

Rutin och Manual för Cosmic Link, Planering vid utskrivning från sjukhus, inklusive SIP

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

ÄNDRINGSFÖRTECKNING	3
1 BAKGRUND OCH SYFTE	4
1.1 Bakgrund	4
1.2 Syfte	4
2 VEM/VILKA SKA ANVÄNDA RUTINEN?	4
3 BESKRIVNING AV RUTINEN	4
3.1 Bevaka Cosmic Link	4
3.2 Logga in och välja arbetsenhet - kommunanvändare	5
3.3 Meny	5
3.4 Ärendeöversikt	6
3.5 Anslutningsöversikt	6
3.6 Patientkortet	6
3.6.1 Adresser i Patientkortet	7
4 ÄRENDEHANTERING	8
4.1 Öppna ärende	8
4.2 Svara på meddelanden – kommunicera - planera	9
4.3 Inskrivningsmeddelande	9
4.4 Nytt meddelande	9
4.5 Spärr i journalen	11
4.6 Utskrivningsplan	11
4.7 Meddelande om Utskrivningsklar	13
4.8 Checklista	13
5 AKTÖRER	14
5.1 Hantera aktörer	14

Elsy Bäckström
Hälsö- och sjukvårdspolitiska avdelningen
Lotta Tell
Verksamhetsexperter Cosmic LINK

5.2	Lägga till aktör	15
5.3	Ta bort aktör	15
5.4	Makulera samordningsärende	15
6	STARTA SAMORDNINGSÄRENDE I ÖPPENVÅRD	16
6.1	Bevaka inkommande meddelanden	17
6.2	Avsluta samordningsärende	18
6.3	Aktivera ett avslutat samordningsärende.....	18
6.4	Makulera samordningsärende	19
7	SAMORDNAD INDIVIDUELL PLANERING - SIP	19
7.1	Allmänt.....	19
7.2	Kallelse	20
7.3	Dokumentera SIP	21

Ändringsförteckning

VERSION	DATUM	ÄNDRING
1	2019-07-19	Nyutgåva- ersätter Introduktion och användarmanual
2	2019-12-13	Redigering
3	2021-01-15	Redigering
4	2022-02-15	Uppdaterat datum och språkliga ändringar
5	2022-04-14	Rev. Makulera samordningsärende
6	2023-09-30	Uppdaterat avsnitt 3.5, 3.6, 4.5 och 5.3 KVÅ-kod i SIP 7.3
7	2023-10-27	Nytt avsnitt 4.5, 6.1 Uppdaterat avsnitt 6.2
8	2024-04-24	Tillägg i avsnitt 3.6

1 Bakgrund och syfte

1.1 Bakgrund

Bakgrunden till rutinen är lag om samverkan vid utskrivning från slutenvård.

- [Lag om samverkan vid utskrivning från slutenvård \(SFS 2017:612\)](#) även kallad LOSUS
- [Riktlinjer för samarbete vid in- och utskrivning av personer i slutenvården](#), samverkansdokument mellan länets kommuner och Region Jämtland Härjedalen

Region Jämtland Härjedalen och kommunerna i länet har gemensamt beslutat att använda Cosmic Link som IT stöd för samordning för personer som skrivs ut från slutenvården, samarbete i öppen vård och för upprättande av Samordnad individuell plan, SIP.

1.2 Syfte

Syftet med denna rutin är att: Beskriva arbetsprocessen i Cosmic Link vid utskrivning från sjukhus så att personen kan komma hem och få sina behov tillgodosedda när han/hon är utskrivningsklar.

2 Vem/vilka ska använda rutinen?

Rutinen ska användas till valda delar av alla användare som deltar i planeringen för personen vid utskrivning från sjukhus. Avsnittet om SIP ska användas av alla inblandade.

3 Beskrivning av rutinen

Rutinen innehåller en beskrivning av arbetsprocessen i Cosmic Link och hur de olika processdelarna ska hanteras, inklusive Samordnad individuell planering, SIP.

3.1 Bevaka Cosmic Link

Meddelande om utskrivningsklar innebär att personen ska kunna komma hem samma dag eller senast dagen efter. Enheten måste därför bevaka Cosmic Link enligt nedan.

Bevaka Cosmic Link ca 09 - 12 - 15

Elsy Bäckström
Hälsö- och sjukvårdspolitiska avdelningen
Lotta Tell
Verksamhetsexperter Cosmic LINK

3.2 Logga in och välja arbetsenhet - kommunanvändare

Du loggar in med ditt SITHS-kort direkt via webbläsare <https://portal.regionjh.se>

Har du flera certifikat på ditt SITHS-kort ska du välja certifikatet för din kommun.

Första gången du skriver PIN-koden kommer du till ett skrivbord i Regionens IT miljö.

Här väljer du **Appar** och **Cosmic Prod.**

Beroende på dina behörigheter ska du välja Arbetsenhet sen OK.

Lämna "Kom ihåg..." tomt



Cambio COSMIC®

Användarroll: Kommun biståndshandläggare ▼

Arbetsenhet: Myndighetsenheten Östersun... ▼

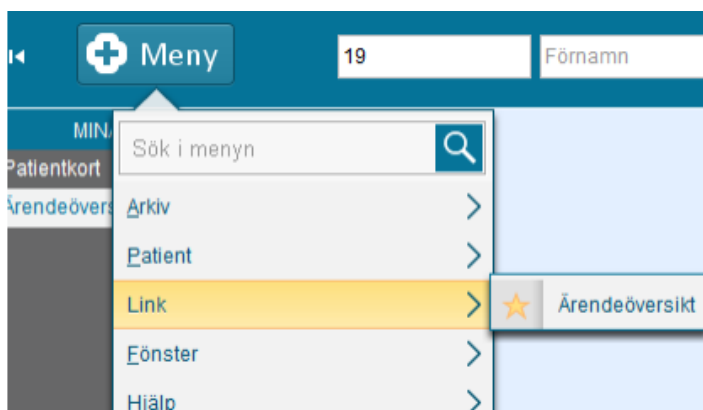
☐ Kom ihåg detta val till nästa gång

OK Avbryt

3.3 Meny

Vid ikonen Meny lägger du till de genvägar du behöver.

Det är: Link-Ärendeöversikt, Översikter - anslutningsöversikt, personkort, osignerat och ovidimerat, beställning och svar och hjälp om Cosmic. Markera gula stjärnan så sparas genvägen i Menyfältet.



Elsy Bäckström
Hälsö- och sjukvårdspolitiska avdelningen
Lotta Tell
Verksamhetsexperter Cosmic LINK

3.4 Ärendeöversikt

I bilden ärendeöversikt navigerar du mellan olika ärenden. Används av alla enheter.

- I fältet Enhet kan du byta enhet.
- Använd Gruppera för att ordna ärendelistan på olika sätt.
- Alla kolumner i ärendeöversikten kan sorteras genom att klicka på rubrikraden.

Nedan visas de sorteringsmöjligheter som finns i ärendeöversikten:

☐ Visa enbart ärenden med öppnat meddelande

Visa ärenden där enheten: i ▲

☒ 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

- Uppdatera ofta – knapp längst till höger i bilden

3.5 Anslutningsöversikt

Anslutningsöversikten används av kommunen för att lägga till att personen bor i SÄBO, har Hemsjukvård eller endast läkemedelshantering, Kommunläkemedel. Det syns därefter i patientlisten. Även listad HC ser vilken typ av hjälp personen har.

- För att se hur du gör, se rutin [Anslutningsöversikten i Cosmic - rutin och lathund för vårdnivån primärvård](#)
- Sjuksköterska/Distriktsköterska i kommunen har ansvar och behörighet för att hålla Anslutningsöversikten aktuell.

För personer med pågående samordningsärende där öppen vård finns som aktör skickas ett generellt meddelande i Link när en enhet i kommunen ändras t.ex. byte till ett SÄBO. Se över aktörer i samordningsärendet.

3.6 Patientkortet

I patientkortet samlas administrativa uppgifter om personen. De uppgifter som är aktuella att lägga in är;

Enhetskopplingar – enheten blir förvald som aktör på aktuell person – läggs in av kommunpersonal

Fast vårdkontakt – måste finnas här för att kunna läggas till i ärendet – läggs in av alla verksamheter där personen har en fast vårdkontakt

Övrigt – kontaktuppgifter till olika professioner - läggs in av kommunpersonal
För att se hur du gör, se Cosmic Link användarmanual, finns i Cosmic, tryck F1.

- Sjuksköterska/Distriktsköterska eller Enhetschef har ansvar för att hålla Patientkortet aktuellt.

Elsy Bäckström
Hälsö- och sjukvårdspolitiska avdelningen
Lotta Tell
Verksamhetsexperten Cosmic LINK

- **Kontaktuppgifter till följande professioner i kommunerna ska läggas in under fliken övrigt i Patientkortet:**
 - ⊖ Sjuksköterska/distriktssköterska vardagar dagtid och jourtid
 - ⊖ Arbetsterapeut
 - ⊖ Sjukgymnast/Fysioterapeut
 - ⊖ Enhetschef/Planerare/Samordnare eller motsvarande
 - ⊖ Telefonnummer till hemtjänstgruppen

3.6.1 Adresser i Patientkortet

Om personen bor på annan adress än folkbokföringsadressen ska bostadsadressen läggas till under fliken "Allmänt" i Patientkortet. Det kan t.ex. förekomma för personer som bor i SÄBO.

Klicka på pilen i fältet Adresser och välj Bostadsadress. Skriv in adressen och spara. När bostadsadressen är sparad faller systemet automatiskt tillbaka på den folkbokförda adressen eller särskild adress om personen har det, och så måste det vara med tanke på fakturering etc.

I Ärendeöversikten ser man nu personens bostadsadress när man hovrar med muspekaren över personens namn.

Systemadministratör Medicin COSMIC Kommando

19 480913-2386, Psykiatri1, Psykiatri1, 70 år

Patientkort: 19 480913-2386 Psykiatri1, Psykiatri1

Allmänt Övrig information Frikort Familjesituation barn Reminders Vårdval Medlemskap Kopplade inaktiva nummer Psykiatri

Personuppgifter

Identifierare (1 st)

Personnummer 19 480913-2386

Förnamn: Psykiatri1

Mellannamn:

Efternamn: Psykiatri1

Adresser (2 st)

Folkbokföring

Filter...

Särskild adress

Folkbokföring

Utlandsadress

Samordningspersonnummer

Bostadsadress

Ort: Östersund

Land: Sverige (SE)

Kommentar:

Elsy Bäckström
Hälsö- och sjukvårdspolitiska avdelningen
Lotta Tell
Verksamhetsexperter Cosmic LINK

4 Ärendehantering

4.1 Öppna ärende

I Ärendeöversikten hanterar du dina ärenden. Välj "Alla personer" och "enhet". Du kan också sortera på olika sätt. Kom ihåg att Uppdatera.

Öppna ärendet genom att dubbelklicka på aktuell rad. Om du högerklickar kan du göra flera val.

Ärendeöversikt

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

☒ Är aktör ☐ Är aktör eller har varit aktör de senaste 2 åren

Personnummer	Namn	Senaste meddelande	Läst	Utskrivning	Slutenvårdsenheter
19 480913-2386	Psykiatri1, Psykiatri1	Återkallat: Meddelande om utskrivning... 2019-10-26 14:34	☒	2019-08-30	Hjärtavdelningen
19 430703-9042	Linksson, Link01	Meddelande om utskrivningsk... 2019-11-11 14:59		2019-10-10	Hjärtavdelningen

Du kan också bara markera aktuellt ärende/rad och klicka på symbolen med händerna



När du öppnat ett ärende ser du vilka samtycken som finns samt vilka som är Aktörer. Ett JA till samtycke för informationsdelning gör journalfiken tillgänglig. Om samordningsärendet enbart berör öppen vård kan även läkemedelslistan öppnas och skrivas ut. När Inskrivningsmeddelandet skickas läggs automatiskt slutenvårdsenhet, biståndsenhet och listad hälsocentral till som aktörer i samordningsärendet.

Slutenvård behöver vara observanta på om hälsocentral saknas i Inskrivningsmeddelandet. Det kan bero på att personen är listad utanför länet. Hälsocentraler och sjukhus utanför länet har ingen tillgång till Link. Då behöver telefonkontakter tas för att dessa ska bli delaktiga i planeringen.

Elsy Bäckström
Hälsa- och sjukvårdspolitiska avdelningen
Lotta Tell
Verksamhetsexperten Cosmic LINK

4.2 Svara på meddelanden – kommunicera - planera

4.3 Inskrivningsmeddelande

Bilden visar att en arbetsterapeut har svarat på ett inskrivningsmeddelande. Använd alltid knappen Svara när du svarar på meddelandet.

I svarsrutan skriver du, beroende på din roll "frasminnet":

- svarbistånd,
- svarssk, svarec, svaratft
- svarifo,

Tryck enter så kommer rätt frågor om ev. pågående insatser upp automatiskt i svarsfältet.

Fortsatt kommunikation sker i Generellt meddelande. **Välj rätt titel och svara i samma tråd gällande samma ämne** t.ex. Läkemedel.

4.4 Nytt meddelande

- För att skicka ett nytt meddelande klickar du på
- Nytt meddelande

- **Välj Generellt meddelande**

Elsy Bäckström
Hälsö- och sjukvårdspolitiska avdelningen
Lotta Tell
Verksamhetsexperter Cosmic LINK

I raden för Titel väljer du något alternativ som talar om vad meddelandet handlar om. Du kan också skriva en yrkestitel om meddelandet är specifikt till exempelvis en arbetsterapeut. För att undvika att meddelanden missas är det viktigt att fortsatt konversation följer ”tråden” i den rubrik som angivits som meddelandets titel.

Nytt meddelande för: 19 481109-2529 Mellannamn Cosmicförvaltningen, Patrik

Meddelandetyp:
Generellt

Titel:

- Inskrivningsorsak
- ADL-LINK uppdaterat
- Blått färgspår
- Grönt färgspår
- Gult färgspår
- Rött färgspår
- Utskrivningsplan uppdaterad
- Hjälpmedel
- Egenvård
- Läkemedelsfrågor
- Hemgång
- Välkommen hem
- Välkommen till korttidsplats på...
- Transport
- Till Arbetsterapeut
- Till Fysioterapeut/Sjukgymnast
- Till Sjuksköterska/Distriktsköterska
- Till Läkare
- Till Enhetschef/Samordnare/Planerare
- Till Biståndshandläggare
- Till Socialsekreterare
- Palliativ vård
- Patienten avliden
- Receptförnyelse
- För kännedom

Avbryt

Det går även att ändra i en fast titel:

Nytt meddelande för: 19 481109-2529 Mellannamn Cosmicförvaltningen, Patrik

Meddelandetyp:
Generellt

Titel:
Välkommen till korttidsplats på Gläntan

Kommentar:

Och även skriva fritt:

Välj Fri text, markera och skriv in den titel som är aktuell

Nytt meddelande för: 19 481109-2529 Mellannamn Cosmicförvaltningen, Patrik

Meddelandetyp:
Generellt

Titel:
Tjolahopp

Kommentar:

Elsy Bäckström
Hälsa- och sjukvårdspolitiska avdelningen
Lotta Tell
Verksamhetsexperter Cosmic LINK

Slutenvården har också tillgång till meddelandet.

- ”Ny beräknad tidpunkt för utskrivning”. Meddelandet kan inte/ska inte besvaras. Ny beräknad tidpunkt för utskrivning ska vara så realistiskt som möjligt. Tiden kan förändras i båda riktningarna och då skickas nytt meddelande.

4.5 Spärr i journalen

När det finns spärrad journalinformation kan inte journalfliken öppnas. Följande meddelande visas *”yttre spärr, ingen åtkomst medgiven”*. Personen får då själv lämna information vid planeringen.

Om personen trots spärrad information samtycker till informationsdelning kontaktas Cosmic support med begäran om en tillfällig hävning av spärren för den specifika användaren.

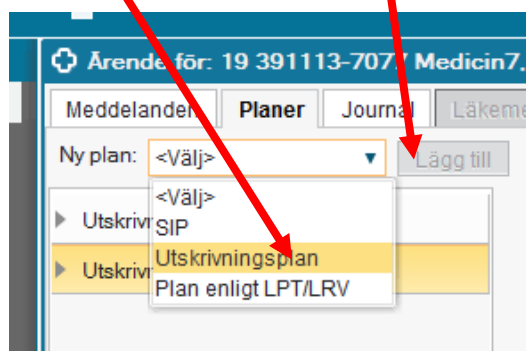
4.6 Utskrivningsplan

När en person ska ha insatser i hemmet eller från öppna vården ska en Utskrivningsplan påbörjas. Alla aktörer kan öppna planen och påbörja dokumentationen.

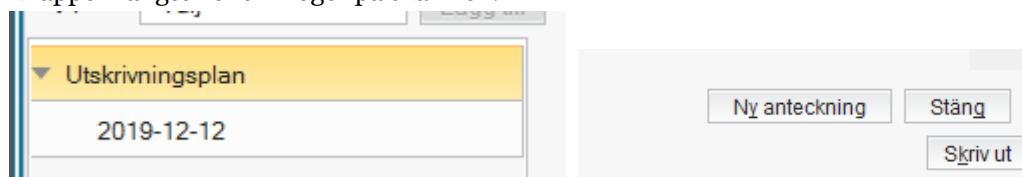
- **Varje aktör och yrkesroll som ansvarar för insatser efter utskrivning ska skriva vad man åtar sig i Utskrivningsplan.**

Skapa Utskrivningsplan:

Välj Utskrivningsplan och Lägg till

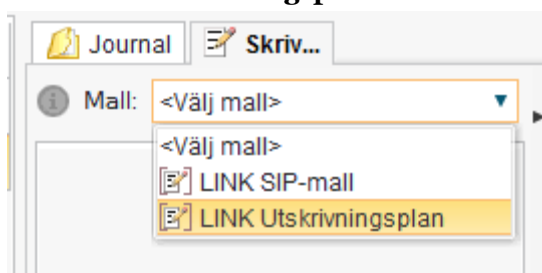


Tänk på att om det finns en utskrivningsplan för aktuellt vårdtillfälle fortsatt dokumentera i samma plan genom att klicka på pilen och därefter på datumet. Välj ny anteckning på knappen längst ner till höger på skärmen.

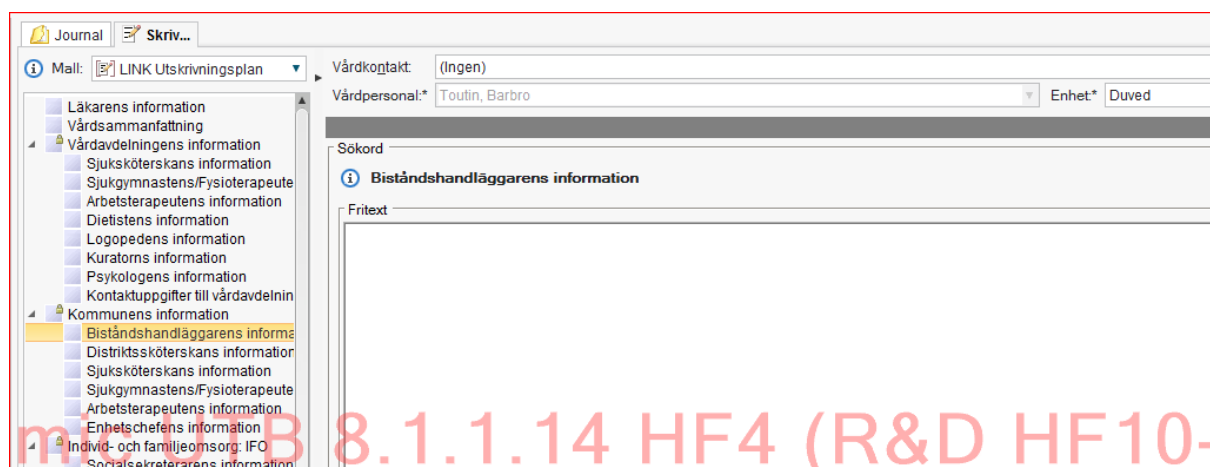


Elsy Bäckström
Hälsö- och sjukvårdspolitiska avdelningen
Lotta Tell
Verksamhetsexperter Cosmic LINK

Skriva i en utskrivningsplan



- Välj mall
- Välj din roll
- Välj Enhet
- Skriv i fritextrutan
- Spara och signera



Tänk på att det du skriver här är information till personen. Planen skrivs ut och lämnas till personen när denne lämnar sjukhuset. Informationen ska beskriva vad som ska hända de närmaste dagarna efter utskrivningen – allt för att personen ska känna sig trygg.

Det är särskilt viktigt att enhetschefer/planerare skriver in tex att man möter vid hemkomst eller bekräftar mottagande/när insatser kan starta.

Elsy Bäckström
Hälsa- och sjukvårdspolitiska avdelningen
Lotta Tell
Verksamhetsexperter Cosmic LINK

5 Aktörer

5.1 Hantera aktörer

I Cosmic Link kallas de enheter som deltar i planering för Aktörer.

Inskrivningsmeddelandet skickas automatiskt till Biståndsenheten/Myndighetsenheten i folkbokföringskommunen och till listad Hälsocentral. För personer där det är känt att det är Individ- och familjeomsorgen som är aktör ska den enhet som sänder meddelandet inom slutna vården ta bort Myndighetsenheten och lägga till Individ- och familjeomsorgen. Ibland kan båda behövas. Det gäller främst psykiatrin.

Mottagare av ett inskrivningsmeddelande lägger till aktuella aktörer, så snart som möjligt, om de inte redan finns via koppling från Enhetskopplingar i Personkortet.

Nedan syns exempel på aktörer.

Aktörer	
Fast vårdkontakt	(Distriktssköterska) Zätagårds allmänmottagning
Slutenvårdsenheter	Ortopedi akutteam 1 063-153409
Öppenvårdsenheter	Zätagårds allmänmottagning 063-142160 Zätagårds hälsocentral 063-142160
Kommunenheter	Myndighetsenheten Östersunds kommun 063-14 30 00 Staden övre hemtjänst/hemsjukvård

Ändra...

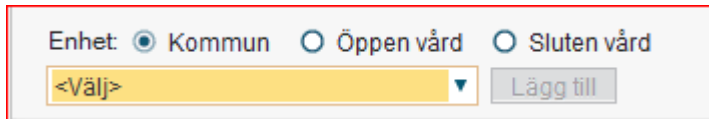
Alla valda aktörer kan lägga till och ta bort Aktörer. Du ändrar genom att klicka på Ändra. Fast vårdkontakt kan finnas i flera verksamheter. I samband med slutenvårdstillfälle har hälsocentralen till uppgift att lägga till fast vårdkontakt under rubriken Aktörer.

Ändra...

Elsy Bäckström
Hälsa- och sjukvårdspolitiska avdelningen
Lotta Tell
Verksamhetsexperter Cosmic LINK

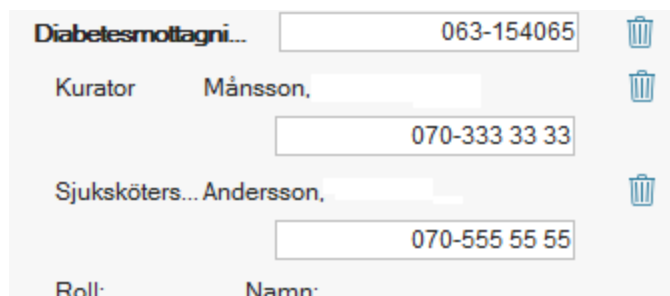
5.2 Lägga till aktör

Markera Kommun, Öppen vård eller Slutenvård och välj sedan rätt enhet i listen. Lägg till.



Spara (längst ner i bilden)

Du kan välja en eller flera yrkesroller – det kan vara bra om det är klart att den rollen på enheten ska vara aktör. Lägg till och Spara. Kan kompletteras med namn och telefonnummer.



5.3 Ta bort aktör

För att ta bort en enhet som Aktör klickar du på soptunnan. Spara.

- Om din enhet inte längre ska vara Aktör – Ta bort din enhet
- Om du ser att fel enhet finns som Aktör – Ta bort enheten

När en person skrivs ut från sjukhuset tas vårdavdelningen automatiskt bort som aktör. Kvar som aktörer är kommunens enhet och den öppna vårdens enhet, oftast en Hälsocentral. Så länge som dessa aktörer behöver ha kontakt med varandra ska ärendet finnas kvar som ett pågående samordningsärende i öppen vård.

- **Alla ärenden med pågående SIP ska vara pågående samordningsärenden.**
- Aktörerna kan ta bort sin egen enhet från listan. Det är inte tillåtet att avsluta ett samordningsärende om det finns flera aktörer kvar i ärendet.
- Se mer detaljerad information i Cosmic, tryck F1.

5.4 Makulera samordningsärende

Behörighet för att makulera ett samordningsärende är begränsad. Om det finns behov av att makulera ta kontakt med Cosmic support.

Elsy Bäckström
Hälsö- och sjukvårdspolitiska avdelningen
Lotta Tell
Verksamhetsexperter Cosmic LINK

6 Starta samordningsärende i öppenvård

Alla hemsjukvårdspersoner och alla som bor i särskilt boende och där du har regelbundna kontakter med HC eller annan öppen vård kan ha ett pågående samordningsärende i öppen vård. Du kan nu kommunicera med kommunens aktörer, HC/annan öppen vård via Generellt meddelande. Generella meddelanden innehåller frågor och svar rörande aktuell person. Meddelanden utgör inte en journalhandling och visas därmed inte på 1177.se.

För att starta ett nytt samordningsärende: skriv in personnummer i Patientlisten.

Öppna Ärendeöversikten och klicka i vald patient.

Klicka på Skapa nytt ärende längst ner till vänster i bild.

Fyll i:

Vårdkontakt: (Ingen) är förvald och ska inte ändras.

Samtycke till informationsdelning:

- **OBS!** När du markerar Ja innebär det rent tekniskt i systemet att Journalfliken tänds och att Läkemedelslistan blir tillgänglig. Därför måste du ha inhämtat samtycke från personen om att ta del av journalen i Cosmic Link.
- För att bara skicka meddelanden behövs inget samtycke.
- För att bara ta del av journalanteckning i kommunen används NPÖ.

Behov av samordnad individuell planering – krävs om du ska kalla till SIP

Samtycke till samordnad individuell planering - krävs om du ska kalla till SIP

Aktörer: lägg till aktörer som ska delta i samordningen. Tänk på att lägga till din **egen enhet**.

Elsy Bäckström
Hälsö- och sjukvårdspolitiska avdelningen
Lotta Tell
Verksamhetsexperter Cosmic LINK

Aktören "xxx kommun" är en teknisk enhet som inte har någon mottagare.

Skapa ärende

Nu har du skapat ett samordningsärende i öppen vård. Handsymbolen visas i personlisten. I exemplet nedan finns samtycke till informationsdelning och flikarna för journal och läkemedelslista är tända.

Om du redan är en aktör i ett pågående samordningsärende:
Öppna ärendeöversikten och markera aktuell person. Klicka på raden.

6.1 Bevaka inkommande meddelanden

I Ärendeöversikten kan du se de samordningsärenden där du deltar som aktör. Om det finns nya/olästa meddelande är de markerade med fet stil i kolumnen Senaste meddelande. När du för muspekaren över den "blå bocken" syns vilken enhet som läst meddelandet.

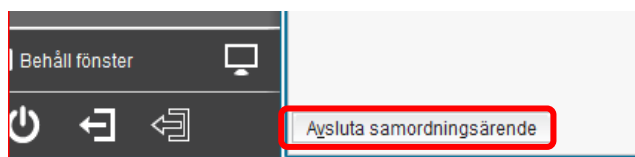
Alla aktörer som är tillagda i ett ärende kan läsa meddelanden.
Genom att högerklicka på ett läst meddelande kan det markeras som oläst för den egna enheten.

Elsy Bäckström
Hälsö- och sjukvårdspolitiska avdelningen
Lotta Tell
Verksamhetsexperter Cosmic LINK

6.2 Avsluta samordningsärende

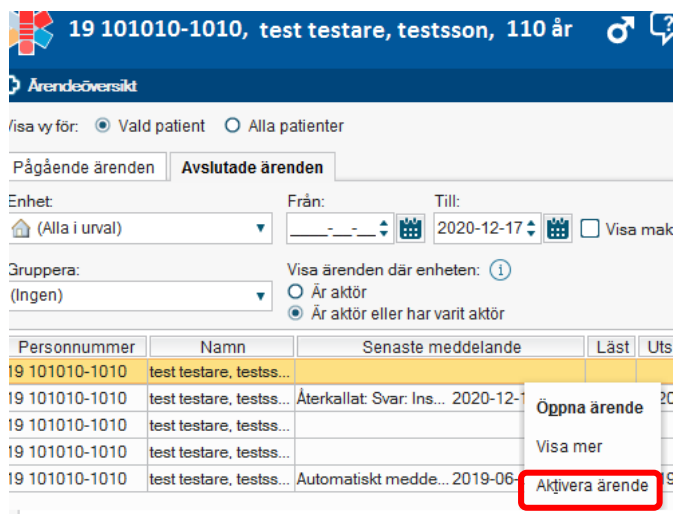
- Samordningsärendet ska inte avslutas när det finns en pågående SIP.
- Samordningsärendet ska inte avslutas förrän din enhet är ensam kvar som aktör.
- Om enheten inte längre behöver delta i samordning kan enheten tas bort som aktör.
- Avsluta ärendet endast när alla aktörer är överens om att samordningsärendet kan avslutas eller din enhet är ensam kvar som aktör.
- När en person har avlidit avslutas samordningsärendet när alla berörda aktörer tagit del av senaste meddelandet.

För att avsluta ett samordningsärende, klicka på knappen Avsluta samordningsärende Ärendeöversikten, längst ner till vänster i bilden.



6.3 Aktivera ett avslutat samordningsärende

- Skriv in personens personuppgifter i Personlisten.
- Öppna Ärendeöversikten.
- Markera "Vald patient".
- Öppna fliken Avslutade ärenden – välj enhet – markera "är eller har varit aktör" - uppdatera.
- Högerklicka på det avslutade ärendet som du vill återaktivera. Klicka på aktivera ärende.



Elsy Bäckström
Hälsö- och sjukvårdspolitiska avdelningen
Lotta Tell
Verksamhetsexperter Cosmic LINK

6.4 Makulera samordningsärende

Behörighet för att makulera ett samordningsärende är begränsad. Om det finns behov av att makulera ta kontakt med Cosmic support.

7 Samordnad individuell planering - SIP

7.1 Allmänt

SIP grundar sig på bestämmelser i hälso- och sjukvårdslagen (1982:763, HSL) och i socialtjänstlagen (2001:453, SoL) som gäller från 1 januari 2010. Kraven förstärktes med lag (2017:612) om samverkan vid utskrivning från slutenvård som trädde kraft 1 januari 2018. SIP ska erbjudas till personer som har behov av samordning.

SIP i öppen vård 16 kap. 4 § HSL eller 2 kap. 7 § SoL

När den enskilde har behov av insatser både från hälso- och sjukvården och från socialtjänsten, ska landstinget tillsammans med kommunen upprätta en individuell plan. Planen ska upprättas om regionen eller kommunen bedömer att den behövs för samordning av den enskildes insatser för att hen ska få sina behov tillgodosedda. SIP är ett erbjudande som kräver att den enskilde samtycker till det. Arbetet med planen ska påbörjas utan dröjsmål. Planen ska, när det är möjligt, upprättas tillsammans med den enskilde. Närstående ska ges möjlighet att delta i arbetet med planen, om det är lämpligt och den enskilde inte motsätter sig det.

SIP i anslutning till utskrivning från sjukhus (SFS 2017:612).

4 kap 1 § Om personen efter utskrivningen behöver insatser från både landsting och kommun i form av hälso- och sjukvård eller socialtjänst, ska en samordnad individuell planering genomföras av representanter för de enheter som ansvarar för insatserna. Om insatser behövs från den kommunalt finansierade hälso- och sjukvården, ska även den landstingsfinansierade öppna vården medverka i den samordnade individuella planeringen.

4 kap 3 § En kallelse till den samordnade individuella planering som avses i 1 § första stycket ska skickas till berörda enheter av personens fasta vårdkontakt i den landstingsfinansierade öppna vården. Kallelsen ska skickas senast tre dagar efter det att en underrättelse enligt 3 kap. 1 § om att personen är utskrivningsklar har lämnats. (Meddelande om utskrivningsklar)

I båda fallen ska den samordnade individuella planen upprättas i Cosmic Link.

För att kalla till SIP ska det finnas ett pågående samordningsärende, om det inte finns ska ett samordningsärende skapas. Se p 6. Via länken nedan finns ytterligare fakta om SIP.

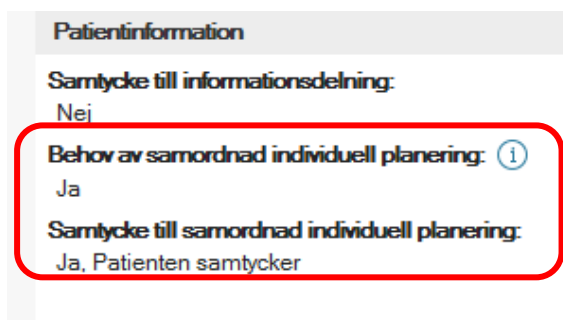
[Samordnad individuell plan](#)

Elsy Bäckström
Hälsö- och sjukvårdspolitiska avdelningen
Lotta Tell
Verksamhetsexperter Cosmic LINK

7.2 Kallelse

Öppna samordningsärendet.

Behov av samordnad individuell plan och samtycke till samordnad individuell plan ska finnas i Patientinformationen för att få åtkomst till Kallelse till SIP.



Patientinformation

Samtycke till informationsdelning:
Nej

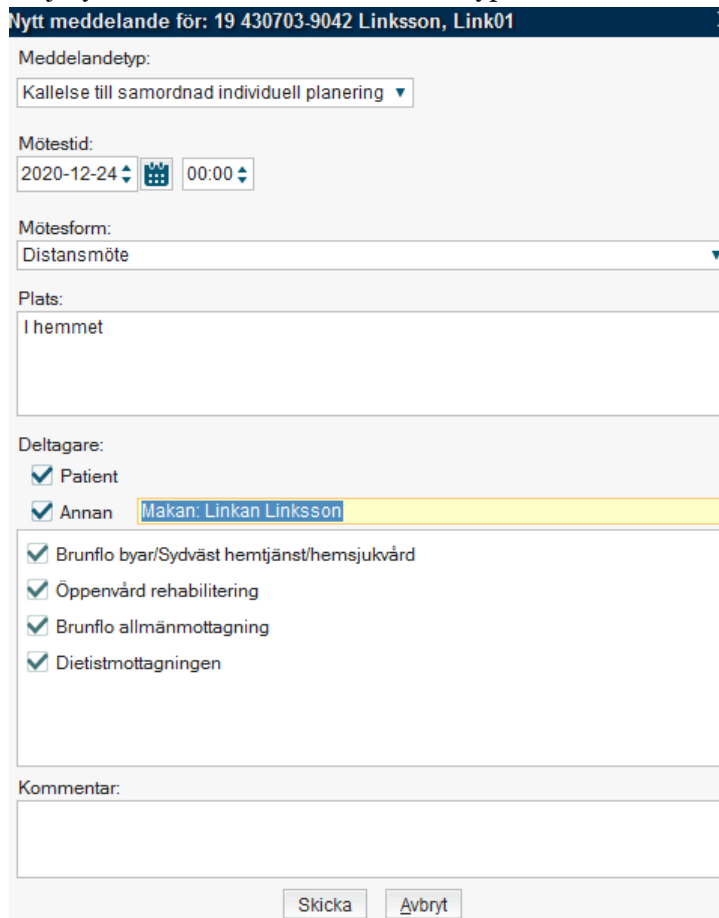
Behov av samordnad individuell planering: ⓘ
Ja

Samtycke till samordnad individuell planering:
Ja, Patienten samtycker

Det krävs inget samtycke till informationsdelning för att skicka kallelse till SIP.

Se över Aktörslistan om någon aktör ska läggas till i ärendet görs det via knappen Ändra under Aktörer.

Välj Nytt meddelande och Meddelandetyp "Kallelse till samordnad individuell plan".



Nytt meddelande för: 19 430703-9042 Linksson, Link01

Meddelandetyp:
Kallelse till samordnad individuell planering ▼

Mötestid:
2020-12-24 ▼ 00:00 ▼

Mötesform:
Distansmöte ▼

Plats:
I hemmet

Deltagare:
☒ Patient
☒ Annan **Makan: Linkan Linksson**

☒ Brunflo byar/Sydväst hemtjänst/hemsjukvård
☒ Öppenvård rehabilitering
☒ Brunflo allmänmottagning
☒ Dietistmottagningen

Kommentar:

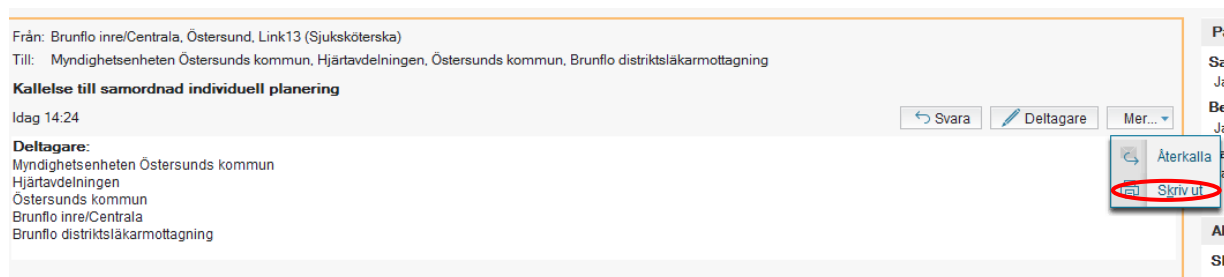
Skicka Avbryt

Elsy Bäckström
Hälsa- och sjukvårdspolitiska avdelningen
Lotta Tell
Verksamhetsexperter Cosmic LINK

OBS Du bockar ur aktörer i deltagarlistan som finns förvald i meddelandet. I rutan Annan skriver du in personer som inte har tillgång till Link till exempel anhörig, god man eller Försäkringskassan och givetvis berörd person.

Skicka

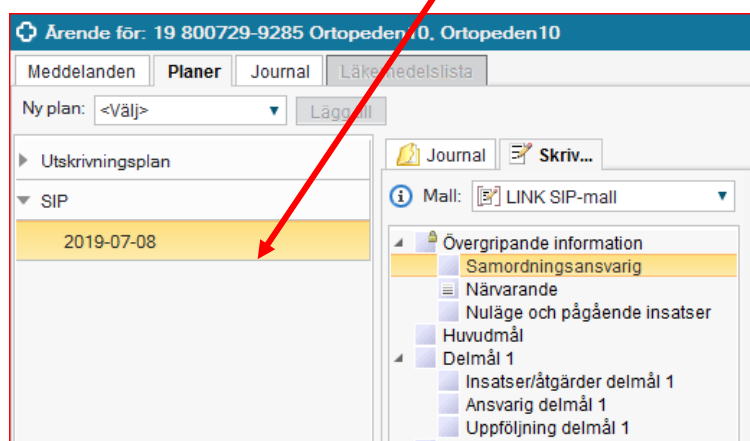
För aktörer, anhörig eller god man som inte finns i Cosmic Link skrivs kallelsen ut och skickas per post. Utskriftsknappen hittar du genom att öppna ärendet, fliken meddelande och Kallelse till samordnad individuell plan.



7.3 Dokumentera SIP

Öppna Planer.

Om det finns en pågående SIP visas det datum den upprättades. I så fall öppnar du pågående SIP genom att klicka på datum.



Välj Ny anteckning.

Välj mall: LINK SIP-mall. Markera och välj rubrik/sökord där du ska dokumentera. Till exempel Samordningsansvarig.

Elsy Bäckström
Hälsö- och sjukvårdspolitiska avdelningen
Lotta Tell
Verksamhetsexperter Cosmic LINK

- Välj enhet
- Markera sökord
- Dokumentera i fritextrutan
- För att möjliggöra uppföljning av upprättade planer behöver KVÅ-kod registreras i planen. <https://centuri/RegNo/70377>

Finns ingen pågående SIP startar du den här. Välj SIP och Lägg till

Längst ner till höger i bilden finns knappar för Förhandsgranska, Signera och Spara.
När alla har skrivit och planen är klar ska den Godkännas, skrivas ut och lämnas till den enskilde.
Skriv ut knappen dyker upp längst ner till höger när du signerat din anteckning.