

ANVÄNDARMANUAL MINA PLANER

Innehållsförteckning

Inledning.....	5
Behörigheter och ansvar	7
1 Uppstart av systemet.....	9
2 Start sida	10
2.1 Byte av enhet och roll	10
2.1.1 Välj enhet	10
2.1.2 Byte av roll.....	11
2.2 Ärendeöversikt.....	11
2.2.1 Filtrering av ärendeöversikt	12
2.2.2 Visning av kontaktuppgifter	12
2.2.3 Sök ärende.....	13
2.2.4 Ladda om	13
2.2.5 Visa en annan vy.....	14
2.2.5.1 Visa planer för en fast vårdkontakt/samordningsansvarig.....	14
2.2.5.2 Visa en enhets alla SIP.....	14
2.2.6 Siffrabredvid <i>Start sida</i>	14
2.3 Högerfältet	14
2.3.1 Funktioner i Högerfältet.....	15
3 Flikar i systemet	16
4 Versionshantering	16
5 Samverkan vid utskrivning [SVU]	17
5.1 Skapa ärende	17
5.1.2 Adresseringsregler för SVU i Mina planer	18
5.2 Information till patienten	18
5.3 Samtycke/menprövning	19
5.3.1 Registrering av samtycke	19
5.3.2 Registrering av nekat samtycke	20
5.3.3 Registrering av menprövning.....	20
5.3.4 Ändring samtycke/menprövning.....	22
5.4 Skapa Inskrivning	23
5.5 Ta bort Inskrivning (Makulera ärende).....	24
5.6 Kvittera Inskrivning	24
5.7 Fast vårdkontakt – Öppenvård	25
5.7.1 Lägg till fast vårdkontakt	25
5.8 Tid för utskrivning (Beräknad ut) – Slutenvård.....	27

5.8.1 Ändra beräknat datum för utskrivning	27
5.8.2 Kvittera beräknad tid för utskrivning – Öppenvård/Kommun.....	28
5.8.3 Utskrivningsklar - Slutenvård	29
5.8.4 Avbrott i utskrivningsklar – ändra datum	30
5.8.5 Kvittera utskrivningsklar – Öppenvård/Kommun	30
5.9 Kartläggning – Slutenvård/Öppenvård/Kommun	31
5.10 Ställningstagande SVU	33
5.10.1 Ställningstagande – slutenvård	33
5.10.2 Ställningstagande – öppenvård	36
5.10.3 Ställningstagande – kommun.....	38
5.11 Utskrivning	40
5.11.1 Slutenvård	40
5.11.2 Meddelande om utskrivning	42
5.11.3 Makulera meddelande om utskrivning – Slutenvård	42
6 Samordnad individuell plan [SIP]	44
6.1 Skapa SIP	44
6.2 Adresseringsregler för SIP	45
6.3 Information till patienten	46
6.4 Samtycke/menprövning	48
6.4.1 Registrera samtycke	48
6.4.2 Registrera nekat samtycke	49
6.4.3 Registrering av menprövning.....	50
6.4.4 Ändring samtycke/menprövning.....	51
6.5 Kallelse till SIP	52
6.6 Samordningsansvarig.....	56
6.7 Ta bort eller byta samordningsansvarig.....	57
6.8 Deltagarförteckning	58
6.9 Kartläggning	60
6.10 Samordnad individuell plan	63
6.10.1 Samordnad individuell plan	63
6.10.2 Deltagare i planeringen	64
6.10.3 Riskbedömning och åtgärder	65
6.10.4 Delmål.....	65
6.10.4.1 Aktiviteter	67
6.10.5 Godkänna	69
6.10.6 När en SIP är godkänd kan endast vissa delar redigeras i planen.....	71
6.11 Uppföljning godkänd SIP	72

6.12 Avsluta en SIP.....	77
6.13 Ta bort plan SIP	78
7 Deltagare i ärende.....	78
7.1 Flytta ett ärende.....	78
7.2 Lägg till deltagande enhet.....	79
7.3 Ta bort deltagande enhet.....	80
7.4 Lägg till deltagande roll	81
7.5 Ta bort deltagande roll	82
8 Meddelanden	84
8.1 Skriva ett meddelande.....	85
8.2 Begära kvittens.....	85
8.3 Makulera meddelande	86
9 Bifoga filer	87

Inledning

Mina planer är ett IT-stöd för samverkan vid utskrivning och samordnad individuell planering mellan slutenvård, öppenvård och kommun. Innan Mina planer kan användas måste alla ingående organisationer konfigureras. Detta utförs utav systemets administratörer. Denna hantering beskrivs inte i denna manual.

Denna manual beskriver funktioner i Mina planer och hanteringen av processen kring SVU [Samverkan Vid Utskrivning] och SIP [Samordnad Individuell Plan]. Dessa processer beskrivs var för sig.

Observera att alla personnummer och användaruppgifter i denna manual är fingerade.

Innan du börjar...

IT-stödet innehåller mycket information via så kallad *hovring*. Placera muspekaren över ett objekt eller ikon och en beskrivande text visas.



Exempel

Lista på förkortningar som används i Mina planer

HSA	Hälso- och Sjukvårdens Adressregister
SIP	Samordnad Individuell Plan
SITHS	Säker IT inom Hälso- och Sjukvård
SVU	Samverkan Vid Utskrivning

Versionshistorik

2018-01-09	2.0	Uppdateringar efter anpassningar till nya lagen om samverkan vid utskrivning från slutenvård och sjukvård
2018-02-21	2.1	Uppdateringar efter mindre förändringar i systemet
2018-06-28	2.2	Uppdateringar efter mindre förändringar i systemet, samt avidentifiering
2020-01-20	3.0	Uppdateringar efter uppgradering av systemet

Ikoner i Mina planer	
	Välja enhet, byta enhet/roll
	Pågående process
	Indikerar att det finnas något att göra i ärendet
	Inga meddelanden finns
	Ärendet innehåller meddelande. Siffran indikerar hur många meddelande som finns.
	Ärendet innehåller meddelande som inloggad roll skall kvittera
	Arkiverat ärende
	Ärendet innehåller inga bifogade filer
	Ärendet innehåller bifogade dokument. Siffran indikerar hur många dokument som finns
☐ Ja ☐ Nej	Radioknapp
	Sök
	Öppna/Stäng deltagarlista, ärende, samtyckesruta etc
	Förkortning för Slutenvård, Öppenvård och Kommun
	Högerfält: Information
	Högerfält: Tidigare planer
	Högerfält: Meddelanden
	Samtycke - Kvittering - Justering registrerat / Ej registrerat
	Processöversikt
	Röd = Inloggad roll har uppgift att göra t.ex. kvittera, justera, godkänna
	Gul = Inloggad roll har inte ansvar att kvittera, justera, godkänna
	Grön = Processteg klart
	Bock i ruta – Annan deltagande part än inloggad har kvitterat, justerat eller godkänt
	Kartläggning påbörjad. Datum anger när kartläggning senast redigerats

Behörigheter och ansvar

Behörighet

För att få åtkomst till ärenden i Mina planer krävs att man som användare finns upplagd i HSA-katalogen och har behörighetsattributet "Befattning" angivet. Detta administreras i Region Skåne via Skånekatalogen och för kommunerna via Komkat. Befattning matchas i Mina planer till roll och i regelmotorn konfigureras enheter med uppgift om aktiva roller och ansvar rollen ska ha.

Bef.kod	Befattning	Beskrivning	Roll i Mina planer
101015	Ledning, administration	Leder och samordnar verksamhet inom administration	Verksamhets-/Enhetschef
102010	Ledning, hälso- och sjukvård	Leder och samordnar verksamhet inom hälso- och sjukvård.	Verksamhets-/Enhetschef

Upplagd i HSA skapas ett HSA-id för användaren. I detta id finns information om organisationstillhörighet. Det innebär att man som inloggad användare bara har åtkomst till ärenden i Mina planer som tillhör den organisation man arbetar i. Organisationens enheter som ska vara aktiva i Mina planer konfigureras enligt exempel i bilden nedan.

Deltagande och ansvar för vårdpersonal					
Adresseringsregler					
Roll	SVU inskrivning	SVU tid för utskrivning	SVU ställningstagande	SIP kallelse	SIP plan
☐ Arbetsterapeut	☐	☐	☐	☐	☐
☒ Biståndsbedömare	☒	☒	☒	☒	☒

Ansvar

I konfigureringen för en enhet anges vilka roller som skall vara aktiva roller i Mina planer. De två processerna SVU och SIP innehåller processteg som ska kvitteras, justeras eller godkännas. I konfigureringen anges vilka ansvar för detta aktiv roll ska ha. En enhet kan ha flera roller med samma ansvar men kvittering, justering och godkännande behöver inte utföras av samtliga. Det räcker att en roll med ansvar utför aktiviteten för sin enhet.

Observera att om flera enheter från en verksamhet deltar i ett ärende ska samtliga enheter göra klart ansvarerna enligt beskrivningen ovan.

Extern åtkomst

Om en användare söker ärenden i Mina planer där varken användarens roll, enhet eller organisation varit deltagare finns möjlighet till extern åtkomst.

Sökning på personnummer ger användaren träff på ärenden som finns för den patient som söktes. I träfflistan med SVU- och SIP-ärenden finns upplysning om att ärendena är i

"Läsläge". Om användaren väljer att gå vidare öppnas en dialogruta för att registrera samtycke alternativt menprövning.

Detta ger t ex Falks läkarbilar möjlighet att ta del av information i Mina planer. Slutenvården kan i samband med en inläggning ta del av ett SIP-ärende som skapats av privat vårdgivare, öppenvård och kommun, dvs ärende där slutenvården inte är deltagare.

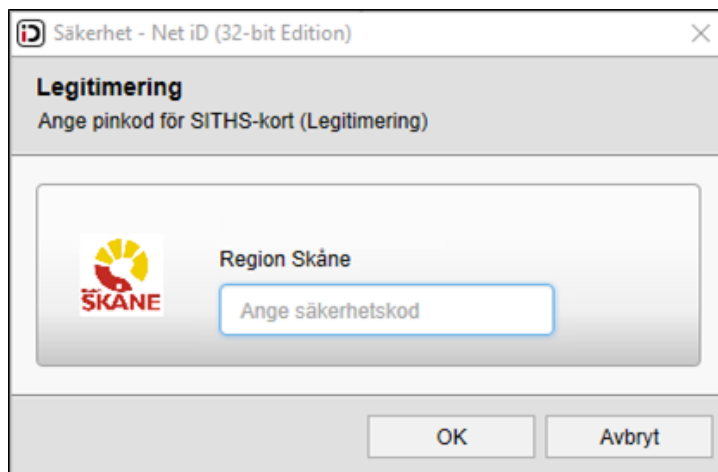
Om användarens roll finns i deltagande organisation, t ex Region Skåne men inte på rätt enhet för det patientärende som sökts så visar även denna träfflista SVU- och SIP-ärenden och att ärendena är i "Läsläge". Klickar användaren på ett av dessa ärenden öppnas en dialogruta med information om att användaren gör ett aktivt val att ta del av ett ärende där behörig saknas. Information ges också tydligt om att detta loggas.

Slutenvård inom Region Skåne kan läsa och skriva i SIP om enhet inom Region Skåne är deltagare i ärendet, slutenvården kan även få åtkomst till externa vårdgivares SIP efter inhämtat samtycke. Även externa aktörer som inte är deltagare i ett SIP ärende kan komma åt och läsa önskad SIP efter inhämtat samtycke.

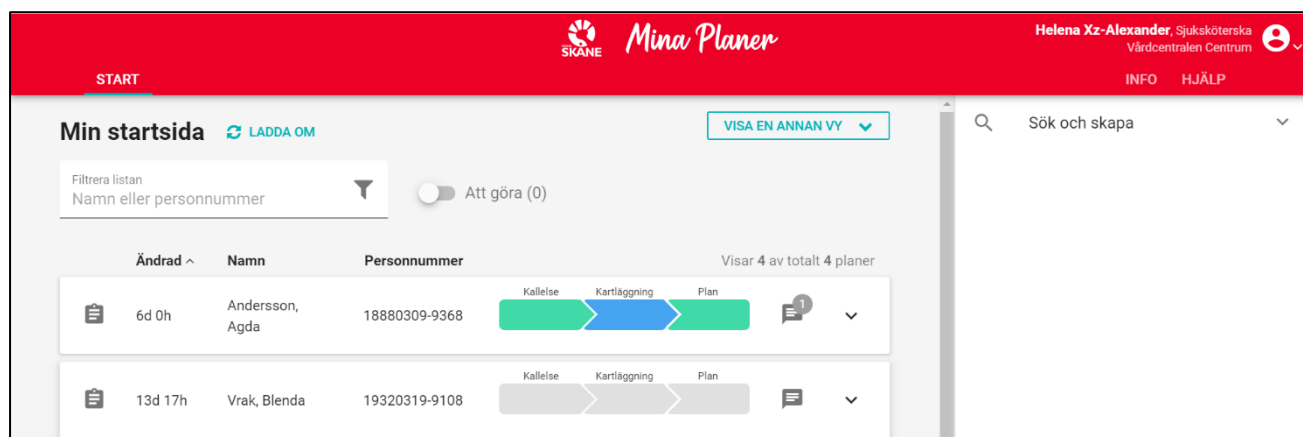
1 Uppstart av systemet

Sätt i SITHS-kortet i kortläsaren. Öppna webbläsaren (**länken till webadressen kommer att skickas ut innan programuppdatering 2020-02-03**). Tryck på Enter. Bilden nedan visas på skärmen. Ange pinkod för legitimering. Klicka OK.

OBS! Lokalt kan det förekomma genvägar till Mina planer via ikoner eller webblänkar.



Efter inloggning presenteras Startside. Vid första inloggning i systemet visas uppgifter för den enhet användaren är upplagd i HSA-, Komkat- och Skånekatalogen. Vid behov av att byta enhet se kapitel 2.1.

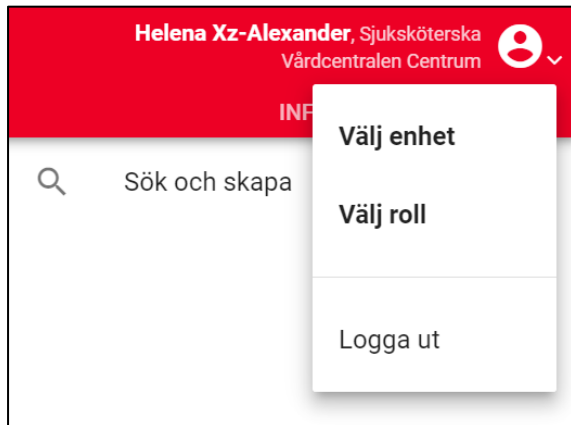


2 Startside

2.1 Byte av enhet och roll



I det röda fältet högst upp till höger ser du som användare vilken enhet du är inloggad på. Klicka på pilen vid sidan om ikonen för byte av enhet eller roll.



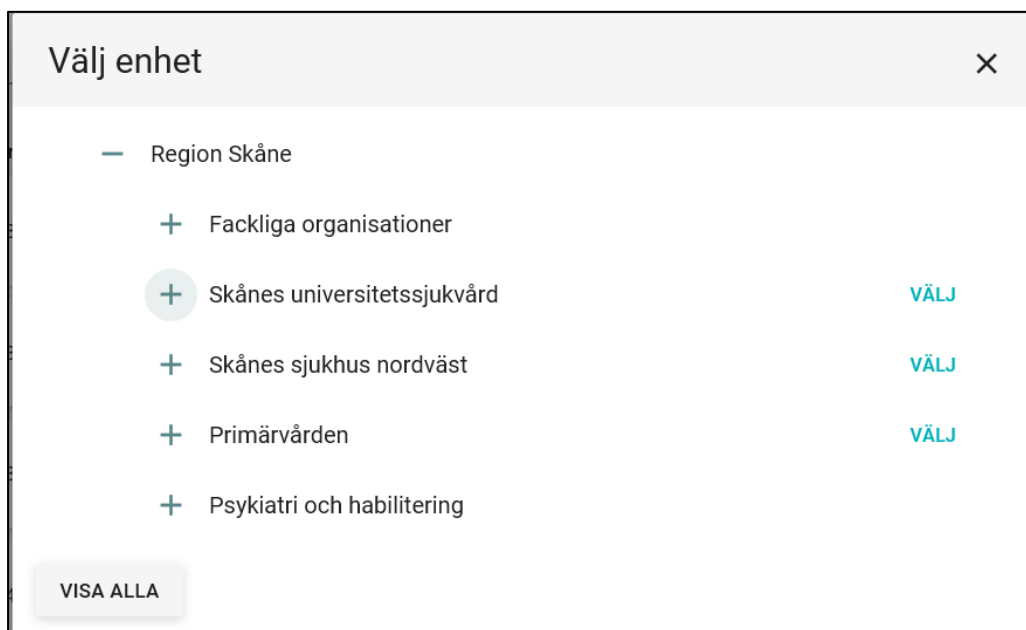
2.1.1 Välj enhet

Klicka på *Välj enhet*.

Klicka på enhetsnamnen eller plus till vänster + för att öppna eller stänga grenar i organisationsträdet.

Klicka på *Välj* till höger om enhetens namn för att byta enhet.

Enhetens ärenden presenteras sedan på startsidan.



OBS! Det är användarens organisationsnummer som styr inom vilket sekretessområde en användare kan röra sig. Till exempel kan Region Skåne-anställda röra sig fritt inom Region Skåne men kan inte förflytta sig till en kommun eller privat vårdgivare.

2.1.2 Byte av roll

Klicka på **Välj roll**.

Välj sedan någon av de roller som presenteras. Byte av roll är bara möjligt om två eller flera befattningar angetts i HSA-katalogen

Byt roll

Välj vilken av dina roller som ska vara aktiv

☒ Läkare

☐ Sjuksköterska

AVBRYT OK

Helena Xz-Alexander, Sjuksköterska
Vårdcentralen Centrum

Välj enhet

Välj roll

Logga ut

2.2 Ärendeöversikt

På startsidan visas en lista över enhetens aktuella ärenden.

SKÅNE Mina Planer

Helena Xz-Alexander, Sjuksköterska
Vårdcentralen Centrum

START

INFO HJÄLP

Min startsida LADDA OM

VISA EN ANNAN VY

Filtrera listan
Namn eller personnummer

Att göra (0)

Ändrad	Namn	Personnummer	Visar 4 av totalt 4 planer
6d 0h	Andersson, Agda	18880309-9368	Kallelse Kartläggning Plan
13d 17h	Vrak, Blenda	19320319-9108	Kallelse Kartläggning Plan

2.2.1 Filtrering av ärendeöversikt

Det är möjligt att filtrera ärenden i ärendeöversikten. Senast ändrat ärende hamnar överst i listan. Listan är möjlig att sortera på *Ändrad*, *Namn* och *Personnummer*. Klicka på respektive kolumnrubrik för att ändra sorteringen. Genom att skriva i rutan *Filtrera listan – Namn eller personnummer* kan sökning göras på specifika personer och deras ärenden som finns på startsidan.

The image shows a filter box with the text "Filtrera listan" and "Namn eller personnummer" inside a text input field. To the right of the input field is a funnel icon. Below the filter box are three sort buttons: "Ändrad ^", "Namn", and "Personnummer".

Det är också möjligt att filtrera på *Att göra*. Då visas de ärenden där din roll har en eller flera uppgifter att slutföra.



2.2.2 Visning av kontaktuppgifter

Klicka på nedåtpilen, *Visa mer information*, för att visa folkbokföringsadress, telefon, deltagare och *Att göra* för ärendet.

The screenshot shows the "Mina Planer" interface. At the top, there's a red header with the Skåne logo and "Mina Planer" text. Below the header, there's a "START" tab and a "LADDA OM" button. A search bar contains "Sök och skapa". The main area shows a list of cases. The first case is for "Andersson, Agda" with a date of "6d 0h" and a phone number "18880309-9368". To the right of the case details is a progress bar with three steps: "Kallelse" (green), "Kartläggning" (blue), and "Plan" (green). To the right of the progress bar is a dropdown arrow icon, which is highlighted with a red square. Below the first case is another case for "Vrak, Blenda" with a date of "13d 17h" and a phone number "19320319-9108".

Kontaktuppgifter gällande patienten och information om övriga deltagande enheter i ärendet presenteras under ikonen *Visa mer information*. Välj en aktuell ärenderad och klicka på ikonen längs ut till höger. En flik med aktuella uppgifter fälls ned. Fliken kan fällas tillbaka upp via samma ikon.

Ändrad ^	Namn	Personnummer	Visar 3 av totalt 7 planer	
!	35m	Andersson, Agda	18880309-9368	Kallelse Kartläggning Plan
FOLKBOKFÖRINGSADRESS		TELEFON	DELTAGARE	ATT GÖRA
Carlstigen 9, 26193 SAXTORP		0418122334	- Medicinavdelning 3 Landskrona - Vårdcentralen Vilan - Vårdcentralen Centrum - Team SVPL	Samordningsansvarig behöver registreras.

2.2.3 Sök ärende

I högerfältet är det möjligt att söka på arkiverade (tidigare) och aktuella ärenden. Skriv in personnummer (12 siffror) i textfältet och klicka på söknappen.

Sök och skapa

Sök personnummer
ÅÅÅÅMMDD-XXXX

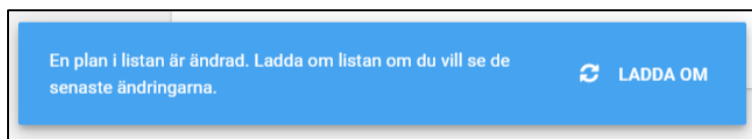
2.2.4 Ladda om

Klicka på *Ladda om* för att ladda om startsidan och läsa in informationen på nytt. Kan med fördel göras efter en stunds frånvaro från datorn.

Om du inte har laddat om Startsidan kan du få indikation på att ett eller fler ärende har ändrats genom att dessa ärenderad markeras med en tunn turkos linje till vänster samt en siffra vid sidan om Startknappen högst upp till vänster.

START 1					Mina Planer	
Min startsida					LADDA OM	
Filtrera listan Namn eller personnummer					Att göra (3)	
Ändrad ^	Namn	Personnummer	Visar 7 av totalt 7 planer			
!	1m	Olsson, Billy	19250918-9250	Kallelse Kartläggning Plan	200116 13:00	
!	19h 55m	Andersson, Frida	19480519-2749	Kallelse Kartläggning Plan	200117 13:00 200115 12:59	
	19h 55m	Olsson, Billy	19250918-9250	Kallelse Kartläggning Plan	200116 13:00 200115 12:59	

Längst ner till vänster dyker även upp en blå ruta som uppmanar dig till att Ladda om Startsidan för att uppdatera och se senaste ändringar.



2.2.5 Visa en annan vy

Växla vy mellan *Startsida*, *Visa planer för en fast vårdkontakt/samordningsansvarig* eller *Visa en enhets alla SIP* för att filtrera dina ärenden.

2.2.5.1 Visa planer för en fast vårdkontakt/samordningsansvarig

Välj för att enbart visa ärenden där aktuell inloggad användare står som fast vårdkontakt eller samordningsansvarig.

2.2.5.2 Visa en enhets alla SIP

Välj för att enbart visa SIP där den aktuella enheten står som deltagare.

2.2.6 Siffra bredvid *Startsida*

Visar att ett eller flera av enhetens ärenden redigerats.



2.3 Högerfältet

Finns till höger om ärendelistan som visas på startsidan. Här finns en sökruta för att söka/skapa ärende i Mina planer. När man anger ett personnummer i sökfältet tänd knappar för att kunna skapa nya planer samt en historik för eventuella tidigare planer visas upp.

2.3.1 Funktioner i Högerfältet

 Information 

 Information till patient och samtycke/menprövning behöver registreras 

SAMTYCKE/MENPRÖVNING
Har patienten delgetts skriftlig information om samtycke?
JA NEJ
 Samtycke saknas

FAST VÅRDKONTAKT
+ REGISTRERA

DELTAGARE
 Medicinavdelning 3 Landskrona
 Vårdcentralen Centrum
 Team SVPL
+ NY DELTAGARE

 Planer 

 Meddelanden 

När ett ärende öppnas från startsidan innehåller högerfältet övergripande information för det aktuella ärendet.

Registrering för skriftlig information om samtycke och registrering av samtycke görs här.

Fast vårdkontakt registreras

Deltagande enheter visas upp. Om man klickar på deltagande enhet visas fönster för hur enheten konfigurerats, dvs vilka roller som deltar och vilka ansvar för kvittering, justering och godkännande som gäller. Läs mer om konfigurering på sidan 7, Behörigheter och ansvar. Här gör man också manuella tillägg av deltagande enheter i ärendet.

Historik för tidigare ärende visas om man klickar på pilen efter "Planer"

Administrativa meddelande i ett ärende visas om man klickar på pilen efter "Meddelande"

3 Flikar i systemet



Start

Hittas till vänster i huvudmenyn. Vid start av Mina planer öppnas alltid fliken Startsidea.

Info

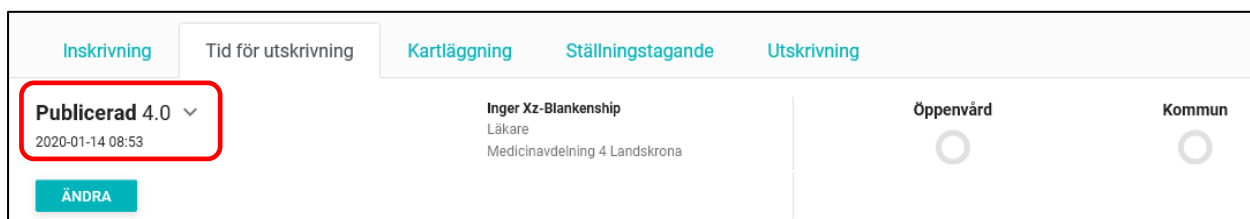
Hittas till höger i huvudmenyn. Denna flik innehåller generella informationsmeddelanden som alla användare i Mina Planer kan läsa. Dessa meddelanden är knutna till systemet Mina planer.

Hjälp

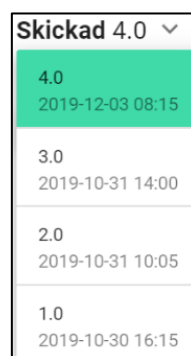
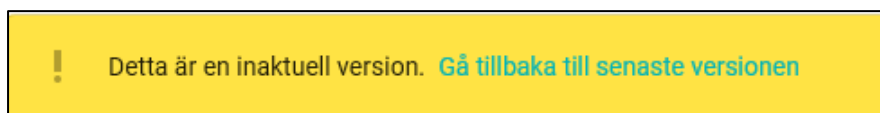
Hittas till höger i huvudmenyn. Fliken innehåller länk till manual.

4 Versionshantering

Det är alltid den aktuella versionen som kommer visas när du klickar upp ett ärende. För att kunna läsa inaktuell information av SVU/SIP-ärenden, går det att granska tidigare versioner genom att klicka på pilen vid sidan om versions-siffran på fliken.



Om du är inne och läser inaktuell information så kommer det upp en gul inforuta som tar dig till den aktuella versionen av ärendet.



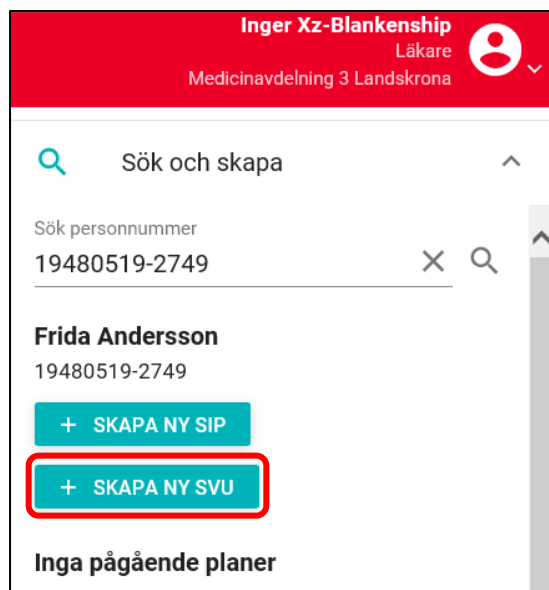
5 Samverkan vid utskrivning [SVU]

5.1 Skapa ärende

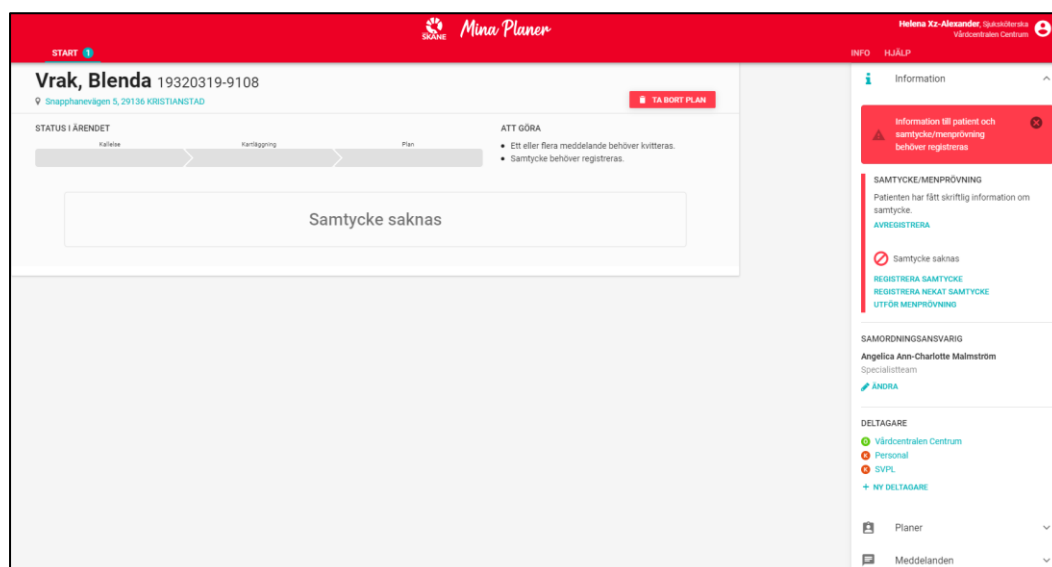
Ange fullständigt personnummer (12 siffror) under *Sök och skapa*. Klicka på förstöringsglaset för att starta sökningen.



En träfflista med aktiva eller arkiverade ärenden (om sådana finns) visas under sökfältet.



Klicka på *Skapa ny SVU*. Du kommer nu till en ny SVU. Det är endast slutenvården som kan skapa en ny SVU.



5.1.2 Adresseringsregler för SVU i Mina planer

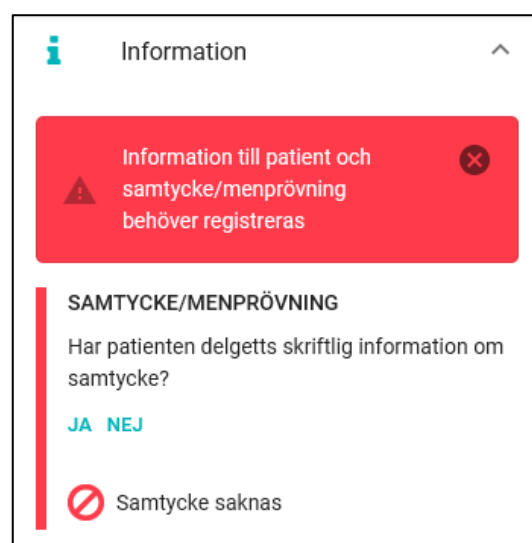
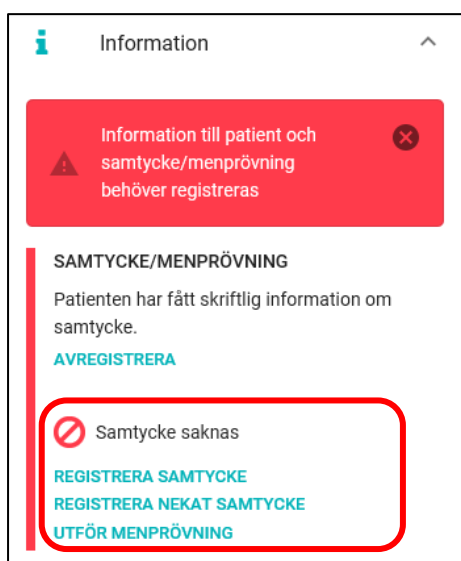
När slutenvården skapar ett SVU-ärende adresseras Öppenvården och kommunen per automatik enligt regelmotorn i Mina planer. Det görs en slagning på patientens personnummer mot Lissy (listningen till fast läkarkontakt) och folkbokföringen. Om patienten listat sig för fast läkarkontakt blir den öppenvårdsmottagning som läkaren finns på tilldelad ärendet. Från folkbokföringen hämtas kommunkod och ärendet tilldelas den kommun där patienten är folkbokförd.

För manuella tillägg av enheter och roller se kapitel 7.2 respektive 7.4.

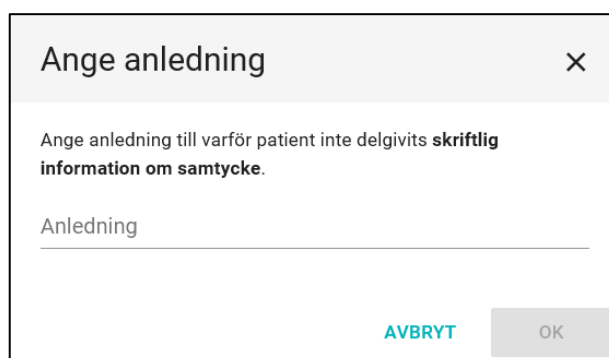
5.2 Information till patienten

Innan SVU-processen kan påbörjas krävs att muntlig samt skriftlig information lämnas till patienten och att denne är införstådd i samverkansprocessen. Har patienten delgivits skriftlig information, klicka på *Ja*.

Genom att klicka på *Ja* registrerar du att patienten har fått muntlig samt skriftlig information och du går vidare till bilden nedan.



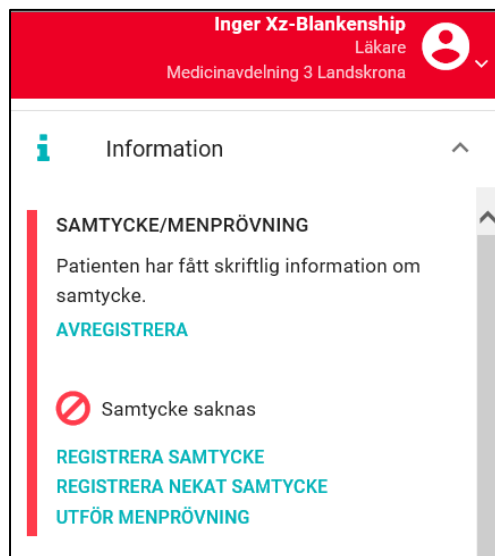
Om skriftlig information inte kan delges patienten, klicka på *Nej* – En ruta kommer upp där du ska ange anledningen till varför skriftlig information inte kan lämnas. Klicka därefter på *OK*.



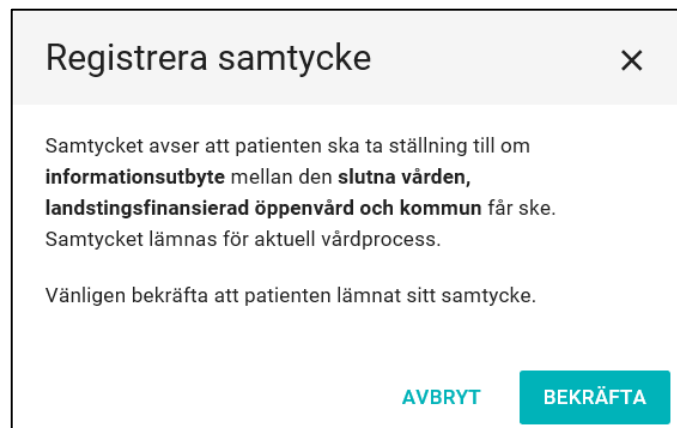
5.3 Samtycke/menprövning

5.3.1 Registrering av samtycke

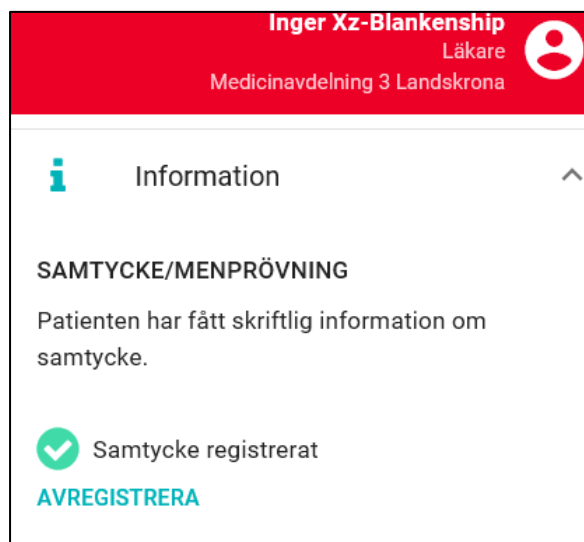
Efter registrering av patientinformation måste samtycke/menprövning alltid registreras. Klicka på det samtyckesalternativ som är aktuellt.



Vid *Registrera samtycke* måste du bekräfta att patienten lämnat sitt samtycke till samverkansprocess.



När du har bekräftat syns bilden nedan. Genom att därefter hovra över *Samtycke registrerat* får du information om vem som har registrerat samtycket.



5.3.2 Registrering av nekat samtycke

Vid nekat samtycke kan endast inskrivningsmeddelande med uppgift om inskrivningsdatum, beräknat datum för utskrivning, uppgift om lämnad informationsbroschyr samt ett avslutande utskrivningsmeddelande publiceras i processen Samverkan vid utskrivning.

Vid registrerat nekat samtycke måste du bekräfta att patienten nekat samtycke till informationsutbyte.

Registrera nekat samtycke

Bekräfta att patienten **nekat samtycke** för informationsutbyte mellan den slutna vården, landstingsfinansierad öppenvård och kommun.

[AVBRYT](#) [BEKRÄFTA](#)

5.3.3 Registrering av menprövning

Om samtycke inte kan inhämtas går det att genomföra en fullständig process för Samverkan vid utskrivning genom att utföra menprövning. Det är endast legitimerad personal som kan utföra menprövningen genom att klicka på knappen *Utför menprövning*.

Inger Xz-Blankenship
Läkare
Medicinavdelning 3 Landskrona

Information

SAMTYCKE/MENPRÖVNING

Patienten har fått skriftlig information om samtycke.

[AVREGISTRERA](#)

Samtycke saknas

[REGISTRERA SAMTYCKE](#)
[REGISTRERA NEKAT SAMTYCKE](#)
[UTFÖR MENPRÖVNING](#)

Den person som ansvarat för menprövningen kan sökas fram från HSA-katalogen och uppgiften sparas.

Registrera menprövning

×

Utsedd personal kan **pröva** om uppgifter kan lämnas ut mellan slutna vården, landstingsfinansierad öppenvård och kommun **utan men för patient eller närstående**. Detta får **inte användas för att ersätta ett Nekat samtycke**. Se mer info i rutinhandbok

Vänligen välj ansvarig för menprövning och bekräfta.

Sök ansvarig

Sök namn

AVBRYT

BEKRÄFTA

Skriv in namnet (minst tre bokstäver) på den personen som söks och välj önskad användare i listan genom att klicka på det aktuella namnet. Alternativt kan HSA-Id anges.

Registrera menprövning

×

Utsedd personal kan **pröva** om uppgifter kan lämnas ut mellan slutna vården, landstingsfinansierad öppenvård och kommun **utan men för patient eller närstående**. Detta får **inte användas för att ersätta ett Nekat samtycke**. Se mer info i rutinhandbok

Vänligen välj ansvarig för menprövning och bekräfta.

Sök ansvarig

i

Ange minst tre tecken

i

Hittar du inte den du söker?
Klicka här för att lägga till en användare med HSA-id

5.3.4 Ändring samtycke/menprövning

För att göra ett återtagande/ändring av registrerat samtycke/menprövning i ett ärende klicka på *Avregistrera* i samtyckesrutan och välj *Bekräfta*. I processen Samverkan vid utskrivning är det endast slutenvården som kan ändra/ta bort samtycket/menprövningen.



5.4 Skapa Inskrivning

När patienten fått muntlig och skriftlig information om samverkansprocessen samt när samtycke är registrerat kan patienten skrivas in i Mina planer. Fyll i fälten *Inskrivningsdatum*, *Beräknad tid för utskrivning* och *Inskrivningsorsak*. Klicka på *Publicera* för att göra Inskrivningen synligt för alla inblandade parter med behörig roll. För mer information om behörighet och roller, se Behörigheter och Ansvar på sidan 7.

The screenshot shows the 'Mina Planer' (My Plans) interface for patient Andersson, Agda (ID: 18880309-9368). The patient's address is Carlstigen 9, 26193 SAXTORP, and the phone number is 0418122334. A red button 'TA BORT PLAN' (Remove Plan) is visible.

STATUS I ÄRENDET

The progress bar shows the following steps: Inskrivning (Admission), Beräknad ut. (Estimated discharge), Kartläggning (Mapping), Ställningst. (Assessment), and Utskrivning (Discharge). The 'Inskrivning' step is currently active.

ATT GÖRA

- Fast vårdkontakt behöver registreras.

Utkast 0.1

2019-12-05 08:26

Publicera Alla fält är inte ifyllda

Inger Xz-Blankenship
Läkare
Medicinavdelning 3 Landskrona

Inskrivning

Inskrivningsdatum *

Beräknad tid för utskrivning *

Inskrivningsorsak *

En inskrivning sparad som utkast (inte publicerat) är endast synligt för slutenvården.

Vid nekat samtycke kan endast uppgift om lämnad informationsbroschyr, Inskrivning med uppgift om *Inskrivningsdatum* och *Beräknad tid för utskrivning*, samt ett avslutande Utskrivning publiceras i SVU-processen.

5.5 Ta bort Inskrivning (Makulera ärende)

För att ta bort Inskrivning, öppna aktuellt ärende på fliken *Startsidan*. Klicka därefter på *Ta bort plan*, och bekräfta borttaget genom att klicka på *Ta bort*.

START SKÅNE *Mina Planer*

Andersson, Agda 18880309-9368

📍 Carlstigen 9, 26193 SAXTORP 📞 0418122334

TA BORT PLAN

STATUS I ÄRENDET

Inskrivning Beräknad ut. Kartläggning Ställningst. Utskrivning

191206

ATT GÖRA

- Fast vårdkontakt behöver registreras.

Ta bort plan ✕

Vill du verkligen ta bort planen?

AVBRYT **TA BORT**

Ärendet raderas från startsidan. Funktionen är möjlig att använda tills processteg Kartläggning blivit påbörjat. När processen gått vidare till *Kartläggning* kan ärendet enbart avslutas genom att fylla i processteg Utskrivning, se kapitel 5.11.

5.6 Kvittera Inskrivning

En Inskrivning har skapats och publicerats av slutenvården. En publicerad Inskrivning går till kommun och vårdcentral där patienten är listad med möjlighet att lägga till och ta bort aktiva deltagare. Ska inskrivning kvitteras av inloggad roll finns en röd cirkel i början av ärenderaden och processteg för Inskrivning är rött.

För att läsa och *Kvittera* Inskrivning klicka på aktuellt *namn* eller *personnummer* alternativt på *processteg för inskrivning*.

Tänk på! Du kan hovra över den röda cirkeln med utropstecken för att se vad din roll har att göra.

19d 18h V Andreasson, Rune 19590714-2599

Inskrivning Beräknad ut. Kartläggning Ställningst. Utskrivning

191121

3

Processteg Inskrivning ska kvitteras av de enheter som mottagit Inskrivning. Klicka på *Kvittera* när du befinner dig i processteg *Inskrivning*.

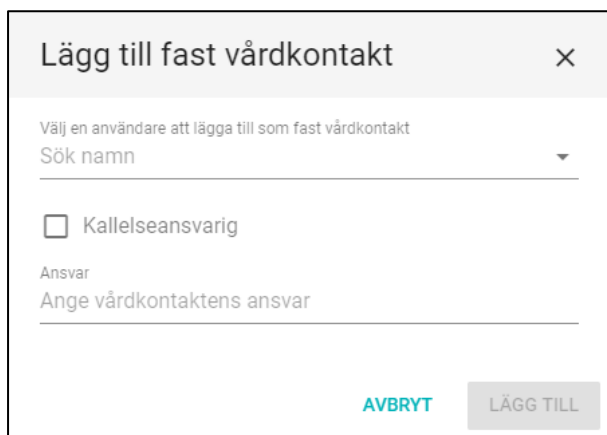
5.7 Fast vårdkontakt – Öppenvård

5.7.1 Lägg till fast vårdkontakt

Öppenvården utser och registrerar fast vårdkontakt. När en enhet inom den landstingsfinansierade öppna vården mottagit en Inskrivning ska verksamhetschefen vid den enheten snarast, dock senast innan patienten skrivs ut från den slutna vården, utse en fast vårdkontakt för patienten. Om patienten redan har en fast vårdkontakt vid en enhet, får denne fortsätta med uppdraget. En patient kan ha mer än en fast vårdkontakt. Den som bör utgöra en patients fasta vårdkontakt ska grundas på patientens medicinska och övriga behov och vilken kompetens som bäst kan tillgodose behovet. Syftet med att utse en fast vårdkontakt är att denne ska tillgodose patientens behov av trygghet, kontinuitet, samordning och säkerhet.

Fast vårdkontakt visas i *Informationsfältet* till höger. För att registrera den fasta vårdkontakten, klicka på *Registrera*.

Ett nytt fönster öppnas. Skriv in namnet (minst tre bokstäver) på den personen som söks och välj önskad användare i listan genom att klicka på det aktuella namnet. Alternativt kan HSA-Id anges.

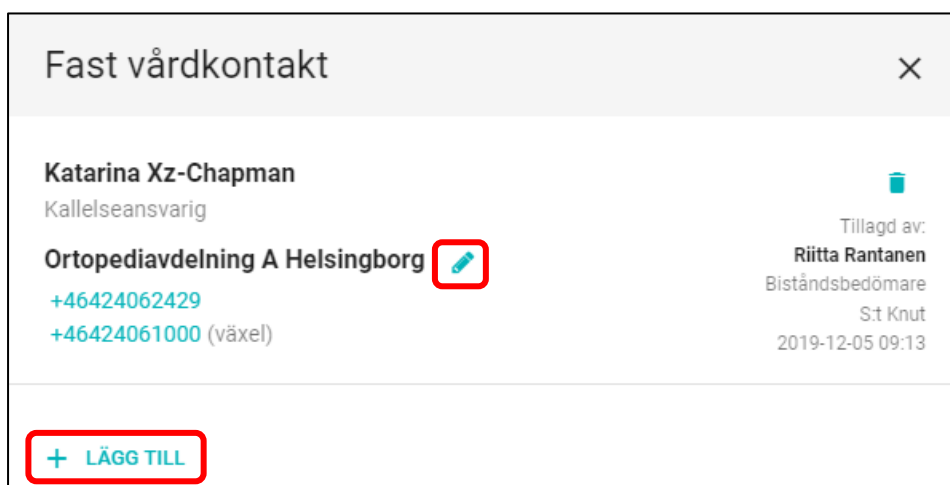


Om fast kontakt ska även vara kallelseansvarig, markeras detta i rutan.

Om fast vårdkontakt inte är kallelseansvarig måste vårdkontaktens ansvar anges i fritext. Exempel på andra ansvar kan vara *Dialys, Rehabilitering, Psykiatri* etc.

Om patienten har andra fasta vårdkontakter läggs de till som ovan och ansvarsområde för respektive person fylls i. Om en medarbetare är anställd på mer än en enhet går det att byta enhet genom att klicka på pennan, .

Välj sedan aktuell enhet i organisationsträdet som dyker upp.



Klicka på *Visa alla* under *Fast vårdkontakt* i *Informationsfältet* för att se alla registrerade fasta vårdkontakter.

FAST VÅRDKONTAKT

Ingrid Larsson Xz-Reynolds

Vårdcentralen Centrum

+46418651400

[VISA ALLA \(2\)](#)

Du får nu information om samtliga personer som är registrerade som Fast vårdkontakt.

Fast vårdkontakt

Ingrid Larsson Xz-Reynolds
Kallelseansvarig

Vårdcentralen Centrum
+46418651400

Tillagd av:
Ingrid Larsson Xz-Reynolds
Sjuksköterska
Medicinavdelning 3 Landskrona
2020-01-16 11:05

Eva Ask
Dialysansvarig

Läkare internmedicin Landskrona
+46418454000 (växel)

Tillagd av:
Ingrid Larsson Xz-Reynolds
Sjuksköterska
Medicinavdelning 3 Landskrona
2020-01-16 11:05

+ LÄGG TILL

För att ta bort en registrerad fast vårdkontakt som inte längre är aktuell, klicka på supptunnan,  .

5.8 Tid för utskrivning (Beräknad ut) – Slutenvård

5.8.1 Ändra beräknat datum för utskrivning

Det datum som angivits i Inskrivning flyttas direkt över till processteg *Tid för utskrivning (Beräknad ut)* och processteg blir grön med datum för beräknat utskrivning synligt under processteget.

 7d 3h Celén, Bianca 19410115-7545

Inskrivning

Beräknad ut.

Kartläggning

Ställningst.

Utskrivning

200110

 1  1

Om den beräknade tiden för utskrivning förändras måste detta meddelas till övriga deltagande enheter.

För att ändra tiden för utskrivning öppna aktuellt ärende på *Startsidan* och välj därefter processteg *Tid för utskrivning (Beräknad ut)*.

Klicka *Ändra* och bekräfta ditt val i nästa ruta genom att klicka på *OK*.

Inskrivning

Tid för utskrivning

Publicerad 1.0

2019-11-15 14:47

ÄNDRA

Tid för utskrivning

Beräknat datum

2019-11-21



Inskrivning

Tid för utskrivning

Utkast 1.4

2019-12-05 11:30

PUBLICERA

Utkast

Tid för utskrivning

☒ Beräknad
 ☐ Utskrivningsklar

Beräknat datum *

2019-12-06

Orsak till ändring *

Försämring

Ange det nya datumet och Orsak till ändring.

Klicka därefter på *Publicera*.

Processteget ändrar färg till gult. Övriga deltagare, Kommun och Öppenvård, måste alltid bekräfta en ändrad beräknad tid för utskrivning genom att kvittera. Datumet visas kursivt för att indikera att detta är en beräknad tid.

Om

Celén, Bianca

19410115-7545

Inskrivning

Beräknad ut.

Kartläggning

Ställningst.

Utskrivning

200117

5.8.2 Kvittera beräknad tid för utskrivning – Öppenvård/Kommun

För att kvittera ny beräknad tid för utskrivning går du in i processteget, som nu har röd färg, genom att klicka på *Tid för utskrivning (Beräknad ut)* och klicka på *Kvittera*.

START 1

SKÅNE Mina Planer

Celén, Bianca 19410115-7545

Nordanvägen 23, 26175 ASMUNDTORP 0418122334

STATUS I ÄRENDET

Inskrivning

Beräknad ut.

Kartläggning

Ställningst.

Utskrivning

200117

ATT GÖRA

- Ett eller flera meddelande behöver kvitteras.
- Tid för utskrivning behöver kvitteras.

Inskrivning

Tid för utskrivning

Kartläggning

Ställningstagande

Utskrivning

Publicerad 2.0

2020-01-16 12:27

Ingrid Larsson Xz-Reynolds

Sjuksköterska

Medicinavdelning 3 Landskrona

Öppenvård

KVITTERA

Kommun

5.8.3 Utskrivningsklar - Slutenvård

Under fliken *Tid för utskrivning* meddelas berörda parter att patienten är utskrivningsklar. Markera radioknappen *Utskrivningsklar*. Fyll i datum för *Utskrivningsklar* samt namn på ansvarig läkare (minst tre bokstäver). Alternativt kan HSA-Id anges. Markera *Sök utanför egen organisation* om en större/vidare sökning behöver ske och klicka sedan på förstoringsglaset.

Klicka därefter på *Publicera* för att meddela övriga berörda parter om att patienten är Utskrivningsklar.

START 1

Celén, Bianca 19410115-7545

Nordanvägen 23, 26175 ASMUNDTORP 0418122334

TA BORT PLAN

Inskrivning Beräknad ut. Kartläggning Ställningst. Utskrivning

200117

Inskrivning Tid för utskrivning Kartläggning Ställningstagande Utskrivning

Utkast 2.3 2020-01-16 12:54

PUBLICERA

Ingrid Larsson Xz-Reynolds
Sjuksköterska
Medicinavdelning 3 Landskrona

Tid för utskrivning

☐ Beräknad ☒ Utskrivningsklar

Utskrivningsklar *
2020-01-17

Ansvarig läkare *
Eva Ask

På startsidan visas nu Utskrivningsklar och det tidigare kursiverade datumet blir nu icke-kursivt.

Om Celén, Bianca 19410115-7545

Inskrivning Utskrivningsklar Kartläggning Ställningst. Utskrivning

200117

5.8.4 Avbrott i utskrivningsklar – ändra datum

Om patientens hälsotillstånd förändras så datum för beslutat utskrivningsklar ändras, ska slutenvården informera berörda enheter genom att ändra datum för utskrivningsklar under fliken *Tid för utskrivning*.

Klicka på knappen *Ändra* och fyll i nytt datum enligt föregående.

Klicka därefter på *Publicera*.

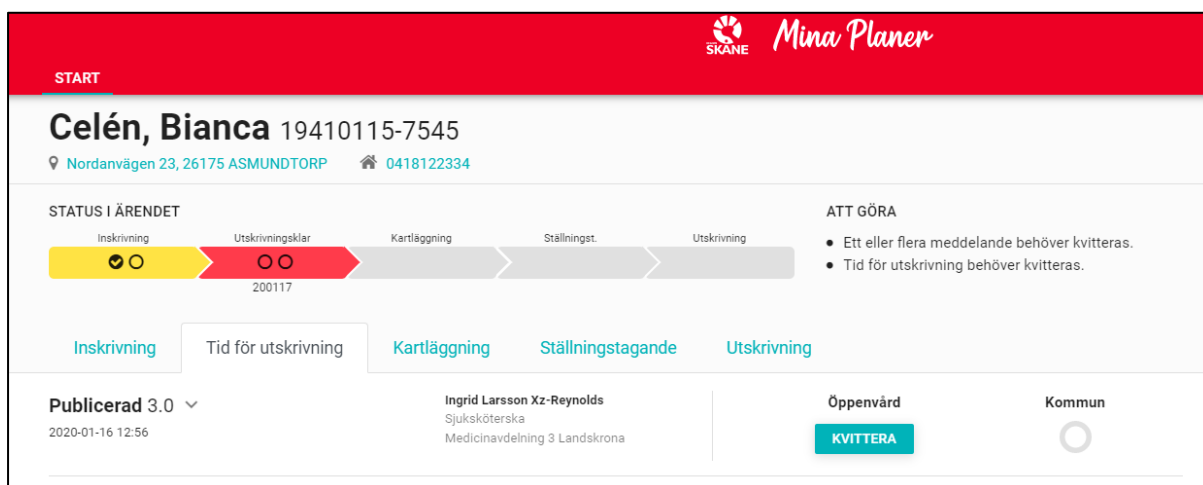
Se kapitel 5.8.1 Ändra beräknad datum för utskrivning.

5.8.5 Kvittera utskrivningsklar – Öppenvård/Kommun

Publicering från slutenvården om att patienten är utskrivningsklar visas i processteg *Tid för utskrivning (Utskrivningsklar)* på startsidan. Datum för utskrivning är inte längre kursivt och texten ändras från *Beräknad ut* till *Utskrivningsklar*.



Öppna ärendet genom att klicka på processteg *Tid för utskrivning (Utskrivningsklar)*, som nu har röd färg, och klicka på *Kvittera*.



Genom att hovra över organisationstillhörighet, Öppenvård alternativt Kommun, kan du få fram vilka roller inom dessa organisationer som har behörighet för att *Kvittera*. Alla dessa roller kan *Kvittera* men det räcker att en roll per enhet klickar på *Kvittera*.

Du kan även hovra över organisationstillhörigheten för att se vem som kvitterat.

5.9 Kartläggning – Slutenvård/Öppenvård/Kommun

Dokumentation på fliken *Kartläggning* kan starta omgående efter att samtycke/menprövning och inskrivningsmeddelande har skapats. Kartläggningen kan revideras fortlöpande och uppdateras i realtid. Inskriven text sparas automatiskt. När det inte finns någon dokumentation under *Kartläggning* är processteg *Kartläggning* grått.

Klicka på aktuellt ärende på Startsidan och därefter på processteg *Kartläggning* och sedan på knappen *Starta kartläggning*. Kartläggningen öppnas och det blir möjligt att föra in information.

STATUS I ÄRENDET

Inskrivning Beräknad ut. Kartläggning Ställningst. Utskrivning

191121

ATT GÖRA

- Ett eller flera meddelande behöver kvitteras.

Inskrivning Tid för utskrivning Kartläggning Ställningstagande Utskrivning

Kartläggning 0.1
2019-11-15 13:28

Eva Ask
Läkare
Medicinavdelning 3 Landskrona

STARTA KARTLÄGGNING

Slutenvården ansvarar för att uppgge *Patient och närståendes önskemål* samt dokumenterar under *Aktuellt tillstånd* – den högra halvan av sidan.

Kommunen och Öppenvården ansvarar för *Tidigare vårdrelation* och dokumenterar under *Bakgrund* – den vänstra halvan av sidan.

När du är klar med dokumentationen kan du lämna sidan – informationen sparas automatiskt.

När det finns dokumentation i kartläggningen blir processteget blått. Det går även att se på *Startsidan* när *Kartläggning* senast sparades.

23h 17m Andersson, Frida 19480519-2749

Inskrivning Beräknad ut. Kartläggning Ställningst. Utskrivning

200116 200115 10:29

2

Kartläggning

191211 09:04

Genom att hovra över tidpunkten är det möjligt att se vilken aktör som uppdaterat senast.

Genom att hovra över en radioknapp eller textfält i Kartläggning är det möjligt att se vem som gjort den senaste dokumentationen. Öppna loggen för aktuell uppgift genom att klicka på namnet. Det är då möjligt att se all tidigare registrerad dokumentation i uppgiften.

Hemmavarande barn 0 - 18 år

☐ Ja ☒ Nej

Anni Sylvest 2019-12-11 09:13

Hemmavarande barn 0 - 18 år

Historik

Senast ändrad 2019-12-11 09:15 Inger Xz-Blankenship
Ja Läkare
Medicinavdelning 3 Landskrona

Ändrad 2019-12-11 09:13 Anni Sylvest
Nej Läkare
Vårdcentralen Fågelbacken

5.10 Ställningstagande SVU

5.10.1 Ställningstagande – slutenvård

Klicka på fliken *Ställningstagande*.

Inskrivning	Tid för utskrivning	Kartläggning	Ställningstagande	Utskrivning
Utkast - Slutenvård 0.1 2019-12-13 10:41		Inger Xz-Blankenship Läkare Medicinavdelning 4 Landskrona		
KLARMARKERA		Alla fält är inte ifyllda		

Fyll i aktuell information. Översta fältet under ställningstagande är *Patientens yttrande till ställningstagande*. Under *Patientens yttrande till ställningstagande* dokumenteras patientens synpunkter på planerade insatser som erbjuds i samband med utskrivning från den slutna vården. Fält markerade med * är obligatoriska att fylla i. Vid *Egenvård* och *Förbrukningsmaterial* lämnas beskrivning om JA har markerats. Fältet är obligatoriskt för ifyllnad om JA har markerats.

Ange *Ansvarig läkare slutenvård*.

Klicka i rutan *Ansvarig läkare slutenvård* och sök namn på ansvarig läkare. Är du inloggad som läkare kommer ditt namn upp som första alternativ.

Ställningstagande inför utskrivning	
Patientens yttrande till ställningstagande	
Slutenvård	
Ansvarig läkare slutenvård *	Egenvård *
Sök namn	☐ Ja ☐ Nej
Medicinsk ansvarsfördelning och kontaktuppgifter *	Förbrukningsmaterial *
Direktnummer till ansvarig läkare ska anges	☐ Ja ☐ Nej
Sammanfattning av vårdtiden *	Ställningstagande till SIP *

Rehabiliteringsbehov efter utskrivning	Hjälpmedel efter utskrivning
Restriktioner	Omedelbara åtgärder/insatser enligt HSL/SOL efter utskrivning

Välj dig själv eller skriv minst 3 bokstäver för att aktivera sökfunktionen.
Klicka på önskad person i sökresultatet. Läkarens namn presenteras under rubriken *Ansvarig läkare slutenvård*.

Ansvarig läkare slutenvård *

Sök namn

 Inger Xz-Blankenship Läkare
Enheten för Mina Planer

 Hittar du inte den du söker?
Klicka här för att lägga till en användare med HSA-id

Ställningstagande inför utskrivning

Patientens yttrande till ställningstagande

Slutenvård

Ansvarig läkare slutenvård *

Sök namn

Egenvård *
☐ Ja ☐ Nej

Medicinsk ansvarsfördelning och kontaktuppgifter *
Direktnummer till ansvarig läkare ska anges

Förbrukningsmaterial *
☐ Ja ☐ Nej

Sammanfattning av vårdtiden *

Ställningstagande till SIP *

Rehabiliteringsbehov efter utskrivning

Hjälpmedel efter utskrivning

Restriktioner

Omedelbara åtgärder/insatser enligt HSL/SOL efter utskrivning

Öppna listan vid *Ställningstagande till SIP* och markera aktuellt alternativ.

Ställningstagande till SIP *

—

SIP finns, behöver ej uppdateras

SIP finns, behöver uppdateras. Görs efter utskrivning

SIP finns, behöver uppdateras. Görs under slutenvårdstillfället

SIP finns ej, behöver skapas. Görs efter utskrivning

SIP finns ej, behöver skapas. Görs under slutenvårdstillfället

SIP behövs inte

Klicka på *Klarmarkera* när dokumentationen i Ställningstagande från Slutenvårdssida är klar. Genom att Klarmarkera öppnar slutenvården möjlighet till att justera och därmed kan Öppen/Primärvård samt Kommun påbörja sin del av Ställningstagandet.

Inskrivning	Tid för utskrivning	Kartläggning	Ställningstagande	Utskrivning
Utkast - Slutenvård 0.9 2019-12-16 16:07		Inger Xz-Blankenship Läkare Medicinavdelning 4 Landskrona		
KLARMARKERA				

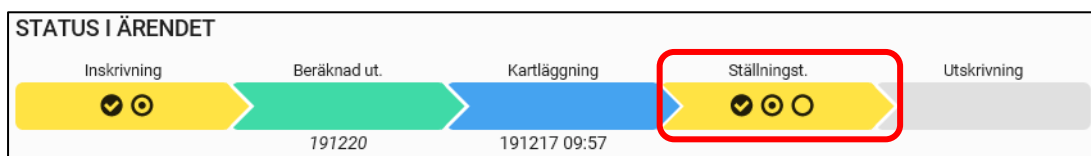
Justering av ställningstagande bryts för samtliga deltagande enheter i ett ärende om användare inom en organisationsdel (slutenvård, öppenvård eller kommun) ändrar i ställningstagande när justering är gjord av den organisationsdelen. Tänk på att alla deltagande enheter inom en organisation måste justera för att Ställningstagandet ska bli slutjusterat.

För att se vilka enheter som justerat se listen, hovra över vald organisation för att se vilken/vilka kategorier som kan justera ställningstagandet för vald organisation.

Slutenvård	Öppenvård	Kommun
JUSTERA	☐	☐
✓	☐	☐

Slutenvård	Öppenvård	Kommun
JUSTERA	☐	☐
Vårdcentralen Svalöv ☐ Läkare ☐ Sjuksköterska ☐ Sekreterare		

Om inte alla deltagande enheter inom en organisation har justerat blir inte boken i statusrutan synlig, se bild nedan. I det här fallet saknas boken för öppenvården och istället visas en svart prick under status, trots att en deltagare har justerat. För att boken ska bli synlig ska samtliga deltagare inom öppenvården justera Ställningstagandet. En svart prick visar därmed att status är delvis justerat.



5.10.2 Ställningstagande – öppenvård

Öppenvården ska godkänna slutenvårdens ställningstagande till SIP.

Klicka på det röda statusfältet för *Ställningstagande* på fliken *Startsida*.

Fliken *Ställningstagande* blir aktiv först när slutenvården skrivit och sparat sin del.

START

Min startsida LADDA OM

VISA EN ANNAN VY

INFO ADMINISTRATION HJÄLP

Sök och skapa

Ändrad Namn Personnummer

Visar 1 av totalt 1 planer

Inskrivning Beräknad ut. Kartläggning Ställningst. Utskrivning

191220 191217 09:57

Fyll i aktuella fält för Öppenvård.

Öppenvård

Ansvarig läkare öppenvård

Medicinsk ansvarsfördelning öppenvården

Direktnummer till ansvarig läkare ska anges

Godkänner ställningstagande SIP

Ange *Ansvarig läkare öppenvård*. Du kan även lägga till ytterligare ansvarig läkare. Fyll även i fältet *Medicinsk ansvarsfördelning öppenvården*.

Ansvarig läkare öppenvård *

Sök namn

+ LÄGG TILL YTTERLIGARE ANSVARIG LÄKARE

Markera *Ja* eller *Nej* vid *Godkänner ställningstagande SIP*.

Alternativ *Nej*: Om *Nej* markeras kommer Ställningstagandet att bli gulmarkerat och samtliga justeringar bockas ur i status. Information om ej godkänt ställningstagande till SIP syns på sidan för Öppenvården. Under organisation Öppenvård står nu *Väntar på slutenvårdens justering*. Öppenvården kan nu inte justera.

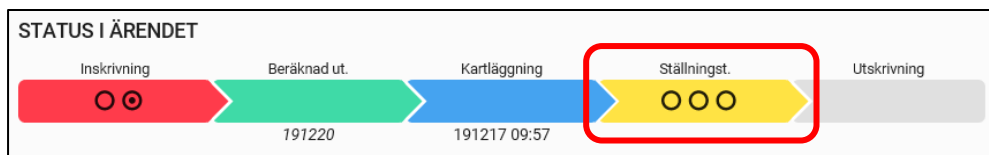
Utkast/Delvis justerad 0.17 2020-01-02 12:10	Inger Xz-Blankenship Läkare Vårdcentralen Svalöv	Slutenvård ☐	Öppenvård ☐	Kommun ☐
--	--	-------------------------------------	------------------------------------	---------------------------------

Väntar på slutenvårdens justering

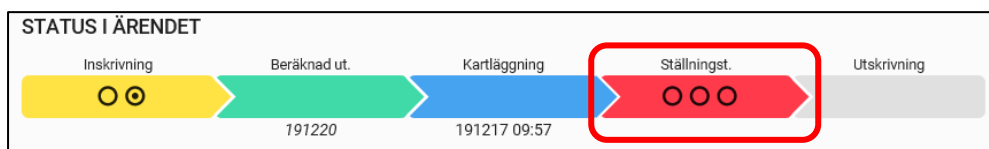
i Utkast, observera att ställningstagandet är under justering. Samtliga deltagare behöver justera den.

! Öppenvården har inte godkänt ställningstagande till SIP.

Status i ärendet för Öppenvård.



Status i ärendet för Slutenvård.

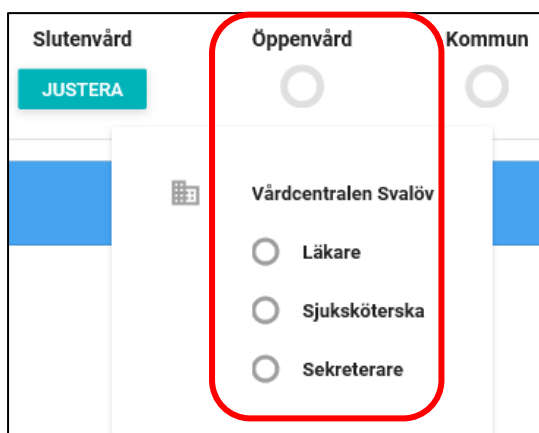


Kallelseansvarig kontaktar slutenvården för dialog kring ställningstagande till SIP.

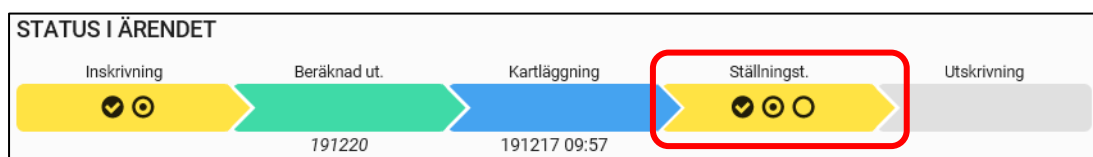
Alternativ *Ja*: Fyll i fälten *Ansvarig läkare öppenvård* och *Medicinsk ansvarsfördelning öppenvården*. Klicka på fältet *Justera*.

Slutenvård ☒	Öppenvård ☒ JUSTERA	Kommun ☐
--	--	---------------------------------

För att se vilka enheter som justerat se listan, hovra över vald organisation för att se vilken/vilka kategorier som kan justera ställningstagandet för vald organisation.



Om inte alla deltagande enheter inom en organisation har justerat blir inte boken i statusrutan synlig, se bild nedan. I det här fallet saknas boken för en öppenvårdsenhet. För att boken ska bli synlig ska samtliga öppenvårdsenheter justera *Ställningstagandet*. Den svarta pricken visar att *Ställningstagandet* är delvis justerat av öppenvården.



5.10.3 Ställningstagande – kommun

Ansvaret i aktuell kommun ska ange sina verksamheters insatser i ställningstagandet. Processteg *Ställningstagande* blir aktiv först när slutenvården skrivit och sparat sin del.

Klicka på det röda statusfältet för *Ställningstagande* på fliken *Startsida*.



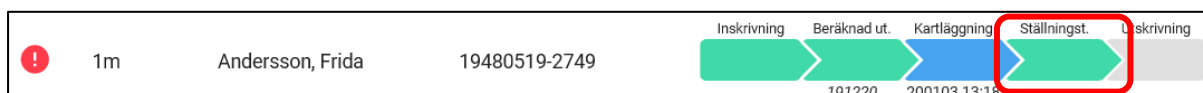
Fyll kommunens *planerade åtgärder/insatser efter utskrivning*.

Kommun	
Planerade åtgärder/insatser efter utskrivning *	Kommentar

Klicka sedan på *Justera* för kommunen.

Inskrivning	Tid för utskrivning	Kartläggning	Ställningstagande	Utskrivning
Utkast/Delvis justerad 0.11 2020-01-03 13:36		Marie Andersson Sjuksköterska Team SVPL		Slutenvård ✓ Öppenvård ✓ Kommun JUSTERA

Nu har samtliga tre parter justerat ställningstagandet och processteg *Ställningstagande* är grönt.



Slutjusterat ställningstagande kan endast brytas av slutenvården.

För att se vem som justerat hovra över vald organisation, se bild nedan.

Inskrivning	Tid för utskrivning	Kartläggning	Ställningstagande	Utskrivning
Justerad 1.0 2020-01-03 13:38		Marie Andersson Sjuksköterska Team SVPL	Slutenvård ✓ Öppenvård ✓ Kommun ✓	

Slutenvård ✓

Öppenvård ✓

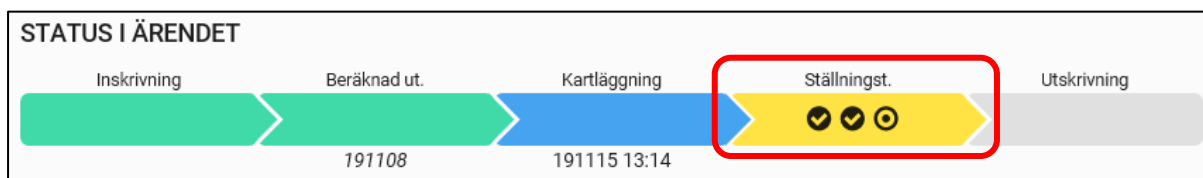
Kommun ✓

Team SVPL

✓ Sjuksköterska

Marie Andersson, 2020-01-03 13:38

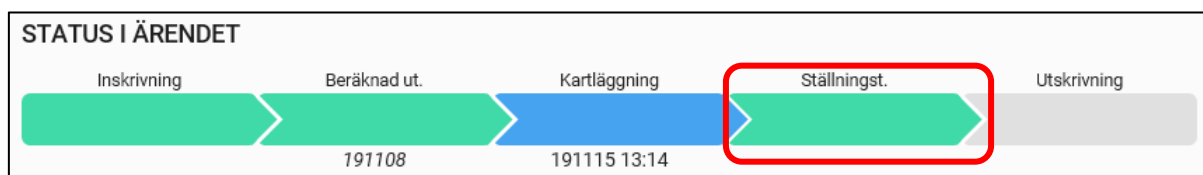
Om inte alla deltagande enheter inom en organisation har justerat blir inte bocken i statusrutan synlig, se bild nedan. I det här fallet saknas bocken för kommunen. För att bocken ska bli synlig ska samtliga enheter inom kommunen justera *Ställningstagandet*. En svart prick i statusrutan visar att ställningstagandet är delvis justerat.



Delvis justerat visas även som en halvt markerad ring under fliken *Ställningstagande* för kommunen.

Inskrivning	Tid för utskrivning	Kartläggning	Ställningstagande	Utskrivning
Utkast/Delvis justerad 0.11 2020-01-03 13:56		Marie Andersson Sjuksköterska Team SVPL	Slutenvård ✓ Öppenvård ✓ Kommun ○	
ÄNDRA / JUSTERA PÅ NYTT				

När samtliga deltagare justerat blir processteget grönmarkerat och bocken är synlig under fliken *Ställningstagande*.

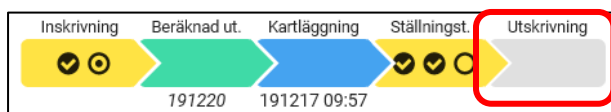


Inskrivning	Tid för utskrivning	Kartläggning	Ställningstagande	Utskrivning
Justerad 1.0 2020-01-03 14:05		Marie Andersson Sjuksköterska Team SVPL	Slutenvård ✓ Öppenvård ✓ Kommun ✓	

5.11 Utskrivning

5.11.1 Slutenvård

Slutenvården ska på utskrivningsdagen informera berörda parter om att patienten lämnat slutenvården. Klicka på processteg *Utskrivning* i aktuellt ärende.



Därefter fyller du i alla obligatoriska fält, markerade med *.

Inskrivning	Tid för utskrivning	Kartläggning	Ställningstagande	Utskrivning
Utkast 0.1 2019-12-17 09:12		Inger Xz-Blankenship Läkare Medicinavdelning 4 Landskrona		
PUBLICERA UTSKRIVNING		Alla fält är inte ifyllda		
Utkast				
Utskrivning				
Datum för utskrivning/avslut *				
Utskrivning eller avslut i förtid *				
Kommentar				

Datum för utskrivning/avslut fylls i med det datum patienten lämnar slutenvården.

Utskrivning eller avslut i förtid, markera alternativ i listan.

Utskrivning eller avslut i förtid *

- Utskrivning
- Avliden
- Avböjer insatser

Om du väljer *Utskrivning* ska du därefter markera korrekt alternativ i listan *Utskriven till*.

Utskriven till *

- Ordinärt boende
- Särskilt boende
- Korttidsboende
- Boende enligt LSS

Om folkbokföringsadress inte är densamma som vistelseadress kan vistelseadressen anges i fältet *Kommentar*. Kommentarsfältet kan också användas för att ange till exempel namn på boende, hemlös etc.

Klicka på *Publicera utskrivning*.

Om fast vårdkontakt med kallelseansvar saknas visas följande dialogruta. Klicka på *Publicera utskrivning* eller *Avbryt* för att återgå och fylla i *Fast vårdkontakt*, se kapitel 7.

Publicera utskrivning

×

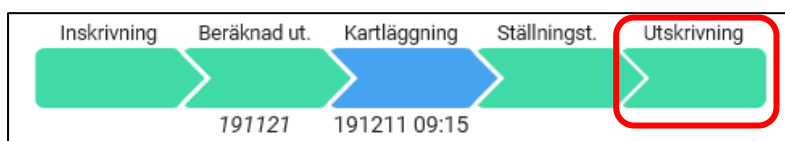
Fast vårdkontakt saknas, vill du verkligen genomföra utskrivning?

AVBRYT

PUBLICERA UTSKRIVNING

5.11.2 Meddelande om utskrivning

När ett meddelande om utskrivning har publicerats av slutenvården visas detta för alla deltagande organisationer genom att processteget för *Utskrivning* i ärendeprocessen är grön. Det finns inget kvitteringsansvar för utskrivning.



5.11.3 Makulera meddelande om utskrivning – Slutenvård

Makulering av utskrivning är möjlig så länge ärendet finns på Startsidan. Öppna ärendet på fliken *Startsida*. Klicka på fliken *Utskrivning*. Klicka *Ångra utskrivning*.

Inskrivning

Tid för utskrivning

Kartläggning

Ställningstagande

Utskrivning

Utskriven 1.0

2020-01-03 11:29

Eva Ask

Läkare

Medicinavdelning 3 Landskrona

ÅNGRA UTSKRIVNING

Klicka på *Ångra utskrivning* i inforutan.

Ångra utskrivning

×

Är du säker på att du vill ångra utskrivningen?

AVBRYT

ÅNGRA UTSKRIVNING

På utskrivningsfliken visas nu information om ångrad utskrivning och *Ny utskrivning* är möjlig att genomföra.

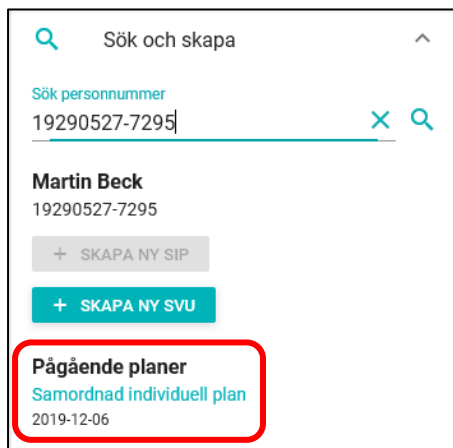
Ångrad utskrivning 2.0

2020-01-03 11:37

NY UTSKRIVNING

6 Samordnad individuell plan [SIP]

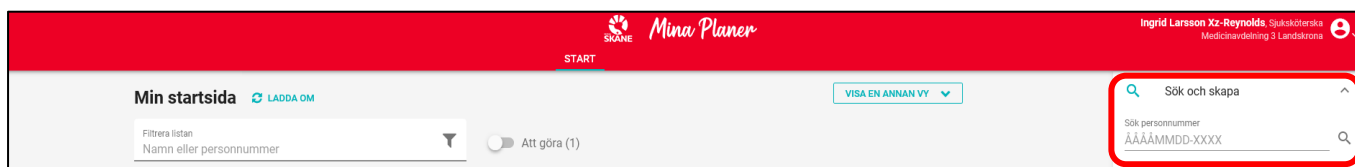
I systemet kan det endast finnas en aktiv SIP som kan antingen uppdateras eller avslutas. Vid sökning på personnummer syns om det finns ett pågående ärende, aktiv SIP. Om det finns arkiverade ärenden visas dessa.



Om en slutenvårdsavdelning ska vara deltagande enhet ansvarar Kallelseansvarig (person som kallar till SIP) för att enheten läggs till som deltagare i ärendet. Det är även Kallelseansvarig som lägger till övriga deltagare som ska var med i samband med SIP.

6.1 Skapa SIP

Skriv in fullständigt personnummer (samtliga 12 siffror) i sökrutan *Sök och skapa* som finns i högerfältet och klicka på *förstoringsglaset* eller Enter.



Klicka på *Skapa ny SIP*. Du kommer nu till en ny SIP. Alla tre parter; slutenvård, öppenvård och kommun, kan skapa en SIP.

Det kan endast finnas en aktiv SIP. Om det redan finns en aktiv SIP är det inte möjligt att påbörja en ny SIP process. Rutan för att skapa en ny SIP är då grå.

6.2 Adresseringsregler för SIP

Om kommunen skapar en SIP görs en slagning på patientens personnummer mot Lissy (listningen till fast läkarkontakt) och folkbokföringen. Om patienten listat sig för fast läkarkontakt blir den öppenvårdsmottagning som läkaren finns på tilldelad ärendet. Den enhet i kommunen som skapar ärende blir automatisk tillagd i ärendet.

Om öppenvården skapar en SIP görs en slagning mot folkbokföringen och kommunkod hämtas. Ärendet tilldelas den kommun där patienten är folkbokförd och hamnar i kommunens mottagande enhet för ärenden i Mina planer. Den öppenvårdsenhet som skapar ärendet blir automatiskt tillagd i ärendet.

Om slutenvården skapar ett SIP-ärende adresseras Öppenvården och Kommunen per automatik enligt beskrivning i kap 5.1.2.

Kontrollera vilka enheter som automatiskt lagts till i ärendet. Om SIP ska ske under pågående slutenvårdstillfälle, eller om annan enhet ska delta i SIP, lägger Kallelseansvarig till slutenvårdsavdelningen och/eller övriga enheter innan Kallelse publiceras.

Efter att SIP är klar och godkänd ansvarar Kallelseansvarig för att slutenvårdsavdelningen tas bort som deltagande enhet i SIP.

För mer information om manuella tillägg av enheter och roller se kapitel 7.2 respektive 7.4

När SIP ärendet påbörjas får du denna bild.

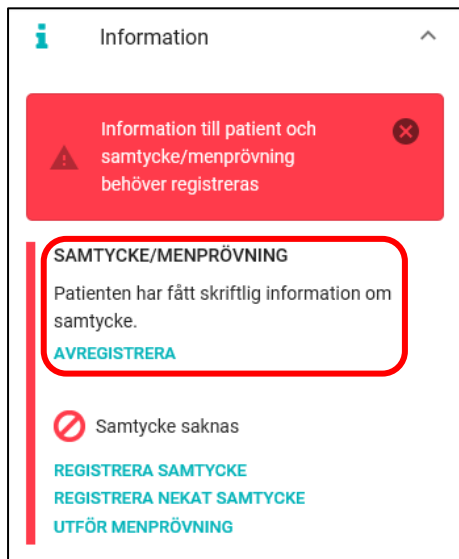
The screenshot shows the 'Mina Planer' interface for patient Karl-Alfred Svensson. The main area displays a progress bar with stages: Kallelse, Kartläggning, and Plan. A red box indicates 'Samtycke saknas' (Consent missing). The right sidebar shows 'Information' with a warning about patient consent and a 'SAMYCKE/MENPRÖVNING' section with 'JA' and 'NEJ' buttons. The 'JA' button is highlighted with a red box.

6.3 Information till patienten

Innan SIP ärende kan påbörjas krävs att muntlig samt skriftlig information lämnas till patienten och att denne är införstådd i samverkansprocessen. Har patienten delgivits skriftlig information, klicka på *Ja*.

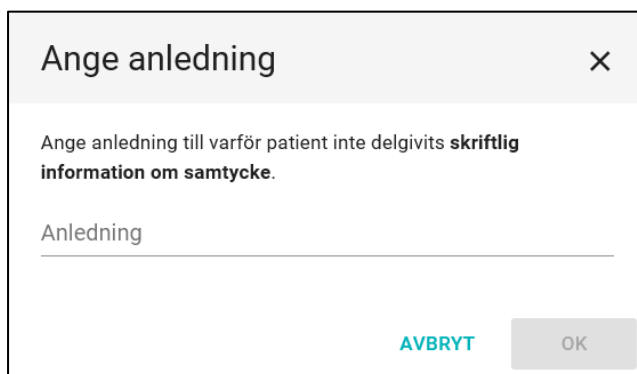
The close-up shows the 'Information' sidebar. It contains a warning about patient consent and a 'SAMYCKE/MENPRÖVNING' section. The 'JA' button is highlighted with a red box.

Genom att klicka på *Ja* registrerar du att patienten har fått muntlig samt skriftlig information och du går vidare till denna bild.



The dialog box is titled "Information" and contains a red warning banner at the top stating "Information till patient och samtycke/menprövning behöver registreras". Below this, a section titled "SAMTYCKE/MENPRÖVNING" is highlighted with a red border, containing the text "Patienten har fått skriftlig information om samtycke." and a blue button labeled "AVREGISTERERA". At the bottom, there is a red prohibition icon with the text "Samtycke saknas" and three blue buttons: "REGISTRERA SAMTYCKE", "REGISTRERA NEKAT SAMTYCKE", and "UTFÖR MENPRÖVNING".

Om skriftlig information inte kan delges patienten, klicka på *Nej* – En ruta kommer upp där du ska ange anledningen till varför skriftlig information inte kan lämnas. Klicka därefter på *OK*.

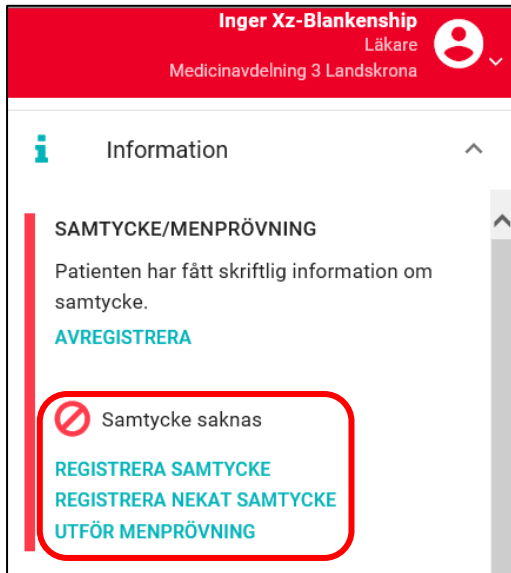


The dialog box is titled "Ange anledning" and contains the text "Ange anledning till varför patient inte delgivits **skriftlig information om samtycke**." Below this is a text input field labeled "Anledning". At the bottom, there are two buttons: a blue button labeled "AVBRYT" and a grey button labeled "OK".

6.4 Samtycke/menprövning

6.4.1 Registrera samtycke

Efter registrering av patientinformation måste samtycke/menprövning alltid registreras. Klicka på det samtyckesalternativ som är aktuellt.



Vid *Registrera samtycke* måste du bekräfta att patienten lämnat sitt samtycke till samverkansprocess.



När du har bekräftat syns bilden nedan. Genom att därefter hovra över *Samtycke registrerat* får du information om vem som har registrerat samtycket.

 Information

SAMTYCKE/MENPRÖVNING
 Patienten har fått skriftlig information om samtycke.

 Samtycke registrerat
 AVREGISTRERA
 Ingrid Larsson Xz-Reynolds 2019-12-18 10:24

6.4.2 Registrera nekat samtycke

Det går inte att skapa en SIP om inte samtycke/menprövning registrerats. När patienten inte samtycker till SIP processen måste det bekräftas.

Registrera nekat samtycke
 

Bekräfta att patienten **nekat samtycke** för informationsutbyte mellan den slutna vården, landstingsfinansierad öppenvård och kommun.

AVBRYT
 

Efter att du har bekräftat nekat samtycke kan ingen SIP process påbörjas och ärendet kan tas bort.

 Information

SAMTYCKE/MENPRÖVNING
 Patienten har fått skriftlig information om samtycke.

 Nekat samtycke
 AVREGISTRERA

 TA BORT PLAN

ATT GÖRA

- Samordningsansvarig behöver registreras.

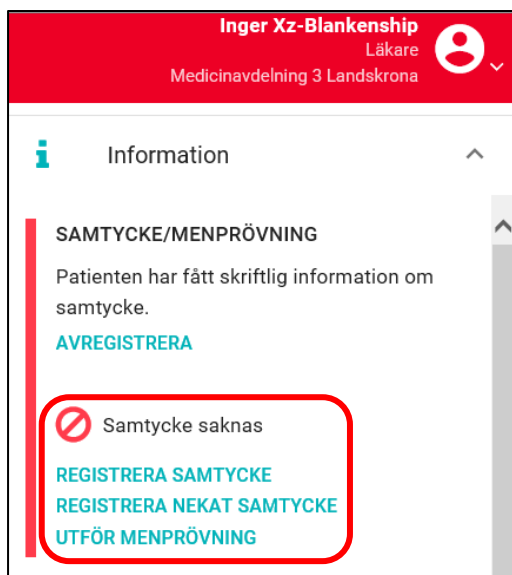
 Information

SAMTYCKE/MENPRÖVNING
 Patienten har fått skriftlig information om samtycke.

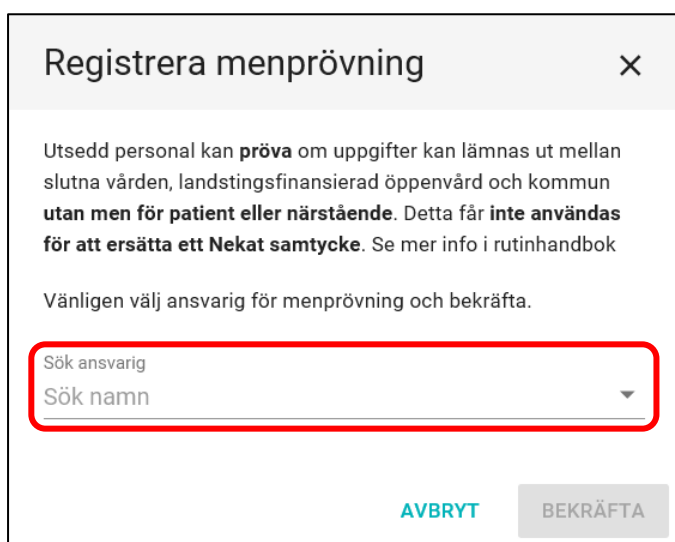
 Nekat samtycke
 AVREGISTRERA

6.4.3 Registrering av menprövning

Om samtycke inte kan inhämtas går det att genomföra en fullständig process för SIP genom att utföra en menprövning. Det är endast legitimerad personal som kan utföra menprövningen genom att klicka på knappen *Utför menprövning*.



Den person som ansvarat för menprövningen kan sökas fram från HSA-katalogen och uppgiften sparas.



Skriv in namnet (minst tre bokstäver) på den personen som söks och välj önskad användare i listan genom att klicka på det aktuella namnet. Alternativt kan HSA-Id anges.

Registrera menprövning

Utsedd personal kan **pröva** om uppgifter kan lämnas ut mellan slutna vården, landstingsfinansierad öppenvård och kommun **utan men för patient eller närstående**. Detta får **inte användas för att ersätta ett Nekat samtycke**. Se mer info i rutinhandbok

Vänligen välj ansvarig för menprövning och bekräfta.

Sök ansvarig

i

Ange minst tre tecken

i

Hittar du inte den du söker?
Klicka här för att lägga till en användare med HSA-id

6.4.4 Ändring samtycke/menprövning

För att göra ett återtagande/ändring av registrerat samtycke/menprövning i ett ärende klicka på *Avregistrera* i samtyckesrutan och välj *Bekräfta*. I SIP processen kan alla inblandade deltagare *Avregistrera* samtycke/menprövning.

Ingrid Larsson Xz-Reynolds, Sjuksköterska
Vårdcentralen Arlöv

i

Information

SAMTYCKE/MENPRÖVNING

Patienten har fått skriftlig information om samtycke.

✓

Samtycke registrerat

AVREGISTRERA

Avregistrera

Vänligen bekräfta avregistrering av samtycke/nekat samtycke/menprövning.

AVBRYT

BEKRÄFTA

6.5 Kallelse till SIP

Klicka på fliken Kallelse för att kunna börja skriva och välj därefter *Ny plan* alternativt *Uppföljning*. *Ny plan* skapas om det inte finns någon pågående SIP sedan tidigare. *Uppföljning* används när en pågående SIP är i behov av uppdatering eller komplettering.

Svensson, Karl-Alfred 19350416-7358
Arsenalgatan 1, 26832 SVALÖV 0418123456

START

TA BORT PLAN

STATUS I ÄRENDET

Kallelse Kartläggning Plan

ATT GÖRA

- Samordningsansvarig behöver registreras.

Kallelse Kartläggning Samordnad individuell plan

Utkast 0.1
2019-12-12 11:37

Ingrid Larsson Xz-Reynolds
Sjuksköterska
Vårdcentralen Ärlöv

SKICKA KALLELSE Alla fält är inte ifyllda

Utkast

Kallelse till SIP

Typ av kallelse *

☐ Ny plan ☐ Uppföljning

Initiativ Möte

Fyll i de obligatoriska fälten, markerade med en *.

Mina Planer

START

Svensson, Karl-Alfred 19350416-7358
Arsenalgatan 1, 26832 SVALÖV 0418123456

TA BORT PLAN

STATUS I ÄRENDET

Kallelse

Kartläggning

Plan

Kallelse

Kartläggning

Samordnad individuell plan

ATT GÖRA

- Samordningsansvarig behöver registreras.

Utkast 0.1
2019-12-12 11:37

Ingrid Larsson Xz-Reynolds
Sjuksköterska
Vårdcentralen Ariöv

SKICKA KALLELSE

Alla fält är inte ifyllda

Utkast

Kallelse till SIP

Typ av kallelse *
☐ Ny plan ☐ Uppföljning

Initiativ

Initiativtagare *

Namn, relation/titel *

Orsak *

Övrig information

Möte

Mötesform

Plats för möte

Datum för möte *

Tid för möte *

Under *Initiativ* väljer du *Initiativtagare*, *Namn, relation/titel* och *Orsak* samt *Övrig information*. Under *Initiativtagare* väljer du förvalda alternativ. Under övriga fält skriver du i fritext.

Initiativ

Initiativtagare *

Enskildes begäran

Verksamhetsföreträdare

Närstående

Vårdnadshavare

Under *Möte* fyller du *Mötesform*, *Plats för möte*, *Datum för möte* och *Tid för möte*.

Möte

Mötesform

|

Distansmöte

Telefon

Fysiskt möte

I *Datum för möte* väljer du ett datum från idag och i framtiden. Det är inte möjligt att fylla i datum bakåt i tiden. Om du gör det får du meddelande *Mötestiden måste vara i framtiden*.

2019

< december 2019 >

må	ti	on	to	fr	lö	sö
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Obligatoriskt fält

SKÅNE Mina Planer

START

Svensson, Karl-Alfred 19350416-7358
Arsenalgatan 1, 26832 SVALÖV 0418123456

TA BORT PLAN

STATUS I ÄRENDET

Kallelse Kartläggning Plan

ATT GÖRA

Samordningsansvarig behöver registreras.

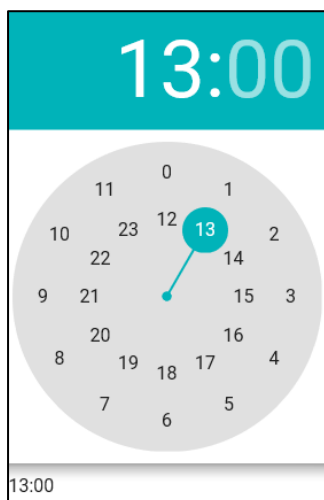
Kallelse Kartläggning Samordnad individuell plan

Utkast 0.9
2019-12-12 13:49

Ingrid Larsson Xz-Reynolds
Sjuksköterska
Vårdcentralen Ariöv

SKICKA KALLELSE Mötestiden måste vara i framtiden

I *Tid för möte* väljer du klockslag när mötet ska äga rum.



När alla obligatoriska fält är ifyllda tänds rutan *Skicka kallelse* och du kan nu klicka för att kallelse ska skickas till valda deltagare.

Kallelse

Kartläggning

Samordnad individuell plan

Utkast 0.11
2019-12-12 14:17

Ingrid Larsson Xz-Reynolds
Sjuksköterska
Vårdcentralen Arlöv

SKICKA KALLELSE

Kallelse till SIP inväntar nu på att bli kvitterad av samtliga deltagare och tiden för mötet finns under den första processdelen som syns både i ärendet och på Startsidan. Genom att kvittera godkänner berörda enheter föreslagen tid och mötesform för SIP.

SKÅNE

Mina Planer

START

Svensson, Karl-Alfred 19350416-7358
Arsenalgatan 1, 26832 SVALÖV 0418123456

AVSLUTA PLAN

STATUS I ÄRENDET

Kallelse

Kartläggning

Plan

191213 13:00

ATT GÖRA

Samordningsansvarig behöver registreras.

Kallelse

Kartläggning

Samordnad individuell plan

Skickad 1.0
2019-12-12 14:20

Ingrid Larsson Xz-Reynolds
Sjuksköterska
Vårdcentralen Arlöv

Öppenvård

Kommun

STÄLL IN MÖTE

6.6 Samordningsansvarig

Det kan endast finnas en samordningsansvarig i ett SIP ärende. Samordningsansvarig har som uppgift att samordna beslutade insatser samt planera uppföljning.

Klicka på *Registrera* under Samordningsansvarig.

The screenshot shows a mobile app interface for a patient named Ingrid Larsson Xz-Reynolds. The top bar is red with the patient's name and a profile icon. Below is an 'Information' section with a sub-header 'SAMTYCKE/MENPRÖVNING'. It states 'Patienten har fått skriftlig information om samtycke.' and 'Samtycke registrerat' with a green checkmark. Below this is a red box highlighting the 'SAMORDNINGSANSVARIG' section, which contains a '+ REGISTRERA' button.

Du kan nu registrera den person som ska vara Samordningsansvarig för den aktuella SIP.

The screenshot shows a dialog box titled 'Lägg till samordningsansvarig'. It has a search input field labeled 'Sök namn' and two buttons at the bottom: 'AVBRYT' and 'LÄGG TILL'.

När du ska skriva in namnet kommer det som första alternativ dyka upp ditt eget namn. Är du Samordningsansvarig klickar du på ditt namn. Om det är någon annan som ska vara Samordningsansvarig skriver du in namnet och väljer det rätta namnet från söklistan. Därefter klickar du på *Lägg till*.

The first screenshot shows the search results for 'Ingrid Larsson Xz-Reynolds' in the 'Lägg till samordningsansvarig' dialog. A blue bar at the bottom says 'Hittar du inte den du söker? Klicka här för att lägga till en användare med HSA-id'. A blue arrow points to the second screenshot, which shows the same dialog with 'Ingrid Larsson Xz-Reynolds' selected in the search field. The 'LÄGG TILL' button is highlighted with a red box.

Namnet och kontaktuppgifter visas nu under Samordningsansvarig i högerfältet.

Ingrid Larsson Xz-Reynolds, Sjuksköterska
Vårdcentralen Arlöv

Information

SAMTYCKE/MENPRÖVNING

Patienten har fått skriftlig information om samtycke.

✓

 Samtycke registrerat

AVREGISTRERA

SAMORDNINGSANSVARIG

Ingrid Larsson Xz-Reynolds

Vårdcentralen Arlöv

+46406234100

ÄNDRA

6.7 Ta bort eller byta samordningsansvarig

För att byta den som är Samordningsansvarig ska du klicka på *Ändra*.

Ingrid Larsson Xz-Reynolds, Sjuksköterska
Vårdcentralen Arlöv

Information

SAMTYCKE/MENPRÖVNING

Patienten har fått skriftlig information om samtycke.

✓

 Samtycke registrerat

AVREGISTRERA

SAMORDNINGSANSVARIG

Ingrid Larsson Xz-Reynolds

Vårdcentralen Arlöv

+46406234100

ÄNDRA

Du får nu fram mer detaljerade uppgifter om den som är Samordningsansvarig. För att ändra vem som är Samordningsansvarig måste du först ta bort den registrerade genom att tryck på tecknet för *Soptunna*. För att därefter lägga till en ny Samordningsansvarig upprepar du processen enligt kapitel 6.6 i denna manual.

Samordningsansvarig

Ingrid Larsson Xz-Reynolds

Vårdcentralen Arlöv

+46406234100

Tillagd av:

Ingrid Larsson Xz-Reynolds

Sjuksköterska

Vårdcentralen Arlöv

2019-12-12 14:49

6.8 Deltagarförteckning

När SIP skapas blir folkbokföringskommun och listad vårdcentral automatiskt deltagare, se kapitel 6.2. Om en slutenvårdsenhet, annan öppenvårdsenhet eller annan kommunenhet ska delta måste Kallelseansvarig lägga till de andra berörda enheter i ärendet. Klicka på *Ny Deltagare* för att lägga till fler deltagare.

Ingrid Larsson Xz-Reynolds, Sjuksköterska

Vårdcentralen Arlöv

Information

SAMTYCKE/MENPRÖVNING

Patienten har fått skriftlig information om samtycke.

✓

 Samtycke registrerat

AVREGISTRERA

SAMORDNINGSANSVARIG

Ingrid Larsson Xz-Reynolds

Vårdcentralen Arlöv

+46406234100

ÄNDRA

DELTAGARE

Vårdcentralen Arlöv

Svalövs kommun

+ NY DELTAGARE

Du får nu fram en lista på berörda enheter som kan vara deltagare i processen. Ett plustecken + framför en deltagare innebär att det finns fler deltagare som en underkategori. Till höger om de förvalda deltagare finns *Lägg till* som du ska klicka på för att deltagare ska läggas till i processen. De deltagare som är redan med i processen är markerade till höger med *Ingår*.

Lägg till deltagare

— Region Skåne

— Primärvården

+ Primärvården Malmö och mellersta Skåne

+ Primärvården västra Skåne

+ Skånes sjukhus nordost

+ Skånes universitetssjukvård

— Kristianstads kommun

+ Vård och omsorg

+ Landskrona stad

+ Malmö stad

+ Svalövs kommun

Lägg till

Lägg till

Ingår

Välj först förvaltningsnivå genom klicka på plustecknet + så fälls deras olika verksamhetsområden ut. Leta upp önskad enhet och klicka på ordet *Lägg till* till höger.

Bekräfta ditt val

Vänligen bekräfta att du vill lägga till **Vård och omsorg** som deltagare i planen.

AVBRYT

OK

Bekräfta vald enhet genom att klicka på *OK*.

I deltagarlistan hittar du nu ytterligare en deltagare.

6.9 Kartläggning

Kartläggning i SIP är gemensam för alla deltagande enheter. Du kommer åt detta processteg genom att klicka på processteg Kartläggning eller direkt på processteget i processöversikten. Klicka på *Starta Kartläggning* för att kunna börja skriva i Kartläggning.

Svensson, Karl-Alfred 19350416-7358
Arsenalgatan 1, 26832 SVALÖV 0418123456

STATUS I ÄRENDET

Kallelse Kartläggning Plan

191213 13:00

ATT GÖRA
Ingenting här just nu

Kallelse Kartläggning Samordnad individuell plan

Kartläggning 0.1
2019-12-13 12:22

Ingrid Larsson Xz-Reynolds
Sjuksköterska
Vårdcentralen Ärlöv

STARTA KARTLÄGGNING

Kartläggning
Patient och närståendes önskemål

När kartläggningen är startad blir processteget blått och alla berörda enheter kan börja fylla i adekvat information. Under varje huvudrubrik finns underrubriker med flerval och kommentarruta. Fyll i det som är relevant. När du är klar med dokumentationen kan du lämna sidan – informationen sparas automatiskt.

Mina Planer

START

Svensson, Karl-Alfred 19350416-7358

Arsenalgatan 1, 26832 SVALÖV
0418123456

AVSLUTA PLAN

STATUS I ÄRENDET

Kallelse

Kartläggning

Plan

191213 13:00

ATT GÖRA

Ingenting här just nu

Kallelse

Kartläggning

Samordnad individuell plan

Kartläggning 0.3
2019-12-13 12:30

Ingrid Larsson Xz-Reynolds
Sjuksköterska
Vårdcentralen Arlöv

Kartläggning

Patient och närståendes önskemål
Patienten önskar hjälp med ...

Hemmavarande barn 0 - 18 år
☐ Ja ☐ Nej

Aktivitet/delaktighet

Lärande och tillämpa kunskap
Tänkande och lösa problem samt fatta beslut.

Ej tillämpbar
Ingen svårighet
Lätt svårighet
Måttlig svårighet
Stor svårighet
Total svårighet

rutiner.

mboler. Ta emot och förmedla budskap. Genomföra samtal.

tta sig från en plats till en annan. Använda transportmedel eller hjälpmedel.

Både i själva processen och på *Startsidan* kan du se datum och tidpunkt för senaste ändring i *Kartläggning*. Datumet och tidpunkten hittar du under processteget på startsidan.



Genom att hovra över ifyllt textfält, förvald text eller en radioknapp i processteget *Kartläggning* är det möjligt att se vem som gjort den senaste dokumentationen.

Mina Planer

START

Svensson, Karl-Alfred 19350416-7358

Arsenalgatan 1, 26832 SVALÖV
0418123456

AVSLUTA PLAN

STATUS I ÄRENDET

Kallelse

Kartläggning

Plan

191218 13:00

ATT GÖRA

Ingenting här just nu

Kallelse

Kartläggning

Samordnad individuell plan

Kartläggning 0.3
2019-12-18 10:28

Ingrid Larsson Xz-Reynolds
Sjuksköterska
Vårdcentralen Arlöv

Kartläggning

Patient och närståendes önskemål

Patienten önskar hjälp med ...

Ingrid Larsson Xz-Reynolds 2019-12-18 10:28

Hemmavarande barn 0 - 18 år

☐ Ja ☐ Nej

Aktivitet/delaktighet

Om du är intresserad av att se historiken för ett område i kartläggningen öppnar du den genom att klicka på namnet under skrifältet. Det är då möjligt att se all tidigare registrerad dokumentation i uppgiften. Se bild nedan.

Hemmavarande barn 0 - 18 år

Historik

Senast ändrad 2019-12-11 09:15

Inger Xz-Blankenship
Läkare
Medicinavdelning 3 Landskrona

Ändrad 2019-12-11 09:13

Anni Sylvest
Läkare
Vårdcentralen Fågelbacken

6.10 Samordnad individuell plan

För att påbörja Samordnad individuell plan, klicka på fliken *Samordnad individuell plan* eller på sista processteget i processöversyn på Startsidan.

The screenshot shows the 'Mina Planer' (My Plans) interface for a user named Svensson, Karl-Alfred. The interface has a red header with the Skåne logo and 'Mina Planer' text. Below the header, the user's name and ID (19350416-7358) are displayed, along with their address (Arsenalgatan 1, 26832 SVALÖV) and phone number (0418123456). A 'START' button is visible in the header. The main content area has three tabs: 'Kallelse', 'Kartläggning', and 'Samordnad individuell plan', with the last one being selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there is a section for 'Utkast 0.3' (Draft 0.3) dated 2019-12-18 10:31, created by Ingrid Larsson Xz-Reynolds. A 'STARTA GODKÄNNANDE' button is present. Below this is a blue bar with an information icon and the word 'Utkast'. The main section is titled 'Samordnad individuell plan' and contains fields for 'Datum för planering *' (2019-12-18), 'Tid för planering *' (13:00), and 'Initiativorsak *' (Försämring i hälsotillstånd).

Sidan är anpassad för att inmatning av text ska kunna påbörjas omedelbart. Information såsom *Datum för planering*, *Tid för planering*, *Initiativorsak* och *Deltagare i planeringen* är förifyllda och följer med direkt från *Kallelse*.

Fyll i de obligatoriska fälten, markerade med en *.

6.10.1 Samordnad individuell plan

I första delen, *Samordnad individuell plan*, beskrivs individens nuvarande situation och huvudmål med SIP.

Samordnad individuell plan

Datum för planering *

2019-12-18

Tid för planering *

13:00

Initiativorsak *

Försämring i hälsotillstånd.

Min (individens) nuvarande situation *

Huvudmål *

6.10.2 Deltagare i planeringen

Under *Deltagare i planeringen* hamnar de deltagare som valdes ut av Kallelseansvarig och som är därmed kopplade till ärendet när kallelse skickades. Namn på personer som representerar respektive enhet samt kontaktinformation fylls i med fritext. Klicka på raden under *Namn* på önskad enhet och skriv in namn och telefonnummer. Det finns även möjlighet till att lägga till fler deltagare som medverkade under SIP mötet, till exempel närstående. Klicka på *Lägg till ytterligare deltagare* så läggs en ny rad upp. När du är klar med deltagarlistan kan du gå vidare – informationen sparas automatiskt.

Deltagare i planeringen

Den enskilde närvarande *

☐ Ja ☐ Nej

Enhet / relation

Vårdcentralen Arlöv

Namn

Kontaktinformation

Svalövs kommun

 LÄGG TILL PLANENS DELTAGARE

 LÄGG TILL YTTERLIGARE DELTAGARE

6.10.3 Riskbedömning och åtgärder

Under Riskbedömning fyller du i både riskbedömning och åtgärdsplan samt tidigare tecken på återsjuknande och medicinska/psykiatriska stödbehov.

Riskbedömning och åtgärder	
Riskbedömning/riskhantering	Åtgärdsplan/krisplan
Tidiga tecken på återsjuknande	Medicinska/psykiatriska stödbehov
+ SKAPA NYTT DELMÅL	

6.10.4 Delmål

Ett huvudmål kan brytas ner i delmål och aktiviteter som ska genomföras kopplas till dessa. Klicka på *Skapa nytt delmål*. För varje delmål ska ansvarig enhet anges.

Riskbedömning och åtgärder	
Riskbedömning/riskhantering	Åtgärdsplan/krisplan
Tidiga tecken på återsjuknande	Medicinska/psykiatriska stödbehov
+ SKAPA NYTT DELMÅL	

Processen kan upprepas för att skapa det antal delmål som situationen kräver.

Riskbedömning och åtgärder

Riskbedömning/riskhantering

Åtgärdsplan/krisplan

Tidiga tecken på återinsjuknande

Medicinska/psykiatriska stödbehov

Delmål

Delmål

Beskrivning

Ansvarig

Mitt (individens) ansvar och delaktighet

TA BORT DELMÅL

^

Inga aktiviteter

+ SKAPA NY AKTIVITET

+ SKAPA NYTT DELMÅL

Om ett delmål ska tas bort, klicka på *Ta bort delmål*.

Delmål

Delmål

Beskrivning

Ansvarig

Mitt (individens) ansvar och delaktighet

TA BORT DELMÅL

^

Inga aktiviteter

+ SKAPA NY AKTIVITET

6.10.4.1 Aktiviteter

Under varje Delmål kan aktiviteter skapas. För att skapa en ny aktivitet klicka på *Skapa ny aktivitet*.

Delmål

TA BORT DELMÅL

Delmål

Ansvarig

Beskrivning

Mitt (individens) ansvar och delaktighet

Inga aktiviteter

+ SKAPA NY AKTIVITET

Fyll i delar som beskriver aktivitet med fritext: *Aktivitet*, *Beskrivning* samt *Uppföljning*.

Aktiviter

Aktivitet

Datum för uppföljning

Ansvarig

Beskrivning

Status

Uppföljning

+ SKAPA NY AKTIVITET

Välj *Datum för uppföljning* via kalenderfunktionen.

2019

<

december 2019

>

må

ti

on

to

fr

lö

sö

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

Ange *Ansvarig* för uppföljning av aktiviteten genom att välja från listan som anger samtliga deltagare.

Ansvarig

Vårdcentralen Arlöv

Svalövs kommun

Välj *Status* på aktuell aktivitet.

Status

Ej påbörjad

Pågår

Klar

Ej genomförd

Klicka på *Skapa ny aktivitet* för att lägga till fler aktiviteter. Aktiviteter kan följas upp individuellt innan hela SIP följs upp och bryter därmed inte en godkänd SIP.

Aktiviter

Aktivitet	Datum för uppföljning	Ansvarig	
Beskrivning			
Status	Uppföljning		

+ SKAPA NY AKTIVITET

6.10.5 Godkänna

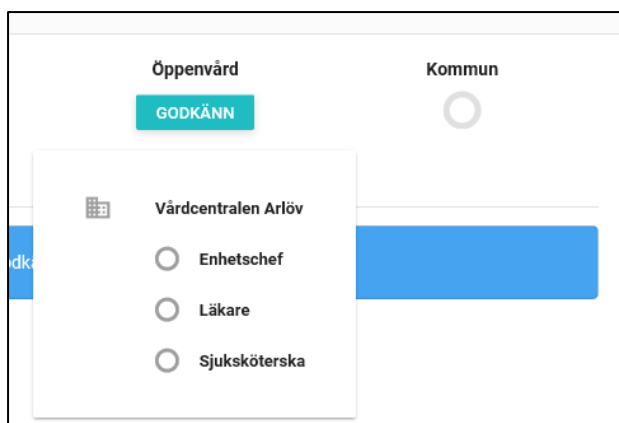
Först när samtliga obligatoriska fält är ifyllda och alla deltagare har skrivit in delmål och aktiviteter kan du klicka på *Starta godkännande* av SIP.

The screenshot shows the 'Mina Planer' interface for user Svensson, Karl-Alfred. The status bar at the top indicates 'START'. The main content area shows a progress bar with three stages: 'Kallelse' (yellow), 'Kartläggning' (blue), and 'Plan' (grey). The 'Kallelse' stage is currently active, indicated by a yellow circle. Below the progress bar, there are tabs for 'Kallelse', 'Kartläggning', and 'Samordnad individuell plan'. The 'Utkast 0.10' section shows the date '2019-12-13 14:29' and the name 'Ingrid Larsson Xz-Reynolds'. A red box highlights the 'STARTA GODKÄNNANDE' button.

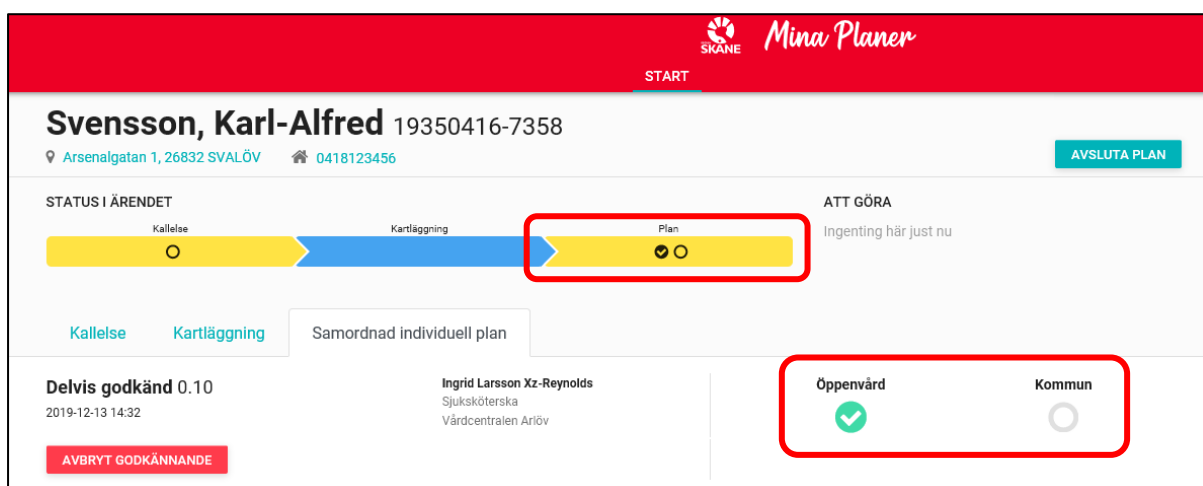
Samtliga deltagare som medverkade vid SIP mötet ska godkänna planen. Det är först när samtliga deltagare godkänt den som planen kan betraktas som aktiv. Din enhet godkänner genom att klicka på *Godkänn*.

The screenshot shows the 'Mina Planer' interface for user Svensson, Karl-Alfred. The status bar at the top indicates 'START'. The main content area shows a progress bar with three stages: 'Kallelse' (yellow), 'Kartläggning' (blue), and 'Plan' (red). The 'Plan' stage is currently active, indicated by a red circle. Below the progress bar, there are tabs for 'Kallelse', 'Kartläggning', and 'Samordnad individuell plan'. The 'Utkast 0.10' section shows the date '2019-12-13 14:32' and the name 'Ingrid Larsson Xz-Reynolds'. A red box highlights the 'GODKÄNN' button. A blue banner at the bottom contains the text: 'Observera att denna plan är under godkännande. Planen är inte aktiv förrän samtliga deltagare godkänt den.'

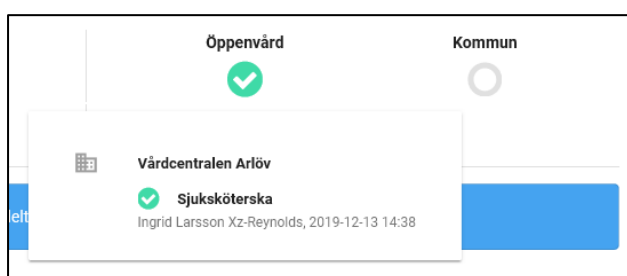
Genom att hovra över *Godkänn* knappen kan du se vilka roller som har behörighet för att godkänna SIP.



En SIP som inte är godkänd av alla deltagande enheter kan se ut som nedan.



Genom att hovra över den godkända enhetens ikon kan du få uppgifter om den som godkände SIP.



Tänk på att alla deltagande enheter måste godkänna SIP. Om det t ex finns två deltagande enheter inom en kommun eller inom öppenvården måste båda godkänna för att SIP ska bli grön. När samtliga parter godkänt planen blir det sista processsteget grönt och SIP är aktiv.

Aktiv SIP arkiveras efter 72 timmar på startsidan och kan hittas därefter genom sökfunktion på Startsidan. Man kan också söka fram sin enhets aktiva SIP-ärenden via "Visa en annan vy", se kapitel 2.2.5.

6.10.6 När en SIP är godkänd kan endast vissa delar redigeras i planen

När SIP är godkänd kan endast uppföljning av *Aktivitet* redigeras. Gå in i aktuell *Aktivitet* under *Samordnad individuell plan* för att kunna ändra *Status* och skriva fritext under *Uppföljning*. Alla ändringar sparas automatiskt.

6.11 Uppföljning godkänd SIP

Om en SIP är fortsatt aktiv och aktuell ska den följas upp minst en gång per år. Vid uppföljning av godkänd SIP skapas ny version. För att starta en uppföljning går du in i den aktiva SIP under processteg *Kallelse* och klickar på *Boka nytt möte*.

Svensson, Karl-Alfred 19350416-7358
Arsenalgatan 1, 26832 SVALÖV 0418123456

STATUS I ÄRENDET

Kallelse Kartläggning Plan

191218 13:00

ATT GÖRA
Ingenting här just nu

Kallelse Kartläggning Samordnad individuell plan

Skickad 1.0
2019-12-18 10:26

Ingrid Larsson Xz-Reynolds
Sjuksköterska
Vårdcentralen Ariöv

Kommun

BOKA NYTT MÖTE

Därefter väljer du *Uppföljning* under rubriken *Typ av kallelse*.

Kallelse till SIP

Typ av kallelse *

☐ Ny plan ☒ Uppföljning

Kallelsen är nu öppen och en ny tid för uppföljning av SIP kan skickas till förvalda deltagare. Även här är det av betydelse att deltagarlistan ses över och redigeras innan kallelse skickas ut för att rätt enhet ska få inbudan till mötet. Fyll i samtliga obligatoriska fält, markerade med *.

Svensson, Karl-Alfred 19350416-7358
Arsenalgatan 1, 26832 SVALÖV 0418123456

STATUS I ÄRENDET

Kallelse Kartläggning Plan

191218 10:28

ATT GÖRA
Ingenting här just nu

Kallelse Kartläggning Samordnad individuell plan

Utkast 1.2 ▼
2019-12-19 10:59

Ingrid Larsson Xz-Reynolds
Sjuksköterska
Vårdcentralen Ariöv

SKICKA KALLELSE Mötestiden måste vara i framtiden

När du är klar klickar du på *Skicka kallelse*.

The screenshot shows the 'Mina Planer' interface for user Svensson, Karl-Alfred. The process flow consists of three steps: Kallelse (highlighted in grey), Kartläggning (blue), and Plan (green). The 'Kallelse' step is currently active, with a date of 191218 10:28. Below the flow, there are three tabs: Kallelse, Kartläggning, and Samordnad individuell plan. The 'Kallelse' tab is selected, showing 'Utkast 1.4' with a date of 2019-12-19 11:04. A red box highlights the 'SKICKA KALLELSE' button. To the right, the contact information for Ingrid Larsson Xz-Reynolds is displayed. A red box also highlights the 'AVSLUTA PLAN' button in the top right corner.

Alla deltagande enheter måste på nytt kvittera tid för en SIP uppföljning. Nytt datum och tidpunkt för SIP mötet syns nu både i processen och på *Startsidan* under processteget *Kallelse*.

The screenshot shows the 'Mina Planer' interface for user Svensson, Karl-Alfred. The process flow consists of three steps: Kallelse (highlighted in yellow), Kartläggning (blue), and Plan (green). The 'Kallelse' step is currently active, with a new date and time of 191219 13:00. Below the flow, there are three tabs: Kallelse, Kartläggning, and Samordnad individuell plan. The 'Kallelse' tab is selected, showing 'Skickad 2.0' with a date of 2019-12-19 11:06. A red box highlights the 'STÄLL IN MÖTE' button. To the right, the contact information for Ingrid Larsson Xz-Reynolds is displayed. A red box also highlights the 'Kommun' button in the top right corner. Below the tabs, there is a section titled 'Kallelse till SIP' with details about the meeting, including the date and time.

Initiativ		Möte	
Initiativtagare	Namn, relation/titel	Mötesform	Plats för möte
Enskildes begäran	Karl-Alfred	Fysiskt möte	Karl-Alfreds hem
Orsak	Datum för möte	Tid för möte *	
Önskar uppföljning och bättre samordning kring sina kontakter med kommunen och primärvården.	2019-12-19	13:00	

Under SIP mötet/uppföljning, eller i anslutning till det, uppdaterar Samordningsansvarig *Samordnad individuell plan* genom att först klicka på *Uppdatera plan*.

START


Mina Planer

Svensson, Karl-Alfred 19350416-7358
Arsenalgatan 1, 26832 SVALÖV 0418123456

AVSLUTA PLAN

STATUS I ÄRENDET

Kallelse
191219 13:00

Kartläggning
191218 10:28

Plan

Kallelse

Kartläggning

Samordnad individuell plan

Godkänd 1.0
2019-12-18 12:47

Ingrid Larsson Xz-Reynolds
Sjuksköterska
Vårdcentralen Ärlöv

Öppenvård


Kommun


UPPDATERA PLAN

Du får nu bekräfta att du vill uppdatera planen och genom det bryta tidigare godkännande. Ange anledning med fritext och klicka på *Uppdatera plan*.

Uppdatera plan

×

Är du säker på att du vill uppdatera planen?

Nuvarande plan kommer att bli inaktuell och nytt godkännande kommer behövas innan planen blir aktuell igen. Åtgärden går inte att ångra.

Vänligen ange anledning för att avsluta den pågående planen

Årlig uppföljning av SIP.

25 / 250

AVBRYT

UPPDATERA PLAN

Processteget *Samordnad individuell plan* öppnas upp och är klar för redigering.

START

SKÅNE

Mina Planer

Svensson, Karl-Alfred 19350416-7358

Arsenalgatan 1, 26832 SVALÖV

0418123456

AVSLUTA PLAN

STATUS I ÄRENDET

Kallelse

Kartläggning

Plan

191219 13:00

191218 10:28

Kallelse

Kartläggning

Samordnad individuell plan

ATT GÖRA

Ingenting här just nu

Utkast 1.3

2019-12-19 11:21

STARTA GODKÄNNANDE

Oskar Levin

Sjuksköterska

Svalövs kommun

Utkast

Samordnad individuell plan

Datum för planering *

2019-12-19

Tid för planering *

13:00

Initiativorsak *

Önskar uppföljning och bättre samordning kring sina kontakter med kommunen och primärvården.

När uppföljning är genomfört och alla deltagande enheter har redigerat *Samordnad individuell plan* klickar du på *Starta godkännande* och alla deltagande enheter ska åter igen godkänna SIP för att den ska bli grön och därmed aktiv.

START

SKÅNE

Mina Planer

Svensson, Karl-Alfred 19350416-7358

Arsenalgatan 1, 26832 SVALÖV

0418123456

AVSLUTA PLAN

STATUS I ÄRENDET

Kallelse

Kartläggning

Plan

191219 13:00

191218 10:28

Kallelse

Kartläggning

Samordnad individuell plan

ATT GÖRA

Ingenting här just nu

Utkast 1.3

2019-12-19 11:21

STARTA GODKÄNNANDE

Oskar Levin

Sjuksköterska

Svalövs kommun

Bekräfta att du vill ställa godkännande genom att klicka på *Starta godkännande*.

Starta godkännande

×

Planen skall godkännas i sin helhet av samtliga parter. Starta godkännande-processen när hela planen är ifylld.

AVBRYT

STARTA GODKÄNNANDE

Nu inväntar *Samordnad individuell plan* godkännande från deltagande enheter. Tänk på att även här måste samtliga deltagande enheter godkänna SIP. Om det t ex finns två deltagande enheter inom en kommun eller inom öppenvården måste båda godkänna för att SIP ska bli grön.

SKÅNE Mina Planer

START

Svensson, Karl-Alfred 19350416-7358

Arsenalgatan 1, 26832 SVALÖV

0418123456

AVSLUTA PLAN

STATUS I ÄRENDET

Kallelse

Kartläggning

Plan

191219 13:00

191218 10:28

Kallelse

Kartläggning

Samordnad individuell plan

ATT GÖRA

Planen behöver godkännas.

Utkast 1.3

2019-12-19 11:27

AVBRYT GODKÄNNANDE

Oskar Levin

Sjuksköterska

Svalövs kommun

Öppenvård

GODKÄNN

Kommun

När samtliga parter godkänt planen blir det sista processsteget grönt och SIP är aktiv.

SKÅNE Mina Planer

START

Svensson, Karl-Alfred 19350416-7358

Arsenalgatan 1, 26832 SVALÖV

0418123456

AVSLUTA PLAN

STATUS I ÄRENDET

Kallelse

Kartläggning

Plan

191219 13:00

191218 10:28

Kallelse

Kartläggning

Samordnad individuell plan

ATT GÖRA

Ingenting här just nu

Godkänd 2.0

2019-12-19 12:36

UPPDATERA PLAN

Oskar Levin

Sjuksköterska

Svalövs kommun

Öppenvård

Kommun

Aktiv SIP arkiveras efter 72 timmar på startsidan och kan hittas därefter genom sökfunktion på Startsidan. Man kan också söka fram sin enhets aktiva SIP-ärenden via "Visa en annan vy" se kap 2.2.5.

6.12 Avsluta en SIP

En SIP avslutas när samtliga parter i samråd med berörd individ bedömer att målen med samordningen är uppfyllda eller att samordningen inte längre är aktuell. Alla parter kan avsluta en SIP. Klicka på *Avsluta plan*.

The screenshot shows the 'Mina Planer' (My Plans) interface for a user named Svensson, Karl-Alfred. The interface includes a header with the Skåne logo and the title 'Mina Planer'. Below the header, the user's name and ID are displayed. A red box highlights the 'AVSLUTA PLAN' button in the top right corner. The main section shows the 'STATUS I ÄRENDET' (Status in the case) with a progress bar indicating the current stage is 'Plan'. Below the progress bar, there are tabs for 'Kallelse', 'Kartläggning', and 'Samordnad individuell plan'. The 'Samordnad individuell plan' tab is selected. The bottom section shows the 'Skickad 1.0' (Sent 1.0) status, the date and time '2019-12-18 10:26', and the name 'Ingrid Larsson Xz-Reynolds' with the location 'Sjuksköterska Vårdcentralen Ärlöv'. A green checkmark icon is visible next to the 'Kommun' (Municipality) label. A 'BOKA NYTT MÖTE' (Book new meeting) button is located at the bottom left.

Du får nu fram en ruta där du ska ange anledning till att planen ska avslutas. När du har skrivit in anledning klicka på *Avsluta plan*.

The screenshot shows a dialog box titled 'Avsluta plan' (Close plan). The dialog box contains the following text: 'Planen kommer att avslutas. Denna åtgärd medför att SIP låses för redigering, åtgärden går inte att ångra. Ny plan måste upprättas vid behov.' (The plan will be closed. This action locks the SIP for editing, the action cannot be undone. A new plan must be created if needed). Below this text, there is a prompt: 'Vänligen ange anledning för att avsluta planen' (Please specify the reason for closing the plan). A text input field contains the text 'Målen är uppfyllda.' (The goals are fulfilled). At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'AVBRYT' (Cancel) and 'AVSLUTA PLAN' (Close plan).

Nu syns det att planen är avslutad.

START 1

VÅRDKONTAKT/SAMORDNINGSANSVARIG

SKÅNE

Mina Planer

Svensson, Karl-Alfred 19350416-7358

Arsenalgatan 1, 26832 SVALÖV

0418123456

Observera att planen är arkiverad. Inga ändringar kan längre göras på planen.

!

Anledning till planens avslutande: Målen är uppfyllda.

Ingrid Larsson Xz-Reynolds

Vårdcentralen Arlöv

2020-01-16 14:24

STATUS I ÄRENDET

Kallelse

Kartläggning

Plan

191218 10:28

ATT GÖRA

Ingenting här just nu

6.13 Ta bort plan SIP

SIP kan tas bort fram till dess att kallelse till möte är skickat. Därefter måste ärendet istället avslutas. SIP planen tas bort under fliken Kallelse och genom att klicka på Ta bort plan. När en SIP tas bort försvinner hela ärendet.

START

SKÅNE

Mina Planer

Svensson, Karl-Alfred 19350416-7358

Arsenalgatan 1, 26832 SVALÖV

0418123456

TA BORT PLAN

STATUS I ÄRENDET

Kallelse

Kartläggning

Plan

ATT GÖRA

• Samordningsansvarig behöver registreras.

Kallelse

Kartläggning

Samordnad individuell plan

Utkast 0.9

2019-12-12 13:49

Ingrid Larsson Xz-Reynolds

Sjuksköterska

Vårdcentralen Arlöv

SKICKA KALLELSE

Mötestiden måste vara i framtiden

7 Deltagare i ärende

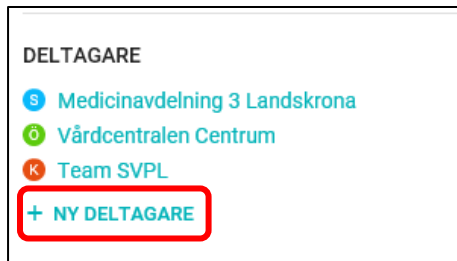
För hur enheter automatiskt blir deltagare i ett ärende se kap 5.1.2 Adresseringsregler SVU och kap 6.2 Adresseringsregler SIP.

7.1 Flytta ett ärende

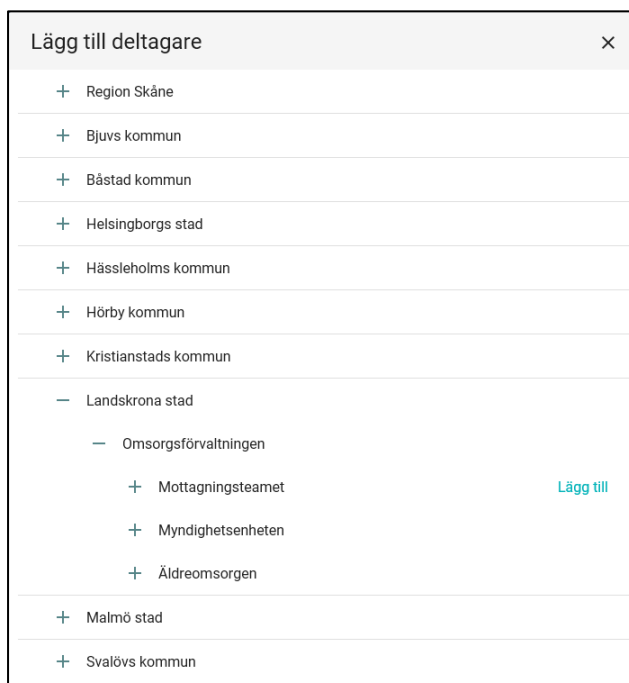
För att flytta ett ärende till en annan enhet, börja med att lägga till enheten som ärendet ska flyttas till, se kapitel 7.2. Därefter tar du bort enheten som ärendet flyttas från, se kapitel 7.3.

7.2 Lägg till deltagande enhet

Klicka på *Ny deltagare* i högerfältet.



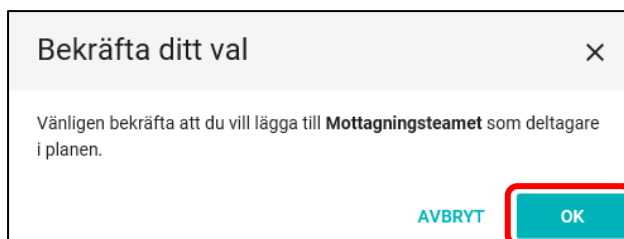
Ett fönster med organisationsträdet öppnas.



Klicka på enhetsnamnen för att öppna eller stänga grenar i trädet.

Klicka på *Välj* till höger om enhetens namn för att välja enhet.

Bekräfta att du vill lägga till enheten genom att klicka på *OK* i rutan som kommer upp.

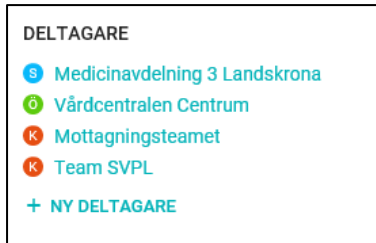


Enheten läggs till i deltagarlistan.

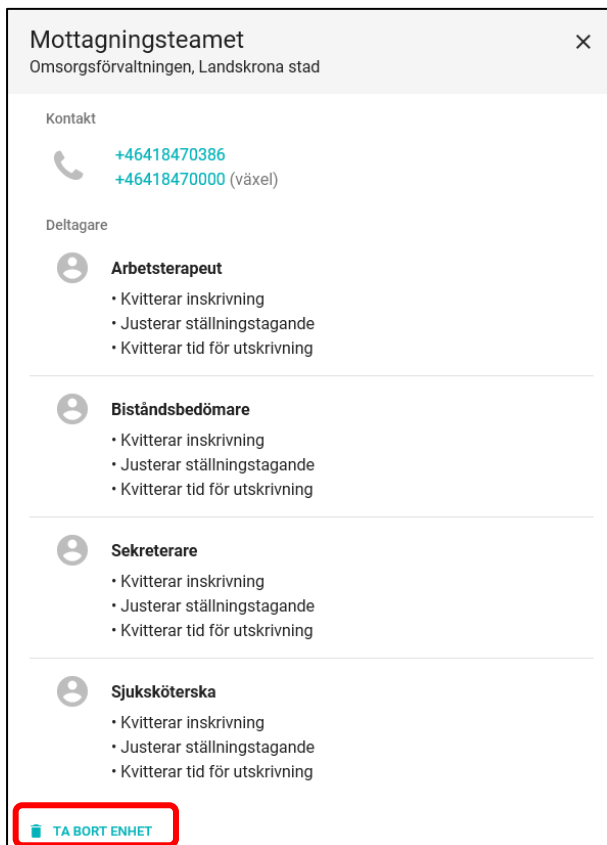
7.3 Ta bort deltagande enhet

I deltagarlistan i högerfältet, klicka på den enhet som ska tas bort.

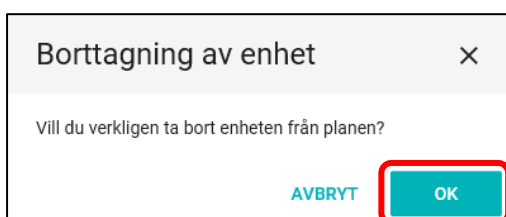
OBS! Roller ska endast tas bort i undantagsfall och om en roll tas bort kan denna roll inte längre få åtkomst till ärendet.



Ett fönster med information om enheten öppnas. Klicka på *Ta bort enhet*.



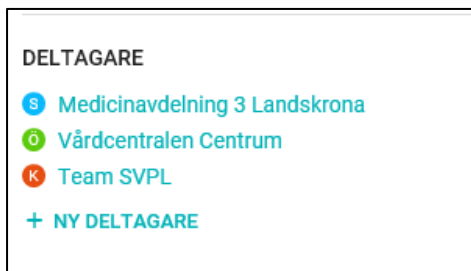
Bekräfta att du vill ta bort enheten genom att klicka på *OK* i rutan som kommer upp.



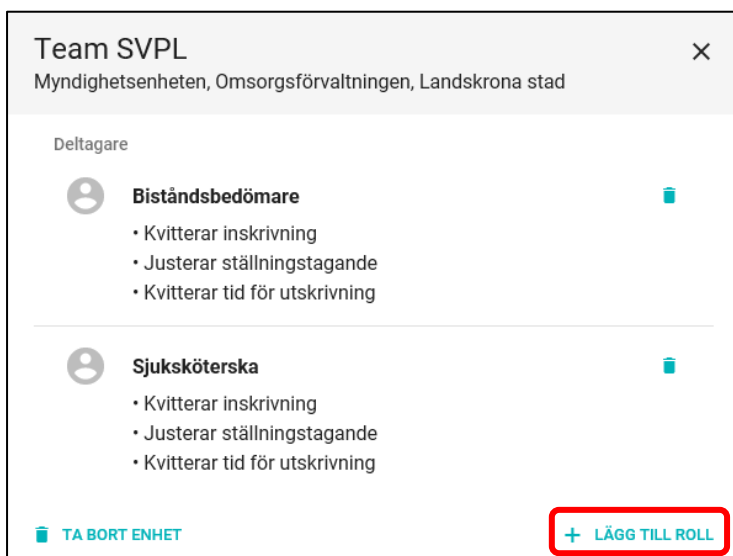
Enheten tas bort från deltagarlistan.

7.4 Lägg till deltagande roll

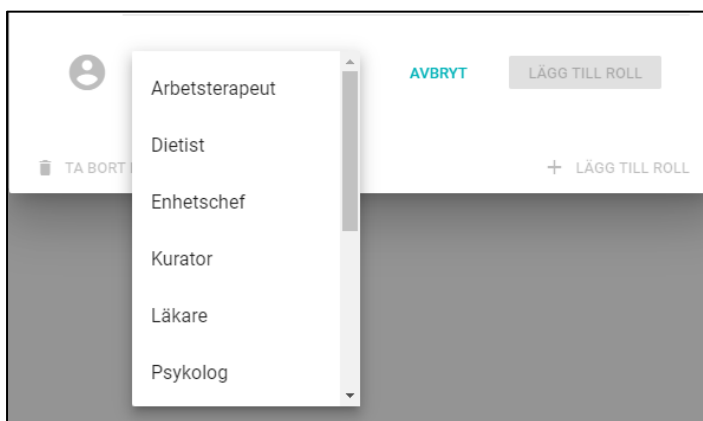
I deltagarlistan i högerfältet, klicka på enheten där en roll ska läggas till. Detta kan bara göras på enheter i användarens egna organisation.



Ett fönster med information om enheten öppnas. Klicka på *Lägg till roll*.



Klicka i rutan *Välj roll*.



Välj rollen som ska läggas till. Scrolla ner i listan för att se fler roller. Klicka därefter på knappen *Lägg till roll*.

Obs! I Internet Explorer syns inte rullningslistan. Där kan man scrolla med hjälp av scrollhjulet på musen eller piltangenterna på tangentbordet.

Team SVPL
Myndighetsenheten, Omsorgsförvaltningen, Landskrona stad

Deltagare

- Biståndsbedömare**
 - Kvitterar inskrivning
 - Justerar ställningstagande
 - Kvitterar tid för utskrivning
- Sjuksköterska**
 - Kvitterar inskrivning
 - Justerar ställningstagande
 - Kvitterar tid för utskrivning
- Arbets terapeut**
 - [LÄGG TILL ROLL](#)

TA BORT ENHET + LÄGG TILL ROLL

Rollen läggs till.

7.5 Ta bort deltagande roll

I deltagarlistan i högerfältet, klicka på enheten där en roll ska tas bort. Detta kan bara göras på enheter i användarens egna organisation.

DELTAGARE

- S** Medicinavdelning 3 Landskrona
- G** Vårdcentralen Centrum
- K** Team SVPL

+ NY DELTAGARE

Ett fönster med information om enheten öppnas.

Team SVPL

Myndighetsenheten, Omsorgsförvaltningen, Landskrona stad

Deltagare

Arbets terapeut

• Kvitterar inskrivning

• Justerar ställningstagande

• Kvitterar tid för utskrivning

Biståndsbedömare

• Kvitterar inskrivning

• Justerar ställningstagande

• Kvitterar tid för utskrivning

Sjuksköterska

• Kvitterar inskrivning

• Justerar ställningstagande

• Kvitterar tid för utskrivning

TA BORT ENHET

LÄGG TILL ROLL

Klicka på soptunnan till höger om rollen som ska tas bort.

Team SVPL

Myndighetsenheten, Omsorgsförvaltningen, Landskrona stad

Deltagare

Arbets terapeut

• Kvitterar inskrivning

• Justerar ställningstagande

• Kvitterar tid för utskrivning

Biståndsbedömare

• Kvitterar inskrivning

• Justerar ställningstagande

• Kvitterar tid för utskrivning

Sjuksköterska

• Kvitterar inskrivning

• Justerar ställningstagande

• Kvitterar tid för utskrivning

TA BORT ENHET

LÄGG TILL ROLL

Bekräfta att du vill ta bort rollen genom att klicka på OK i rutan som kommer upp.

Borttagning av deltagare

Vill du verkligen ta bort deltagaren?

AVBRYT

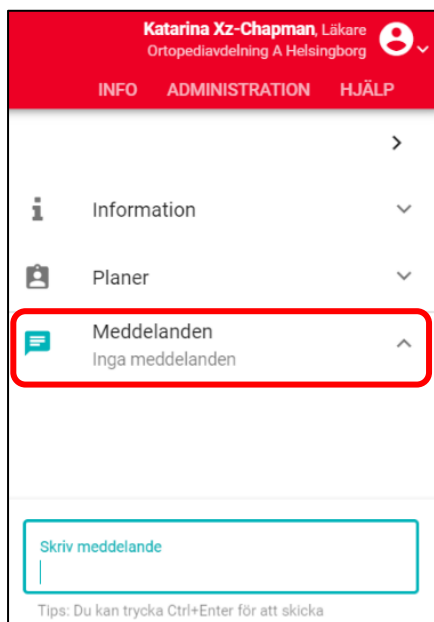
OK

Rollen tas bort.

8 Meddelanden

För att kommunicera med övriga deltagare i ett ärende används *Meddelanden*. Alla meddelanden som skrivs knyts till det specifika ärendet.

När ett ärende är öppnat finns funktionen i högerfältet. Om ett ärende innehåller ett meddelande öppnas fältet automatiskt

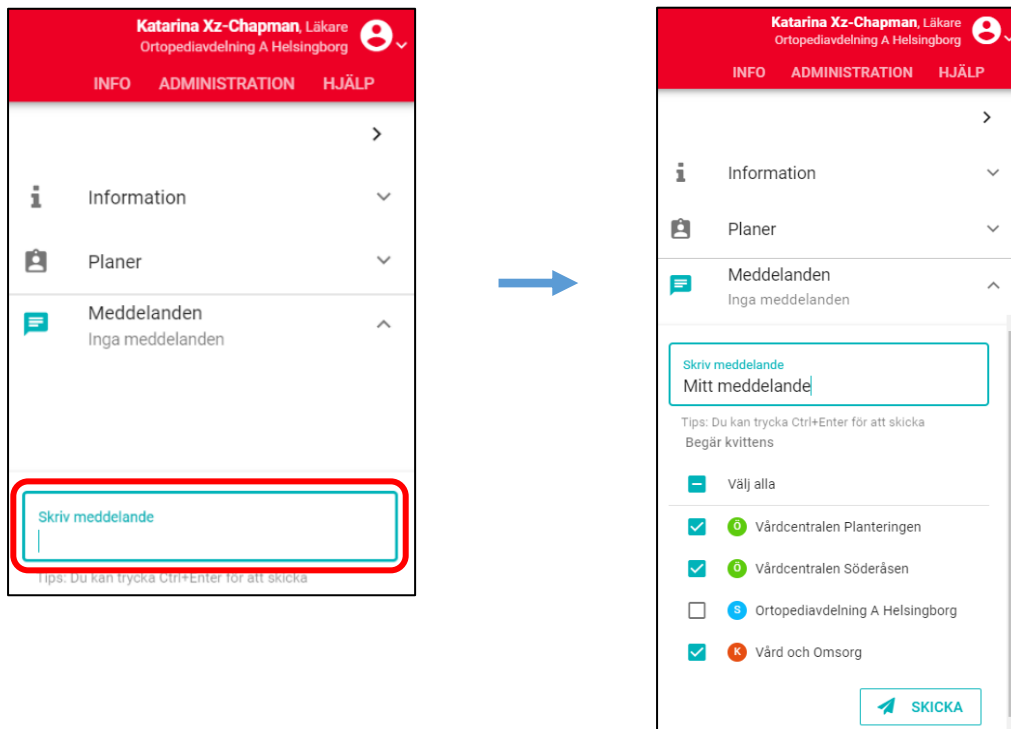


Meddelanden kan skickas med eller utan kvittens och till alla enheter som är deltagare i det aktuella ärendet.

På *Startsidan* kan du också klicka på genvägen till *Meddelanden*.

Ändrad ^		Namn	Personnummer	Visar 1 av totalt 1 planer						
!	1d 19h	Pettersson, Bo	19460728-7044	Inskrivning	Utskrivningsklar	Kartläggning	Ställningst.	Utskrivning		▼
				✓						
				191210						

8.1 Skriva ett meddelande



Öppna ett ärende. Klicka på *Meddelanden*. Placera markören i textfältet, när du börjar skriva expanderar rutan och du ser nu alla mottagare. Det är förinställt att det ska begäras kvittens från alla deltagande enheter utom den egna. Klicka på *Skicka* för att skicka ditt meddelande.

8.2 Begära kvittens

De enheter som markeras i listan kommer att uppmärksammas på att ett nytt meddelande finns genom att ärendet på *Startsidan* får en uppgift att slutföra, och att ett okvitterat meddelande finns. För att släcka dessa krävs att meddelandet kvitteras.



Observera att kvittens görs per deltagande enhet. Det räcker att en roll av de som har ansvar för kvittering utför kvittens. Det är även möjligt att begära kvittens från den egna enheten, då markeras även denna i listan.

Begär kvittens

☐ Vällj alla

☒  Vårdcentralen Planteringen

☒  Vårdcentralen Söderåsen

☐  Ortopediavdelning A Helsingborg

☒  Vård och Omsorg

Ett meddelande som behöver kvitteras se ut som nedan. Klicka på *Kvittera*.

2019-12-11 11:09

Mitt meddelande

 Kvittens begärd **KVITTERA**

Katarina Xz-Chapman, Läkare
 Ortopediavdelning A Helsingborg

8.3 Makulera meddelande

För att makulera ett skickat meddelande, hovra över det och klicka på *Makulera*. Ett makulerat meddelande ligger fortfarande kvar i *Meddelanden* och är läsbart för samtliga deltagande aktörer.

2019-12-11 11:09  **MAKULERA**

Mitt meddelande

 Kvittens begärd **KVITTERA**

Katarina Xz-Chapman, Läkare
 Ortopediavdelning A Helsingborg



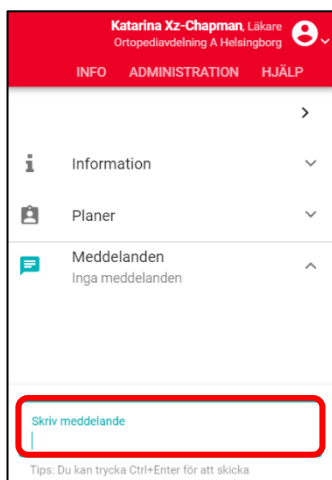
2019-12-11 11:09  Makulerat

Mitt meddelande

 Kvittens begärd

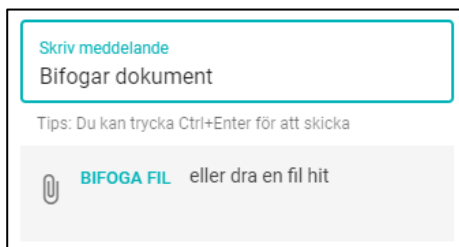
Katarina Xz-Chapman, Läkare
 Ortopediavdelning A Helsingborg

9 Bifoga filer



Öppna aktuellt ärende och gå in på *Meddelanden*.

Sätt markör i skrifvältet och skriv ditt relaterade meddelande, när du börjar skriva visar sig det grå fältet *Bifoga fil*.



Det är sedan möjligt att antingen dra filen som skall bifogas till det grå fältet eller klicka på *Bifoga fil* och leta upp filen manuellt på din dator.

OBS! Bifogade dokument får inte innehålla personuppgifter såsom till exempel namn eller personnummer.

När du dragit över filen eller lagt till den manuellt ser du dess filnamn i det grå fältet. Ifall fel fil bifogats kan du klicka på *Ta bort* och göra om förfarandet.

Det är bara möjligt att bifoga en fil per meddelande.

För att skicka den bifogade filen, klicka på *Skicka*.

Ditt meddelande, och den bifogade filen skickas nu till samtliga deltagare i ärendet. Du kan begära kvittens på samma sätt som för alla meddelanden, se kapitel 8.2.

När ett ärende innehåller en eller flera bifogade filer

visas detta på startsidan med ikonen  där siffran representerar antal bifogade filer. Ett gem utan siffra syns alltid till höger om ärendet på Startsidan.

