

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.

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.



Godkänt av Innehållsansvarig Kapitel Emelie Fjertorp Irene Ejdehag Gäller från Version Dokument ID







UF - Utflyttad UV - Utvandrad

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.

Acress: Totlebnor: Vardadubharar: Personammer Nam Totlebnore Telefon nobi: Reminders: Sas Sarbering as inte attorate Loss for active 19944022387 Jonitoping Telefon nobi: Telefon nobi: Telefon nobi: Fast Sarbering as inte attorate Loss for plent. 19914022387 Jonitoping Telefon nobi: Mediamisa; Titlebone: 19914022387 Jonitoping Telefon nobi: Listad ubicenti: Saskit Deende: Telefonummer (ping); Saskit Deende: Telefonummer (ping); Fast Lasariontati: SociateArtereare: Fast Lasariontati: SociateArtereare: Fast Lasariontati: SociateArtereare: Fast Lasariontati: SociateArtereare: Handaggare Arcelatiomeding: Nartsleende 2: Handaggare Arcelatiomeding: Kommentar: List-Handaggare: SociateArtereare:	patient 20 160106-2381, Jönköping <u>Test</u>	<u>barn4,</u> 6âr 10m 🧣 碗 💄		E
Lista vincentari visiona sakas for patient. Hemspin/kdisteam: Natssilance 1: Telefonummer (privat) Fast Likarkontait: Socials etreferant: Telefonummer (privat) Fast Likarkontait: Bodals etreferant: Kommentari Fast Likarkontait: Bodals etreferant: Natstänede 2: Fast Likarkontait: Handidogare: Telefonummer (privat) Dishtlassköterska: Liss Hundidogare: Telefonummer (privat)	Adress: Telefon mobit: 9701212121 Telefon ham: Telefon adr: Mediemakap: Tillior: Jonkoping	Toltbehov. Reminders: Reminders: SMS seriesring är inte aktiverad E-post är inte aktiverad	Vårdnadshavare Personnummer Nam Telefonsummer 1177 1940-022387 Jöniöping Testperson3 199101042399 Fadir Jöniöping Testperson	
1 U SKUREDSOR.	Listad värdsentar Värdvals Värdvals för patient. Fast Läsariontast: Fast Värdkontast.	Hemsjulvårdsteam: Bislandt beende Sociale kerket nær: Bisland bhand läggare : Handläggare Före äkringskass at: Handläggare Arbeisförme ding: LIS-Handläggare Förskotakketa	Närstående 1. Telefonommer (privat) Kommentar: Närstående 2. Telefonommer (privat) Kommentar:	

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*.

В	Bild 11 Hämta Listor-knappen						
R	🕂 Meny	🐩 19 581209-2830, Redin Håkan, 58 år 🛛 🖓 🔔	Rensa Listor 🕶 🤐				
Ι	Listor-kna	ppen 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

-				
Bankeryds PV	 O och 	Vårdande enhet	(Alla i urval)	
	 eller 			
				Uppdatera
Förnamn	Mellannam	n Eftern	amn	Typ av vårdkontakt
Pernilla		Rask		Mottagningsbesök Enskilt
	Förnamn Pernilla	Förnamn Mellannam Pernilla	Förnamn Mellannamn Eftern Pernilla Rask	Förnamn Mellannamn Efternamn Rask

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

Gäller från	2025-05-13
Version	15.0
Dokument ID	189413

Godkänt av Innehållsansvarig Kapitel Emelie Fjertorp Irene Ejdehag



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*.

Min patientlista	Pågående vårdkontakter	Senaste patienterna					
75 senaste patienterna							
Personnummer	Förnamn	Mellannamn	Efternamn				
19 550317-2370	Steinar		Martinsen				
19 950505-2382	Elena		Dobolyi				
20 010427-2380	Elsa		Tillberg				
20 101010-2596	Alfred		Svensk				
19 841201-2398	Helmut		Rössental				
19 620225-2760	Greta		Sjölander				
19 101112-1314	Fiktiv	Kontroll	Patient				
<u>.</u>			Hämta patient Lägg till i min patientlista				

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

Godkänt av

Kapitel

Innehållsansvarig

C	Min patientlista P	gående vårdkontakter	Senaste patienterna		
ŗ	Personnummer	Förnamn	Mellannamn	Efternamn	Kommentar
	19 550317-2370	Steinar		Martinsen	Kontroll av
	19 620225-2760	Greta		Sjölander	Telefonkontakt efter undersökning
1	19 950505-2382	Elena		Dobolyi	Patienten ska
1					

Användarens egen lista för uppföljning, med kommentarer

Emelie Fjertorp	Gäller från	2025-05-13
Irene Ejdehag	Version	15.0
	Dokument ID	189413



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

K 🖸	Meny	ierare	Efternamn	Förnamn	Q
MINA GENV Patientkort Patientöver Vårdproces	Sök i menyn Arkiv	Q :re >	emisser Vald patient O Alla patienter		Remissdatu
Inkomman Skicka rem Utgående r eRemiss Ö Planerings Operations Operations	Översikter Översikter Beställning och svar Remiss Resursplanering Operation Registrera vård	> > > > > > > > > > > > > > > > > > > >	Analysyta Anslutningsöversikt Beställningsstatus Besökslista Dynamiska översikter Enhetsöversikt	Ctrl+6 an onsremisser Ctrl+Skift+A Ctrl+Skift+8 Ctrl+Alt+B	Visa enda Akt SVF Sta Enda Uppföljn
Planerade Bokningsu Vårdkontak Journal Enhetsöver Diktatlista	Link Journal Läkemedel Vätskebalans Beläggning Externa applikationer	> > > > >	Inkorg svar Kontaktöversikt Min översikt Osignerat och Ovidimerat Patientöversikt Reminders administration	Ctrl+Skift+I Ctrl+Alt+K Ctrl+8 Ctrl+7	Remisstyp Re
	Messenger Eönster Hjälp	> > > *	Verksamhetsöversikt Vårdenhet Vårdprocessöversikt	Ctrl+9	översikt Ctrl+Alt+I

Välj det fönster du vill öppna

Godkänt av Innehållsansvarig Kapitel Emelie Fjertorp Irene Ejdehag Gäller från Version Dokument ID



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*.

Emelie Fjertorp Irene Ejdehag Gäller från Version Dokument ID



Bild 17 Stjärnmarkering

⊾ €	Meny	Identifierare		Efternamn		Förnar	nn
MINA GENV Patientkort Patientöver Vårdproces	Sök i menyn Arkiv Patient	<mark>م</mark> >	sta n. 2(1. 2(021-07-15 🛟 🛗 021-07-15 💠 🛗	Vårdande Vårdperso	enhet [Råslätts ((Alla)
Inkomman Skicka rem	Översikter	>		Analysyta		Ctrl+6	inui
Utgående r	Beställning och svar	>		Anslutningsöversikt		Ctrl+S	kift+A
eRemiss Ö	Remiss	>	_	Beställningsstatus		Ctrl+SI	kift+S
Planerings	R <u>e</u> sursplanering	>	(\bigstar)	Besökslista		Ctrl+Al	t+B
Operations Operations	Operation	>		Lägg till som genväg	Jr		>
Operations	Registrera vård	>		Enhetsöversikt	<i>.</i>		>
Planerade	Link	>		Inkorg svar		Ctrl+S	kift+l
Bokningsu	Journal	>		Kontaktöversikt		Ctrl+Al	t+K
Vårdkontak Journal	Läkemedel	>		Min översikt		Ctrl+8	
Enhetsöver	Vätskebalans	>		Osignerat och Ovidi	merat		
Diktatlista	Beläggning	>	*	Patientöversikt		Ctrl+7	
	Externa applikationer	>		Reminders adminis	tration		
	Messenger	>		Verksamhetsöversi	kt	Ctrl+9	
	<u>F</u> önster	>		Vårdenhet			>
	<u>H</u> jälp	>	*	Vårdprocessöversik	t		

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

I🖌 🕂 Meny 📕	Efternamn Förnamn Q
MINA GENVÄGAR	🗘 Besökslista
Patlentkort	Datum fr o m 2021-07-15 1 🗰 Várdande enbet (Innen)
Patientöversikt	
Besökslista	Datum t.o.m. 2021-07-15 🛊 🛗 Vårdpersonal (Alla)
Vårdprocessöversikt	Pakad tid Ankomettid Status Personnummer Namn Vårdnarsonal Bakningsinformation
Inkommande remisser	
Skicka romion	

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.

Emelie Fjertorp Irene Ejdehag Gäller från Version Dokument ID



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

Skriv ut patientdata: 19 101112-1314 KONTROLL PATIENT F	ΙΚΤΙν	×
Utskriftsmall		
Patientdata högerställd.rpt		•
Filter		
/ <välj></välj>		
Laserband_Adress.rpt		
Laserband.rpt		
Patientadress_Målsman.rpt		
Patientadress.rpt		
Patientadress fönsterkuvert_Målsman.rpt		
Patientadress fönsterkuvert.rpt		
Patientdata arkivetikett.rpt		
Patientdata blankett.rpt		
Patientdata etikett.rpt		
Patientdata högerställd.rpt		
Patientdata högerställd utan adress.rpt		
Patientdata vänsterställd.rpt		
Patientetikett LJMP.rpt		_
	Skriv ut	<u>A</u> vbryt

Patientdata högerställd visas default

Godkänt av Innehållsansvarig Kapitel Emelie Fjertorp Irene Ejdehag Gäller från Version Dokument ID



Patientkort

Personuppgiftstjänsten (PU-tjänst)

PU-tjänsten hämtar aktuella personuppgifter från bland annat skatteverket, t.ex. 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. Även formella närstående visas i Patientkortet.

Registrera/öppna patient

I fönstret Patientkort kan du registrera in och ändra en patients administrativa uppgifter.

Bild 20	Öppna	patientkortet
---------	-------	---------------

H	Meny 🕂 19	1212	212-1212, TOLV TOLVANSSON, 108 år 👩 🕍 Covid-19 primärvård(5)
MINA GENV	Sök i menyn	sta ا	
Patientkort Patientöver	Arkiv	> ^{n.}	2021-07-15 🗘 🛗 Vårdande enhet (Ingen)
Besökslist	Patient	>	Grupper > (a)
Vårdproces	Översikter	> 🛪	Patientkort Ctri+Skitt+P sonnummer Namn Vårdpersonal Bokningsinformation Vårdåtgärd
Skicka rem	Beställning och svar	>	Skriv ut patientdata
Utgående r	Remiss	>	Aktivera full behörighet
eRemiss Č	Resursplanering	>	Reservnummer Master
Planerings	Operation	>	Att göra – Patient
Operations	Registrera vård	>	

Patientkortet hittar du genom att klicka på Patient/Patientkort eller att välja Ctrl+Skift+P

Patientkortet består av flera flikar.

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

Bild 21 Patien	tkortet									
🖬 🕂 Meny 🗧	ny 🕂 19 121212-1212, TOLV TOLVANSSON, 108 år 💣 🖉 Covid-19 primärvärd. (5)									
MINA GENVÄGAR	Patientkor: 19 121212.1212 TOLV TOLVANSSON									
Patientkort	Attmatet Övrig information Narstående/Patientbild Filkot Medlemskap Kopplade inaktiva nummer Tolkbehov Reminders Fastvårdkontakt Enhetskopplingar									
Patientöversikt Besökslista	Personummer v 19 121212-1212 Resenummer besten 2007 15 1326 mol kala. WSTERPersonHudekaeLathander									
Vargrocessoverna Inkommande remisser Skicka remiss Utgående remisser eRemiss Övervakningsvy	Formann: TOX VANSSOIL Kfar. C Monra C Mo									
Planeringsschema Operationsanmålan	Adresser (f st) Follbolföring + Föredraget nummer									
Operationslista Operationsprogram Planerade värdåtgärder	DO: Nummer: 0736-724578 Gatx Kommetar: Nonmetar: Postnummer: 0000 0rt									
Bokningsunderlag Vårdkontakt och efterregistrering Journal	L3r Lad [Serige (IE) * Arbein									

Patientkortet består av flera olika fikar

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.

Godkänt av Innehållsansvarig Kapitel Emelie Fjertorp Irene Ejdehag Gäller från Version Dokument ID



- 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 22 Registrering av ny patient i Cosmic

2	En person hittades vid sökning mot registret PUService.
•	vill du oppna patientkonet och lägga in personen i patientregistret.

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

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!



Bild 23 Godkänn delning av nummer

Kanak	ada inaldiya ayramay		Talkhahau	Demindere	Femiliesitus	tion here	Feetuisdkesteld	-
Allmänt Personuppgifte Identifierare (1	er	Övrig i	nformation	Närstående	Familjesitua	Patientbild	Frikort	Medlemskap
Personnumn	ner 🔻 1991	0104-23	99	Reservnu <u>m</u> mer	Sök mot re	gister Uppdaterad:	221003 12:53 mot källa	PUService
Förnamn: Mellannamn: Efternamn:	Testperson Fader Jönköping				Född:	1991-01-04 ‡	Kôn:	Kvinna Könsidentite Man Okänd
Adresser (0 st) Folkbokföring C/O: Gata:	▼ 		PU	& B⊦	Telefon (1 st) Mobil Nummer: Kommentar:	▼ □ Fö	redraget nummer 🗌 Go	dkänn delning av nummer
Postnummer: Län: Kommentar:		Ort:	verige (SE)	Ÿ	E-post (0 st) Arbete Adress: Kommentar:	• Go	dkänn delning av e-post	0
Folkbokförings Land	uppgifter				Län			
Sverige (SE) Kommun				4	Församling			

Möjlighet finns att lägga in telefonnummer manuellt.

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

Bild 24 Information Godkänn delning av nummer

Informatio	n X
i	Patientens medgivande krävs. Patientens kontaktuppgifter kan delas till andra vårdgivare och offentliga organisationer via Personuppgiftstjänsten. För att dela, ändra eller sluta dela patientens kontaktuppgifter krävs patientens medgivande. Medgivande indikeras med hjälp av kryssrutan för varje typ av nummer eller e-post. Kontaktuppgifterna som delas till Personuppgiftstjänsten får bara användas av verksamheter som personen har en relation till. I de fall personen inte längre vill dela uppgifterna måste personen avregistrera mölgipheten att använda kontaktuppgifterna, dvs. dra tillbaka medgivandet, vilket kan göras via vårdgivare och offentliga organisationer som är kopplade till Personuppgiftstjänsten.

Adresser

I Cosmic uppdateras tre olika adresstyper via Skatteverket.

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



В	ild 25 Olika a	dresst	yper			
	Adresser (0 st)					 _
	Folkbokföring				P	
	Filter		-	_		-
	Folkbokföring					

Folkbokföring Särskild adress		
Utlandsadress Postnummer:	Ort	
Län:	Land: Sverige (SE)	V
Kommentar:		

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 <u>Registrera besök för personer från andra länder -Folkhälsa och sjukvård</u> (rjl.se)

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*.

Avlidna personer

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

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

Bild 26 Presentation av avliden



Markering för avliden patient

Godkänt av Innehållsansvarig Kapitel

Emelie Fjertorp Irene Ejdehag Gäller från Version Dokument ID



För avlidna patienter med A-nummer uppdateras inte patientlisten med Avlidenregistrering. För mer information se rubriken - Justering/makulering av felaktigt registrerat reservnummer.

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

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.

Fliken Allmänt

- Under fliken *Allmänt* återfinner du uppgifter som hämtas direkt från Skatteverket.
- Personnummer, namn och adress går inte att ändra manuellt.
- Telefonnummer uppdateras via PU-tjänst om patienten har godkänt delning, men kan också manuellt registreras, se kapitel Registrera/öppna patientkort.
- Har patienten skyddad identitet ska uppgifter och telefonnummer och epost adress **aldrig** registreras in.

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 27 Könsidentitet

Patientkort:	19 101112-1314 Kontroll Patient Fiktiv		
Allmänt Öv	rig information Närstående/Patientbild Frikort Medlemskap Kopplade inaktiva nummer 1	Tolkbehov Reminders	Psykiatri-information Fast vårdkontakt Enhetskopplingar
Personuppgift Identifierare (Personnum	ar 180 - v 19 101112-1314	Reservnummer	Sök mot register Uppdaterad. 210916 14.32 mot källa: MASTERPersonHuslakareListHandler
Förnamn: Mellannamn: Efternamn:	Filkthy Kontroll Patient		Fods: 1910-11-12.0 Kon: O Numma Konsidentitet Axideg: 0 Man O Okland
Adresser (1 st Folkbokföring	•		Telefon (0 st) Mobil Föredraget nummer
CIO:	Nilsson		Nummer:
Gata:	Klostergatan 27		Kommentar:

Följande val kommer då upp:

Godkänt av Innehållsansvarig Kapitel

Emelie Fjertorp Irene Ejdehag Gäller från Version Dokument ID





Bild 28 Valruta och fritextfält

	_ ≑ Kön:	O Kvinna ● Man O Okänd	Könsidentitet		
	Könsidentitet	i i		×	
öredrage	O Man				
	O Kvinna				
	O Okänd				
	O Avböjer att	ange			
	🖲 Benämn m	nig som			
				*	
		<u>0</u>	K <u>A</u> vbryt		

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.

2.1 Medicinsk bakgrund	Gemensamt dokument	X
Kronisk diagnos	Vårdkontakt: (Ingen)	▼ Händelsedatum
Tidigare hälsoproblem	Vårdnare analit. Eidabag Irona Svatamadministr. – Enhatt. BLIB mott Iko	2021-09-16 15:02 15:02 1
Rökning	varupersonal. Ejuenaginene systemauninisu v Ennet. BOP mott styp	
Tidigare operationer		
Ärftlighet	Sökord	
Läkemedelsgenomgång	i Patientönskemål	Historik [0]
Tidigare journal		
	Fritext	
3.1 Social bakgrund	Se Patientkortet, dokumentation könsidentite≬2021-09-16.	
Kommunikation Patientönskemål		
Närfamilj		
Boende		
Utbildning		
Sysselsättning		
Fritid		
Hemservice		
Läkemedelshantering		
Hjälpmedel		
Hörselhjälpmedel		
Socialförsäkringsstöd		
Körkort		
Vapeninnehav		
Minderåriga barn		
Familjeformulär		
Föra barnen på tal		
Beardslee familjeintervention		Pignora - Paara Avhat
Ursprungsland		Signera : Spara Avolyt
Migrationsanamnes		

Bild 29 Patientönskemål



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

Godkänt av Innehållsansvarig Kapitel Emelie Fjertorp Irene Ejdehag Gäller från Version Dokument ID

Region Jönköpings län

Fliken Övrig information

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 30 Fliken Övrig information

Patientkort: 19 300807-7723 TEST	ISSON LISA							_ & ×
Allmänt Övrig information När	rstående/Patientbild	Frikort	Medlemskap	Kopplade inaktiva nummer	Tolkbehov	Reminders	Fast vårdkontakt	Enhetskopplingar
Тур				Värde	Kommentar			
01 Fast läkarkontakt		0)r Erik					
03 Särskilt boende	Т	omasgården						
PDLBlock		S	pärr finns		F	PDL-spärr		
			Skapa r Typ 01Fast Komme	ny identifierare t läkarkontakt Intar OK Avbryt	×			
								Skapa ny
Visa versionshanterare						Â	terställ Skriv ut	Spara Stäng

- 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

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).

Emelie Fjertorp Irene Ejdehag Gäller från Version Dokument ID



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 31 Registrera närstående/kontaktpersoner

Koppla	de inaktiva numme	r	Tolkbehov	Reminde	ers	Familjesitu	uation barn
Allmänt		Övrig inform	nation	N	ärstående		Patientbild
Skatteverkets re	gistrerade relation	er					
Relation VF VF VF VF VF VF VF	Personnumme 200502032394 200702022385 201002022398 201601062381 201701032391 201904042387	r Namn Jönköpi Jönköpi Jönköpi Jönköpi Jönköpi	n Telefonn ing ing ing ing ing	ummer 1177	Telefon	nummer Hem	Telefonn
Patientens angin Rangordni	Skapa ny närs Förnamn: Efternamn: Relation: Telefon (privat): Adress:	tåendeuppg (Ingen) Filter (Ingen)	ift V Jle	fon (arbete):			arbete)
ommentar:	Adress: Kommentar: Rangordning:	Annan konta Annan närst Barn Förvaltare Förälder God man Make/maka Make/Maka Partner Syskon	aktperson tående		OK	Avbryt	

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 32 God mar	n i Kommentar
Skapa ny närst	åendeuppgift
Förnamn:	Svea

Förnamn:	Svea		
Efternamn:	Svensson		
Relation:	God man	v	
Telefon (privat):		Telefon (arbete):	
Adress:	c/o		
Kommentar:	God man		
Rangordning:	2 🔻		
			OK <u>Avbryt</u>

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

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

Fliken Frikort

Frikort

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

Konventionsbevis och LMA-kort

Registrerade LMA-kort ger med automatik en registrering under fliken Medlemskap med Medlem Asyl.

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

Fliken Medlemskap

Alla folkbokförda personer i Sverige har medlemskap motsvarande länet man är folkbokförd i. Medlemskapet uppdateras inte när patienten flyttar utan måste ändras manuellt. Vårdpersonal kan göra detta efter kontroll mot PU-tjänsten så att folkbokföringsuppgiften stämmer med medlemskapet.

Emelie Fjertorp Irene Ejdehag Gäller från Version Dokument ID

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.

Patientkort: 19 300807-772	3 TESTSSON LISA								
Imänt Övrig information	Närstående/Patientbild	Frikort	Medlemskap	Kopplade inaktiva	nummer	Tolkbehov	Reminders	Fast vårdkontakt	Enhetskopplin
edlemskap									
Med	emskap			Giltig fr.o.m				Giltig t.o.m	
önköping									
	Lägg till / ta bort me	dlemsskap						×	
	Sök			Valda e	enheter				
	Namp			iöL 🏠	nköping				
	medi								
	Sök bland inaktiva	enheter	Sök	1					
		enneter	SUK	1					
	Sök bland alla enh	eter							
	Sökresultat: (5 st hittad	es)							
	Medlem Asvl	,							
	Medlem EU/EES/Ko	nv							
	ሰ Medlem Skyddade p	ersonuppgi	fter						
	Medlem Utland								
	mediem utiandssver	nsk utan kon	ivention						
				<u>O</u> K <u>Avbryt</u>					
									Ān
Vice versionshapterare								Olaria at	

Bild 33 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.

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.

Gäller från	2025-05-13
Version	15.0
Dokument ID	189413

Godkänt av Innehållsansvarig Kapitel Emelie Fjertorp Irene Ejdehag



Bild 34 Skyddade personuppgifter

H	🕂 Meny	Skyddade personuppgifter	\$ 19 000101-9801,	Karlsson Magnusson Lisa, 117 år	ዩ ደ	₹ Rensa Listor ₹ 🛄
n			1.		1	

Presentation i patientlisten av patient med skyddade personuppgifter

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

Bild 35 Inga uppgifter får föras in

H 🕂 Meny	Skyddøde personuppgifter	19 550317-2370, 1	Martinsen Steinar, 62 år	o	Rensa Listor V
MINA GENVÁGAR	Patientkort: 19 55	0317-2370 Martinsen Steinar			
Patientöversikt	Medlemskap	Frikort Reminders	Psykiatri-information	Närstående/Patientbild	Tolkbehov Familjesituation barn
Vårdkontakt och efterregistrering	Allmänt	Kopplade inak	tiva nummer	Övrig information	Seizetessgrupper
Ārendeöversikt	Personuppgifter				1
Journal	Identifierare (1 st)				
Vårdprocessöversikt	Personnummer	• 19 550317-2370		Sök mot register Uppdaterad:	170727 16:13 mot källa: M4STERPersonHuslakareLis
Tidbok	Förnamn: Steinar			Född: 1955-03-17 0	_: to Kon: O Kvinna
Patientkort	Mellannamo				Man
	Eternamo: Martins	n		Avide <u>n</u> :	O Okand
				X 1 4 4	
	Adresser (1 st)			Telefon (U st)	
	Pointoning			NOON .	
	C/O:			Nummer:	
	Gata: Skydda	de personuppgifter		Kommentar:	
	Postnummer:	Ort		E-post (0 st)	
	Lán:	Land: Sverige (SE)		Nobele	
	Kommentar:	-		Adress:	
		<u> </u>	smic La	Kommentar.	
	Folkboldöringsuppgifter				
	Land			Län	
Min oversitt	Sverige (SE)			(ingen)	*
	Kommun			Forsaming	
	Truñany				*]

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

Medlem asyl

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

Det är LMA-kortets giltighetstid som styr tiden för giltigt medlemskap *Medlem Asyl*. För att förlänga giltighetstiden görs registrering under fliken *Frikort* och valet *LMA-kort*, 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 36 Medlem utland

14	🕂 Meny	19 430407-4695, Nilsson Kalle, 74 år	₫♥≗	₹ Rensa Listor▼
	MINA GENVÄGAR	Patientkort: 19 430407-4695 Nilsson Kalle	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.

rtorp	Gäller från	2025-05-13
hag	Version	15.0
	Dokument ID	189413

Godkänt av Innehållsansvarig Kapitel Emelie Fjertorp Irene Ejdehag



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

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.

Patientkort: 19 101112-1314	KONTROLL PATIENT FIKTIV						- [
Allmänt Övrig information	Närstående/Patientbild Frikort	Medlemskap	Kopplade inaktiva numme	or Tolkbehov	Reminders	Fastvård	kontakt Enhetskoppling
Nummer 19101112-A010	Datum 2018-01-11 12:44	karbr8 / M Skapa ny k Inaktivera fi och koppi 19 101112	sparad av ed A Hematologi Jkp oppling bijande nummer: Hamta la bil aktuellt nummer: -1314	Kopplad / I Koppling	särkopplad	Test	Orsak
		Kopplingsc	ursak*:				
Visa versionshanterare						Skapa <u>n</u>	y koppling Koppla is

Bild 37 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 38 Ikon för kopplat personnummer

19 101112-1314, KONT	ROLL PATIENT FIKTIV, 11	Dår 🗗 🖓 🛃 🗠 (Äldremottagning	₹ Rensa Listor ₹
Patientkort: 19 101112-1314 KONT Allmant Övrig information Närs	ROLL PATIENT FIKTIV	Klicka för	att ta del av inaktuella nummer som fin	ns kopplade till patienten 📃 — 🗗 🗙
	itående/Patientbild Frikort Med	Iemskap Kopplade inaktiva numn	her Tolkbehov Reminders Fa	ist värdkontakt 🛛 Enhetskopplingar
Nummer	Datum	Sparad av	Kopplad / Isärkopplad	Orsak
19101112-A010	2018-01-11 12:44	karbr8 / Med A Hematologi Jkp	Koppling	Test

Presentation i Patientlisten av kopplat personnummer

Könsbyte

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

Godkänt av Innehållsansvarig Kapitel Emelie Fjertorp Irene Ejdehag Gäller från Version Dokument ID



Fliken Kommunikation

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 39 Registrering av tolkbehov

Allmänt Övrig information Närstående/Patientbild Frikort Medlemskap Kopplade inaktiva nummer Tolkbehov Tolkbehov Image: Status and Status a	🗘 Patientkort: 19 101112-1314 KONTROLL PATIENT FIKTIV 🗋									
Tolkbehov Språk Armeniska Filter Kommunikationssätt Kommentar Aksan Alkenerko	Allmänt Övrig information Närstående/Patientbild Frikort		Frikort	Medlemskap	Kopplade inaktiva nummer	Tolkbehov	Reminders	Fast vårdkontakt	Enhetskopplinga	
Språk Armeniska Kommunikationssätt Filter	Tolkbehov									
Kommunikationssätt Filter Afrar Kommentar Akan Albene ha	Språk	Armeniska			•					
Kommentar Afrikaans Akan Akan Akan Akan Akan Akan Akan Akan	Kommunikationssätt	Filter								
Akan Akan Akan Akan Akan Akan Akan Akan	Kommentar	Afar Afrikaans			^					
Albonovo.	/	Akan			-					
Amhariska –		Albanska Amhariska								
Arabiska	/	Arabiska								

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 40 Tooltip för symbolen

19 1	101112-1314, KONTROLL P/	ATIENT FIKTIV,	110 år 🗗 🖓	Aldremottagnin		: Rensa Listor 🔻	4
		Tolkbehov:	Afar	Språk: Afar Kommunikationssätt: Inget valt	Fiktiv		Ъ×
Adress:	OKÄND 000 00 OKÄND	Reminders:	Reminders: SMS avisering är	releionnummer (privat).		årdkontakt Enhetskopplinga	,ar

Information om språk via symbol och i den utökade Patientlisten

Fliken Reminders

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



Bild 41 Aktivera sms-påminnelse

Patienti	kort: 19 101112-1314	4 KONTROLL PATIENT FIKTI	V									_ 凸×
Allmänt	Övrig information	Närstående/Patientbild	Frikort	Med	llemskap	Kopplade inak	tiva ı	nummer	Tolkbehov	Reminders	Fast vårdkontakt	Enhetskopplingar
SMS avis	ering							Blockera	de enheter —			
🖌 Aktiv	era SMS avisering											
Patiente	ens telefonnummer	Mobil (0701212121)		•	Svenska	•						
Annat te	elefonnummer	<skriv nummer="" nytt=""></skriv>		•	Svenska	•						
Annat te	lefonnummer	<skriv nummer="" nytt=""></skriv>		•	Svenska	•						
Komme	entar											
												Āndra

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

Bild 42 Sms-avisering i utökad Patientlist

19 101:	112-1314, KONTROLL PAT	IENT FIKTIV,	110 år 👩 🖓 🤱	Äldremottagnir	ng 🖉
		Tolkbehov:	Armeniska	Närstående 1:	Fiktiv
Adress:	OKÄND 000 00 OKÄND	Reminders:	Reminders:	Telefonnummer (privat):
Telefon mobil:	0701212121		aktiverad: Patient	Kommentar:	
Telefon hem:	036-10 11 12		0701212121	Närstående 2:	Test Test
Telefon arb:	0370697702		E-post at litte akuverau	Telefonnummer (privat):
Medlemskap:	Tillhör: Jönköping			Kommentar:	Test

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

Fliken Vårdval

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

Emelie Fjertorp Irene Ejdehag Gäller från Version Dokument ID



Fliken Fast vårdkontakt

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 43 Lägg till fast vårdkontakt

19 300807-7723	, TESTSSON LISA, 8	89 år	ያ 🖉						
Patientkort: 19 300807-7	723 TESTSSON LISA								
Allmänt Övrig information	Närstående/Patientbild	Frikort	Medlemskap	Kopplade inaktiva nummer	Tolkbehov	Reminders	Fast vårdkontakt	Enhetskopplingar	
Användare:			Fasta vi	årdkontakter:					
<välj></välj>			-	Överläkare, Med mott H	Hjärtmedicin Ji	ър			
Enhet				Distriktssköterska,	Bankeryds VC	DLM			
Med E Hjärtmedicin Jkp		•		Specialistsjukskötersk	ka psykiatri, Ps	yk mott Team 1	1 Jkp 🖌		
	Lag	ig till	_				Ta bort		

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

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.

Godkänt av Innehållsansvarig Kapitel Emelie Fjertorp Irene Ejdehag Gäller från Version Dokument ID





Bild 44 Fliken Enhetskopplingar

Patient	tkort: 19 300	807-7723 TESTSSON LISA									
Allmänt	Övrig informa	ation Närstående/Patientbild	Frikort	Medlemskap	Kopplade inaktiva nummer	Tolkbehov	Reminders	Fast vårdkontakt	Enhetskopplingar		
Kommun:	Kommun: Jönköpings kommun: Primärvård:										
Hemsjukvå	ird:	Biståndsenhet:									
HS-team ()3 Jkp 🔻	Hemteam Centrum Jkp	•								
Hemtjänst		Ordinärt boende:									
(Ingen)		(Ingen)	•								
Särakilt bo	anda	Vävelvård-/dagvårdeenbet:									
(In sec.)	-		-								
(ingen)	•	(ingen)	•								
Socialtjäns	t	LSS:									
(Ingen)	•	(Ingen)	•								
Öppenvård	senheter:										
Hälsans V	C 1 DSM		 Läg 	g till							
			Tat	ort							

Fliken Psykiatri-information

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 45 Psykiatri-information

19 5910)16-2642, R	ask Pernil	la, 57 år	ያ 🖓 🗞 🕇] Rensa Listor ▼ 📕
Patientkort: 19	9 591016-2642	Rask Pernil	la					
Allmänt		Кор	plade ina <mark>jdiva</mark>	nummer	Г	Övrig information		Sekretessgrupper
Medlemskan	Erikort	Remin	viers	Psykiatri-information		Närstående/Patientbild	Tolkbehov	Familjesituation barn
Alternativnamn	Signalement	Målsägare	Stödperson					
Ange uppgifter om	stödperson							
Namn	1							
Adress								
Telefonnummer								

Fliken finns endast tillgänglig för personal inloggade på psykiatriska enheter

Versionshantering av Patientkortet

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

Bild 46 Versionshantering



Här visas vem som har gjort registreringen samt när förändringen gjordes. Du kan bläddra mellan de olika versionerna av patientkortet genom att använda pilarna.

Godkänt av Innehållsansvarig Kapitel Emelie Fjertorp Irene Ejdehag Gäller från Version Dokument ID