

ANVÄNDARMANUAL ÖPPENVÅRDSPROCESSEN SIP

Öppenvårdsprocessen Samordnad Individuell Plan (SIP)
För dig som jobbar på hälsocentral, mottagning eller i kommun

Tanja Bäckström och Ann Wennerkull

Innehåll

Upprätta SIP i öppenvård.....	2
SIP-underlag	2
Ändring av samordningsansvarig	3
Kartläggning	4
Dokumentera i kartläggningen	4
Skapa kallelse till SIP	6
Mötesform	6
Mötet avser	7
Tid för mötet samt agenda.....	8
Lägg till mottagare	8
Skicka kallelsen	9
SIP-mötet inkl. dokumentation	10
Dokumentera SIP-planen	11
Huvudmål	11
Delmål	11
Dokumentera insats	12
Delge den enskilde SIP-planen.....	13
Datum för uppföljning	14
Uppföljning av SIP	15
Skapa kallelse till uppföljningsmöte	15
Registrera uppföljning av insatserna	16
Registrera utvärdering av mål	18
Ändra deltagare i SIP'en	20
Kalla till SIP för aktör som inte är deltagare i processen.....	20
Lägga till deltagare i befintlig SIP.....	20
Aktörs-/planeringsmöte	22
Kalla till aktörs-/planeringsmöte om den enskilde inte har en SIP sedan tidigare ...	22
Kalla till aktörs-/planeringsmöte om den enskilde redan har en SIP	22
Återtag av samtycke	23
Avsluta SIP	24
Registrera avliden.....	24

Upprätta SIP i öppenvård

SIP-underlag

Inför första SIP'en måste ett SIP-underlag skapas genom att klicka på *Skapa underlag (SIP)* i vänstermenyn. Fönstret *Underlag* öppnas.

Fyll i följande fält:

Startdatum: Datum för när behovet uppmärksammats och processen startas.

Planen initierad av: Vem har tagit initiativ till upprättande av den samordnade individuella planen (SIP).

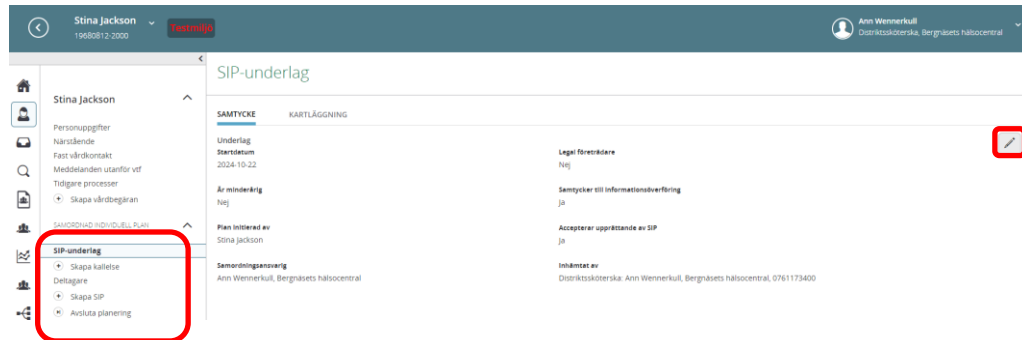
Legal företrädare: Har personen legal företrädare ex. god man eller förvaltare – öppnas fält och uppgifter om den legala företrädaren fylls i.

Accepterar upprättande av SIP: Dokumentera om den enskilde samtycker till upprättande av SIP. Detta är en förutsättning för att kunna gå vidare i processen.

Samtycke till informationsöverföring: Dokumentera om den enskilde samtycker till informationsöverföring mellan huvudmännen eller inom huvudmannen. Detta är en förutsättning för att kunna gå vidare i processen.

Samordningsansvarig: Ange vem som är samordningsansvarig för SIP'en dvs. den som uppmärksammat behovet. Systemet föreslår dig som skapar underlaget som samordningsansvarig. Kallar du för kollegas räkning behöver du ändra samordningsansvarig till dennes namn. (se avsnitt *Ändring av samordningsansvarig*).

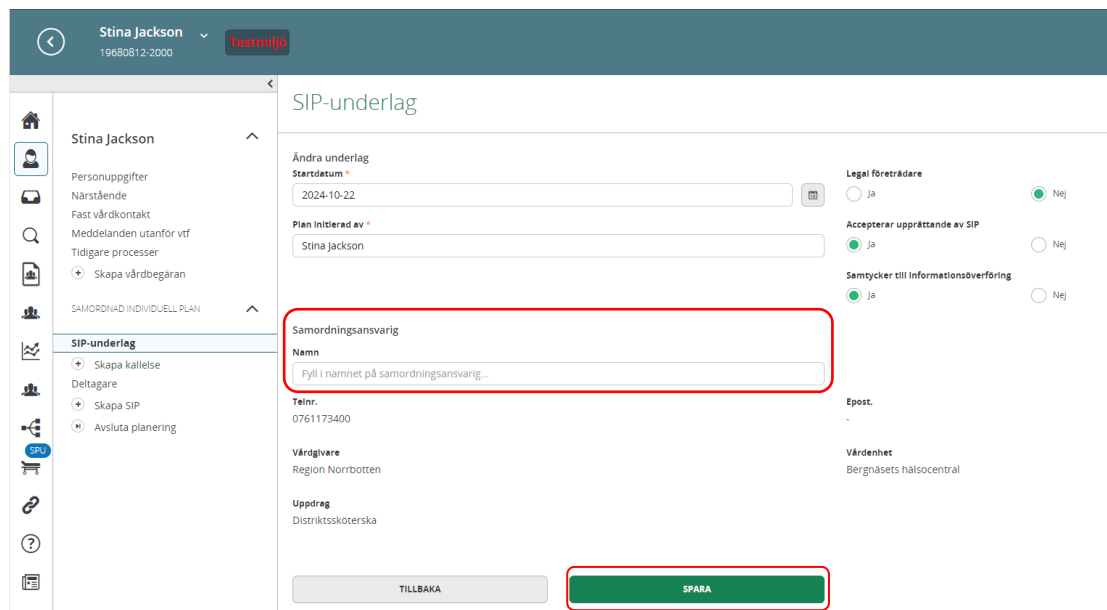
När SIP-underlaget har sparats öppnas fler val i vänstermenyn.



Ändring av samordningsansvarig

Med pennan kan SIP-underlaget inkl. samordningsansvarig justeras. Samordningsansvarig kan behöva ändras om du till exempel kallar till SIP för en kollegas räkning eller om en ny samordningsansvarig utses under SIP-mötet. Det är möjligt att ändra samordningsansvarig när som helst i processen.

Klicka i fältet namn och fyll i namn. Då kommer systemet öppna en vallista och föreslå användare som finns i systemet. Klicka sedan på *Spara*.



Kontaktuppgifterna för den samordningsansvarige är nu ändrade.

Samordningsansvarig		
Namn	Tanja Bäckström	
Teelnr.	091112345	Epost. tanja.backstrom@norrboten.se
Vårdgivare	Luleå kommun	Vårdenhet HSL Ordinant boende
Uppdrag	Distriktssköterska	

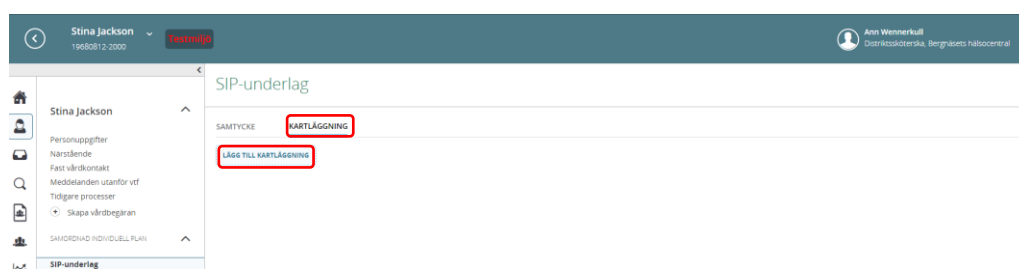
Kartläggning

När SIP-underlaget har sparats öppnas fliken *Kartläggning* i SIP-underlaget. Den som upptäcker behovet av samordning ska kartlägga och dokumentera den enskildes behov, hinder, förmågor och resurser innan kallelse till SIP skickas.

Kartläggningen behövs för att man ska kunna identifiera så att rätt aktörer kallas och den är en initial information till övriga aktörer om den enskildes situation.

Det är bara den samordningsansvarige som kan dokumentera i kartläggningen.

Skapa kartläggningen genom att trycka på fliken *Kartläggning* och knappen *Lägg till kartläggning*.



Dokumentera i kartläggningen

Kartlägg de områden som är aktuella i ärendet genom att trycka på + före aktuellt område. Klicka på *Spara* när dokumentationen är klar. Det går också att lägga till flera texttrutor under varje behovs- och resursområde.

Som stöd i dokumentationen finns det exempel för varje område som visas om muspekaren förs över området.

SIP-underlag

Exempelvis: Mående psykisk/fysisk, Förebygga och undvika sjukhusinläggning, Uppföljning av hälsan, Omläggningar, Läkemedel, Hjälpmedel, Träning, Rehabilitering/habilitering, Samtalskontakt, Trygghet, Munhälsa

- + Min hälsa
- + Min kommunikation
- + Min matsituation
- + Min personliga hygien

Det finns även ett dokumentationsstöd för kartläggningen: [Dokumentationsstöd för kartläggning SIP Lifecare SP](#)

Den samordningsansvarige har möjlighet att kunna redigera respektive ta bort kartläggningsområden. Mottagande aktör saknar möjlighet att redigera och ta bort kartläggningsområden.

När ska kartläggningen fyllas i?

Kartläggningen fylls bara i vid upprättande av SIP i öppenvården.

Vid uppföljning av SIP i öppenvården utgår man från den upprättade SIP'en i sin egen planering.

Vid upprättande/uppföljning av SIP vid utskrivning från slutenvården startar man sin egen planering utifrån planeringsunderlagen som skapats under vårdtillfället.

Skapa kallelse till SIP

Välj *Skapa kallelse* i vänstermenyn.

The screenshot shows the 'Ny kallelse' form. In the left sidebar, the 'Skapa kallelse' option is highlighted with a red box. The main form area contains the following elements:

- Mötesinformation:** A dropdown menu for 'Mötesform' and radio buttons for 'Mötes avser' with options: Planering, SIP upprättande inom öppenvård, SIP uppföljning inom öppenvård, SIP upprättande vid utskrivning från slutenvård, and SIP uppföljning vid utskrivning från slutenvård.
- Datum:** A text input field.
- Starttid:** A dropdown menu set to 15:00.
- Sluttid:** A dropdown menu set to 16:00.
- Agenda/Kommentar:** A large text area.
- Mottagare:** A table with columns: Deltagartyp, Deltagare/Enhet, Profession, and Åtgärder. The first row shows 'Den enskilde' and 'Stina Jackson'.
- Buttons:** 'AVBYTT', 'SPARA', and 'SKICKA' at the bottom.

Mötesform

Välj mötesform i listan.

The screenshot shows the 'Mötesform' dropdown menu open in the 'Ny kallelse' form. The dropdown list is highlighted with a red box and contains the following options:

- Digitalt möte
- Telefonmöte
- Annan plats
- På sjukhus
- I hemmet

Digitalt möte

När *Digitalt möte* väljs som mötesform öppnas ett fält för att klistra in en digital möteslänk. Länken blir klickbar vilket innebär att aktörerna kan koppla upp sig till mötet direkt från kallelsen.

Ny kallelse

The screenshot shows the 'Ny kallelse' form with 'Mötesform' set to 'Digitalt möte'. The 'Digitalt möteslänk' input field is highlighted with a red box.

Telefonmöte

När *Telefonmöte* väljs som mötesform öppnas ett fält för att skriva in telefonnummer som mötesdeltagarna kan ringa för att delta i telefonkonferensen.

Ny kallelse

The screenshot shows the 'Ny kallelse' form with 'Mötesform' set to 'Telefonmöte'. The 'Telefonnummer' input field is highlighted with a red box.

Mötesform – Annan plats

När *Annan plats* väljs som mötesform öppnas fält för att skriva in adress/den fysiska platsen där SIP-mötet kommer att hållas.

[Ny kallelse](#)

Mötesinformation

Mötesform *

Annan plats

Plats *

Mötesform – På sjukhuset

När *På sjukhuset* väljs som mötesform öppnas fält för att skriva in platsen där SIP-mötet ska hållas på sjukhuset.

[Ny kallelse](#)

Mötesinformation

Mötesform *

På sjukhus

Plats *

Mötesform – I hemmet

När *I hemmet* väljs som mötesform öppnas fält med den skildes folkbokföringsadress. Finns det tillfällig vistelseadress registrerad under personuppgifter visas denna adress i fältet.

[Ny kallelse](#)

Mötesinformation

Mötesform *

I hemmet

Plats

Blomgatan 4, 97541, LULEÅ

Mötet avser

Välj vad mötet avser i listan.

Stina Jackson
19680712-2000

Ann Wennerkull
Doc/konsultörsk, Bergsösets hälsocentral

Ny kallelse

Mötesinformation

Mötesform *

Mötet avser *

- Planering
- SIP upprättande inom öppenvård
- SIP uppföljning inom öppenvård
- SIP upprättande vid utskrivning från slutenvård
- SIP uppföljning vid utskrivning från slutenvård

Datum *

Starttid *

Sluttid *

Planering – Planerings/aktörmöte utan den enskilde/anhörig.

SIP upprättande inom öppenvård – SIP-möte för upprättande av SIP då behovet uppmärksammas i öppenvården.

SIP uppföljning inom öppenvård – SIP-uppföljningsmöte i öppenvården och uppföljningsdokumentation av redan upprättad SIP.

SIP upprättande vid utskrivning från slutenvård - SIP-möte för att upprätta en SIP efter utskrivning från sluten hälso- och sjukvård.

SIP uppföljning vid utskrivning från slutenvård – Uppföljningsmöte av redan upprättad SIP efter utskrivning från sluten hälso- och sjukvård.

Tid för mötet samt agenda

Fyll i *Datum* (planerat mötesdatum), *Starttid/Sluttid* (planerad mötestid) samt *Agenda/Kommentar*

Lägg till mottagare

Vid kallelse första gången i öppenvårdsprocessen läggs inte mottagare till automatiskt utan måste läggas till manuellt.

Lägg till de som ska delta genom att klicka på knappen *Lägg till mottagare*. Aktörer som finns i Lifecare SP hittar man under *Verkställande enhet/vårdgivare*.

Deltagarnyp	Deltagare/Enhet	Profession	Ägarroll
Den enskilde	Stina Jackson		
LÄGG TILL MOTTAGARE ...			

I fältet profession går det att ange en eller flera professioner.

Fältet kan också lämnas tomt för att mottagaren själv ska kunna välja vem som ska delta.

Skicka kallelsen

Genom att klicka på knappen *Skicka* får andra aktörer (som har tillgång till Lifecare SP) ett meddelande och kan se kallelsen i sin kalender.

The screenshot shows the 'Skicka kallelsen' (Send invitation) screen in the Lifecare SP system. The user is Stina Jackson. The meeting details are as follows:

- Mötesform:** Digitalt möte
- Digitalt möteslänk:** www.möte.nu
- Datum:** 2024-10-22
- Agenda/Kommentar:** Välkommen till SIP-möte för Stina! Dagordning: Presentation av deltagarna. Varför hålls mötet och den enskildes berättelse - Vad är viktigt för Stina?
- Mottagare:**

Deltagartyp	Deltagare/Enhet	Profession	Anger
Anhörig/närstående	Paul Jackson		<input type="checkbox"/>
Biståndsenhet	Biståndsenhet, Luleå kommun	Välj profession...	<input type="checkbox"/>
Den enskilde	Stina Jackson		<input type="checkbox"/>

At the bottom, there are three buttons: 'AVBRYT', 'SPARA', and 'SKICKA'. The 'SKICKA' button is highlighted with a red box.

När kallelsen är skickad visas den i vänstermenyn.

Kallelsen måste skickas per post till externa deltagare, den enskilde och närstående. Genom att klicka på skrivarikonen i högra hörnet kan kallelsen skrivas ut.

The screenshot shows the 'Möte' (Meeting) screen in the Lifecare SP system. The user is Ann Wennerkull. The meeting details are as follows:

- Mötestid:** 2024-10-22 11:00 - 12:00
- Kallelse skickad:** 2024-10-22 16:14
- Mötesform:** Digitalt möte
- Möte avser:** SIP upprättande inom öppenvård
- Digitalt möteslänk:** Klicka här för att ansluta till mötet
- Agenda/Kommentar:** Välkommen till SIP-möte för Stina! Dagordning: Presentation av deltagarna. Varför hålls mötet och den enskildes berättelse - Vad är viktigt för Stina?
- Kallande part:** Ann Wennerkull, Bergnäsets hälsocentral, Region Norrbotten, 0761173400, ann.wennerkull@kfbd.se
- Deltagare:**

Typ	Enhet	Profession	Status	Av	Datum
Den enskilde	Stina Jackson				
Anhörig/närstående	Paul Jackson				
Primärvård	Bergnäsets hälsocentral, Region Norrbotten	Distriktsköterska	Kallande part		
Biståndsenhet	Biståndsenhet, Luleå kommun		Kallas		

At the bottom, there are two buttons: 'TILLBAKA' and 'GENOMFÖR MÖTE'. The 'GENOMFÖR MÖTE' button is highlighted with a red box.

Mottagande aktörer svarar på kallelsen.

The screenshot shows the 'Möte' (Meeting) screen in the Lifecare SP system, displaying the response options for the invitation. The meeting details are as follows:

- Mötestid:** 2024-10-22 11:00 - 12:00
- Kallelse skickad:** 2024-10-22 16:14
- Mötesform:** Digitalt möte
- Möte avser:** SIP upprättande inom öppenvård
- Digitalt möteslänk:** Klicka här för att ansluta till mötet
- Agenda/Kommentar:** Välkommen till SIP-möte för Stina! Dagordning: Presentation av deltagarna. Varför hålls mötet och den enskildes berättelse - Vad är viktigt för Stina?
- Kallande part:** Ann Wennerkull, Bergnäsets hälsocentral, Region Norrbotten, 0761173400, ann.wennerkull@kfbd.se
- Deltagare:**

Typ	Enhet	Profession	Status	Av	Datum
Primärvård	Bergnäsets hälsocentral, Region Norrbotten	Distriktsköterska	Kallande part		
Anhörig/närstående	Paul Jackson				
Biståndsenhet	Biståndsenhet, Luleå kommun		Kallas		
Den enskilde	Stina Jackson				

At the bottom, there are four buttons: 'TILLBAKA', 'ACCEPTERA', 'TACKA NEJ', and 'VIDAREBEFORDRA'. The 'ACCEPTERA' button is highlighted with a red box.

SIP-mötet inkl. dokumentation

Den som kallar till mötet är samordningsansvarig och leder mötet. Använd gärna mallen [Det goda mötet](#) som stöd för ett personcentrerat möte och säkerställ att den enskilde och närstående får komma till tals.

Säkerställ också att fast vårdkontakt är utsedd när behov finns. Vid mötet kan, vid behov, en ny samordningsansvarig utses. Besluta även datum för uppföljning på mötet.

När SIP-mötet är genomfört klickar den samordningsansvarige på knappen *Genomfört möte* för att starta dokumentationen.

The screenshot shows the 'Möte' (Meeting) interface. The top bar displays the meeting title 'Möte' and the user 'Ann Wennerkull'. The main content area includes meeting details such as 'Mötesid' (Meeting ID), 'Mötesform' (Meeting type), and 'Digital möteslänk' (Digital meeting link). A table titled 'Deltagare' (Participants) lists participants with columns for 'Typ' (Type), 'Enhet' (Unit), 'Profession' (Profession), 'Status', 'Av' (Off), and 'Datum' (Date). A red box highlights the 'GENOMFÖRT MÖTE' button at the bottom of the interface.

Den samordningsansvarige skriver en kortfattad mötesanteckning, markerar vilka som har deltagit och fyller i deras namn samt klickar på knappen *Spara*.

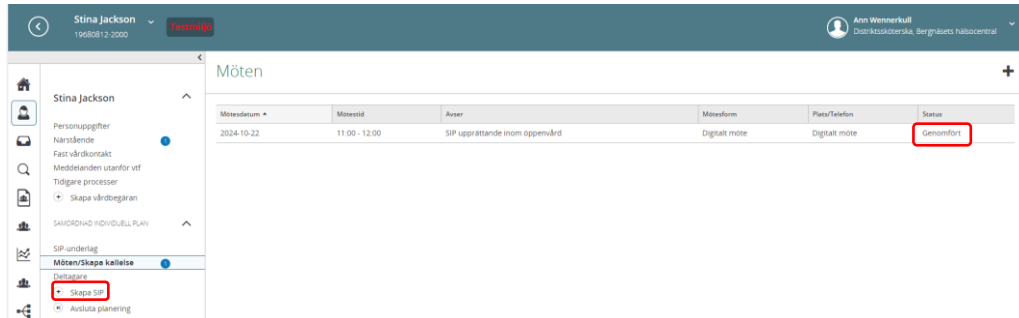
The screenshot shows the 'Genomfört möte' (Completed meeting) interface. The top bar displays the meeting title 'Genomfört möte' and the user 'Ann Wennerkull'. The main content area includes meeting details such as 'Mötesid' (Meeting ID), 'Mötesform' (Meeting type), and 'Digital möteslänk' (Digital meeting link). A table titled 'Deltagare' (Participants) lists participants with columns for 'Deltagit' (Participated), 'Typ' (Type), 'Enhet' (Unit), 'Profession' (Profession), and 'Name'. A red box highlights the 'SPARA' button at the bottom of the interface.

Dokumentera SIP-planen

Efter att mötet registrerats som genomfört så syns detta under *Status*.

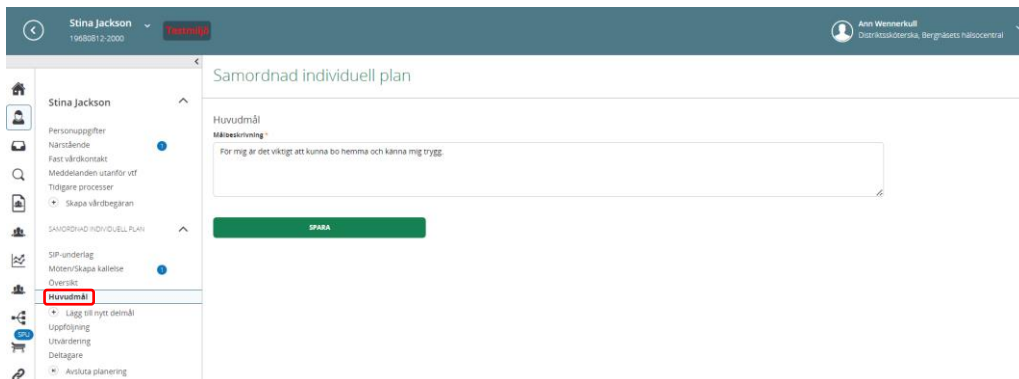
Den samordningsansvarige startar SIP-dokumentationen genom att klicka på *Skapa SIP* i vänstermenyn.

För stöd gällande dokumentation av innehållet i planen hänvisas till: [Dokumentationsstöd för SIP dokumentation Lifecare SP](#)



Huvudmål

När man valt *Skapa SIP* öppnas huvudmålet automatiskt och kan bara fyllas i av den samordningsansvarige. Detta ska ske omgående efter mötet då det är en förutsättning för att övriga aktörer ska kunna dokumentera sin del i planen.



Delmål

Samtliga aktörer ansvarar för att fylla i delmål och insatser inom 3 dagar. Den samordningsansvarige dokumenterar för externa aktörer och den enskilde/närstående.

För att dokumentera delmål, klicka på *Lägg till nytt delmål* i vänstermenyn. Välj *Rubrik* och dokumentera delmålet under *Beskrivning* utifrån ett personcentrerat förhållningssätt.

Det går att lägga till insatser från denna vy genom allt kryssa i rutan *Jag vill även lägga till insatser på detta delmål* innan du klickar på *Spara*.

The screenshot shows a patient record for Stina Jackson with a 'Lägg till delmål' (Add sub-goal) modal open. The modal contains a 'Rubrik' (Title) dropdown menu, a 'Beskrivning' (Description) text area, and a checkbox labeled 'Jag vill även lägga till insatser på detta delmål' (I also want to add interventions to this sub-goal). The 'SPARA' (Save) button is highlighted in green, and the 'STÄNG' (Close) button is in grey. The background shows the patient's personal information and a list of tasks, with 'Lägg till nytt delmål' highlighted in red in the task list.

Dokumentera insats

Dokumentera insatsen i rutan *Beskrivning*. Det går att lägga till ytterligare en insats från denna vy genom att kryssa i rutan *Skapa ännu en insats*. Klicka på *Spara & dela ut* för att den enskilde och övriga aktörer ska kunna se insatsen.

The screenshot shows the 'Lägg till insats' (Add intervention) form. The 'Beskrivning' (Description) field contains the text 'Jag blir påmind av hemtjänsten att ta mina mediciner i rätt tid.' The 'Ansvarig deltagare' (Responsible participant) is 'Biståndsenhet'. The 'Annan utförare' (Other performer) is 'Ja' (Yes). The 'Namn' (Name) is 'Ann Wennerkull', 'Profession' (Profession) is 'Biståndshandläggare', and 'Telefon' (Phone) is '0761173400'. The 'Skapa ännu en insats' (Create another intervention) checkbox is checked. The 'SPARA & DELA UT' (Save & share) button is highlighted in green, and the 'STÄNG' (Close) button is in grey.

Insatser som inte är utdelade saknar ikoner. framför insatsen och i vyn *In-sats* har den status *Utdelad Nej*.

The screenshot shows the 'Samordnad individuell plan' (SIP) interface for Stina Jackson. The status is 'Utdelad Nej'. The interface includes a sidebar with navigation options, a main content area with patient details, and a bottom bar with 'SPARA', 'DELA UT', and 'AVSLUTA' buttons.

Delge den enskilda SIP-planen

Under *Översikt* i vänstermenyn visas den samordnade individuella planen i sin helhet och planen kan skrivas ut via skrivarikonerna.

Det går att filtrera på avslutade delmål/insatser.

Den samordningsansvarige ansvarar för att delge den enskilda SIP'en. Den enskilda kan få en utskrift av planen eller läsa den på 1177 via fliken *Journalen* och därefter fliken *Vårdplaner*.

The screenshot shows the 'Samordnad individuell plan' (SIP) interface for Sommar Blomma. The 'Översikt' (Overview) tab is selected in the sidebar. The main content area shows a list of SIPs with columns for 'Insats' and 'Kommentar'. A printer icon is highlighted in the top right corner.

Datum för uppföljning

Den samordningsansvarige fyller i beslutat uppföljningsdatum samt påminnel-
sedatum. Uppföljningsdatumet visas därefter i berörda aktörers kalender.

The screenshot displays a user interface for managing interventions with follow-up. The user is Stina Jackson. The main section is titled 'Insatser med uppföljning'. A form for 'Uppföljning' is visible, with a red box highlighting the date fields. The 'Uppföljningsdatum' (Follow-up date) is set to 2025-01-15, and the 'Påminnelседatum' (Reminder date) is set to 2024-12-04. A green 'SPARA' button is located below the form. Below the form, it states 'Genomförda uppföljningar' (Completed follow-ups) and 'Ingen uppföljning är gjort ännu' (No follow-up has been made yet). The sidebar on the left shows a menu with 'Uppföljning' highlighted.

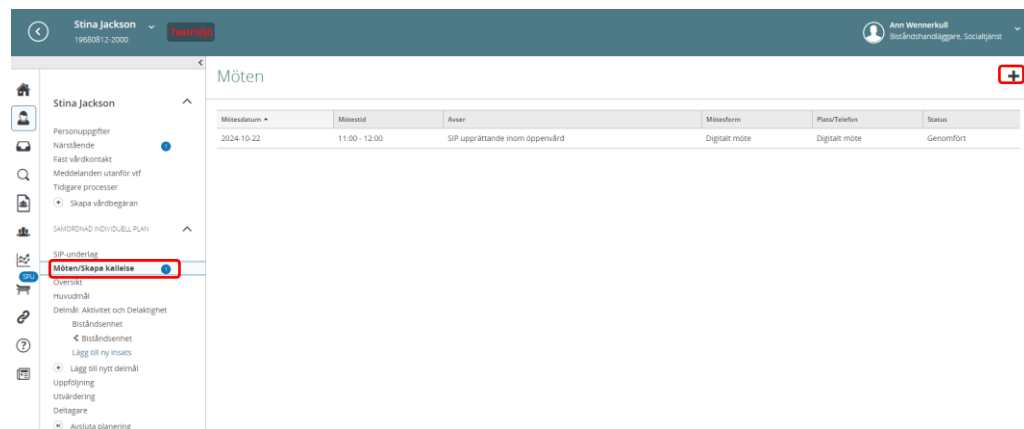
Uppföljning av SIP

Skapa kallelse till uppföljningsmöte

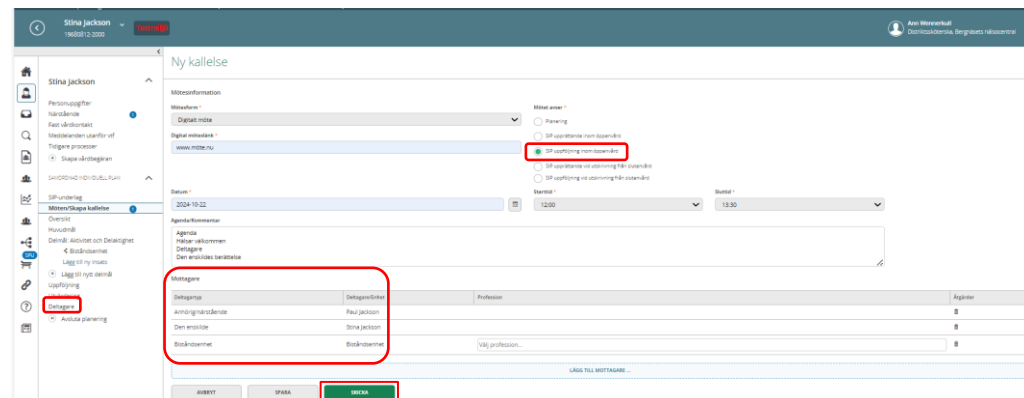
För en person som redan har en SIP ska den samordningsansvarige kalla till uppföljningsmöte.

Kalla till SIP genom att trycka på *Möten/Skapa kallelse* i vänstermenyn.

Tryck på + för att skapa kallelsen. Kartläggningen ska inte fyllas i/ändras utan den egna planeringen utgår från den befintliga SIP'en.



Aktörer som finns under *Deltagare* sedan tidigare kommer automatiskt med som mottagare. Det är också möjligt att lägga till/ta bort deltagare. Klicka på *Skicka*.



Mottagande aktörer svarar på kallelsen.

Möte



Mötestid 2024-10-22 12:00 - 13:30	Mötesform Digitalt möte	Digital möteslänk Klicka här för att ansluta till mötet
Kallelse skickad 2024-10-23 16:04	Möte avser SIP uppföljning inom öppenvård	Agenda/Kommentar Agenda Hälsar välkommen Deltagare Den enskildes berättelse
Kallande part Ann Wennerkull Bergnäsets hälsocentral, Region Norrbotten 0761173400 ann.wennerkull@kfbid.se		

Deltagare

Typ	Enhet	Profession	Status	Av	Datum
Den enskilde	Stina Jackson	-			
Primärvård	Bergnäsets hälsocentral, Region Norrbotten	Distriktssköterska	Kallande part		
Biståndsenhet	Biståndsenhet, Luleå kommun	-	Kallad		
Anhörig/närstående	Paul Jackson	-			

TILLBAKA ACCEPTERA TACKA NEJ VIDAREBEFORDRA

Registrera uppföljning av insatserna

Uppföljning av respektive insats sker utifrån den enskildes perspektiv och en kommentar skrivs i planen.

Välj insats som ska följas upp i vänstermenyn. Tryck på knappen *Lägg till uppföljningskommentar* för att dokumentera uppföljningen. Insatsen kan justeras, avslutas och det kan även läggas till en ny insats.

Dokumentera i rutan *Lägg till kommentar* för uppföljning av insatsen och *Spara*.

För att avsluta en insats klickar du på knappen *Avsluta*.

The screenshot shows the 'Samordnad individuell plan' form for Stina Jackson. The left sidebar contains navigation options, with 'Biståndsenhet' highlighted in red. The main form area includes fields for 'Insats', 'Status', 'Utdelad', 'Insatsbeskrivning', 'Ansvarig deltagare', 'Annan utförare', 'Namn', 'Profession', and 'Telefon'. The 'Avsluta' button is highlighted with a red box at the bottom right.

Under *Uppföljning* i vänstermenyn syns vilka insatser som har uppföljningskommentarer.

The screenshot shows the 'Insatser med uppföljning' view. The left sidebar has 'Uppföljning' highlighted in red. The main area displays a list of interventions with follow-up comments, including dates and descriptions of the interventions.

Uppföljningskommentarer visas i SIP'en (under *Översikt*).

The screenshot shows the 'Samordnad individuell plan' form for Stina Jackson. The left sidebar has 'Översikt' highlighted in red. The main area displays a list of interventions with follow-up comments, including dates and descriptions of the interventions. A red box highlights the 'Kommentar' column in the table.

Registrera utvärdering av mål

Huvudmål och delmål utvärderas och kan justeras vid behov via *Utvärdering* i vänstermenyn.

I rullisten *Uppfyllt målet* finns det val för hur väl måluppfyllelse har nåtts. Det är möjligt att lägga till nya delmål samt avsluta dem.

För att avsluta delmål klickar du på aktuellt delmål i vänstermenyn och därefter knappen *Avsluta*. OBS! Avsluta inte delmål om andra aktörer har pågående insatser som hör till det delmålet.

Avslutade delmål och insatser visas nedgråade i vänstermenyn. Under delmål och insats syns det vem som avslutat och tidpunkt.

The screenshot displays a user interface for a care plan. On the left, a sidebar menu for 'Stina Jackson' includes options like 'Personuppgifter', 'Närstående', and 'SAMORDNAD INDIVIDUELL PLAN'. Under the last option, 'Biståndsenhet' is highlighted with a red box. The main content area, titled 'Samordnad individuell plan', shows an 'Insats' (intervention) with the text 'Jag blir påmind av hemtjänsten att ta mina mediciner i rätt tid.' Below this, fields for 'Status' (Avslutad), 'Utdelad' (Ja), 'Ansvarig deltagare' (Ann Wennerkull 0761173400), 'Ansvarig' (Hemtjänstgruppen Hackspetten 090-115115), and 'Utförare' (Hemtjänstgruppen Hackspetten 090-115115) are visible. The 'Insatsbeskrivning' field contains the same text as the intervention description, with a red box around the timestamp 'Avslutad av Tanja Bäckström 2024-11-18 09:30'. A 'Kommentar' field at the bottom shows a comment from 'Ann Wennerkull 2024-10-23 16:25'.

Ändra deltagare i SIP'en

Det går när som helst i processen att lägga till/ta bort deltagare i processen. Klicka på *Deltagare* i vänstermenyn. Klicka sedan på + *Lägg till* alternativt på pennan för att ändra och ta bort deltagare.

Om du som aktör inte längre har pågående insatser kan du ta bort dig själv som deltagare.

The screenshot shows the 'Deltagare' section of the SIP management interface. The table lists participants with columns for 'Typ', 'Namn', and 'Professioner'. A red box highlights the '+ Lägg till' button in the top right of the table, and another red box highlights the 'Ändra' button in the top right of the table header.

Typ	Namn	Professioner	Ändra
Primärvård	Bergsjöets hälsocentral - Region Norrbotten	Distriktskötarska	Ändra
Den enskilde	Stina Jackson		Ändra
Biståndsenhet	Biståndsenhet - Luleå kommun		Ändra
Anhörig/närstående	Paul Jackson		Ändra

Kalla till SIP för aktör som inte är deltagare i processen

Aktörer som inte är deltagare i en pågående SIP-process kan inte ta del av den. Om aktören, som inte är deltagare sedan tidigare, uppmärksammar ett behov av uppföljning finns möjligheten att öppna processen, lägga till sig själv som deltagare och kalla till uppföljning.

Lägga till deltagare i befintlig SIP

Sök och välj aktuell person som har behov av en uppföljning av SIP'en. Klicka på knappen *Öppna process* i vänstermenyn.

The screenshot shows the 'Öppna process' button in the sidebar of the SIP management interface. The button is highlighted with a red box. The main area shows the 'Personuppgifter' section for Stina Jackson, including fields for 'Personnummer', 'Födelsedatum', 'Namn', 'Folkbokföringsadress', 'Adress', 'E-post', 'Telefonnummer', 'Mobil', and 'Enhetstillhörighet'.

Fyll i orsak till att processen öppnas i rutan *Anledning*, till exempel Behov av att kalla till SIP. Klicka sedan på *Spara*.

Välj *Deltagare* i vänstermenyn. För att välja dig själv som deltagare klicka på + *Lägg till*.

Typ	Namn	Professioner	Ändra
Biståndsenhet	Biståndsenhet - Luleå kommun		
Den enskilde	Stina Jackson		
Primärvård	Bergsåkers hälsocentral - Region Norrbotten	Distriktsköterska	
Anhörig/närstående	Paul Jackson		

Klicka på *Verkställande enhet/vårdgivare*.

Sök och välj din egen enhet under *Organisation*. Klicka på *Spara*.

Kalla till uppföljning enligt avsnitt: *Uppföljning av SIP*.

Aktörs-/planeringsmöte

Den som identifierat behov av aktörs-/planeringsmöte kallar till mötet. Slutenvården kan inte kalla till aktörs-/planeringsmöte, i dessa fall får hälso-centralen eller öppenspsykiatrin bistå med att kalla.

Kalla till aktörs-/planeringsmöte om den enskilde inte har en SIP sedan tidigare

Om den enskilde inte har en SIP sedan tidigare behöver ett SIP-underlag skapas. Välj *Skapa underlag* i vänstermenyn.

The screenshot shows the patient record for Martina Haag (Personnummer: 19640801-0022, Födelsedatum: 1964-08-01). In the left sidebar, under 'SIP-underlag', the option 'Skapa underlag (SIP)' is highlighted with a red box.

Klicka på *Skapa kallelse* i vänstermenyn för att kalla till ett aktörs-/planeringsmöte.

Kryssa i *Planering* under *Mötet avser*. Under *Mottagare* tas den enskilde bort och aktuella deltagare läggs till genom att klicka på *Lägg till mottagare*. Klicka på *Skicka*.

The screenshot shows the 'Ny kallelse' form for Martina Haag. The 'Mötet avser' dropdown is set to 'Planering'. The 'Mottagare' field is empty. The 'Deltagare' field contains 'Martina Haag'. The 'Skicka' button is highlighted with a red box.

Kalla till aktörs-/planeringsmöte om den enskilde redan har en SIP

Om den enskilde redan har en SIP kallas det till aktörs-/planeringsmöte genom att klicka på *Möten/Skapa kallelse* i vänstermenyn. Klicka sedan på +.

The screenshot shows the patient record for Stina Jackson (Personnummer: 19680812-2000). In the left sidebar, under 'SIP-underlag', the option 'Möten/Skapa kallelse' is highlighted with a red box.

Kryssa i *Planering* under *Mötet* avser. Under *Mottagare* tas den enskilde/anhörige bort och befintliga deltagare från tidigare SIP läggs till automatiskt. Ta bort (via papperskorgen) eller lägg till nya deltagare genom att klicka på *Lägg till mottagare* utifrån behov. Klicka på *Skicka*.

När mötet är genomfört skrivs en mötesanteckning av den som kallat till mötet.

Återtag av samtycke

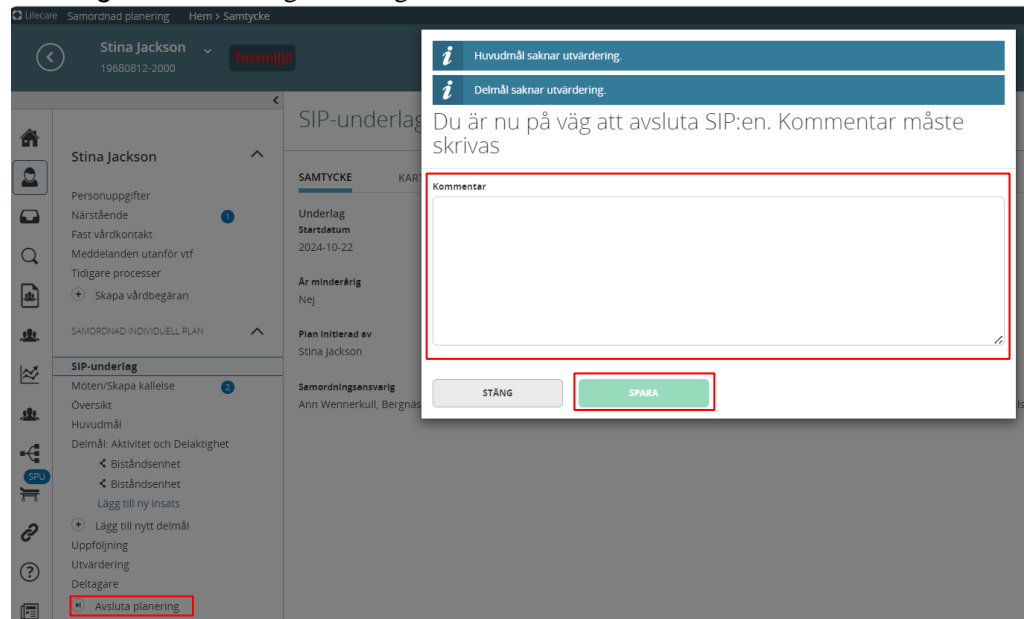
Om den enskilde återtar samtycke till SIP eller informationsöverföring ska detta justeras via *SIP-underlag* i vänstermenyn. Klicka på pennan för att redigera och fyll sedan i *Nej* i samtyckesrutorna. Klicka på *Spara* och SIP'en avslutas automatiskt.

Avsluta SIP

Endast den samordningsansvarige kan avsluta SIP'en genom att trycka på *Avsluta planering* i vänstermenyn. En kommentar skrivs av den samordningsansvarige. Klicka sedan på *Spara*.

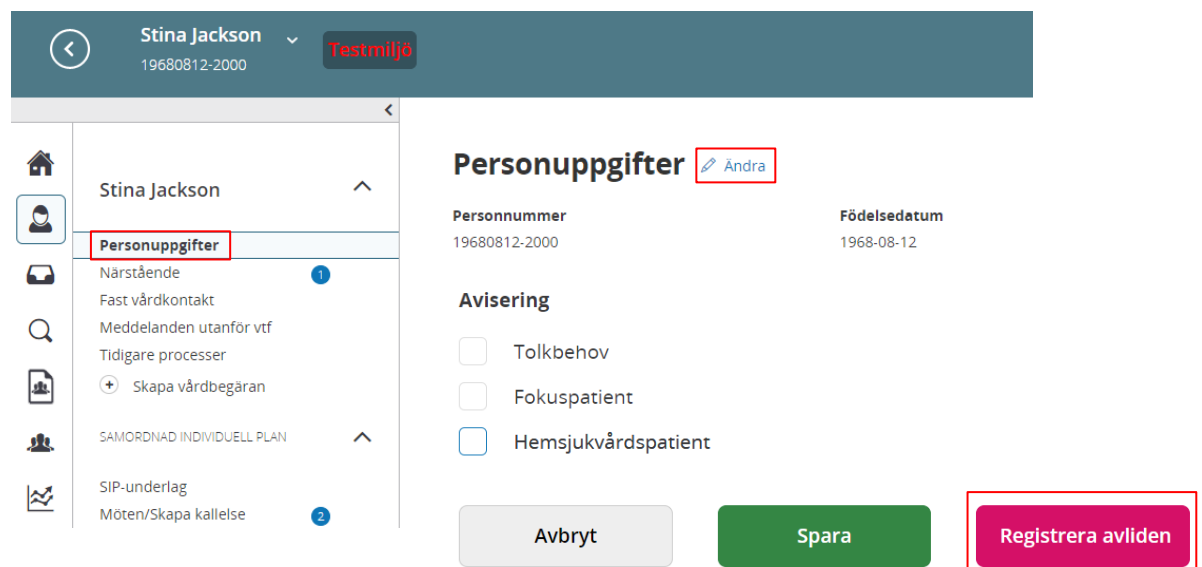
Om annan person än den ursprungliga samordningsansvarige ska avsluta SIP'en måste först uppgiften om vem som är samordningsansvarig ändras, se avsnittet

Ändring av samordningsansvarig.



Registrera avliden

Via *Personuppgifter* i vänstermenyn kan man registrera att en person är avliden genom att trycka *Ändra* och därefter *Registrera avliden*. SIP'en avslutas då automatiskt.



Man kan också avisera personen avliden via *Uppdatera från befolkningsregistret* under *Personuppgifter* i vänstermenyn. När man aviserar avliden måste SIP'en avslutas manuellt, se avsnittet *Avsluta SIP*.

Stina Jackson 19680812-2000 Testmiljö

Personuppgifter [Ändra](#)

Personnummer 19680812-2000 **Födelsedatum** 1968-08-12

Namn Stina Jackson

Folkbokföringsadress

Adress Bytesgatan 3, 97272 Luleå **E-post** -

Telefonnummer - **Mobil** -

Enhetstillhörighet

Kommun Luleå kommun, +46920453000 **Hälsocentral** Bergnäsets hälsocentral, +4692071065

Boendety Inget angivet

[Uppdatera från befolkningsregistret](#)
Senast uppdaterad: -