Cosmic, patientlisten, meny, patientkortet, manual

Patientlistens funktioner

Söka fram en patient.

Gör på **ett** av följande sätt för att söka fram en patient:

- Skriv in hela personnumret och klicka på Sökikonen eller tryck Enter. Då väljs patienten direkt
- Skriv in minst fyra siffror i personnumret eller minst två bokstäver i förnamnet och två i efternamnet och klicka på knappen Sökikonen. Den eller de patienter som matchar sökningen visas i ett fönster från vilket du kan välja den patient du söker. Patientens uppgifter visas nu i patientlisten under ikon med ett huvud.
- Du kan också söka fram en ny patient genom att använda knappen Listor eller använda tangenten F12. I fönstret Listor har du flera olika möjligheter att spara en egen lista med patienter som du sedan kan plocka fram. Du kan också göra en kommentar kopplat till varje patient du sparat i din egen lista.
- När du sökt fram en patient i Patientlisten visas patienten alltid i Cosmic oavsett vilka fönster som öppnas. Du bör dock alltid säkerställa att det är rätt patient som visas i fönstret innan inmatning av uppgifter sker.

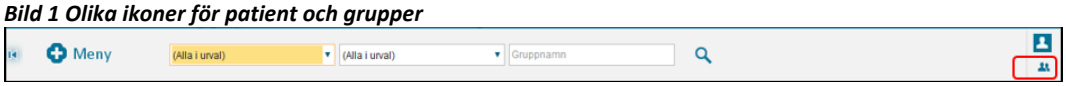
Olika typer av presentation i Patientlisten

I patientlisten kan du hantera de olika typer av vårdmottagare som finns i din installation, till exempel patienter och grupper.

En patient kan ha markeringarna Avliden, Skyddade personuppgifter, Utvandrad och Avregistrerad. Markeringarna visas automatiskt i Cosmic efter att de registrerats i Skatteverkets folkbokföring. Det är endast Skatteverket som kan ändra dem. Du kan läsa mer om vad de olika markeringarna innebär på Skatteverkets hemsida.

En patient kan också ha markeringen Full behörighet. Denna markering hanteras av vården.

Bild 1 Olika ikoner för patient och grupper



Ikon för grupper

Bild 2 Patientlist utan vald patient

Bild 3 Patientlist med vald patient

Bild 4 Patientlist med avliden patient

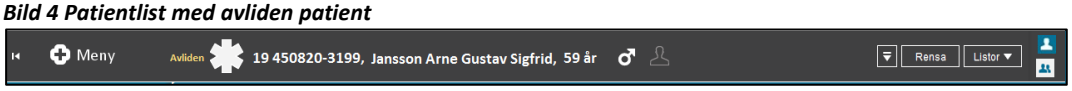


Bild 5 Patientlist med patient med skyddade personuppgifter

Bild 6 Patientlist med patient där vården aktiverat full behörighet

Bild 7 Patientlist där patienten är utvandrad

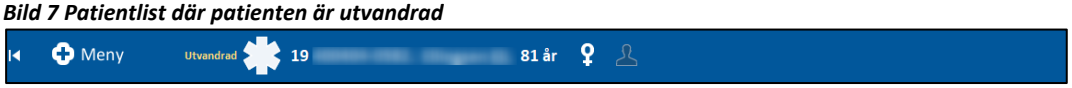
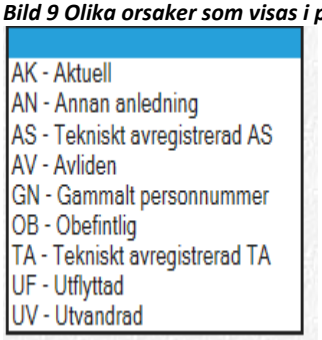


Bild 8 Patientlist där patienten är avregistrerad av någon anledning

Bild 9 Olika orsaker som visas i patientlisten



Utvandrad och Avliden visas med exakt orsak de andra endast med Avregistrerad.

Byta patient

- Klicka på knappen *Rensa* eller använd kortkommandot (Ctrl+F11). Nu töms fälten i patientlisten på sitt innehåll.
- Sök fram en ny patient.

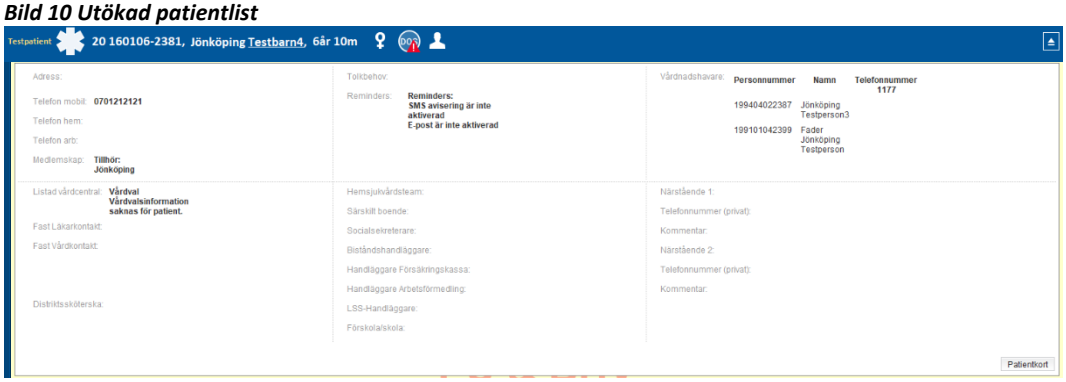
Utökad patientlist

Du kan expandera patientlisten genom att klicka på knappen med pilen högst upp till höger i patientlisten eller använda tangenten *F11* alternativt kortkommandot (**Ctrl + Skift + pil ned**). Nu expanderas patientlisten och du kan se information hämtad från patientkortet.

Du kan minimera listen igen genom att klicka på knappen med pilen längst upp till höger igen eller använda tangenten *F11* alternativt kortkommandot (**Ctrl + Skift + pil upp**).

Du kan dölja patientlisten helt genom att upprepa kortkommandot *F11* eller (**Ctrl + Skift + pil**) upp. Observera att du måste öppna och stänga den utökade patientlisten, den ligger överst och över andra öppna fönster.

Bild 10 Utökad patientlist



Presentation av utökad patientlist samt pilknapp för att öppna och stänga listen

Listor-knappen

Den här funktionen kan du nå från *Patientlisten* genom att klicka på knappen *Listor*.

Bild 11 Hämta Listor-knappen

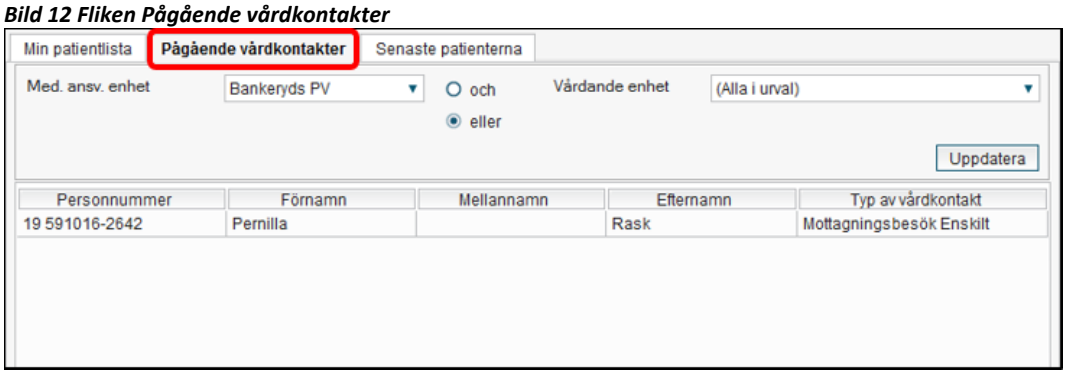
Listor-knappen finns längst upp till höger.

Fliken Pågående vårdkontakter

Här kan du söka fram pågående vårdkontakter

- Välj Medicinskt ansvarig enhet
- Välj Vårdande enhet
- Välj OCH om du vill att de pågående kontakterna ska innehålla både ditt val på Medicinskt ansvarig enhet och Vårdande enhet
- Välj ELLER om du vill att de pågående kontakterna ska innehålla antingen ditt val på Medicinskt ansvarig enhet eller Vårdande enhet
- Klicka på knappen Uppdatera. Nu visas de pågående vårdkontakter som matchar din sökning.

Bild 12 Fliken Pågående vårdkontakter

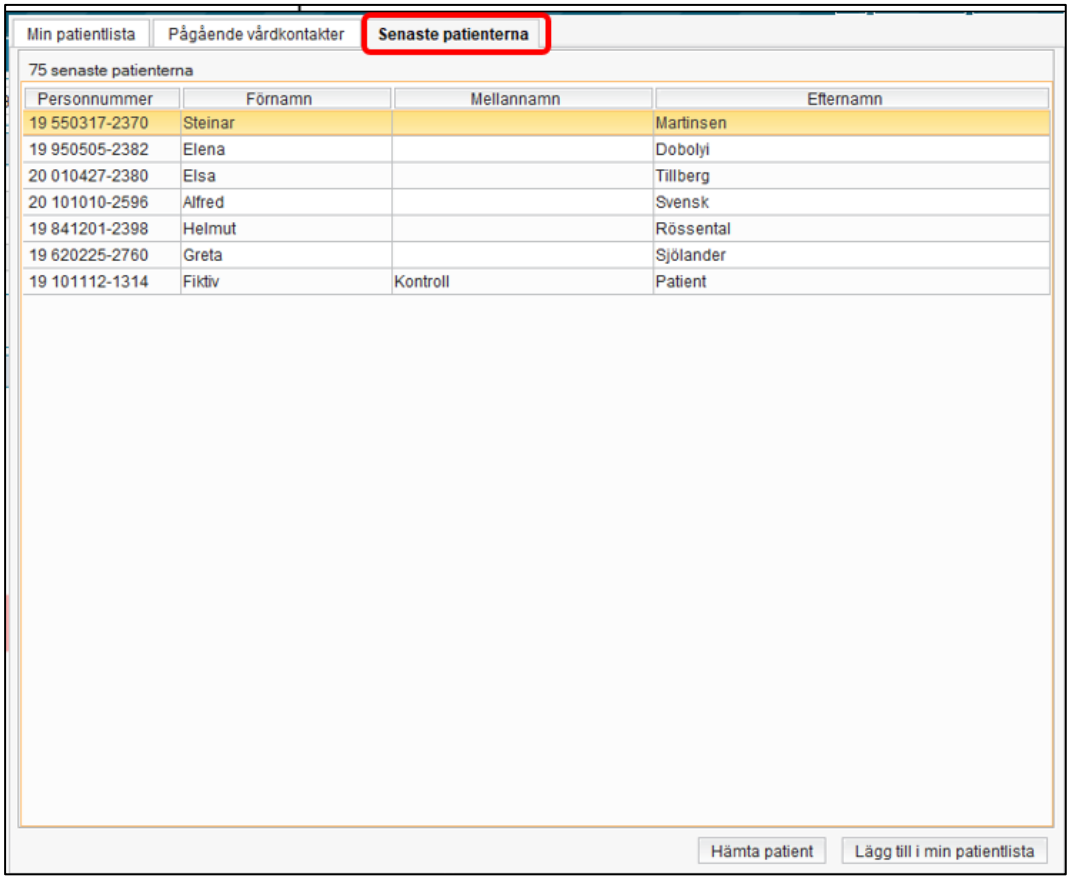


Fliken kan sorteras på medicinskt ansvarig enhet och/eller vårdande enhet

Fliken Senaste patienterna

Här visas de 75 senaste patienterna som du har arbetat med under din senaste inloggning. Du kan välja att lägga till patienter från denna lista i *Min patientlista* genom att markera en patient och klicka på knappen *Lägg till i min patientlista*.

Bild 13 Fliken Senaste patienterna



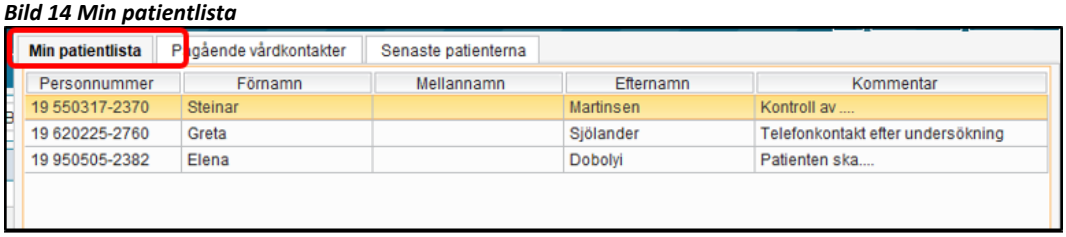
De senaste patienterna som inloggad användare haft aktiv i systemet

Fliken Min patientlista

- Här visas de patienter som du som användare själv har valt ska finnas här.
- Du kan lägga till patienter i den här listan från de andra flikarna.

- Det finns ingen begränsning på hur många patienter som kan sparas i Min patientlista.
- Du kan lägga till en kommentar för varje patient.
- Listan är inte tillgänglig för någon annan användare.

Bild 14 Min patientlista



Användarens egen lista för uppföljning, med kommentarer

Den patient du valt att lägga till i Min egen lista visas med en fylld ikon, i patientlisten när du söker fram patienten.

För att skriva en kommentar dubbelklicka på ikonen och fyll i kommentarrutan. När kommentaren är sparad får ikonen även en pratbubbla

Det är bara du själv som ser ikonen samt *Min patientlista* med tillhörande kommentarer.

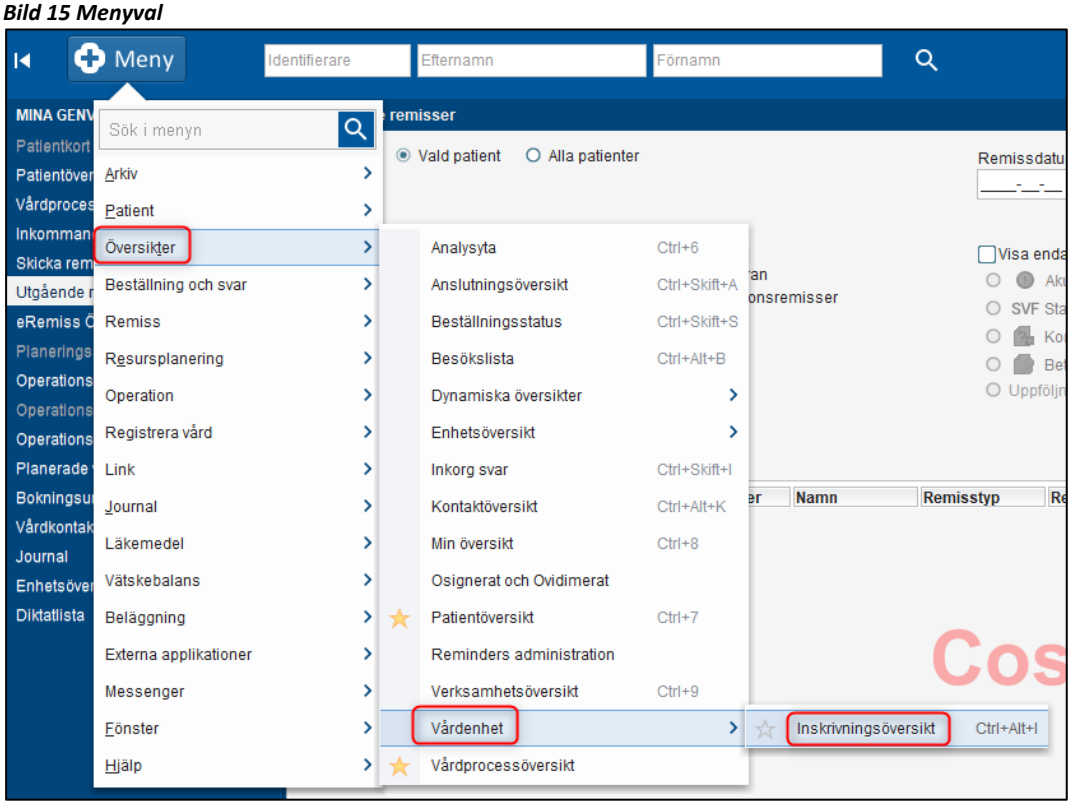
Meny

Moduler och funktioner i Cosmic återfinns under knappen *Meny* i patientlisten.

Du kan klicka på *Meny* och sedan klicka på aktuell modul och aktuellt fönster eller med hjälp av kortkommando *F10* öppna menyn och därefter använda piltangenterna för att välja aktuell modul och öppna aktuellt fönster.

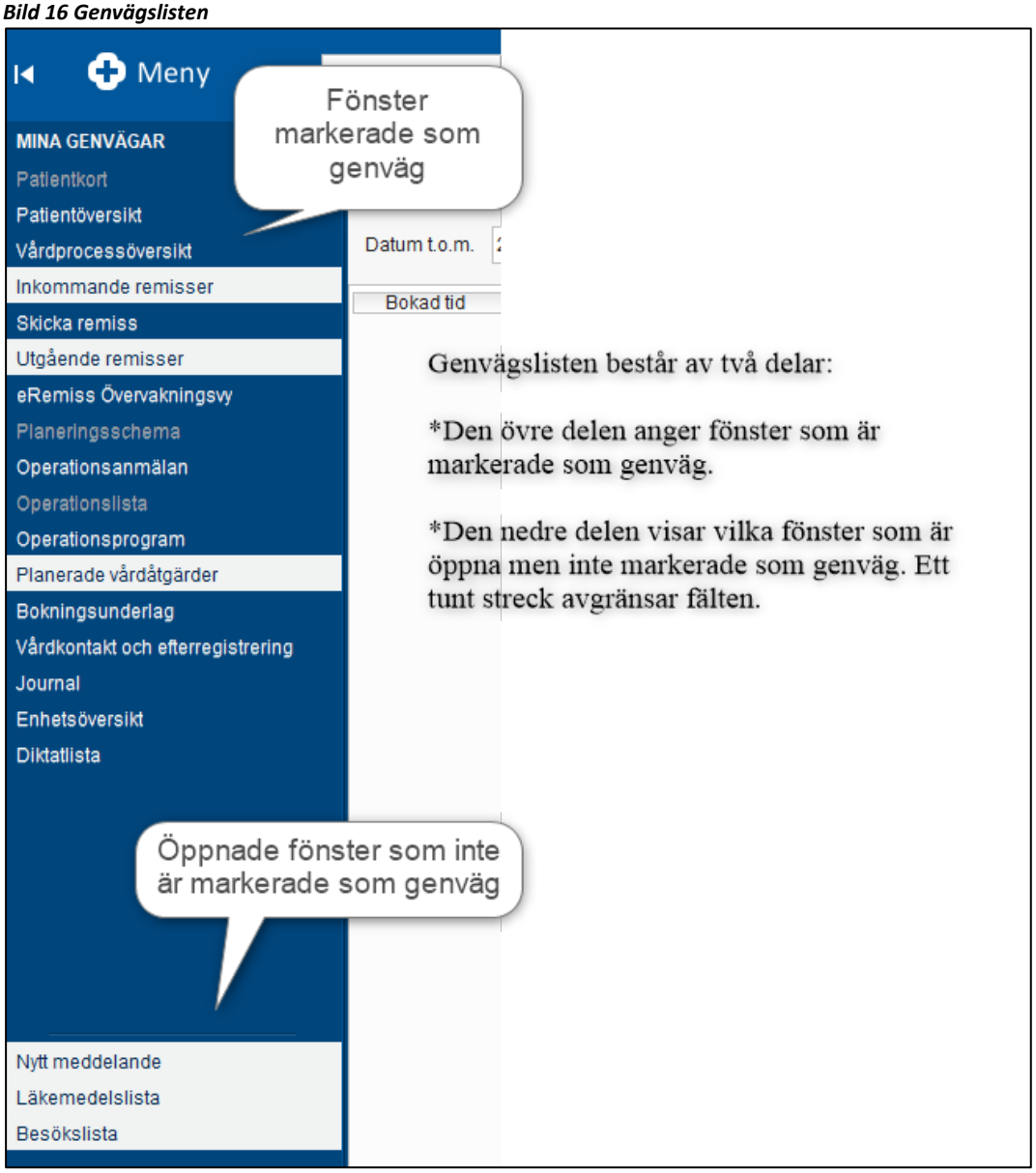
Pilen efter namnet indikerar att fler underliggande fönster finns att välja.

Bild 15 Menyval



Välj det fönster du vill öppna

Bild 16 Genvägslisten



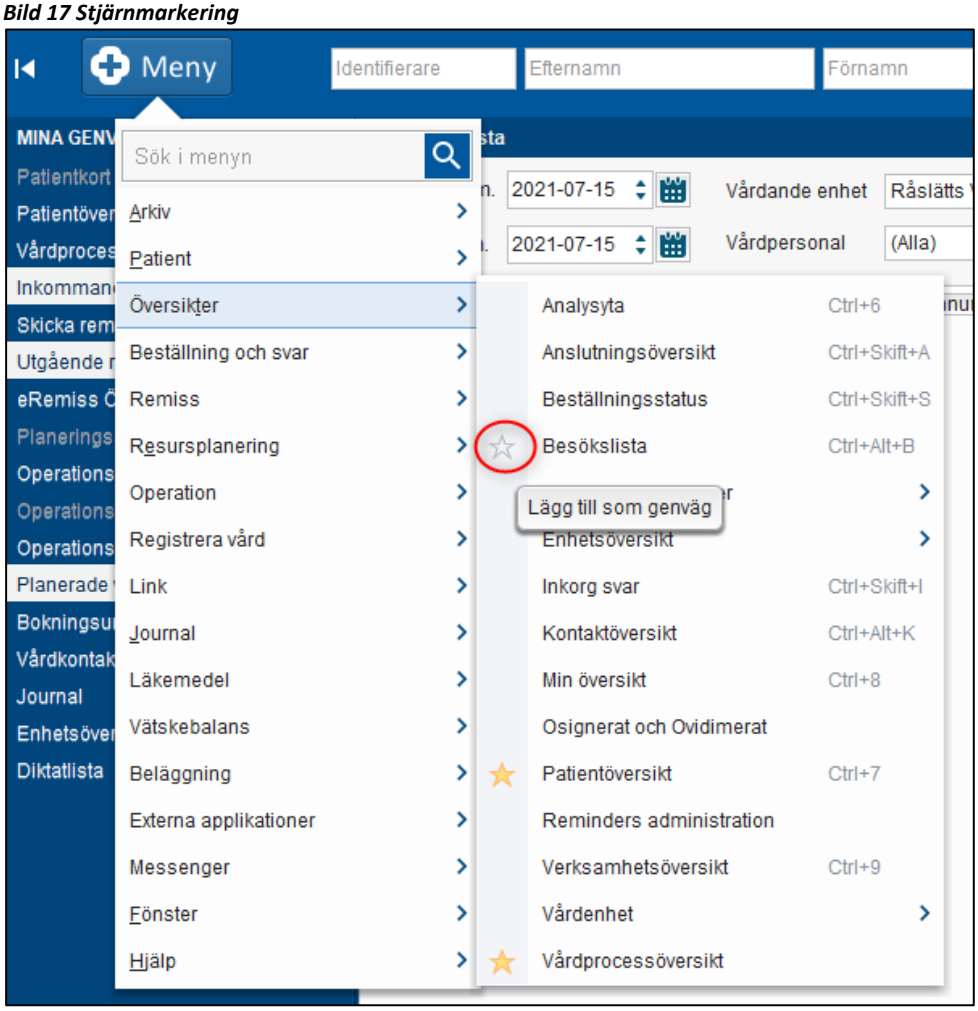
Genvägslisten indikerar öppnade fönster samt fönster angivna som genvägar.

Ange fönster som genväg

De fönster du vanligtvis jobbar med, kan med fördel anges som genväg och åtkomst till detta blir då lättare nästa gång fönstret ska öppnas.

För att ange ett fönster som genväg måste du markera den grå stjärnan framför namnet. Du får fram en tooltip med information *Lägg till som genväg*. Klicka på stjärnan och den tänds nu upp med en gul färg och fönstret lägger sig nu i genvägslistan under *Mina genvägar*.

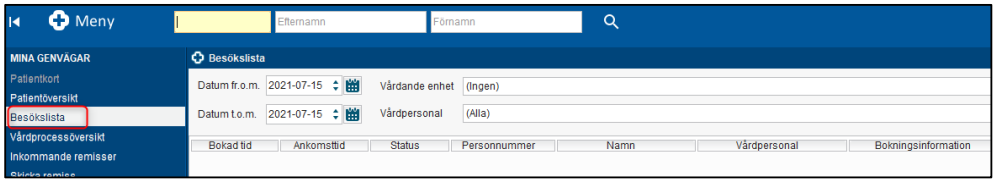
Bild 17 Stjärnmarkering



Klicka på stjärnan framför menyvalet

För att öppna ett fönster som finns under *Mina genvägar* klickar man på aktuell genväg och fönstret öppnas. Den aktuella genvägen får då en vit bakgrund som indikerar att fönstret är öppet.

Bild 18 Mina genvägar



Fönster som är vald som genväg och som är öppet.

Ett öppet fönster som inte är valt som genväg visas i genvägslistens nedre del.

Du kan lägga till öppna fönster som genväg genom att med musmarkören dra upp raden med fönsternamnet till genvägslistens övre fält.

Ta bort fönster som genväg

För att ta bort ett fönster som genväg högerklickar du på aktuellt fönster under *Mina genvägar* i Genvägslisten. Välj därefter *Ta bort genväg XX*.

Är aktuellt fönster öppet läggs fönstret på den nedre delen av genvägslisten. Är fönstret stängt försvinner fönstret från genvägslisten.

Skriva ut kuvert eller patientdata

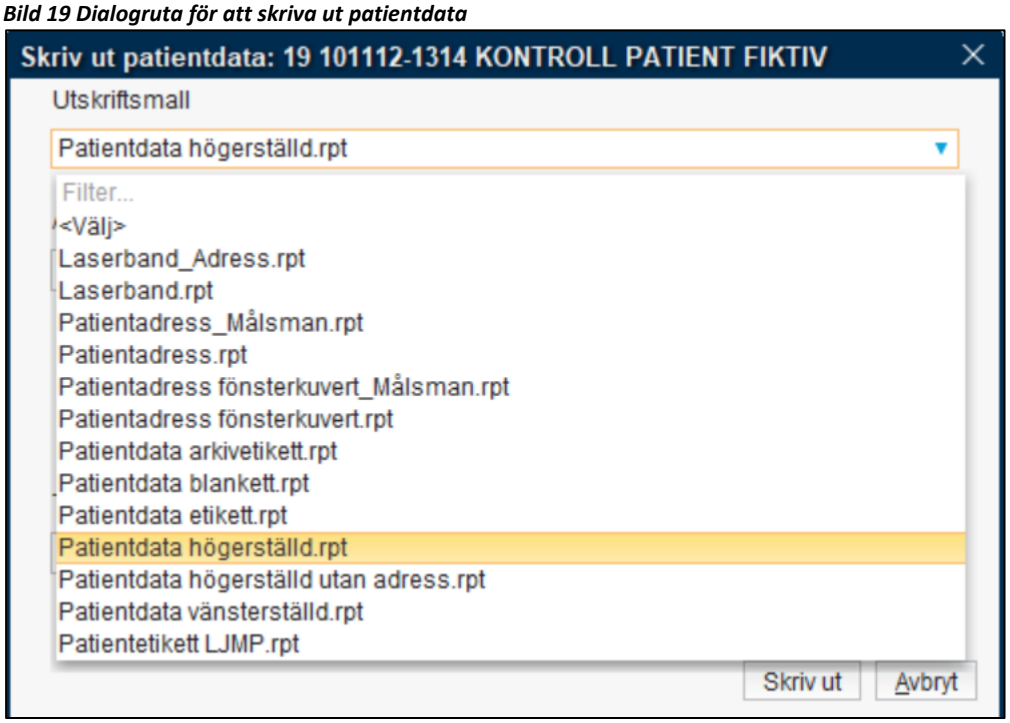
Skriva ut kuvert

- Gå till menyn *Patient*
- Välj *Skriv ut patientdata*
- Dialogruta för *Skriv ut patientdata* visas
- Välj något av adressalternativen i listboxen och lägg kuvert eller dokument i skrivaren.
- Klicka på *Skriv ut*

Utskrift av patientdata

- Gå till menyn *Patient*
- Välj *Skriv ut patientdata*
- Dialogruta för *Skriv ut patientdata* visas
- Valet av *Patientdata högerställd* alternativt *Patientdata vänsterställd* ger utskrift av uppgifterna i huvudet på en i övrigt tom sida.
- Utskrift av *Laserband* kan också göras här.
- Klicka på *Skriv ut*

Bild 19 Dialogruta för att skriva ut patientdata



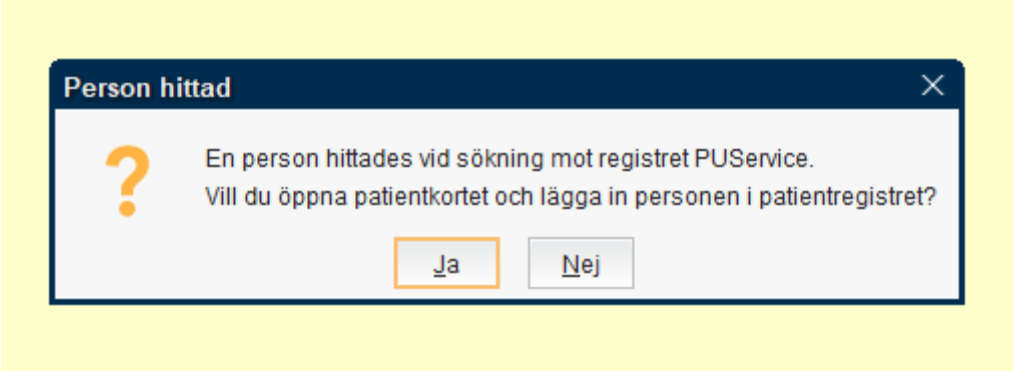
Patientdata högerställd visas default

Registrera in en ny patient

Registrera in ny patient

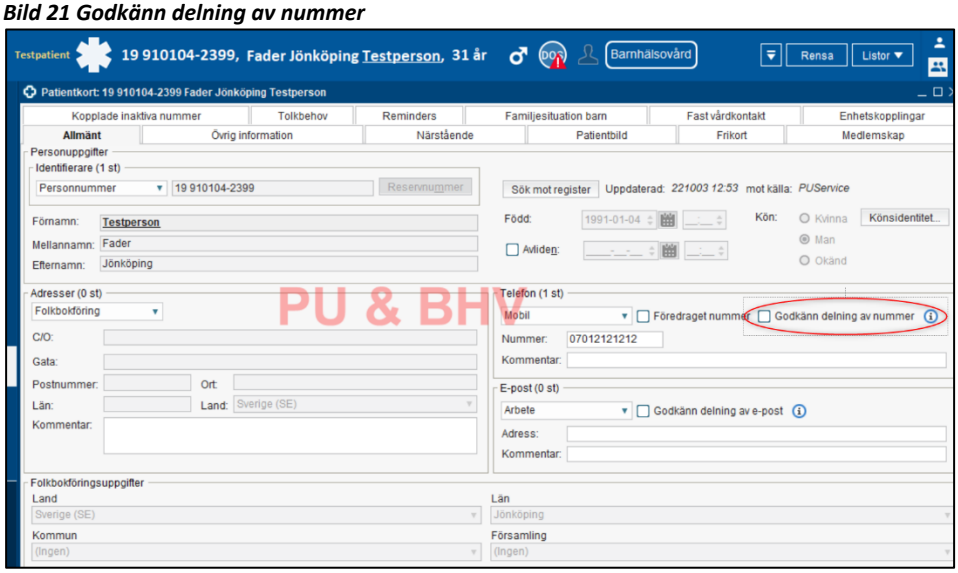
- Registrera en patient genom att skriva in komplett personnummer i patientlisten och klicka *Enter*.
- Om patienten inte tidigare finns registrerad i systemet får du ett meddelande, se bild nedan.
- Välj *Ja*
- Patienten söks fram via PU-tjänsten och personnummer, namn och adress samt övriga folkbokföringsuppgifter förs över till *Patientkortet*. Om patienten har ett registrerat tilltalsnamn hos skatteverket markeras det med fetstil på patientkortet.
- Även telefonnummer presenteras om patienten har godkänt delning av detta via 1177.
- Klicka på *Spara*
- Patienten finns nu registrerad i Cosmic.

Bild 20 Registrering av ny patient i Cosmic



Information vid nyregistrering av patient i Cosmic. Välj Ja för att hämta uppgifter.

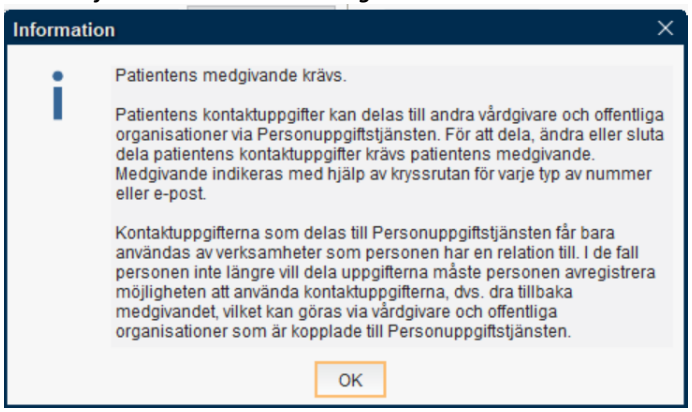
Bild 21 Godkänn delning av nummer



Möjlighet finns att lägga in telefonnummer manuellt.

När rutan Godkänn delning av nummer bockas i kommer nedanstående informationsruta upp.

Bild 22 Information Godkänn delning av nummer



Avlidna patienter

Avlidna patienter markas med *Avliden* i gul text mot svart botten i patientlisten.

När en patient är registrerad som avliden kan ingen tid bokas efter datum för dödsfall.

Markeringen aviseras inte i Cosmic förrän uppgiften nått Skatteverket, men då görs en automatisk överföring av informationen.

Bild 23 Presentation av avliden

Markering för avliden patient

Avlidna patienter med A-nummer

För avlidna patienter med A-nummer uppdateras inte patientlisten med Avlidenregistrering. Behörighet att avlidenmarkera patienter med A-nummer finns på Kvinnoklinikerna och på sektion e-hälsa, läs mer i relaterad länk Cosmic, avlidenmarkera patient med reservnummer, rutin.

(För mer information och manual för A-nummer, läs i relaterad länk Cosmic, Övergripande funktioner C - Reservnummer, manual.)

Hantering vid dokumentation efter datum för dödsfall

När kontakt skapas får den dateras med datum för dödsfallet. Om det är osäkert när patienten registrerats som avliden kan patientkortet öppnas för att få denna information.

Själva vårdkontakten dateras alltså med dödsfallsdatum och händelsedatum får sedan justeras när åtgärder som skett efter dödsfallet (utfärdande av blankett etc) dokumenteras.

Alternativt använda den senaste vårdkontakten som finns och ändrar i händelsedatum.

Om anhörigsamtal ska bokas efter dödsfall rekommenderas att en notering görs i vårdgivarens tidbok. Dokumentationen sker i den avlidnes journal med vårdkontakt och händelsedatum enligt beskrivning ovan.

Aktivera full behörighet

Läkare och Sjuksköterskor har behörighet att aktivera full behörighet i Cosmic vid en nödsituation.

Full behörighet aktiveras genom:

1. Välj Menyval **Patient – Aktivera full behörighet**

2. Bekräfta kontrollmeddelandet om du verkligen behöver aktivera full behörighet.

3. En röd linje och texten Full behörighet visas i patientlisten.

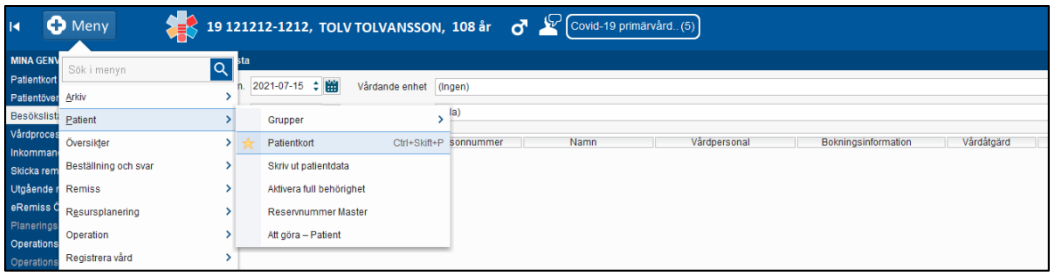
Behörigheten aktiveras endast på ditt användarkonto. När du stänger ner Cosmic eller blir utloggad kommer den fulla behörigheten inaktiveras.

Full behörighet inaktiveras genom:

1. Välj återigen Menyval **Patient – Aktivera full behörighet**
2. Den röda linjen och texten Full behörighet försvinner från patientlisten.

Patientkortets övergripande funktion

I fönstret Patientkort kan du registrera in och ändra en patients administrativa uppgifter. Patientkortet hittar du genom att klicka på Patient/Patientkort eller att välja Ctrl+Skift+P.



Patientkortet består av flera flikar. Manual för patientkortets olika flikar hittar du genom att klicka på respektive flik.

Samtliga användare har tillgång till ett flertal av flikarna, medan t ex Psykiatri-information endast är tillgänglig att använda för personal inom psykiatrisk verksamhet.

Versionshantering av Patientkortet

Kryssa i kryssrutan **Visa versionshanterare** om du vill titta på olika versioner av en flik i patients patientkort.

Här visas vem som har gjort registreringen samt när förändringen gjordes. Du kan bläddra mellan de olika versionerna av patientkortet genom att använda pilarna. Det går inte att se vad som förändrats i de olika versionerna, en får då gå igenom alla flikar och försöka se hur innehållet skiljer sig i olika versioner. Förändringar kan också vara skapade av PU-tjänsten i samband med att en patient lästs in i Cosmic. Då syns ingen skillnad på versionerna men det framgår att en fiktiv användare gjort en förändring. Förändringar hos Skatteverket syns först i Cosmic

när patienten läses in. Därför kan en registrering hos Skatteverket skilja i tidpunkt mot det datum som versionen i Cosmic har då förändringen slog igenom.

Fliken Allmänt på Patientkortet

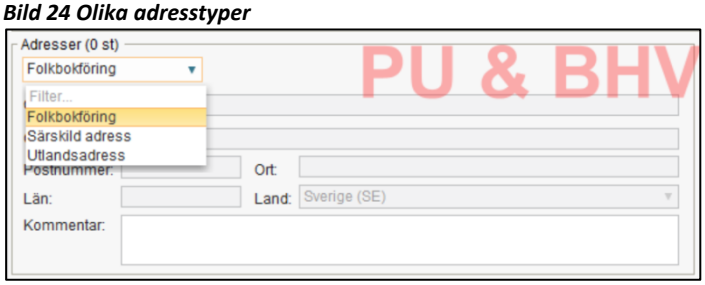
- Under fliken *Allmänt* finns de uppgifter som hämtas direkt från bland annat Skatteverket via PU-tjänsten, exempelvis adressuppgifter som finns i befolkningsregistret. PU-tjänsten hanterar också patientens kontaktuppgifter som telefon vilket gör det möjligt för patienten att uppdatera sina uppgifter själv via 1177.
- Personnummer, namn och adress går inte att ändra manuellt eftersom det hämtas från Skatteverket.
- Telefonnummer uppdateras via PU-tjänst om patienten har godkänt delning, men kan också registreras manuellt. Observera att ändring av telefonnummer i denna flik även uppdaterar telefonnumret i fliken Reminders. Se manual Cosmic Reminders under Resursplanering.
- Har patienten skyddad identitet ska uppgifter och telefonnummer och e-post adress **aldrig** registreras in.

Adresser

PU-tjänsten hämtar in tre olika typer av adresser från Skatteverket:

- Folkbokföring – hemadress
- Särskild adress – tillfällig adress t.ex. sommarstuga, behandlingshem
- Utlandsadress – Utvandrad

Bild 24 Olika adresstyper



Särskild adress

Ingen manuell justering kan göras av den adressinformation som kommer från folkbokföringen.

Särskild adress kan endast läggas in via officiell anmälan om adressändring, som görs av patienten. Den särskilda adressen hämtas in via Skatteverket och presenteras under fliken *Särskild adress.*

Om *Särskild adress* finns registrerad kommer denna med automatik att kopplas till utskrifter av brev, blanketter och kallelser.

Har patienten anmält en särskild postadress har denne själv ansvar för att adressen är rätt och att den uppdateras. Den påverkas inte av aviseringar från folkbokföringen.

T.ex. om patienten anmält en särskild postadress och det därefter sker en officiell ändring av postnummer så måste patienten själv anmäla rättning av postnummer i den särskilda postadressen.

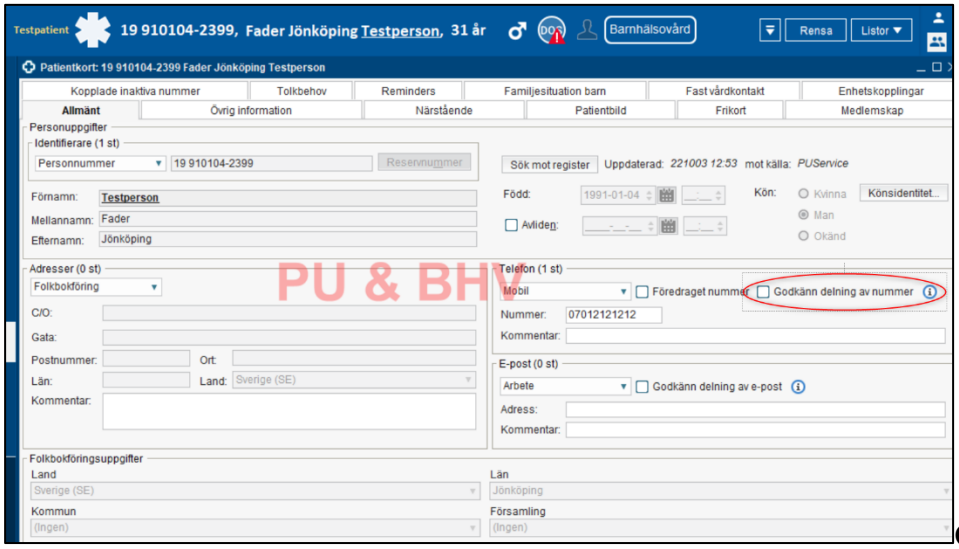
Utlandsadress

Registrerad utlandsadress hos Skatteverket visas i adressfältet Utlandsadress.

Läs mer [Registrera besök för personer från andra länder -Folkhälsa och sjukvård (rjl.se)]

Telefonnummer

Om telefonnummer saknas får detta läggas in manuellt under fliken *Allmänt.* Fråga patienten om godkännande av delning av telefonnummer. Endast Mobil uppdateras via 1177.



OBS! Hemligt telefonnummer får aldrig skrivas in i Cosmic.

Om någon ska ha tillgång till ett hemligt telefonnummer får det hanteras enligt lokala rutiner på varje enhet. Eftersom Cosmic ger läsrätt på regionnivå kan telefonnummer aldrig förbli hemligt i Cosmic!

Godkänn delning av nummer

När rutan Godkänn delning av nummer bockas i kommer nedanstående informationsruta upp.

Registrera tilltalsnamn manuellt

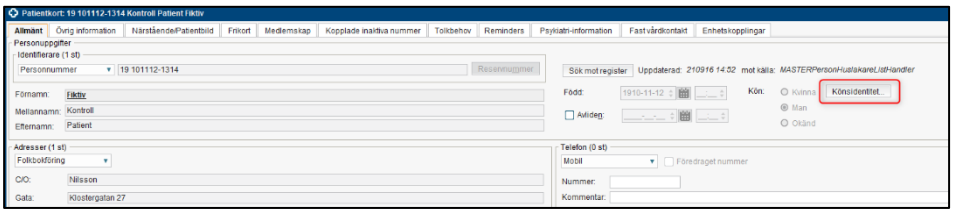
Alla patienter har inte ett registrerat tilltalsnamn hos Skatteverket. Om patienten vill kan du manuellt registrera tilltalsnamnet. Du högerklickar då på namnet i patientkortet och väljer sedan *sätt som tilltalsnamn.*

Könsidentitet

Då patientens egen könsidentitet inte överensstämmer med det juridiska könet som visas i Cosmic finns möjlighet att göra vårdpersonal uppmärksam på detta

genom att registrera informationen i patientkortet. För att registrera könsidentitet klickar du på rutan *Könsidentitet* i patientkortet.

Bild 25 Könsidentitet



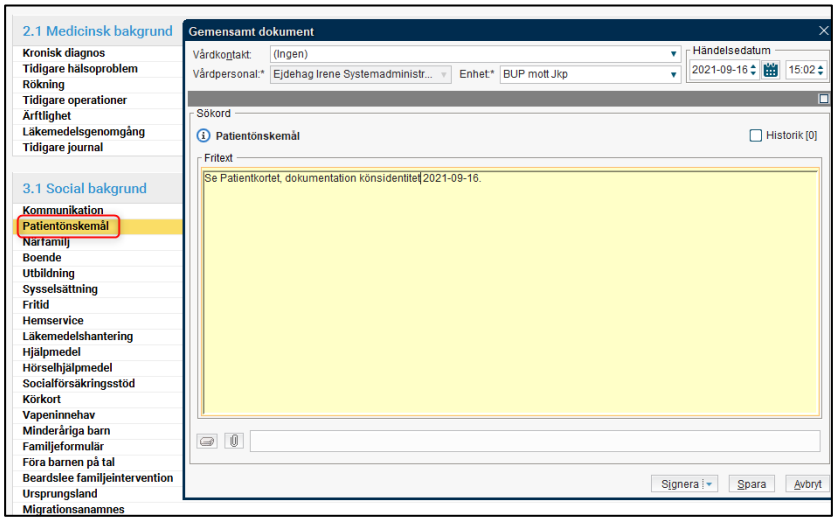
Följande val kommer då upp:

Bild 26 Valruta och fritextfält

Välj det som patienten önskar. Om *Benämn mig som* väljs kommer en fritextruta upp.

Gör även en notering i *Gemensamma dokument*, under *Patientönskemål*. Se exempel.

Bild 27 Patientönskemål



För att hela vårdkedjan ska bemöta patienten korrekt är det bra om patientens önskemål skrivs in i bokningsinformation och i information till kassan.

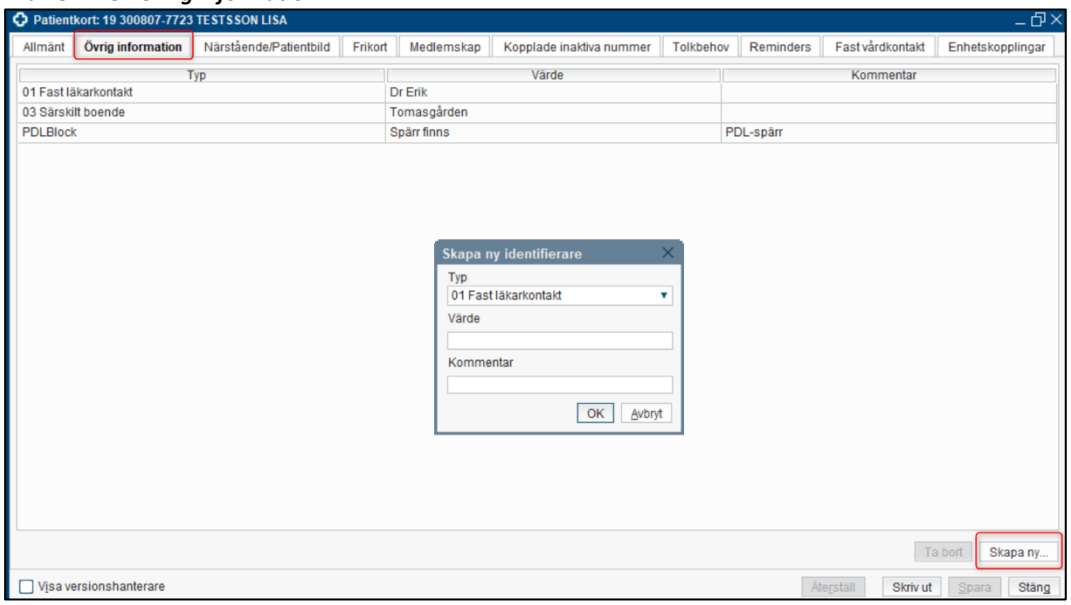
Fliken Övrig information på Patientkortet

Under fliken Övrig information kan du lägga in och ändra på uppgifter om:

01 Fast läkarkontakt
02 Hemsjukvårdsteam
03 Särskilt boende
04 Biståndshandläggare
05 LSS-handläggare
07 Förskola/skola
08 BHV
09 Handläggare Försäkringskassa
10 Handläggare Arbetsförmedling
11 Socialsekreterare
13 Distriktssköterska

OBS! Endast ovanstående får användas vid registrering.

Bild 28 Fliken Övrig information



- För att registrera klickar du på knappen *Skapa ny* och väljer något av alternativen i fältet *Typ*.
- I fältet *Värde* skriver du personnamn eller telefonnummer eller annan relevant information.
- Kommentarrutan kan vid behov användas för att registrera fler uppgifter, lämnas annars tom.

Fliken Närstående på Patientkortet

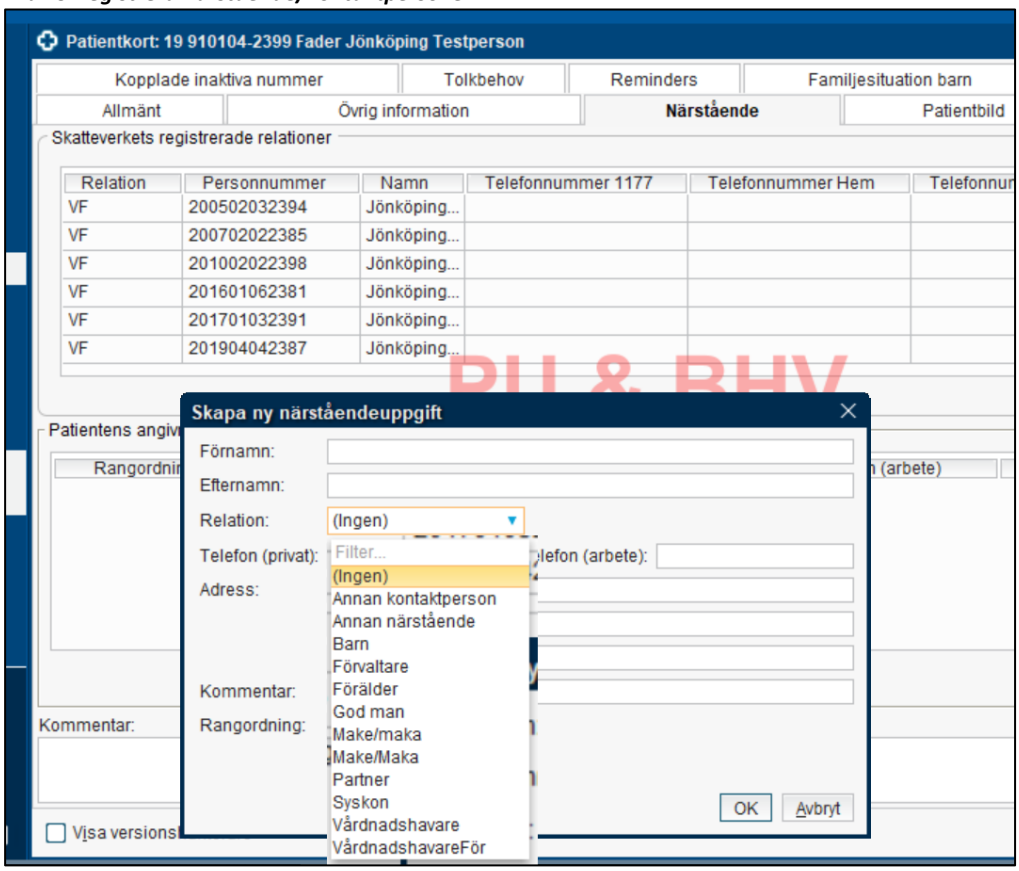
I fliken Närstående finns två tabeller.

I den övre tabellen visas personer som hos Skatteverket har en juridisk koppling till patienten; make/maka (M), partner (P), vårdnadshavare (V) och vårdnadshavare för (VF).

I den nedre tabellen kan övriga närstående och/eller kontaktpersoner registreras manuellt.

- Välj fliken *Närstående*
- För att registrera klicka på knappen *Skapa ny…*
- En ruta med registreringsfält öppnas.
- Fyll i aktuell information
- Under rubriken *Relation* väljer man från listboxen. **Observera** att man här även kan registrera *God man* och andra kontaktpersoner.
- Skriv samma text som det val som gjorts i vallistan för *Relation* under fältet *Kommentar* för att detta ska skyltas korrekt i den utökade patientlisten.

Bild 29 Registrera närstående/kontaktpersoner

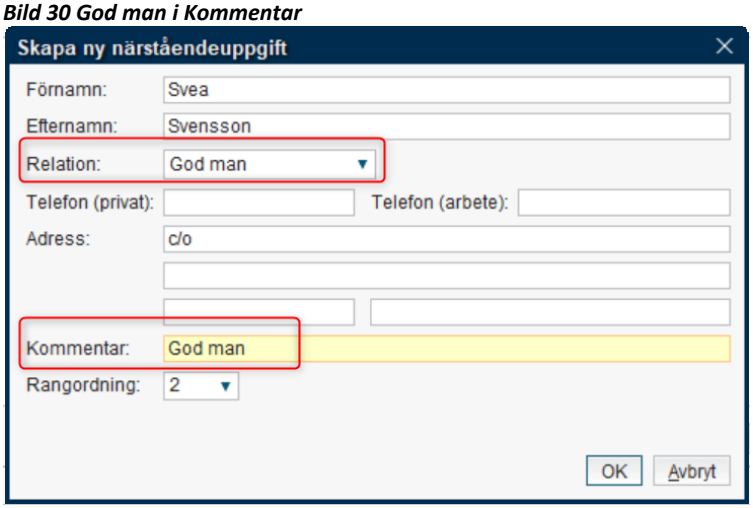


Välj rätt flik och klicka på knappen Skapa ny

God man – exempel på registrering och presentation

Välj den fasta texten *God man* under fältet för *Relation*, men skriv dessutom God man i *Kommentarsfältet*. Denna registrering påverkar presentationen i utökade Patientlisten.

Bild 30 God man i Kommentar



Under fältet Kommentar: Skriv God man

Kopiera från fliken Närstående

Du kan kopiera enskilda uppgifter som syns i fliken *Närstående* genom att trycka på *Ctrl+C.* Sedan trycker du på *Ctrl+V* där du vill klistra in uppgiften.

Fliken Patientbild på Patientkortet

OBS! Används inte i Region Jönköpings län. Vi rekommenderar inte att lägga till patientbild i *Patientkortet*. Kan förekomma vid speciella behov i samråd med patienten.

Fliken Frikort på Patientkortet

Frikort

Registrerade e-frikort hämtas automatiskt från E-frikortsregistret och kommer även att visas upp i kassavyn.

Konventionsbevis och Ansökningskort

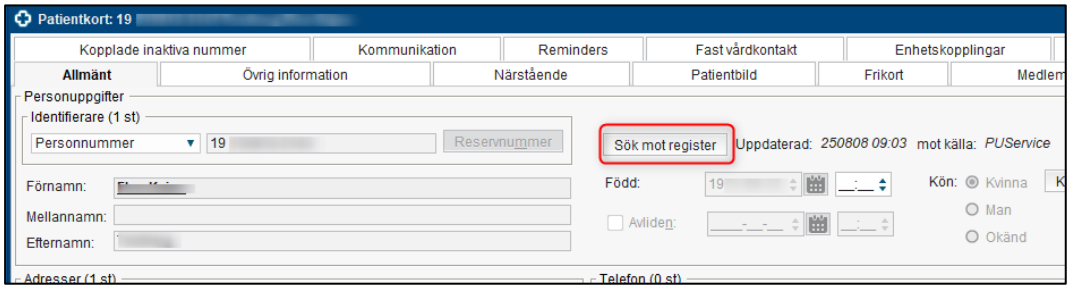
Registrerade Ansökningskort ger med automatik en registrering under fliken Medlemskap med Medlem Asyl.

Det är registrering av Ansökningskort som styr tiden för *Medlem Asyl*, och uppdatering av gällande tidsgränser för Ansökningskort görs alltså via fliken frikort, vilket ger automatisk uppdatering under medlemskap för Asyl.

Fliken Medlemskap på Patientkortet

Alla folkbokförda personer i Sverige har medlemskap motsvarande länet man är folkbokförd i. Medlemskapet uppdateras inte när patienten flyttar utan måste ändras manuellt efter kontroll mot PU-tjänsten så att folkbokföringsuppgiften stämmer med medlemskapet. Så här kontrollerar du folkbokföringsuppgiften:

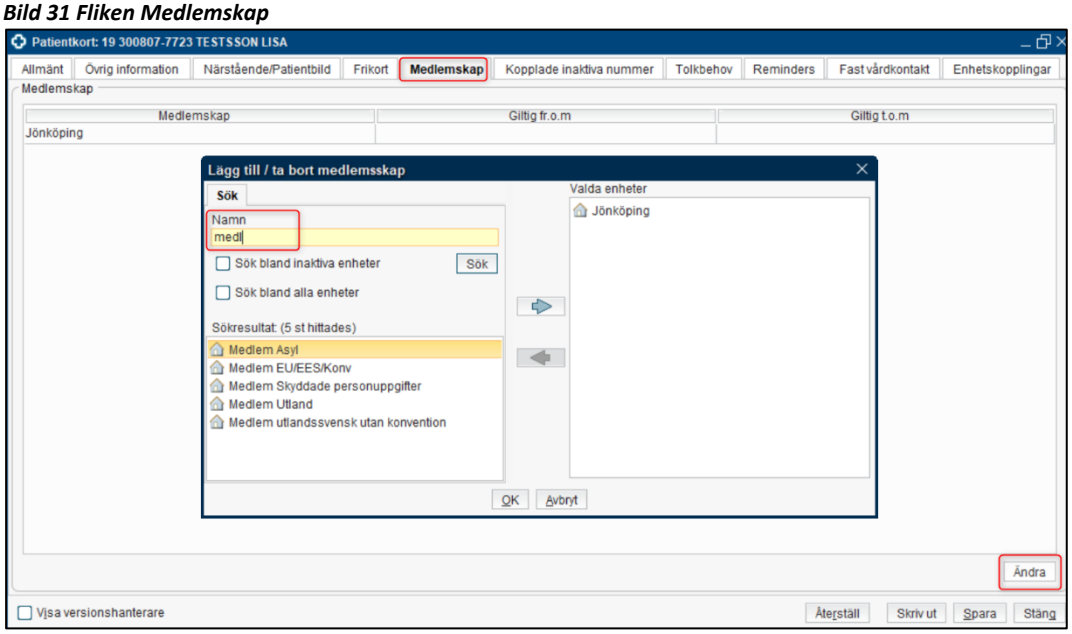
1. Välj flik **Allmänt** på Patientkortet
2. Klicka på **Sök mot register**, då kommer en dialogruta upp med information om de senaste uppgifterna visas. Sedan ändras även datumet och klockslaget till höger om knappen Sök mot register.



För personer med **skyddade personuppgifter, asylsökande, utländska patienter, samt patienter från EU/EES/Konv-länder** måste man lägga till ett särskilt medlemskap i patientkortet.

Innan man gjort denna registrering kan inga bokningar och inga vårdkontaktregistreringar göras på patienten. Medlemskapet behövs för att få rätt kundavtal.

Bild 31 Fliken Medlemskap



Klicka på Ändra för att lägga till aktuellt medlemskap

För att registrera:

- Klicka på fliken Medlemskap
- Klicka på knappen Ändra
- Skriv medl under rubriken Namn och klicka på Sök
- Markera därefter aktuella medlemskap. Pila över och välj OK
- Klicka på Spara
- **OBS!** Datumfälten ska ej fyllas i för patienter med skyddade personuppgifter utan det ska gälla tillsvidare.

Medlemskap för patienter med Skyddade personuppgifter

Patienter med skyddade personuppgifter hanteras enligt ordinarie modell i Cosmic.

För att kunna fylla i fältet "kund" i bokningsunderlaget måste patientkortet dock först uppdateras.

Under fliken medlemskap måste man först söka efter och lägga till **Medlemskap skyddade personuppgifter.**

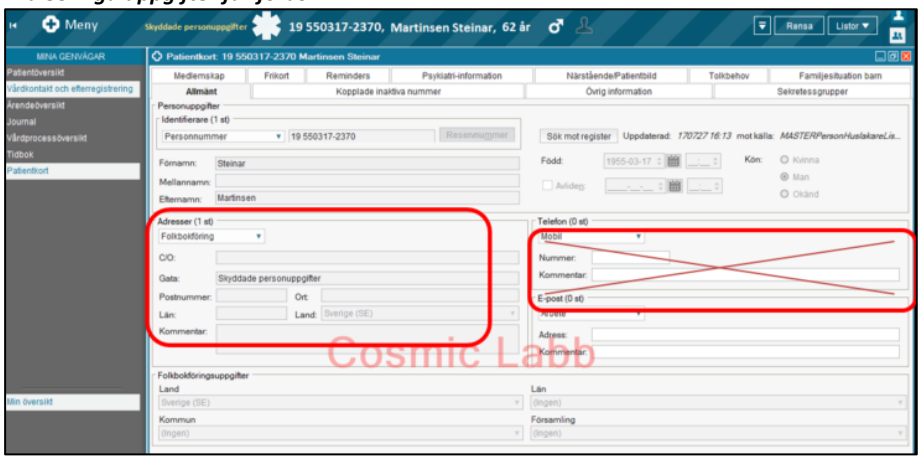
Presentationen i patientlisten skiljer sig från övriga patienter.

Bild 32 Skyddade personuppgifter

Presentation i patientlisten av patient med skyddade personuppgifter

I fältet för adressuppgifter visas Skyddade personuppgifter och i folkbokföringsfälten visas ingen information

Bild 33 Inga uppgifter får föras in



Presentation i adressfält och folkbokföringsuppgifter. OBS! att inga telefonnummer får registreras.

Medlem asyl

OBS! Medlemskapet *Medlem Asyl* blir med automatik registrerat när Ansökningskort för patient registreras in under fliken Frikort.

Det är Ansökningskortets giltighetstid som styr tiden för giltigt medlemskap *Medlem Asyl*. För att förlänga giltighetstiden görs registrering under fliken *Frikort* och valet *Ansökningskort*, där giltighetstiden kan förlängas, i och med det så förlängs också medlemskapet *Medlem Asyl*.

Medlem Utland

Utvandrade personer - För svenska medborgare som utvandrat anges utlandsadress från PU-tjänsten.

I patientlisten kommer ikonen för medlemskap att visas. Med hjälp av markören kan man få fram information om medlemskap via tooltip.

Bild 34 Medlem utland

Presentation av hur medlem utland presenteras

Rätt medlemskap *Utland eller EU/EES/Konvention* måste dessutom läggas till.

Dessa patienter kommer alltså att ha två medlemskap, ett enligt tidigare folkbokföring och ett för Utland eller EU/EES/Konvention.

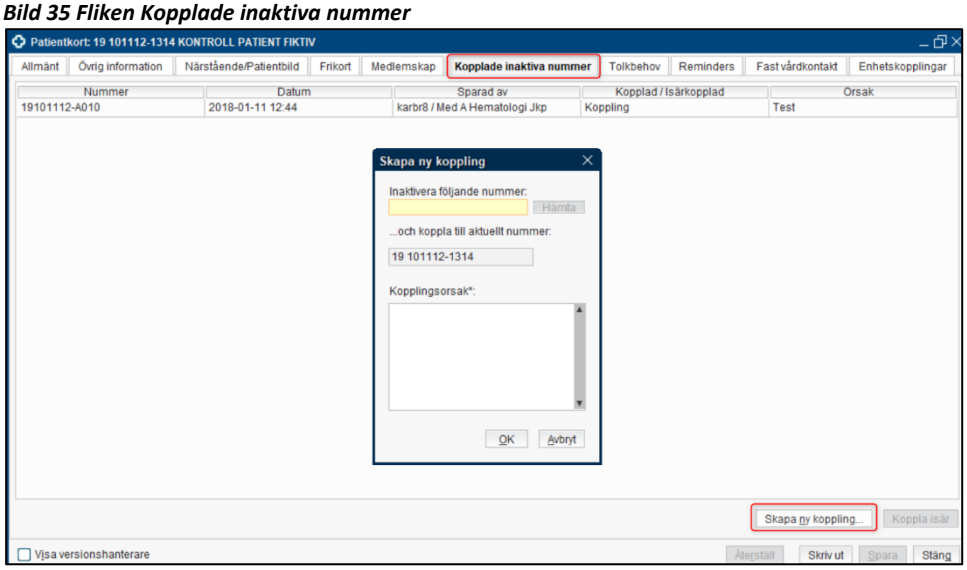
Medlemskapet styr avgiftskoderna.
För dessa patienter är det viktigt att den aktuella utlandsadressen är korrekt, hämtas in via PU-tjänsten från Skatteverket. Det är patientens ansvar att denna adress är uppdaterad. Om den trots det inte är korrekt finns ingen möjlighet att registrera i ordinarie adressfält. Adressen får i dessa fall anges i kommentarsfältet som finns under fälten för adress i Patientkortet. Information om adressen är viktig för att ge möjlighet till fakturering av besöket mot rätt adress och för att vid behov kunna kontakta patienten.

Fliken Kopplade inaktiva nummer på Patientkortet

Under fliken *Kopplade inaktiva nummer* kan du koppla ihop personnummer om patienten fått dubbla journaler, t ex om man först skapat ett reservnummer.

Välj knappen *Skapa ny koppling* och inaktivera ett nummer och koppla till aktuellt nummer.

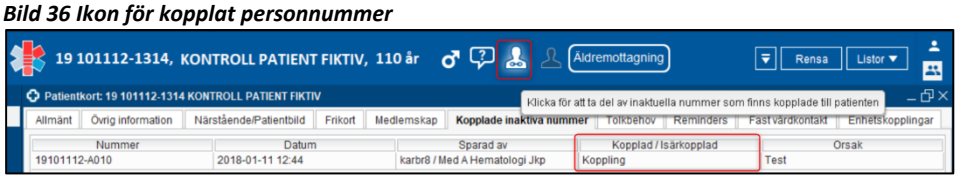
Bild 35 Fliken Kopplade inaktiva nummer



Inaktiva nummer och koppla till aktuellt nummer

- I *Patientlisten* visas en ikon som anger att det finns ett kopplat personnummer.
- Genom att klicka på ikonen kan journal för inaktiverat nummer läsas.

Bild 36 Ikon för kopplat personnummer



Presentation i Patientlisten av kopplat personnummer

Könsbyte
För patienter som bytt kön rekommenderas att inte koppla ihop journaler utan patientens samtycke.

Koppla isär patientjournaler som är felaktigt sammankopplade

Om fel patientjournaler sammankopplats går dessa att koppla isär. Innan de kopplas isär behöver du:

- säkerställa att sammankopplingen verkligen är felaktig
- säkerställa att dokumentation inte blir förlorad.

Hör av dig till sektion e-hälsa vid behov av rådgivning.

Koppla isär i dessa steg:

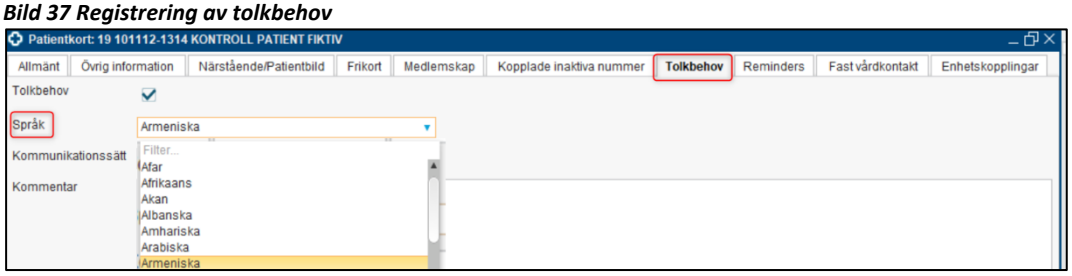
1. Sök upp det personnummer som A-numret eller personnumret är kopplat till
2. gå till fliken *Kopplade inaktiva nummer* på Patientkortet
3. välj **Koppla isär**
4. sök sedan upp rätt personnummer som A-numret eller personnumret ska kopplas mot
5. välj **Skapa ny koppling.**

Fliken Kommunikation på Patientkortet

Här registrerar du tolkbehov genom att välja språk och kommunikationssätt via två urvalslistor.

Tidigare registrerades tolkbehov under *Gemensamma dokument*, sådan registrering återfinns under mappen *Arkiv Gemensamt dokument*, och ska vara flyttad till fliken i Patientkortet.

Bild 37 Registrering av tolkbehov



Du registrerar tolkbehov via två urvalslistor.

- Välj ett *Språk* eller ett *Kommunikationssätt* via urvalslista.
- Du kan också välja både ett *Språk* och ett *Kommunikationssätt* om det är aktuellt för patienten.
- Observera att *Teckenspråk* finns i urvalslistan *Språk*.
- Om aktuellt språk inte återfinns i urvalslistan får du skriva in det i fritext i kommentarsfältet och även skicka en begäran om komplettering via Tjänstekatalogen.

Registrerat tolkbehov visas i den utökade Patientlisten samt i Patientlisten via symbol. Håll muspekaren över symbolen för att se informationen.

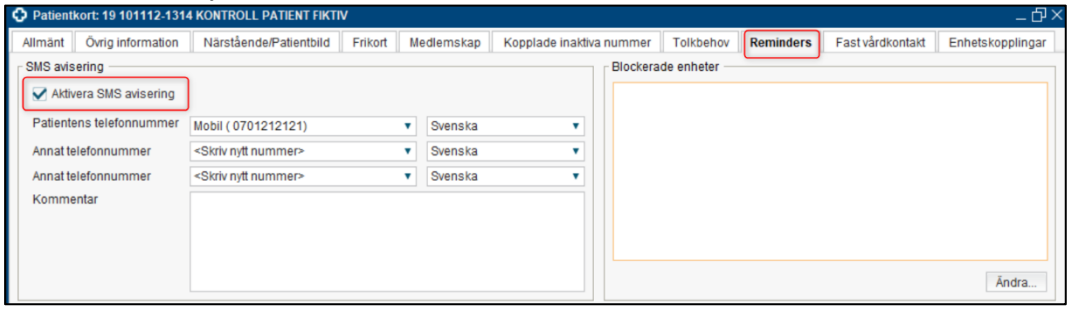
Bild 38 Tooltip för symbolen

Information om språk via symbol och i den utökade Patientlisten

Fliken Reminders på Patientkortet

Här anges om patienten önskar sms-påminnelse för bokade tider, se *Manual för Reminders* under Resursplanering.

Bild 39 Aktivera sms-påminnelse



Aktuella telefonnummer registreras under fliken Allmänt och hämtas upp i Fliken Reminders, se Manual Reminders

Bild 40 Sms-avisering i utökad Patientlist

I den utökade Patientlisten syns det om patienten har aktiverat sms-avisering eller inte

Fliken Vårdval på Patientkortet

Under flik *Vårdval* visas patienters vårdval inom både primärvård och tandvård. Uppgifterna hämtas till Cosmic 1 gång/dygn (nattetid) från systemet Vårdvalshanteraren. Vårdvalshanteraren får de uppgifterna som invånare registrerat gällande vårdval i inloggat läge på 1177.se.

I fältet Vårdenhet kan det visas fem olika typer av information:

1. *Namn på enheten*
   visas för patienter som gjort ett aktivt vårdval
2. *Patienten har avstått vårdval*
   visas för patienter som aktivt valt att inte göra ett vårdval
3. *Patienten har ej gjort vårdval*
   visas för patienter som ännu ej gjort ett aktivt vårdval

4. *Listad i annat län*
   visas för patienter som gjort aktivt vårdval i annat län
5. *Skyddad information*
   visas för patienter som har skyddade personuppgifter

Fliken Fast vårdkontakt på Patientkortet

Registreringen av Fast vårdkontakt ska dokumenteras i fliken *Fast vårdkontakt* i Patientkortet.

En patient kan ha flera fasta vårdkontakter, från olika verksamheter. Dessa ska registreras hos den klinik/vårdcentral som har utsett den fasta vårdkontakten.

Läs mer om fast vårdkontakt på sidan Riktlinjer fast vårdkontakt som du hittar under Relaterat innehåll.

Registrera fasta vårdkontakter

En patient kan ha flera fasta vårdkontakter, från olika verksamheter. Dessa ska registreras hos den klinik/vårdcentral som har utsett den fasta vårdkontakten. Detta ska göras i *Patientkortet*.

- Öppna fönstret *Patientkort*
- Välj fliken *Fast vårdkontakt*
- I listrutan Användare, välj en användare
- I listrutan *Enhet*, välj en enhet
- Klicka på *Lägg till*
- Klicka på *Spara*

Bild 41 Lägg till fast vårdkontakt

Registrering sker via fasta värden för användare och enhet

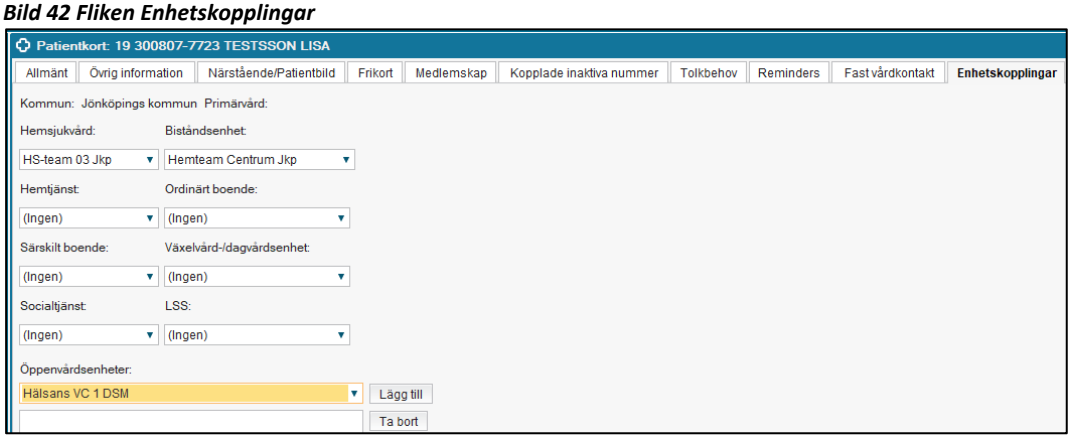
Ta bort en fast vårdkontakt

- Öppna fönstret *Patientkort*
- Välj fliken *Fast vårdkontakt*
- I textrutan *Fast vårdkontakter*, markera den fasta vårdkontakten som ska tas bort
- Klicka på *Ta bort*
- Klicka på Spara

Fliken Enhetskopplingar på Patientkortet

Används för att hantera en patients olika kopplingar till kommunenheter, t.ex. hemsjukvård, biståndsenhet m.fl. Tillgängliga alternativ är avhängigt patientens kommun. Kopplingar till enheter inom öppen vård kan också läggas till, t.ex. psykiatrisk öppenvård.

Bild 42 Fliken Enhetskopplingar



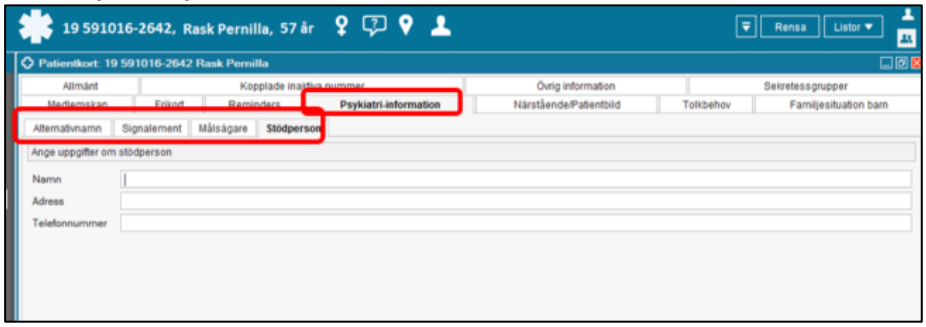
Fliken Psykiatri-information på Patientkortet

Denna flik är endast tillgänglig för personal som är inloggad mot psykiatriska enheter.

Här finns möjlighet att registrera under fyra olika flikar;

- Stödperson
- Målsägare
- Signalement
- Alternativnamn

Bild 43 Psykiatri-information



Fliken finns endast tillgänglig för personal inloggade på psykiatriska enheter