

## Manual Cosmic - Patientkortet

---

### Hitta i dokumentet

[Personuppgiftstjänsten \(PU-tjänst\)](#)  
[Registrera/öppna patient](#)  
[Registrera in ny patient](#)  
[Fliken Allmänt](#)  
[Fliken Kopplade inaktiva nummer](#)  
[Fliken Övrig information](#)  
[Fliken Patientbild](#)  
[Fliken Närstående](#)  
[Fliken Kommunikation](#)  
[Fliken Fast vårdkontakt](#)  
[Fliken Enhetskopplingar](#)  
[Fliken Sekretessgrupper](#)

[Fliken Familjesituation barn](#)  
[Fliken Medlemskap](#)  
[Fliken Frikort](#)  
[Fliken Vårdval Patientens vårdval hämtas från listningstjänsten.](#)  
[Fliken Psykiatri-information](#)  
[Fliken Reminders](#)  
[För mer information, se rutin Cosmic - SMS-påminnelser \(Reminders\).pdf](#)  
[Versionshantering av Patientkortet](#)  
[Relaterade dokument](#)  
[Uppdaterat från föregående version](#)

---

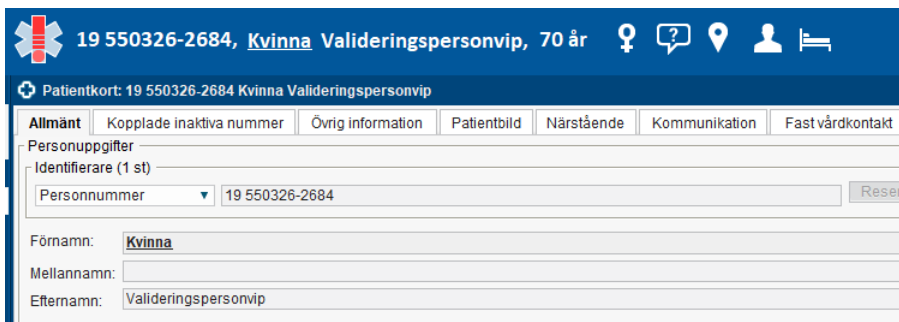
### Personuppgiftstjänsten (PU-tjänst)

PU-tjänsten hämtar aktuella personuppgifter från bland annat Skatteverket, till exempel 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.se.

### Registrera/öppna patient

I fönstret Patientkort registrerar och ändrar du en patients administrativa uppgifter.

1. Klicka på Patientkort eller välj Ctrl + Shift + P.

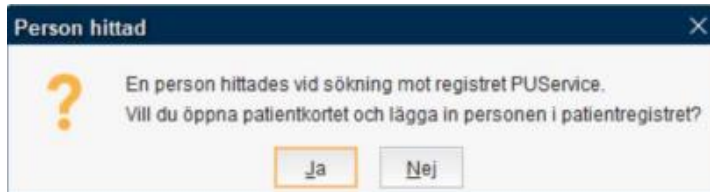


The screenshot shows the Cosmic patient card interface. At the top, there is a blue header bar with a red cross icon, the patient ID '19 550326-2684', the name 'Kvinna Valideringspersonvip', age '70 år', and gender '♀'. Below the header, there is a search bar with the patient ID and a 'Reserv' button. The main content area has several tabs: 'Allmänt', 'Kopplade inaktiva nummer', 'Övrig information', 'Patientbild', 'Närstående', 'Kommunikation', and 'Fast vårdkontakt'. The 'Allmänt' tab is selected, showing fields for 'Förnamn: Kvinna', 'Mellannamn:', and 'Efternamn: Valideringspersonvip'.

Patientkortet består av flera flikar. Samtliga användare har tillgång till ett flertal av flikarna, medan till exempel fliken Psykiatri-information endast är tillgänglig att använda för personal inom psykiatrisk verksamhet.

## Registrera in ny patient

1. Registrera en patient genom att skriva in komplett personnummer i patientlisten och klicka Enter.
2. Om patienten inte tidigare finns registrerad i systemet får du upp ett meddelande. Välj Ja.



3. 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.
4. Klicka på Spara.  
Patienten finns nu registrerad i Cosmic.  
Skapa vid behov reservnummer enligt Se rutin [Cosmic - Reservnummer.pdf](#) samt manual [Manual Cosmic - Reservnummer .pdf](#)

## Fliken Allmänt

Innehåller uppgifter som hämtas direkt från Skatteverket.

1. Uppgifter hämtade från Skatteverket går inte att ändra manuellt, det vill säga personnummer, namn och adress. En uppdatering kan göras genom att klicka på knappen *Sök mot register*.

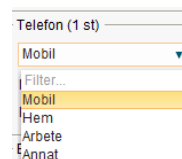
Har patienten skyddad identitet ska ex telefonnummer **aldrig** registreras in, se rutin [Sekretess i folkbokföringen RH.docx](#)

## Telefonnummer

Telefonnummer uppdateras via PU-tjänsten om patienten har godkänt delning.

Om telefonnummer saknas får detta läggas in manuellt. Endast mobiltelefonnummer uppdateras via 1177.

Flera telefonnummer kan läggas in genom olika val i rullisten.



**OBS!** Hemliga telefonnummer får **aldrig** skrivas in i Cosmic.

## Adresser

I Cosmic uppdateras tre olika adresstyper via Skatteverket och dessa går inte att justera manuellt:

- Folkbokföring
- Särskild adress
- Utlandsadress

Det finns även möjlighet att manuellt skriva in en uppgiven adress, till exempel manuellt inskriven adress på en patient med reservnummer.

Vistelseadress kan exempelvis vara om en patient vistas på annan ort under sommaren eller boende i Familjehem alternativt HVB.

Adresser (2 st)

Särskild adress ▼

Filter...

- Särskild adress
- Folkbokföring
- Utlandsadress
- Uppgiven adress
- Vistelseadress

Om **Särskild adress** finns registrerad kommer denna med automatik att kopplas till utskrifter av brev, blanketter och kallelser.

## Registrera tilltalsnamn manuellt

Alla patienter har inte ett registrerat tilltalsnamn hos Skatteverket. Om patienten vill kan du manuellt registrera tilltalsnamnet. Högerklicka på namnet i patientkortet och välj sedan *Sätt som tilltalsnamn*.

☛ Patientkort: 19 550326-2684 Kvinna Valideringspersonvip

Allmänt | Kopplade inaktiva nummer | Övrig information

Personuppgifter

Identifierare (1 st)

Personnummer ▼ 19 550326-2684

Förnamn: Kvinna

Mellannamn:  Sätt som tilltalsnamn

Efternamn: Valideringspersonvip

## 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*.

Sök mot register Uppdaterad: 250319 16:05 mot källa: PUService

Född: 1955-03-26  Avliden:

Kön:  Kvinna  Man  Okänd

Könsidentitet: Kallekanin

Fyll i det patienten önskar. Vid val av *Benämnmig som* kommer en fritextruta upp där önskemålet fylls i.

Könsidentitet

Man

Kvinna

Okänd

Avböjer att ange

Benämnmig som

Kallekanin \*

### Avliden

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

När patient är avliden på vårdenhet sker registreringen av vårdpersonal, se rutin [Cosmic - Vårdkontakter och registrering.pdf](#)

### E-post

Används inte i Region Halland.

### Fliken Kopplade inaktiva nummer

Kopplingen medför att det finns en hänvisning till tidigare använt nummer.

Kopplingen kan ske oavsett vilken typ av personidentitet som finns i systemet, det vill säga att det är exempelvis möjligt att koppla två olika reservnummer. Det viktiga är att alltid utgå från det numret man önskar använda som identitetsnummer när man kopplar det, det vill säga det aktiva numret. För steg för steg beskrivning, se rutin [Cosmic - Reservnummer.pdf](#)

### Könsbyte

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

### Fliken Övrig information

Oklart hur denna flik ska användas inom Region Halland. Avsnittet kommer uppdateras när mer information finns.

### Fliken Patientbild

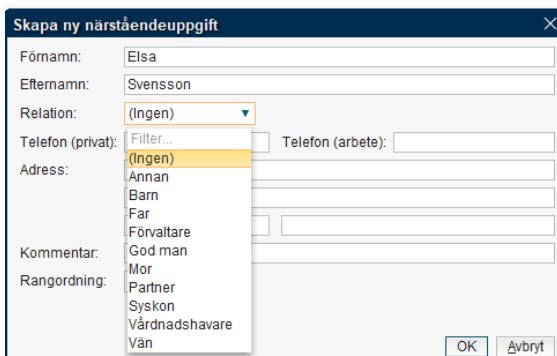
Används inte i Region Halland.

### Fliken Närstående

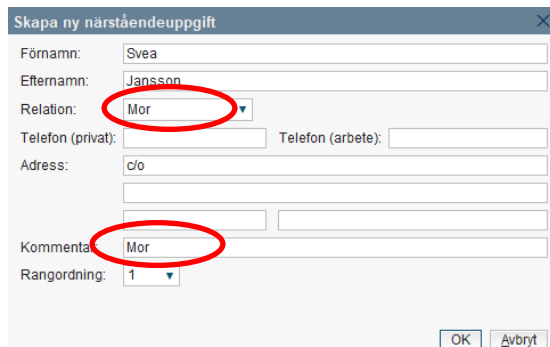
Det finns två tabeller där den övre tabellen visar personer som hos Skatteverket har en juridisk koppling till patienten; make/maka (M), partner (P), vårdnadshavare (V) och vårdnadshavare för (VF). Detta fält går inte att registrera i manuellt.

I den nedre tabellen kan övriga närstående och/eller kontaktpersoner registreras manuellt.

1. Välj fliken Närstående
2. För att registrera klicka på knappen *Skapa ny*
3. En ruta med registreringsfält öppnas, fyll i aktuell information
4. Under rubriken *Relation* väljer man från listboxen. Observera att man här även kan registrera *God man* och andra kontaktpersoner

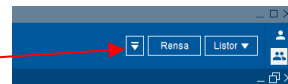


5. Fyll i Rangordning när det finns mer än en angiven kontaktperson. De angivna kontaktpersonerna kontaktas i den rangordning de är inlagda i.
6. **OBS!** Skriv samma text som det val som gjorts i vallistan för *Relation* under fältet *Kommentar* för att detta ska presenteras korrekt i den utökade Patientlisten, se exempel.



7. Tryck OK.

Bild på informationen i Patientlisten, hittas via denna pil

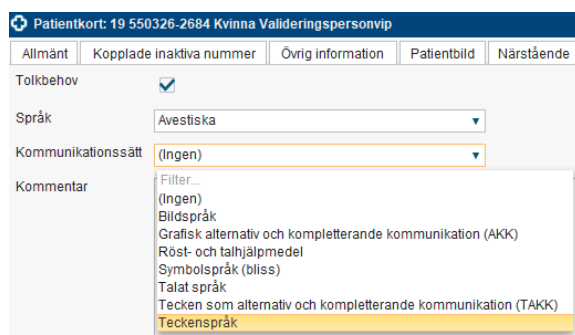


#### Närståendeinformation

Förnamn: Svea  
 Efternamn: Jansson  
 Telefon:  
 Kommentar: Mor  
 Förnamn:  
 Efternamn:  
 Telefon:  
 Kommentar:

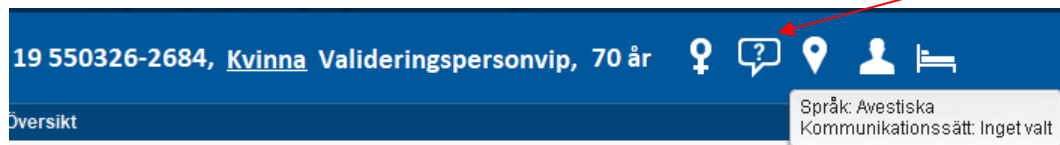
## Fliken Kommunikation

Tolkbehovet registreras via två urvalslistor, *Språk* och/eller *Kommunikationssätt*.



Om aktuellt språk inte återfinns i urvalslistan får du skriva in det i fritext i kommentarsfältet och även skicka en begäran om komplettering via ett ärende till Servicedesk.

Registrerat tolkbehov visas i den utökade Patientlisten samt i Patientlisten via symbol. Håll muspekaren över symbolen för att se informationen.



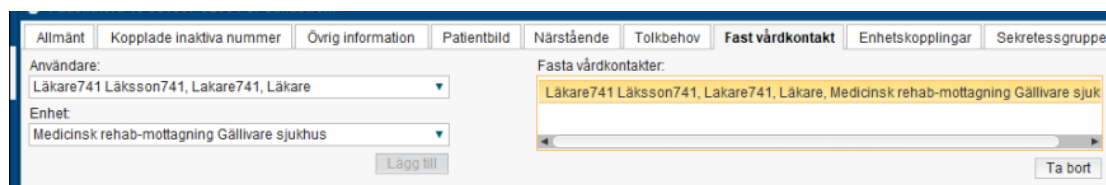
## Fliken Fast vårdkontakt

Fast vårdkontakt dokumenteras under denna flik. Det är bara den verksamhet som är ansvarig för fast vårdkontakt som kan lägga till detta, då urvalet i rullisten bara visar personal utifrån den inloggade enheten.

En patient kan dock ha flera fasta vårdkontakter från olika verksamheter. Dessa ska registreras hos respektive vårdenhet.

### Registrera fasta vårdkontakter

1. I listrutan *Användare*, välj en användare
2. I listrutan *Enhet*, välj en enhet
3. Klicka på *Lägg till*
4. Klicka på *Spara*



### Ta bort en fast vårdkontakt

1. I textrutan *Fasta vårdkontakter*, markera den fasta vårdkontakten som ska tas bort
2. Klicka på **Ta bort**
3. Klicka på **Spara**

## Fliken Enhetskopplingar

Finns ingen information om att denna ska användas i Region Halland. Informationen kan komma att ändras.

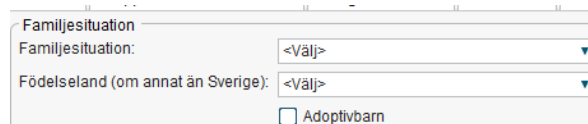
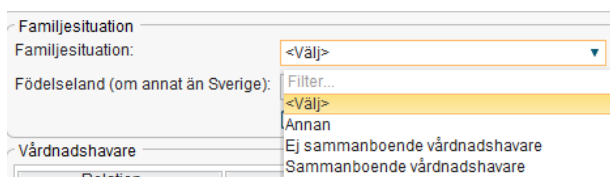
## Fliken Sekretessgrupper

Finns ingen information om att denna ska användas i Region Halland. Informationen kan komma att ändras.

## Fliken Familjesituation barn

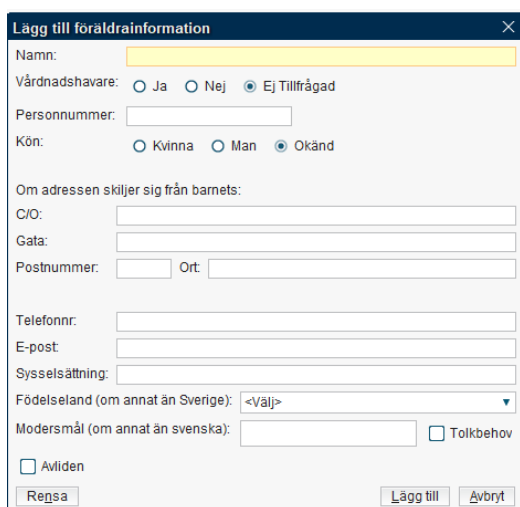
Är enbart tillgänglig för de vårdenheter som vårdar unga under 18 år

Via urvalslista finns möjlighet att ange *Familjesituation* och *Födelseland* (om annat än Sverige). Finns behov av att ange att patienten är adoptivbarn, använd kryssruta.



I fältet Vårdnadshavare finns möjlighet att ange Förälder 1, Förälder 2 samt eventuella Syskon. Används när patienten har reservnummer och inga uppgifter hämtas från Skatteverket. Måste alltid fyllas i manuellt.

Klicka på Redigera i ruta Förälder 1 och fyll i de fält du kan i rutan *Lägg till föräldrainformation*. Avsluta med att klicka på Lägg till. Gör samma med Förälder 2 samt Syskon om det finns behov av det.



Avsluta med Spara längst ner till höger i bild.

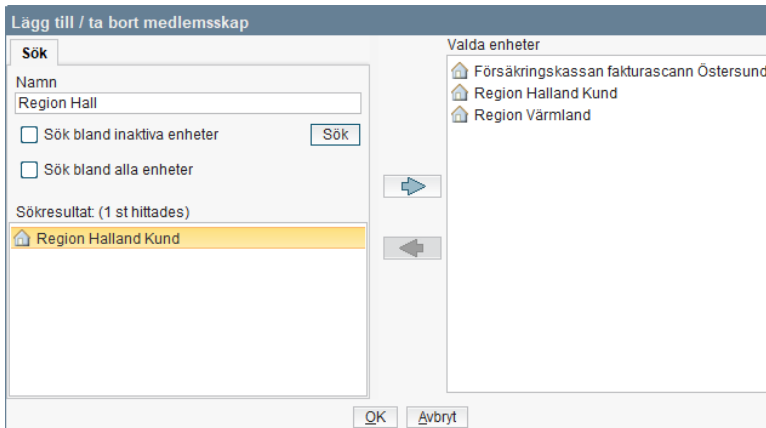
## Fliken Medlemskap

Alla folkbokförda personer i Sverige har medlemskap motsvarande länet de 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.

För att veta vilket medlemskap som gäller behöver uppgifter som hemland, utvandrad, EU-kort, intyg, LMA-kort etc kontrolleras enligt de riktlinjer som finns.

Innan man gjort denna registrering kan inga bokningar och inga vårdkontaktsregistreringar göras på patienten. Medlemskapet behövs för att få rätt kundavtal.



För att registrera:

1. Klicka på **Ändra**
2. Skriv en del av söksträngen under rubriken Namn och klicka på Sök.
3. Markera därefter aktuellt medlemskap. Tryck på blå pil så medlemskapet hamnar i rutan *Valda enheter*.
4. Välj **OK** och klicka på **Spara**.

**OBS!** Datumfälten ska inte fyllas i för patienter med skyddade personuppgifter, utan det ska gällas tills vidare.

### **Skyddade personuppgifter**

Patienter med skyddade personuppgifter hanteras enligt ordinarie modell i Cosmic, se [Sekretess i folkbokföringen RH.docx](#)

Välj medlemskap/kund *Skyddad identitet*. Detta behöver göras manuellt på varje enskild person som har skyddade personuppgifter. Då denna kund väljs visas ingen information om region, län- eller kommunkod när patienten hämtas in/aviseras på nytt i Cosmic.

Har medlemskap/kund *Skyddad identitet* en gång valts finns den kvar och den syns för alla förvaltningar.



### **Medlem Asyl**

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

Det är LMA-kortets giltighet 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. Rätt medlemskap *Utland* eller *EU/EES/Konvention* måste läggas till.



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



Utvandrare kommer ha två medlemskap, ett enligt tidigare folkbokföring och ett för Utland eller EU/EES/Konvention.

**OBS!** 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* (denna information kan komma att ändras när det finns officiellt beslut hur detta ska hanteras, se rutin [Cosmic - Patientkort.pdf](#)) 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 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 Vårdval

Patientens vårdval hämtas från listningstjänsten.

### Fliken Psykiatri-information

Denna flik är endast tillgänglig för personal som är inloggad mot psykiatriska enheter, allmänpsykiatri, rättspsykiatri och Bup.

Fyll i om patienten har ett *Alternativnamn*, *Signalement* och *Stödperson*. För rättspsykiatrin ska *Målsägare* fyllas i.

Allmänt	Kopplade inaktiva nummer	Övrig information	Patientbild
<b>Alternativnamn</b>	Signalement	Målsägare	Stödperson
Patientens alternativnamn			
Alternativnamn 1	<input type="text"/>		
Alternativnamn 2	<input type="text"/>		

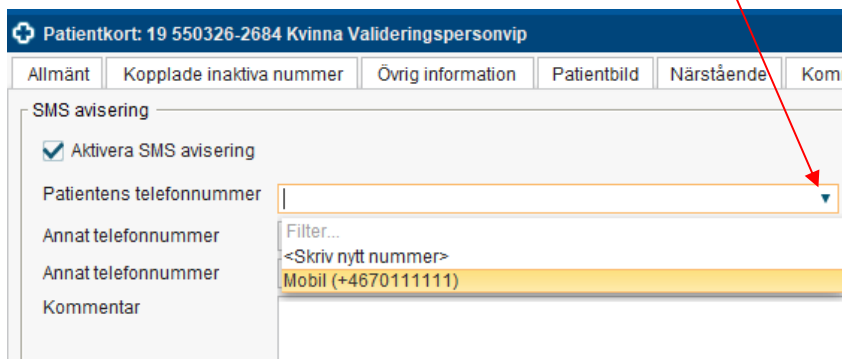
## Fliken Reminders

Här anges om patienten önskar sms-påminnelse för bokade tider.

Aktuella telefonnummer registreras under fliken Allmänt och hämtas upp i fliken Reminders.

Kontrollera att rutan för SMS i fliken Reminders är i bockad och att man ser ett mobiltelefonnummer. Kräver patientens samtycke för att aktivera påminnelsen.

Om patienten önskar avisering via SMS, bocka i rutan *Aktivera SMS avisering* och välj telefonnummer under patientens telefonnummer i drop down menyn. Klicka på Spara nere till höger i bild.



☺ Patientkort: 19 550326-2684 Kvinna Valideringspersonvip

Allmänt | Kopplade inaktiva nummer | Övrig information | Patientbild | Närstående | Kom...

SMS avisering

Aktivera SMS avisering

Patientens telefonnummer |

Annat telefonnummer Filter...

Annat telefonnummer <Skriv nytt nummer>

Annat telefonnummer Mobil (+4670111111)

Kommentar

**VIKTIGT:** skriv inte in några telefonnummer direkt i fliken Reminders. Görs det bryts kopplingen mellan fliken *Allmänt* och *Reminders*. Önskar patienten få SMS-påminnelse och inte har uppgett det via 1177 ska mobilnumret skrivas in i fliken *Allmänt*.

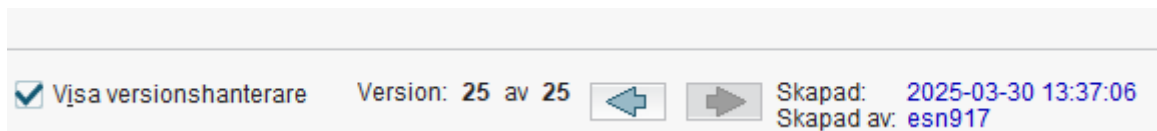
Saknas eller är det ett felaktigt telefonnummer i Mobil måste man först ta bort boken i Aktivera SMS-avisering och sedan gå till fliken *Allmänt* och lägga in korrekt telefonnummer i Mobil och Spara.

För mer information, se rutin [Cosmic - SMS-påminnelser \(Reminders\).pdf](#)

## Versionshantering av Patientkortet

Kryssa i kryssrutan Visa versionshanterare längst ner i vänstra hörnet i varje flik i Patientkortet, om du vill titta på olika versioner av en patients patientkort.

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



Visa versionshanterare    Version: 25 av 25    <    >    Skapad: 2025-03-30 13:37:06  
Skapad av: esn917

**Relaterade dokument**Rutin [Cosmic - Patientkort](#)Rutin [Cosmic - SMS-påminnelser \(Reminders\)](#)Rutin [Skyddade personuppgifter](#)Rutin [Cosmic - Reservnummer](#)Manual [Manual Cosmic - Skapa reservnummer](#)**Uppdaterat från föregående version**

Ny manual