



SÖDERKÖPING.SE

Dokumentansvarig; Enhetschef för biståndsenheten	Dok.nr./ Förvalt. xx-x / SOC	Dokumentnamn; 1.a Biståndshandläggares arbetsuppgifter vid inskrivningsmeddelande i Cosmic Link	
Upprättad/reviderad av; Helena Engstrand Boendesamordnare Leo Kenttä Biståndshandläggare		Upprättad/reviderad dat; 2024-05-03	Revideras; 2025-11-30 Sida; 1 av 1

Stöddokument 1a för korttidsrutin

Syfte Säkerställa att patient får en planering i god tid för att undvika kvarliggande på sjukhus
Ansvarig i verksamheten Biståndshandläggare i Söderköpings kommun
Stöddokument Se stöddokument i kortidsprocessen

Inskrivningsmeddelande i Cosmic Link

- Biståndshandläggare håller koll på ärenden i Cosmic Link minst två gånger per dag, klockan 08:00 och 14:00.
- Vid ordinarie biståndshandläggares eventuella frånvaro håller kollegor koll på varandras ärenden i Cosmic Link genom att läsa meddelanden. Vid bokad vårdplanering utförs planering av annan kollega.
- Biståndshandläggare ska svara på meddelanden under fliken *inskrivningsmeddelande* och delge pågående insatser i övre rutan *aktuell status* och *pågående insatser*. Skriv kontaktuppgifter till ansvarig handläggare (namn, e-post, mobilnummer) i nedre rutan *kommentar*.
- Öppna en ny flik, *bistånd* om den inte redan finns och ha där en dialog med vårdsamordnare. Kom överens om tid för vårdplanering samt hur den ska genomföras (t.ex via skype eller telefon).
- Vid behov kan vårdsamordnaren på avdelningen kontaktas via telefon (direktnummer till vårdsamordnare ska finnas i inskrivningsmeddelandet, alternativt ring direkt till avdelningen).