**Slide 1**

* **Välkommen till utbildning i Cosmic!**
* Regionen ersätter dagens journalsystem TakeCare med ett system som heter Cosmic, Link är en modul i Cosmic som används för samverkan och informationsöverföring mellan region och kommun, även samverkan mellan olika aktörer inom regionen resp. kommunen.
* Vi som ska utbilda i Link idag heter:

**Slide 3**

* **Sussa samverkan**
* **Sussa består av** 9 regioner i Sverige som tillsamman gjort en upphandling av journalsystemet Cosmic.
* Representanter från varje Region har gemensamt diskuterat och arbetat med anpassningar av systemet och framtagande av gemensamma rutiner och arbetssätt
* I arbetet med Link har även kommunrepresentanter varit delaktiga. Det har funnits en strävan mot att det ska vara standardiserat och strukturerat.

**Slide 2**

* **Agenda**
* Vi börjar med lite allmän information och funktionalitet i stort, sen går vi igenom de olika processerna och avslutar med vårdbegäran, egenvårdsbedömning och uppdrag hemsjukvård.
* Utbildningen tar 3 timmar
* 2 pauser med bensträckare och kaffe
* Frågor tar vi under tiden, (i mån av tid)
* Utbildningsmaterialet får ni via mail, (bildspel, övningsuppgifter, testanvändare och testpatienter)
* Uppföljande träffar via teams efter behov

**Slide 4**

* **4 processer**
* **4 processer** – Modulen Link kommer ersätta dagens SIP-modul i TakeCare som använts för *Utskrivningsprocessen* och *Tvångsvårdsprocessen*

Men systemet kommer nu även att användas för *SIP-processen* och *Öppenvårdsprocessen*

* **Alla patienter – alla åldrar**
* **Samtliga enheter** (utom IVA, Sömnlab, käkkirurgen i Regionen)
* Samordningsärendet fortgår så länge behov av samordning finns (tidigare avslutades ärenden vid utskrivning).

**Slide 5**

* **Link är ett systemstöd för samverkan och kan användas av följande aktörer:​**
* Exempel på enheter som kan vara aktörer i samordnings-ärende.​
* ​När en person har behov av samordning och/eller insatser/åtgärder från flera aktörer ska ett samordnings-ärende skapas.​
* ​En person kan endast ha ett pågående samordnings-ärende.​

**Slide 6**

* **Lagar som styr**
* Arbetet med samordning är lagstyrt vilket är viktigt att ha med sig och påminna sig om det.​
* ​Vi behöver hjälpas åt med förankring till samtliga medarbetare som arbetar med samordning.​

**Slide 7**

* **Länsövergripande riktlinjer​**
* Vi har länsövergripande riktlinjer och överenskommelser​
* Bilden visar ett ”axplock”​
* Riktlinjer är uppbyggda på ett mer övergripande sätt, innehåller anvisningar eller rekommendationer​
* Beskriver **Att** man ska göra saker.​
* Riktlinjerna kan tolkas olika, då kan det uppstå brister och fel.​

**Slide 8**

* **Sussagemensamma rutiner och arbetssätt**
* Det finns det tre dokument med rutiner och arbetssätt framtagna, en för utskrivningsprocessen, en för öppenvårdsprocessen & SIP och en för tvångsvårdsprocessen.​
* De beskriver **Hur** man ska arbeta.​
* Viktigt att vi arbetar lika,för att undvika fel och brister.​

**Slide 11**

* **Kopplingar till andra moduler i Cosmic**
* Vi kommer inte dema systemet men visar här bara en bild som visar ärendeöversikten (motsvarigheten till Processvyn i TakeCare).
* Den ser likadan ut för alla som loggar in (enhetens översikt).
* Robin Ström är Uppdragsledare för Link och håller ihop hela införandet.
* Åsa och Johanna är gruppdeltagare i funktionsgruppen Link samt regionala utbildare i Link.
* **Utbildning**
* Hösten -23 har vi utbildat utbildare i psykiatri (2 stycken)
* Våren -24 kommer vi utbilda utbildare i region dalarnas kommuner. Även slutanvändarutbildning för Specialiserad öppenvård, slutenvård och primärvård (psykiatrin och kommunerna)

**Slide 9**

* **Exempel på yrkesroller som kan använda Link​**
* Här är exempel på yrkesroller som kan använda Link för samverkan inom och mellan region och kommun. ​
* Driftstart för skola och elevhälsa är inte beslutad ännu.

**Slide 10**

* **Några förkortningar att känna till ​**
* Här är några förkortningar som är bra att känna till.

**Slide 12**

* **Funktionalitet i stort**
* **Samtyckeshantering**
* Möjlighet att välja olika **aktörer** som ska vara delaktiga i samordningsärendet
* **Meddelanden** - den huvudsakliga informationsöverföringen sker via meddelandefunktionen genom att skicka och läsa meddelanden.
* **Planer**:
* Utskrivningsplan (kortsiktig plan)
* Samordnad individuell Plan (långsiktig plan)
* Samordnad vårdplan LPT/LRV (ansökan till förvaltningsrätten)
* **Journalflik** (speglar valda delar av journalen i Cosmic till HSL-personal i kommunen)
* **Läkemedelslista** (speglas till HSL-personal i kommunen)

**Slide 11**

* **Kopplingar till andra moduler i Cosmic​**
* Link har kopplingar till andra moduler i Cosmic.
* Vissa delar av journalen i Cosmic speglas i fliken Journal i Link.
* Läkemedelslistan i Cosmic speglas i fliken Läkemedel.
* Patientkortethanterar enhetskopplingar. Alla aktörer kan koppla relevanta enheter, tex boendeform eller hemsjukvårdsenhet, för att rätt enhet ska föreslås som aktör i samordningsärendet.
* Tex när en patient flyttar till SÄBO kan kommunanvändare göra enhetskoppling.

**Slide 14**

* **Demo Ärendeöversikten & Ärendevyn**

*Biståndsenhet 1, Roll Kommunal sjuksköterska, visningspatient Ruth*

* **Ärendeöversikten** visar enhetens samtliga pågående och avslutade samordningsärenden.
* Samtliga enheter ansvarar för att kontinuerligt bevaka och hantera ärenden.
* Filtreringsmöjligheter:
* Alla patienter samt Vald patient (radioknappar)
* Pågående och Avslutade ärenden (flikar)​
* Ålder, oöppnat meddelande, med pågående/utan pågående vårdtillfälle. ​
* Gå igenom samtliga kolumner samt visa hur dom kan sorteras (I, Inskrivningsmeddelande, U, Meddelande om utskrivningsklar, K, Kallelse).​

**Slide 13**

* **​ Fikapaus**
* ​ Bensträckare och kaffe 15 minuter

**Slide 15**

* **Inhämta/säkerställa samtycken**

**I samband med process för utskrivning**

* Samtycke till informationsdelning är en förutsättning för att aktörerna ska få dela information med varandra.​
* Samtycke till samordnad individuell planering är en förutsättning för att kunna skicka Kallelse till SIP och för att SIP ska finnas valbart under fliken Planer

**Slide 14 forts.**

**Ärendevyn**​ den enskildes samordningsärende

* Öppna demopatientens ärende genom att högerklicka och Öppna ärende eller dubbelklicka på ärendet. ​
* I patientlisten visas en ikon när det finns ett pågående samordningsärende, när det finns ett oläst meddelande visas en vit prick vid ikonen. ​
* **Samtyckesinformationen** - varje aktör ansvarar för att säkerställa rutiner för att inhämta/säkerställa aktuella samtycken.
* **Aktörer**- här lägger man till eller tar bort involverade aktörer.
* **Meddelanden** - viktigt att svara på det ursprungliga meddelandet med samma titel, för att få en trådstruktur i tidsordning, visa *Använd trådning*.
* Fliken **Planer** - här skapas samordningsplaner. Exempelvis utskrivningsplan och SIP.
* Fliken **Journal** - här kommer vald information från patientens journal i Cosmic speglas till hälso- och sjukvårdspersonal i kommunen.
* **Läkemedelslista** - här kommer läkemedelslistan från Cosmic speglas till hälso- och sjukvårdspersonal i kommunen. Fliken Läkemedelslista är inte tillgänglig under tiden patienten är inskriven i slutenvården, men blir tillgänglig efter utskrivning.

**Slide 17 forts.**

**Fliken Planer**

* Visa utskrivningsplanen, kan startas av alla aktörer och varje aktör dokumenterar sin del.
* Utskrivningsplanen är patientens plan och används för att dokumentera de åtgärder och insatser som varje aktör har planerat tillsammans med patienten.
* Vid utskrivningsplanering kan det ibland finnas behov av att arrangera ett möte, fysiskt eller via video för att planera insatser, ska ej förväxlas med SIP. Det finns ingen funktion i Link för att kalla till ett utskrivningsplaneringsmöte. Den aktör som har behov av möte, kommunicerar det via generellt meddelande och/eller via telefon samt ansvarar för att säkerställa deltagare, tid och plats samt delar eventuell länk till videomöte.
* Markera utskrivningsplan, Klicka **Ny anteckning,**Välj Mall **Utskrivningsplan,**dokumentera under **Planerade insatser från socialtjänsten** och **Signera**(kräver vårdkontakt i utbildningsmiljön).

**Slide 17**

* **Demo Utskrivningsprocessen**

*Biståndsenhet 1, Roll Kommunal sjuksköterska, visningspatient Siri*

**Öppna Patientens Ärende**

* Lägg till *Hemsjukvård* i fliken **enhetskopplingar** i patientkortet.
* **Aktörer**, Lägg till Hemsjukvård, visa fast vårdkontakt med samordningsansvar.

**Fliken meddelanden** – Det finns ett antal fasta och ett antal Generella meddelanden

* Visa att **inskrivningsmeddelande** skickats från slutenvården samt **Beräknad tidpunkt för utskrivning**.
* Markera meddelande, läs och klicka på **Svara,** skriv ett svar med information om aktuellt status och pågående insatser, **Skicka.**
* Visa meddelandet **ADL - aktiviteter i det dagliga livet**
* Visa meddelande **Social situation.**
* Visa meddelande **Utskrivningsklar.**
* När den enskilde är redo att tas emot av kommunen. Går kommunen in och skickar meddelande om **Kommunklar**.
* Nytt meddelande, Välj titel: **Kommunklar,** (i utbildningsmiljön, använd egen titel, skriv **Kommunklar**). Används när kommunen samordnat sina insatser och kan ta emot patienten.

**Slide 18**

* **Övningsuppgifter**

**Slide 16**

* **Samverkan vid utskrivning från sluten hälso- och sjukvård**
* Bild för att visualisera de olika stegen i *Utskrivningsprocessen*
* Ny rutin att sjuksköterska i kommunen skickar *Vårdbegäran* till akutmottagningen, ett meddelande som ska innehålla information om patientens aktuella status, orsak till varför individen skickas till akutmottagningen samt relevanta kontaktuppgifter.

**Slide 20**

* **Demonstration Skapa samordningsärende**

*Biståndsenhet 1, Roll Kommunal sjuksköterska, visningspatient.*

* Samordningsärende i öppenvården.
* Öppna **Ärendeöversikten**
* Sök fram personen i patientlisten
* Klicka på **Skapa nytt ärende**
* Bocka i samtycke till informationsdelning, Ja. Bocka i behov av SIP, Ja. Bocka i samtycke till SIP, Ja.
* Lägg till de aktörer som är aktuella.
	+ Bocka i Öppen vård – Välj Distriktssköterskemottagning 1. Klicka **Ok** och sedan **Lägg till.**
* **Skapa ärende.**
* Under Aktörer, klicka på **Ändra.**  Lägg till, Bocka i Kommun – Lägg till fler alternativ i rullisten. Välj Kommun SUSSA. *Biståndsenhet 1*, markera och flytta över till Valda enheter genom att klicka på pil till höger. **Ok. Lägg till. Spara.**

**Slide 21**

* **Övningsuppgifter**

**Slide 19**

* **Samordning i öppenvård**
* Bild för att visualisera/beskriva de olika stegen i Öppenvårdsprocessen

**Slide 22**

* **​ Bensträckare**
* ​ Bensträckare 10 minuter

**Slide 24 forts**

* **Dokumentera**
* Gå till flik **Planer**. I fältet Ny plan välj **SIP**, klicka på **Lägg till**.
* Under **Mall** välj **Samordnad individuell plan (SIP)**
* Dokumentera i mallen. Alla involverade aktörer skriver sin del. **Signera**
* **Godkänn plan** (det är samordningsansvarig som ska godkänna planen)
* -Hur uppföljning av SIP ska hanteras beslutas under sittande möte. Uppföljning och fortsatt samordning dokumenteras i en ny version av SIP.
* Kallelse skickas till **Uppföljning** av SIP
* Välj meddelandetyp **Kallelse till Samordnad individuell plan (SIP)**
* Fyll i mötestid och klockslag, mötesform Fysiskt möte, plats valfri text
* Notera mötesdeltagarna. Alla aktörer i samordningsärendet får meddelande om kallelse till SIP.
* Kommentar, skriv **Uppföljning. Skicka**
* **Dokumentera uppföljning**
* Gå till flik **Planer**
* I fältet planer markera datumfältet för **SIP**, klicka på **Ny version**
* I fältet Mall klicka på mall **Samordnad individuell plan (SIP)**
* I fältet för vårdkontakt välj öppenvårdskontakt
* Dokumentera under **aktuella sökord. Spara**

**Slide 23**

* **Samordnad individuell plan (SIP)**
* Bild för att visualisera/beskriva de olika stegen i *SIP-processen*

**Slide 24**

* **Demonstration Kallelse till SIP**

*Biståndsenhet 1, Roll Kommunal sjuksköterska, visningspatient.*

* **Kallelse** skickas som ett meddelanden i Link. Kallelse kan användas i samband kallelse till SIP samt revidering/uppföljning av SIP
* Säkerställ att samtycke till SIP finns. Mycket viktigt att inhämta nytt samtycke om ny aktör läggs till i samordningsärende. Samtycke krävs för att kunna skicka kallelse till SIP samt för att upprätta SIP-plan
* Välj **Nytt meddelande, Kallelse till samordnad individuell planering**
* Fyll i mötestid och klockslag, mötesform Fysiskt möte, plats valfri text
* Notera mötesdeltagarna. Alla aktörer i samordningsärendet får meddelande om kallelse till SIP. **Skicka**
* Mottagande aktörer **svarar** på kallelsen
* Öppna meddelande **kallelse till SIP**
* Klicka på **Svara**. Ange fras **lisip + enter.** Skriv. **Skicka**

**Slide 25**

* **Övningsuppgifter**

​

**Slide 26**

* **Samordnad vårdplan enligt LPT/LRV**
* Bild för att visualisera/beskriva de olika stegen i *Tvångsvårdsprocessen*

​

**Slide 27**

* **Samordnad vårdplan enligt LPT/LRV (ÖPT/ÖRV)**
* När en patient planeras för Öppen psykiatrisk tvångsvård (ÖPT) eller Öppen rättspsykiatrisk vård (ÖRV) upprättas en samordnad vårdplan enligt LPT/LRV.
* Aktörer med insatser samverkar tillsammans med individ för att skapa en långsiktig plan inklusive villkor (för patienten) för att vården ska kunna bedrivas i öppen form.
* Planen används vid ansökan till förvaltningsrätten.
* Processen är väldigt lik de övriga processerna med inskrivningsmeddelande, meddelande funktionen och kallelse till samordnad vårdplan. Det som skiljer är att det är en annan mall för dokumentation.
* Det är slutenvården som kommer sammankalla till dessa vårdplaneringar. Det är också slutenvården som börjar skriva i planen först.
* Därefter gör öppenvårdspsykiatrin och kommunen varsin egen "anteckning" som beskriver deras insatser (behov, mål, delmål, insats, ansvarig, kontakt).
* Om ett behovsområde genererar flera insatser används "kopiera sökordsstruktur" för att kunna dokumentera.

**Slide 28**

* **Demonstration Plan enligt LPT/LRV**

*Biståndsenhet 1, Roll Kommunal sjuksköterska, visningspatient Telma*

* Öppna **menyval Ärendeöversikt**
* Markera aktuell patient och klicka på **Öppna ärende**.
* Visa **tvångsvårdsikonen** i patientlisten
* Visa ikonen för **parallella vårdtillfällen** (patienten är inskriven både på tvångsvård och somatisk vårdavdelning)
* Gå till flik **Planer**. Markera Plan enligt LPT/LRV, klicka på datum. Klicka på **Ny anteckning.**
* Dokumentera under **aktuella sökord.**
* **I fältet för vårdkontakt välj slutenvårdskontakten.**
* **Spara.**

**Slide 29**

* **​ Demonstration Vårdbegäran till akutmottagning**

*Hemsjukvård, Roll Kommunal sjuksköterska, visningspatient*

* Vårdbegäran används när den enskilde ska skickas in till Akuten från ett särskilt boende eller hemsjukvården. Meddelandet ska innehålla information om patientens aktuella status samt orsak till varför individen skickas till akutmottagningen.
* Akutmottagningen läggs till som aktör i samordningsärendet. Finns inget pågående ärende behöver det startas upp.
* Öppna pågående samordningsärende.
* Under **Aktörer** klicka på **Ändra**. Bocka i **Öppen vård.**
* Välj **Akutmottagning** som aktör och klicka **Lägg till. Spara.**
* Klicka på **Nytt Meddelande**
* Välj **Generellt**
* Välj Titel **Vårdbegäran.**
* **Fras livbg**, Information om den enskildes status och varför den enskilde skickats till akutmottagningen. Inkludera relevanta kontaktuppgifter.
* **Skicka**
* Akuten kan svara på vårdbegäran och delge information om planeringen, om patienten återvänder till hemmet, blir inskriven eller avlidit.
* Akuten kan även starta upp samordningsärende för att skicka meddelande Från Akutmottagningen för att delge information om hjälpbehov.

**Slide 30**

* **Övningsuppgifter**

**Slide 32**

* **Egenvårdsbedömning och planering**
* Bild för att visa anteckningen istället för att demonstrera i miljön

**Slide 31**

* **Demonstration Egenvårdsbedömning och planering**

*Hemsjukvård, Roll Kommunal sjuksköterska, visningspatient Telma.*

* När legitimerad personal i Regionen dokumenterar en bedömning och planering som egenvård används journalmallen *Egenvårdsbedömning och planering* i Cosmic*.*
* Anteckningen speglas i fliken *Journal* för personal i kommunen.
* Regionen skickar även ett meddelande med titeln *Egenvårdsbedömning* för att uppmärksamma biståndshandläggaren på att underlaget finns.
* Egenvårdsbedömningen och planeringen kan utgöra underlag för bedömning av biståndsinsatser.

**Slide 33**

* **​ Demonstration Uppdrag hemsjukvård**

*Hemsjukvård, Roll Kommunal sjuksköterska, visningspatient Telma.*

* Kommunerna och regionen har gemensamt ansvar för sjukvård i hemmet. Hemsjukvårdsavtalet reglerar ansvarsfördelningen.
* För att beskriva och förmedla ett uppdrag till hemsjukvården används journalmallen *Uppdrag hemsjukvård* i Cosmic*.*
* Anteckningen speglas i fliken *Journal* för hälso- och sjukvårdspersonal i kommunen.
* Regionen skickar även ett meddelande med titeln *Uppdrag hemsjukvård* för att uppmärksamma hemsjukvården på att uppdrag finns.
* Det är viktigt att det anges i meddelandet vem uppdraget riktar sig till samt datum som anteckningen är skriven.
* Använd fras *lihsv*. Uppdraget ska återrapporteras av uppdragsmottagaren genom att svara på meddelandet.

​

**Slide 35**

* **Demonstration Avsluta samordningsärende**

*Hemsjukvård, Roll Kommunal sjuksköterska, visningspatient.*

* Ett samordningsärende ska avslutas då det inte längre finns ett behov av samverkan mellan individ och aktörer.
* Öppna **ärendeöversikten**
* Högerklicka på individens ärende och välj **Avsluta samordningsärende**.
* Klicka **Ja** på frågan om att avsluta samordningsärendet.
* Den enskildes ärende kommer nu försvinna från fliken **Pågående** och istället finnas under fliken **Avslutade**.

**Slide 34**

* **​ Uppdrag hemsjukvård**
* ​ Bild för att visa anteckningen istället för att demonstrera i miljön

**Slide XX**

* **​ XX**
* XX

​

**Slide 36**

* **Övningsuppgifter**

**Slide XX**

* **​ XX**
* XX

​

**Slide XX**

* **XX**
* XX