

Lifecare - SIP

Öppenvårdsprocessen

Lifecare – SIP

Öppenvårdsprocessen

Samordnad individuell plan

Ansvarig: Att en samordnad individuell plan utformas är ett gemensamt ansvar för de aktörer som företräder berörda huvudmän. Huvudregeln är att den aktör som har mest kontakt med den enskilde får det övergripande ansvaret för samordningen.

Den som kallat till mötet (den samordningsansvarige) har ansvaret att göra den enskilde delaktig i den samordnade individuella planeringen. Samordningsansvarige leder SIP-mötet, se ”Det goda mötet” www.norrbotten.se/minplan under chefsinformation.

Den samordningsansvarige har ansvar för att upprättad plan lämnas till den enskilde så i nära anslutning till mötet.

När: Samordnad individuell plan ska upprättas inom 3-21 dagar från det att behovet blivit känt. *Samordnad individuell plan ska vara dokumenterad av deltagande aktörer inom tre dagar efter det att mötet ägt rum.*

Uppföljning: Vid upprättande av den samordnade individuella planen ska datum för uppföljning beslutas och dokumenteras, samt vem som ansvarar för vad.

Innehåll SIP: I den samordnade individuella planen ska det framgå:

- den enskildes huvudmål och delmål
- vilka insatser som behövs
- vilka insatser som respektive aktör eller den enskilde själv ska svara för
- vilka åtgärder som vidtas av någon annan än Region Norrbotten eller kommunen
- vilken aktör som ska samordningsansvaret
- tidsplan för måluppfyllelse, insatser, uppföljning och utvärdering

I övrigt se information www.norrbotten.se/minplan under informationsmaterial

- Samverkansiktlinjer till Polsam
- Rutin Lifecare 3:2


Startsidan

Meddelande – Visar alla inkomna meddelande, brevlådan skall bevakas 2xdag kl. **09.00 och 14.00** enl. samverkansriktlinjerna.

Personer - Inneliggande patienter SPU = *samordnad planering vid utskrivning*
Aktuella patienter enligt ÖPT/ÖRV= Patienter som man ansökt för om ÖPT/ÖRV
Pågående SIP = Pågående samordnade individuella planeringar där enheten är berörd

Att göra - I rutan visas aktiviteter som ska göras ex. att utse fast vårdkontakt, röd klocka=brådskande

The screenshot shows a dashboard with three main sections: 'Meddelanden' (0 nya meddelanden), 'Personer' (0 inneliggande patienter, 0 aktuella patienter enligt ÖPT/ÖRV, 1 pågående SIP), and 'Att göra' (0 aktiviteter att utföra). Arrows from the text above point to these sections.

Om du vill filtrera meddelanden klicka på pilen i hörnet  :

The screenshot shows the 'Inkomna meddelanden' filter dropdown menu. It includes a 'SKAPA NYTT' button, a 'Listan är filtrerad. Visar 17 meddelanden.' status, and a 'Skickade till: Laponia hälsocentral' filter. A red box highlights the dropdown arrow icon in the top right corner.

The screenshot shows a list of messages with a dropdown menu for 'Meddelandetyp'. The dropdown menu includes options: Inskrivningsmeddelande, Kallelse, Utskrivningsklar, Utskr. Meddelande, Vårdbegäran, Generella meddelanden, Meddelanden utanför vtf, and Möteskallelse SIP. The list below shows a message from '2018-01-10 14:46' to 'Maria Havreflarn' with a status of 'Skrivet' and a 'Skickad av' field containing 'Ann-Charlott Westin'.

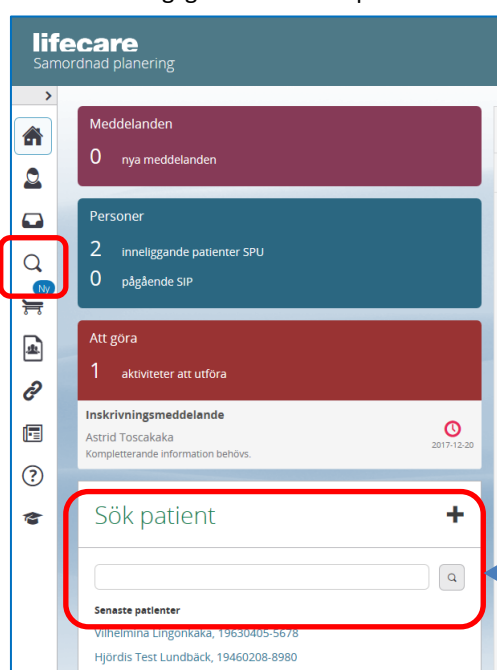
Klicka på aktuell patient/rad för att öppna meddelandet

| Reg.datum / Avdelning | Patient | Adress | Boende | Hemsjukvård | Typ | Skickad av |
|--|-----------------------------------|---------------------------------|--------|-------------|------------------------|---|
| 2018-01-12 11:47 Avd 5mr - Rehab och Stroke Gällivare sjukhus | Maria Havreflarn 19380112-1234 | Storgatan 15 98282 Gällivare | | | Inskrivningsmeddelande | Ann-Charlott Westin 2018-01-12 11:47 |

Sök patient

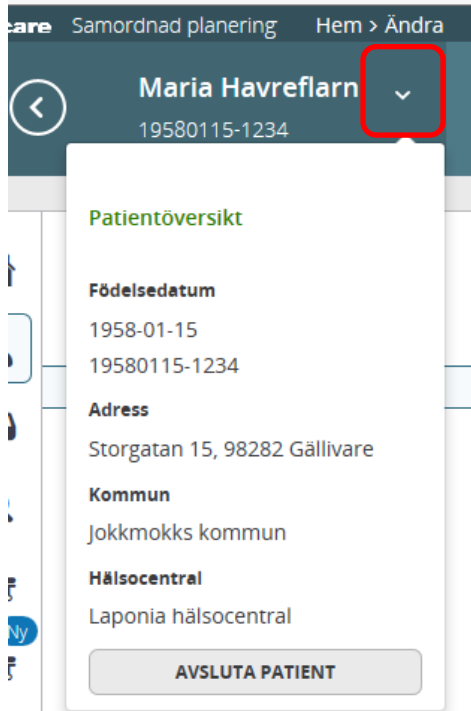
Det finns två sätt att söka om en patient redan är upplagd i Lifecare:

- via Förstoringsglaset eller Sök-patient-rutan:



Skriv in namn eller personnummer i rutan och klicka på förstoringsglaset för att söka.

När man har aktuell patient framme i Lifecare kan man klicka på *Visa detaljer* :



care Samordnad planering Hem > Ändra

← Maria Havreflarn 

19580115-1234

Patientöversikt

Födelsedatum
1958-01-15
19580115-1234

Adress
Storgatan 15, 98282 Gällivare

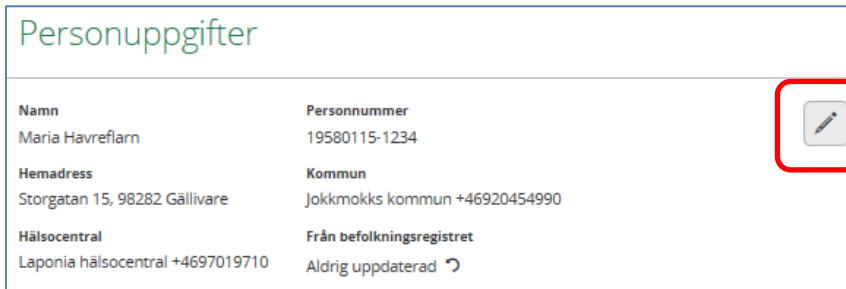
Kommun
Jokkmokks kommun

Hälsocentral
Laponia hälsocentral

AVSLUTA PATIENT

Där man också kan *avsluta patient*, dvs byta till en annan patient.

Klicka på *Pennan/redigera* för att ändra:



Personuppgifter

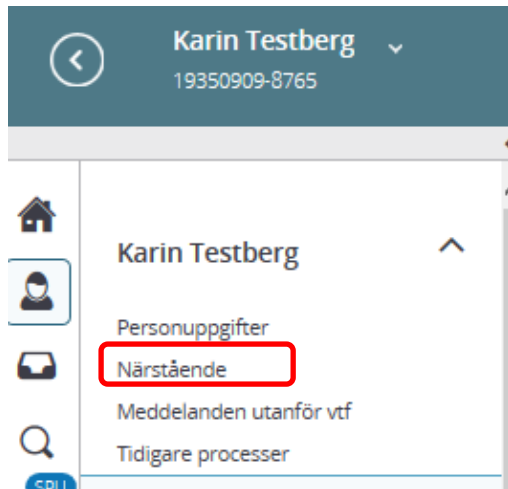
| | |
|----------------------------------|-------------------------------|
| Namn | Personnummer |
| Maria Havreflarn | 19580115-1234 |
| Hemadress | Kommun |
| Storgatan 15, 98282 Gällivare | Jokkmokks kommun +46920454990 |
| Hälsocentral | Från befolkningsregistret |
| Laponia hälsocentral +4697019710 | Aldrig uppdaterad ↻ |

Registrera person alt kontrollera att personuppgifterna stämmer.

Ange patientens telefonnummer/mobilnummer så primärvård/öppenvård och kommun kan kontakta denne.

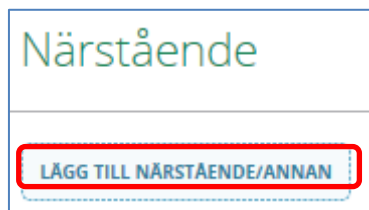
När du är klar klickar du på **Spara**.

Registrera Närstående



Klicka på *Närstående* i vänstermenyn.

Klicka *Lägg till närstående/annan*. Man kan lägga till flera anhöriga.



Närstående

Lägg till närstående/annan

Typ av närstående/annan *
 Närstående ▼

Relation
 Son

Namn *
 Kalle Havreflarn

Adressuppgifter
 Bor tillsammans med patienten

Adress
 Storgatan 20

Postnummer
 982 82

Ort
 Gällivare

Telefonnummer

Telefon (hem)
 0970-321654

Telefon (arbete)

Telefon (mobil)
 070-0987654

AVBRYT SPARA

Fyll i uppgifter, Viktigt med telefon-/mobilnummer, klicka **Spa**.

Skapa underlag: Samtycke, samordningsansvarig

I *Skapa underlag SIP* registreras samtycke samt fast vårdkontakt med samordningsansvar. Inhämta patientens samtycke och registrera i Lifecare. Registreras via *Skapa underlag (SIP)*:

Maria Havreflarn

Personuppgifter

Närstående

Fast vårdkontakt

Meddelanden utanför vtf

Tidigare processer

+ Starta beslutstöd

+ Skapa vårdbegäran

+ Skapa underlag (SIP)

Fyll i fälten *plan initierad av*, *samordningsansvarig* blir automatiskt den som upprättar underlaget (dvs är inloggad i Lifecare), ta ställning till om de förvalda frågorna passar denna SIP, annars gör ett omval.

Kom ihåg att **Spara**.

SIP-underlag

Ändra underlag

Startdatum *
2018-03-19

Plan initierad av *
Sonen

Legal företrädare
 Ja Nej

Accepterar upprättande av SIP
 Ja Nej

Samtycker till informationsöverföring
 Ja Nej

Samordningsansvarig

Namn
Ann-Charlott Westin

Telnr.
-

Epost.
-

Vårdgivare
Region Norrbotten

Vårdgivare
Laponia hälsocentral

Uppdrag
Distriktskötarska

TILBAKA SPARA

Behöver man ändra den samordningsansvariga klickar man på pennan till höger i SIP underlaget.

SIP-underlag

SAMTYCKE KARTLÄGGNING

| | |
|--|---------------------------------------|
| Underlag | Legal företrädare |
| Startdatum | Nej |
| 2018-05-28 | |
| Är minderårig | Samtycker till informationsöverföring |
| Nej | Ja |
| Plan initierad av | Accepterar upprättande av SIP |
| efjwjlgerd | Ja |
| Samordningsansvarig | |
| Stina Ek, Närpsykiatrimottagningen Kalix | |




Kartläggning

Inför kallelse till SIP dokumenteras bakgrund under *Kartläggning*, dvs patientens funktionstillstånd, funktionshinder och hälsa (ICF), så att de kallande får information om patientens tillstånd/situation.

Planeringsunderlag

SAMTYCKE **KARTLÄGGNING**

Underlag 

Startdatum
2018-01-15

Legal företrädare
Nej

Är minderårig
Nej

Samtycker till informationsöverföring
Nej

Plan initierad av
Son

Accepterar upprättande av SIP
Nej

Samordningsansvarig
Ann-Charlott Westin, Laponia hälsocentral

Välj *Kartläggning*:

Planeringsunderlag

SAMTYCKE **KARTLÄGGNING**

Välj rubrik, klicka **Spara**:

Lägg till kartläggningsrubrik

Kroppsfunktion

Aktivitet och Delaktighet

Omgivningsfaktorer

STÄNG **SPARA**

Dokumentera aktivitet/delaktighet samt eventuellt begränsningar, klicka **Spara**

Planeringsunderlag

SAMTYCKE **KARTLÄGGNING**

Kartläggning

Omgivningsfaktorer

Underlättande

Har tillsyn av hemtjänst 3 ggr/dag.
Har klinkersgolv och våtvägg samt ett fristående badkar.

Hindrande

Behöver på toaletten på andra tider oftast än då hemtjänsten kommer för sitt besök.
Kan inte själv ordna med borttagning/förvaring av badkaret.

Aktivitet och Delaktighet

Aktivitet/Delaktighet

Toalettbesök - kan förflytta sig till och från toaletten självständigt Klarar att duscha själv.

Aktivitetsbegränsnings

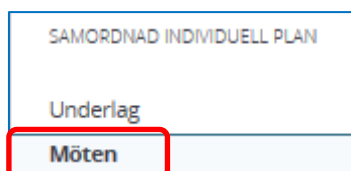
Har svårt att resa sig upp från toalettstolen.
Har svårt att förflytta sig i/ur badkaret.

Kallelse Samordnad individuell planering (SIP)

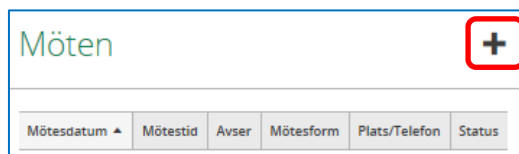
Ansvarig för att kallelse till samordnad planering skickas är *den personal som uppmärksammar behovet av nya eller förändrade insatser av vård, stöd och omsorg*. Den personen blir initialt samordningsansvarig.

I ansvaret ingår att i samråd med den enskilde bedöma vilken eller vilka aktörer som ska närvara för att den samordnade planeringen ska kunna genomföras och den enskildes behov bli tillgodosedda. Kallelse till samordnad planering ska **skickas snarast, dock senast inom tre arbetsdagar** från det att behovet blivit känt. Själva mötet bör äga rum inom 3-21 dagar.

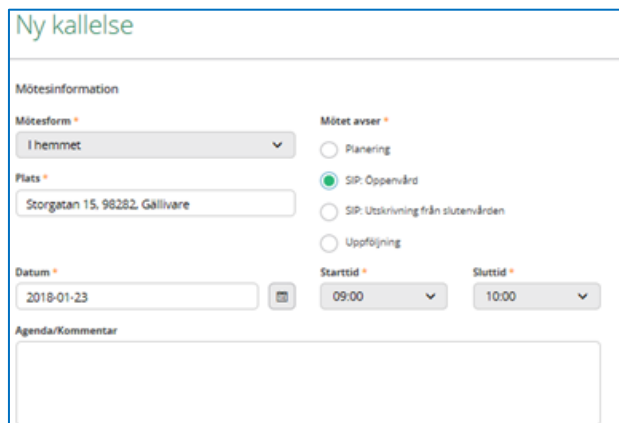
Efter att SIP underlaget är i fyllt klickar man på **Möten** i vänster menyn



Klicka på + för att lägga till nytt möte:



Fyll i uppgifterna samt bocka för *SIP Öppenvård*:



The image shows the 'Ny kallelse' form. It contains the following fields and options:

- Mötesinformation**
- Mötesform**: I hemmet (dropdown menu)
- Mötesform**: SIP: Öppenvård (radio button, selected)
- Mötesform**: SIP: Utskrivning från slutenvården (radio button)
- Mötesform**: Uppföljning (radio button)
- Plats**: Storgatan 15, 98282, Gällivare (text input)
- Datum**: 2018-01-23 (calendar icon and date input)
- Starttid**: 09:00 (dropdown menu)
- Sluttid**: 10:00 (dropdown menu)
- Agenda/Kommentar**: (empty text area)

Bocka för/av mottagare som ska kallas till mötet:

| e-kallelse | För kännedom | Deltagartyp | Deltagare/Enhet | Profession | Åtgär |
|-------------------------------------|--------------------------|--------------------|--------------------|-----------------------|-------|
| | | Anhörig/närstående | Kalle Havreflarn | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | HSL-enhet | Hälsa och sjukvård | Biståndshandläggare x | |
| | | Den enskilde | Maria Havreflarn | | |

LÄGG TILL MOTTAGARE ...

För att ta bort mottagare, klicka på "soptunnan" i kolumn *Åtgärd*.

För att lägga till ytterligare mottagare klicka på blå raden **Lägg till mottagare**:

| Lägg till mottagare | Lägg till mottagare |
|---|-----------------------|
| Vilken typ av mottagare vill du lägga till? | Organisation |
| Verkställande enhet/vårdgivare | Hälsa och sjukvård |
| Anhöriga/Närstående | Professioner |
| Extern aktör | Biståndshandläggare x |
| Steg 1 av 2 | AVBRYT SPARA |
| | Steg 2 av 2 |

Externa aktörer kan vara Arbetsförmedlingen eller Försäkringskassan. De läggs upp som en mottagare men får en brevinbjudan via posten.

När du är klar, klicka **Skicka**:

AVBRYT SPARA **SKICKA**

Om du måste avbryta kallelsen innan du är klar, klicka **Spara**. Glöm inte bort att gå in och klicka **Skicka** när du sedan är klar med kallelsen.

För att skriva ut kallelse till den enskilde, anhöriga eller externa aktörer, klicka skrivarikonen

| Möte | | | |
|--------------------------|-----------|--------------------------------|------------|
| Mötestid | Mötesform | Plats/Telefon | Möte avser |
| 2018-01-23 09:00 - 10:00 | I hemmet | Storgatan 15, 98282, Gällivare | SIP |
| Agenda/Kommentar | | | |

Genomför möte

Efter mötet ska respektive deltagare dokumentera sin del, samordningsansvarig dokumenterar vilka som deltagit, patientens huvudmål, samt ev. delmål och insatser från sin aktör. Övriga deltagare dokumenterar sina delmål med kopplade insatser. **Detta skall vara gjort inom 3 dagar.**

Att registrera vilka som deltagit på Mötet (kan endast göras av samordningsansvariga)

Klicka på *Möten* i vänster spalten.

SAMORDNAD INDIVIDUELL PLAN

Underlag

Möten 1

Klicka på raden för aktuellt möte:

| Mötesdatum ▲ | Mötestid | Avser | Mötesform |
|--------------|---------------|-------|-----------|
| 2018-01-23 | 09:00 - 10:00 | SIP | I hemmet |

Klicka **Genomför möte**:

GENOMFÖR MÖTE

Markera vilka som deltagit, komplettera med namn. Lägg till deltagare om någon saknas.

Klicka **Spara**.

Genomför möte

Mötestid: 2018-01-23 09:00 - 10:00
Mötesform: I hemmet
Plats/telefon: Storgatan 15, 98282, Gällivare

Möte avser: SIP
Agenda/Kommentar: -

Möteanteckning

Deltagare

| Deltagit | Typ | Enhet | Profession | Namn |
|-------------------------------------|--------------------|---|----------------------|------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Primärvård | Laponia hälsocentral, Region Norrbotten | Distriktsköterska x | Ulf Jönsson |
| <input checked="" type="checkbox"/> | HSL-enhet | Hälsa och sjukvård, Jokkmokks kommun | Biståndsanslaggare x | Maria Olofsson |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Anhörig/närstående | Kalle Havreflarn | | Kalle Havreflarn |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Den enskilde | Maria Havreflarn | | Maria Havreflarn |

LÄGG TILL DELTAGARE...

AVBRYT SPARA

Skapa SIP

Klicka på **Skapa SIP**, välj sedan **Huvudmål** (det är endast samordningsansvarig som fyller i huvudmål):

SAMORDNAD INDIVIDUELL PLAN

Underlag

Möten

Deltagare

+ Skapa SIP

SAMORDNAD INDIVIDUELL PLAN

Underlag

Möten

Översikt

Huvudmål

Fyll i huvudmål, klicka **Spara**.

Samordnad individuell plan

Huvudmål

Målbekrivning *

Önskar bo kvar i hemmet och klara mig så självständigt som möjligt.

SPARA

Lägg till delmål och välj lämplig rubrik, bocka även för rutan för insatser, klicka **Spara**:

Lägg till delmål

Rubrik *

Aktivitet och Delaktighet

Beskrivning *

Att klara min personliga hygien varje morgon. Gå ut på promenad två gånger per vecka.

Jag vill även lägga till insatser på detta delmål

STÄNG SPARA

Lägg till insatser och utförare (utförare kan vara ex. hemtjänstpersonalen men enhetschefen blir den ansvariga)

Lägg till insats

Beskrivning *

Hemtjänsten kommer och hjälper dig med din personliga hygien varje morgon. Hemtjänsten kommer också och stöttar vid promenad.

Ansvarig deltagare *

Test Havreflarn

Annan utförare

Ja Nej

Namn *

Test Havreflarn

Hemtjänstgruppen rosen

Telefon *

097012345

0971-12345

Skapa ännu en insats

STÄNG SPARA SPARA & DELA UT

Klicka **Spara & dela** ut för att övriga kallade till SIP ska kunna ta del av informationen.

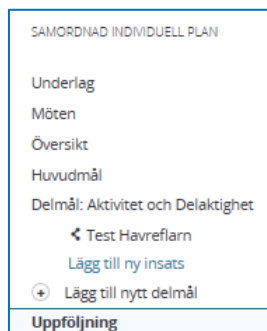
Klicka **Spara** om du måste avbryta och vill fortsätta dokumentera senare, då du färdigställt dokumentationen väljer du **Spara & dela ut**.

Kom ihåg att varje aktör lägger själv in sina delmål och kopplade insatser. Är det externa aktörer som är delaktiga är det den samordningsansvariga som fyller i för dem.

Uppföljning

Vid upprättande av den samordnade individuella planen ska datum för uppföljning beslutas och dokumenteras, samt vem som ansvarar för vad.

Klicka på *Uppföljning*:



SAMORDNAD INDIVIDUELL PLAN

- Underlag
- Möten
- Översikt
- Huvudmål
- Delmål: Aktivitet och Delaktighet
 - ← Test Havreflarn
 - Lägg till ny insats
 - + Lägg till nytt delmål
- Uppföljning**

Lägg till vid SIP överenskomet preliminärt datum för uppföljning, klicka **Spara**:



Insatser med uppföljning

Uppföljning

Uppföljningsdatum * 2018-03-28 

Påminnelse datum * 2018-02-14 

SPARA

Genomförda uppföljningar

Ingen uppföljning är gjort ännu

Uppföljning registrerar du under insatser på planen

Kallelse till Uppföljning

När man kallar till Uppföljning gör man precis som vid en kallelse till SIP, d.v.s. vänster meny Kallelse till SIP, men man väljer istället Uppföljning.

Ny kallelse

Mötesinformation

Mötesform *
▼

Mötet avser *
 Planering
 SIP: Öppenvård
 SIP: Utskrivning från slutenvården
 Uppföljning

Datum *
[]

Starttid *
00:00 ▼

Sluttid *
01:00 ▼

Agenda/Kommentar
[]

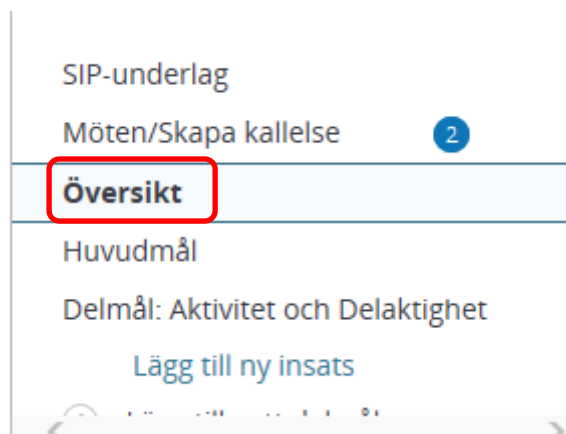
C2.3
S2.7

Utskrift av SIP dokumentet

Gå till vänstermenyn, välj **Översikt**



Klicka på skrivarikonen högst upp till höger



SIP:en skall skrivas ut och lämnas till patienten snarast, och samtliga aktörer har **3 dagar på sig att fylla i sina delmål och insatser.**

Det är den samordningsansvariga som skall delge patienten dokumentet.

