

Innehåll

Allmänt	2
Ny lag	2
SIP	2
Processvyn	2
Datum betalningsansvarig	3
ÖPT/ÖRV (Öppen psykiatrisk tvångsvård/Öppen rättspsykiatrisk vård)	3
Slutenvården	4
Inskrivningsmeddelande	4
Fastställer färgprocess	5
Justerar	6
ÖPT/ÖRV	7
Gör utskrivningsklar	8
Skriver ut patienten	9
Öppenvården	11
Utser fast vårdkontakt	11
Kallar till möte då behov av SIP finns (oavsett vilken färg patienten tilldelats)	11
Registrerar åtgärds kod vid upprättande av SIP	12
Justerar	13
Avslutar SIP	14
Kommunen	15
Bekräftar kallelse	15
Justerar	16
Alla tre parter	17
Skriver kontinuerligt i SIP	17
SIP efter utskrivning	18
Bevakar olika flikar i processvyn	18
Vanliga frågor (FAQ)	18

Allmänt

Ny lag

Vid årsskiftet 2018-01-01 trädde en ny lag i kraft - "Samverkan vid utskrivning från slutenvård och sjukvård". Samtidigt upphävdes lagen (1990:1404) om kommunernas betalningsansvar för viss hälso- och sjukvård. Syftet med den nya lagen är att främja en god vård och en socialtjänst av god kvalitet för enskilda som efter utskrivning från slutenvård behöver insatser från socialtjänsten, den kommunalt finansierade hälso- och sjukvården eller den regionfinansierade öppna vården. Kort sagt är syftet att ge patienter en trygg, säker och smidig övergång från slutenvård till öppenvård och omsorg.

SIP

SIP (samordnad individuell plan) används då patienten är i behov av samordning av insatser oavsett om patienten har ett vårdtillfälle i slutenvården eller inte.

I samband med att patienten har ett vårdtillfälle i slutenvården används SIP-modulen i TakeCare för informationsöverföring, utskrivningsplanering, att kalla till SIP och för att dokumentera SIP. All personal som ska samverka (slutenvård, öppenvård och kommun) kan få behörighet till denna modul. Behörighet beställs av hos verksamheten utsedda personer som har tillgång till Självbetjäningssportalen.

Som stöd för att skriva och upprätta SIP-dokumentet finns även blanketter och anvisningar tillgängliga på [Region Dalarnas externa sida som hanteras av SUS-gruppen](#).

Dokumentation och upprättande av SIP som hanteras utanför SIP-modulen i TakeCare (till exempel vid SIP utan föregående slutenvårdstillfälle eller då tillgång till dator är begränsad) ska efter upprättande synliggöras i respektive parts datasystem. I TakeCare ska dessa skannas in under skanningsrubriken "Samordnad individuell plan".

Processvyn

I SIP-modulen används en arbetslista som kallas processvyn. Listan ser likadan ut för slutenvård, öppenvård och kommun. På listan visas endast de patienter för den vårdenhet man är inloggad på (kan vara en avdelning, en vårdcentral/öppenvårdsenhet eller en kommun) och där aktuell vårdenhet ska vara med och samverka kring SIP för aktuell patient. Processvyn öppnas genom att man klickar på Vårt arbete och Processvyn samordnad individuell plan, se nedan.



I processvyn kan man dubbelklicka på en rad för att öppna samordnad individuell plan för aktuell patient. Man kan också sortera i processvyn på valfri kolumn (stigande eller fallande) genom att klicka på rubriken.

Processvyns utseende (vilka kolumner som ska visas och i vilken ordning) kan anpassas av vårdenhetens systemadministratör. För kommunerna görs denna anpassning centralt av VIST-förvaltningen (Vårdinformationsstöd och tjänster).

Datum betalningsansvarig

Automatisk beräkning av "Betalningsansvarig datum" som tidigare gjordes i samband med att en patient markerades utskrivningsklar har tagits bort. Nu beräknas inget datum och fältet lämnas blankt. Det fyller inte längre någon funktion och det har ingen betydelse om man fyller i ett datum.

Vad gäller själva beräkningen av kommunernas betalningsansvar hanteras det i sjuk- och hälsovårdens ekonomisystem och har anpassats till den nya ersättningsmodell som man har överenskommit mellan regionen och de olika kommunerna. Begreppet utskrivningsklar har dock fortfarande en central roll vad gäller beräkning av betalningsansvar.

ÖPT/ÖRV (Öppen psykiatrisk tvångsvård/Öppen rättspsykiatrisk vård)

En patient som vårdas enligt LPT/LRV kan bli aktuell för ÖPT/ÖRV.

För att en patient skall bli aktuell för ÖPT skall en samordnad plan enligt LPT upprättas. Den upprättas i SIP-modulen och justeras av de enheter som erbjuder insatser, se beskrivning nedan för de olika parterna. Den justerade vårdplanen bifogas ansökan till ÖPT/ÖRV.

När beslut om ÖPT/ÖRV fattas informeras enheterna om detta genom att patienten görs utskrivningsklar i systemet. I rutan för "Meddelande om utskrivning" ska rutan för "ÖPT/ÖRV" bockas i innan patienten skrivs ut.

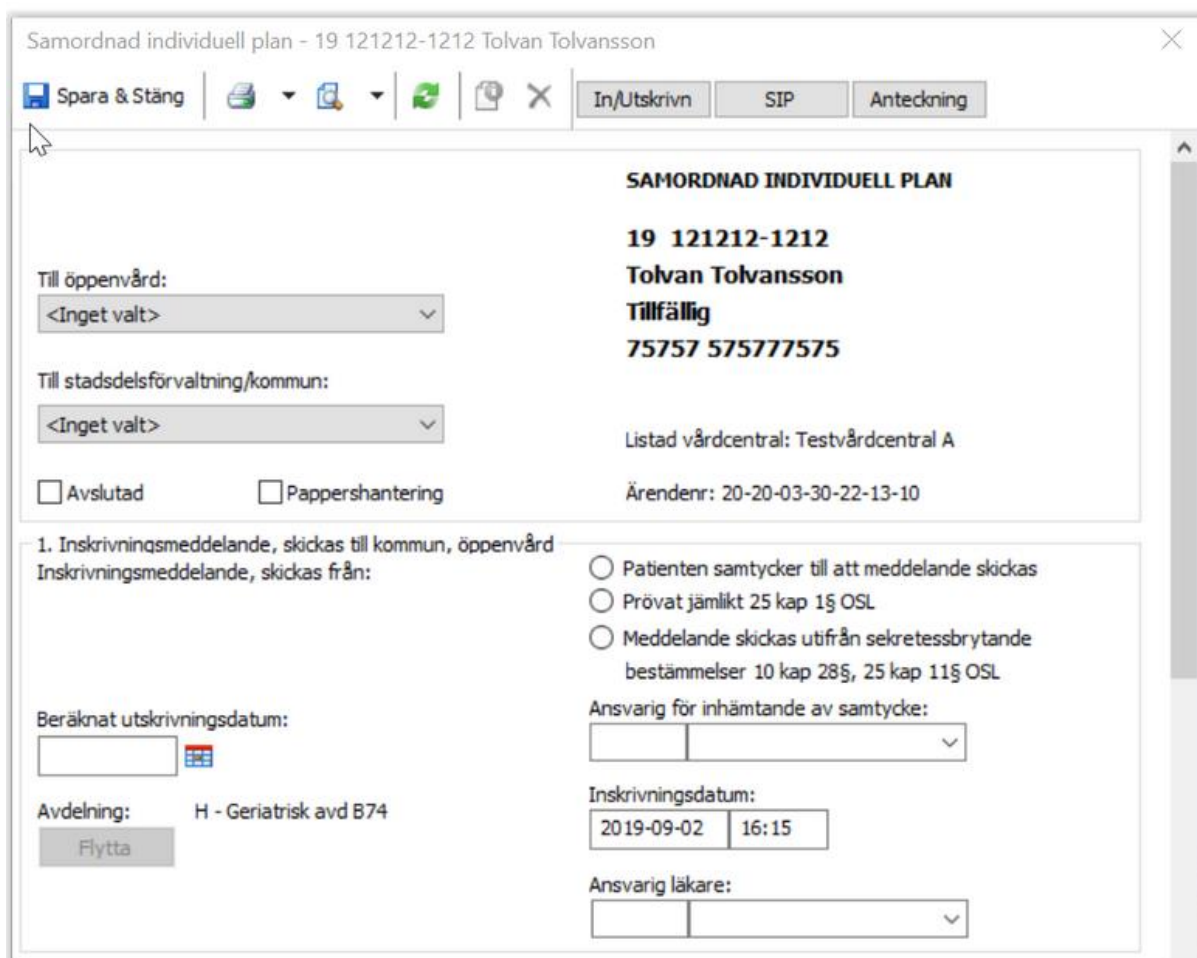
Patienten visas i processvyn under fliken "ÖPT/ÖRV" till dess att ÖPT/ÖRV upphör och processen avslutas. Vårdplanering sker minst en gång per halvår. Flera vårdplaneringar kan ske under samma period för ÖPT/ÖRV varför både öppenvård och kommun kontrollerar fliken regelbundet, och arbetar i systemet som vid andra processer för SIP.

Slutenvården

Inskrivningsmeddelande

Startar samordnad individuell plan när behovet finns för en ineliggande patient. Skickar inskrivningsmeddelande till öppenvård och kommun inom 24 timmar från det att patienten skrevs in (eller inom 24 timmar från det att behandlande läkare senare i ett vårdförlopp bedömer att patienten kan komma att behöva insatser). Inhämta samtycke eller be läkaren att göra en menprövning om samtycke inte kan/vill ges. Som ett tredje alternativ kan meddelande skickas utifrån sekretessbrytande bestämmelser. Om detta alternativ väljs så inaktiveras knapparna SIP och Anteckning.

Ange beräknat utskrivningsdatum och ansvarig läkare.



Samordnad individuell plan - 19 121212-1212 Tolvan Tolvansson

Spara & Stäng | In/Utskrivn | SIP | Anteckning

SAMORDNAD INDIVIDUELL PLAN

19 121212-1212
Tolvan Tolvansson
Tillfällig
75757 575777575

Till öppenvård: <Inget valt>

Till stadsdelsförvaltning/kommun: <Inget valt>

Avslutad Pappershantering

Listad vårdcentral: Testvårdcentral A

Ärendenr: 20-20-03-30-22-13-10

1. Inskrivningsmeddelande, skickas till kommun, öppenvård
 Inskrivningsmeddelande, skickas från:

Patienten samtycker till att meddelande skickas
 Prövat jämlikt 25 kap 1§ OSL
 Meddelande skickas utifrån sekretessbrytande bestämmelser 10 kap 28§, 25 kap 11§ OSL

Beräknat utskrivningsdatum:

Ansvarig för inhämtande av samtycke:

Avdelning: H - Geriatrisk avd B74

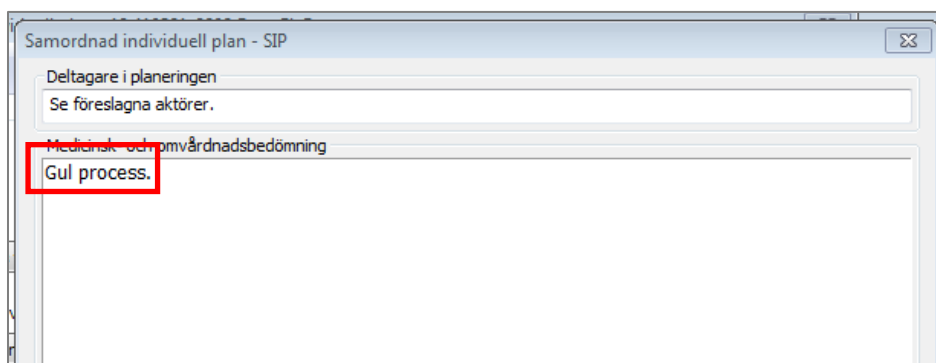
Inskrivningsdatum: 2019-09-02 16:15

Ansvarig läkare:

Tänk på att om slutenvården har skickat ett inskrivningsmeddelande och sedan byter till annan öppenvårdsmottagare eller kommun behöver man också telefonledes meddela tidigare angiven öppenvård och/eller kommun. Det kan annars skapa förvirring om man tidigare har noterat patienten i processvyn och sedan upptäcker att den tagits bort.

Fastställer färgprocess

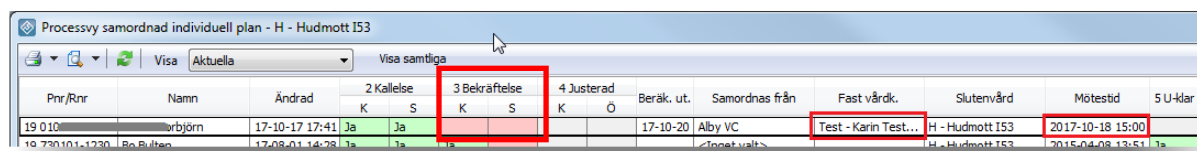
Efter dialog med öppenvård och kommun fastställer man färgprocess för patientflödet (Grön, Gul, Röd), se riktlinjer. För närvarande finns inget anpassat stöd för detta i TakeCare, tillsvidare skrivs det in i fritextrutan ”Medicinsk- och omvårdnadsbedömning”, se nedan.



Informationsöverföring dokumenteras via SBAR. Datera och ange profession vid uppdatering.

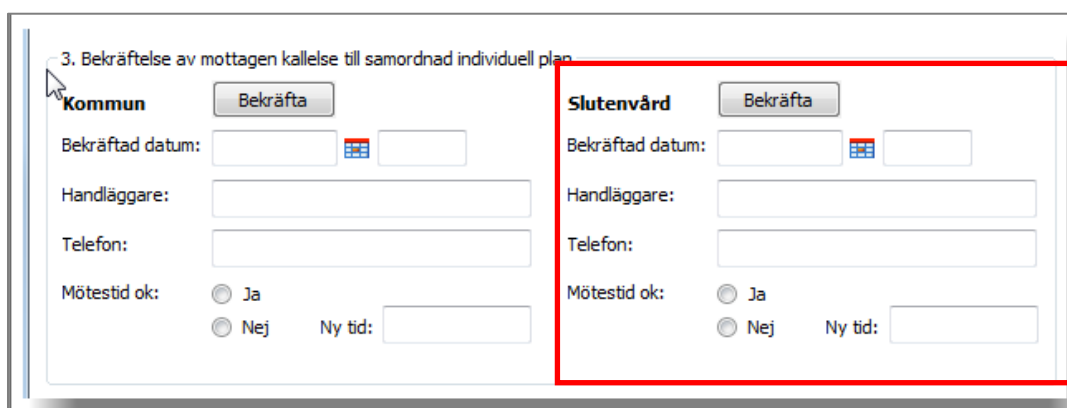
Bekräftar kallelse

Bevakar processvyn (visas med rött när nästa steg är att bekräfta kallelse av kommun och slutenvård). Processvyn (eller arbetslistan) hittar man under Vårt arbete:



Pnr/Rnr	Namn	Ändrad	2 Kallelse		3 Bekräftelse		4 Justerad		Beräk. ut.	Samordnas från	Fast vårdk.	Slutenvård	Mötestid	5 U-klar
			K	S	K	S	K	O						
19 010	Arbjörn	17-10-17 17:41	Ja	Ja					17-10-20	Alby VC	Test - Karin Test...	H - Hudmott I53	2017-10-18 15:00	
10 730101-1230	Bo Bulten	17-08-01 14:28	Ja	Ja								H - Hudmott I53	2015-04-08 13:51	Ja

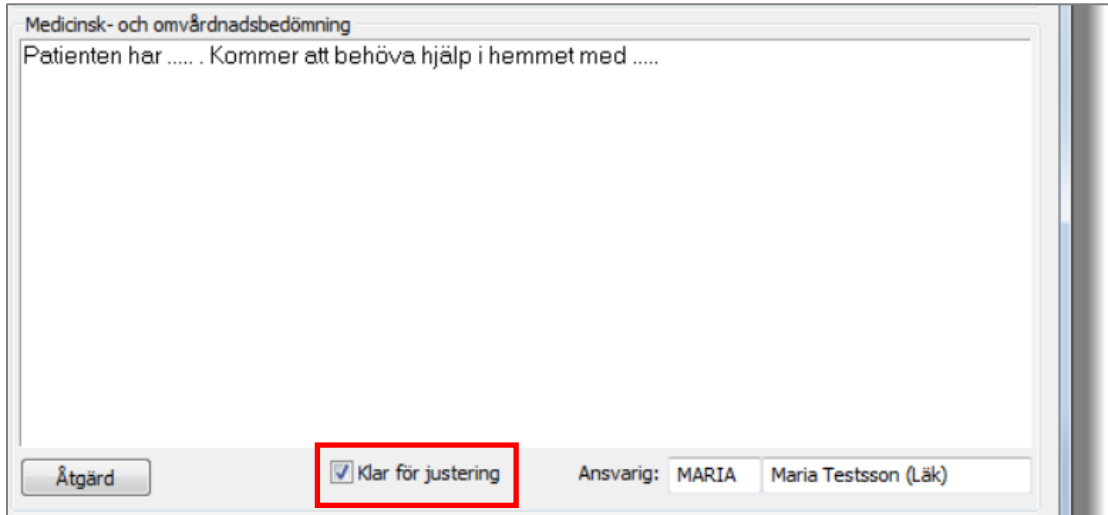
Slutenvården bekräftar mottagen kallelse och föreslagen mötestid eller föreslår ny tid.



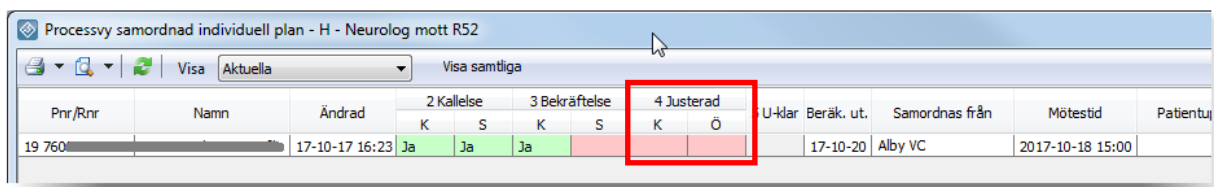
När både kommun och slutenvård har bekräftat kallelsen visas mötestiden i processvyn i grönt.

Justerar

När parterna är överens justerar man.

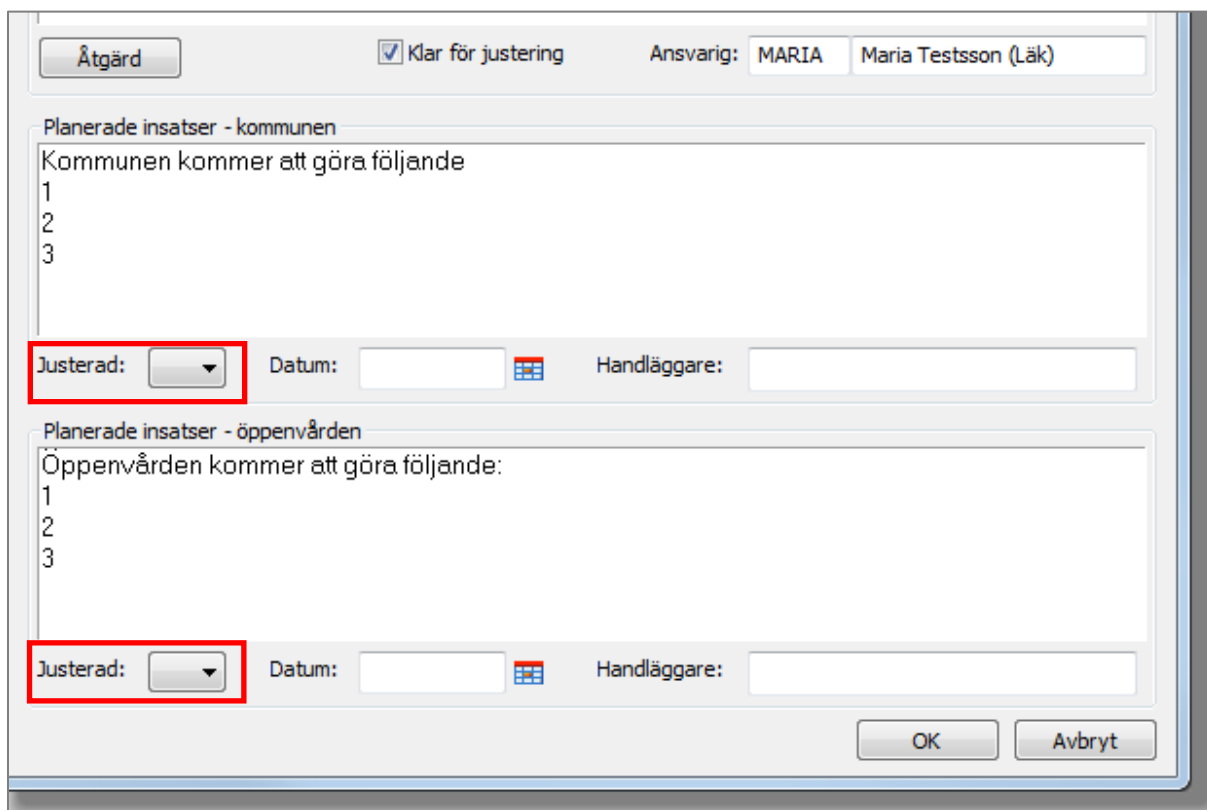


När "Klar för justering" har bockats i blir rutorna under Justerad i processvyn markerade med rött, se nedan.



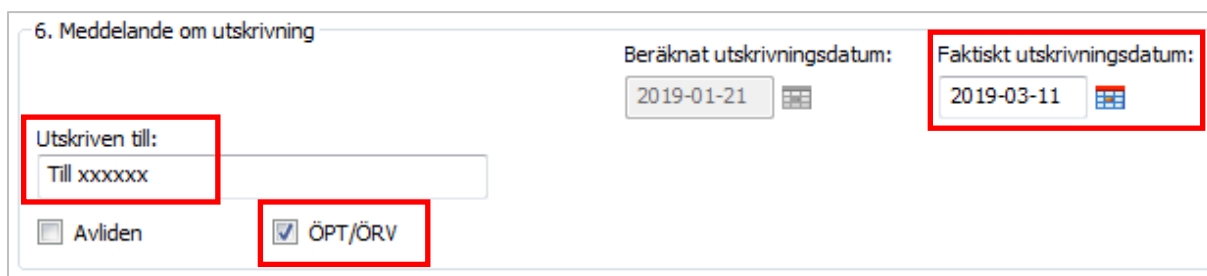
Pnr/Rnr	Namn	Ändrad	2 Kallelse		3 Bekräftelse		4 Justerad		U-klar	Beräk. ut.	Samordnas från	Mötestid	Patientu
			K	S	K	S	K	Ö					
19 760		17-10-17 16:23	Ja	Ja	Ja		K	Ö		17-10-20	Alby VC	2017-10-18 15:00	

Öppenvården respektive kommunen får justera under sin respektive ruta i SIP-bilden, se nedan. När man har bekräftat ändras färgen från röd till grön i processvyn under rubrik Justerad.



ÖPT/ÖRV

När beslut om ÖPT/ÖRV inkommer till avdelningen informeras enheterna om detta genom att patienten görs utskrivningsklar i systemet. Innan patienten skrivs ut ska kryssrutan för ÖPT/ÖRV bockas i. Fyll även i "Faktiskt utskrivningsdatum" och "Utskriven till". Klicka på "Spara & Stäng".



Kontrollera i processvyn att patienten återfinns under fliken "ÖPT/ÖRV". Patienten kommer att ligga kvar under fliken "ÖPT/ÖRV" till dess att processen avslutas. Vårdplanering sker minst en gång per halvår. Flera vårdplaneringar kan ske under samma period för "ÖPT/ÖRV" varför både slutenvård, öppenvård och kommun regelbundet behöver kontrollera flik "ÖPT/ÖRV" i processvyn. Där arbetar man som vid andra processer för SIP.

Om en patient återinläggs finns två sätt att hantera det i systemet:

Alternativ 1, återinläggning under kortare period:

Om återinläggning sker under en kortare period och inga större förändringar är nödvändiga i planeringen bockas ÖPT/ÖRV-rutan ur, utskrivningsdatum och "Utskriven till" tas bort. Klicka på "Spara & stäng".

Patienten återfinns nu i processvyn under fliken aktuella. Information om vad som hänt och när patienten planeras hem förtydligas i anteckning. Inga större förändringar skall ske gällande insatser med denna hantering.

När patienten skall gå på "ÖPT/ÖRV" skall rutan för detta bockas i innan patienten skrivs ut. Fyll även i "Faktiskt utskrivningsdatum" och "Utskriven till". Klicka på "Spara & stäng".

Kontrollera att patienten återfinns under fliken för ÖPT/ÖRV innan patienten skrivs ut.

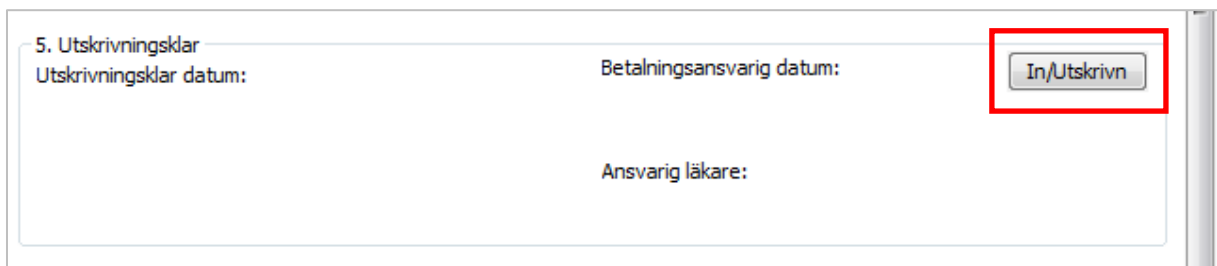
Alternativ 2, återinläggning under längre tid

Om en ÖPT/ÖRV-patient försämras, återintas enligt LPT och en längre vårdtid planeras eller nya/ytterligare insatser krävs inför utskrivning kommer en ny samordnad vårdplanering att behövas.

Avsluta patienten i SIP-modulen genom att bocka i kryssrutan för detta. Skriv in patienten på avdelningen, lägg upp en ny SIP och skicka ett nytt inskrivningsmeddelande till berörda enheter, enligt process för SIP.

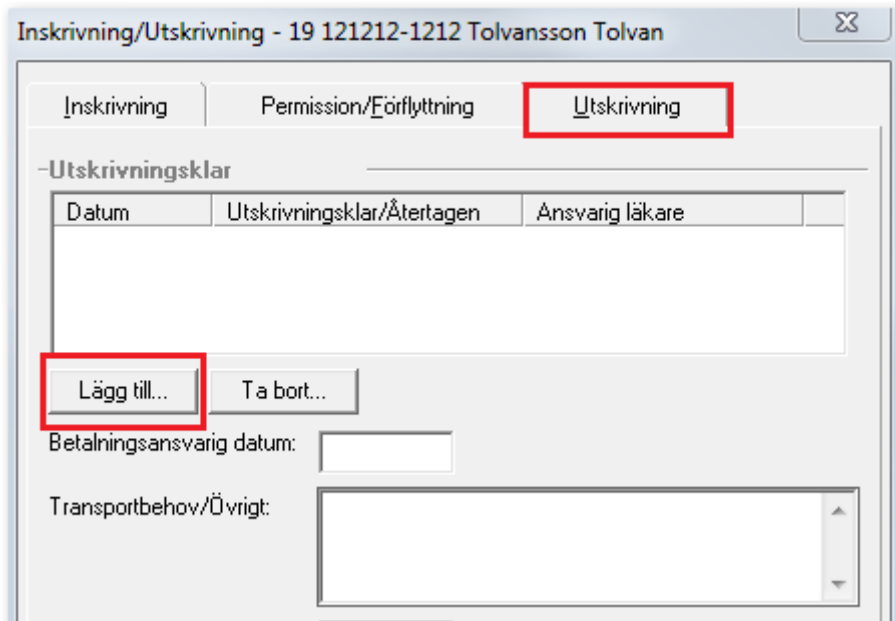
Gör utskrivningsklar

När patienten är utskrivningsklar ska dessa uppgifter anges i in- och utskrivningsmodulen. Den ska alltid öppnas från bilden Samordnad individuell plan.

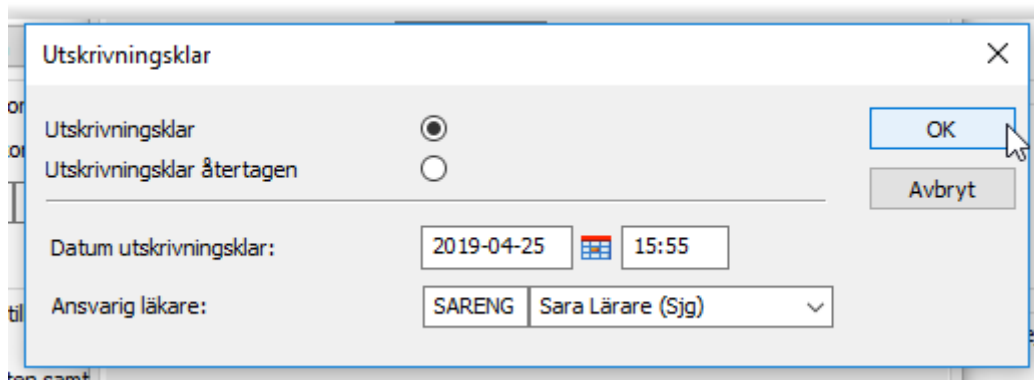


5. Utskrivningsklar	
Utskrivningsklar datum:	Betalningsansvarig datum:
	In/Utskrivn
	Ansvarig läkare:

Välj fliken Utskrivning i in-/utskrivningsmodulen och klicka på knappen "Lägg till", se nedan.

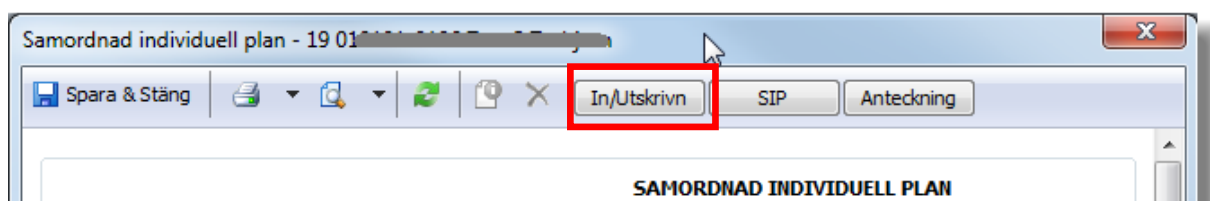


Markera Utskrivningsklar och dagens datum och tidpunkt föreslås. Ange ansvarig läkare för utskrivningsklar och klicka på OK. Fältet "Betalningsansvarig datum" fyller inte längre någon funktion. Inget datum beräknas och visas. Enligt ny överenskommelse beräknas detta istället enligt ett genomsnittligt värde. Detta sker i ekonomisystemet. Även om man fyller i "betalningsansvarig datum" har den ingen påverkan på beräkning av betalningsansvarig.





Skriver ut patienten

Patient som har en upprättad SIP ska alltid skrivas ut via SIP-bilden, detta är viktigt då problem senare kan uppstå om man istället skrivit ut patienten genom att gå direkt in i in- och utskrivningsbilden. Öppna patientens SIP från processvyn och klicka på knappen "In/Utskrivn".



Du hamnar då i bilden för in-/utskrivning och skriver där ut patienten på normalt sätt. Du återvänder sedan till SIP-bilden och får där komplettera i rutan "Meddelande om utskrivning".

6. Meddelande om utskrivning

	Beräknat utskrivningsdatum:	Faktiskt utskrivningsdatum:
	2019-04-27 	<input type="text"/> 

Utskriven till:

Avliden ÖPT/ÖRV

Om patienten har avlidit kan detta markeras med kryssrutan Avliden. Om patienten är aktuell för "ÖPT/ÖRV" ska kryssrutan för detta ha markerats sedan tidigare, innan utskrivning görs.

Öppenvården

Utser fast vårdkontakt.

Kallar till möte då behov av SIP finns (oavsett vilken färg patienten tilldelats).

Bevakar dagligen processvyn för att se vilka patienter som skrivits in i slutenvården och där aktuell vårdcentral eller öppenvårdsenhet ska ansvara för att kalla till SIP. Patienter som skrivits in ser ut på följande sätt i processvyn:



Pnr/Rnr	Namn	Ändrad	2 Kallelse		3 Bekräftelse		4 Justerad		Beräk. ut.	Samordnas från	Slutenvård	Mötestid
			K	S	K	S	K	Ö				
19 0100000000	West 2 Torbjörn	17-10-17 17:29							17-10-20	Alby VC	H - Hudmott I53	
10 720101 1320	Bo Bulten	17-08-01 14:28	Ja	Ja	Ja					(Tjänst utl)	H - Hudmott I53	2015-04-08

Kolumnerna för kallelse, bekräftelse och justerad är gråa. Slutenvården har angivit beräknat utskrivningsdatum.

Öppenvården ansvarar för patientens SIP och ska därför utse en namngiven, fast vårdkontakt som har samordningsansvaret för patienten under slutenvårdstillfället. Den fasta vårdkontakten ska utses inom 24 timmar från mottagande av inskrivningsmeddelande eller senast nästkommande vardag. Som fast vårdkontakt kan anges någon av de användare som i TakeCare har skrivbehörighet till aktuell vårdenhet.

Informationsöverföring/utskrivningsplanering sker i öppenvårdens ruta i SIP-modulen. Datera och ange profession vid uppdatering.

Fast vårdkontakt och kallelse till möte kan anges oberoende av varandra. Man kan alltså ange "Fast vårdkontakt" och kalla till möte i senare läge. Den fasta vårdkontakten kan ändras eller tas bort vid behov.

Fast vårdkontakt

Fast vårdkontakt:

SSK1 [Redacted] (Ssk) ▼

Ska kallelse till samordnad individuell planering skickas?

Ja Patienten har ett nytillkommet eller utökad behov av hjälpinsatser från kommun, öppenvård eller hemsjukvård

Nej Patienten har heldygnsomsorg på särskilt boende och är inte i behov av utökade insatser
Patienten ger inte sitt samtycke till kontakt med kommun, öppenvård eller hemsjukvård

Öppenvården skickar kallelse och föreslår mötestid, plats och eventuella aktörer till planeringsmöte. Öppenvården har samordningsansvaret och kallar vid behov oavsett vilken färg (grön, gul, röd) som slutenvården har satt på patienten.

Fast vårdkontakt

Fast vårdkontakt:

SARENG Sara Lärare (Sjg) ▼

2. Kallelse till samordnad individuell plan, skickas till slutenvård/kommun Nej

Patienten samtycker till att kallelse skickas
 Prövat jämligt 25 kap 1§ OSL

Ansvarig för inhämtande av samtycke:
 SARENG Sara Lärare (Sjg) ▼

Sändningsdatum/kd: 2019-04-25 14:01

Mötesdatum/kd: 2019-04-25 16:00

Bedömning av behov av insatser från:

Kommunen
 Öppenvården

Kallelse skickas alltid till slutenvården.

Vi föreslår följande aktörer till mötet:

Avdelning sjuksköterska
 Fast vårdkontakt öppenvård
 Kommunsjuksköterska

Lägg till >

Mötesform:
 Möte på avdelning ▼

Mötesinformation:

SARENG / 19-04-25 14:01

I processvyn visas en grön ruta med ett Ja om kallelse är skickad till **K** = Kommun och **S** = Slutenvård, se nedan. Om kallelsen inte är skickad visas grå ruta utan Ja. När kommun och slutenvård har bekräftat kallelsen visas rutorna under Bekräftelse i grönt.

Processvyn samordnad individuell plan - H - Hudmott I53

Visa Aktuella Visa samtliga

Pnr/Rnr	Namn	Ändrad	Inskrivningsdatum	2 Kallelse		3 Bekräftelse		4 Justerad		5 U-klar	Beräk. ut.	Samordnas från	Mötes
				K	S	K	S	K	Ö				
19 101010-1010	Tiansson Tian	19-04-15 12:22	2017-07-06 00:00	Ja	Ja						18-10-19	Rudans VC	2019-03-1
19 121212-1212	Tolvan Tolvansson	19-04-25 13:51	2018-10-10 14:42								19-04-27	ABC Logopedtjänsten	

Registrerar åtgärds kod vid upprättande av SIP

En SIP upprättas alltid tillsammans med patienten och/eller dennas anhöriga på ett möte. Om inte patienten och/eller dennas anhöriga är närvarande ska inte åtgärds koden användas.

Mötet kan utföras exempelvis via videolänk eller genom ett besök på en vårdinrättning, i hemmet eller på SÄBO.

Åtgärdskod	
AU124	Upprättande av samordnad individuell plan (i)
Sök i Op-/Åtgärdsregister...	

Primärvården: Hälsovalsenheten ersätter **mötet för upprättandet av den samordnade individuella planen**. För att få ersättning måste åtgärdskod "AU124 – Upprättande av samordnad individuell plan" registreras i journalmallen "PV Vårdplanering" när besöket/mötet för en SIP sker.

Psykiatritrin: Åtgärdskod "AU124 – Upprättande av samordnad individuell plan" registreras i journalmall när besöket/mötet för SIP sker. De enheter som deltagit i mötet registrerar åtgärds-koden vilket betyder att kvå koden kan hamna både i slutenvård och öppenvård samtidigt.

Vid upprättande av samordnad plan enligt ÖPT/ÖRV är det alltid slutenvården som gör registrering av åtgärdskod "XU042 – Upprättande av samordnad vårdplan vid tvångsvård".

Bokning

SIP bokas som sedvanligt besök alternativt teambesök.

Kassaregistrering

Besöket kassaregistreras sedvanligt men som avgiftsfritt besök. Urskiljning görs utifrån Besöksplats (exempelvis hemmet, vårdavdelning, distanskontakt via videolänk).

Justerar

När parterna är överens justerar man. När SIP är markerad klar för justering blir rutorna under Justerad i processsyn markerade med rött, se nedan.

Processvy samordnad individuell plan - H - Neurolog mött R52													
Pnr/Rnr	Namn	Ändrad	2 Kallelse		3 Bekräftelse		4 Justerad		5 U-klar	Beräk. ut.	Samordnas från	Mötestid	Patientu
			K	S	K	S	K	Ö					
19 760		17-10-17 16:23	Ja	Ja	Ja					17-10-20	Alby VC	2017-10-18 15:00	


Öppenvården får då justera under sin ruta i SIP-bilden, se nedan. När man har bekräftat ändras färgen från röd till grön i processsyn under rubrik Justerad.

Planerade insatser - öppenvården

Öppenvården kommer att göra följande:

- 1
- 2
- 3

Justerad:

Datum:  Handläggare:

OK Avbryt

Avslutar SIP

Efter att mötet är genomfört, SIP är fastställd och justerad ska den avslutas. Det gör öppenvården i huvudbilden Samordnad individuell plan, där det längst upp finns en ruta Avslutad. När du bockar i den får du ett meddelande enligt bild nedan. Klickar du på OK avslutas aktuell SIP och den återfinns under vyn Avslutade i processvyn.

Alby VC

Vaksalagatan 10
75148 Uppsala

Till stadsdelsförvaltning/kommun:


Södertälje Kommun

Listad vårdcentral: Testvårdcentral A

Avslutad

1. Inskrivningsmeddelande
Inskrivningsmeddelande
Karolinska Huddinge
Hudkliniken, Mottagnings
Fax: 08-585 870 20

Beräknat utskrivningsdatum:

2017-10-21 

Avdelning: H

Flutta

5D2S Annika Testsson (läk)

TakeCare-meddelande

Du har valt att avsluta den samordnade individuella planen.
Dokumentet kommer att flyttas från processvyn "Aktuella" till "Avslutade".

Vill du fortsätta?

OK Avbryt

Kommunen

Bekräftar kallelse

Bevakar dagligen processvyn för att se vilka patienter som skrivits in i slutenvården och där aktuell kommun ska samverka kring SIP för patienten. Kommunen utser en huvudhandläggare inom 24 timmar från mottagande av inskrivningsmeddelande eller senast nästkommande vardag, förmedla namn via rutan för Kommun. Patienter som skrivits in ser ut på följande sätt i processvyn:

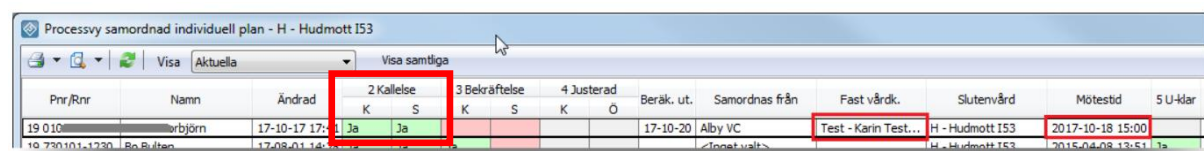


Pnr/Rnr	Namn	Ändrad	2 Kallelse		3 Bekräftelse		4 Justerad		Beräk. ut.	Samordnas från	Slutenvård	Mötestid
			K	S	K	S	K	Ö				
19 010	Test 2 Torbjörn	17-10-17 17:29							17-10-20	Alby VC	H - Hudmott I53	
10 730101-1230	Bo Bulten	17-08-01 14:28	Ja	Ja	Ja					(Toppval)	H - Hudmott I53	2015-04-08

Kolumnerna för kallelse, bekräftelse och justerad är gråa. Slutenvården har angivit beräknat utskrivningsdatum.

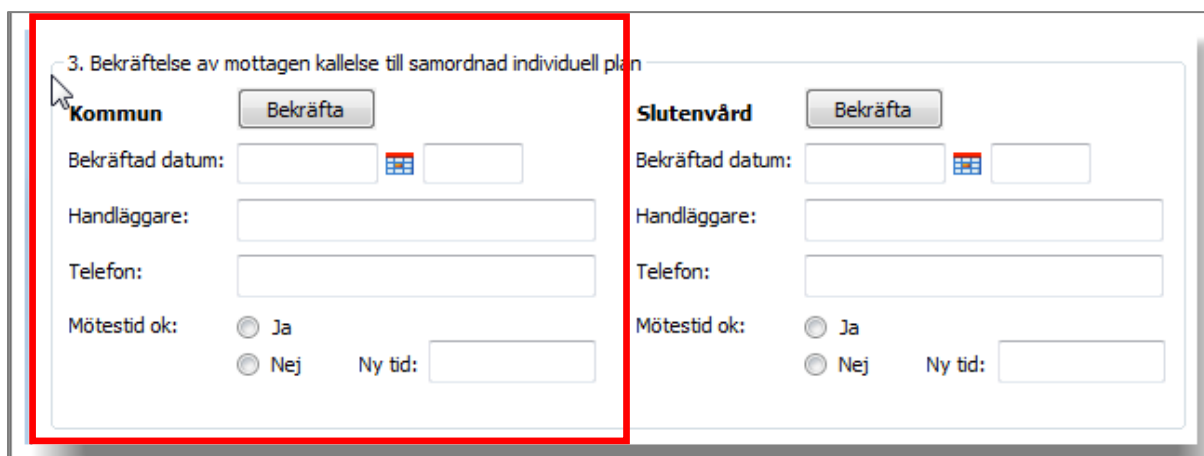
Informationsöverföring/utskrivningsplanering sker i kommunens ruta i SIP-modulen. Datera och ange profession vid uppdatering.

I processvyn visas en grön ruta med ett Ja om kallelse är skickad till **K** = Kommun och **S** = Slutenvård, se nedan. Om kallelsen inte är skickad visas grå ruta utan Ja. Nya fält i listan är fast vårdkontakt och mötestid. När kommun och slutenvård har bekräftat kallelsen visas rutorna under Bekräftelse i grönt.



Pnr/Rnr	Namn	Ändrad	2 Kallelse		3 Bekräftelse		4 Justerad		Beräk. ut.	Samordnas från	Fast vårdk.	Slutenvård	Mötestid	5 U-klar
			K	S	K	S	K	Ö						
19 010	Torbjörn	17-10-17 17:29	Ja	Ja					17-10-20	Alby VC	Test - Karin Test...	H - Hudmott I53	2017-10-18 15:00	
10 730101-1230	Bo Bulten	17-08-01 14:28	Ja	Ja	Ja					(Toppval)	H - Hudmott I53	H - Hudmott I53	2015-04-08 13:51	Ja

Lämpligtvis är det huvudhandläggaren som bekräftar kallelsen och föreslagen mötestid alternativt föreslår ny, alternativ tid.



3. Bekräftelse av mottagen kallelse till samordnad individuell plan

Kommun

Bekräftad datum:

Handläggare:

Telefon:

Mötestid ok: Ja Nej Ny tid:

Slutenvård

Bekräftad datum:

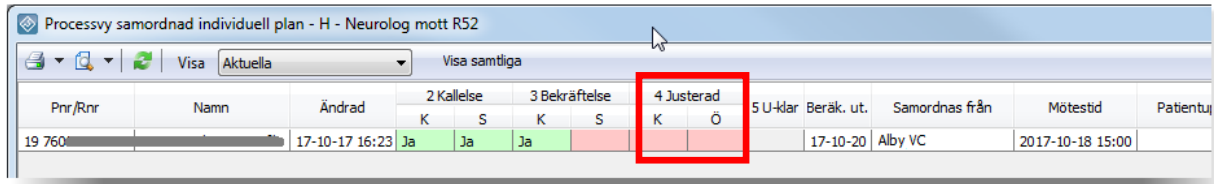
Handläggare:

Telefon:

Mötestid ok: Ja Nej Ny tid:

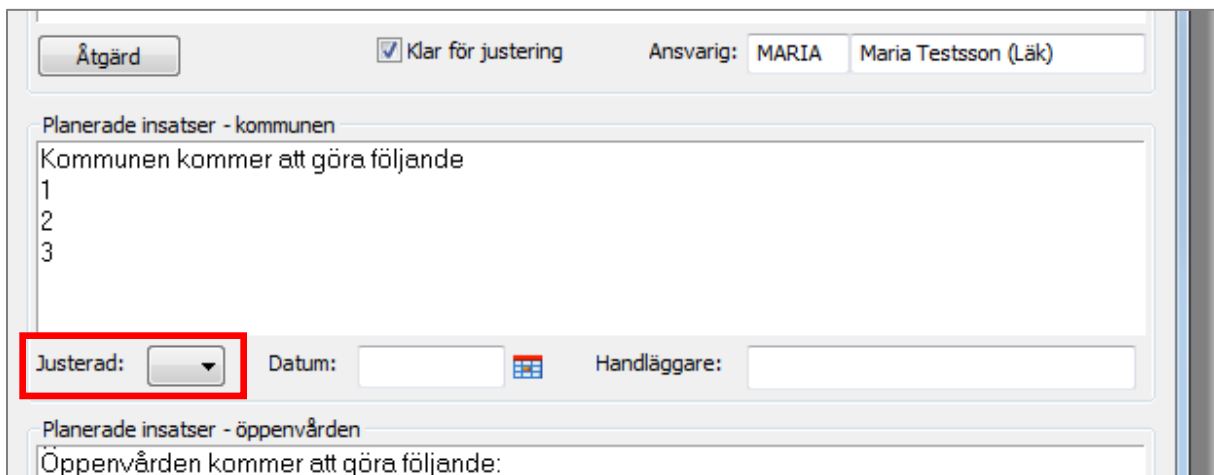
Justerar

När parterna är överens justerar man. När SIP är markerad klar för justering blir rutorna under Justerad i processvyn markerade med rött, se nedan.



Pnr/Rnr	Namn	Ändrad	2 Kallelse		3 Bekräftelse		4 Justerad		5 U-kar	Beräk. ut.	Samordnas från	Mötestid	Patientu
			K	S	K	S	K	Ö					
19 760		17-10-17 16:23	Ja	Ja	Ja					17-10-20	Alby VC	2017-10-18 15:00	

Kommunen får då justera under sin ruta i SIP-bilden, se nedan. När man har bekräftat ändras färgen från röd till grön i processvyn under rubrik Justerad.



Åtgärd Klar för justering Ansvarig: MARIA Maria Testsson (Läk)

Planerade insatser - kommunen

Kommunen kommer att göra följande

- 1
- 2
- 3

Justerad: ▼ Datum: Handläggare:

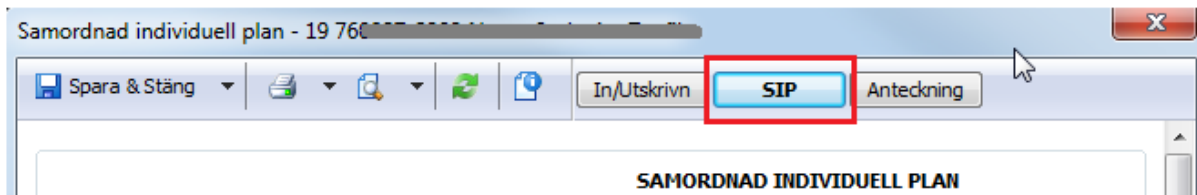
Planerade insatser - öppenvården

Öppenvården kommer att göra följande:

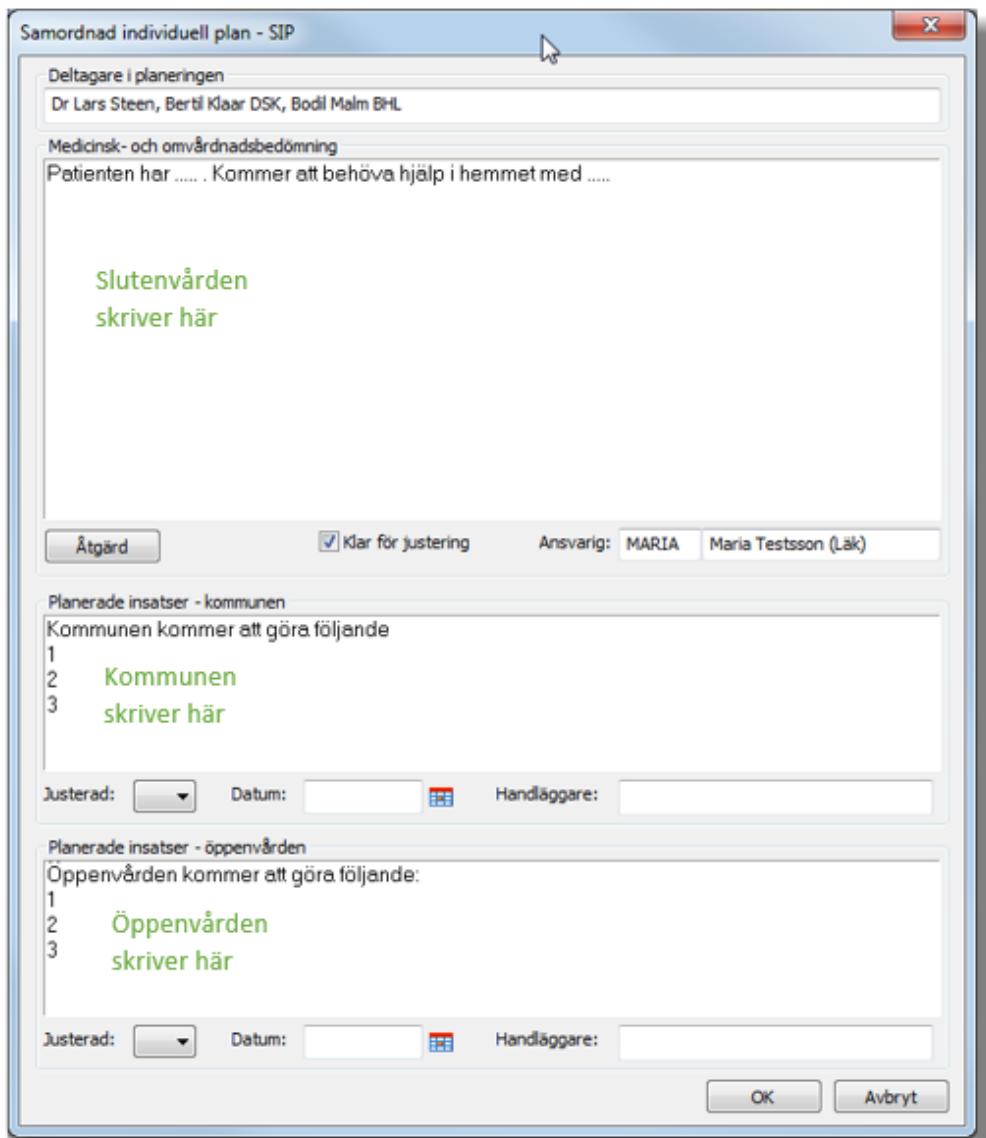
Alla tre parter

Skriver kontinuerligt i SIP

Alla tre parter dokumenterar kontinuerligt i gemensam SIP samt skickar eventuella meddelanden i anteckningsfunktionen. När det finns något dokumenterat i patientens SIP visas texten i fetstil på knappen SIP.



Bedömda insatser fylls i respektive ruta.



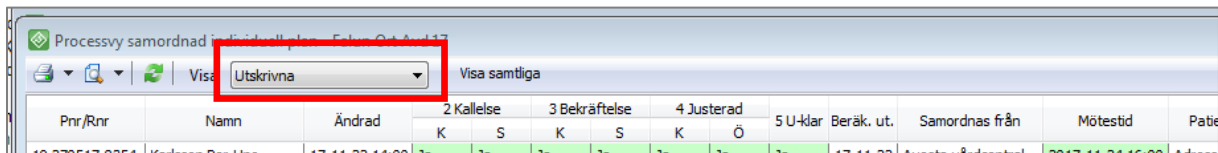
The screenshot shows the "Samordnad individuell plan - SIP" window. It contains the following sections:

- Deltagare i planeringen:** Dr Lars Steen, Bertil Kjaar DSK, Bodil Malm BHL
- Medicinsk- och omvårdnadsbedömning:** Patienten har Kommer att behöva hjälp i hemmet med
- Slutenvården skriver här** (in green text)
- Åtgärd:** Klar för justering. Ansvarig: MARIA Maria Testsson (Läk)
- Planerade insatser - kommunen:** Kommunen kommer att göra följande:
 - 1
 - 2 **Kommunen** (in green text)
 - 3 **skriver här** (in green text)
- Planerade insatser - öppenvården:** Öppenvården kommer att göra följande:
 - 1
 - 2 **Öppenvården** (in green text)
 - 3 **skriver här** (in green text)

At the bottom, there are fields for "Justerad:", "Datum:", and "Handläggare:", along with "OK" and "Avbryt" buttons.

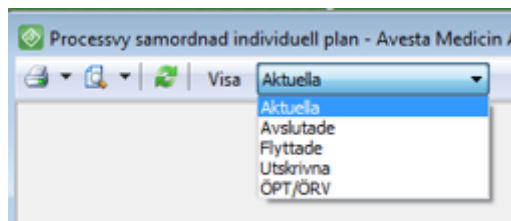
SIP efter utskrivning

Det går bra att fortsätta skriva i patientens SIP även efter det att patienten skrivits ut från slutenvården. I processvyn måste man då byta vy till Utskrivna, se nedan. Patienten ligger inte kvar under vyn Aktuella när den har skrivits ut.



Bevakar olika flikar i processvyn

I processvyn (arbetslistan) visas patienter i olika flikar, följande finns:



Förutom fliken "Aktuella" behöver både öppenvård och kommun kontrollera fliken "ÖPT/ÖRV" regelbundet. Patienter som berörs av detta kommer att visas på processvyn under fliken "ÖPT/ÖRV" till dess att ÖPT/ÖRV upphör och processen avslutas. Vårdplanering sker minst en gång per halvår. Flera vårdplaneringar kan ske under samma period för "ÖPT/ÖRV" och arbete ska ske i systemet som vid andra processer för SIP.

Avdelningar behöver kontinuerligt kontrollera fliken Flyttade så att inte någon mottagare har avvisat en SIP man tidigare har flyttat. Om så är fallet måste detta hanteras. Se FAQ, "Varför har SIP försvunnit från kommunens och öppenvårdens processvy?" nedan.

Vanliga frågor (FAQ)

Varför kan jag inte spara i SIP?

Du saknar förmodligen behörighet. Prata med din chef som får beställa detta.

Går det att flytta en SIP mellan olika avdelningar?

Ja det går. Knappen "Flytta" används för detta och görs av ansvarig avdelning. En flytt är inte klar förrän mottagande avdelning har bekräftat flytten. Fram till dess kommer aktuell SIP att finnas under vyn "Flyttade" i processvyn på den avdelning som gjort flytten. Undvik att avvisa en flytt då detta kräver handpåläggning både av avdelning och öppenvård för att kunna återta aktuell SIP och kunna jobba vidare med den.

Hur återtar man en SIP som har avvisad flytt?

För att aktuell SIP åter ska hamna på vyn "Aktuella" måste avdelningen öppna aktuell SIP och bocka i Avslutad och klicka på Spara & Stäng. Aktuell öppenvårdsenhet får sedan öppna aktuell SIP (under vyn Avslutade) och ta bort bocken Avslutad och klicka på Spara & Stäng. Aktuell SIP kommer sedan att visas på samtliga parters processvy under vyn Aktuella.

Varför har SIP försvunnit från en kommuns processvy?

En orsak till att en patient försvinner från en kommuns processvy kan vara att aktuell SIP har flyttats från kommunens socialtjänst-enhet (Soc/IFO) till omvårdnads-enhet (Omv/Voo) eller vice versa.

Kallelse till möte kan inte göras efter att patienten skrivits ut från avdelning

Man får felmeddelande "Utskrivningsdatum är tidigare än sändningsdatum" och kallelse till möte kan inte göras på normalt sätt. Detta är lämnat till leverantör som ett förändringsönskemål.

Det går inte att se patientens adress i processvyn

Det är en anpassning som kan göras av verksamhetens systemadministratör under vårdenhetens inställningar – anpassa listor – definiera kolumn för patientuppgifter.

En SIP har avslutats av misstag – kan det återställas?

Ja, kontakta ansvarig öppenvårdsmottagning som får öppna aktuell SIP (hittas under Avslutade i processvyn) och bocka ur rutan för Avslutad.