

## 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 sparar i din egen lista.

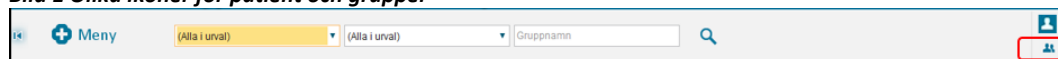
### Olika typer av presentation i Patientlisten

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.

**Bild 1 Olika ikoner för patient och grupper**



*Ikon för grupper*

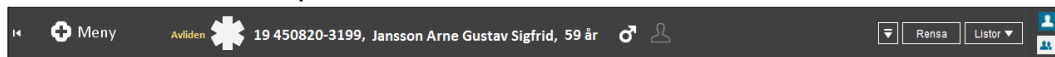
**Bild 2 Patientlist utan vald patient**



**Bild 3 Patientlist med vald patient**



**Bild 4 Patientlist med avliden patient**



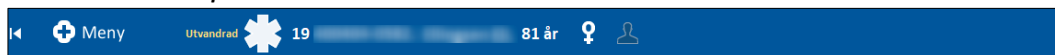
**Bild 5 Patientlist med patient med skyddade personuppgifter**



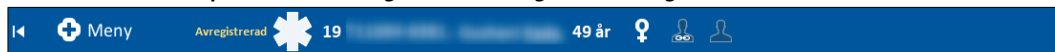
**Bild 6 Patientlist med patient där vården aktiverat full behörighet**



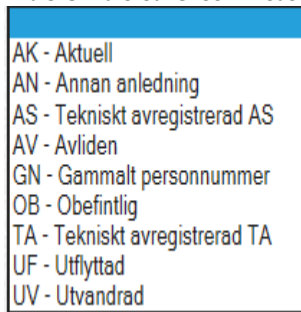
**Bild 7 Patientlist där patienten är utvandrad**



**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.

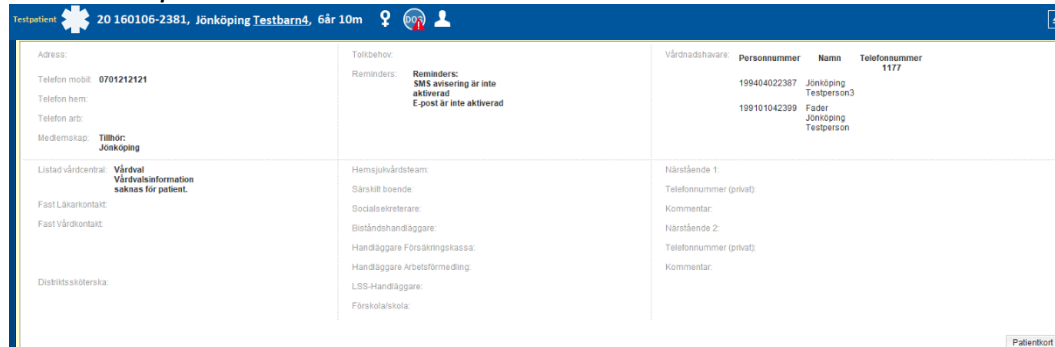
## Utökad patientlist

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**



Testpatient 20 160106-2381, Jönköping Testbarn4, 6år 10m

Adress: Telefon mobil: 0701212121 Telefon hem: Telefon arb: Medlemskap: Tillhör: Jönköping	Tolkbehov: Reminders: Reminders: SMS svarning är inte aktiverad. E-post är inte aktiverad	Vårdnadshavare: Personnummer: 199404022387 Namn: Jönköping Testperson3 199101042399 Fader: Jönköping Testperson
Listad vårdcentral: Vårdval Vårdvalinformation saknas för patient. Fast Lärokontakt: Fast Vårdkontakt: Distriktskötarska:	Hemsjukvårdsteam: Särskilt boende: Sociala rådgivare: Betalningshandläggare: Handläggare Försäkringskassa: Handläggare Arbetsförmedling: LSS-Handläggare: Förskola/skola:	Närstående 1: Telefonnummer (privat): Kommentar: Närstående 2: Telefonnummer (privat): Kommentar:

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**



Meny 19 581209-2830, Redin Håkan, 58 år Rensa Listor

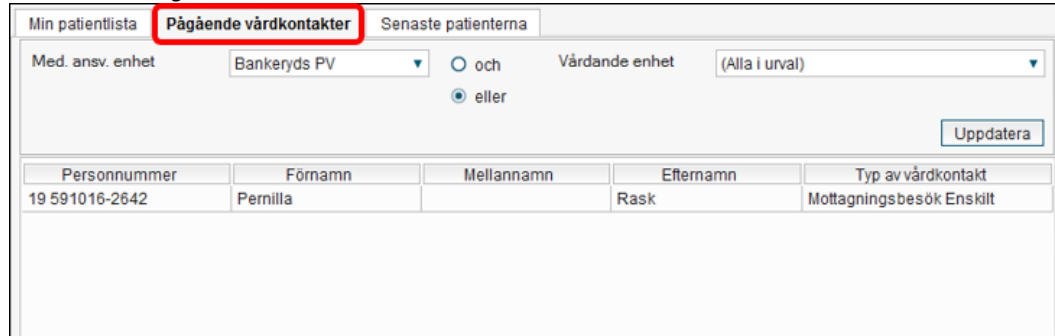
*Listor*-knappen finns längst upp till höger.

## 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**



Min patientlista **Pågående vårdkontakter** Senaste patienterna

Med. ansv. enhet: Bankeryds PV och Vårdande enhet: (Alla i urval)

eller

Uppdatera

Personnummer	Förnamn	Mellannamn	Efternamn	Typ av vårdkontakt
19 591016-2642	Pernilla		Rask	Mottagningsbesök Enskilt

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**

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

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**

Personnummer	Förnamn	Mellannamn	Efternamn	Kommentar
19 550317-2370	Steinar		Martinsen	Kontroll av ....
19 620225-2760	Greta		Sjölander	Telefonkontakt efter undersökning
19 950505-2382	Elena		Dobolyi	Patienten ska....

*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.

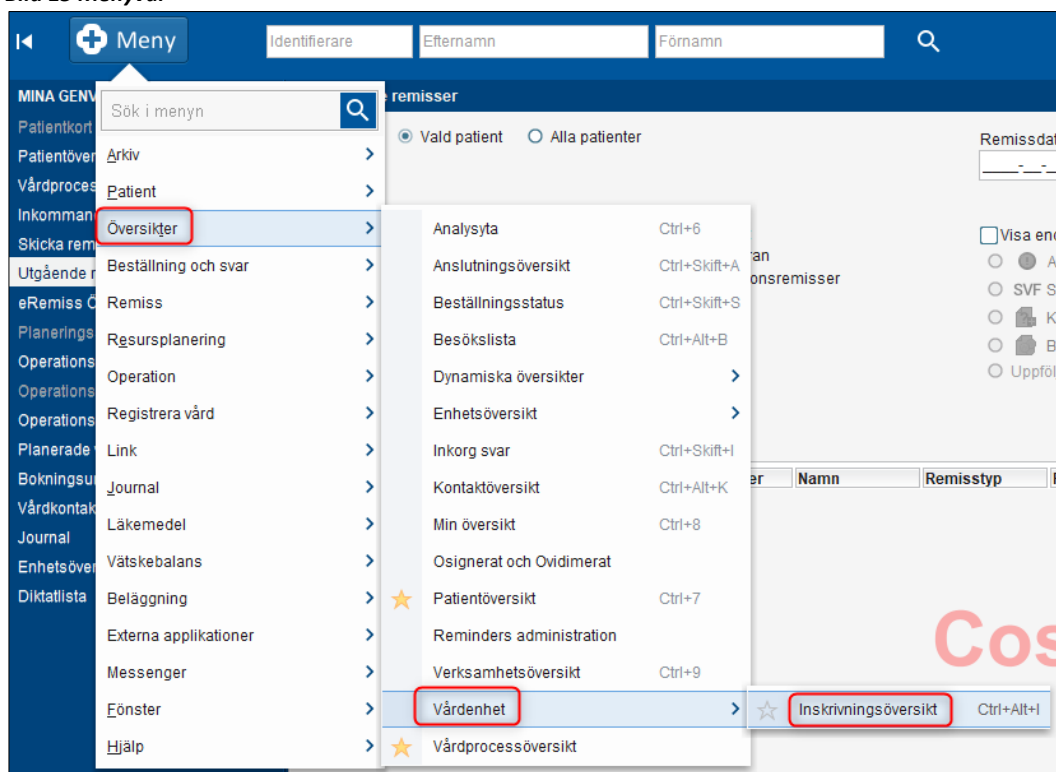
## Meny

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.

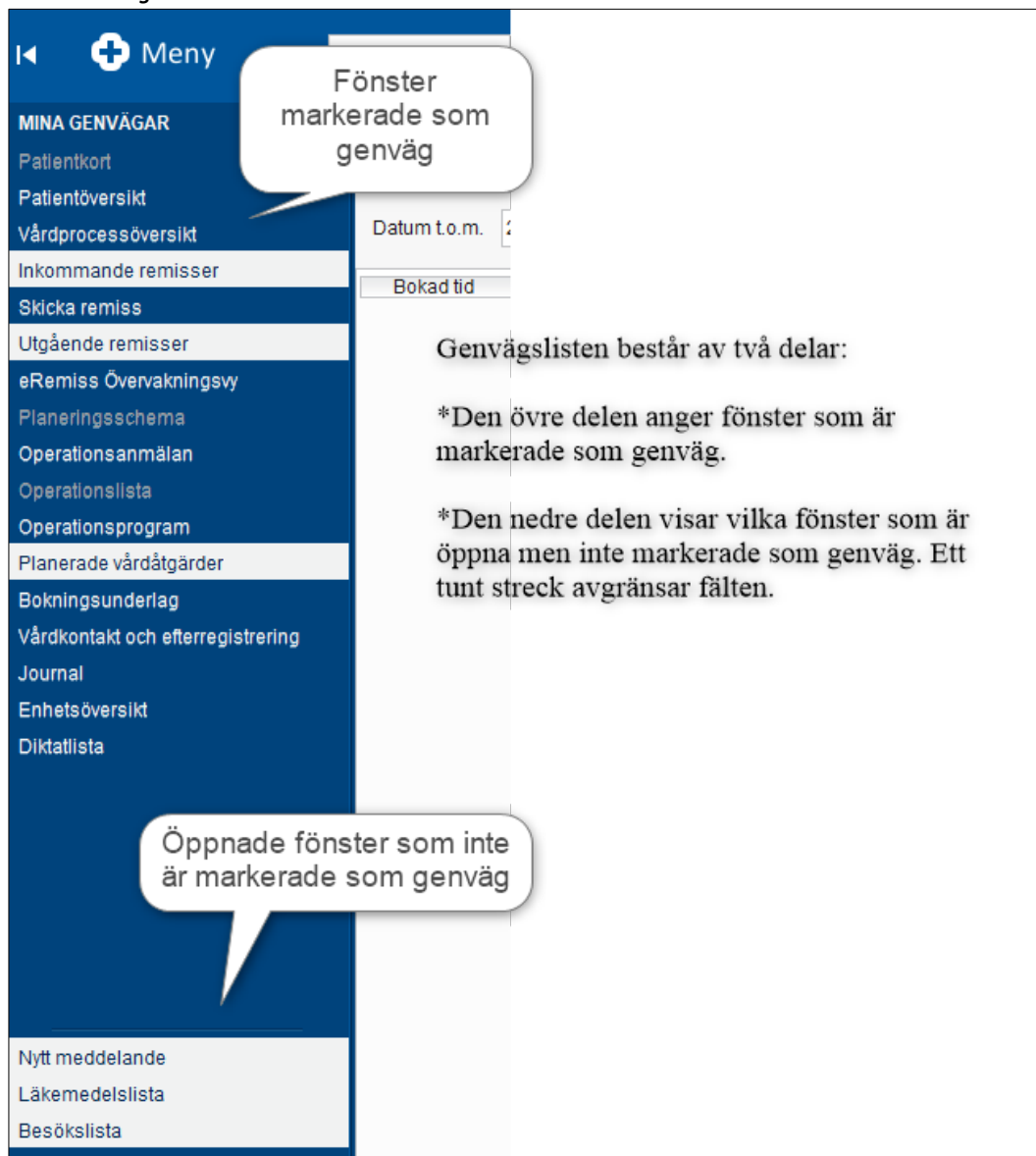
Pilen efter namnet indikerar att fler underliggande fönster finns att välja.

**Bild 15 Menyval**



*Välj det fönster du vill öppna*

Bild 16 Genvägslisten



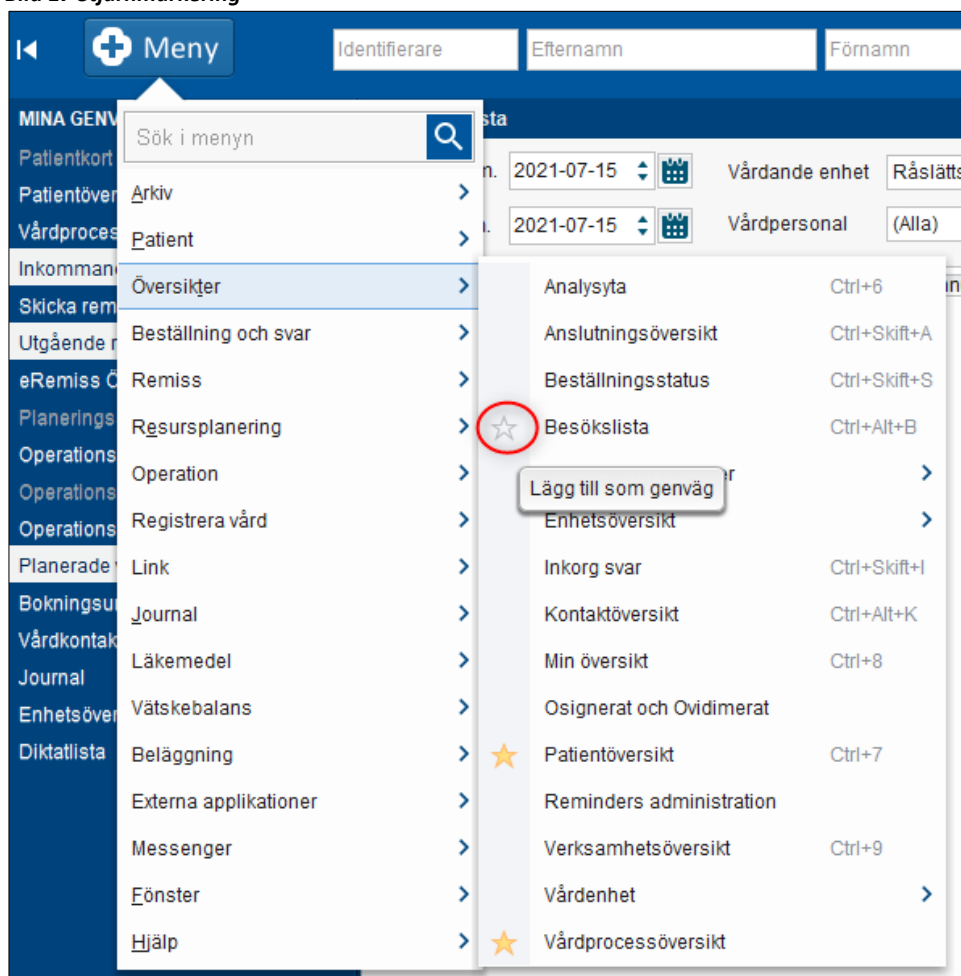
*Genvägslisten indikerar öppnade fönster samt fönster angivna som genvägar.*

### 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*.

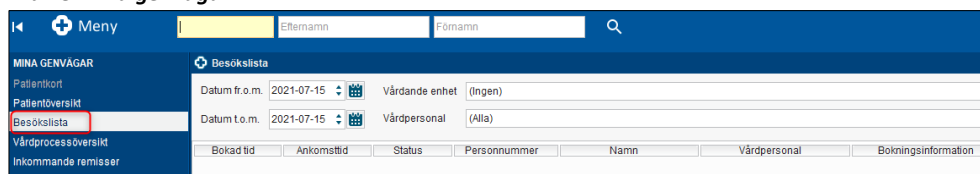
**Bild 17 Stjärnmarkering**



*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 valt 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

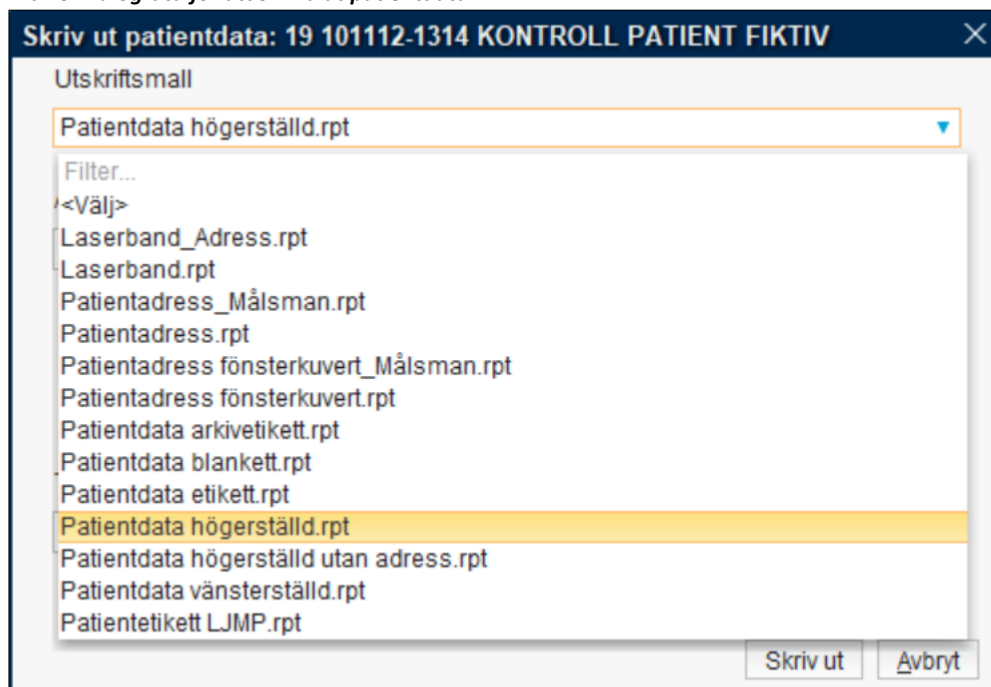
### Skriva ut kuvert

- 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



## Patientkort

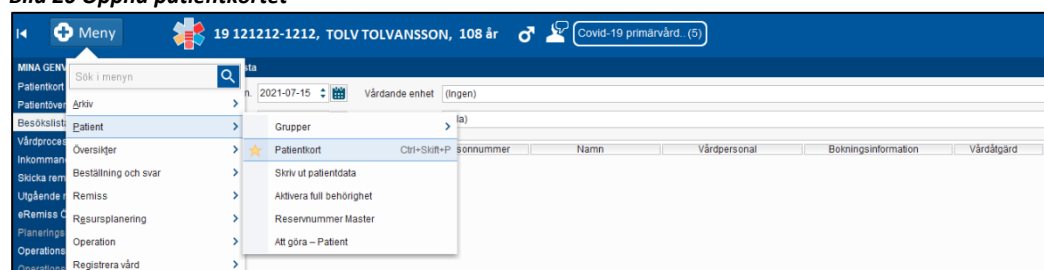
### Personuppgiftstjänsten (PU-tjänst)

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**

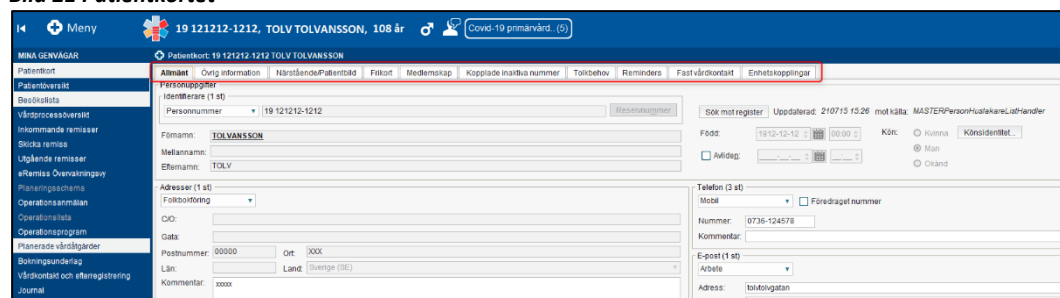


*Patientkortet hittar du genom att klicka på Patient/Patientkort eller att välja Ctrl+Skift+P*

Patientkortet består av flera flikar.

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

**Bild 21 Patientkortet**



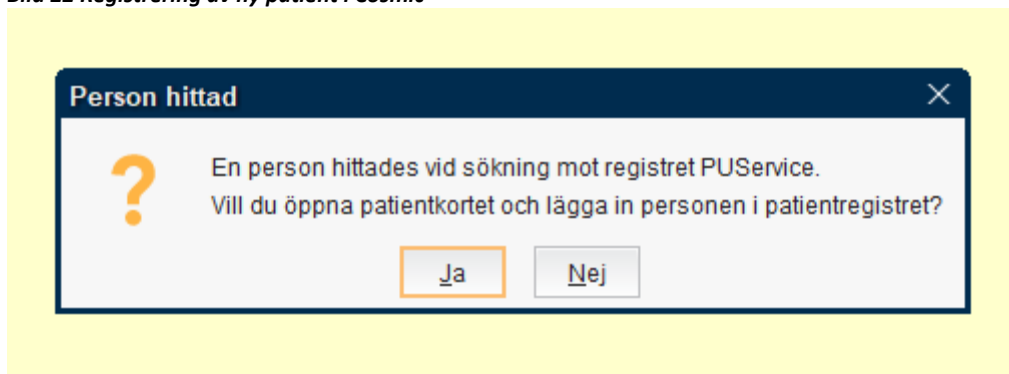
*Patientkortet består av flera olika flikar*

### Registrera in ny patient

- Registrera en patient genom att skriva in komplett personnummer i patientlistan 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 22 Registrering av ny patient i Cosmic**



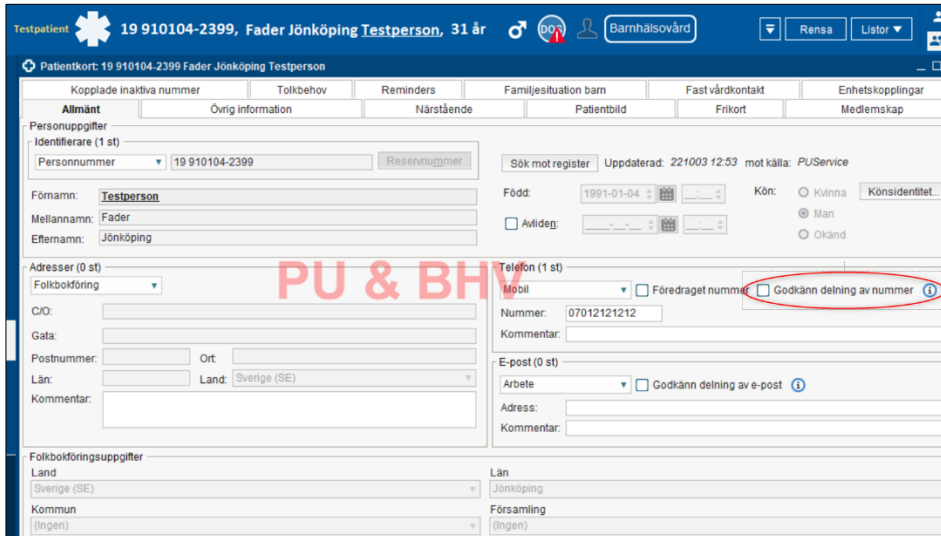
*Information vid nyregistrering av patient i Cosmic. Välj Ja för att hämta uppgifter.*

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**

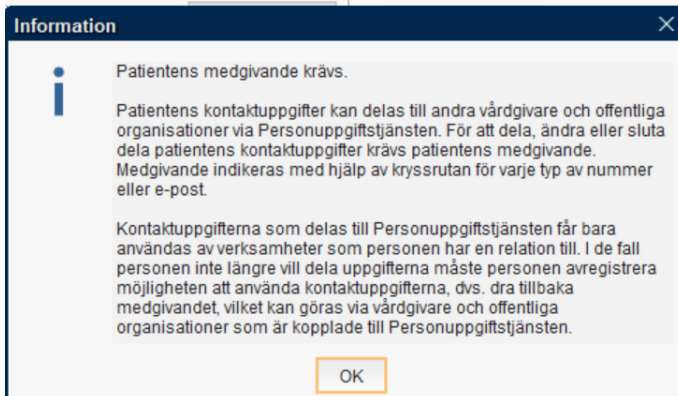


The screenshot shows a patient record for 'Fader Jönköping Testperson, 31 år'. The 'Telefon (1 st)' section contains a mobile number '07012121212' and a checkbox labeled 'Godkänn delning av nummer' which is circled in red. Other sections include 'Personuppgifter', 'Adresser (0 st)', and 'Folkbokföringsuppgifter'.

*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**



The dialog box contains the following text:

**Information**

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 möjligheten att använda kontaktuppgifterna, dvs. dra tillbaka medgivandet, vilket kan göras via vårdgivare och offentliga organisationer som är kopplade till Personuppgiftstjänsten.


OK

## Adresser

I Cosmic uppdateras tre olika adresstyper via Skatteverket.

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

**Bild 25 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 \(rjl.se\)](http://rjl.se)

### Registrera tilltalsnamn manuellt

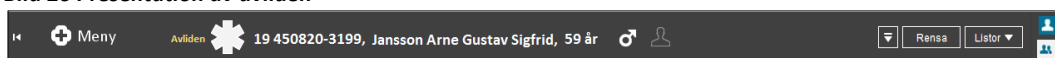
Alla patienter har inte ett registrerat tilltalsnamn hos Skatteverket. Om patienten vill kan du manuellt registrera tilltalsnamnet. Du högerklickar då på namnet i patientkortet och väljer sedan *sätt som tilltalsnamn*.

### 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*

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.

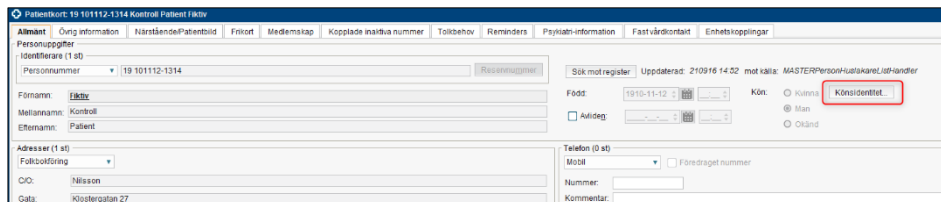
### Fliken Allmänt

- Under fliken *Allmänt* återfinns 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 e-post adress **aldrig** registreras in.

### Könsidentitet

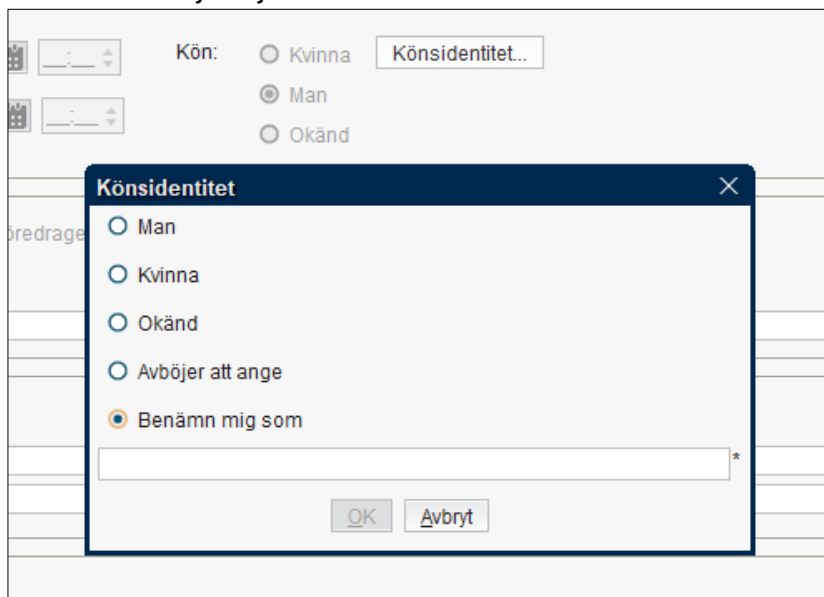
Då patientens egen könsidentitet inte överensstämmer med det juridiska könet som visas i Cosmic finns möjlighet att göra vårdpersonal uppmärksam på detta genom att registrera informationen i patientkortet. För att registrera könsidentitet klickar du på rutan *Könsidentitet* i patientkortet.

**Bild 27 Könsidentitet**



Följande val kommer då upp:

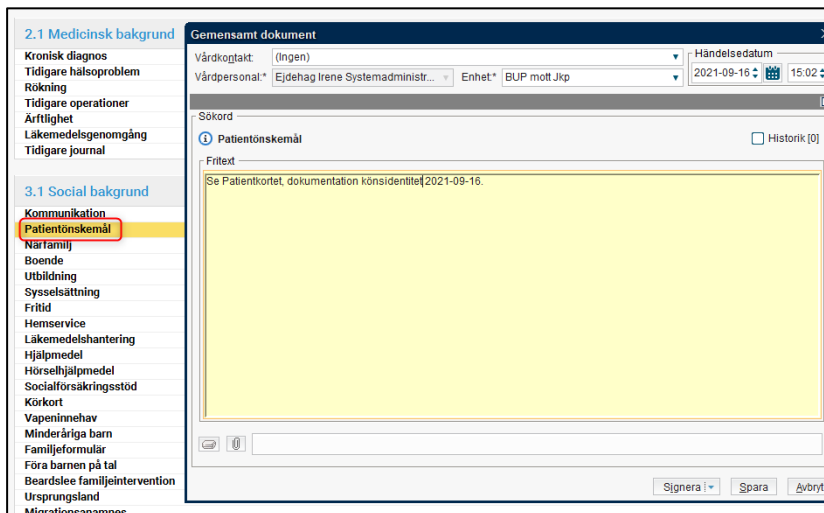
Bild 28 Valruta och fritextfält



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

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

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.

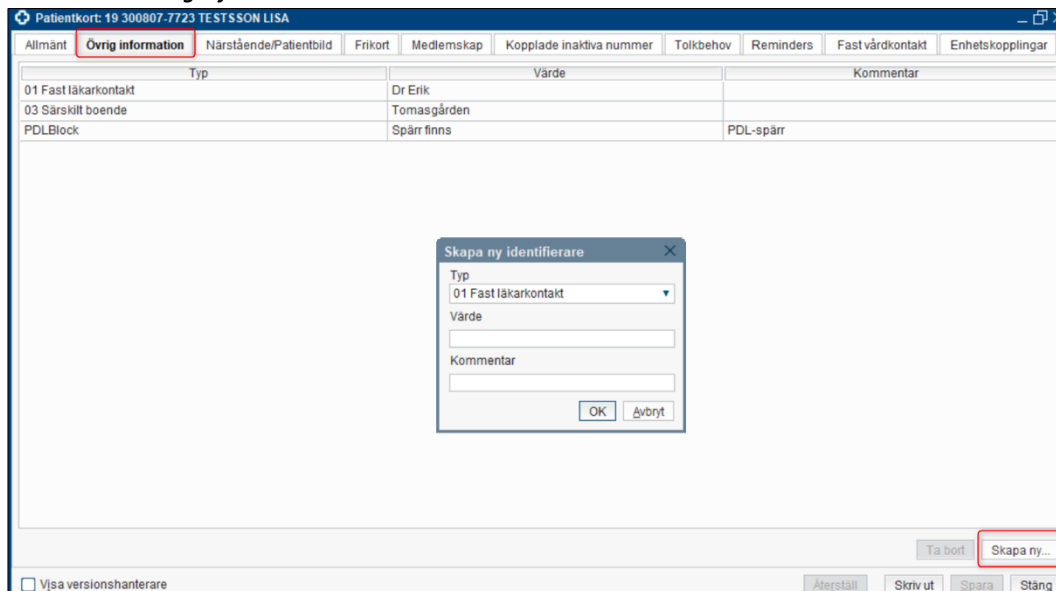
## Fliken Övrig information

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



Skapa ny identifierare

Typ	Värde	Kommentar
01 Fast läkarkontakt	Dr Erik	
03 Särskilt boende	Tomasgården	
PDLBlock	Spår finns	PDL-spår

Skapa ny identifierare dialog:

Typ: 01 Fast läkarkontakt

Värde: \_\_\_\_\_

Kommentar: \_\_\_\_\_

OK Avbryt

Skapa ny...

- 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

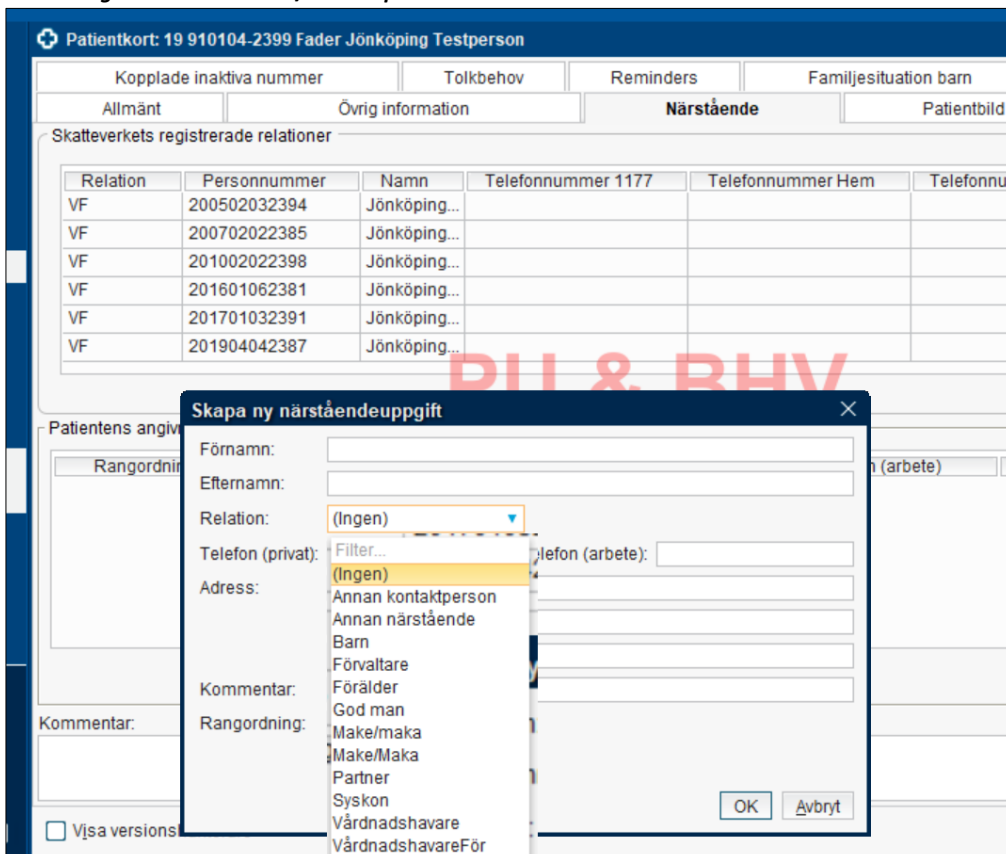
I fliken Närstående finns två tabeller.

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).

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**



Skatteverkets registrerade relationer

Relation	Personnummer	Namn	Telefonnummer 1177	Telefonnummer Hem	Telefonnumr
VF	200502032394	Jönköping...			
VF	200702022385	Jönköping...			
VF	201002022398	Jönköping...			
VF	201601062381	Jönköping...			
VF	201701032391	Jönköping...			
VF	201904042387	Jönköping...			

**Skapa ny närståendeppgift**

Förnamn:

Efternamn:

Relation: **(Ingen)**

Telefon (privat):  Filter... Telefon (arbete):

Adress:

Kommentar:

Rangordning:

Visa versions...

OK Avbryt

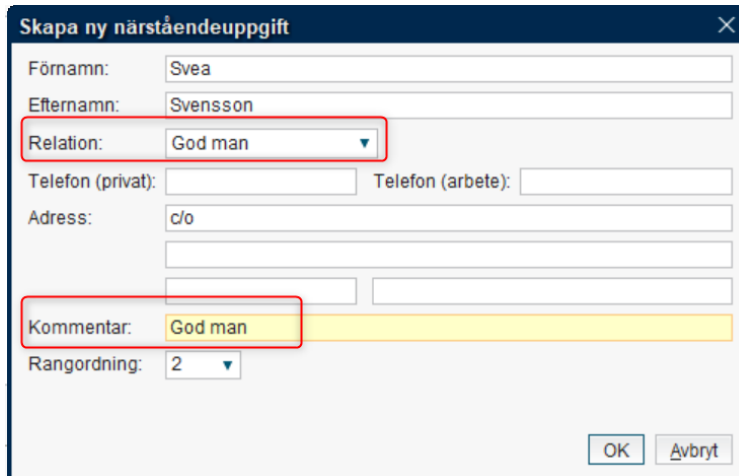
Välj rätt flik och klicka på knappen *Skapa ny*

### 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 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

**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.

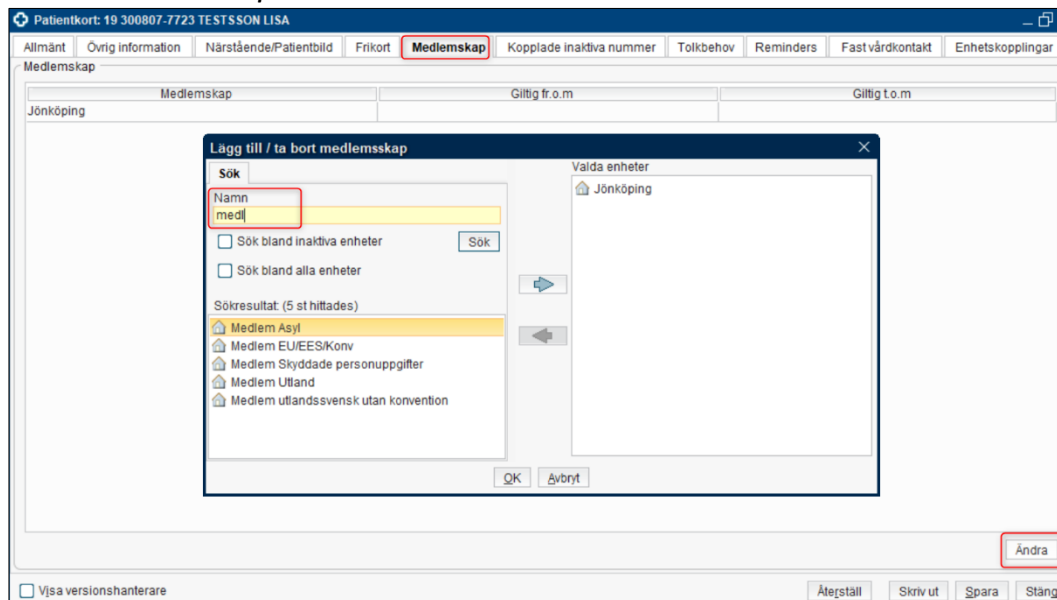
### Fliken Medlemskap

Alla folkbokförda personer i Sverige har medlemskap motsvarande länet man är folkbokförd i.

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 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.

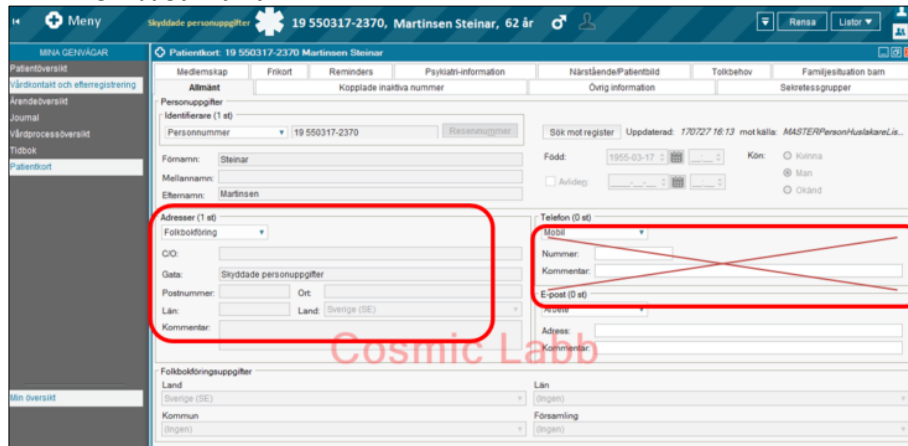
**Bild 34 Skyddade personuppgifter**



*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**



*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.

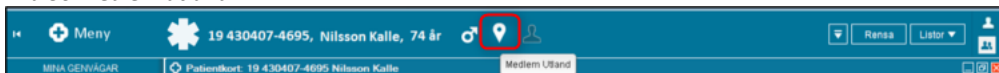
Det är LMA-kortets giltighetstid som styr tiden för giltigt medlemskap *Medlem Asyl*. För att förlänga giltighetstiden görs registrering under fliken *Frikort* och valet *LMA-kort*, där giltighetstiden kan förlängas, i och med det så förlängs också medlemskapet *Medlem Asyl*.

**Medlem Utland**

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

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

**Bild 36 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.**

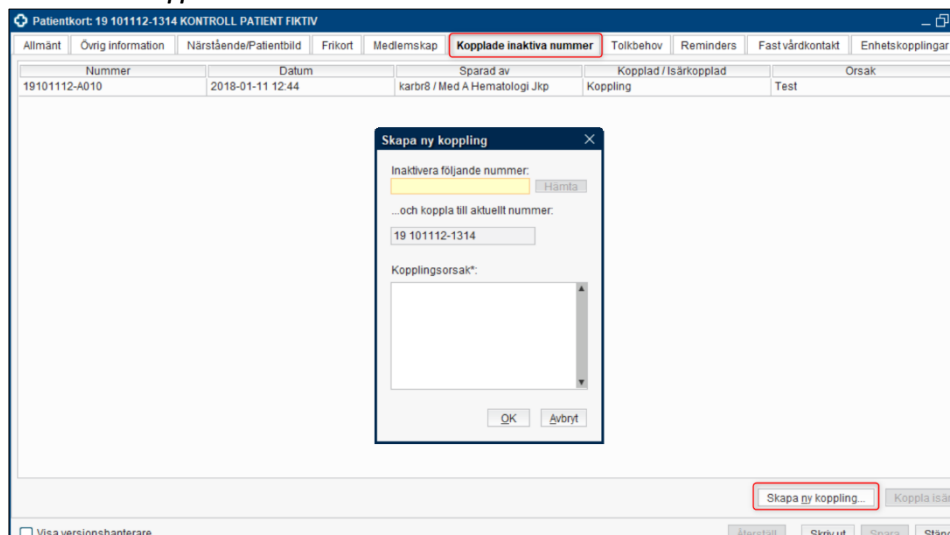
För dessa patienter är det viktigt att den aktuella utlandsadressen är korrekt, hämtas in via PU-tjänsten från Skatteverket. Det är patientens ansvar att denna adress är uppdaterad. Om den trots det inte är korrekt finns ingen möjlighet att registrera i ordinarie adressfält. Adressen får i dessa fall 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

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.

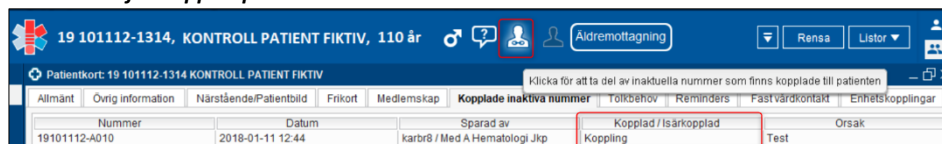
**Bild 37 Fliken Kopplade inaktiva nummer**



*Inaktiva nummer och koppla till aktuellt nummer*

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

**Bild 38 Ikon för kopplat personnummer**



*Presentation i Patientlisten av kopplat personnummer*

### Könsbyte

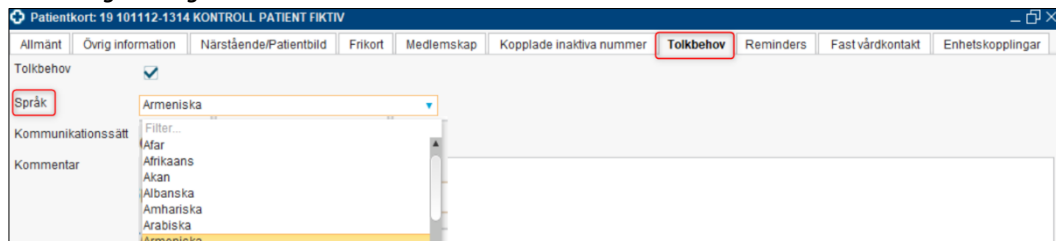
För patienter som bytt kön rekommenderas att inte koppla ihop journaler utan patientens samtycke.

## Fliken Tolkbehov

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

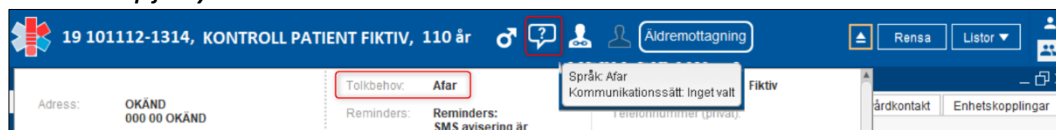


Du registrerar tolkbehov via två urvalslistor.

- 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

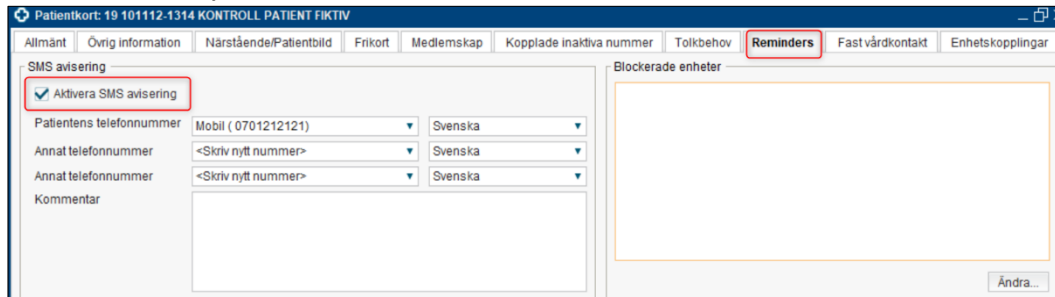


Information om språk via symbol och i den utökade Patientlisten

## Fliken Reminders

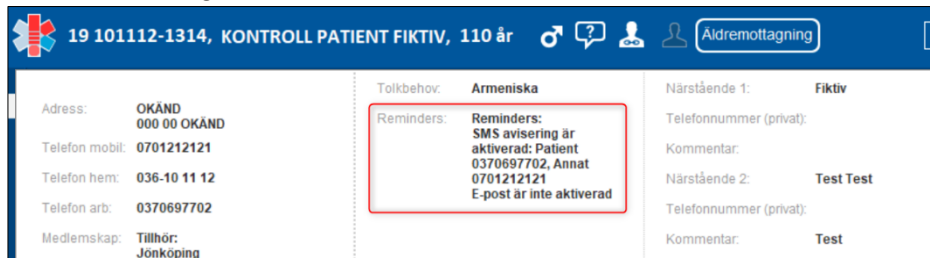
Här anges om patienten önskar sms-påminnelse för bokade tider, se *Manual för Reminders* under Resursplanering.

**Bild 41 Aktivera sms-påminnelse**



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

**Bild 42 Sms-avisering i utökad Patientlist**



*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

### 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.

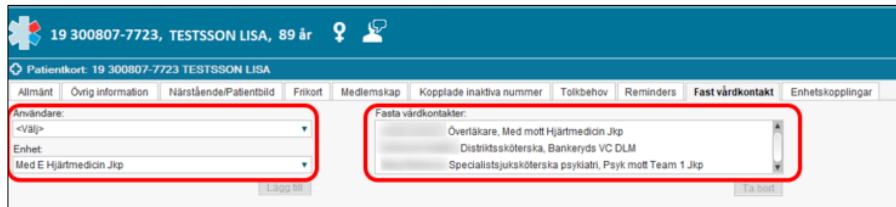
#### [Region Jönköpings läns riktlinjer för Fast vårdkontakt](#)

### 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**



*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*

### Registrera Vårdsamordnare

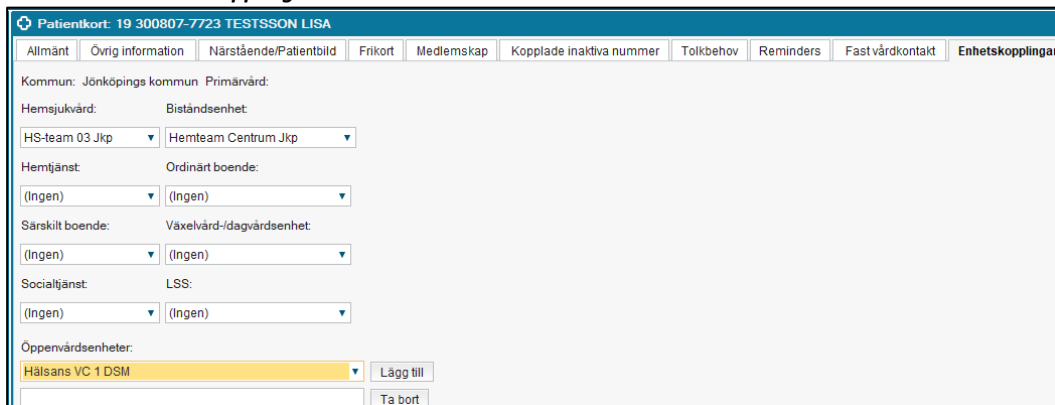
- Alla ineliggande patienter som har ett nytt eller utökat behov av insatser från hälso- och sjukvården och/eller socialtjänsten ska ha en *Fast vårdkontakt* utsedd.
- I Region Jönköpings län är det bestämt att det är vårdsamordnaren på den vårdcentral där patienten är listad som ska vara den fasta vårdkontakten och samordna ärendet mellan de olika aktörerna t.ex. biståndshandläggare, hemsjukvård, primärvård och ev. annan öppenvård, slutenvård.

- Det finns inga kommentarsmöjligheter i fliken *Fast vårdkontakt*, men den registrering som finns på distriktssköterska i primärvården, är huvudsaklig vårdsamordnare

### 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.

**Bild 44 Fliken Enhetskopplingar**



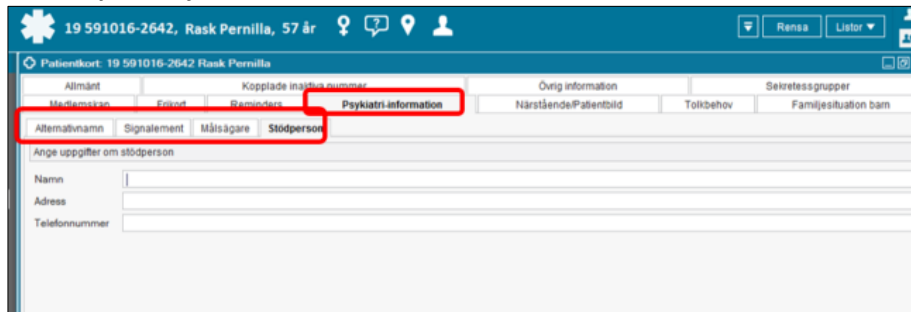
### Fliken Psykiatri-information

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**



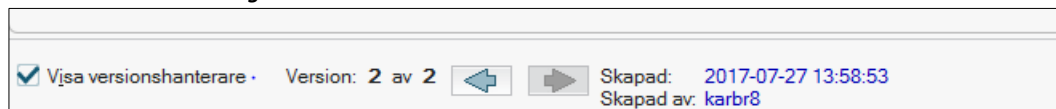
*Fliken finns endast tillgänglig för personal inloggade på psykiatriska enheter*



### 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.*