Cosmic – Blankett, brev och intyg

Hitta i dokumentet

Syfte
Länk till regional eller förvaltningsövergripande rutin
Manual
Bakgrund
Funktion – *Ny blankett*
Läsa brev, blankett och intyg
Förnya brev/blankett/intyg
Webcert
Intyg
Utlåtande
Uppdaterat från föregående version

Rutinen är inte fullständig men ska användas tillsvidare

Syfte

Rutinen beskriver arbetssätt och rutin för de brev, blanketter och intyg som finns tillgängliga i Cosmic i funktionen Ny blankett. Denna rutin riktar sig till alla medarbetare som skriver brev, blankett eller utfärdar intyg.

Länk till regional eller förvaltningsövergripande rutin

Rutin: Intyg och utlåtande i hälso- och sjukvård
Rutin: Cosmic - Vårddokumentation, avsnitten *Intyg* samt *Utlåtande*.

Manual

Manual cosmic - Skriva brev, intyg och blanketter
Manual Cosmic - Utskrift av brev och blanketter

Bakgrund

I funktionaliteten *Ny blankett* kan användaren nå de brev, blanketter och intyg som finns tillgängliga i Cosmic. De tillgängliga brev, blanketter och intyg som finns har tagits fram Sussagemensamt och uppdateringar och tillägg kommer att göras kontinuerligt.

Funktionen *Ny blankett* innehåller ett Blankettbibliotek som är uppdelat i:

- Myndighetsblanketter
- Privata vårdgivare
- Region
- Webcert

Myndighetsblanketter
Under denna mapp återfinner medarbetaren blanketter för respektive myndighet. Blanketterna i denna mapp kan fyllas i digitalt och behöver skrivas ut för att skickas till respektive myndighet.

Region
I mappen *Region* finns mallar för regionala brev, blanketter och intyg. Alla mallar i denna mapp har regionlogga i sidhuvudet. Även dessa mallar kan fyllas i digitalt, men behöver skrivas ut och vid behov skickas till rätt mottagare.

Webcert
Via mappen Webcert når medarbetaren ett urval av blanketter och intyg som via integration Webcert kan fyllas i och skickas digitalt.

Urvals vy i Blankettbiblioteket
I Blankettbiblioteket kan medarbetaren även göra val för *Urval av blanketter* alternativt *Alla blanketter* via radioknappar. Om val *Alla blanketter* väljs når medarbetaren även mappen **Privata vårdgivare**. I denna mapp finns samma mallar för brev, blanketter och intyg som under mapp *Region*, men utan regionlogga i sidhuvud.

Funktion – *Ny blankett*

Medarbetare som ska skriva brev, fylla i blankett eller utfärda intyg gör detta via funktionen *Ny blankett.* För att nå funktionen behöver en patient vara vald. Funktionen finns via menyval, knappval i patientens journal alternativ med kortkommando Ctrl+Skift+F. *Blankettbiblioteket* i funktionen *Ny blankett* innehåller brev, blanketter och intyg som just nu finns tillgängliga i Cosmic. I de fall medarbetaren saknar brev, blankett eller intyg i *Blankettbiblioteket* behöver dessa fyllas i på annat sätt och vid behov skannas in i Cosmic.

Favoriter
För brev, blanketter och intyg som används ofta kan medarbetaren skapa en lista med egna favoriter. Favoriter lägg till i funktionen *Urval av favoriter*.

Gör så här:

1. För att öppna funktionen klicka på de tre punkterna, se bild 1.
2. I funktionen väljer medarbetaren brev, blanketter och intyg från mappstruktur och pilar över dem till den vita högra rutan.
3. När alla favoriter är valda klickar medarbetaren på OK. Fönster för funktion *Urval av favoriter* stängs och valda favoriter återfinns i vita rutan uppe till vänster.

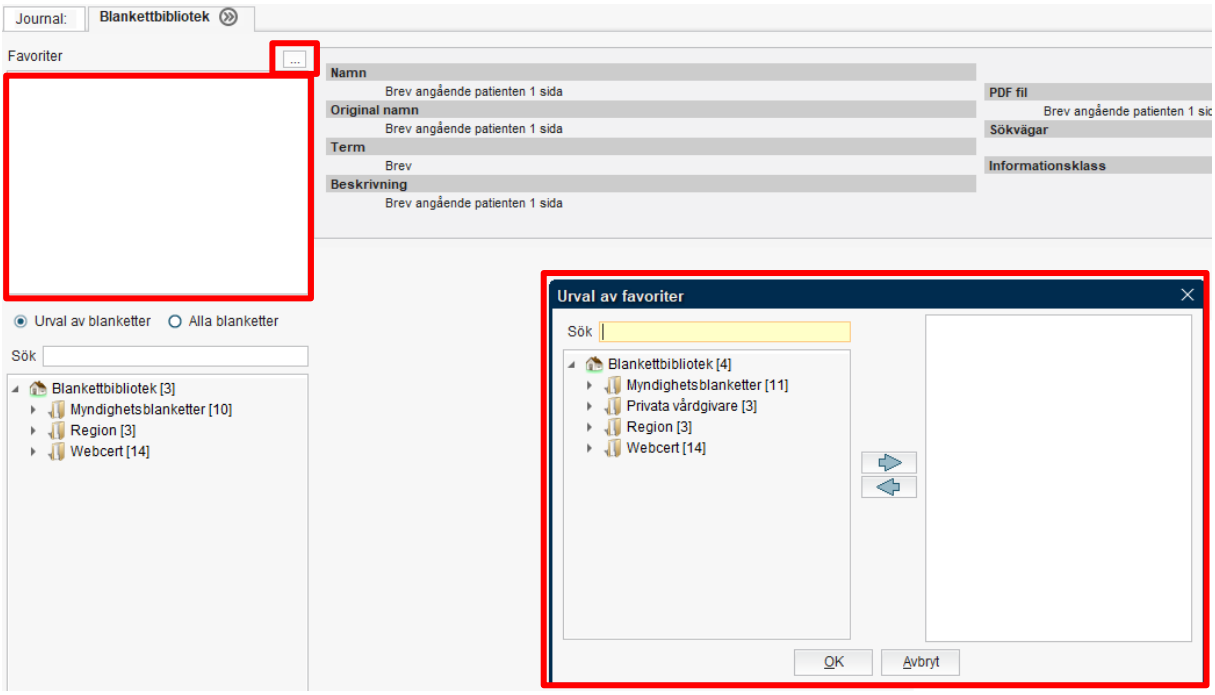


Bild 1. Funktionen Urval av favoriter.

Skriva brev, fylla i blankett eller utfärda intyg
I mappstrukturen i Blankettbiblioteket väljer medarbetaren den brevmall/blankett/intyg som ska användas. Efter val visas en förhandsgranskning av denna, och för att börja fylla i brev/blankett/intyg behöver medarbetaren klicka på *Fyll i blankett*. För blanketter och intyg under mappen Webcert behöver medarbetaren följa den uthoppslänk som visas i fönstret efter val.

När brev/blankett/intyg ska fyllas i/skrivas är vissa uppgifter för patient och vårdande enhet förifyllda. För merparten av brev/blanketter/intyg så fylls uppgifter för vårdande enhet i utifrån hur enheten valt att fylla i sina uppgifter i Hallandskatalogen (HAK).

Det finns ett flertal blanketter/intyg med obligatoriska fält. Om dessa fält lämnas tomma får medarbetaren meddelande om kravet när brev/blankett/intyg sparas/signeras.

Brevmall
Alla tillgängliga brevmallar har textrutor, uppdelade per sida, där fritext kan skrivas. Textrutorna har begränsningar för max antal tecken och rader.

Sida 1:
- max antal tecken: 2600 st
- max antal rader: 29 st (motsvarar ca 33 rader i Word)

Sida 2, 3, 4 och 5:
- max antal tecken: 3000 tecken
- max antal rader: 40 st (motsvarar ca 45 rader i Word)

I de fall en verksamhet önskar skapa fraser för användning i brevmall behöver fraserna anpassas till respektive textruta. Anpassningar för frastexten behöver göras till ovan listade begräsningar för max antal tecken och rader för respektive sida.

Läsa brev, blankett och intyg
Skrivna brev, blanketter eller intyg för patienten hittas i patientens journal i mappen *Blanketter*. De är uppdelade i mapparna; *Enhetens blanketter*, *Min vårdgivares blanketter* och *Alla vårdgivares blanketter*. Observera att för att ta del av skrivna brev, blanketter och intyg under mappen *Alla vårdgivares blanketter* krävs patientens samtycke till *Sammanhållen vård och omsorgsdokumentation*.

För ett antal brev/blanketter/intyg kan det även skapas en referens, dessa återfinns i mapp för den medicinskt ansvariga enheten (”klinikmappen”). Referenserna speglas dock inte i mappen för *Enhetens anteckningar*.

Filtrering
I de fall patienten har flera utfärdade brev/blanketter/intyg kan medarbetaren filtrera i de olika mapparna. Filtreringen anpassas till vilka brev/blanketter/intyg som är skrivna på patient.

Förnya brev/blankett/intyg
Ett redan signerat brev/blankett/intyg kan förnyas. Om en medarbetare önskar förnya brevet/blanketten/intyget görs detta genom att öppna skapat brev/blankett/intyg från mappen *Blanketter*. I de fall medarbetare väljer att förnya kommer en kopia av brevet/blanketten/intyget skapas. Tillägg och uppdatering av information kan sedan skrivas

direkt i mallen och signeras. Det förnyade brevet/blanketten/intyget återfinns i mappen *Blanketter* tillsammans med den första versionen.

Webcert

Ett antal intyg/blanketter skapas genom att öppna Webcert från blankettbiblioteket i Cosmic. Det går att skapa utkast, förnya intyg, kopiera intyg, skriva ut intyg, makulera intyg och även ta bort ett utkast i Webcert. Användare med signeringsrättigheter kan signera intyg, makulera och skicka dem till mottagande organisationer. Cosmic hanterar samtliga digitala intyg som finns i Webcert.

Vid ärendekommunikation med Försäkringskassan skickas en notifiering till Cosmic och man kan hantera/besvara administrativa frågor och kompletteringsbegäran.

Intyg skapade i VAS

För att kunna ta del av intyg utfärdade i VAS krävs att man gör det via inloggning i ”Fristående Webcert”. Webcert (intygstjanster.se)

Under en övergångsperiod upp till 1 år kommer man också att behöva hantera ärendekommunikationen med Försäkringskassan via fristående Webcert.

Vårdenheten får en mejlnotifiering för de intyg som är skapade i VAS. Mejlet skickas till den mejladress som finns registrerad på vårdenheten i HSA (HAK). Medarbetare använder länken i mejlet för att komma till ”Fristående Webcert” och där hantera/besvara administrativa frågor för intyg skapade i VAS. Mejlet kan vidarebefordras. Vid komplettering av ett intyg krävs att användaren skriver ett nytt intyg i Cosmic och anger att intyget är ett svar på komplettering.

Fristående Webcert

Det finns inte någon kommunikation mellan Cosmic och ”Fristående Webcert” och för att förhindra att nya intyg skapas i ”Fristående Webcert” så har Inera och Försäkringskassan rekommenderat regionerna att ”blockera” fristående Webcert.

Blockeringen innebär att användaren utöver ärendekommunikation av administrativa frågor kan:

- Fortsätta fylla i ett befintligt (tidigare skapat) utkast
- Signera ett befintligt (tidigare skapat) utkast
- Skicka
- Rekommendation för ovan 3 punkter bör vara att intygen istället utfärdas i Cosmic.
- Makulera
- Skriva ut

Intyg

Den som är skyldig att föra journal ska på begäran av patienten utfärda intyg om vården. Ett intyg innehåller objektiva omständigheter om vården och är endast en redovisning av fakta, till skillnad från ett utlåtande som kan innehålla bedömningar, analyser eller prognoser över den vård som har getts.

Socialstyrelsen har fastställt vissa grundkrav som gäller vid utfärdande av intyg och utlåtanden. Intygsskrivande baseras oftast på personlig undersökning. Om detta inte är möjligt ska det framgå av intyget. Är det någon annan än patient och vårdnadshavare som begär intyget bör de informeras av den som skriver intyget om att det utfärdats. För omyndiga är huvudregeln att vårdnadshavarna ska godkänna att ett intyg utfärdas. Om en

vårdnadshavare begär intyg och det finns anledning att misstänka att vårdnadshavarna kan vara oense behöver man således försäkra sig om att den andra vårdnadshavaren inte motsätter sig intyget. Vid vårdnadstvister kan upplysningar behöva inhämtas från andra personer för att uppfylla kraven på objektivitet. Se också rutin Intyg och utlåtande i hälso- och sjukvård.

Utlåtande

Något generellt krav på skyldighet för vårdpersonal att skriva utlåtanden finns inte. Läkare inom den offentliga vården har dock skyldighet enligt Patientsäkerhetslag (2010:659) 6 kap. 9 § att skriva utlåtanden på begäran av vissa myndigheter. Tänk särskilt på att enbart intyga sådant som du har belägg för och att uttrycka dig sakligt och korrekt.

Intyg och utlåtanden ska innehålla:
- Vilken patient intyget avser.
- Bedömning.
- Underskrift med datum och befattning/anställning samt namnförtydligande.

Intyg och utlåtande kan också innehålla:
- På vems begäran intyget skrivs och ändamålet.
- Vad intyget grundar sig på – faktaunderlaget.
- Faktauppgifter angående symtom, diagnos, vårdtid.

Uppdaterat från föregående version

250613: Ny rutin