

Manual för Samordnad Individuell Plan - SIP

The screenshot shows the top navigation bar with tabs: Prator, Översikt, Mottagna (3), Skapa, Skickade, SIP, and Utbildare kan. A blue arrow points to the SIP tab with the text "Klicka på ärendevyn (fliken) SIP". Below the navigation bar is the title "Samordnad individuell plan" and a search bar. A table lists active cases with columns: Personnummer, Namn, Förberedelse, Genomförande, Avslut, and Allmänt. The first row shows personnummer 196705203252 and name Pontus (TEST) Qvist. A blue arrow points to the "SVU" link in the "Allmänt" column with the text "Klicka för åtkomst till SVU".

Finns en pågående vårdperiod går det öppna SVU-processen från SIP-översikten genom att klicka på SVU.
Alla röda ikoner skall hanteras av inloggad enhet och kvitteras genom att neka eller acceptera.

SIP-processen utgörs av tre faser:

- 1.Förberedelsefasen
- 2.Genomförandefasen
- 3.Avslutsfasen

1.Initiativ

Ett ärende för en SIP-process skapas genom att ett Initiativ skickas till valda deltagare i framtagandet av en SIP-plan för en enskild person.

Här registreras samtycke och anledning till initiativet.

Prators adressering utgör ett stöd för att hitta rätt mottagare. Föreslagna enheter kan ändras manuellt för att rätt enheter ska involveras i processen.

2.Kartläggning/SBAR

En möjlighet att dokumentera enligt SBAR finns tillgängligt (redan innan kallelsen skickas).

3.Kallelse till planering

När det är klarlagt att rätt deltagargrupp har identifierats för att ta fram en SIP-plan kan en Kallelse till planering (möte) skickas. Förslag på samma mottagare som vid initiativet ges. Listan av mottagare kan modifieras vid behov.

Här registreras information om det planerade mötet som plats, tid och form.

This section provides a step-by-step guide for creating a new SIP case. It includes five numbered steps with corresponding annotations on the interface:

- 1. Öppna ärendevyn (fliken) SIP**: An arrow points to the "SIP" tab in the top navigation bar.
- 2. Klicka**: An arrow points to the "+ Nytt Ärende" button.
- 3. Ange personnummer och klicka på Hämta personuppgifter**: An arrow points to the "Hämta personuppgifter" button next to the person number input field.
- 4. Klicka här**: An arrow points to the "Hämta personuppgifter" button.
- 5. Klicka på skapa ärendet**: An arrow points to the "Skapa ärende" button at the bottom of the form.

Resultat: Ärendet har skapats och visas nu i en **ärendevyn**. Ännu har inget meddelande skickats till någon mottagare.

Inledning

När du bekräftat att du vill skapa ett ärende hamnar du i **Ärendevyn** där du kan se alla delar som ingår i ärendeprocessen i vänstermenyn. Fliken **Initiativ** är aktiv och har ett rött utropstecken. (En påminnelse om att du ännu inte skickat iväg ditt initiativ)

Skapa nytt initiativ

Prator Översikt Mottagna (2) Skapa Skickade SIP (1) Hjälp Användare Utbildare SK VC Faltskären

SIP / Ärendevy Tillbaka till Översikten

Edvin (TEST) Ruter 19500123-2296 Visa Mer...

Ärendeinformation Deltagarlista

Ärendetyp Samordnad individuell plan Samordningsansvarig Användare Utbildare
Ärendeskapare Användare Utbildare - SK VC Faltskären Byt ... **Byte av samordningsansvarig**
Skapad 2017-11-20 13:41 Planeringsdatum Utvärderingsdatum
* Samtycke har inte inhämtats

Meddelanden och information

Förberedelse

Initiativ Kartläggning (SBAR) Kallelse till planering

Genomförande

Samordnad individuell plan Uppföljning av plan

Avslut

Kallelse till utvärdering

Initiativ

Skapat 2017-11-20 13:41 av Användare Utbildare - SK VC Faltskären

Mottagare

Aktör	Enhet	Status	Ska kvittera	Ta bort
K	SK Övriga Storköping	Ej skickad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
K	AT Övriga Storköping	Ej skickad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
K	BHL Södra Storköping	Ej skickad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
K	SG Övriga Storköping	Ej skickad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PV	LK VC Faltskären	Ej skickad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

+ Mottagare...

1. Kontrollera mottagarlista. Ta bort någon vid behov.

2. Markera vilka som skall kvittera.

3. Lägg till nya mottagare

Innehåll

Initiativ

Initiativorsak

4. Ange initiativorsak

Initiativet tas *

på den enskildes begäran
 av verksamhetsföreträdare
 av närstående

5. Ange på vems begäran

Samtycke/Menprövning

Samtycke *

6. Ange vem som inhämtat samtycke/menprövning

Namn på den som inhämtat samtycke/utfört menprövning *

Datum för samtycke/menprövning *

Lex. 2013-01-01

Spara Skicka Makulera

7. Klicka på skicka

Resultat: Meddelandet skickas till de mottagare som finns i listan över mottagare. Status ändras i mottagarlistan. De enheter som har en grön bock i kolumnen **Ska kvittera** i mottagarlistan ska kvittera meddelandet.



OBS! Kontrollera kallelsen innan den skickas iväg. Upptäcks att någon mottagare saknas på kallelselistan kan samordningsansvarig lägga till ny mottagare och klicka på bekräfta.

Samtycke eller menprövning krävs för att kunna genomföra en SIP. Om samtycke nekas kan processen inte gå vidare i Prator.

Kvittera initiativet

Mottagare av initiativet kan antingen **Acceptera** eller **Neka**.

Som mottagare måste du kvittera initiativet innan du kan redigera något i ärendet, eller kvittera till exempel en kallelse till planering.

Acceptera

Om du accepterar initiativet kommer du att delta i ärendet och kunna redigera.

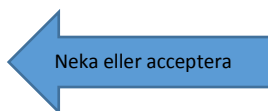
Du kan också skriva en kvittenskommentar. Fältet är inte obligatoriskt.

Kvittera

Kvittenskommentar

Neka

Acceptera



Neka

Om en mottagare nekar kommer den deltagande enheten inte längre att vara behörig till ärendet. Meddelandet nedan visas.

✓ Initiativet har nekats och perioden är därmed ej längre tillgänglig från denna enhet

Ärendet försvinner från översikten och är inte heller sökbart.

Att neka ett Initiativ är alltså ett formellt avståndstagande, men kan också vara ett sätt att föreslå annan mottagare av initiativet.

SBAR

Dokumentera kartläggning

1. Klicka på ikonen för **Kartläggning (SBAR)** i översikten.
2. Skriv in aktuella uppgifter i fälten **Situation**, **Bakgrund**, **Aktuellt tillstånd** och **Rekommendation**.
Fälten är inte obligatoriska och det är inget krav att en viss typ av information "måste" stå i ett visst fält.
3. Du kan göra uppehåll i redigeringen av **Kartläggning (SBAR)** genom att klicka på knappen **Spara**.
Resultat: De uppgifter som registrerats i formuläret sparas och du kan sedan fortsätta redigera. Så länge du inte har signerat kommer formuläret vara låst för redigering för andra användare.
4. Du kan avsluta redigeringen av genom att klicka på knappen **Signera**.
Resultat: De uppgifter du matat in sparas och formuläret är nu öppet för redigering av någon annan deltagare.
5. När formuläret är signerat kan det *läsas* av samordningsansvarig.
Resultat: När formuläret är låst kan ingen mer inmatning eller redigering ske. Vid behov kan det dock låsas upp igen av samordningsansvarig.
6. Du kan läsa om det finns en utskrivningsrapport från SVU-processen. Klicka på Visa utskrivningsrapport.
7. Det går att skapa en Ny version av SBAR. Klicka på Ny version av SBAR och fyll i. Den tidigare SBAR kan ses under Arkiv
8. När **Kartläggning (SBAR)** har låsts kan formuläret skrivas ut. Klicka på knappen **Skriv ut** i övre högra hörnet av formuläret.

The screenshot shows the SBAR form interface. At the top, there is a breadcrumb trail 'SIP / Ärendevy' and a link 'Tillbaka till Översikten'. Below this is a header for 'Pontus (TEST) Qvist' with ID '19670520-3252' and a 'Visa Mer...' link. The main content area is divided into 'Ärendeinformation' and 'Deltagarlista'. Under 'Ärendeinformation', there are fields for 'Ärendetyp', 'Ärendeskapare', and 'Skapad'. The 'Ärendetyp' is 'Samordnad individuell plan', 'Ärendeskapare' is 'Användare Utbildare - SK VC Lyckan', and 'Skapad' is '2017-11-20 10:52'. There are also fields for 'Samordningsansvarig' (Användare Utbildare - SK VC Lyckan), 'Planeringsdatum' (2017-11-20), and 'Utvärderingsdatum' (2017-11-20). A green checkmark indicates 'Samtycke inhämtat från den enskilde av Sivert Melin Dsk 2017-11-20'. Below this is a section for 'Meddelanden och information'. On the left, there is a 'Förberedelse' section with icons for 'Initiativ', 'Kartläggning (SBAR)', 'Kallelse till planering', 'Genomförande' (with sub-items 'Samordnad individuell plan' and 'Uppföljning av plan'), and 'Avslut' (with 'Kallelse till utvärdering'). The main content area is titled 'Kartläggning (SBAR)' and shows a green notification bar with a checkmark and the text 'Kartläggning (SBAR) har låsts.' Below this is a navigation bar with buttons for 'Arkiv (0)', 'Redigeringshistorik', 'Visa utskrivningsrapport', 'Ny version av SBAR', and 'Skriv ut'. A blue arrow points to the 'Skriv ut' button. Below the navigation bar is an 'Innehåll' section with a table of fields: 'Situation' (Fyll i aktuell situation), 'Bakgrund' (Fyll i aktuell bakgrund), 'Aktuellt tillstånd' (Fyll i aktuellt tillstånd), and 'Rekommendation' (Fyll i aktuell rekommendation). At the bottom of the main content area, there are buttons for 'Öppna' and 'Makulera'.

Klicka på ikonen för att skapa **Kallelse till planering** i översikten eller i ärendevyn.



Kallelse till planering



Mottagare

Aktör	Enhet	Status	Ska Kvittera	Ta bort
K	SK Övriga Storköping	Ej skickad	<input checked="" type="checkbox"/>	
K	BHL Södra Storköping	Ej skickad	<input checked="" type="checkbox"/>	
PV	SK VC Lyckan	Ej skickad	<input checked="" type="checkbox"/>	
PV	LK VC Lyckan	Ej skickad	<input checked="" type="checkbox"/>	

+ Mottagare...

Innehåll

Mötesform *

- Fysiskt möte
- Videomöte
- Telefon
- Elektroniskt

Plats *

Datum *

t.ex. 2014-01-01

Starttid *

t.ex. 13:30

Sluttid

t.ex. 13:30

Övrigt

Spara

Skicka

Klicka på spara om du inte är klar, klicka på skicka för att sända

Ta bort mottagare i mottagarlistan genom att klicka på ikonen Ta Bort

Avmarkera kvittens om någon endast skall få för kännedom

Ange mötesform

Ange Plats

Ange Datum och Starttid

Här kan anges som ex. vem som kallar anhöriga och övriga.

Resultat: Meddelandet skickas till de mottagare som finns i listan över mottagare. Status ändras i mottagarlistan. De enheter som har en grön bock i kolumnen **Ska kvittera** i mottagarlistan ska kvittera meddelandet.

Genomförandefasen

Genomförande fasen består av två steg:

1.Samordnad Individuell Plan

Vid planeringsmötet (eller i efterhand) dokumenteras vilka som deltog vid mötet samt de mål och aktiviteter som utgör planen, med ansvariga huvudmän, utförare och datum för aktivitetens genomförande. Samordningsansvarig läser planen när den är klar. Nya versioner baserade på de existerande kan skapas inom ramen för ett pågående ärende.

2.Uppföljning av plan

Möjlighet ges att aktivera uppföljning i SIP-planen och att sätta status på de aktiviteter som ingår.

Mål- och aktiviteter

Dokumentationen av planeringsmötet kan påbörjas innan, under mötet eller i efterhand av respektive deltagare så länge planen inte är låst.

I Samordnad Individuell Plan dokumenterar du: Deltagare, övrig information, mål och aktiviteter.

Registrera deltagare

Prator föreslår samma enheter som har tagit emot kallelse till mötet. Du kan lägga till deltagare som inte finns med på den förkonfigurerade listan.

Samordnad Individuell Plan

The screenshot shows the 'Samordnad individuell plan' interface. On the left is a navigation menu with categories: Förberedelse (Initiativ, Kartläggning (SBAR), Kallelse till planering), Genomförande (Samordnad individuell plan, Uppföljning av plan), Avslut (Kallelse till utvärdering, Utvärdering och avslut av plan), and Allmänt (Informationsmeddelande). The main content area is titled 'Samordnad individuell plan' and includes a search bar, a 'Närvarande på mötet' section with a checkbox for 'Den enskilde deltog i mötet', a 'Verksamhetsföreträdare' table, and an 'Övriga deltagare' section. Annotations with arrows point to specific features: 'Markera om den enskilde deltog i mötet' points to the checkbox; 'Klicka på välj och sök aktuella person som deltar i mötet. Ange person på enheten genom att klicka på välj. Markera deltog eller deltog ej.' points to the 'Person' column in the 'Verksamhetsföreträdare' table; 'Lägg till nya verksamhetsföreträdare som ej kallats' points to the 'Lägg till verksamhetsföreträdare...' button; and 'Lägg till ex. anhöriga och övriga som deltog i mötet' points to the 'Lägg till deltagare' button.

Enhet	Person	Deltog	Ta bort
SK VC Lyckan	Välj...	<input type="checkbox"/>	
SK Övriga Storköping	Välj...	<input type="checkbox"/>	
BHL Norra Storköping	Välj...	<input type="checkbox"/>	
LK VC Lyckan	Välj...	<input type="checkbox"/>	
SK Avd Medt	Välj...	<input type="checkbox"/>	

Namn	Relation	Kontaktuppgifter	Ta bort
------	----------	------------------	---------

Övergripande information

Kommentarer till planeringsmötet *

Beskriv bakgrunden till mötet alternativt övergripande mål

Dag för planering *

2015-03-31

Markera datum

Dag för utvärdering

t.ex. 2014-01-01

Datum för utvärdering

Mål och Aktiviteter

Min nuvarande situation är så här

Vårdtagarens situation beskrivs av den enskilde eller företrädare

Upplevelse, behov, önskemål, förväntningar på den här planeringen

Definiera mål och tillhörande aktiviteter

Nytt Mål...

Klicka på nytt mål

Mål ?

Rubrik *

Mitt mål på lång sikt *

Vad jag vill uppnå/ändra för att leva på det sätt jag önskar

Vad är jag bra på

Kunskaper, färdigheter, intressen som jag har och som kan hjälpa mig att nå mitt mål

Vad kan hindra mig

Vad som kan hindra mig från att nå mitt mål

Ansvarig *

Välj ur listan

AT Hemsjukvård Lillköping

eller Välj annan...

Avbryt Lagg till

Definiera ett mål

Fyll i vårdtagarens mål på lång sikt

Fyll i vad vårdtagaren är bra på, ej tvingande

Fyll i vårdtagaren ev. hinderar bra, ej tvingande

Markera ur listan vem som är ansvarig för målet

Klicka på lagg till för att spara

Upprepa samma sak igen om du vill skapa ytterligare ett eller flera mål.

Dokumentera aktiviteter

1. Klicka på knappen **Ny aktivitet**.

Mål och Aktiviteter

Definera mål och tillhörande aktiviteter

Nytt Mål...

Mål: **Utred hjälpmedelsbehov**

Ny aktivitet...

Klicka på ny aktivitet

Aktivitet

Rubrik *

Besök i hemmet

Ange en rubrik/Ansvarområde

Beskrivning *

Kom överens om lämpliga hjälpmedel

Beskriv aktiviteten

Klardatum

2015-03-12

Sätt ett ev. klardatum

Ansvarig

Välj ur listan

AT Hemsjukvård Lillköping

Välj ur listan vem som är ansvarig för aktiviteten

eller Välj annan...

Avbryt

Lägg till

Klicka på Lägg till för att spara aktiviteten

Upprepa samma sak igen om du vill skapa ytterligare en eller flera aktiviteter.

Redigera mål och aktiviteter



1. Klicka på redigera-knappen.

Resultat: Dialogen för att redigera målet öppnas.

2. Gör dina ändringar.

3. Klicka på knappen **Ändra** för att spara.

1. För musen över raden.



2. Klicka på knappen **Ta bort**

Resultat: Målet raderas.

Du kan redigera och ta bort en aktivitet på samma sätt.

Avsluta planeringsmötet

1. Du kan spara det du dokumenterat i **Samordnad Individuell Plan** genom att klicka på knappen **Spara**.

Resultat: De uppgifter som dokumenterats sparas och du kan sedan fortsätta redigera. Så länge du inte har signerat **Samordnad Individuell Plan** kommer dokumentet att vara låst för redigering för andra användare.

2. Du kan avsluta redigeringen av **Samordnad Individuell Plan** genom att klicka på knappen **Signera**.

Resultat: De uppgifter du matat in sparas och dokumentet är nu öppet för redigering av någon annan deltagare.

3. När formuläret är signerat kan det låsas av samordningsansvarig genom att klicka på knappen **Lås**.

Resultat: När **Samordnad Individuell Plan** är låst kan ingen mer inmatning eller redigering ske. Vid behov kan det dock låsas upp igen av samordningsansvarig. Så länge inte **Utvärdering av plan** har påbörjats så kan en ny **Samordnad Individuell Plan** skapas genom att klicka på knappen **Ny plan**.

4. När planen är låst går den att skriva ut.

Skapa ny plan baserad på existerande plan

Inledning

En ny version av **Samordnad Individuell Plan** kan skapas inom ramen för ett pågående ärende, baserad på den existerande planen. Den existerande planen sparas då som en historisk version, och den nya planen skapas med den föregående som mall, dvs. de mötesdeltagare, mål, aktiviteter osv. som fanns i den föregående planen finns med i den nya, men kan justeras.

Skapa ny version av Samordnad Individuell Plan

1. I vyn för **Samordnad Individuell Plan**, klicka på knappen **Ny plan**.



Resultat: Dialogrutan **Ny plan** visas, där du får bekräfta att du verkligen vill skapa en ny plan.

2. Klicka på knappen **Fortsätt** i dialogrutan **Ny plan**.

Resultat: En ny plan, baserad på den föregående skapas. Med en ny plan blir följande andra steg avbrutna och behöver göras om (utifall att de redan var skapade/påbörjade):

- Kallelse till planering
- Uppföljning av plan
- Kallelse till utvärdering
- Justera informationen i planen, till exempel deltagare, eller mål och aktiviteter.

Se motsvarande instruktioner:

Deltagare

Övergripande information

Dokumentera mål

Dokumentera aktiviteter

Redigera och radera mål och aktiviteter

Avsluta planeringsmötet

Uppföljning av aktiviteterna i Samordnad Individuell Plan

En uppföljning av aktiviteterna i Samordnad Individuell Plankan påbörjas om planen har låsts av samordningsansvarig.

1. Klicka på ikonen för att skapa **Uppföljning av plan** i översikten eller i ärendevyn.



Klicka på knappen **Aktivera Uppföljning av plan**.

Klicka på knappen **Följ upp aktivitet** för att följa upp den aktuella aktiviteten.

The screenshot shows the 'Uppföljning av plan' interface. At the top, there is a green notification bar that says 'Uppföljning av plan har skapats.' Below this, there are buttons for 'Makulerade (0)' and 'Redigeringshistorik'. The main content area shows 'Mål : Utred hjälpmedelsbehov' and 'Ansvarig : EVRY testuser - AT Hemsjukvård Storköping'. Underneath, it lists 'Aktivitet : Besök i hemmet' with a 'Klardatum' of '2015-02-26' and 'Ansvarig : EVRY testuser - AT Hemsjukvård Storköping'. A blue button labeled 'Följ upp aktivitet' is circled in red, with a blue arrow pointing to it from the text 'Klicka på Följ upp aktivitet'. At the bottom, there are buttons for 'Lås' and 'Makulera'.

The screenshot shows the 'Ny uppföljning' form. It has a title bar with 'Ny uppföljning' and a close button. The form contains a 'Kommentar' section with a text input field and a blue arrow pointing to it with the text 'Skriv en kommentar till aktiviteten'. Below that is a 'Status' section with four radio button options: 'Ej påbörjad', 'Pågår', 'Klar', and 'Ej genomförd'. A blue arrow points to the 'Pågår' option with the text 'Markera status på aktiviteten'. At the bottom, there are buttons for 'Avbryt' and 'Spara', with a blue arrow pointing to the 'Spara' button and the text 'Klicka på spara'.

När uppföljningen är klar kan den låsas av samordningsansvarig vilken också kan låsa upp vid behov.

Resultat: När **Uppföljningen av plan** är låst kan ingen mer inmatning eller redigering ske. samordningsansvarig.

Uppföljning av plan



Makulerade (2) ▾

Redigeringshistorik

Mål : Utred hjälpmedelsbehov

Ansvarig EVRY testuser - AT Hemsjukvård Storköping

Aktivitet : Besök i hemmet

Klardatum 2015-02-26

Ansvarig EVRY testuser - AT Hemsjukvård Storköping

Aktiviteten följdes upp 2015-02-26 11:19 (AT Hemsjukvård Storköping)

Status Ej påbörjad

Kommentar Utredning ej påbörjad.

Aktiviteten följdes upp 2015-02-26 11:19 (AT Hemsjukvård Storköping)

Status Pågår

Kommentar Utredning pågår.

Aktiviteten följdes upp 2015-02-26 11:19 (AT Hemsjukvård Storköping)

Status Klar

Kommentar Utredning klar.

Lås

Makulera

Efter det att uppföljningen startats kan ett mål läggas till/tas bort eller redigeras i planen.

Den samordningsansvarige måste låsa upp Samordnad Individuell Plan för att redigering ska vara möjlig.

Avsluta sitt deltagande i SIP-processen

Ärendesinformation Deltagarlista

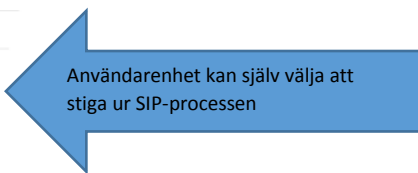
Avbryt eget deltagande

Primärvård

- SK VC Lyckan
- SSH
- SSH SSK
- LK VC Lyckan

Kommun

- SK Övriga Storköping
- AT Övriga Storköping
- BHL Norra Storköping
- SG Övriga Storköping
- AT Hemsjukvård Storköping



En deltagare som inte är aktuell att delta längre i SIP-processen kan här välja att avbryta sitt deltagande. Detta kan vara aktuellt när en deltagare varit delaktig i SIP-processen men som inte längre är aktuell eller har något ansvar i någon av mål och aktiviteterna som är upprättade.

Logga in som användare på sin enhet. Klicka på avbryt eget deltagande. Ny meddelande i SIP-processen kommer nu inte denna enhet att få och aktuell vårdtagare försvinner på översiktsskärmen för den enhet som valt avbryta eget deltagande.

Avslutsfasen

1.Kallelse till utvärdering

Vid en tidpunkt när målen är uppnådda och samordnade insatser är avslutade ska det aktuella SIP-ärendet avslutas.

Kallelse till utvärdering (möte) skickas för att samla de huvudmän som ska delta vid utvärdering av planens mål och genomförande.

Hanteringen fungerar som kallelse till planering.

Under planeringen bestäms ett utvärderingsdatum som dokumenteras i den upprättade planen.

Kallelse till utvärdering kan skickas av alla som ingår i SIP:en.

2.Utvärdering av plan

Utvärderingen består av en sammanfattande beskrivning av ärendet.

Deltagare från verksamheten träffas och går igenom genomförandet som består av utvärdering av de aktiviteter och effektmål som planeringen syftade till.

Om en vårdtagare önskar att en SIP skall avslutas kan detta göras utan att en kallelse sänds och orsak till att en SIP avslutas skrivs.

Utvärdering dokumenteras och läggs till handlingarna och därefter kan ärendet avslutas.

3.Avslutad plan

Den avslutade planen kan återfinnas i SIP-översikten.

4.Ny plan

Startas med ett nytt initiativ. (Nytt Ärende)

Kallelse till utvärderingsmöte

1.Klicka på fliken **Kallelse till utvärdering** i vänstermenyn.

Kallelse till utvärdering

Mottagare

Aktör	Enhet	Status	Ska Kvittera	Ta bort
K	SK Övriga Storköping	Ej skickad	<input checked="" type="checkbox"/>	
K	BHL Södra Storköping	Ej skickad	<input checked="" type="checkbox"/>	
PV	SK VC Lyckan	Ej skickad	<input checked="" type="checkbox"/>	
PV	LK VC Lyckan	Ej skickad	<input checked="" type="checkbox"/>	

+ Mottagare...

Innehåll

Mötesform *

- Fysiskt möte
- Videomöte
- Telefon
- Elektroniskt

Plats *

Datum *

Starttid *

Sluttid

Övrigt

Spara

Skicka

Klicka på skicka

Tag bort ev. mottagare på listan

Markera mötesform

Fyll i plats

Fyll i datum och

Fyll i vem som kallar anhöriga och ev. övriga

Utvärdering av plan

1. Klicka på ikonen för **Utvärdering av plan** i översikten.



OBS! **Utvärdering av plan** kan ej skapas om inte Samordnad Individuell Plan har låsts först.

Innehåll

Utvärderingsdatum *

Utvärdering *

Spara

Signera

Klicka på signera

Fyll i datum

Fyll i utvärderingen

Samordningsansvarig ansvarar för låsning av utvärderingen.

När utvärderingen har låsts så kan man göra en utskrift.

Avslutade planer

Avslutat SIP-ärende kan du söka fram genom att söka på urvalet **Alla** (pågående och avslutade/historiska ärenden) i översikten.

Allmänt

Informationsmeddelande

Informationsmeddelande kan vid behov användas för att nå andra enheter med information som rör det aktuella SIP-ärendet. Möjligheten att skicka meddelande finns till dess att utvärderingen av planen låsts av den samordningsansvarige.



OBS! Om du skickar ett meddelande till någon som inte finns med i mottagarlistan från början så kan dessa nu ta del av hela vårdplanen.

Skapa nytt informationsmeddelande

1. Klicka på ikonen för att skapa Informationsmeddelande i översikten eller i ärendevyn.



2. Redigera mottagarlistan med de som ska få informationsmeddelande. Deltagare kan läggas till och tas bort.

3. Avmarkera kvittens om någon enhet endast ska få meddelandet för kännedom.

4. Skriv in ett meddelande.

5. Klicka på knappen **Skicka**.

Resultat: Meddelandet skickas till de mottagare som finns i listan över mottagare.