inte få med vid utskrift.

Patientkort: 19 101010-1010 Mellannamn Testsson, test							
Vårdval	Medlemskap	Kopplade inaktiva nummer	Psykiatri-information	Tolkbehov	Fastvårdkontakt	Enhetskopplingar	
Allmänt	Övrig information	Närstående/Patientbild	Frikort	Familjesituation barn	Reminders		

5.1 Fliken Allmänt

Under fliken **Allmänt** presenteras och ändras patientens allmänna uppgifter såsom:

- Personuppgifter
- Adresser
- Telefon till patient
- E-post
- Folkbokföringsuppgifter inklusive särskild adress och utlandsadress om dessa finns registrerade hos Skatteverket
- Könsidentitet

5.1.1 Ändra vid behov tilltalsnamn

Den som inte har en markering av tilltalsnamn i Skatteverket/Befolkningsregistret presenteras med det första namnet som tilltalsnamn. För att ändra tilltalsnamn i COSMIC: högerklicka på raden för förnamn och markera det namn som är tilltalsnamn. Spara.

5.1.2 Könsidentitet

Om en patient har önskemål om att annan könsidentitet ska dokumenteras används funktionen Könsidentitet under fliken Allmänt.

5.1.3 Kvittera ut reservnummer i COSMIC

Innan du kvitterar ut ett nytt reservnummer i COSMIC kontrollera att inte patienten finns sedan tidigare i COSMIC. Kontrollera genom att skriva in *födelsedatum* i patientlisten så hämtas detta in till COSMIC. Om patienten inte har något reservnummer – gör som nedan:

Välj **Meny_Patient_Reservnummer Master**

Skapa reservnummer

Efternamn *	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Förnamn *	<input style="width: 90%;" type="text"/>
C/O Adress	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Adress	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Postnummer	<input style="width: 30%;" type="text"/>
Ort	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Land	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Län	<input style="width: 30%;" type="text"/> 01-28 eller 33
Kommun	<input style="width: 30%;" type="text"/> 01-99
Födelsedatum	<input style="width: 30%;" type="text"/> - - <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid #ccc;" type="button" value="📅"/>

Ange de uppgifter du känner till. Klicka på knappen **Skapa reservnummer**.
Tryck därefter **Stäng**. Nu aktiveras reservnumret i Patientlisten
Se exempel nedan



+ Patientkort: 20 140035-2280 * TEST3, RESERVNUMMERTEST3

Allmänt

Övrig information

Närstående/Patientbild

Frikort

Remi

Personuppgifter

Identifierare (1 st)
 20 140035-2280

Förnamn: RESERVNUMMERTEST3

Mellannamn:

Efternamn: TEST3

Adresser (1 st)

C/O:

5.1.4 Ändra adressuppgifter på reservnummerpatient från PatientReservnummer Master.

Adress på reservnummerpatienter hade tidigare ingen koppling till Master. Nu finns en funktion för att ändra adressuppgifter. Detta ska då göras via menyvalet **Patient_Uppdatera reservnummer**. Skriv in den aktuella adressen och klicka på knappen **Uppdatera reservnummer**. Ändringar som görs via Patientkortet uppdaterar inte till Master och då försvinner uppgifterna.

5.1.5 Utländsk medborgare/person boende i annat land och asylsökande - adressuppgifter

Om patienten är en utländsk medborgare, boende i annat land eller asylsökande anges **adress** och **land, lämna tomt för län**.

Fyll i övriga uppgifter ex, telefonnummer, mailadress mm i patientkortet.

5.1.6 Skyddad folkbokföring

Personuppgifter

Identifierare (1 st)

Personnummer

Förnamn:

Mellannamn:

Efternamn:

Adresser (1 st)

Folkbokföring

C/O:

Gata: Förmedlingsärende Skatteverket box 2820

Postnummer: 403 20 Ort: Göteborg

Län: Land: Sverige (SE)

Ovanstående gäller en patient med skyddad folkbokföring, vilket framkommer av att det finns en förmedlingsadress. Här får det *aldrig* förekomma att patientkortet eller journalen i övrigt innehåller telefon- och adressuppgifter. Om man på en enhet upptäcker att dessa uppgifter förekommer ska en avvikelserapport göras till närmaste chef, så att lokala rutiner kan ses över. Uppgifter som kan tas bort, ska raderas omedelbart. Kontakta Cosmic support 25400 om uppgifter förekommer i patientkortet under **Allmänt** som inte går att ta bort.

5.2 Fliken Övrig Information

5.2.1 Ändra och/eller skapa en ny identifierare (uppgift)

Under fliken **Övrig information** kan olika uppgifter föras in, varav en del visas även i det lilla patientkortet, se kapitel [Lilla patientkortet](#). Klicka på knappen **Skapa ny...** för att välja typ av identifierare.

The dialog box 'Skapa ny identifierare' has a title bar with a close button. Below the title bar is a dropdown menu labeled 'Typ'. Below the dropdown is a search field labeled 'Filter...'. A list of roles is displayed below the search field:

- Arbetsterapeut - kommun
- Avregistrerad datum
- Biståndshandläggare
- Enhetschef - kommun
- Fysioterapeut - kommun
- Föredrar videobesök
- Hemsjukvård
- Legitimation
- Listad på
- LSS-omsorg
- Läkare
- Medlemskap
- PDLBlock
- Relationsperson
- Sjuksköterska - kommun
- Socialsekreterare - kommun
- Särskilt boende

5.2.2 Ange DSK

Här skrivs namn och telefonnummer till distriktssköterska, om denne är känd. Denna uppgift visas i Lilla patientkortet.

The dialog box 'Skapa ny identifierare' has a title bar with a close button. Below the title bar is a dropdown menu labeled 'Typ' with 'DSK' selected. Below the dropdown is a text field labeled 'Värde' containing 'Fia-lotta Berg 070-123123123'. Below the text field is a text area labeled 'Kommentar' which is currently empty. At the bottom right are 'OK' and 'Avbryt' buttons.

The patient card displays the following information:

20 120413-2391, TESTSSON, Testolle, 7år 5

TESTGATAN 1 831 30 ÖSTERSUND testolle.testsson@mail.se	Telefon Mobil1: 070222222	DSK: Fia-lotta Berg 070-123123123
--	---------------------------------	---

5.2.3 Relationsperson

Här skrivs in vilken typ av relation det gäller (t ex god man, eller andra stödpersoner), namn, och telefonnummer. Se exempel.

The dialog box 'Skapa ny identifierare' has a title bar with a close button. Below the title bar is a dropdown menu labeled 'Typ' with 'Relationsperson' selected. Below the dropdown is a text field labeled 'Värde' containing 'God man'. Below the text field is a text area labeled 'Kommentar' containing 'Pelle Karlsson tel 070 -333333'. At the bottom right are 'OK' and 'Avbryt' buttons.

5.2.4 Ändra identifierare – t ex sjukhem till särskilt boende

En identifierare som visas i det lilla patientkortet kan tas bort eller ändras. Se exempel nedan: Identifieraren **Sjukhem (namn)** ska inte användas utan identifieraren **Särskilt boende**. Gör så här för att ändra:
Klicka på **Skapa ny...**

Skapa ny identifierare

Typ

- DSK
- Hemsjukvård
- Listad på
- LSS-omsorg
- Medlemskap
- PDLBlock
- Relationsperson
- Samtycke saknas e-frikort
- Sjukhem (namn)
- Särskilt boende**

Ta bort Skapa ny...

Välj typ **Särskilt boende**

Skriv vid värde vilket boende som gäller. Klicka **OK**

Skapa ny identifierare

Typ

Särskilt boende

Värde

Tallen

Kommentar

OK Avbryt

och **Spara**.

Uppgiften visas i Lilla patientkortet, se nedan:

c/o: Andersson
Testgatan 2013
831 83 Östersund

Telefon Mobil1: 070-555555

DSK:
012-3456474

Särskilt boende:
Tallen

Maria Höglund
e-Hälsoenheten

Markera den information som ska tas bort genom att välja rad med **Typ** som ska tas bort.

Patientkort: 20 130331-2381 Testsson, Testlisa	
Allmänt	
Övrig information	
Närstående/Patientbild	
Frikort	
Reminders	
Vårdval	
Familjesitt	
Typ	Värde
DSK	012-3456474
Listad på	Backe Hälsocentral
PDLBlock	Spärr finns
Sjukhem (namn)	Sjukhemmet Kotten

Klicka **Ta bort** och **Spara**.

Ta bort Skapa ny...

Ta bort **Skapa ny...**

Skriv ut **Spara** Stäng

5.2.5 Ange var patienten är listad för utomlänspatienter som är listade på HC i regionen

För patienter som bor i annat län men som är listade på hälsocentral i Region Jämtland Härjedalen kan hälsocentraltillhörighet skrivas in under **Övrig information**. Använd typen **Listad på**, skriv vid Värde vilken hälsocentral det gäller, samt skriv i kommentarrutan: Utomlänspatient. Spara. Att patienten är en utomlänspatient framgår också i patientlisten och markörsymbolen

The image shows two screenshots of the 'Skapa ny identifierare' (Create new identifier) dialog box. The left screenshot shows the 'Typ' (Type) dropdown menu with 'Listad på' (Listed at) selected and circled in red. The right screenshot shows the same dialog box with 'Listad på' selected in the 'Typ' dropdown, 'Backe Hälsocentral' entered in the 'Värde' (Value) field, and 'Utomlänspatient' entered in the 'Kommentar' (Comment) field. A red arrow points from the 'Listad på' option in the first dialog to the 'Listad på' dropdown in the second dialog.

Below the dialog boxes is a screenshot of the patient record interface for patient 20 130331-2381, Testsson, Testlisa, 4år 1m. The 'Övrig information' (Other information) tab is active, showing a table with the following data:

Typ	Värde
Listad på	Backe Hälsocentral
	Utomlänspatient

5.2.6 Spärrad journal

Under fliken **Övrig Information** visas information om patienten har en spärrad journal: texten PDL-block visas. Uppgiften hämtas från spärrtjänsten. Det visas däremot inte vilken enhet som patienten har spärrat men att det finns spärr.

5.3 Fliken Närstående

I närståenderutan presenteras information som finns registrerad på Skatteverket/Befolkningsregistret.

Uppgifter i rutan **Närstående** kan inte uppdateras, om patienten har ett svenskt personnummer. Har patienten ett reservnummer kan uppgifter föras in genom **Skapa ny..** - knappen.

Den som inte har en markering av tilltalsnamn i Befolkningsregistret presenteras med det första namnet som tilltalsnamn. Samboförhållanden finns inte registrerade i Befolkningsregistret, ska uppgifter om detta skrivas, förs de in i patientens angivna kontaktpersoner.

Patientens angivna kontaktpersoner					
Rangordning	Relation	Namn	Telefon (privat)	Telefon (arbete)	Adress
1	Make/Maka	Otestad Otestsson			Testgatan 12 123123 Teststad

5.4 Fliken Frikort

Här anges om patienten har LMA-frikort eller konventionsbevis (EU-migranter). Information om e-frikort uppdateras automatiskt.

5.4.1 Registrera Asylsökande

Om patienten är asylsökande anges **LMA-nummer i patientkortet**

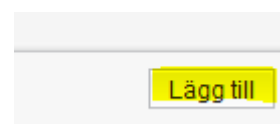
Välj **Patientkort**

Välj Fliken **Frikort**

Klicka på **Lägg till** (uppe till vänster)

I fliken **Frikort** välj **LMAfrikort** och ange kortets nummer och giltighetstid.

Klicka **Spara**.



Patientkort: 20 140035-5358 * RESERVNUMMERTEST, Testpatient

Allmänt Övrig information Närstående/Patientbild **Frikort** Reminders Vårdval Familjesituation barn Medlemskap Tolkebehov

Visa även ogiltiga frikort

Typ av frikort	Medlemskap	Nummer	Giltig Fr.o.m	Giltig T.o.m
LMAfrikort	Asylsökande		2017-05-23	2018-05-31

5.5 Fliken Reminders

Efter att patienten har informerats och samtyckt till att få påminnelse via SMS/E-post måste SMS/E-postfunktionen aktiveras. Samtycket utgörs av bockrutan för aktivering av SMS/e-post-anvisning under **Reminders** – fliken. Kontrollera att telefonnummer/mejladress för SMS/E-postpåminnelser är korrekta. Detta görs i COSMIC i patientkortet under fliken

Information/Reminders.

OBS! Ändra aldrig en ungdoms telefonnummer till ex en förälders telefonnummer i fältet Patientens telefonnummer. Använd grundregeln att för barn som är under 12 år och som inte är aktuella för egna Reminders lämna fältet Patientens telefonnummer tomt. Fyll i förälders telefonnummer i fälten Annat telefonnummer. Se bild nedan:

SMS avisering

Aktivera SMS avisering

Patientens telefonnummer <Skriv nytt nummer> Svenska

Annat telefonnummer pappa: 070-89785654 Svenska

Annat telefonnummer mamma: 070-1234567 Svenska

Kommentar

Se Regionövergripande rutin för SMS-påminnelse i följande [länk](#)

5.6 Fliken Vårdval

Tillhör:
Jämtland

Vårdval

HLT: Vårdenhet: Svegs hälsocentral, Vårdgivare: , Vårdvalsdatum: 2005-04-20, Status: Vårdvalsinformationen är aktuell.

Här visas vårdvalsinformation för patienten. Var patienten är listad om patienten bor i Region Jämtland Härjedalen framgår av listningssystemet och hämtas automatiskt och visas i den utökade patientramen. Se exempel nedan.

5.7 Fliken Familjesituation barn

Denna flik används av BVC, BUH och BUP. För de som använder fliken hämtas information om föräldrar och vårdnadshavare från befolkningsregistret. Föräldrars tolkbehov läggs in under **Familjesituation barn** – Redigering av föräldrauppgifter.

5.8 Fliken Medlemskap

Här registreras och visas vilket medlemskap som gäller för patienten, vilket är ett underlag för fakturering.

5.8.1 Registrera kvotflyktingar

Om patienten är kvotflykting och ännu inte fått ett personnummer anges medlemskap **Jämtland**, och de uppgifter som finns angående adressuppgifter i Sverige. [Kvittera ut ett reservnummer.](#)

5.8.2 Utländska medborgare/personer boende utomlands

Beroende på vilket land patienten bor i lägg till följande genom att klicka på Ändra-knappen och söka fram medlemskapet och lägga till och klicka på OK. Spara patientkortet. Denna åtgärd gör att det blir rätt avgifter för dessa patienter i kassan och/eller in- och utskrivningen.

- **'Utländsk medborgare Nordisk konvention'**

För patienter som bor i Norge, Danmark, Finland, Island, Färöarna eller Grönland.

- **'Utländsk medborgare EU/ESS/Konvention'**

För patienter som bor i EU/ESS-land:

Belgien, Bulgarien, Cypern, Estland, Frankrike, Grekland, Irland, Italien, Kroatien, Lettland, Liechtenstein, Litauen, Luxemburg, Malta, Nederländerna, Polen, Portugal, Rumänien, Slovakien, Slovenien, Spanien, Storbritannien, Tyskland, Ungern, Österrike.

Konventionsland:

Algeriet, Australien, Israel, Québec, Turkiet.

- **'Utländsk medborgare ej konvention'**

Övriga länder.

5.8.3 Patienter med skyddad folkbokföring

Ange medlemskap **Jämtland**. Inget giltighetsdatum ska anges.

5.9 Fliken Tolkbehov

Tolkbehov registreras under en egen flik.

20 130331-2381, Testsson, Testlisa, 4år 1m

Patientkort: 20 130331-2381 Testsson, Testlisa

Allmänt Övrig information Närstående/Patientbild Frikort Reminders Vårdval Familjesituation barn Medlemskap **Tolkbehov**

Tolkbehov

Språk Arabiska

Kommunikationssätt (Ingen)



Symbolen för tolkbehov visas i patientlisten.

Språket som gäller visas i tooltip.

Om inte språket finns med i urvalslistan (detta kan inte påverkas av COSMIC förvaltning), ange språket i kommentarrutan.



Tag gärna bort tolkbehov angedd som identifierare i fliken Övrig information. Den visas inte i Patientlisten. Markera raden, och klicka på knappen **Ta bort**.



Patientkort: 19 101010-1010 MellannamnTestsson, Testare	
Allmänt Övrig information Närstående/Patientbild Frikort Reminders Vårdval Familjesituation barn Medl	
Typ	
DSK	kommunen
PDLBlock	Spärr finns
Tolkbehov	Arabiska

5.9.1 Fliken Tolkbehov används också för att registrera problem med kommunikation orsakad av funktionsnedsättning

Bocka i rutan Tolkbehov och fyll i uppgifter om kommunikationssätt och kommentera vid behov. Spara och Stäng. Informationen visas under symbolen för tolkbehov i patientlisten. Se exempel nedan.



5.10 Fliken Fast vårdkontakt

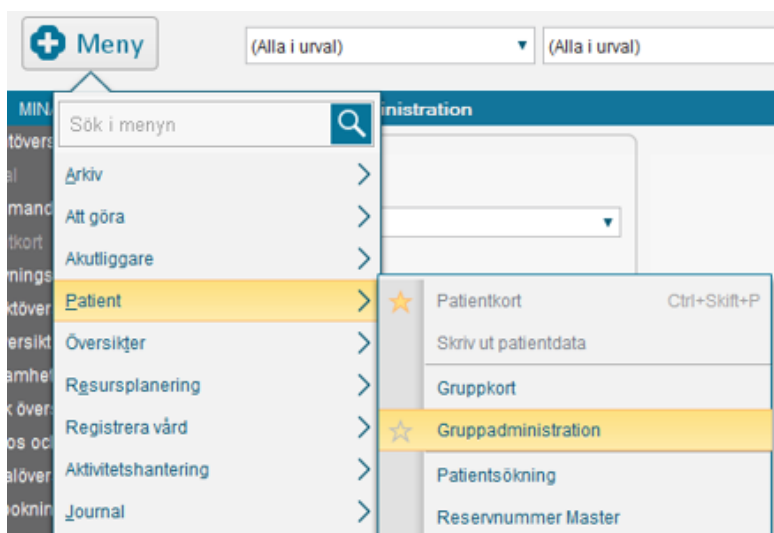
Från och med införandet av Cosmic LINK ska dokumentation av Fast vårdkontakt¹ göras i Patientkortet, i en egen flik. Uppgiften dokumenteras genom att Användare och Enhet väljs från en lista. I användandet av LINK och skapande av samordningsärende är uppgift om fast vårdkontakt obligatorisk, och den hämtas automatiskt från Patientkortet. En inaktuell fast vårdkontakt kan tas bort från Patientkortet, och ersättas av en ny vid behov. Läs handbok om hur information ska uppdateras, i följande [länk](#)

¹ En fast vårdkontakt ska utses om det är nödvändigt, eller om patienten själv begär det. I ett samordningsärende är det obligatoriskt att utse fast vårdkontakt för öppenvården. Den fasta vårdkontakten kan utses från flera olika yrkesgrupper som har kontakt med patienten. I samband med vård i livets slut ska den fasta vårdkontakten vara en läkare. Fast vårdkontakt ska samordna vårdens insatser, informera om vårdssituationen samt förmedla kontakter och vara patientens kontaktperson.

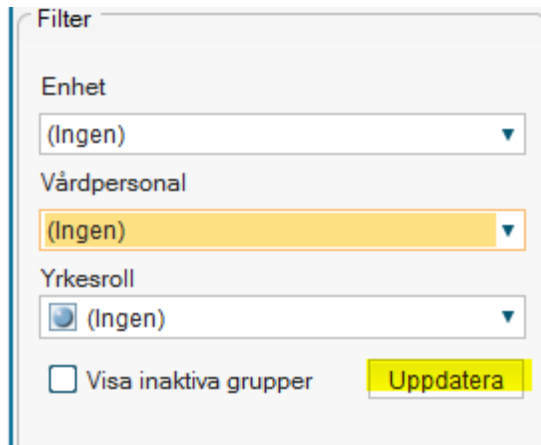
Maria Höglund
e-Hälsöenheten

6 Grupper i gruppadministration – koppla till rätt enhet/mottagning

I Gruppadministration kan grupper läggas till. Dessa ska läggas upp på den enhet/mottagning där gruppen ska användas.



För att flytta grupper som inte är kopplade till enhet: gör så här:



Gå in i **Gruppadministration** och välj (Ingen) vid **Enhet** (Ingen) vid **Vårdpersonal** och (Ingen) vid **Yrkesroll**. Klicka på **Uppdatera**.
Markera den grupp du vill ska höra till den enhet du är inloggad på. Välj rätt **Enhet** och **Spara**. När gruppen är flyttad till en enhet är den synlig *bara* från den inloggade enheten.