

ANVÄNDARMANUAL MINA PLANER

Innehåll

Inledning	5
Behörigheter och ansvar	8
1. Uppstart av systemet.....	10
2. Startside	11
2.1 Byte av enhet och roll	11
2.1.1 Välj enhet.....	11
2.1.1.1 Sök enhet	12
2.1.1.2 Senast valda enheter	12
2.1.2 Byte av roll	13
2.2 Ärendeöversikt	13
2.2.1 Filtrering av ärendeöversikt.....	14
2.2.2 Visning av kontaktuppgifter.....	16
2.2.3 Sök ärende	16
2.2.4 Nödöppning	17
2.2.4 Ladda om	17
2.2.4.1 Inloggningssessioner.....	18
2.2.5 Visa en annan vy	18
2.2.5.1 Visa planer för en fast vårdkontakt/samordningsansvarig.....	18
2.2.5.2 Visa en enhets alla SIP	18
2.3 Högerfältet.....	18
2.3.1 Patienter med skyddad identitet	19
2.3.2 Funktioner i Högerfältet	20
3. Flikar i systemet	21
4. Versionshantering.....	21
5. Samverkan vid utskrivning [SVU]	22
5.1 Skapa ärende	22
5.1.2 Adresseringsregler för SVU i Mina planer.....	23
5.2 Information till patienten	23
5.3 Samtycke/menprövning	24
5.3.1 Registrering av samtycke	24
5.3.2 Registrering av nekat samtycke	25
5.3.3 Registrering av menprövning.....	25
5.3.4 Ändring samtycke/menprövning	27
5.3.4.1 Ärende utan samtycke ska tas bort från startsidan.....	27
5.4 Deltagarförteckning	27
5.5 Inskrivning.....	29
5.5.1 Skapa Inskrivning	29
5.5.2 Ta bort Inskrivning (Makulera ärende)	31
5.5.3 Kvittera Inskrivning	31

5.6 Fast vårdkontakt – Öppenvård	32
5.6.1 Lägg till fast vårdkontakt	32
5.7 Tid för utskrivning (Beräknad ut) – Slutenvård.....	35
5.7.1 Ändra beräknat datum för utskrivning	35
5.7.2 Kvittera beräknad tid för utskrivning – Öppenvård/Kommun.....	36
5.7.3 Utskrivningsklar - Slutenvård.....	36
5.7.4 Avbrott i utskrivningsklar – ändra datum	37
5.7.5 Kvittera utskrivningsklar – Öppenvård/Kommun	38
5.8 Kartläggning – Slutenvård/Öppenvård/Kommun	39
5.9 Ställningstagande SVU	41
5.9.1 Ställningstagande – slutenvård.....	41
5.9.2 Ställningstagande – öppenvård	43
5.9.3 Ställningstagande – kommun	45
5.10 Utskrivning.....	47
5.10.1 Slutenvård.....	47
5.10.2 Meddelande om utskrivning.....	49
5.10.3 Makulera meddelande om utskrivning – Slutenvård.....	50
6. Samordnad individuell plan [SIP]	51
6.1 Skapa SIP.....	51
6.2 Adresseringsregler för SIP.....	52
6.3 Information till patienten	53
6.4 Samtycke/menprövning	54
6.4.1 Registrera samtycke	54
6.4.2 Registrera nekat samtycke.....	55
6.4.3 Registrering av menprövning.....	56
6.4.4 Ändring samtycke/menprövning	57
6.5 Kallelse till SIP	58
6.6 Samordningsansvarig.....	61
6.7 Ta bort eller byta samordningsansvarig	63
6.8 Deltagarförteckning	63
6.9 Kartläggning	65
6.10 Samordnad individuell plan	68
6.10.1 Samordnad individuell plan	69
6.10.2 Deltagare i planeringen	69
6.10.3 Riskbedömning och åtgärder	70
6.10.4 Delmål.....	70
6.10.4.1 Aktiviteter	71
6.10.5 Uppföljning SIP	73
6.10.6 Godkänna.....	73
6.10.7 När en SIP är godkänd kan endast vissa delar redigeras i planen	76

6.11 Uppföljning godkänd SIP	76
6.12 Avsluta en SIP	81
6.13 Ta bort plan SIP	82
7 LPT/LRV	83
7.1 Skapa LPT/LRV	83
7.2 Adresseringsregler för LPT/LRV	83
7.3 Information till patienten	84
7.4 Registrera samtycke	85
7.4.1 Registrera nekat samtycke.....	85
7.4.2 Registrering av menprövning.....	86
7.4.3 Ändring samtycke/ menprövning	86
7.5 Kallelse till LPT/ LRV	86
7.6 Fast vårdkontakt	88
7.6.1 Ändra Fast vårdkontakt	89
7.6.2 Deltagarförteckning.....	90
7.7 Kartläggning	91
7.8 Påbörja LPT/ LRV.....	93
7.8.1 Samordnad vårdplan vid LPT/ LRV	93
7.8.2 Deltagare i planeringen	94
7.8.3 Riskbedömning och åtgärder.....	94
7.8.5 Bedömt behov av insatser	95
7.8.5 Beslutade insatser	95
7.8.6 Förslag på särskilda villkor	95
7.8.7 Godkänna.....	96
7.8.8 Uppföljning godkänd LPT/ LRV	98
7.8.9 Avsluta en LPT/ LRV	100
7.9 Ta bort plan LPT/ LRV	100
8. Deltagare i ärende	101
8.1 Flytta ett ärende	101
8.2 Lägg till deltagande enhet	101
8.3 Ta bort deltagande enhet	102
8.4 Lägg till deltagande roll.....	103
8.5 Ta bort deltagande roll	105
9 Meddelanden	107
9.1 Skriva ett meddelande.....	107
9.2 Begära kvittens	108
9.3 Makulera meddelande.....	109
9.4 Bifoga filer.....	109

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


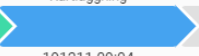
Lista på förkortningar som används i Mina planer

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 slutet hälso- 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
2020-06-29	3.1	Uppdateringar efter mindre förändringar i systemet
2022-04-29	3.2	Uppdateringar efter mindre förändringar i systemet
2023-XX-XX	3.8	Uppdateringar efter nytt ärendeslag (LPT/LRV) samt mindre förändringar

Ikoner i Mina planer	
	Välja enhet, byta enhet/roll
	Information och nyheter
	Användarmanualen
	Länk till NPÖ startsida
	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 ska kvittera
	Arkiverat ärende
	Ärendet innehåller inga bifogade filer
	Ärendet innehåller bifogade dokument. Siffran indikerar hur många dokument som finns
	Skriv ut
	Inforuta. Öppnar ett fönster med information/hjälp om en rubrik eller ett fält.
<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej	Radioknapp
	Sök
	Öppna/Stäng deltagarlista, ärende, samtyckesruta etc
	Förkortning för <i>Slutenvård</i> , <i>Öppenvård</i> och <i>Kommun</i>
	Högerfält: Information
	Högerfält: Planer
	Högerfält: Meddelanden
	Samtycke - Kvittring - 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

<p>Inskrivning</p> 	<p>Bock i ruta – Annan deltagande part än inloggad har kvitterat, justerat eller godkänt</p>
<p>Kartläggning</p>  <p>191211 09:04</p>	<p>Kartläggning påbörjad. Datum anger när kartläggning senast redigerats</p>

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 vilka 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

När användaren är upplagd i HSA skapas ett HSA-id för användaren. I användarens HSA-id finns information om dess 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 exemplet i bilden nedan.

Deltagande och ansvar för vårdpersonal		Adresseringsregler			
Roll	SVU inskrivning	SVU tid för utskrivning	SVU ställningstagande	SIP kallelse	SIP plan
<input type="checkbox"/> Arbetsterapeut	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Biståndsbedömare	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Ansvar

I konfigurationen för en enhet anges vilka roller som ska vara aktiva roller i Mina planer. De två processerna SVU och SIP innehåller processteg som ska kvitteras, justeras eller godkännas. I konfigurationen 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 ansvaren enligt beskrivningen ovan.

Extern åtkomst och läsläge

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.

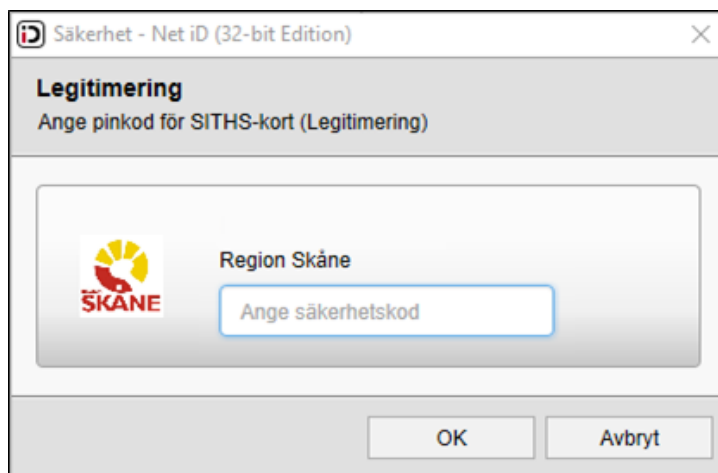
I de fall en användare får upp ett ärende i "Läsläge" trots att användarens enhet är deltagare beror detta i de flesta fall på att användaren behöver byta enhet. När en användare bytt enhet inom den egna organisationen, exempelvis Region Skåne, så kommer ärendet att finnas på startsidan alternativt sökas upp genom utan att hamna i "Läsläge".

En slutenvårdsenhet i Region Skåne kan läsa och skriva i SIP ifall slutenvårdsenheten 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.

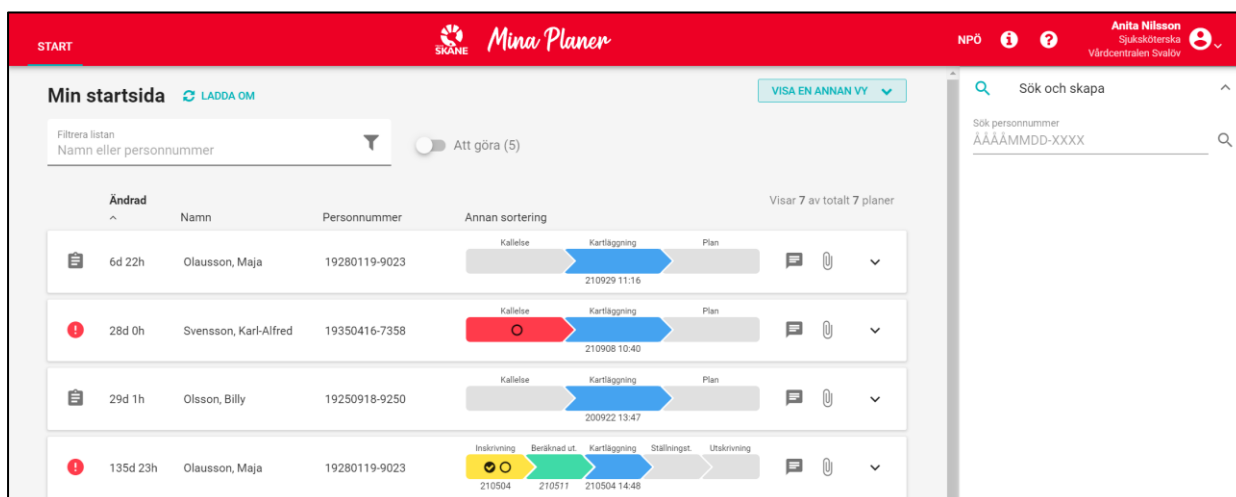
1. Uppstart av systemet

Sätt i SITHS-kortet i kortläsaren. Öppna webbläsaren och skriv in <https://minaplaner.skane.se> i adressfältet. 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.



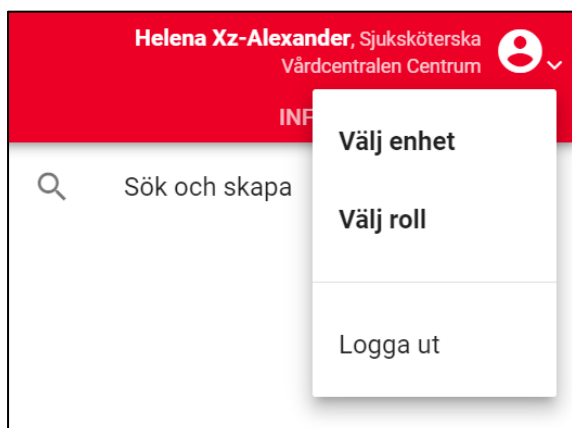
Ändrad	Namn	Personnummer	Annän sortering
6d 22h	Olausson, Maja	19280119-9023	Kallelse → Kartläggning → Plan 210929 11:16
28d 0h	Svensson, Karl-Alfred	19350416-7358	Kallelse → Kartläggning → Plan 210908 10:40
29d 1h	Olsson, Billy	19250918-9250	Kallelse → Kartläggning → Plan 200922 13:47
135d 23h	Olausson, Maja	19280119-9023	Inskrivning → Beräknad ut. → Kartläggning → Ställningset. → Utskrivning 210504 210511 210504 14:48

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.



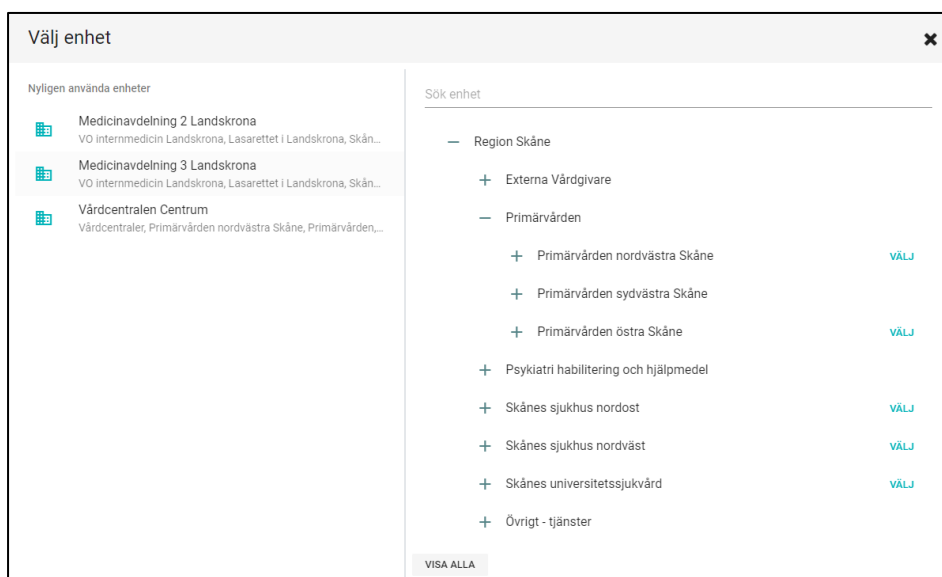
2.1.1 Välj enhet

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.

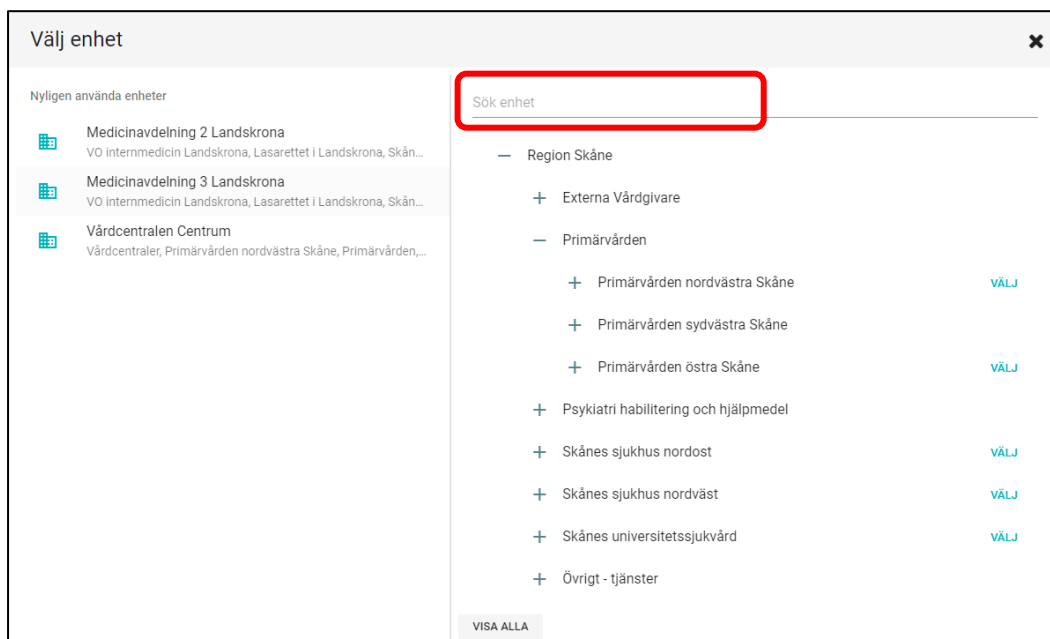
Enhetens ärenden presenteras sedan på startsidan.



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.

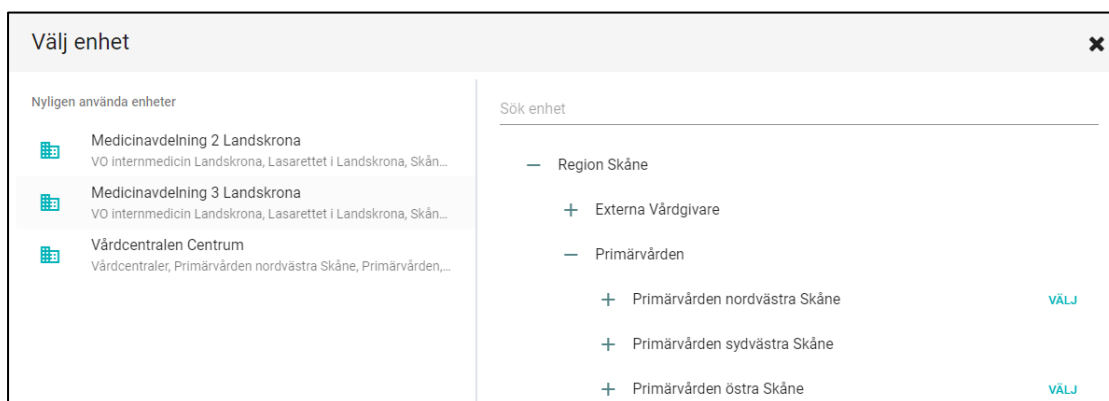
2.1.1.1 Sök enhet

Genom att klicka i fältet *Sök enhet* och börja skriva den eftersökta enhetens namn är det möjligt att snabbt söka ut en specifik enhet. Skriv in minst tre tecken för att söka.

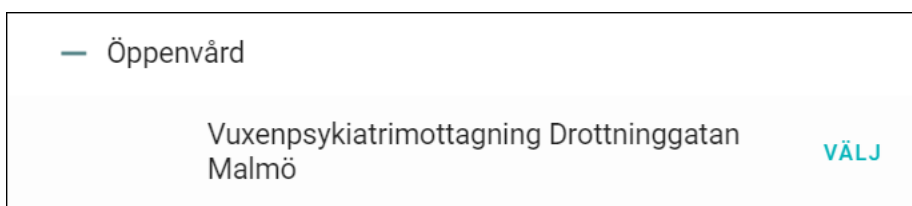


2.1.1.2 Senast valda enheter

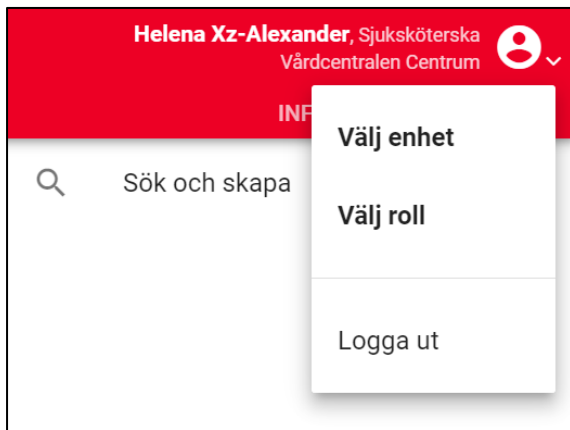
Enheter som användaren tidigare valt att byta till eller valt att lägga till, presenteras under nyligen använda enheter.



I samband med val av "Annan enhet" i Enhetsträdet har det tidigare varit svårt att urskilja rätt enhet när namn på dessa var långa. Nu syns hela namnet och därmed ska det vara enklare att välja rätt enhet. Exempel nedan.

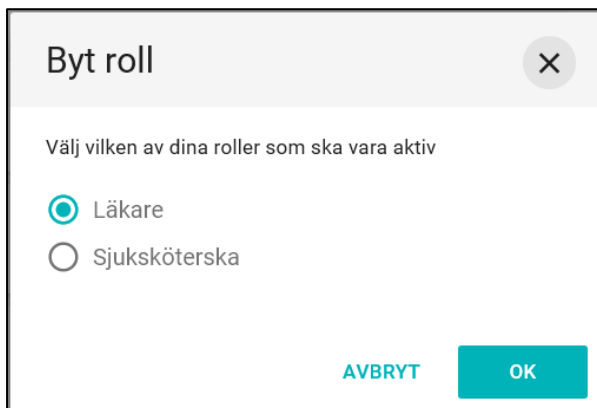


2.1.2 Byte av roll



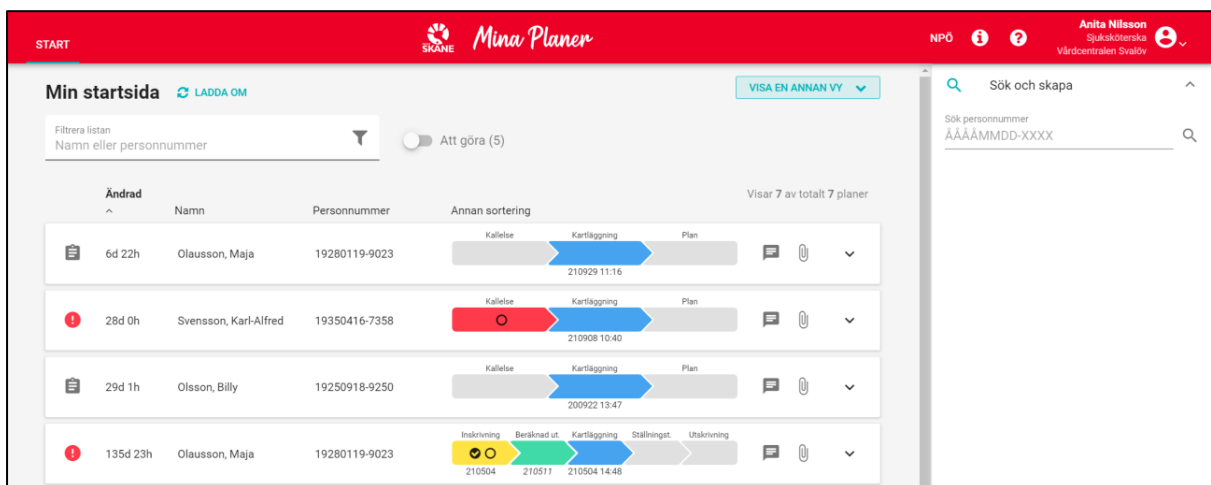
Klicka på *Välj roll*.

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



2.2 Ärendeöversikt

På startsidan visas en lista över enhetens aktuella ärenden.



2.2.1 Filtrering av ärendeöversikt

Det är möjligt att filtrera ärenden i ärendeöversikten. Senast ändrat ärende hamnar överst i listan på Startsidan. Det möjlig att sortera på *Ändrad*, *Namn* och *Personnummer* men det finns även möjlighet till välja *Annan sortering*.



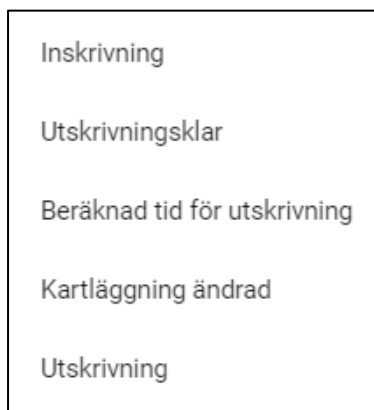
The screenshot shows a filter box with the text "Filtrera listan" and "Namn eller personnummer" next to a dropdown arrow. To the right is a toggle switch labeled "Att göra (6)". Below the filter box are four sorting options: "Ändrad ^", "Namn", "Personnummer", and "Annan sortering".

Användare kan välja *Annan sortering* för att välja vilka ärende som ska synas på Startsidan.



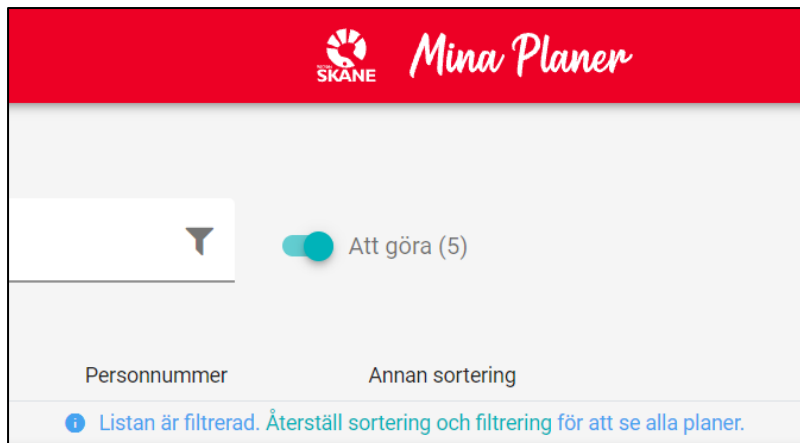
The screenshot shows a red header with the SKANE logo and the text "Mina Planer". Below the header is a toggle switch labeled "Att göra (1)". At the bottom of the section is the text "Annan sortering".

Klicka på *Annan sortering* och därefter på respektive kolumnrubrik för att ändra sorteringen. Under *Annan sortering* kan du välja mellan olika sorteringsmöjligheter i samtliga processer som finns på Startsidan såsom till exempel sortering på datum för *Utskrivningsklar* eller på datum när någon senaste gjorde ändring i *Kartläggning*.

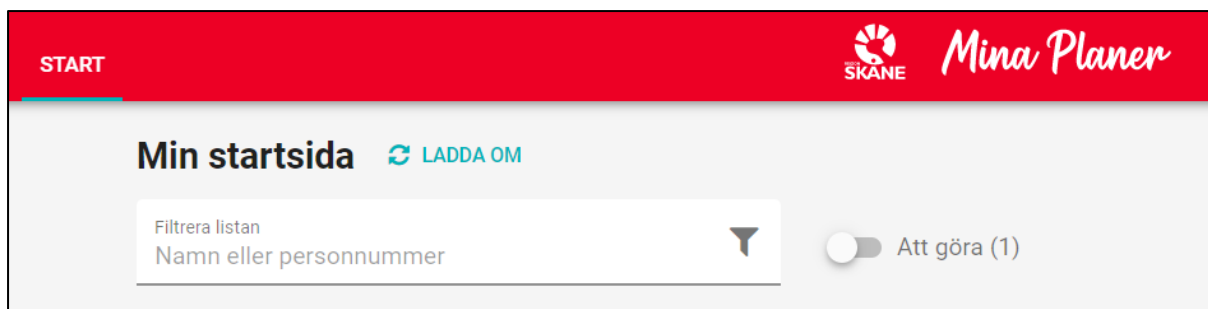


The screenshot shows a dropdown menu with the following options: "Inskrivning", "Utskrivningsklar", "Beräknad tid för utskrivning", "Kartläggning ändrad", and "Utskrivning".

För att gå tillbaka till ursprunglig bild på Startsidan, dvs avsluta annan sortering, klicka på *Återställ sortering*.



Genom att skriva i rutan *Filtrera listan – Namn eller personnummer* kan sökning göras på specifika personer och deras ärenden som finns på Startsidan. Genom att skriva in *SVU* respektive *SIP* i samma fält kan man filtrera Startsidan för att endast se dessa processer.

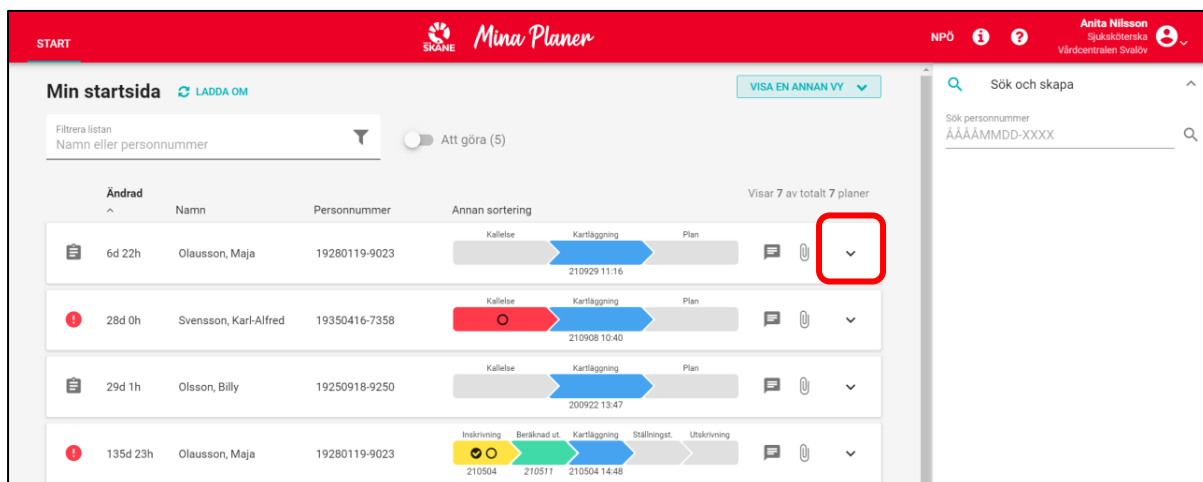


På Startsidan finns det även möjligt att filtrera på *Att göra*. Då visas de ärenden där din roll har en eller flera uppgifter att slutföra.



2.2.2 Visning av kontaktuppgifter

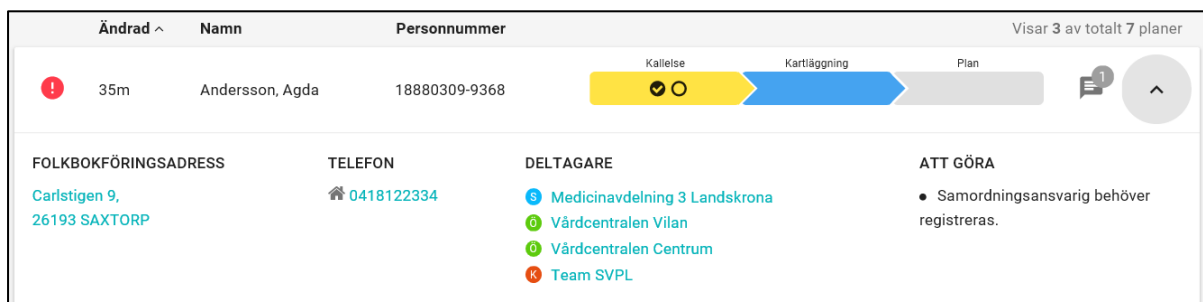
Klicka på nedåtpilen, *Visa mer information*, för att visa folkbokföringsadress, telefon, deltagare och *Att göra* för ärendet.



The screenshot shows the 'Mina Planer' interface. At the top, there is a red header with 'START', 'SWANE', 'Mina Planer', and user information 'Anita Nilsson'. Below the header, there is a search bar and a filter button 'Att göra (5)'. The main area displays a list of cases with columns for 'Ändrad', 'Namn', 'Personnummer', and 'Annan sortering'. The first case is highlighted with a red box around a dropdown arrow icon.

Ändrad	Namn	Personnummer	Annan sortering
6d 22h	Olausson, Maja	19280119-9023	Kallelse Kartläggning Plan 210929 11:16
28d 0h	Svensson, Karl-Alfred	19350416-7358	Kallelse Kartläggning Plan 210908 10:40
29d 1h	Olsson, Billy	19250918-9250	Kallelse Kartläggning Plan 200922 13:47
135d 23h	Olausson, Maja	19280119-9023	Inskrivning Beräknad ut. Kartläggning Ställningst. Utskrivning 210504 210511 210504 14:48

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.



The screenshot shows the 'Visa mer information' dropdown menu for a case. It displays the case details and a list of participants.

Ändrad	Namn	Personnummer	Annan sortering
35m	Andersson, Agda	18880309-9368	Kallelse Kartläggning Plan 210504 210511 210504 14:48

FOLKBOKFÖRINGSADRESS
Carlstigen 9,
26193 SAXTORP

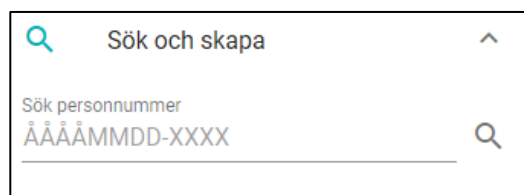
TELEFON
0418122334

DELTAGARE
Medicinavdelning 3 Landskrona
Vårdcentralen Vilan
Vårdcentralen Centrum
Team SVPL

ATT GÖRA
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 sökknappen.



The screenshot shows the search bar in the 'Sök och skapa' section. It contains a search icon, the text 'Sök och skapa', a search input field with the placeholder 'Sök personnummer' and 'ÅÅÅÅMMDD-XXXX', and a search button.

2.2.4 Nödöppning

Om du försöker att öppna ett patientärende som inte tillhör din enhet kommer en dialogruta att visas där du behöver ange anledning till varför en nödöppning behöver genomföras. Detta loggas. Efter att du bekräftat nödöppning kommer du kunna läsa patientärendet.

Samtycke krävs

Din vårdgivare är inte deltagare i planen.

Patientens samtycke krävs för att öppna planen. Om samtycke inte kan insamlas men planen behöver öppnas ändå kan en nödöppning göras. I båda fallen kommer öppningen av planen att loggas.

Samtycke har getts av patient

Samtycke kan inte inhämtas. Utför en nödöppning av plan

Anledning till nödöppning

Obligatoriskt fält

AVBRYT ÖPPNA PLAN

2.2.4 Ladda om

Klicka på *Ladda om* alternativt klicka på *START*-knappen för att ladda om startsidan och läsa in informationen på nytt. Kan med fördel göras efter en stunds frånvaro från datorn. Om det finns en siffra vid *START*-knappen visar det att ett eller flera av enhetens ärenden redigerats.



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

START 1

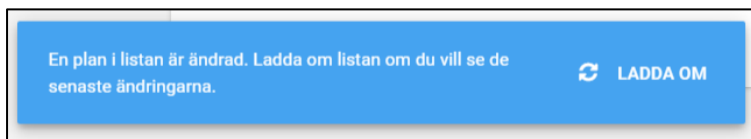
SKÅNE Mina Planer

Min startsida LADDA OM VISA EN ANNAN VY

Filtrera listan Namn eller personnummer Att göra (3)

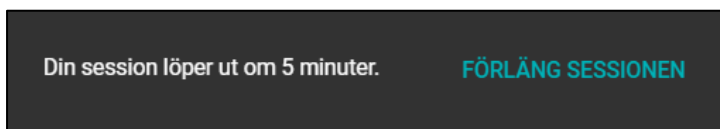
Ändrad	Namn	Personnummer	Kallelse	Kartläggning	Plan	
1m	Olsson, Billy	19250918-9250	200116 13:00			
19h 55m	Andersson, Frida	19480519-2749	200117 13:00	200115 12:59		
19h 55m	Olsson, Billy	19250918-9250	200116 13:00	200115 12:59		

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.



2.2.4.1 Inloggningssessioner

Efter att ha varit inloggad i två timmar uppmanar systemet till förnyelse av inloggningssessionen. Fem minuter innan din session går ut kommer du att få meddelande nedan. För att fortsätta vara inloggad klicka på *Förläng sessionen*.



Förnyas sessionen förlängs den med ytterligare två timmar. Det är möjligt att förnya max 3 gånger vilket ger en total inloggad tid på 8 timmar innan man loggas ut och får logga in igen. Då visas nedanstående ruta.



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.

2.3 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 Patienter med skyddad identitet

Observera att inga patienter med skyddad identitet ska skrivas in i Mina planer. Se separat rutin gällande hantering av patienter med skyddad identitet. Om en användare försöker att skapa en SVU eller en SIP process på en patient med skyddad identitet kommer det ett meddelande som förhindrar detta.

Patienten saknar information som krävs för att skapa plan. Uppdatera informationen i berört system och försök igen. Notera att det kan ta tio minuter innan den uppdaterade informationen kan hämtas.

2.3.2 Funktioner i Högerfältet

Information

Skriftlig information till patient måste utlämnas för att inhämtat samtycke ska vara giltigt.

HAR PATIENTEN DELGETTS SKRIFTLIG INFORMATION OM SAMTYCKE?

JA NEJ

SAMTYCKE/MENPRÖVNING

Samtycke saknas

SAMORDNINGSANSVARIG

+ REGISTRERA

DELTAGARE

- Medicinavdelning 2 Landskrona
- Vårdcentralen Svalöv
- Vård och Omsorg

+ NY DELTAGARE

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 eller samordningsansvarig 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 8, Behörigheter och ansvar. Här gör man också manuella tillägg av deltagande enheter i ärendet.

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

Meddelande i ett ärende visas om man klickar på ikonerna efter "Meddelande".

3. Flikar i systemet



Start

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

NPÖ

Länk till startsidan Nationell Patientöversikt. Kräver separat inloggning och vårdmedarbetaruppdrag.

i

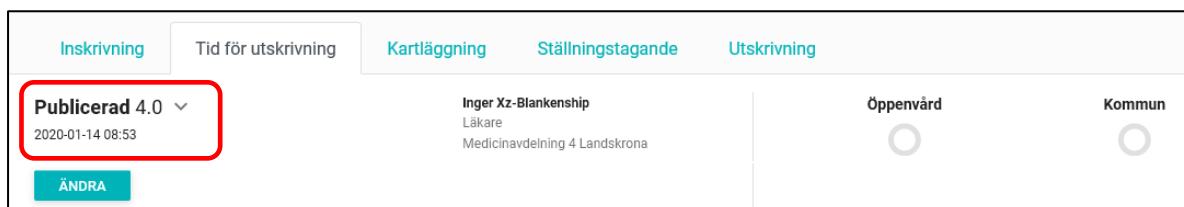
Hittas till höger i huvudmenyn. Denna flik innehåller generella informationsmeddelanden som alla användare i Mina Planer kan läsa. Dessa meddelanden är knutna till systemet Mina planer.

?

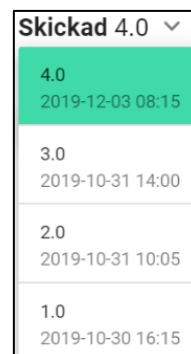
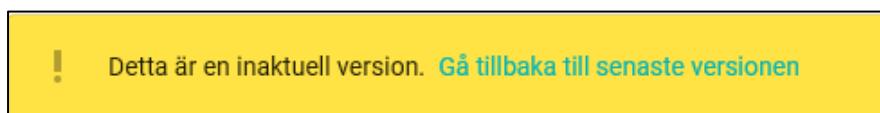
Hittas till höger i huvudmenyn. Fliken innehåller länkar till manual, regelverk mm.

4. Versionshantering

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



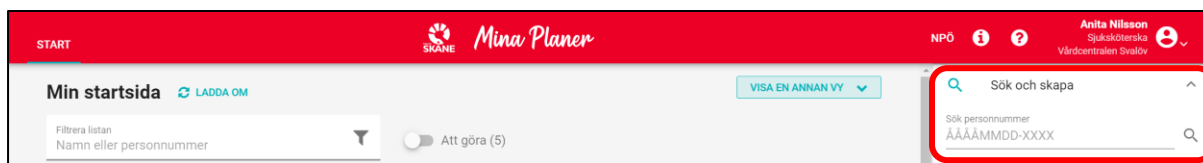
Vid åtkomst till inaktuell information visas en gul informationsruta som hänvisar till den aktuella (senaste) versionen av ärendet.



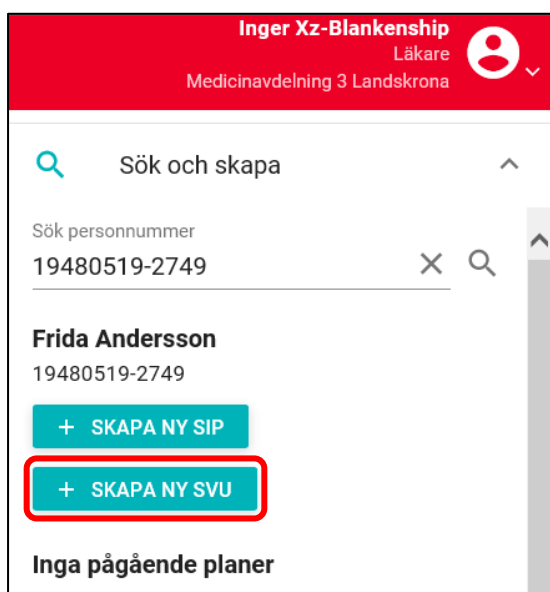
5. Samverkan vid utskrivning [SVU]

5.1 Skapa ärende

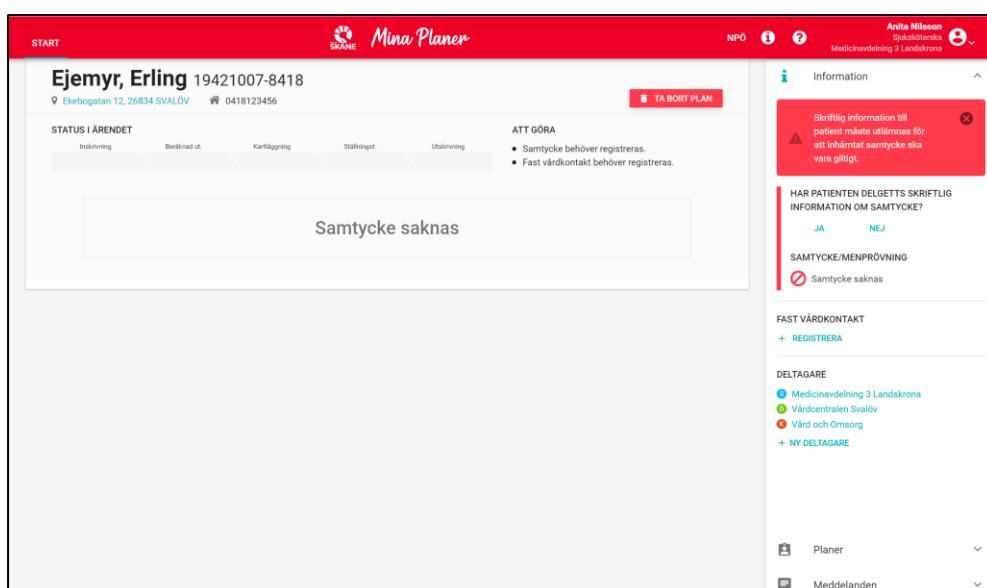
Ange fullständigt personnummer (12 siffror) under *Sök och skapa*. Klicka på förstöringsglaset för att starta sökningen.



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*. Det är slutenvården som lämnar information till patienten.

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

The screenshot shows the 'Information' screen with a red warning box at the top: 'Skriftlig information till patient måste utlämnas för att inhämtat samtycke ska vara giltigt.' Below this, it asks 'PATIENTEN HAR FÅTT SKRIFTLIG INFORMATION OM SAMTYCKE.' with an 'ÄNDRA' button. Under 'SAMTYCKE/MENPRÖVNING', there is a red circle with a slash over the text 'Samtycke saknas'. Below this are three buttons: 'REGISTRERA SAMTYCKE', 'REGISTRERA NEKAT SAMTYCKE', and 'UTFÖR MENPRÖVNING'. The 'REGISTRERA SAMTYCKE' button is highlighted with a red rounded rectangle.

The screenshot shows the 'Information' screen with a red warning box at the top: 'Skriftlig information till patient måste utlämnas för att inhämtat samtycke ska vara giltigt.' Below this, it asks 'HAR PATIENTEN DELGETTS SKRIFTLIG INFORMATION OM SAMTYCKE?' with 'JA' and 'NEJ' buttons. Under 'SAMTYCKE/MENPRÖVNING', there is a red circle with a slash over the text 'Samtycke saknas'.

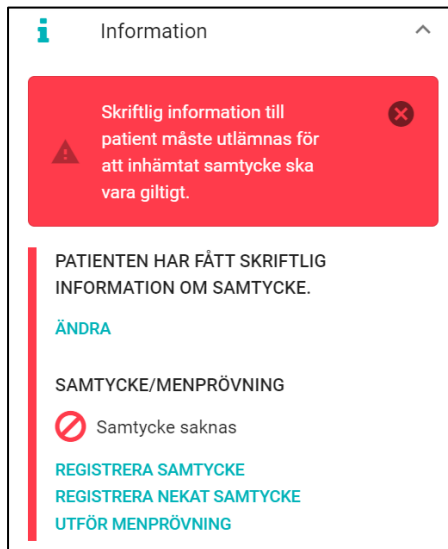
Om skriftlig information inte kan delges patienten, klicka på *Nej* – En ruta kommer upp där du ska ange anledningen till varför skriftlig information inte kan lämnas. Klicka därefter på *OK*.

The screenshot shows the 'Ange anledning' dialog box with a close button (X) in the top right. The text reads: '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: 'AVBRYT' and 'OK'.

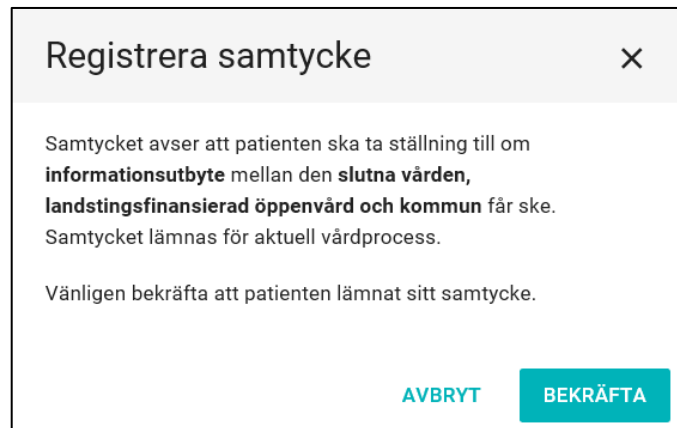
5.3 Samtycke/menprövning

5.3.1 Registrering av samtycke

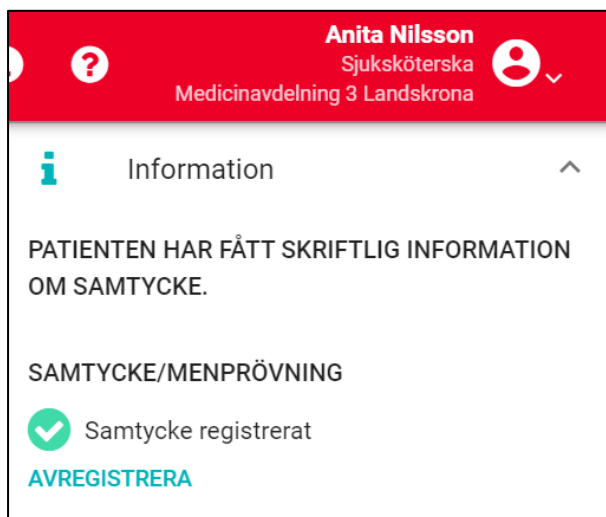
Efter registrering av patientinformation måste samtycke/menprövning alltid registreras. Klicka på det samtyckesalternativ som är aktuellt. Det är endast slutenvården som ska registrera samtycke.



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



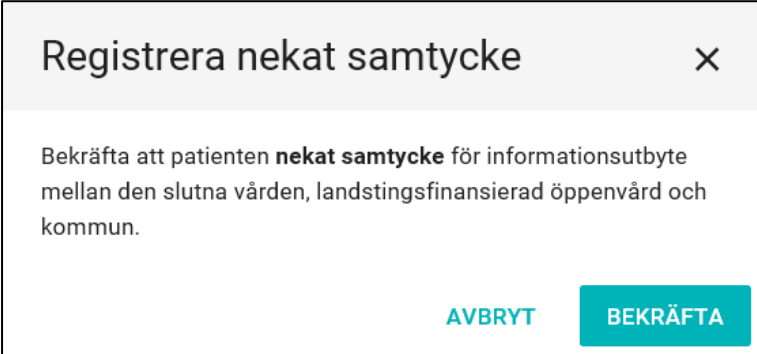
När du har bekräftat syns bilden nedan. Genom att därefter hovra över *Samtycke registrerat* får du information om vem som har registrerat samtycket.



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.

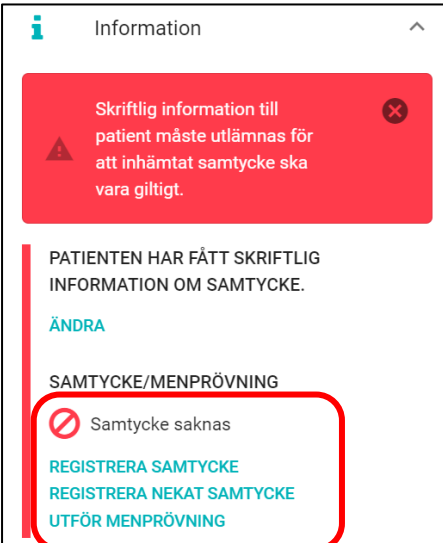
Vid registrerat nekat samtycke måste du bekräfta att patienten nekat samtycke till informationsutbyte.



The dialog box is titled "Registrera nekat samtycke" and has a close button (X) in the top right corner. The main text reads: "Bekräfta att patienten **nekat samtycke** för informationsutbyte mellan den slutna vården, landstingsfinansierad öppenvård och kommun." At the bottom, there are two buttons: "AVBRYT" (grey) and "BEKRÄFTA" (teal).

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*.



The screenshot shows a mobile application interface with a header "Information" and a close button. A red warning box contains the text: "Skriftlig information till patient måste utlämnas för att inhämtat samtycke ska vara giltigt." Below this, it states "PATIENTEN HAR FÅTT SKRIFTLIG INFORMATION OM SAMTYCKE." with an "ÄNDRA" button. Under the heading "SAMTYCKE/MENPRÖVNING", there is a red circle with a slash icon and the text "Samtycke saknas". Below this are three buttons: "REGISTRERA SAMTYCKE", "REGISTRERA NEKAT SAMTYCKE", and "UTFÖR MENPRÖVNING". The "UTFÖR MENPRÖVNING" button is circled in red.

Den person som ansvarat för menprövningen ska 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.

[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](#)

Ange minst tre tecken

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.

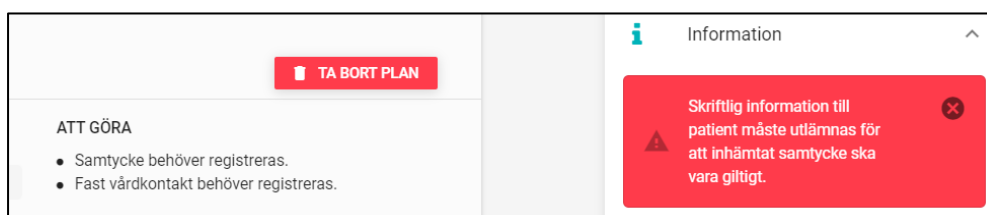


5.3.4.1 Ärende utan samtycke ska tas bort från startsidan

Observera att inga ärende utan registrerat samtycke, registrerat nekat samtycke eller menprövning ska finnas på startsidan. Ärenden skapas först efter att användaren lämnat information till patienten. Ärende utan registrering, se bild nedan.



Ärende som saknar registrering ska tas omedelbart bort från Startsidan. För att ta bort ärende klicka på ärendet och därefter klicka på *Ta bort plan*.



5.4 Deltagarförteckning

När SVU skapas blir den vårdavdelning som skapar ärendet, folkbokföringskommun och listad vårdcentral automatiskt deltagare. Om en annan slutenvårdsenhet, annan öppenvårdsenhet eller annan kommunenhet ska vara en aktiv deltagare måste de läggas till manuellt. Det är endast Slutenvården som ska lägga till annan slutenvårdsenhet, öppenvården som ska lägga till en annan öppenvårdsenhet och kommunen som ska lägga till en annan kommunenhet.

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 enhet innebär att det finns fler enheter som en underkategori. Till höger om de förvalda enheterna finns *Lägg till* som du ska klicka på för att enheten ska läggas till i processen. De enheter som redan är 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 [Lägg till](#)
 - Vård och omsorg [Lägg till](#)
- Landskrona stad
- Malmö stad
- Svalövs kommun [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 **Medicinavdelning 3 Landskrona** som deltagare i planen.

Aktiv deltagare som kan kvittera och justera

Passiv deltagare

[AVBRYT](#) [LÄGG TILL ENHET](#)

Nu ska användare välja om den nya enheten som ska läggas till ska ha en aktiv funktion eller vara en passiv deltagare. Genom att ge verksamheten en aktiv funktion medför det att enheten ska kunna kvittera och justera i pågående SVU ärende. Genom att ge enheten en passiv funktion medför det att enheten inte är ansvarig för kvittering, godkännande och justering.

Välj vilken funktion den nya enheten ska ha och bekräfta genom att klicka på *Lägg till enhet*.

I deltagarlistan hittar du nu ytterligare en deltagare.

5.5 Inskrivning

5.5.1 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 synlig för alla inblandade parter med behörig roll. För mer information om behörighet och roller, se Behörigheter och Ansvar på sidan 7.

Mina Planer

START

Andersson, Agda 18880309-9368

📍 Carlstigen 9, 26193 SAXTORP
📞 0418122334
TA BORT PLAN

STATUS I ÄRENDET

Inskrivning
Beräknad ut.
Kartläggning
Ställningst.
Utskrivning

Inskrivning

Tid för utskrivning

Kartläggning

Ställningstagande

Utskrivning

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

i
Utkast

Inskrivning

Inskrivningsdatum *

Beräknad tid för utskrivning *

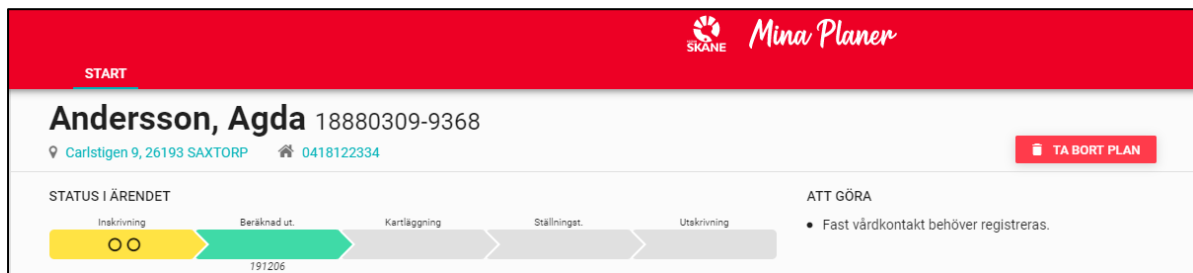
Inskrivningsorsak *


En inskrivning sparad som utkast (inte publicerat) är endast synligt för slutenvården. När inskrivningen är publicerad går inskrivningsinformationen inte att ändra.

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.

5.5.2 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  *Mina Planer*

Andersson, Agda 18880309-9368
📍 Carlstigen 9, 26193 SAXTORP 🏠 0418122334 TA BORT PLAN

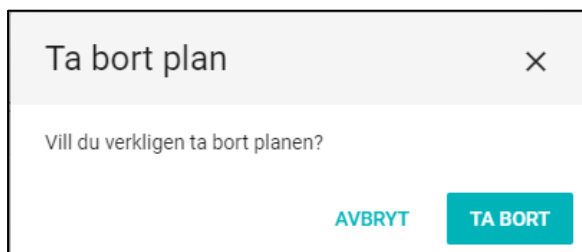
STATUS I ÄRENDET

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.

5.5.3 Kvittera Inskrivning

En Inskrivning har skapats och publicerats av slutenvården. En publicerad Inskrivning går till kommun och vårdcentral där patienten är listad. Användare har möjlighet att både lägga till och ta bort olika deltagare i den enskilda processen. Ska inskrivning kvitteras av inloggad roll finns en röd ikon 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 ikonen 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

START SKÅNE *Mina Planer*

V Andreasson, Rune 19590714-2599
 Simrishamnsgatan 11, 21924 Malmö 0418182934

STATUS I ÄRENDET

Inskrivning Beräknad ut. Kartläggning Ställningst. Utskrivning

191121

ATT GÖRA

- Inskrivning behöver kvitteras.

Inskrivning Tid för utskrivning Kartläggning Ställningstagande Utskrivning

Publicerad 1.0 2019-11-15 14:47

Eva Ask
Läkare
Medicinavdelning 3 Landskrona

Öppenvård

Kommun **KVITTERA**

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

5.6 Fast vårdkontakt – Öppenvård

Syftet med att utse en fast vårdkontakt är att denne ska tillgodose patientens behov av trygghet, kontinuitet, samordning och säkerhet. Öppenvården utser och registrerar fast vårdkontakt.

När en enhet inom öppenvården 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.

Den fasta vårdkontakten som ansvarar för att kalla till SIP benämns kallelseansvarig. Fast vårdkontakt är inte reglerad till viss yrkeskategori. Fast vårdkontakt på patientens listade vårdcentral ansvarar för att kalla till SIP när planering ska ske.

5.6.1 Lägg till fast vårdkontakt

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

Information

SAMTYCKE/MENPRÖVNING

Patienten har fått skriftlig information om samtycke.

Samtycke registrerat

AVREGISTRERA

FAST VÅRDKONTAKT

REGISTRERA

Lägg till fast vårdkontakt

Välj en användare att lägga till som fast vårdkontakt

Sök namn

AVBRYT LÄGG TILL

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.

Lägg till fast vårdkontakt

Välj en användare att lägga till som fast vårdkontakt

Sök namn

Kallelseansvarig


Ansvar

Ange vårdkontaktens ansvar

[AVBRYT](#) [LÄGG TILL](#)

Om fast vårdkontakt även ska 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.

Fast vårdkontakt

Katarina Xz-Chapman
Kallelseansvarig

Ortopediavdelning A Helsingborg 

+46424062429
+46424061000 (växel)

Tillagd av:
Riitta Rantanen
Biståndsbedömare
S:t Knut
2019-12-05 09:13

[+ LÄGG TILL](#)

Det är även möjligt att komplettera kontaktppgifter genom att lägga till direkttelefonnummer till Fast vårdkontakt. Klicka på **LÄGG TILL TELEFONNUMMER** för att skriva in korrekt telefonnummer.

Fast vårdkontakt ✕

Anita Nilsson 🗑️
LÄGG TILL TELEFONNUMMER
Kallelseansvarig

Medicinavdelning 2 Landskrona ✎ **ÄNDRA**
+46418454032
+46418454000 (växel)

Tillagd av:
Anita Nilsson
Sjuksköterska
Medicinavdelning 2 Landskrona
2021-12-21 11:05

+ LÄGG TILL

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 soptunnan. 🗑️

5.7 Tid för utskrivning (Beräknad ut) – Slutenvård

5.7.1 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.



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*.



Ange det *nya datumet* och *Orsak till ändring*.
OBS! Ange tydlig orsak till att datum för beräknad utskrivning ändras.

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.



5.7.2 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*.

The screenshot shows the 'Mina Planer' interface for patient Bianca Celén. The top navigation bar is red with the 'START 1' indicator. The patient's name and ID are displayed. Below this, a progress bar shows the current step 'Beräknad ut.' in red, with 'Utskrivning' also highlighted. A 'Kvittera' button is highlighted with a red box. The 'Öppenvård' and 'Kommun' options are visible at the bottom right.

5.7.3 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.

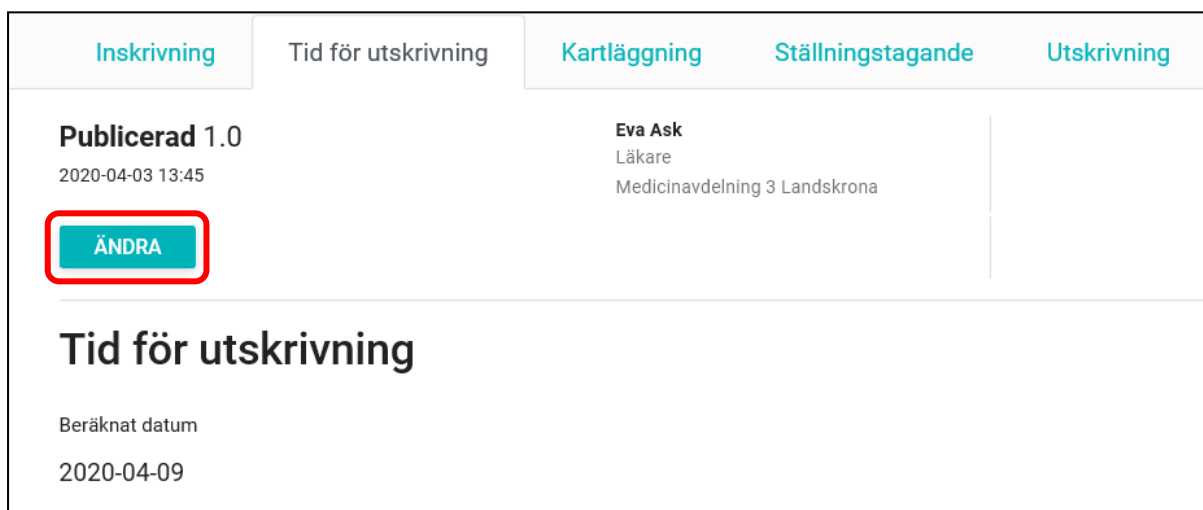
The screenshot shows the 'Mina Planer' interface for patient Bianca Celén. The top navigation bar is red with the 'START 1' indicator. The patient's name and ID are displayed. Below this, a progress bar shows the current step 'Beräknad ut.' in yellow, with 'Utskrivning' also highlighted. A 'Publicera' button is highlighted with a red box. The 'Utkast 2.3' section is visible, showing the 'Utskrivningsklar' radio button selected. The 'Tid för utskrivning' section is also visible, showing the date '2020-01-17' and the name 'Eva Ask'.

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

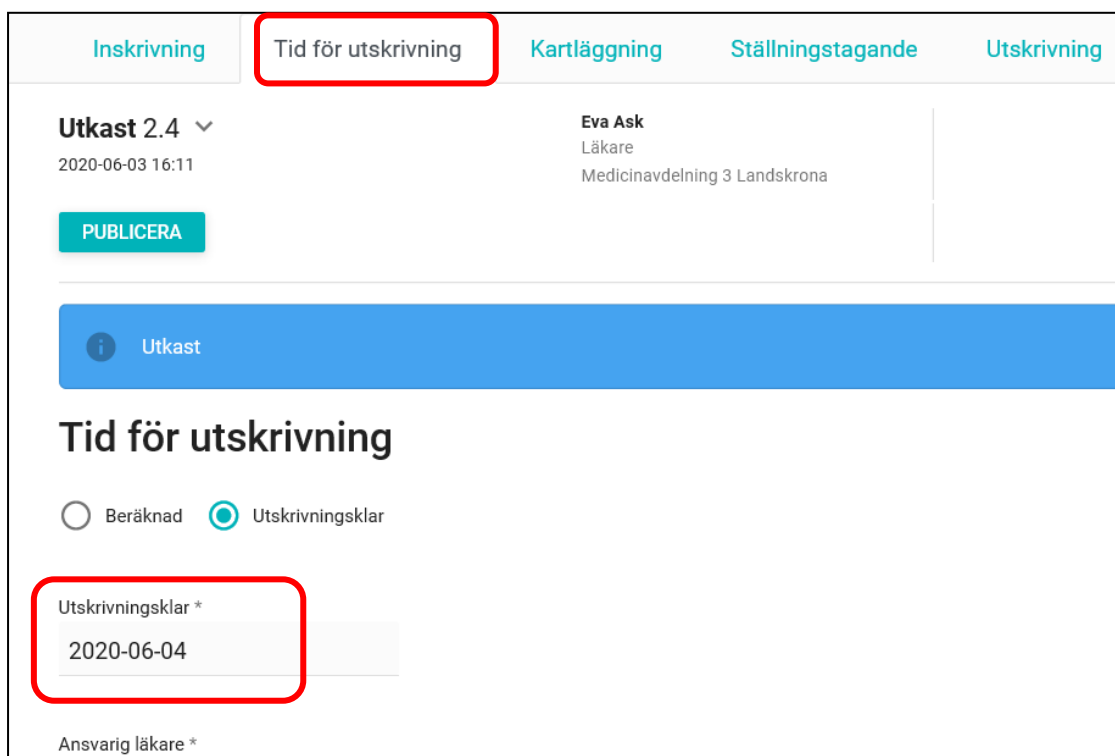


5.7.4 Avbrott i utskrivningsklar – ändra datum

Om patientens hälsotillstånd förändras och 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.



Klicka därefter på *Publicera*.

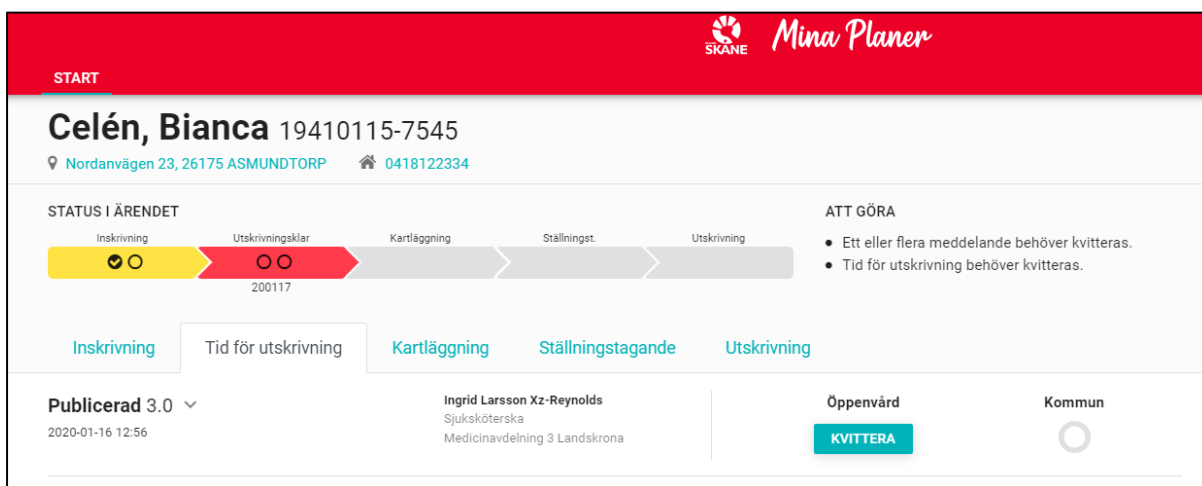
Se kapitel 5.8.1 Ändra beräknad datum för utskrivning.

5.7.5 Kvittera utskrivningsklar – Öppenvård/Kommun

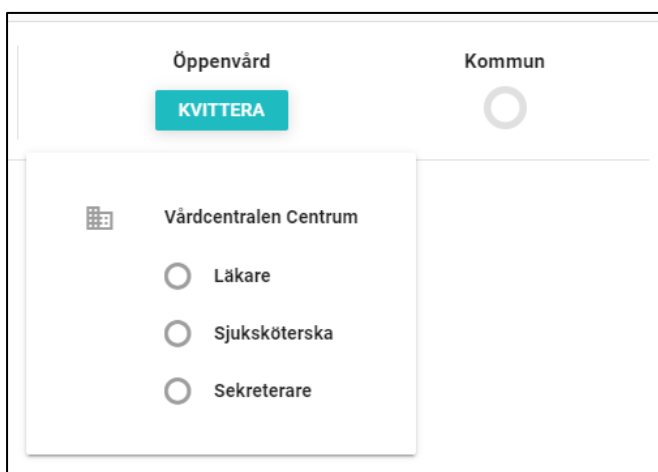
Publicering från slutenvården om att patienten är utskrivningsklar visas i processteg *Tid för utskrivning (Utskrivningsklar)* på startsidan. Datum för utskrivning är inte längre kursivt och texten ändras från *Beräknad ut* till *Utskrivningsklar*.



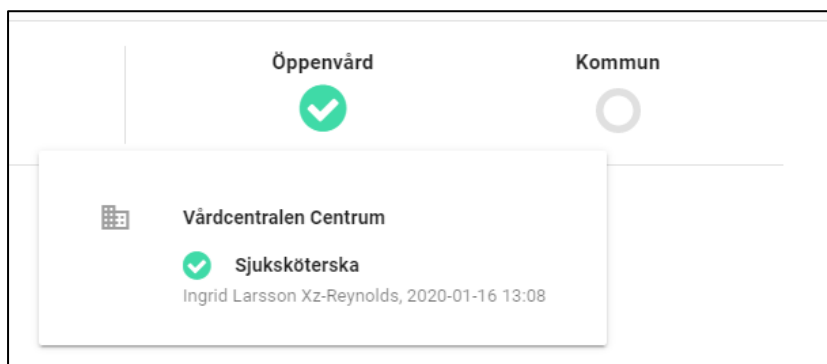
Öppna ärendet genom att klicka på processteg *Tid för utskrivning (Utskrivningsklar)*, som nu har röd färg, och klicka på *Kvittera*.



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*.

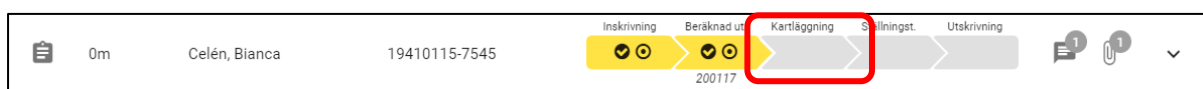


Du kan även hovra över organisationstillhörigheten för att se vem som kvitterat.

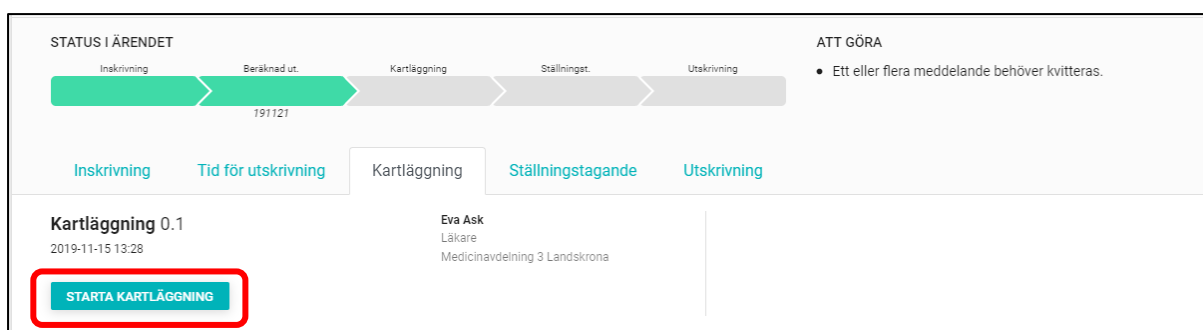


5.8 Kartläggning – Slutenvård/Öppenvård/Kommun

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.



Slutenvården ansvarar för att uppge *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.

Information kan endast skrivas i de fält som den egna organisationen ansvarar för.

Vid val av svårighetsgrad under *Bakgrund* eller *Aktuellt tillstånd* är det obligatoriskt att komplettera med text som beskriver patientens svårighet/begränsning i just den specifika funktionen. För exempel se nedan.

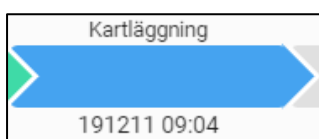
Aktuellt tillstånd

Lätt svårighet

Pat upplevs konfusorisk, håller inte alltid röd tråd i samtal. Nedsatt hörsel.

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.



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**
Läkare
Medicinavdelning 3 Landskrona

Ja

Ändrad 2019-12-11 09:13 **Anni Sylvest**
Läkare
Vårdoentralen Fågelbacken

Ändrad 2019-12-11 09:13 **Anni Sylvest**
Läkare
Vårdoentralen Fågelbacken

5.9 Ställningstagande SVU

5.9.1 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.


Slutenvård	
Ansvarig läkare slutenvård * Sök namn	Egenvård * ⓘ
Medicinsk ansvarsfördelning och kontakttuppgifter * ⓘ Direktnummer till ansvarig läkare ska anges	Förbrukningsmaterial * ⓘ <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej
Sammanfattning av vårdtiden *	
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



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. OBS! Om Ställningstagande inte är justerat av Slutenvården kan inte Kommunen och Primärvården fylla i sin del i dokumentet.

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

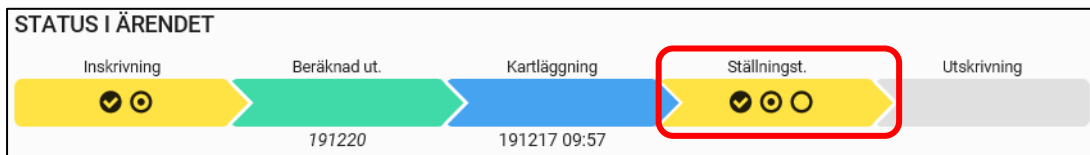
Justering av ställningstagande bryts för samtliga deltagande enheter i ett ärende om användare inom en organisationsdel (slutenvård, öppenvård eller kommun) ändrar i ställningstagande när justering är gjord av den organisationsdelen. Tänk på att alla deltagande enheter inom en organisation måste justera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

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

Slutenvård JUSTERA	Öppenvård	Kommun
Slutenvård 	Öppenvård	Kommun

Slutenvård JUSTERA	Öppenvård	Kommun
		
	Vårdcentralen Svalöv	
	<input type="radio"/> Läkare	
	<input type="radio"/> Sjuksköterska	
	<input type="radio"/> 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.



5.9.2 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 klarmarkerat sin del.

START SKÅNE Mina Planer NPÖ Anita Nilsson Sjuksköterska Vårdcentralen Centrum

Min startsida LADDA OM VISA EN ANNAN VY

Filtrera listan Namn eller personnummer Att göra (7)

Ändrad	Namn	Personnummer	Annan sortering
Om	Wagner, Mariana	19350622-6962	Inskrivning Beräknad ut. Kartläggning Ställningst. Utskrivning

Fyll i aktuella fält för Öppenvård.

Öppenvård

Ansvarig läkare öppenvård *

Sök namn

+ LÄGG TILL YTTERLIGARE ANSVARIG LÄKARE

Ställningstagande till SIP *

Medicinsk ansvarsfördelning öppenvården *

Direktnummer till ansvarig läkare ska anges

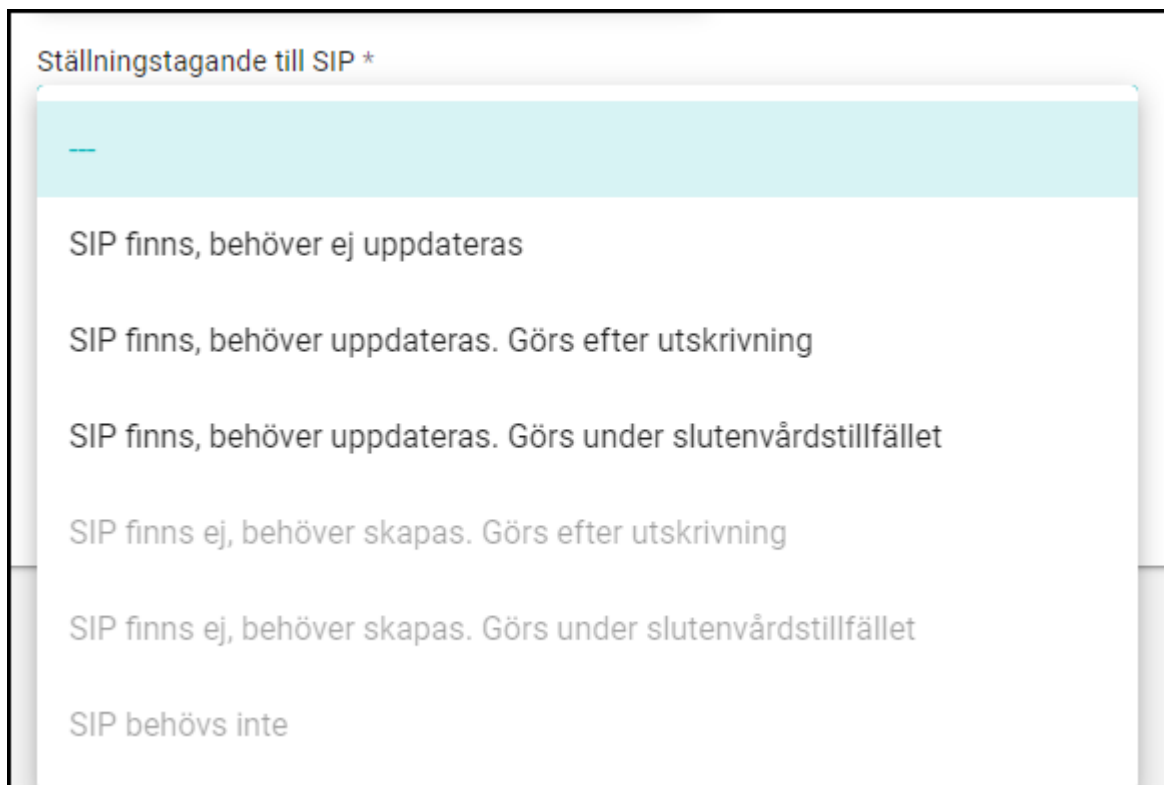
Ange *Ansvarig läkare öppenvård*. Du kan även lägga till ytterligare ansvarig läkare. Fyll även i fältet *Medicinsk ansvarsfördelning öppenvården*.

Ansvarig läkare öppenvård *

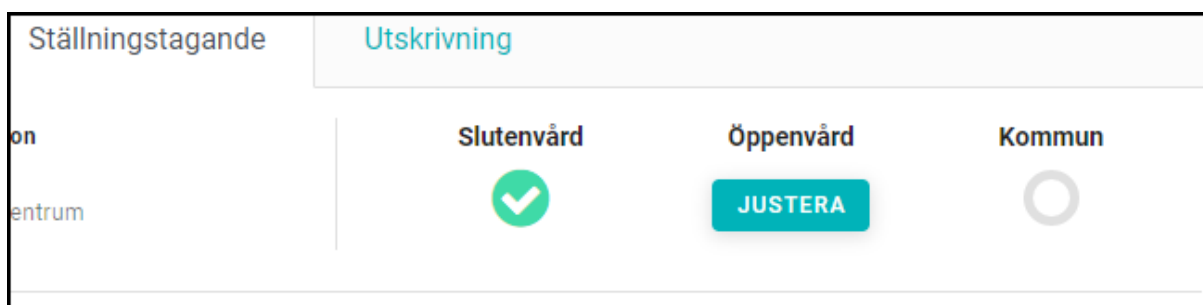
Sök namn

+ LÄGG TILL YTTERLIGARE ANSVARIG LÄKARE

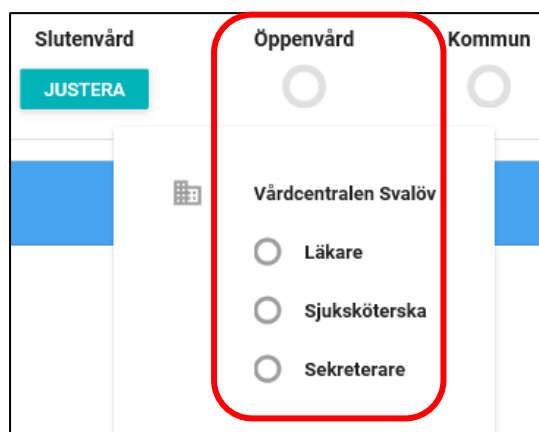
Under fliken *Ställningstagande till SIP* meddelar öppenvården övriga aktörer hur det fortsatta arbetet med patientens SIP ska fortlöpa. Ifall patienten redan har en upprättad SIP gråas de tre nedersta valen ut.



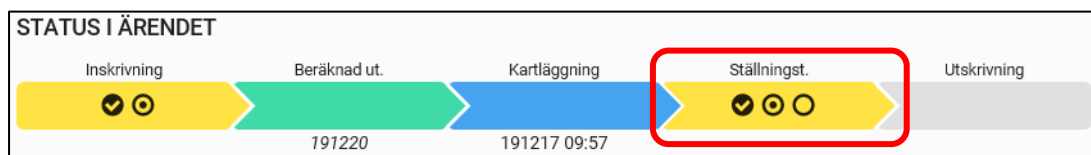
När ställningstagandet till SIP är valt ska Öppenvården justera planen genom att klicka på *Justera*.



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.



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.



5.9.3 Ställningstagande – kommun

Ansvarig 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*.



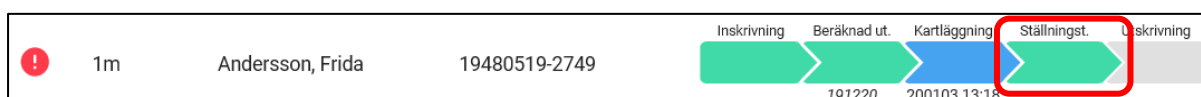
Fyll kommunens *planerade åtgärder/insatser efter utskrivning*.

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	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
				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.

The screenshot shows a process overview for 'Justerad 1.0' (dated 2020-01-03 13:38) managed by Marie Andersson (Sjuksköterska, Team SVPL). The process is divided into stages: Inskrivning, Tid för utskrivning, Kartläggning, Ställningstagande, and Utskrivning. Under 'Utskrivning', there are three sub-steps: Slutenvård, Öppenvård, and Kommun. All three sub-steps have a green checkmark. The 'Kommun' sub-step is highlighted with a red box, and a blue arrow points to a detailed view of this step. The detailed view shows 'Team SVPL' and 'Sjuksköterska Marie Andersson, 2020-01-03 13:38'.

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 kommunen. För att boken ska bli synlig ska samtliga enheter inom kommunen justera *Ställningstagandet*. En svart prick i statusrutan visar att ställningstagandet är delvis justerat.

The 'STATUS I ÄRENDET' progress bar shows five stages: Inskrivning, Beräknad ut. (191108), Kartläggning (191115 13:14), Ställningst., and Utskrivning. The 'Ställningst.' stage is highlighted with a red box and contains three icons: a green checkmark, a black checkmark, and a black circle with a white dot, indicating it is partially completed.

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

The screenshot shows a process overview for 'Utkast/Delvis justerad 0.11' (dated 2020-01-03 13:56) managed by Marie Andersson (Sjuksköterska, Team SVPL). The process is divided into stages: Inskrivning, Tid för utskrivning, Kartläggning, Ställningstagande, and Utskrivning. Under 'Utskrivning', there are three sub-steps: Slutenvård, Öppenvård, and Kommun. Slutenvård and Öppenvård have green checkmarks, while Kommun has a half-filled green ring. The 'Kommun' sub-step is highlighted with a red box. A red button labeled 'ÄNDRA / JUSTERA PÅ NYTT' is visible at the bottom left.

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

The 'STATUS I ÄRENDET' progress bar shows five stages: Inskrivning, Beräknad ut. (191108), Kartläggning (191115 13:14), Ställningst., and Utskrivning. The 'Ställningst.' stage is highlighted with a red box and is now a solid green arrow, indicating it is fully completed.

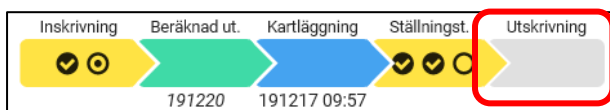
Inskrivning	Tid för utskrivning	Kartläggning	Ställningstagande	Utskrivning
Justerad 1.0 2020-01-03 14:05		Marie Andersson Sjuksköterska Team SVPL		Slutenvård <input checked="" type="checkbox"/> Öppenvård <input checked="" type="checkbox"/> Kommun <input checked="" type="checkbox"/>

Ställningstagandet kommer att förbli slutjusterat även om någon av deltagare lägger till ytterligare deltagare i processen.

5.10 Utskrivning

5.10.1 Slutenvård

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

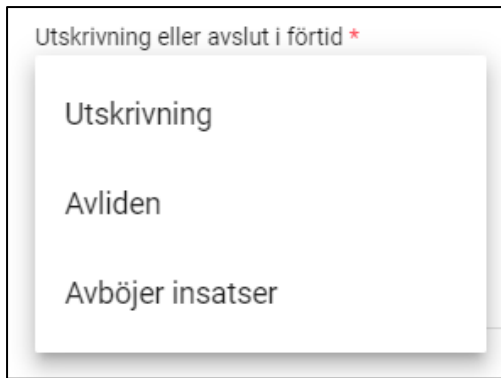


Därefter fyller du i alla obligatoriska fält, markerade med *.

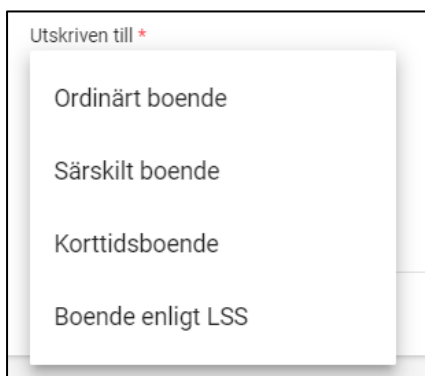
Inskrivning	Tid för utskrivning	Kartläggning	Ställningstagande	Utskrivning
Utkast 0.1 2019-12-17 09:12		Inger Xz-Blankenship Läkare Medicinavdelning 4 Landskrona		
<input type="button" value="PUBLICERA UTSKRIVNING"/>		Alla fält är inte ifyllda		
<div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; display: flex; align-items: center;"> i Utkast </div>				
<h2>Utskrivning</h2> <p>Datum för utskrivning/avslut *</p> <hr/> <p>Utskrivning eller avslut i förtid *</p> <hr/> <p>Kommentar</p>				

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

Utskrivning eller avslut i förtid, markera alternativ i listan.



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



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.



Om ställningstagandet inte är slutjusterat visas följande dialogruta. Klicka på *Publicera utskrivning* eller *Avbryt* för att återgå.

Publicera utskrivning ✕

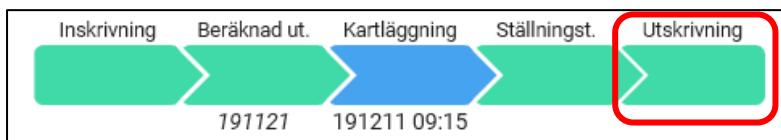
Ställningstagandet är inte justerat, och kan inte justeras efter utskrivning är publicerad.

Vill du verkligen genomföra utskrivning?

AVBRYT PUBLICERA UTSKRIVNING

5.10.2 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.



5.10.3 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]

Det kan endast finnas en aktiv SIP i systemet, den 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 längre ner i sidofältet.

Sök och skapa

Sök personnummer
19290527-7295

Martin Beck
19290527-7295

+ SKAPA NY SIP

+ SKAPA NY SVU

Pågående planer
Samordnad individuell plan
2019-12-06

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 som deltagare i 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 tryck på *Enter*.

START

SKÅNE *Mina Planer*

NPO ? ? Anita Nilsson
Skåneska
Vårdcentralen Svalöv

Min startside LADDA OM VISA EN ANNAN VY

Filtera listan
Namn eller personnummer

Att göra (5)

Sök och skapa

Sök personnummer
AAAAAMDD-XXXX

Klicka på *Skapa ny SIP*. Du kommer nu till en ny SIP. Alla tre parter; slutenvård, öppenvård och kommun, kan skapa en SIP i systemet, men notera att även patienten kan vara initiativtagare.

Inger Xz-Blankenship
Läkare
Medicinavdelning 3 Landskrona

Sök och skapa

Sök personnummer
19480519-2749

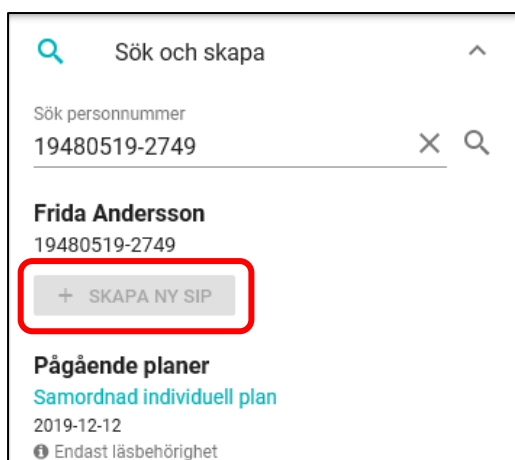
Frida Andersson
19480519-2749

+ SKAPA NY SIP

+ SKAPA NY SVU

Inga pågående planer

Det kan bara 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 ärendet blir automatisk tillagd. 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.

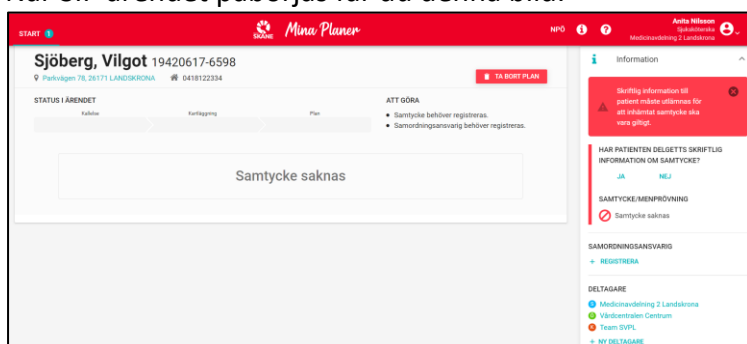
Om slutenvården skapar ett SIP-ärende adresseras Öppenvården och Kommunen per automatik enligt beskrivning i kap 5.1.2.

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 av samtliga deltagare ansvarar Kallelseansvarig för att slutenvårdsavdelningen tas bort som deltagande enhet i SIP.

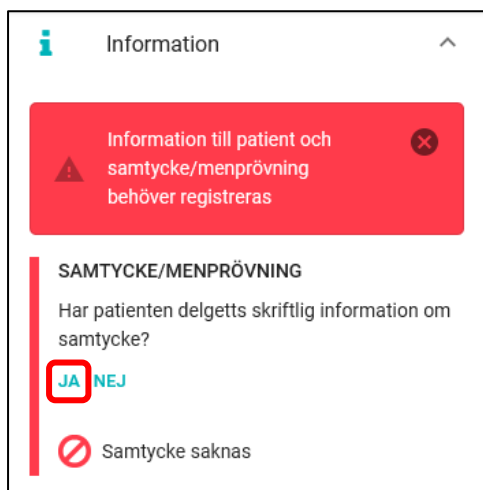
För mer information om manuella tillägg av enheter och roller se kapitel 7.2 respektive 7.4

När SIP ärendet påbörjas får du denna bild.

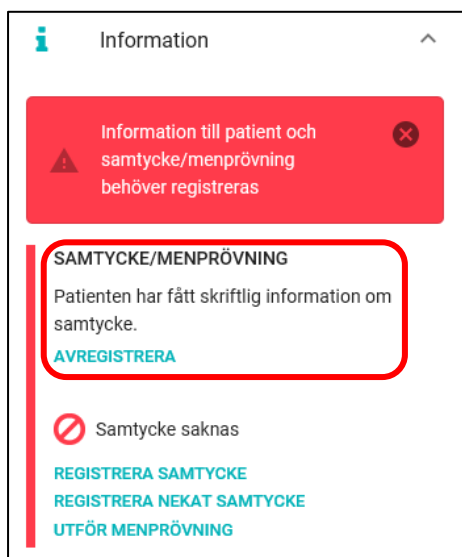


6.3 Information till patienten

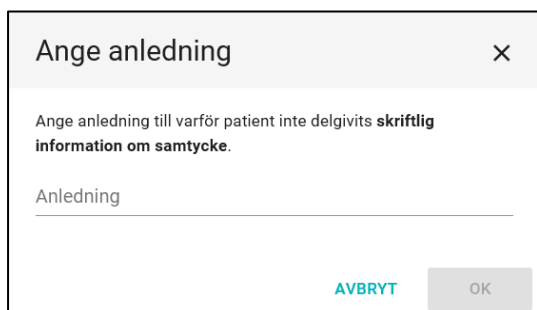
Innan SIP ärende kan påbörjas krävs att muntlig samt skriftlig information lämnas till patienten och att denne är införstådd i samverkansprocessen. Har patienten delgivits skriftlig information, klicka på *Ja*.



Genom att klicka på *Ja* registrerar du att patienten har fått muntlig samt skriftlig information och följande bild visas.



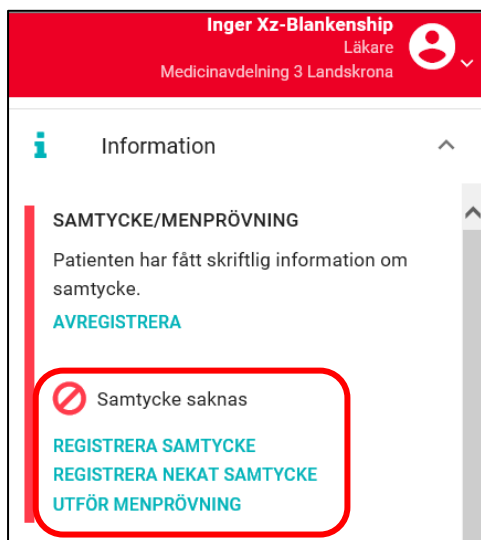
Om skriftlig information inte kan delges patienten, klicka på *Nej* – En ruta kommer upp där du ska ange anledningen till varför skriftlig information inte kan lämnas. Klicka därefter på *OK*.



6.4 Samtycke/menprövning

6.4.1 Registrera samtycke

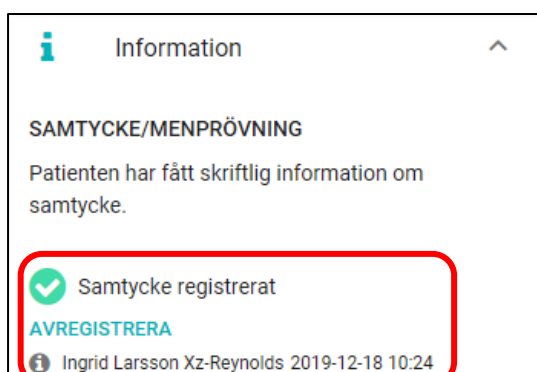
Efter registrering av patientinformation måste samtycke/menprövning alltid registreras. Klicka på det samtyckesalternativ som är aktuellt.



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.



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](#) [BEKRÄFTA](#)

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.

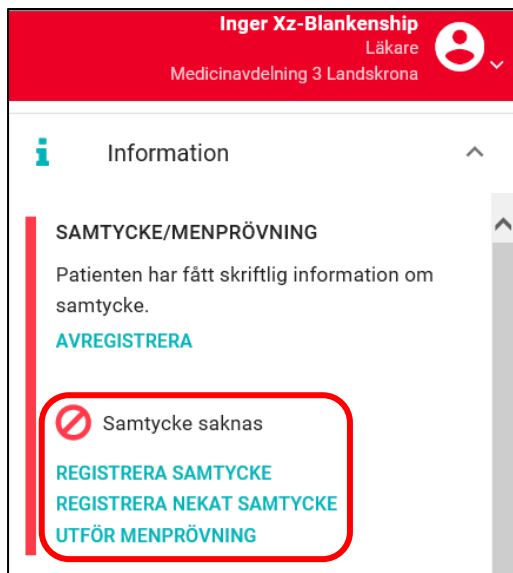
Information

SAMTYCKE/MENPRÖVNING
Patienten har fått skriftlig information om samtycke.

 Nekat samtycke
[AVREGISTRERA](#)

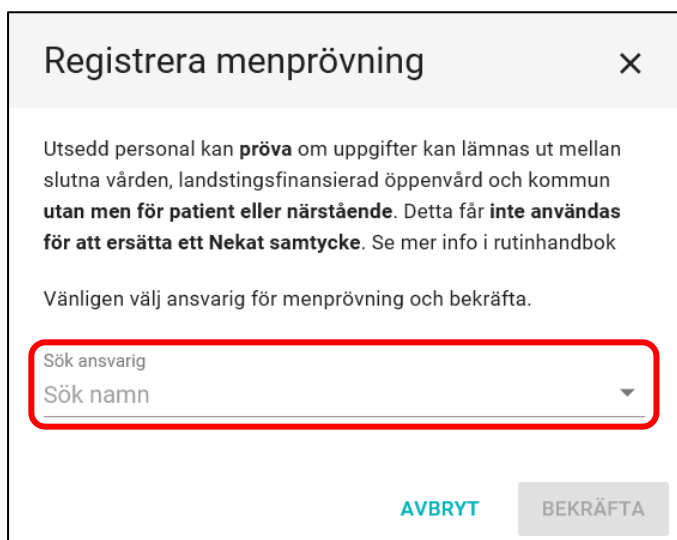
6.4.3 Registrering av menprövning

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*.



The screenshot shows a user interface for a patient record. At the top, the user is identified as 'Inger Xz-Blankenship', a doctor in 'Medicinavdelning 3 Landskrona'. Below this is an 'Information' section with a red vertical bar on the left. The main content area is titled 'SAMTYCKE/MENPRÖVNING' and contains the text 'Patienten har fått skriftlig information om samtycke.' Below this text is a red button labeled 'AVREGISTRERA'. A red rounded rectangle highlights a status message: 'Samtycke saknas' with a red prohibition icon. Below this message are three buttons: 'REGISTRERA SAMTYCKE', 'REGISTRERA NEKAT SAMTYCKE', and 'UTFÖR MENPRÖVNING'.

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



The screenshot shows a dialog box titled 'Registrera menprövning' with a close button (X) in the top right corner. The main text reads: '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'. Below this is the instruction: 'Vänligen välj ansvarig för menprövning och bekräfta.' A search input field is highlighted with a red border, containing the text 'Sök ansvarig' and 'Sök namn' with a dropdown arrow. At the bottom, there are two buttons: 'AVBRYT' and 'BEKRÄFTA'.

Skriv in namnet (minst tre bokstäver) på den personen som söks och välj ansvarig 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 Arlööv 👤

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 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.

The screenshot shows the 'Mina Planer' interface for a case titled 'Sjöberg, Vilgot 19420617-6598'. The status is 'Kallelse'. The 'ATT GÖRA' section indicates that the 'Samordningsansvarig behöver registreras'. The 'Utkast' section shows a draft from 2022-01-10 14:16 by Anita Nilsson. The 'Kallelse till SIP' section has a red box around the 'Typ av kallelse' field, which contains two radio buttons: 'Ny plan' and 'Uppföljning'. Below this are sections for 'Initiativ' and 'Möte'.

Fyll i de obligatoriska fälten, markerade med en *.

This screenshot shows the same 'Kallelse till SIP' form, but with the 'Initiativ' and 'Möte' sections filled out. The 'Initiativ' section includes fields for 'Initiativtagare', 'Namn, relation/titel', 'Orsak', and 'Övrig information'. The 'Möte' section includes fields for 'Mötesform', 'Plats för möte', 'Datum för möte', and 'Tid för möte'. The 'Typ av kallelse' field remains the same.

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 i *Mötesform*, *Plats för möte*, *Datum för möte* och *Tid för möte*.

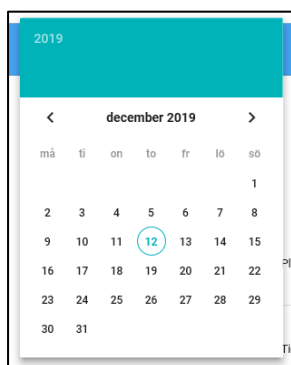


Möte

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 meddelandet att *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					

START 1 SKÅNE *Mina Planer*

Sjöberg, Vilgot 19420617-6598
 Parkvägen 78, 26171 LANDSKRONA 0418122334 TA BORT PLAN

STATUS I ÄRENDET: Kallelse → Kartläggning → Plan

ATT GÖRA: Samordningsansvarig behöver registreras.

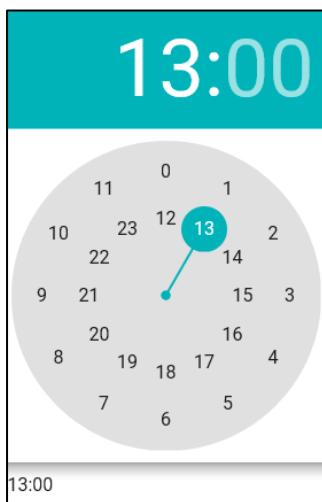
Kallelse | Kartläggning | Samordnad individuell plan

Utkast 0.9
2022-01-10 14:24

Anita Nilsson
Sjuksköterska
Medicinavdelning 2 Landskrona

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 0.16
2022-01-10 15:12

Anita Nilsson
Sjuksköterska
Medicinavdelning 2 Landskrona

SKICKA KALLELSE

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

START SKÅNE *Mina Planer* N

Sjöberg, Vilgot 19420617-6598

📍 Parkvägen 78, 26171 LANDSKRONA 🏠 0418122334 AVSLUTA PLAN

STATUS I ÄRENDET

Kallelse ○○ → Kartläggning → Plan

220114 09:00

Kallelse Kartläggning Samordnad individuell plan

Skickad 1.0
2022-01-10 15:15 Anita Nilsson
Sjuksköterska
Medicinavdelning 2 Landskrona

STÄLL IN MÖTE Öppenvård Kommun

ATT GÖRA

- Samordningsansvarig behöver registreras.

6.6 Samordningsansvarig

Den fasta vårdkontakt som ansvarar för att kalla till SIP benämns samordningsansvarig och är inte reglerad till en viss yrkeskategori. 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*.

Ingrid Larsson Xz-Reynolds, Sjuksköterska
Vårdcentralen Ärlöv 👤

Information ^

SAMTYCKE/MENPRÖVNING

Patienten har fått skriftlig information om samtycke.

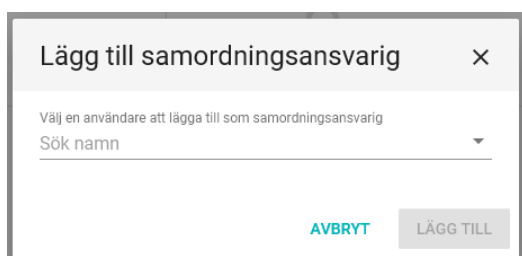
✓ Samtycke registrerat

AVREGISTRERA

SAMORDNINGSANSVARIG

+ REGISTRERA

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



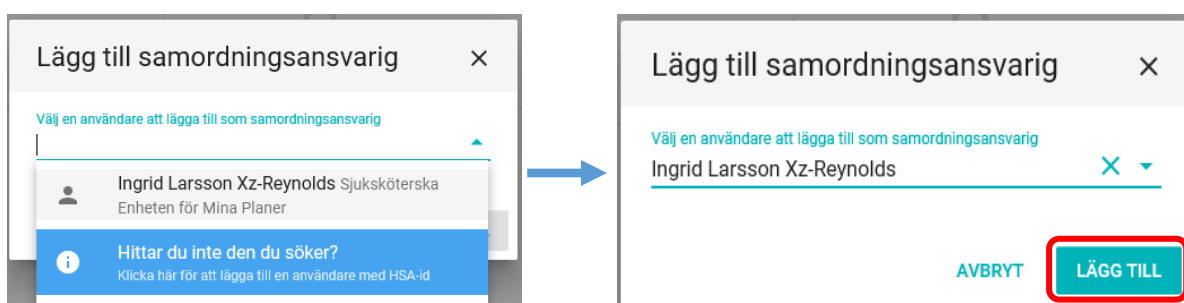
Lägg till samordningsansvarig

Välj en användare att lägga till som samordningsansvarig

Sök namn

AVBRYT 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*.



Lägg till samordningsansvarig

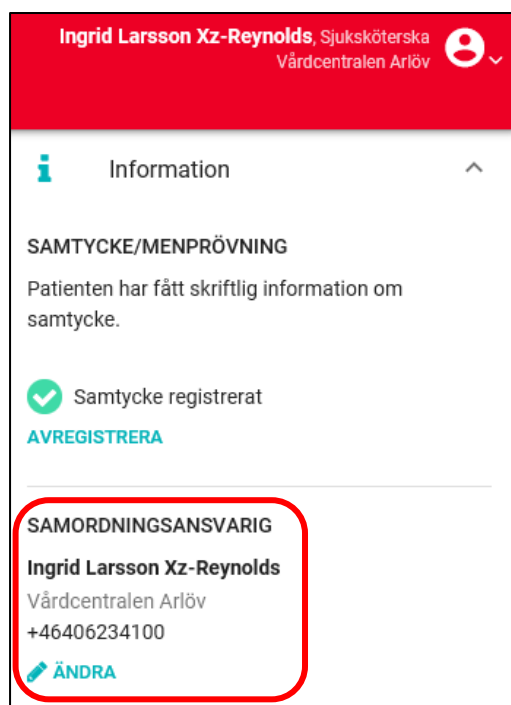
Välj en användare att lägga till som samordningsansvarig

Ingrid Larsson Xz-Reynolds Sjuksköterska
Enheten för Mina Planer

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

AVBRYT LÄGG TILL

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

SAMORDNINGANSVARIG

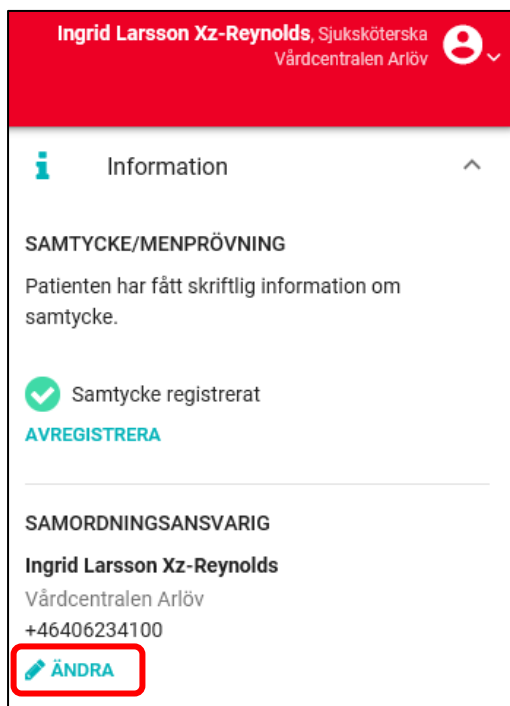
Ingrid Larsson Xz-Reynolds
Vårdcentralen Arlöv
+46406234100

ÄNDRA

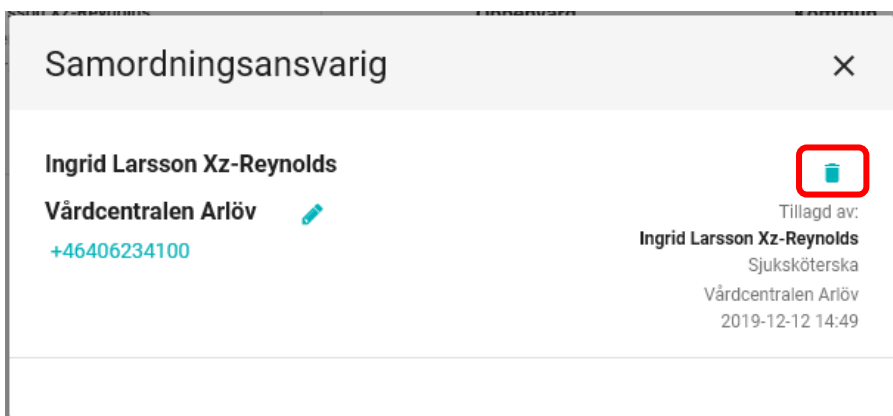
Det är möjligt att manuellt lägga till telefonnummer för samordningsansvarig. Detta genom att i rutan Samordningsansvarig klicka på *Ändra* följt av *Lägg till telefonnummer*, föra in aktuellt nummer och klicka på *Spara*. Notera att detta nummer sedan är synligt för samtliga deltagare.

6.7 Ta bort eller byta samordningsansvarig

För att byta den som är Samordningsansvarig ska du klicka på *Ändra*. Notera det är möjligt att byta samordningsansvarig utan att bryta en redan godkänd plan.



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 trycka på tecknet för *Soptunna*. För att därefter lägga till en ny samordningsansvarig upprepar du processen enligt kapitel 6.6 i denna manual.



6.8 Deltagarförteckning

När SIP skapas blir den vårdavdelning som skapar ärendet, folkbokföringskommun och listad vårdcentral automatiskt deltagare. Om en annan slutenvårdsenhet, annan öppenvårdsenhet eller annan kommunenhet ska vara en aktiv deltagare måste de läggas till manuellt. Det är endast Slutenvården som ska lägga till annan slutenvårdsenhet, öppenvården som ska lägga till en annan öppenvårdsenhet och kommunen som ska lägga till en annan kommunenhet.

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 enhet innebär att det finns fler enheter som en underkategori. Till höger om de förvalda enheterna finns *Lägg till* som du ska klicka på för att en enhet ska läggas till i processen. De enheter 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 [Lägg till](#)
 - Vård och omsorg [Lägg till](#)
- Landskrona stad
- Malmö stad
- Svalövs kommun [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. Du ska sedan bekräfta valet av enhet enligt nedanstående ruta.

Bekräfta ditt val

Vänligen bekräfta att du vill lägga till **Medicinavdelning 3 Landskrona** som deltagare i planen.

Aktiv deltagare som kan kvittera och justera

Passiv deltagare

[AVBRYT](#) [LÄGG TILL ENHET](#)

Nu ska användare välja om den nya enheten som ska läggas till ska ha en aktiv funktion eller vara en passiv deltagare. Genom att ge verksamheten en aktiv funktion medför det att enheten ska kunna kvittera och justera i pågående SVU ärende. Genom att ge enheten en passiv funktion medför det att enheten inte har ansvar för godkännande, justering och kvittering.


Välj vilken funktion den nya enheten ska ha och bekräfta genom att klicka på *Lägg till enhet*.

I deltagarlistan hittar du nu ytterligare en deltagare.

6.9 Kartläggning

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

Kartläggning behöver inte fyllas i om SIP processen görs i anslutning till en SVU process.

START  *Mina Planer* NP

Sjöberg, Vilgot 19420617-6598
Parkvägen 78, 26171 LANDSKRONA 0418122334 [AVSLUTA PLAN](#)

STATUS I ÄRENDET ATT GÖRA

Kallelse Kartläggning Plan

220114 09:00

[Kallelse](#) [Kartläggning](#) [Samordnad individuell plan](#)

Kartläggning 0.1 Anita Nilsson
2022-01-10 14:16 Sjuksköterska
Medicinavdelning 2 Landskrona

[STARTA KARTLÄGGNING](#)

Kartläggning 🖨️

Patient och närståendes önskemål i


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 den information som är relevant. När du är klar med dokumentationen kan du lämna sidan – informationen sparas automatiskt.

The screenshot shows the 'Mina Planer' interface for patient Vilgot Sjöberg (ID: 19420617-6598). The patient's address is Parkvägen 78, 26171 LANDSKRONA, and the phone number is 0418122334. The 'Kartläggning' step is active, indicated by a blue arrow in the progress bar. The main content area is titled 'Patient och närståendes önskemål' and contains a text input field with the placeholder 'Patienten önskar hjälp med..'. Below this is a section for 'Hemmavarande barn 0 - 18 år' with radio buttons for 'Ja' and 'Nej', where 'Nej' is selected. The 'Aktivitet/delaktighet' section is titled 'Lärande och tillämpa kunskap' and includes a dropdown menu with options: 'Ej tillämpbar', 'Ingen svårighet', 'Lätt svårighet', 'Måttlig svårighet', 'Stor svårighet', and 'Total svårighet'. The dropdown is currently open, showing the 'Ej tillämpbar' option selected. The background text in this section includes 'Tänkande och lösa problem samt fatta beslut.', '...gliga rutiner.', and '...h symboler. Ta emot och förmedla budskap. Genomföra samtal.'

Både i processteget och på *Startsidan* kan du se datum och tidpunkt för senaste ändring.



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.

START  *Mina Planer*

Sjöberg, Vilgot 19420617-6598
 📍 Parkvägen 78, 26171 LANDSKRONA 🏠 0418122334 AVSLUTA PLAN

STATUS I ÄRENDET

Kallelse Kartläggning Plan

220110 16:10

ATT GÖRA

- Samordningsansvarig behöver registreras.

Kallelse Kartläggning Samordnad individuell plan

Kartläggning 0.4
 2022-01-10 16:10

Anita Nilsson
 Sjuksköterska
 Medicinavdelning 2 Landskrona

Kartläggning ⓘ 🖨️

Patient och närståendes önskemål ⓘ

Patienten önskar hjälp med..

Anita Nilsson, 2022-01-10 16:10 ⓘ

Hemmavarande barn 0 - 18 år

Ja Nej

Om du är intresserad av att se historiken för ett område i kartläggningen öppnar du den genom att klicka på namnet under skrivfältet. 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

Ja

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

Nej

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.

START SKÅNE *Mina Planer*

Sjöberg, Vilgot 19420617-6598
Parkvägen 78, 26171 LANDSKRONA 0418122334 **AVSLUTA PLAN**

STATUS I ÄRENDET

Kallelse Kartläggning Plan
220110 16:10

ATT GÖRA

- Samordningsansvarig behöver registreras.

Kallelse Kartläggning **Samordnad individuell plan**

Utkast 0.4
2022-01-24 10:50
STARTA GODKÄNNANDE Alla fält är inte ifyllda

Johan Gustafsson Olsson
Sjuksköterska
Medicinavdelning 2 Landskrona

Utkast

Samordnad individuell plan

Datum för planering * 2022-01-14
Tid för planering * 09:00

Initiativorsak *
Planera insatser efter behov

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 förfyllda 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 *	Tid för planering *
2019-12-18	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 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	Namn	Kontaktinformation	
Vårdcentralen Centrum	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Team SVPL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

+ LÄGG TILL DELTAGARE

6.10.3 Riskbedömning och åtgärder

Under *Riskbedömning* fyller du i både riskbedömning och åtgärdsplan samt tidigare tecken på återinsjuknande och medicinska/psykiatriska stödbehov. Här ska också anges om det finns en anteckning i journalen om patientens vårdnivå samt när anteckningen senast är uppdaterad.

Riskbedömning och åtgärder

Anteckning om patientens vårdnivå finns i journal Senast uppdaterad

Ja

Riskbedömning/riskhantering

Åtgärdsplan/krisplan

Tidiga tecken på återinsjuknande

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

Anteckning om patientens vårdnivå finns i journal Senast uppdaterad

Ja

Riskbedömning/riskhantering

Åtgärdsplan/krisplan

Tidiga tecken på återinsjuknande

Medicinska/psykiatriska stödbehov

[+ SKAPA NYTT DELMÅL](#)

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

Riskbedömning och åtgärder

Anteckning om patientens vårdnivå
finns i Journal

Senast uppdaterad

Ja

Riskbedömning/riskhantering

Åtgärdsplan/krisplan

Tidiga tecken på återinsjuknande

Medicinska/psykiatriska stödbehov

Delmål

TA BORT DELMÅL ^

Delmål

Ansvarig

Beskrivning

Mitt (individens) ansvar och delaktighet

Inga aktiviteter

+ SKAPA NY AKTIVITET

+ SKAPA NYTT DELMÅL

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

Delmål

TA BORT DELMÅL ^

Delmål

Ansvarig

Beskrivning

Mitt (individens) ansvar och delaktighet

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

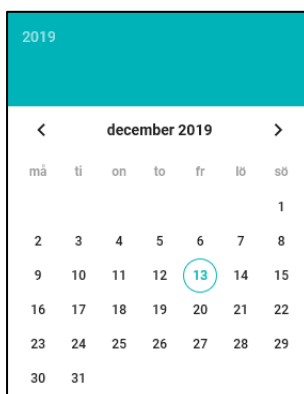
Fyll i delar som beskriver aktivitet med fritext: *Aktivitet*, *Beskrivning* samt *Uppföljning*.

Aktiviter

Aktivitet	Datum för uppföljning	Ansvarig	
Beskrivning			🗑️
Status	Uppföljning		

+ SKAPA NY AKTIVITET

Välj *Datum för uppföljning* via kalenderfunktionen.



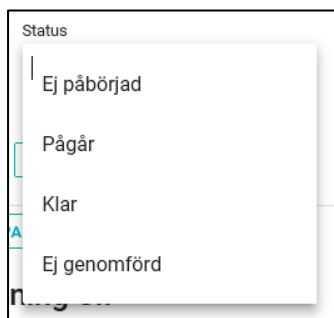
Ange *Ansvarig* för uppföljning av aktiviteten genom att välja från listan som anger samtliga deltagare i SIP processen.

Ansvarig

Vårdcentralen Arlöv

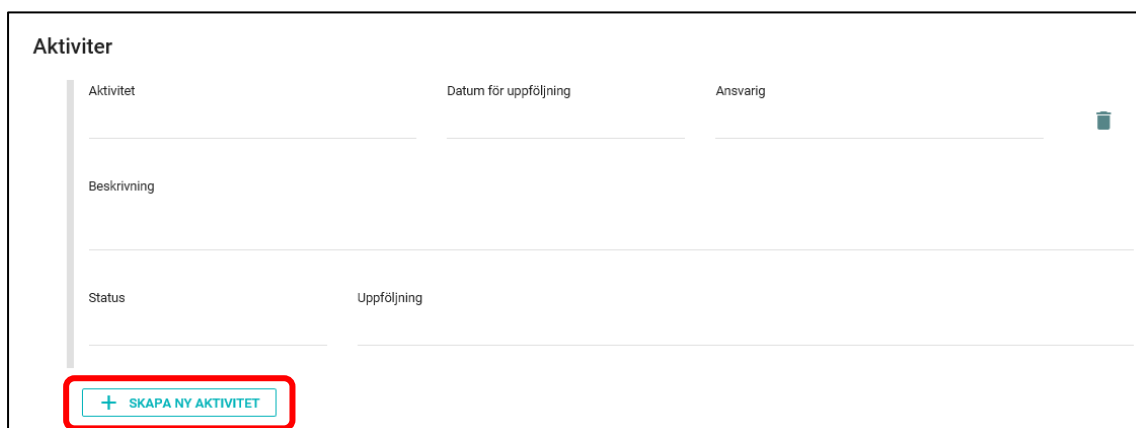
Svalövs kommun

Välj *Status* på aktuell aktivitet.



A screenshot of a dropdown menu titled "Status". The menu is open, showing four options: "Ej påbörjad", "Pågår", "Klar", and "Ej genomförd". The "Pågår" option is highlighted with a blue bar on the left side of the menu.

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.



A screenshot of a web interface titled "Aktiviter". It shows a table with three columns: "Aktivitet", "Datum för uppföljning", and "Ansvarig". Below the table, there is a red-bordered button with a plus sign and the text "+ SKAPA NY AKTIVITET".

6.10.5 Uppföljning SIP

Datum för uppföljning av SIP ska bestämmas vid sittande SIP-möte. Det datumet fylls i rutan *Preliminärt datum för uppföljning*.

Det kommer att skapas en *Att göra* och processteget *Kallelse* blir rött, när det är 30 dagar kvar till det ifyllda datumet.



A screenshot of a form titled "Uppföljning SIP". It contains a single input field with the label "Preliminärt datum för uppföljning *". The field is currently empty.

6.10.6 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.

START SKÅNE *Mina Planer*

Sjöberg, Vilgot 19420617-6598
 Parkvägen 78, 26171 LANDSKRONA 0418122334 **AVSLUTA PLAN**

STATUS I ÄRENDET

Kallelse Kartläggning Plan
 220110 16:10

ATT GÖRA

- Samordningsansvarig behöver registreras.

Kallelse Kartläggning Samordnad individuell plan

Utkast 0.7
2022-02-14 15:37

Anita Nilsson
Sjuksköterska
Medicinavdelning 2 Landskrona

STARTA GODKÄNNANDE

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

START SKÅNE *Mina Planer*

Sjöberg, Vilgot 19420617-6598
 Parkvägen 78, 26171 LANDSKRONA 0418122334 **AVSLUTA PLAN**

STATUS I ÄRENDET

Kallelse Kartläggning Plan
 220110 16:10

ATT GÖRA

- Planen behöver godkännas.

Kallelse Kartläggning Samordnad individuell plan

Utkast 0.7
2022-02-14 15:39

Anita Nilsson
Sjuksköterska
Medicinavdelning 2 Landskrona

Slutenvård Öppenvård Kommun
GODKÄNN

AVBRYT GODKÄNNANDE

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

Öppenvård Kommun

GODKÄNN

Vårdcentralen Arlöv

- Enhetschef
- Läkare
- Sjuksköterska

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

START SKÅNE *Mina Planer*

Sjöberg, Vilgot 19420617-6598
 Parkvägen 78, 26171 LANDSKRONA 0418122334 AVSLUTA PLAN

STATUS I ÄRENDET

Kallelse Kartläggning **Plan**

220110 16:10

ATT GÖRA
Ingenting här just nu

Kallelse Kartläggning Samordnad individuell plan

Delvis godkänd 0.7
2022-02-14 15:39

Anita Nilsson
Sjuksköterska
Medicinavdelning 2 Landskrona

Slutenvård Öppenvård Kommun

AVBRYT GODKÄNNANDE

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

Slutenvård Öppenvård Kommun

Medicinavdelning 2 Landskrona

Sjuksköterska
Anita Nilsson, 2022-02-14 15:43

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.

START SKÅNE *Mina Planer*

Min startsida LADDA OM VISA EN ANNAN VY

Filtrera listan
Namn eller personnummer Att göra (1)

Ändrad	Namn	Personnummer	
2m	Svensson, Karl-Alfred	19350416-7358	Kallelse Kartläggning Plan

Visar 2 av totalt 2 planer

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

Sök och skapa

Sök personnummer
ÅÅÅÅMMDD-XXXX

6.10.7 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.

The screenshot shows the 'Aktiviter' section of a system. It features a table with columns for 'Aktivitet', 'Datum för uppföljning', and 'Ansvarig'. The date '2019-12-14' is visible. A dropdown menu for 'Status' is open, showing options: 'Ej påbörjad', 'Pågår', 'Klar', and 'Ej genomförd'. The 'Uppföljning' field contains the text 'Aktiviteten är nu avslutad. Patienten mår bra.' Red boxes highlight the 'Status' dropdown and the 'Uppföljning' text field.

6.11 Uppföljning godkänd SIP

Om en SIP är fortsatt aktiv och aktuell ska den följas upp minst en gång per år. Systemet uppmärksammar alla deltagare att en SIP behöver följas upp genom en notis på enhetens Startside.

The screenshot shows a progress bar titled 'STATUS I ÄRENDET' with three stages: 'Kallelse', 'Kartläggning', and 'Plan'. The 'Kartläggning' stage is highlighted in blue and has the date '180416 14:25' below it. To the right, a red-bordered box titled 'ATT GÖRA' contains the instruction: 'Dags att följa upp SIP. Skicka kallelse eller börja uppdatera planen.'

Vid uppföljning av godkänd SIP skapas en ny version. För att starta en uppföljning går du in i den aktiva SIP under processteg *Kallelse* och klickar på *Boka nytt möte*.

The screenshot shows the 'Mina Planer' interface for user 'Svensson, Karl-Alfred' (ID: 19350416-7358). It includes a 'START' button and an 'AVSLUTA PLAN' button. The 'STATUS I ÄRENDET' progress bar shows 'Kallelse', 'Kartläggning', and 'Plan' stages. The 'Kartläggning' stage is active. Below the progress bar, there are tabs for 'Kallelse', 'Kartläggning', and 'Samordnad individuell plan'. The 'Skickad 1.0' section shows the date '2019-12-18 10:26' and a red-bordered 'BOKA NYTT MÖTE' button. The 'Ingrid Larsson Xz-Reynolds' section shows 'Sjuksköterska' and 'Vårdcentralen Ariöv'. The 'Kommun' section has a green checkmark.

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 *.

START SKÅNE Mina Planer

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

STATUS I ÄRENDET ATT GÖRA

Kallelse Kartläggning Plan
191218 10:28
Ingenting här just nu

Kallelse Kartläggning Samordnad individuell plan

Utkast 1.2 2019-12-19 10:59
Ingrid Larsson Xz-Reynolds
Sjuksköterska
Vårdcentralen Arlöv

SKICKA KALLELSE Mötetiden måste vara i framtiden

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

START SKÅNE Mina Planer

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

STATUS I ÄRENDET ATT GÖRA

Kallelse Kartläggning Plan
191218 10:28
Ingenting här just nu

Kallelse Kartläggning Samordnad individuell plan

Utkast 1.4 2019-12-19 11:04
Ingrid Larsson Xz-Reynolds
Sjuksköterska
Vårdcentralen Arlöv

SKICKA KALLELSE

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*.

START SKÅNE *Mina Planer*

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

STATUS I ÄRENDET **ATT GÖRA**
Kallelse Kartläggning Plan Ingenting här just nu
191219 13:00 191218 10:28

Kallelse Kartläggning Samordnad individuell plan

Skickad 2.0 **Ingrid Larsson Xz-Reynolds**
2019-12-19 11:06 Sjuksköterska
Vårdcentralen Arlöv **Kommun**

STÄLL IN MÖTE

Kallelse till SIP

Typ av kallelse
Uppföljning

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

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

START SKÅNE *Mina Planer*

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

STATUS I ÄRENDET **ATT GÖRA**
Kallelse Kartläggning Plan Ingenting här just nu
191219 13:00 191218 10:28

Kallelse Kartläggning Samordnad individuell plan

Godkänd 1.0 **Ingrid Larsson Xz-Reynolds**
2019-12-18 12:47 Sjuksköterska
Vårdcentralen Arlöv **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

25 / 250

[AVBRYT](#) [UPPDATERA PLAN](#)

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

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**

ATT GÖRA
Ingenting här just nu

Kallelse Kartläggning **Samordnad individuell plan**

Utkast 1.3 ▼
2019-12-19 11:21

Oskar Levin
Sjuksköterska
Svalövs kommun

[STARTA GODKÄNNANDE](#)

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 genomförd 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

Utkast 1.3 ▼
 2019-12-19 11:21

Oskar Levin
 Sjuksköterska
 Svalövs kommun

STARTA GODKÄNNANDE

ATT GÖRA
 Ingenting här just nu

Bekräfta att du vill starta 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.

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

Utkast 1.3 ▼
 2019-12-19 11:27

Oskar Levin
 Sjuksköterska
 Svalövs kommun

Öppenvård **Kommun**

GODKÄNN

ATT GÖRA
 • Planen behöver godkännas.

AVBRYT GODKÄNNANDE

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

START *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

Godkänd 2.0 ▾
 2019-12-19 12:36

Oskar Levin
 Sjuksköterska
 Svalövs kommun

Öppenvård Kommun

UPPDATERA PLAN

Aktiv SIP arkiveras efter 72 timmar på startsidan och kan hittas därefter genom sökfunktionen 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*.

START *Mina Planer*

Svensson, Karl-Alfred 19350416-7358
 📍 Arsenalgatan 1, 26832 SVALÖV 🏠 0418123456 AVSLUTA PLAN

STATUS I ÄRENDET

Kallelse → Kartläggning → Plan

191218 13:00

Kallelse Kartläggning Samordnad individuell plan

Skickad 1.0
 2019-12-18 10:26

Ingrid Larsson Xz-Reynolds
 Sjuksköterska
 Vårdcentralen Arlöv

Kommun

BOKA NYTT MÖTE

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*.

Avsluta plan ×

Planen kommer att avslutas. Denna åtgärd medför att SIP läses för redigering, åtgärden går inte att ångra. Ny plan måste upprättas vid behov.

Vänligen ange anledning för att avsluta planen

Målen är uppfyllda.

AVBRYT
AVSLUTA PLAN

Nu syns det att planen är avslutad och inte längre kan öppnas för redigering.

The screenshot shows the 'Mina Planer' interface for user Karl-Alfred Svensson (ID: 19350416-7358). The header includes the Skåne logo and the text 'Mina Planer'. Below the header, there is a navigation bar with 'START' and 'VÅRDKONTAKT/SAMORDNINGSANSVARIG'. The main content area displays the user's name and ID, followed by their address: 'Arsenalgatan 1, 26832 SVALÖV' and phone number '0418123456'. A yellow warning box states: 'Observera att planen är arkiverad. Inga ändringar kan längre göras på planen.' Below this, it says 'Anledning till planens avslutande: Målen är uppfyllda.' and lists the creator 'Ingrid Larsson Xz-Reynolds' with the date '2020-01-16 14:24'. A progress bar shows the status 'STATUS I ÄRENDET' with three stages: 'Kallelse' (green), 'Kartläggning' (blue), and 'Plan' (green). The 'Kartläggning' stage is active, with a timestamp '191218 10:28'. To the right, under 'ATT GÖRA', it says 'Ingenting här just nu'.

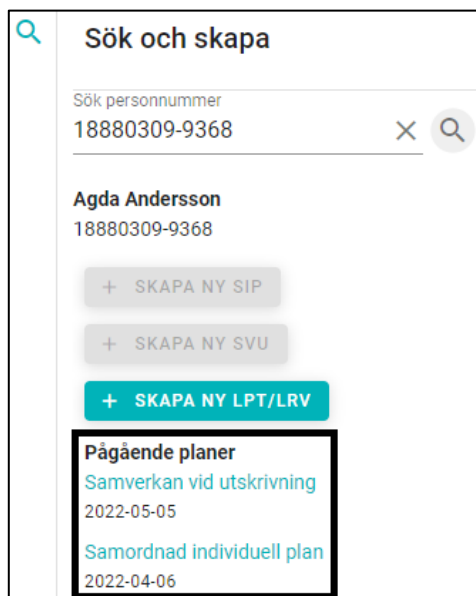
6.13 Ta bort plan SIP

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.

The screenshot shows the 'Mina Planer' interface for user Karl-Alfred Svensson (ID: 19350416-7358). The header includes the Skåne logo and the text 'Mina Planer'. Below the header, there is a navigation bar with 'START'. The main content area displays the user's name and ID, followed by their address: 'Arsenalgatan 1, 26832 SVALÖV' and phone number '0418123456'. A red button labeled 'TA BORT PLAN' is highlighted with a red box. Below this, there is a section 'STATUS I ÄRENDET' with three stages: 'Kallelse', 'Kartläggning', and 'Plan'. The 'Kallelse' stage is active. To the right, under 'ATT GÖRA', it says 'Samordningsansvarig behöver registreras.' Below this, there are three tabs: 'Kallelse', 'Kartläggning', and 'Samordnad individuell plan'. The 'Kallelse' tab is selected. Below the tabs, there is a section 'Utkast 0.9' with the date '2019-12-12 13:49' and a button 'SKICKA KALLELSE'. To the right, it lists the creator 'Ingrid Larsson Xz-Reynolds' with the date '2020-01-16 14:24' and the text 'Mötetiden måste vara i framtiden'.

7 LPT/LRV

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



Sök och skapa

Sök personnummer
18880309-9368

Agda Andersson
18880309-9368

+ SKAPA NY SIP

+ SKAPA NY SVU

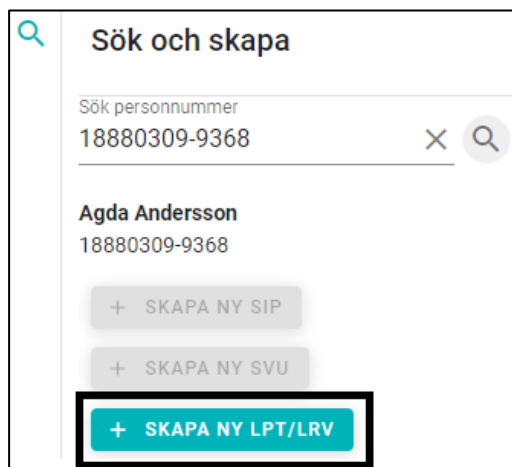
+ SKAPA NY LPT/LRV

Pågående planer

- Samverkan vid utskrivning
2022-05-05
- Samordnad individuell plan
2022-04-06

7.1 Skapa LPT/LRV

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 LPT/LRV*. Du kommer nu till en ny LPT/LRV. Endast slutenvård kan skapa en LPT/LRV.



Sök och skapa

Sök personnummer
18880309-9368

Agda Andersson
18880309-9368

+ SKAPA NY SIP

+ SKAPA NY SVU

+ SKAPA NY LPT/LRV

7.2 Adresseringsregler för LPT/LRV

Om slutenvården skapar ett LPT/LRV ärende adresseras Primärvården och Kommunen per automatik enligt beskrivning i kap 5.1.2. Kontrollera vilka enheter som automatiskt lagts till i ärendet. Psykiatrisk öppenvård måste läggas till manuellt innan kallelse publiceras.

För mer information om manuella tillägg av enheter och roller se kapitel 7.6.1

När LPT/LRV ärendet påbörjas får du denna bild.

Andersson, Agda 18880309-9368
Carlstigen 9, 26193 SAXTORP 0418122334 TA BORT PLAN

STATUS I ÄRENDET
Kallelse Kartläggning LPT/LRV

ATT GÖRA
Fast vårdkontakt behöver registreras.

Kallelse Kartläggning Plan

Utkast 0.1
2022-06-14 15:17

Nils Gustafsson Karlsson
Sjuksköterska
Medicinavdelning 2 Landskrona

SKICKA KALLELSE Alla fått är inte ifyllda

Information

Skriftlig information till patient måste utämnas för att inhämtat samtycke ska vara giltigt.

HAR PATIENTEN DELGETTS SKRIFTLIG INFORMATION OM SAMTYCKE?
JA NEJ

SAMTYCKE/MENPRÖVNING
Samtycke saknas

7.3 Information till patienten

Innan LPT/LRV kan påbörjas är det önskvärt att muntlig samt skriftlig information lämnas till patienten och att denne är införstådd i samverkansprocessen. Har patienten delgivits skriftlig information, klicka på *Ja*.

Information

HAR PATIENTEN DELGETTS SKRIFTLIG INFORMATION OM SAMTYCKE?
JA NEJ

SAMTYCKE/MENPRÖVNING
Samtycke saknas

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

Information

PATIENTEN HAR FÅTT SKRIFTLIG INFORMATION OM SAMTYCKE.
ÄNDRA

SAMTYCKE/MENPRÖVNING
Samtycke saknas

REGISTRERA SAMTYCKE
REGISTRERA NEKAT SAMTYCKE
UTFÖR MENPRÖVNING

Om skriftlig information inte kan delges patienten, klicka på *Nej*, en ruta kommer upp där du ska ange anledning till varför skriftlig information inte kan lämnas. Klicka därefter på *Ok*.

Ange anledning

Ange anledning till varför patient inte delgivits skriftlig information om samtycke.

Anledning

AVBRYT OK

7.4 Registrera samtycke

Efter registrering av patientinformation måste samtycke/ menprövning alltid registreras. Klicka på det samtyckesalternativet som är aktuellt. Vid *Registrera samtycke* måste du bekräfta huruvida patienten lämnat sitt samtycke till samverkansprocess.

Registrera samtycke

Samtycket avser att patienten ska ta ställning till om **informationsutbyte** mellan den **slutna vården, landstingsfinansierad öppenvård och kommun** får ske. Samtycket lämnas för aktuell vårdprocess.

Vänligen bekräfta att patienten lämnat sitt samtycke.

AVBRYT **BEKRÄFTA**

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

Information

PATIENTEN HAR FÅTT SKRIFTLIG INFORMATION OM SAMTYCKE.

SAMTYCKE/MENPRÖVNING

Samtycke registrerat

AVREGISTRERA

7.4.1 Registrera nekat samtycke

Även om patienten har nekat samtycke till samverkansprocessen så går det ändå att skapa en sådan. När patienten inte samtycker till LPT/LRV- processen måste det bekräftas.

Registrera nekat samtycke

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

AVBRYT **BEKRÄFTA**

7.4.2 Registrering av menprövning

i Information

PATIENTEN HAR FÅTT SKRIFTLIG INFORMATION OM SAMTYCKE.

ÄNDRA

SAMTYCKE/MENPRÖVNING

Samtycke saknas

REGISTRERA SAMTYCKE

REGISTRERA NEKAT SAMTYCKE

UTFÖR MENPRÖVNING

Den person som ansvarat för menprövning kan sökas fram från HSA- katalogen och uppgiften sparas. Skriv in minst tre bokstäver på den person 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

AVBRYT BEKRÄFTA

7.4.3 Ändring samtycke/ menprövning

i Information

PATIENTEN HAR FÅTT SKRIFTLIG INFORMATION OM SAMTYCKE.

SAMTYCKE/MENPRÖVNING

Samtycke registrerat

AVREGISTRERA

Avregistrera

Vänligen bekräfta avregistrering av samtycke/nekate samtycke/menprövning.

AVBRYT BEKRÄFTA

7.5 Kallelse till LPT/ LRV

Klicka på fliken Kallelse för att börja skriva och välj därefter *Ny plan* alternativt *Uppföljning*. *Ny plan* skapas om det inte finns någon pågående LPT/ LRV sedan tidigare. *Uppföljning* används när en pågående LPT/ LRV ska förlängas.

Olausson, Maja 19280119-9023

Glasmästarevägen 10, 26021 BILLEBERGA 0702233445

TA BORT PLAN

Kallelse Kartläggning Plan

Utkast

Kallelse till LPT/LRV

Typ av kallelse *

Ny plan Uppföljning

Initiativ Möte

Fyll i de obligatoriska fälten som är markerade med en *

Initiativtagare är förifyllt.

Olausson, Maja 19280119-9023
Glasnästarevägen 10, 26021 BILLEBERGA 0702233445
TA BORT PLAN
SKICKA KALLELSE Alla fält är inte ifyllda
Utkast
Kallelse till LPT/LRV
Typ av kallelse *
 Ny plan Uppföljning
Initiativ Möte
Initiativtagare Namn, relation/titel * Mötesform Plats för möte
Verksamhetsföreträdare
Orsak * Datum för möte * Tid för möte *

Möte
Mötesform
Distansmöte
Telefon
Fysiskt möte

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

Möte
Mötesform Plats för möte
Datum för möte * Tid för möte *

Klicka på respektive ord och mata in aktuell information. 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 skulle göra det så kommer ett meddelande upp med texten *Mötet måste vara i framtiden*.

Kallelse Kartläggning Plan
Utkast 0.5
2022-09-01 11:00
SKICKA KALLELSE

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

Kallelse till LPT/ LRV är nu skickad.

Olausson, Maja 19280119-9023
Glasmästarevägen 10, 26021 BILLEBERGA 0702233445 AVSLUTA PLAN

STATUS I ÄRENDET

Kallelse 220906 13:00 Kartläggning LPT/LRV

ATT GÖRA

- Fast vårdkontakt behöver registreras.

Kallelse Kartläggning Plan

Skickad 1.0
2022-08-31 16:16

Nils Gustafsson Karlsson
Sjuksköterska
Medicinavdelning 3 Landskrona

STÄLL IN MÖTE

7.6 Fast vårdkontakt

Fast vårdkontakt ansvarar för att kalla till en LPT/LRV, den är inte reglerad till en viss yrkeskategori. Du kan registrera den person som ska vara fast vårdkontakt för den aktuella LPT/LRV genom att klicka på *Registrera*.

Information

PATIENTEN HAR FÅTT SKRIFTLIG INFORMATION OM SAMTYCKE.

SAMTYCKE/MENPRÖVNING

Samtycke registrerat

AVREGISTRERA

FAST VÅRDKONTAKT

+ REGISTRERA

När du klickar på nedåtpilen så kommer ditt eget namn som alternativ, om det stämmer att du är Fast vårdkontakt så klicka på namnet. Om någon annan ska vara Fast vårdkontakt, skriv in namnet och välj det namnet som är aktuellt, klicka sen på lägg till.



Lägg till fast vårdkontakt

Välj en användare att lägga till som fast vårdkont...

AVBRYT LÄGG TILL

Lägg till fast vårdkontakt

Välj en användare att lägga till som fast vårdkontakt

Sök namn

Nils Gustafsson Karlsson
Sjuksköterska - Medicinavdelning 3 Landskrona

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



Lägg till fast vårdkontakt

Välj en användare att lägga till som fast vårdkontakt

Nils Gustafsson Karlsson

Telefonnummer

Kallelseansvarig

Annat ansvar

AVBRYT LÄGG TILL

7.6.1 Ändra Fast vårdkontakt

Namnet och kontaktuppgifter visas nu under Fast vårdkontakt i högerfältet.

Klicka på *VISA ALLA*.

När du klickar på *VISA ALLA* kommer följande ruta upp där du kan ändra eller ta bort inlagda uppgifter. För att **ändra inlagd** Fast vårdkontakt måste du först ta bort den som är inlagd genom att klicka på *soptunnan* och därefter lägga till annan person. För att **ändra enhet**, klicka på *Ändrknappen* enhet, du behåller då inlagd uppgift om vem som är Fast vårdkontakt.

Information

PATIENTEN HAR FÅTT SKRIFTLIG INFORMATION OM SAMTYCKE.

SAMTYCKE/MENPRÖVNING

✓ Samtycke registrerat

[AVREGISTRERA](#)

FAST VÅRDKONTAKT

Nils Gustafsson Karlsson
Medicinavdelning 3 Landskrona
TEL: +46418454033 , +46418454000 (växel)

[VISA ALLA \(1\)](#)

Fast vårdkontakt

Nils Gustafsson Karlsson
[LÄGG TILL TELEFONNUMMER](#)
Kallelseansvarig

Medicinavdelning 3 Landskrona [ÄNDRA](#)

+46418454033
+46418454000 (växel)

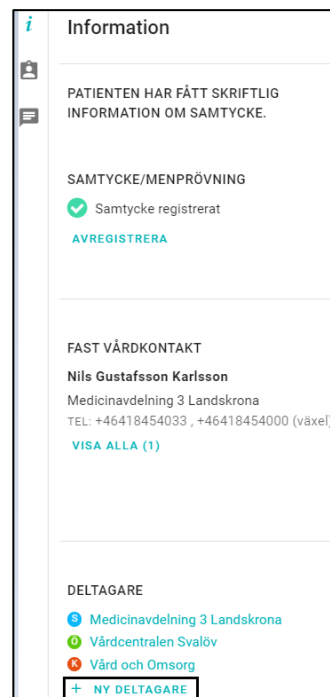
Tillagd av:
Nils Gustafsson Karlsson
Sjuksköterska
Medicinavdelning 3 Landskrona
2022-09-05 13:55

[+ LÄGG TILL](#)

7.6.2 Deltagarförteckning

När LPT/ LRV skapas blir den vårdavdelning som skapar ärendet, ansvarig psykiatrisk öppenvårdsenhet, folkbokföringskommun och listad vårdcentral automatiskt deltagare. Om annan slutenvårdsenhet, annan psykiatrisk öppenvårdsenhet och eventuellt annan kommunenhet ska vara en aktiv deltagare, måste de läggas till manuellt.

Klicka på *Ny deltagare* för att lägga till fler deltagare.



Information

PATIENTEN HAR FÅTT SKRIFTLIG INFORMATION OM SAMTYCKE.

SAMTYCKE/MENPRÖVNING

✓ Samtycke registrerat

[AVREGISTRERA](#)

FAST VÅRDKONTAKT

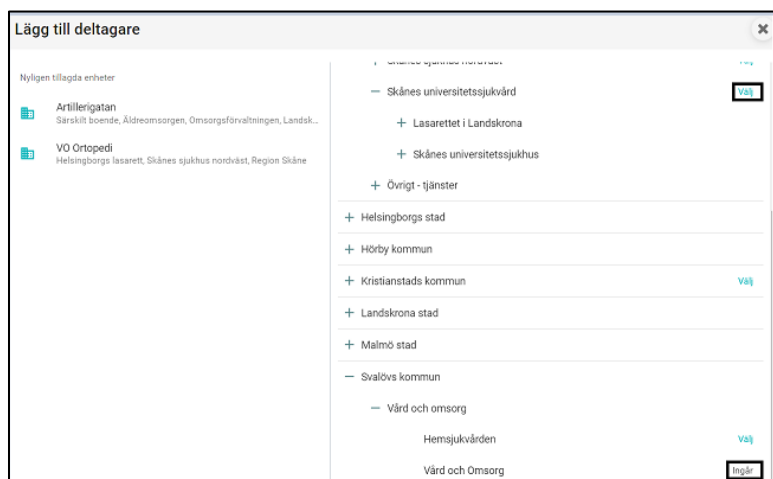
Nils Gustafsson Karlsson
Medicinavdelning 3 Landskrona
TEL: +46418454033 , +46418454000 (växel)

[VISA ALLA \(1\)](#)

DELTAGARE

- [Medicinavdelning 3 Landskrona](#)
- [Vårdcentralen Svalöv](#)
- [Vård och Omsorg](#)

[+ NY DELTAGARE](#)



Lägg till deltagare

Nyligen tillagda enheter

- Artillerigatan
Särskilt boende, Äldreomsorgen, Omsorgsförvaltningen, Landskrona
- VO Ortopedi
Helsingborgs lasarett, Skånes sjukhus nordväst, Region Skåne

Skånes universitetssjukvård

- Lasarettet i Landskrona
- Skånes universitetssjukhus
- Övrigt - tjänster

Helsingborgs stad

Hörby kommun

Kristianstads kommun

Landskrona stad

Malmö stad

Svalövs kommun

- Hemsjukvården
- Vård och Omsorg

[Välj](#) [Välj](#) [Välj](#) [Välj](#) [Välj](#) [Välj](#) [Välj](#) [Välj](#) [Välj](#) [Välj](#)

Klicka på *Välj* för att lägga till en deltagare. Den eller de enheter som redan är med i processen är markerade till höger med *Ingår*.

Välj först förvaltningsnivå genom att klicka på plustecknet +, då fällt olika verksamhetsområden ut, leta upp önskad enhet och klicka på ordet *Lägg till*, till höger.

Nu ska användare välja om den nya enheten, som ska läggas till, ska ha en aktiv funktion eller vara en passiv deltagare. Genom att ge verksamheten en aktiv funktion medför det att enheten ska kunna kvittera och justera i pågående LPT/LRV ärende. Genom att ge enheten en passiv funktion medför det att enheten inte har ansvar för godkännande, justering eller kvittering.

Bekräfta ditt val ✕

Vänligen bekräfta att du vill lägga till **Skånes universitetssjukvård** som deltagare i planen.

Aktiv deltagare som kan kvittera och justera

Passiv deltagare

[AVBRYT](#) [LÄGG TILL ENHET](#)

Välj vilken funktion den nya enheten ska ha och bekräfta genom att klicka på *Lägg till enhet*. I deltagarlistan finner du nu ytterligare en deltagare.

7.7 Kartläggning

Kartläggning i LPT/LRV är gemensam för alla deltagande enheter. Du kommer åt detta processteget genom att klicka på processteget Kartläggning eller direkt på processteget i processöversikten. Klicka på *Starta kartläggning* för att kunna börja skriva i Kartläggning. Kartläggning behöver inte fyllas i om LPT/ LRV processen görs i anslutning till en SVU process.

Olausson, Maja 19280119-9023
 Glasmästarevägen 10, 26021 BILLEBERGA 0702233445 [AVSLUTA PLAN](#)

STATUS I ÄRENDET ATT GÖRA

Kallelse Kartläggning LPT/LRV Ingenting här just nu

[Kallelse](#) [Kartläggning](#) [Plan](#)

Kartläggning 0.1
 2022-09-01 10:57

[STARTA KARTLÄGGNING](#)

Nils Gustafsson Karlsson
 Sjukskoterska
 Medicinavdelning 3 Landskrona

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.

Olausson, Maja 19280119-9023
 Glasmästarevägen 10, 26021 BILLEBERGA 0702233445 [AVSLUTA PLAN](#)

[Kallelse](#) [Kartläggning](#) [Plan](#)

Aktivitet/delaktighet

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

Ej tillämpbar

Ingen svårighet

Lätt svårighet

Måttlig svårighet

Stor svårighet

Total svårighet

Både i själva processen och på *Startsidan* kan du se datum och tidpunkt för senaste ändringen i *Kartläggning*. Datum och tidpunkt 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.

Om du är intresserad av att se historiken för ett område i kartläggningen, öppna den genom att klicka på namnet under skrifvältet. Det är då möjligt att se all tidigare registrerad dokumentation i uppgiften.

7.8 Påbörja LPT/ LRV

För att påbörja en LPT/ LRV, klicka på fliken LPT/ LRV eller på sista processteget i processöversyn på Startsidan.

Sidan är anpassad för 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 *

The screenshot shows the user interface for Maja Olausson (ID: 19280119-9023). At the top, there is a header with the user's name and ID, address (Glasmästarevägen 10, 26021 BILLEBERGA), and phone number (0702233445). A green button labeled 'AVSLUTA PLAN' is in the top right. Below the header, a progress bar shows three steps: 'Kallelse' (completed), 'Kartläggning' (in progress), and 'LPT/LRV' (selected and highlighted with a black box). To the right of the progress bar, it says 'ATT GÖRA' and 'Ingenting här just nu'. Below the progress bar, there are three tabs: 'Kallelse', 'Kartläggning', and 'Plan'. Under the 'Kartläggning' tab, there is a section for 'Utkast 0.2' dated 2022-09-01 13:15, with a 'STARTA GODKÄNNANDE' button. To the right, the name 'Nils Gustafsson Karlsson' and his affiliation 'Sjuksköterska, Medicinavdelning 3 Landskrona' are listed. A blue bar with an information icon and the word 'Utkast' is below this. The main heading is 'Samordnad vårdplan vid LPT/LRV'. At the bottom, there are two input fields: 'Datum för planering *' with the value '2022-09-06' and 'Tid för planering *' with the value '13:00'.

7.8.1 Samordnad vårdplan vid LPT/ LRV

I första delen, LPT/ LRV, beskrivs individens nuvarande situation och huvudmål med LPT/ LRV:

This screenshot shows the form for creating a coordinated care plan. The header is identical to the previous screenshot. Below the tabs, there are two input fields for 'Datum för planering *' (2022-09-06) and 'Tid för planering *' (13:00). Below these are three larger text input fields, each with an asterisk indicating it is mandatory: 'Initiativorsak *', 'Min (individens) nuvarande situation *', and 'Huvudmål *'. The 'Initiativorsak' field is currently empty. The 'Min (individens) nuvarande situation' and 'Huvudmål' fields have a light pink background, suggesting they are the focus of the current step. A green 'AVSLUTA PLAN' button is in the top right corner.

7.8.2 Deltagare i planeringen

Under *Deltagare i planeringen* hamnar de enheter som är kallade. Namn på personer som representerar respektive enhet samt kontaktinformation fylls i med fritext. Klicka på raden bredvid *Namn* på önskad enhet och skriv in namn och telefonnummer. Det finns även möjlighet att lägga till fler deltagare

The screenshot shows a form for adding participants to a care plan. At the top, the patient's name 'Olausson, Maja' and ID '19280119-9023' are displayed, along with the address 'Glasmästarevägen 10, 26021 BILLEBERGA' and phone number '0702233445'. There are three tabs: 'Kallelse', 'Kartläggning', and 'Plan', with 'Plan' selected. A blue button 'AVSLUTA PLAN' is in the top right. Below the tabs is a table with the following structure:

Enhet / relation	Namn	Kontaktinformation	
Medicinavdelning 3 Landskrona	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Vårdcentralen Svalöv	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Vård och Omsorg	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Patient	Olausson, Maja	<input type="text"/>	

At the bottom left of the table area is a button '+ LÄGG TILL DELTAGARE'.

som medverkade under mötet, till exempel närstående. Klicka på *Lägg till deltagare* så läggs en ny rad upp. När du är klar med deltagarlistan kan du gå vidare, informationen sparas automatiskt. Chefsöverläkaren som ansöker om öppen LPT/LRV, ska alltid namnges i planen.

7.8.3 Riskbedömning och åtgärder

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

The screenshot shows a form for risk assessment and actions. At the top, the patient's name 'Olausson, Maja' and ID '19280119-9023' are displayed, along with the address 'Glasmästarevägen 10, 26021 BILLEBERGA' and phone number '0702233445'. There are three tabs: 'Kallelse', 'Kartläggning', and 'Plan', with 'Plan' selected. A blue button 'AVSLUTA PLAN' is in the top right. Below the tabs is a section titled 'Riskbedömning och åtgärder' with four input fields:

Riskbedömning/riskhantering	Åtgärdsplan/krisplan
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tidiga tecken på återinsjuknande	Medicinska/psykiatriska stödbehov
<input type="text"/>	<input type="text"/>

7.8.5 Bedömt behov av insatser

Det är cheföverläkarens bedömning som ska framgå under dessa punkter även gällande kommunens och andra aktörers insatser. Om inga behov bedöms föreligga, dokumentera under respektive aktörs fält, att behov inte finns.

Olausson, Maja 19280119-9023
Glasmästarevägen 10, 26021 BILLEBERGA 0702233445 AVSLUTA PLAN

Kallelse Kartläggning Plan

Bedömt behov av insatser

Regionens hälso- och sjukvård	Kommunens socialtjänst
Kommunens hälso- och sjukvård	Insatser av annan än region eller kommun

7.8.5 Beslutade insatser

Alla beslutade insatser ska beskrivas även de som inte är aktuella som särskilda villkor. Endast beslutade insatser ska anges, inte insatser som det bara finns en ansökan om. Processen kan upprepas för att lägga till fler insatser genom att klicka på *Lägg till insats*.

Olausson, Maja 19280119-9023
Glasmästarevägen 10, 26021 BILLEBERGA 0702233445 AVSLUTA PLAN

Kallelse Kartläggning Plan

Tidiga tecken på återinsjuknande Medicinska/psykiatriska stödbehov

Bedömt behov av insatser

Regionens hälso- och sjukvård	Kommunens socialtjänst
Kommunens hälso- och sjukvård	Insatser av annan än region eller kommun

Beslutade insatser

+ LÄGG TILL INSATS

7.8.6 Förslag på särskilda villkor

Vid formulering av förslag på särskilda villkor, bör dessa vara samma som chefsöverläkaren anger i sin ansökan till förvaltningsrätten.

Olausson, Maja 19280119-9023
Glasmästarevägen 10, 26021 BILLEBERGA 0702233445 AVSLUTA PLAN

Kallelse Kartläggning Plan

+ LÄGG TILL INSATS

Förslag på särskilda villkor

Villkor	Ansvarig	Åtgärd vid bristande följsamhet
---------	----------	---------------------------------

+ LÄGG TILL VILLKOR

Om insatser från kommunen inte är aktuella, ange orsak:

7.8.7 Godkänna

Först när samtliga obligatoriska fält är ifyllda kan du klicka på *Starta godkännande av LPT/ LRV*.

Olausson, Maja 19280119-9023
Glasmästarevägen 10, 26021 BILLEBERGA 0702233445 **AVSLUTA PLAN**

STATUS I ÄRENDET
Kallelse Kartläggning LPT/LRV
220921 17:00
Kallelse Kartläggning Plan

ATT GÖRA
Ingenting här just nu

Utkast 0.7
2022-09-19 10:10
STARTA GODKÄNNANDE

Nils Gustafsson Karlsson
Sjuksköterska
Medicinavdelning 1 Malmö

Samtliga deltagare, som medverkade vid LPT/ LRV- mötet, ska godkänna planen. Din enhet godkänner genom att klicka på *Godkänn*.

Olausson, Maja 19280119-9023
Glasmästarevägen 10, 26021 BILLEBERGA 0702233445 **AVSLUTA PLAN**

STATUS I ÄRENDET
Kallelse Kartläggning LPT/LRV
220921 17:00
Kallelse Kartläggning Plan

ATT GÖRA
• Planen behöver godkännas.

Utkast 0.7
2022-09-19 13:25
AVBRYT GODKÄNNANDE

Nils Gustafsson Karlsson
Sjuksköterska
Medicinavdelning 3 Landskrona

Slutenvård **GODKÄNN** Öppenvård Kommun

Observera att denna plan är under godkännande. Planen är inte aktiv förrän samtliga deltagare godkänt den.

Genom att hovra över *Godkännknappen* kan du se vilka roller som har behörigheter att godkänna.

Slutenvård **GODKÄNN** Öppenvård Kommun

Medicinavdelning 3 Landskrona

- Usk/Skötare/Ass.sjukvård
- Chef/Ledning
- Läkare
- Sjuksköterska
- Arbetsterapeut
- Sjukgymnast/Fysioterapeut
- Sekreterare/Handläggare
- Kurator

En LPT/ LRV som inte är godkänd av alla deltagarna kan se ut som nedan.

Olausson, Maja 19280119-9023
 Glasmästarevägen 10, 26021 BILLEBERGA 0702233445 AVSLUTA PLAN

STATUS I ÄRENDET

Kallelse Kartläggning LPT/LRV

220921 17:00

Kallelse Kartläggning Plan

Delvis godkänd 0.7
 2022-09-19 13:25

Nils Gustafsson Karlsson
 Sjuksköterska
 Medicinavdelning 3 Landskrona

Slutenvård Öppenvård Kommun

AVBRYT GODKÄNNANDE

Observera att denna plan är under godkännande. Planen är inte aktiv förrän samtliga deltagare godkänt den.

Genom att hovra över den godkända enhetens ikon kan du få information om den som godkände LPT/ LRV.

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

Slutenvård Öppenvård Kommun

Medicinavdelning 3 Landskrona

Sjuksköterska
 Nils Gustafsson Karlsson, 2022-09-19 13:39

Min startsida LADDA OM VISA EN ANNAN VY

Filtrera listan Att göra (2)

Visar 4 av totalt 4 planer

Ändrad	Namn	Personnummer	Annan sortering
21m	Olausson, Maja	19280119-9023	Kallelse Kartläggning LPT/LRV 220921 17:00

Aktiv LPT/ LRV arkiveras efter 72 timmar på *Startsidan* och kan hittas därefter genom sökfunktionen på . Man kan också söka fram sin enhets aktiva LPT/ LRV ärenden via "Visa annan vy", se kapitel 2.2.5.

7.8.8 Uppföljning godkänd LPT/ LRV

Vid uppföljning av godkänd LPT/LRV skapas ny version. För att starta en uppföljning går du in i den pågående LPT/ LRV under processteg *Kallelse* och klickar på *Boka nytt möte*.

Olausson, Maja 19280119-9023
Glasmästarevägen 10, 26021 BILLEBERGA 0702233445 **AVSLUTA PLAN**

STATUS I ÄRENDET ATT GÖRA
Kallelse Kartläggning LPT/LRV Ingenting här just nu

Kallelse Kartläggning Plan

Skickad 3.0 ▼
2022-09-16 13:32

Anita Nilsson
Sjuksköterska
Medicinavdelning 1 Malmö

BOKA NYTT MÖTE

Kallelse till LPT/LRV

Därefter väljer du uppföljning under rubriken *Typ av kallelse*

Typ av kallelse *

Ny plan Uppföljning

Kallelsen är nu öppen och en ny tid för uppföljning av LPT/ LRV 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 inbjudan till mötet. Fyll i samtliga obligatoriska fält, markerade med en *

Olausson, Maja 19280119-9023
Glasmästarevägen 10, 26021 BILLEBERGA 0702233445 **AVSLUTA PLAN**

STATUS I ÄRENDET ATT GÖRA
Kallelse Kartläggning LPT/LRV Ingenting här just nu

Kallelse Kartläggning Plan

Utkast 3.7 ▼
2022-10-10 11:37

Nils Gustafsson Karlsson
Sjuksköterska
Medicinavdelning 3 Landskrona

SKICKA KALLELSE

När du är klar klickar du på *Skicka kallelse*

Olausson, Maja 19280119-9023
Glasmästarevägen 10, 26021 BILLEBERGA 0702233445 **AVSLUTA PLAN**

STATUS I ÄRENDET ATT GÖRA
Kallelse Kartläggning LPT/LRV Ingenting här just nu

Kallelse Kartläggning Plan

Utkast 3.7 ▼
2022-10-10 11:37

Nils Gustafsson Karlsson
Sjuksköterska
Medicinavdelning 3 Landskrona

SKICKA KALLELSE

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

Olausson, Maja 19280119-9023
 Glasmästarevägen 10, 26021 BILLEBERGA 0702233445 AVSLUTA PLAN

STATUS I ÄRENDET
 Kallelse (highlighted in yellow) Kartläggning LPT/LRV
 221010 13:00

ATT GÖRA
 Ingenting här just nu

Kallelse Kartläggning Plan

Skickad 4.0
 2022-10-10 11:47 STÄLL IN MÖTE

Nils Gustafsson Karlsson
 Sjuksköterska
 Medicinavdelning 3 Landskrona

Öppenvård Kommun

Kallelse till LPT/LRV

Typ av kallelse
 Uppföljning

Initiativ	Möte
Initiativtagare Verksamhetsföreträdare	Mötesform Distansmöte
Namn, relation/titel Nils Gustafsson Karlsson	Plats för möte
Orsak Uppföljning av mål	Datum för möte 2022-10-10
	Tid för möte 13:00

Under LPT/ LRV- mötet/uppföljning, eller i anslutning till det, uppdaterar Fast vårdkontakt LPT/ LRV genom att först klicka på *Uppdatera plan*.

Olausson, Maja 19280119-9023
 Glasmästarevägen 10, 26021 BILLEBERGA 0702233445 AVSLUTA PLAN

STATUS I ÄRENDET
 Kallelse Kartläggning LPT/LRV
 221010 13:00

ATT GÖRA
 Ingenting här just nu

Kallelse Kartläggning Plan

Godkänd 1.0
 2022-09-20 15:08 UPPDATERA PLAN

Nils Gustafsson Karlsson
 Sjuksköterska
 Medicinavdelning 3 Landskrona

Slutenvård Öppenvård Kommun

Du får nu bekräfta att du vill uppdatera planen genom att bryta det tidigare godkännandet. 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

Uppföljning av LPT/ LRV

23 / 250

AVBRYT UPPDATERA PLAN

7.8.9 Avsluta en LPT/ LRV

Du får nu fram en ruta där du ska ange anledning till att planen ska avslutas.

Olausson, Maja 19280119-9023
Glasmästarevägen 10, 26021 BILLEBERGA 0702233445

STATUS I ÄRENDET
Kallelse Kartläggning LPT/LRV

ATT GÖRA
Ingenting här just nu

Kallelse Kartläggning Plan

Skickad 4.0
2022-10-10 11:47

Nils Gustafsson Karlsson
Sjuksköterska
Medicinavdelning 3 Landskrona

Öppenvård Kommun

BOKA NYTT MÖTE

AVSLUTA PLAN

När du skrivit in anledning klicka på *Avsluta plan*.

Avsluta plan

Planen kommer att avslutas. Denna åtgärd medför att SIP läses för redigering, åtgärden går inte att ångra. Ny plan måste upprättas vid behov.

Vänligen ange anledning för att avsluta planen

Målen är uppfyllda

AVBRYT AVSLUTA PLAN

Nu syns det att planen är avslutad och kan inte längre öppnas på redigering.

Olausson, Maja 19280119-9023
Glasmästarevägen 10, 26021 BILLEBERGA 0702233445

! Observera att planen är arkiverad. Inga ändringar kan längre göras på planen.
Anledning till planens avslutande: Målen är uppfyllda

Nils Gustafsson Karlsson
Vårdcentralen Svalöv
2022-10-10 14:16

STATUS I ÄRENDET
Kallelse Kartläggning LPT/LRV

ATT GÖRA
Ingenting här just nu

AVSLUTA PLAN

7.9 Ta bort plan LPT/ LRV

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

8. Deltagare i ärende

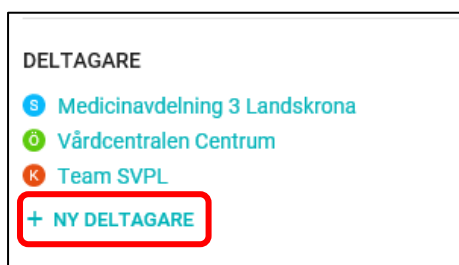
För hur enheter automatiskt blir deltagare i ett ärende se *kap 5.1.2 Adresseringsregler SVU* och *kap 6.2 Adresseringsregler SIP*. Endast deltagande enheter kan lägga till och ta bort andra deltagare i planen.

8.1 Flytta ett ärende

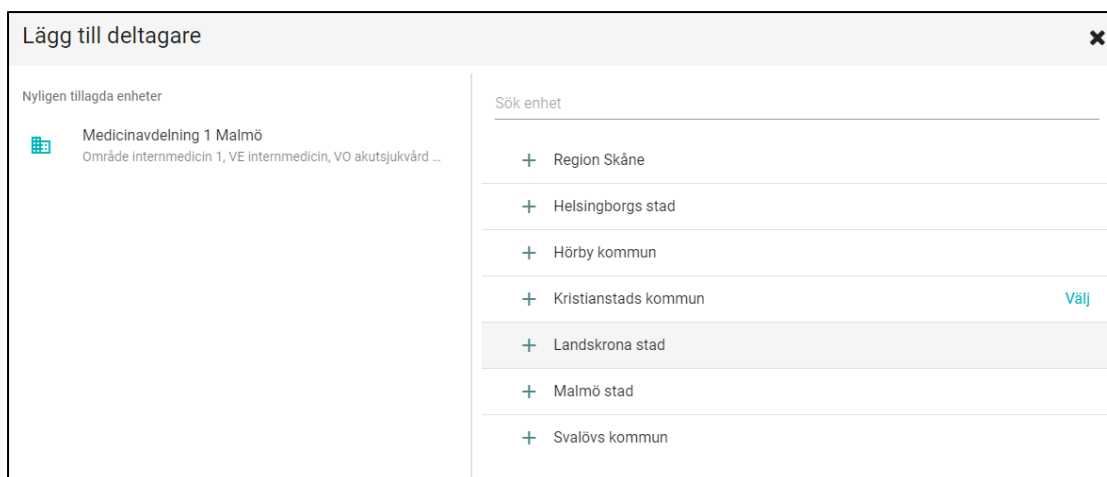
För att flytta ett ärende till en annan enhet, börja med att lägga till enheten som ärendet ska flyttas till, se kapitel 7.2. Därefter tar du bort enheten som ärendet flyttas från, se kapitel 7.3.

8.2 Lägg till deltagande enhet

Klicka på *Ny deltagare* i högerfältet.



Ett fönster med organisationsträdet öppnas.



Klicka på +-tecknet för att öppna eller stänga grenar i trädet.

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

Till vänster om organisationsträdet finns en lista med "Nyligen tillagda enheter". Här kan du snabbt hitta och lägga till enheter som tidigare har använts på den enhet på vilken du är inloggad.

I rutan som kommer upp, ska du sen välja ifall enheten ska vara aktiv eller passiv i ärendet. Väljer du passiv deltagare, så kan/behöver inte enheten kvittera och godkänna, men de kan fortfarande skriva i ärendet. Klicka därefter på *Lägg till enhet*.

Bekräfta ditt val ✕

Vänligen bekräfta att du vill lägga till **Mottagningsteamet** som deltagare i planen.

Aktiv deltagare som kan kvittera och godkänna

Passiv deltagare

AVBRYT **LÄGG TILL ENHET**

Enheten läggs till i deltagarlistan.

Vill du ändra en enhet från passiv deltagare till aktiv deltagare, så behöver enheten tas bort från ärendet och sen läggas till igen som aktiv deltagare. På samma sätt ändrar du från aktiv till passiv deltagare.

8.3 Ta bort deltagande enhet

I deltagarförteckningen i högerspalten, klicka på den enhet som ska tas bort.

DELTAGARE

- Medicinavdelning 3 Landskrona
- Vårdcentralen Centrum
- Mottagningsteamet
- Team SVPL

+ NY DELTAGARE



Mottagningsteamet ✕

Omsorgsförvaltningen, Landskrona stad

Kontakt

+46418470386
+46418470000 (växel)

Deltagare

- Arbetsterapeut**
 - Kvitterar inskrivning
 - Justerar ställningstagande
 - Kvitterar tid för utskrivning
- Biståndsbedömare**
 - Kvitterar inskrivning
 - Justerar ställningstagande
 - Kvitterar tid för utskrivning
- Sekreterare**
 - Kvitterar inskrivning
 - Justerar ställningstagande
 - Kvitterar tid för utskrivning
- Sjuksköterska**
 - Kvitterar inskrivning
 - Justerar ställningstagande
 - Kvitterar tid för utskrivning

TA BORT ENHET

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

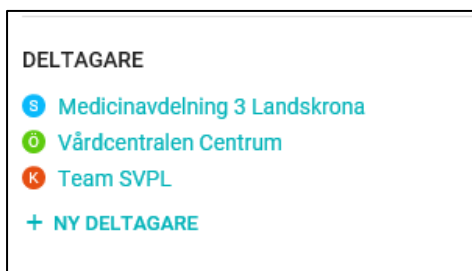
Bekräfta att du vill ta bort enheten genom att klicka på *OK* i rutan som kommer upp.

Enheten tas bort från deltagarlistan.

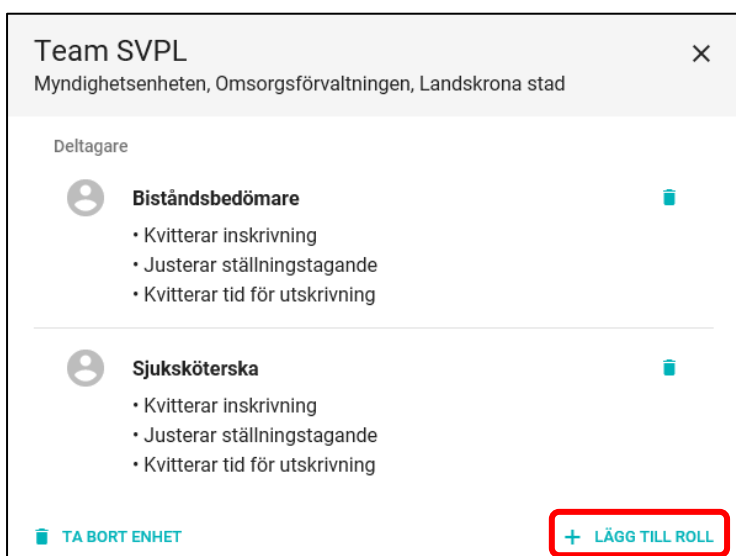
Det är av systemtekniska skäl inte möjligt att ta bort samtliga enheter från en plan – det måste alltid finnas minst en deltagare i förteckningen.

8.4 Lägg till deltagande roll

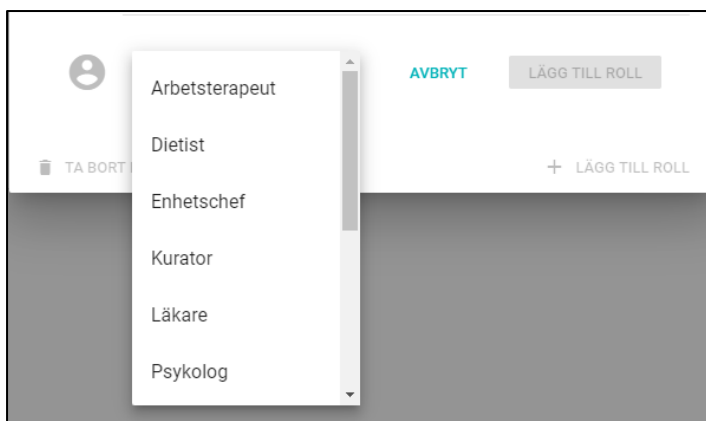
I deltagarlistan i högerfältet, klicka på enheten där en roll ska läggas till. Detta kan bara utföras för enheter i användarens egna organisation.



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*.

Team SVPL

Myndighetsenheten, Omsorgsförvaltningen, Landskrona stad

Deltagare

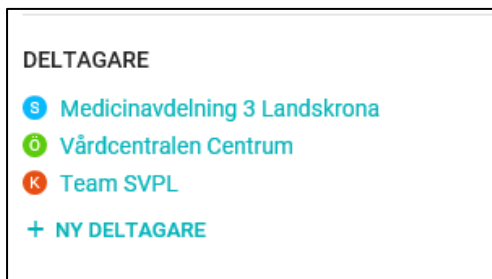
- Biståndsbedömare**
 - Kvittear inskrivning
 - Justerar ställningstagande
 - Kvittear tid för utskrivning
- Sjuksköterska**
 - Kvittear inskrivning
 - Justerar ställningstagande
 - Kvittear tid för utskrivning
- Arbets terapeut** ▼ AVBRYT LÄGG TILL ROLL

TA BORT ENHET + LÄGG TILL ROLL

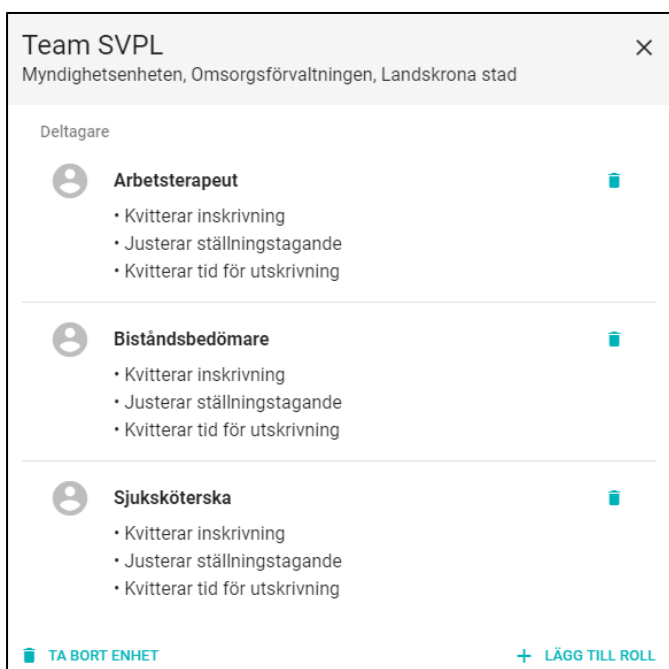
8.5 Ta bort deltagande roll

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

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









Ett fönster med information om enheten öppnas.





Klicka på *Soptunnan* till höger om rollen som ska tas bort.

Team SVPL ×
Myndighetsenheten, Omsorgsförvaltningen, Landskrona stad

Deltagare

-  **Arbetsterapeut**
• 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 ×

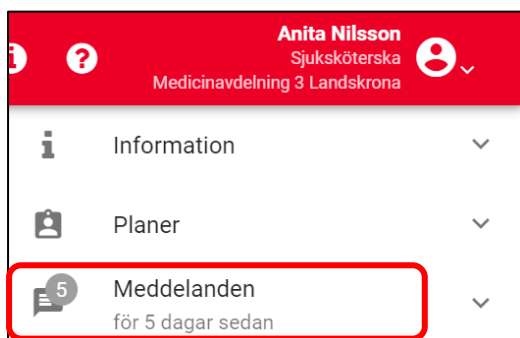
Vill du verkligen ta bort deltagaren?

AVBRYT **OK**

9 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.

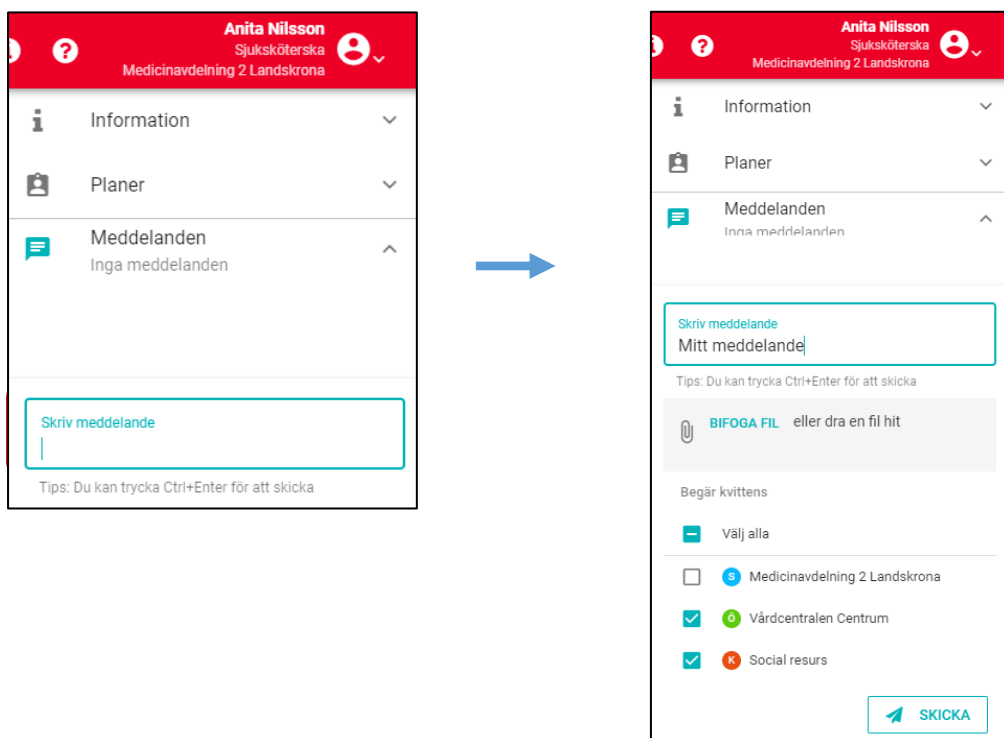


Meddelanden kan skickas med eller utan kvittens och till alla enheter som är deltagare i det aktuella ärendet.

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					

9.1 Skriva ett meddelande



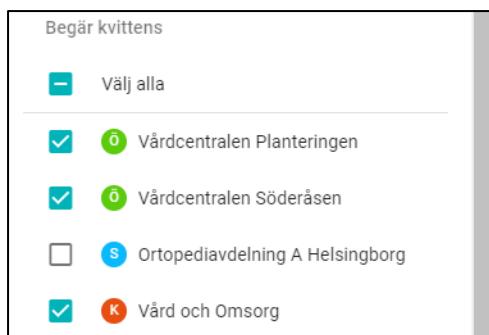
Öppna ett ärende. Klicka på *Meddelanden*. Placera markören i textfältet, när du börjar skriva expanderas rutan och du ser nu alla mottagare. Det är förinställt att det ska begäras kvittens från alla deltagande enheter utom den egna. Klicka på *Skicka* för att skicka ditt meddelande.

9.2 Begära kvittens

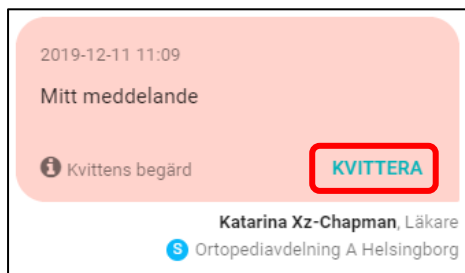
De enheter som markeras i listan kommer att uppmärksammas på att ett nytt meddelande finns genom att ärendet på *Startsidan* får en uppgift att slutföra, och att ett okvitterat meddelande finns. För att släcka dessa krävs att meddelandet kvitteras.



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.

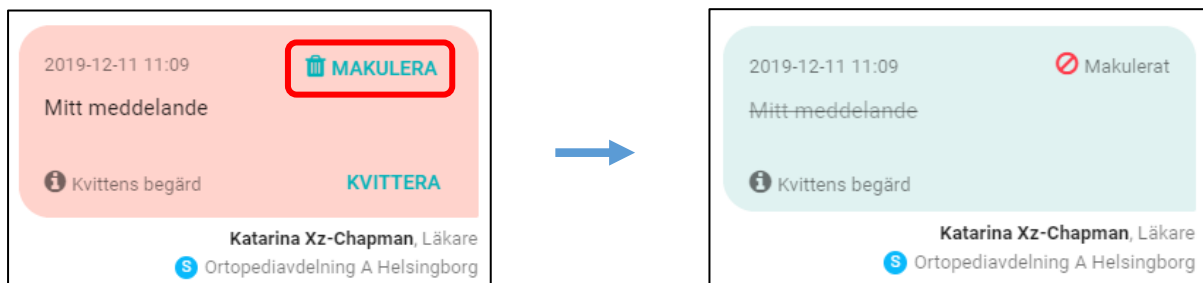


Ett meddelande som behöver kvitteras ser ut som nedan. Klicka på *Kvittera*.

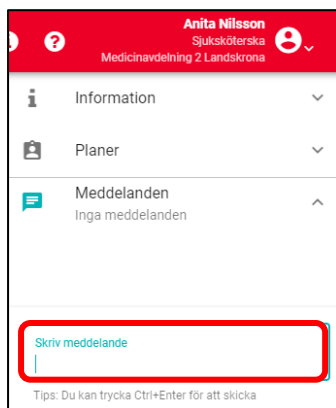


9.3 Makulera meddelande

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 deltagare, inklusive patienten.

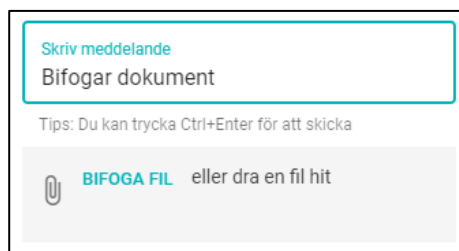


9.4 Bifoga filer



Öppna aktuellt ärende och gå in på *Meddelanden*.

Sätt markör i skrivfältet 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 ska 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, personnummer eller bilder.


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.

