

COSMIC LINK- instruktion gällande Cosmic Link, Cambio E-Learning, Cosmic Lek & Lär samt Link användarmanual.

INLEDNING

- Denna instruktion innehåller information om hur man erhåller inloggning, både inom regionen och kommunen, till Cosmic Link samt hur man loggar in.
- Instruktionen innehåller information kring hur man erhåller inloggning till Cambio E-Learning samt loggar in.
- Instruktionen innehåller information om hur man erhåller inloggning till Cosmic Lek & Lär samt hur man loggar in.
- Instruktionen innehåller information om hur man kommer åt Link användarmanualen både från regionen och från kommunens sida.
- Instruktionen innehåller ett processflöde i Link.
- Instruktionen innehåller information om en uppdelning av Cambio E-Learning och Link användarmanual i öppen- respektive slutenvård.

INLOGGNING COSMIC LINK

Region Västmanland

När du påbörjar din anställning inom Region Västmanland och ska använda Cosmic/Cosmic Link beställer din chef din behörighet genom de lokala HSA-administratörerna.

För anställda som använder Cosmic som journal finns Cosmic Link integrerat i journalen och hittas under Meny-Link-Ärendeöversikt.

Kommunen

När du påbörjar din anställning inom kommunen och ska ha behörighet till Cosmic Link beställs detta av din chef.

För att logga in i Cosmic Link gå in på följande adress:
<https://citrix.regionvastmanland.se>. Logga in med ditt SITHS-kort.

Öppna sedan ikonen ”Cosmic Produktion kommun” och gå till menyvalet Meny-Link-Ärendeöversikt.

INLOGGNING CAMBIO E-LEARNING

Region Västmanland & Kommunen

Dina inloggningsuppgifter till Cambio E-Learning kommer via mejl efter att du fått behörighet till Cosmic/Cosmic Link.

Cambio E-Learning nås via länken: <https://elearning.cambio.se/login/index.php>. När du loggat in klickar du på ”kurskatalog” och därefter skriver du Link i sökrutan och klickar på sök. Klicka sedan på kursen du vill göra.

Det går även att gå in i Cambio E-Learning via Cosmics meny-hjälp-Användarstöd-Film. Där kommer man in på en öppen sida, ej personlig, och kan

se filmerna. Klicka på ”kurskatalog” och därefter skriver du Link i sökrutan och klickar på sök. Klicka sedan på kursen du vill göra.

Om du inte kommer in på Cambio E-Learning

Använd funktionen ”glömt lösenord” för att få ett nytt lösenord. Kontrollera så att e-postmeddelandet med nytt lösenord inte hamnar i skräpposten. Följ sedan instruktionerna i e-postmeddelandet som skickas till dig.

Om ovanstående inte hjälper kontakta din lokala HSA-administratör eller systemförvaltare.

COSMIC LEK & LÄR

I Cosmic lek-och lärmiljön kan du öva på de moment du har sett i instruktionsfilmerna i Cambio E-Learning. Lek-och lärmiljön är inte en exakt kopia av produktionsmiljön så du kommer inte kunna hitta exakt din enhet.

Region Västmanland

Varje enhet som använder Cosmic Link har blivit tilldelade inloggningsuppgifter till Cosmic Lek & Lär. Vet man inte vad man har för inloggningsuppgifter på sin enhet behöver man höra av sig till IT-support.

Cosmic Lek & Lär finns på alla datorer som har Cosmic installerat. Du hittar den via startmenyn- landstingsprogram tryck sedan på Cosmic R8.1 Lek&Lär och logga därefter in med det användarnamn och lösenord din enhet har.

För att hitta en patient att kunna arbeta med i lek-och lärmiljön så finns det tre olika sätt:

1. Du väljer en patient under rullisten ”listor” uppe till höger.
2. Du väljer en patient i ärendeöversikten. Den hittar du under meny-Link-ärendeöversikt.
3. Sök på ett födelseår i patientlistan och använd någon av personerna som dyker upp.

Kommunen

För att få inloggningsuppgifter till Cosmic Lek & Lär ring eller mejla din verksamhets support eller systemförvaltning.

För att logga in i Cosmic Lek & Lär gå in på länken: <https://citrix.regionvastmanland.se>. Logga in med ditt SITHS-kort. Klicka därefter på ikonen ”Cosmic Lek o Lär” och logga in med användarnamn och lösenord du fått från systemförvaltningen.

För att hitta en person att arbeta med så finns det tre olika sätt:

1. Du väljer en person under rullisten ”listor” uppe till höger.
2. Du väljer en person i ärendeöversikten. Den hittar du under meny-Link-ärendeöversikt.
3. Sök på ett födelseår i patientlistan och använd någon av personerna som dyker upp.

LINK ANVÄNDARMANUAL

Region Västmanland

Medarbetare inom Region Västmanland når Link användarmanual genom ledningssystemet Centuri.

<u>Kommunen</u>	Medarbetare inom kommunen når Link användarmanual genom vårdgivarwebben. Klicka på länken: Centuri (regionvastmanland.se) .
<u>Externa vårdgivare</u>	Externa vårdgivare når Link användarmanual genom vårdgivarwebben. Klicka på länken: Centuri (regionvastmanland.se) .

PROCESSFLÖDE COSMIC LINK

Skapa ett nytt samordningsärende

- Gå in i ärendeöversikten- skriv in den enskilde i patientlisten- klicka på knappen ”skapa nytt ärende”
- I fönstret ”skapa nytt ärende” fyller du i de ifyllningsbara fälten
- Lägg till din enhet som involverad aktör. Om din enhet arbetar med fasta vårdkontakter kan en fast vårdkontakt med din enhet som vårdande enhet väljas.
- Klicka på knappen ”skapa ärende” när alla fält är ifyllda.
- Ett samordningsärende är nu skapat och ärendevyn öppnas.
- Markera samtycke till SIP i patientinformationen under meddelandefliken.

Kalla till SIP vid ett pågående samordningsärende eller skicka kallelse till SIP

- Gå in i meddelandefliken och klicka på ”nytt meddelande”.
- Välj meddelandetyper: kallelse till samordnad individuell plan. (För att kunna skicka en kallelse till samordnad individuell plan behöver samtycke till SIP vara markerat i patientinformationen under meddelandefliken).
- Ange mötestid, mötesform, plats och deltagare. All information som inte har en given plats i kallelsen skrivs i kommentarsfältet. Där bör syfte, frågeställningar samt samtyckets innehåll framgå. Ska deltagare som inte har Cosmic Link kallas bockas ”annan” i och ange vilka detta är.
- Klicka på ”skicka”.
- Skriv ut kallelse och skicka till dem som inte har Cosmic Link som tex anhöriga, Försäkringskassan och skola.
- Sammankallande kan sedan vid behov svara, ändra deltagare och återkalla en kallelse till SIP.
- Mottagare av en kallelse till SIP ska besvara kallelsen inom en arbetsdag där det meddelas vem från enheten som kommer att närvara.

Dokumentation av SIP

Den gemensamma planen ska upprättas i IT-stödet Cosmic Link inom två dagar efter mötet. Respektive verksamheter dokumenterar även i sitt dokumentationssystem.

- För att skapa en SIP-plan: välj SIP i vallistan under planer i den enskildes ärende. Klicka på ”lägg till”.
- Välj mall för SIP.
- Dokumentera på relevanta sökord.
- Signera anteckningen.
- När planen är dokumenterad ska den godkännas av samordningsansvarig i samråd med den enskilde. När planen är godkänd går det inte längre att ändra eller lägga till nya anteckningar. För att godkänna planen klicka på ”godkänn plan”.
- När planen är godkänd får den en grön bock.
- När planen är klar skrivs den ut och ges till den enskilde och övriga (efter den enskildes medgivande) som inte kan ta del av den genom Cosmic Link.

Uppföljning

- Vid uppföljning upprättas en ny version av SIP-planen (för att detta ska vara möjligt måste tidigare SIP plan vara godkänd).
- Tryck på knappen ”ny version” under SIP-planen i Cosmic Link.
- Dokumentera sedan på relevanta sökord. Genom funktionen ”Historik” samt ”kopiera” i skrivläget kan användaren välja att kopiera det som senast skrevs på det aktuella sökordet.
- Signera anteckningen.
- När planen är dokumenterad ska den godkännas av huvudansvariga i samråd med den enskilde. När planen är godkänd går det inte längre att ändra eller lägga till nya anteckningar. För att godkänna planen klicka på ”godkänn plan”.
- När planen är godkänd får den en grön bock.
- När planen är klar skrivs den ut och ges till den enskilde och övriga (efter den enskildes medgivande) som inte kan ta del av den genom Cosmic Link.

Är du som aktör inte längre involverad i ett samordningsärende ska du ta bort dig som aktör i ärendet, inte avsluta hela samordningsärendet:

- Gå till aktörer under fliken meddelande.
- Klicka på ”ändra” längst ner till höger.
- Tryck sedan på papperskorgen bredvid den aktör som ska tas bort från ärendet. Ange orsak och eventuellt en kommentar och klicka på ”ok”. Tryck sedan på spara.

Avsluta SIP-planen

- När planen är i läsläge under fliken planer klickar du på ”avsluta plan” (SIP-planen måste vara godkänd för att du ska kunna avsluta den).
- Ange en anledning och klicka på ”avsluta plan”.

Avsluta samordningsärende

Är du som aktör inte längre involverad i ett samordningsärende ska du ta bort dig som aktör i ärendet, inte avsluta hela samordningsärendet, se under rubriken uppföljning hur detta går till.

- Höger klicka på ärendet i ärendeöversikten och välj ”avsluta samordningsärende”
eller
- Markera ärendet i ärendeöversikten och tryck på knappen ”avsluta samordningsärende” längst ner till höger i det öppna fönstret.
eller
- Öppna det aktuella ärendet och gå in på fliken ”meddelanden” klicka därefter på ”avsluta samordningsärende”.

UPPDELNING ÖPPEN- OCH SLUTENVÅRD I LINK ANVÄNDARMANUAL OCH CAMBIO E-LEARNING

För att underlätta orienteringen bland instruktionsfilmerna i Cambio E-Learning samt kapitlen i Link användarmanual kommer här en uppdelning av dessa utifrån om ärendet berör öppenvård eller slutenvård.

I tabellen framkommer även vilka instruktionsfilmer i Cambio E-Learning som motsvarar vilka kapitlen i Link användarmanual. I uppdelningen nedan kan du få en överblick över vilka kapitlen som är användbara för just det du söker mer kunskap kring.

Öppenvård

	Cambio E-learning Link	Link användarmanual
Beskriver bl.a. hur ärendeöversikten är uppbyggd, hur du kan filtrera bland ärendena, hitta avslutande ärenden och vad kolumnerna i översikten betyder.	Navigering ärendeöversikten	2.1 Link ärendeöversikt
Beskriver hur du avslutar och makulerar ett ärende samt aktiverar ett avslutat ärende.	Avsluta, makulera och aktivera ett ärende	8 Avsluta ärende 8.1 Aktivera ett avslutat ärende 9 Makulera ärende.
Beskriver hur du kopplar olika enheter inom kommun och region till patientkortet så att de sedan kan föreslås som aktörer när ett samordningsärende skapas för den enskilde. Filmen beskriver även hur du tar bort den enskildes koppling till en enhet.	Enhetskopplingar	10. Enhetskoppling
Beskriver hur du lägger till en fast vårdkontakt från hälso-och sjukvården så att denna sedan kan kopplas till ett samordningsärende. Beskriver hur du avregistrerar en fast vårdkontakt.	Fast vårdkontakt	4.3 Hantera fast vårdkontakt 11. Fast vårdkontakt
Beskriver hur du skapar ett samordningsärende från en öppenvårds-, primärvårds-, eller kommunenhet.	Skapa ett samordningsärende från öppen vård	3.2 Skapa ett ärende på en patient från öppenvården/kommun
Beskriver hur du navigerar dig i ett samordningsärende och hittar information om förändringar.	Navigering ärendevyn	2.1 Link ärendeöversikt 4.5 Ärendehistorik.
Beskriver hur fliken meddelande är uppbyggd. Detta är samlingsplatsen för all kommunikation i samordningsärendet. Här får du även information om hur du svarar, återkallar samt ändrar status på meddelande.	Navigering meddelanden	4.Fliken meddelanden 4.1 Hantera meddelanden 4.1.3 Svara på meddelande 4.1.4 Återkalla meddelande 4.1.6 Ändra status på meddelande
Beskriver bl.a. hur olika samtycken påverkar vad du kan göra och se i ett samordningsärende. Beskriver även hur du kan ändra och hantera patientinformationen och aktörerna i ett samordningsärende.	Samtyckesbeslut och aktörer	4.2 Hantera samtycke 4.3 Hantera fast vårdkontakt 4.4 Hantera involverade aktörer

Beskriver hur du skickar, svarar och återkallar ett generellt meddelande.	Skicka och besvara generellt meddelande	4.1.1 Skicka meddelande 4.1.3 svara på meddelande 4.1.4 Återkalla meddelande.
Beskriver hur du skickar en kallelse, ändrar deltagare i kallelsen, hur du svarar på en kallelse samt hur du återkallar en kallelse.	Skicka och besvara kallelse till samordnad individuell planering	4.1.2 Skicka kallelse och uppdatera aktörer i kallelsemeddelandet 4.1.3 svara på meddelande 4.1.4 Återkalla meddelande
Beskriver hur fliken planer är uppbyggd och hur du tar del av en plan. Det är under denna flik du skapar och arbetar med de planer som finns i ärendet.	Navigering planer	5.Fliken planer 5.1 SIP
Beskriver hur du skapar en SIP-plan, godkänner den, skapar en ny version av SIP-planen samt avslutar en SIP-plan.	Upprätta och hantera en SIP	5.4 Skapa en ny plan 5.5 Godkänna en plan 5.6 Skapa en ny version av en SIP 5.7 Avsluta en SIP
Beskriver hur fliken journal är uppbyggd och vad du kan göra under den. Under fliken journal kommer viss information från patientens journal att speglas upp. Vad som speglas upp beror på din behörighet.	Journal	6.1 Läsa journalinformation
Beskriver hur fliken läkemedelslista är uppbyggd och hur du skriver ut en läkemedelslista.	Läkemedelslistan	7.1 Läsa läkemedelslista 7.2 Skriva ut läkemedelslistan.

Slutenvård

De filmer och kapitel som hänvisas till i denna tabell är mer specifika för ärenden i slutenvården, LPT och LRV. För att få en god kunskap kring Link när man handhar ärenden som berör slutenvården bör man även genomgått de filmer och kapitel som är mer specifika för öppenvården då dessa är mer grundläggande.

Cambio E-learning Link	Link användarmanual
Skapa och hantera ett samordningsärende vid inskrivning i slutenvård	3.1 Skapa ett ärende i samband med inskrivning i slutenvården
Motsvarande film finns i kursen vårdadministration-slutenvård-sjuksköterska, kapitel "Registrera samordning" i Cambio E-Learning.	1.1 Skapa ett ärende på en patient inskriven i slutenvården
Skicka och besvara inskrivningsmeddelande	4.1.1 Skicka meddelande 4.1.3 Svara på meddelande 4.1.4 Återkalla meddelande 4.1.5 Avvisa inskrivningsmeddelande
Skicka meddelande om ny beräknad tid för utskrivning	4.1.1 Skicka meddelanden.
Skicka och besvara meddelande om utskrivningsklar	4.1.1 Skicka meddelande 4.1.3 Svara på meddelande 4.1.4 Återkalla meddelande.
Skicka och besvara kallelse till samordnad vårdplanering enligt LPT/LRV	4.1.2 Skicka kallelse och uppdatera aktörer i kallelsemeddelande 4.1.3 Svara på meddelande 4.1.4 Återkalla meddelande.
Upprätta en utskrivningsplan	5.2 Utskrivningsplan

Upprätta och hantera en plan enligt LPT/LRV	5.3 Plan enligt LPT/LRV 5.4 Skapa en ny plan 5.5 Godkänna en plan.
---	--