**Link Kommun**



**Övningsuppgifter**

Instruktioner

Du ska nu öva på att använda vårdinformationsstödet Cosmic. Du kommer att få genomföra ett antal övningsuppgifter framtagna för flera professioner. Varje uppgift har en steg-för-stegguide som du kan följa.

Observera att momenten i övningsuppgifterna och användarrollen inte nödvändigtvis följer ett logiskt flöde för just dig och en verklig patient i ditt arbete. Momenten är utformade för att testa funktioner i systemet.

När du har genomfört alla övningsuppgifter kan du, om tid finns:

* Försöka att utföra övningsuppgifter en gång till utan steg-för-stegguide
* Repetera eventuella uppgifter som du upplevde hade en hög svårighetsgrad
* Är det något annat du vill testa eller träna på? Använd den tiden du har kvar för att göra detta!

***Innehåll***

[Instruktioner 2](#_Toc199339797)

[Link kommun 4](#_Toc199339798)

[Övningsuppgift 1 4](#_Toc199339799)

[1.1 Logga in i Cosmic 4](#_Toc199339800)

[1.2 Lägg till genväg 4](#_Toc199339801)

[1.3 Navigera i Ärendeöversikt 5](#_Toc199339802)

[1.4 Besvara inskrivningsmeddelande 5](#_Toc199339803)

[Övningsuppgift 2 6](#_Toc199339804)

[2.1 Gör en enhetskoppling 6](#_Toc199339805)

[2.2 Skapa samordningsärende 6](#_Toc199339806)

[2.3 Lägg till aktör i ärende 7](#_Toc199339807)

[2.4 Skicka generellt meddelande Samordning öppenvård 7](#_Toc199339808)

[2.5 Skicka generellt meddelande Social situation 7](#_Toc199339809)

[2.6 Skicka meddelande Kommunklar 7](#_Toc199339810)

[2.7 Dokumentera utskrivningsplan, starta en ny plan 8](#_Toc199339811)

[Övningsuppgift 3 9](#_Toc199339812)

[3.1 Skicka kallelse till SIP 9](#_Toc199339813)

[3.2 Besvara kallelse till SIP 9](#_Toc199339814)

[3.3 Dokumentera i SIP 9](#_Toc199339815)

[3.4 Skicka kallelse till uppföljning 10](#_Toc199339816)

[3.5 Dokumentera uppföljning 10](#_Toc199339817)

[Övningsuppgift 4 11](#_Toc199339818)

[4.1 Lägg till Akutmottagning som aktör i ärende 11](#_Toc199339819)

[4.2 Skicka vårdbegäran till Akutmottagning 11](#_Toc199339820)

[4.3 Avsluta samordningsärende 11](#_Toc199339821)

# Link kommun

Övningsuppgift 1

1.1 Logga in i Cosmic

Arbetsenhet: *Biståndsenhet 1* | Användarroll: Kommunal sjuksköterska|

Steg Åtgärd

1. Öppna Cosmic utbildningsmiljö
2. Välj att logga in med tilldelat användarnamn och lösenord
3. Klicka på **Logga in**
4. Välj tilldelad användarroll och tilldelad arbetsenhet
5. Klicka på **OK**

Skapa genväg till Ärendeöversikt och patientkort

1.2 Lägg till genväg

Steg Åtgärd

1. Klicka på **Meny**
2. I **fritextfältet** ange namnet på den genväg du önskar. Menyn filtreras
3. Håll pekaren över menyvalet och klicka på den grå stjärnan till vänster om menyvalet. Stjärnan blir gul och genvägen läggs till
4. Lägg till följande genvägar:

* Ärendeöversikt
* Patientkort *(obs! Fungerar ej i utbildningsmiljön.)*

När du loggat in börjar du arbetsdagen med att få en överblick med hjälp av Ärendeöversikten

1.3 Navigera i Ärendeöversikt

Steg Åtgärd

1. Öppna menyval **Ärendeöversikt**. Här får du snabbt en överblick över varje individs ärende.
2. Notera att det finns flera kolumner som delger olika information, så som *Samtycke, Personnummer, Namn, Senaste meddelande,* etc. På så vis ger **Ärendeöversikten** en överskådlig information om enhetens samordningsärenden.
3. Genom att klicka på kolumnrubrikerna så kan du temporärt sortera listan, t.ex. i namnordning genom att klicka på kolumn **Namn**.
4. Högerklicka på en rad och se att det finns flera val. Håll muspekaren på olika ställen för att se mer information.
5. Öppna **Ärendeöversikten** i senare skeden under utbildningens gång och notera att den fylls på/uppdateras med information vartefter.

1.4 Besvara inskrivningsmeddelande

Arbetsenhet: *Biståndsenhet 1* | Användarroll: Kommunal sjuksköterska|  
Patient: *Patient på Ärendeöversikten som har ett inskrivningsmeddelande*

Steg Åtgärd

1. Öppna den enskildes ärende
2. Klicka på **Inskrivningsmeddelande** i meddelandetråden
3. Klicka på **Svara**
4. Skriv i fältet **Aktuell status och pågående insatser**
5. **Skicka**

Övningsuppgift 2

2.1 Gör en enhetskoppling

Arbetsenhet: *Biståndsenhet 1* | Användarroll: Kommunal sjuksköterska|  
Patient: *Tilldelad patient*

*(Det finns två olika vägar till patientkortet. I utbildningsmiljön tas en alternativ väg)*

Steg Åtgärd

1. Klicka på Rensa-knappen uppe till höger i patientlisten. Sök fram individ i patientlisten
2. Öppna **Patientkort** via pil-knappen i patientlisten till höger bredvid **Rensa**-knappen.
3. Tryck på knappen **Patientkort**
4. Klicka på fliken **Enhetskopplingar**
5. Klicka på **pilen** vid dropplisten Hemsjukvård
6. Klicka på **Hemsjukvård**
7. **Spara**

2.2 Skapa samordningsärende

Steg Åtgärd

1. Öppna menyval **Ärendeöversikt**
2. Klicka på **Skapa nytt ärende**
3. Bocka i Samtycke till informationsdelning, **Ja,** välj **patienten samtycker**
4. Bocka i Behov av Samordnad individuell planering, **Ja**
5. Bocka i Samtycke till samordnad individuell planering, **Ja,**   
   välj **patienten samtycker**
6. Under **Aktör**, klicka i radioknappen **Öppen vård**
7. Välj i dropplisten; **Distriktssköterskemottagning 1,** klicka på **Lägg till**
8. **Skapa ärende**

2.3 Lägg till aktör i ärende

*När ett samordningsärende startas från kommunen utan vårdkontakt läggs inte enheten automatiskt till som aktör i ärendet. Enheten behöver därför läggas till i samordningsärendet. Det kan även göras från vyn där samordningsärende startas upp.*

Steg Åtgärd

1. Under **Aktör,** klicka på **Ändra**
2. Välj i dropplisten; Lägg till fler alternativ, Region Sussa, kommun Sussa, välj **Biståndsenhet 1,** pil, **OK**
3. **Lägg till**
4. **Spara**

2.4 Skicka generellt meddelande Samordning öppenvård

Steg Åtgärd

1. Klicka på **Nytt meddelande.** Under meddelandetyp välj **Generellt**
2. Välj Titel: **Samordning öppenvård**
3. Skriv meddelande
4. **Skicka**
5. Gå till **Ärendeöversikten och Uppdatera.** Kontrollera att patienten nu finns i listan.

2.5 Skicka generellt meddelande Social situation

Steg Åtgärd

1. Klicka på fliken **Meddelanden**
2. Välj **Nytt meddelande.** Under meddelandetyp välj **Generellt**
3. Välj Titel: **Social situation**
4. Ange fras **lisoc + enter** (skriv på relevanta sökord, ev. ta bort resten)
5. **Skicka**

2.6 Skicka meddelande Kommunklar

Steg Åtgärd

1. Klicka på **Nytt meddelande**
2. Välj **Nytt meddelande.** Under meddelandetyp välj **Kommunklar**
3. Skriv meddelande
4. **Skicka**

2.7 Dokumentera utskrivningsplan, starta en ny plan

*I vanliga fall kommer inte Utskrivningsplan att upprättas vid samordning i öppenvård men för att öva på att dokumentera Utskrivningsplan finns denna övningsuppgift med*

Steg Åtgärd

1. Klicka på fliken **Planer**
2. Ny plan, välj i dropplisten; **Utskrivningsplan, Lägg till**
3. Välj Mall **Utskrivningsplan**
4. Dokumentera under sökordet **Planerade insatser från socialtjänsten**

* **Beskrivning av insats**
* **Insatsen är planerad att påbörjas**
* **Ansvarig för insatsen**

1. **Signera**

Övningsuppgift 3

3.1 Skicka kallelse till SIP

Arbetsenhet: Biståndsenhet 1| Användarroll: Kommunal sjuksköterska|   
Patient: *Tilldelad patient*

Steg Åtgärd

1. Öppna upp den enskildes ärende via **Ärendeöversikten**
2. Välj **Nytt meddelande.** Under meddelandetyp välj **Kallelse till samordnad individuell planering**
3. Fyll i mötestid och klockslag, mötesform Fysiskt möte, plats valfri text. Notera mötesdeltagarna
4. **Skicka**

3.2 Besvara kallelse till SIP

Steg Åtgärd

1. Öppna upp den enskildes ärende via **Ärendeöversikten**
2. **Öppna meddelande om kallelse till SIP** och klicka på **Svara**
3. Ange fras **lisip + enter** (skriv relevant information, ta bort resten)
4. **Skicka**

3.3 Dokumentera i SIP

Steg Åtgärd

1. Gå till flik **Planer**. I fältet Ny plan välj **SIP**, klicka på **Lägg till**. Under **Mall välj Samordnad individuell plan (SIP)**
2. Dokumentera i mallen. Alla involverade aktörer skriver sin del.
3. **Signera**
4. Godkänn plan (det är samordningsansvarig som ska godkänna planen)

* När man senare följer upp planen finns knappen **Ny version** tillgänglig.

3.4 Skicka kallelse till uppföljning

Steg Åtgärd

1. Klicka på fliken **Meddelanden**
2. Välj **Nytt meddelande.** Under meddelandetyp välj **Kallelse till samordnad individuell planering**
3. Fyll i mötestid och klockslag, mötesform Fysiskt möte, plats valfri text. Notera mötesdeltagarna
4. Skriv i **Kommentar**: **Uppföljning**
5. **Skicka**

3.5 Dokumentera uppföljning

Steg Åtgärd

1. Klicka på fliken **Planer**
2. Markera **SIP**
3. Klicka på **datum**
4. Klicka på **Ny version**
5. Välj mall **Samordnad individuell plan (SIP)**
6. Dokumenterar under sökordet **Mitt delmål personlig hygien**

* **Insats personlig hygien**
* **Ansvarig för insatsen**

1. **Signera**

Övningsuppgift 4

4.1 Lägg till Akutmottagning som aktör i ärende

Arbetsenhet: Hemsjukvård| Användarroll: Kommunal sjuksköterska|

Patient: *Tilldelad patient*

Steg Åtgärd

1. Öppna upp den enskildes ärende via **Ärendeöversikten**
2. Under **Aktör**, klicka på **Ändra**
3. Bocka i **Öppen vård**
4. Välj **Akutmottagning 1** klicka på **Lägg till**
5. **Spara**

4.2 Skicka vårdbegäran till Akutmottagning

Steg Åtgärd

1. Välj **Nytt meddelande.** Under meddelandetyp välj **Generellt**
2. Välj Titel: **Vårdbegäran**
3. **Ange fras livbg + enter.** Skriv in: Information om den enskildes status och varför den enskilde skickats till akutmottagningen. Inkludera relevanta kontaktuppgifter
4. **Skicka**

4.3 Avsluta samordningsärende

Steg Åtgärd

1. Gå till **Ärendeöversikten**, högerklicka på den enskildes ärende och välj **Avsluta samordningsärende**
2. Klicka **Ja** på frågan om att avsluta samordningsärendet
3. Den enskildes ärende kommer nu försvinna från fliken **Pågående** och istället finnas underfliken **Avslutade.**