
DATUM

2015-07-06

Rev 2018-01-10,
2024-06-25

Reservrutin för processerna i Mina planer

Ordinarie rutin för felanmälan i regionen används. Felanmälan görs till tfn (077–67) 30 000, och följer ordinarie rutin för Stor incident, d.v.s. Region Skånes tjänsteman i beredskap kontaktar IT-chef i beredskap som startar process i syfte att åter få systemet i drift samt tar beslut om övergång till reservrutin. Information om driftstopp läggs upp på <http://vardgivare.skane.se/it2/it-driftinformation/>.

När beslut om reservrutin gäller ska alla meddelanden faxas i enlighet med sekretessregler och den egna verksamhetens rutiner. Faxlista till kommuner samt blanketter finns på Vårdgivare i Skånes webbplats <http://vardgivare.skane.se/uppdrag-avtal/kommunsamverkan/mina-planer-wardplanering/#10461>

Typ av meddelande	Åtgärd vid driftstopp	Efter driftstopp
Checklista beslutsstöd	Används enbart av kommunen, faxas inte vidare. Dubbelsidig utskrift. Checklistan är en A5 broschyr som ska vikas vid utskrift för att sidorna ska hamna i rätt ordning.	
Akutblad för manuell hantering	Faxas från kommun och/eller öppenvård eller skickas med patienten.	
Inskrivningsinformation	Inskrivningsmeddelande faxas till berörd kommun och öppenvård samt eventuellt andra berörda enheter.	Slutenvården ansvarar för registrering i efterhand i Mina Planer.
Kartläggning Aktuellt tillstånd (fylls i av slutenvård)	Respektive deltagande enhet upprättar sin version av Kartläggningen och faxar till övriga berörda enheter.	Respektive deltagande enhet ansvarar för registrering i efterhand i Mina Planer.

Bakgrund (fylls i av Kommun/Öppenvård)		
Ställningstagande inför utskrivning	Respektive deltagande enhet upprättar sin version av Ställningstagandet och faxar till övriga berörda enheter.	Respektive deltagande enhet ansvarar för registrering och justering i efterhand i Mina Planer.
Kallelse till SIP, patient inskriven i slutenvård	Ansvarig öppenvårdsenhet faxar kallelse till SIP till berörd kommun och eventuellt till slutenvårdsavdelning samt andra berörda enheter.	Om datum för SIP är efter återgång till normal drift av Mina Planer ansvarar samordningsansvarig enhet för registrering i Mina Planer. Om SIP genomförs under driftstoppet slutförs processen Samverkan vid utskrivning via fax.
Kallelse till SIP, öppenvård	Ansvarig öppenvårdsenhet faxar kallelse till SIP till berörd kommun och andra berörda enheter.	Efter återgång till normal drift av Mina Planer ansvarar samordningsansvarig enhet för registrering i efterhand i Mina Planer.
Samordnad individuell plan - SIP (Inklusive bilaga med Delmål och Aktiviteter)	SIP upprättas i ett gemensamt dokument och undertecknas av berörda parter. Samordningsansvarig arkiverar originalet enligt lokala rutiner och övriga parter erhåller en kopia.	Se rubrik Kalla till SIP ovan.
Underrätta om förändrad Beräknad tid för utskrivning och Utskrivningsklar	Meddelande om förändrad Beräknad tid för utskrivning och Utskrivningsklar faxas till berörd kommun och öppenvård samt eventuellt andra berörda enheter.	Meddelande om förändrad Beräknad tid för utskrivning och Utskrivningsklar, där datum är efter återgång till normal drift av Mina Planer, ansvarar slutenvårdsavdelning för registrering i efterhand i Mina Planer. I övriga fall slutförs processen Samverkan vid utskrivning via fax.

Skånegemensam samverkansgrupp vårdens övergångar och Systemförvaltningsgrupp för Mina planer