

Dokumentnamn: Rutinbeskrivning - Samordning i öppenvård och Samordnad individuell plan (SIP) i Cosmic		Revision: 01
Dokumenttyp: 8.5.0.1.1-5 rutin	Dokumentnummer:	
Detta dokument gäller för:Hälso- och sjukvården	Programområde/Funktionsområde: Hälsodata	
Dokumentansvarig: Hälsodata	Beslut av: Johanna Törning	
Beslut datum:	Nästa revidering: Klicka här för att ange datum.	

Cosmic Link

Rutinbeskrivning - Samordning i öppenvård och Samordnad individuell plan (SIP) i Cosmic

Innehållsförteckning

Omfattning och syfte.....	3
Bakgrund.....	3
Beskrivning av arbetssätt.....	4
1 Inledning	4
2 Samordningsärende.....	4
2.1 Enheternas ansvar.....	5
2.2 Andra kommunikationsvägar	5
2.3 Patientkort.....	5
2.4 Frastexter.....	6
2.5 Skyddade personuppgifter	6
3 Ärendeöversikt	6
4 Den enskildes ärende.....	6
4.1 Samtycken	7
4.1.1 Ändra information om samtycke.....	7
4.2 Aktörer.....	8
4.3 Meddelanden.....	8
4.3.1 Svara på meddelande.....	8
4.3.2 Återkalla meddelande.....	8
4.3.3 Ändra status på meddelande	8

4.3.4	Fast meddelandetitlar	8
4.3.5	Generella meddelandetitlar.....	8
4.4	Fliken Planer	9
4.5	Fliken Journal.....	10
4.6	Fliken Läkemedelslista.....	10
4.7	Egenvårdsbedömning och planering.....	10
4.8	Uppdrag till hemsjukvården	10
4.9	Palliativ vård.....	10
4.10	Kallelse till samordnad individuell planering (SIP)	10
4.10.1	Uppföljning av SIP	10
4.10.2	Besvara kallelse till SIP	10
4.11	Upprätta SIP	11
4.11.1	KVÅ-kodning.....	11
4.11.2	Godkännande av SIP.....	11
4.11.3	Uppföljning av SIP	11
4.11.4	Avsluta en SIP	11
4.12	Avsluta samordningsärenden	12
4.12.1	Avliden.....	12
4.13	Akutmottagningen	12
	Bilaga 1 Frastexter i Link.....	13
	Bilaga 2 Samtycken i Link	15
	Referenser.....	16
	Definitioner/förkortningar	16

Omfattning och syfte

Syftet är att beskriva Sussa-gemensamma rutiner och arbetssätt gällande Samordnad individuell plan (SIP) och övrigt behov av samordning mellan kommun och region för den enskilde. Dokumentet behöver kompletteras med regionala-/kommunala överenskommelser för samverkan.

Rutinen och arbetssättet riktar sig till alla i kommun och region som ser ett behov av samordning för den enskilde.

Bakgrund

Styrande förutsättningar

De lagar som styr är:

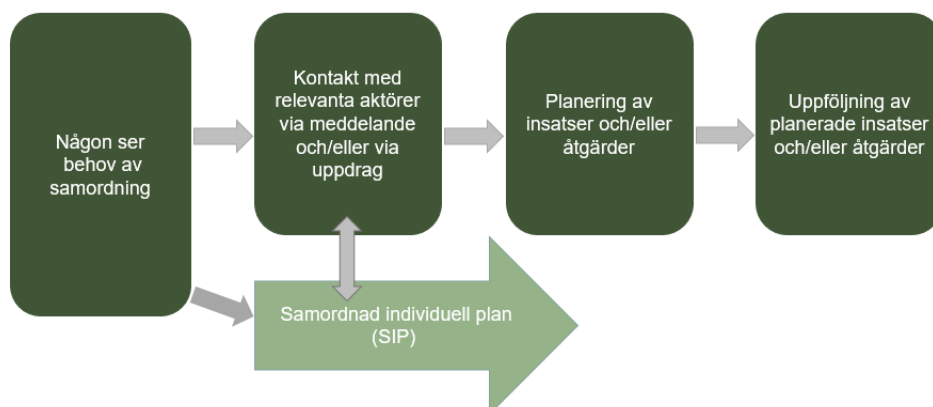
Patientlag (2014:821), Socialtjänstlag (2001:453) samt Hälso- och sjukvårdslag (2017:30).

Beskrivning av arbetssätt

1 Inledning

Samordning i öppenvård innebär informationsöverföring och samverkan kring personer som är i behov av insatser mellan flera aktörer. Samordningsärenden i öppenvården kan initieras av antingen den regionfinansierade öppenvården, kommunal hälso- och sjukvård och/eller socialtjänsten. Ärenden kan även vara interna inom en kommun eller region. Samverkan sker för att ge den enskilde trygghet och säkerhet samt utgår från ett personcentrerat förhållningssätt. Alla aktörer har ett gemensamt ansvar att erbjuda och upprätta en Samordnad individuell plan (SIP). Planering ska ske tillsammans med den enskilde och klargöra behov av insatser, vilken huvudman som har ansvar samt vem som ska samordna insatserna.

Samordning i öppenvård



Samordnad individuell plan (SIP)

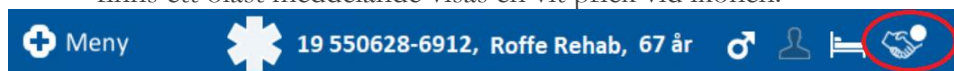


2 Samordningsärende

När en person har behov av samordnade insatser från hälso- och sjukvården och/eller socialtjänsten, ska ett samordningsärende startas. Det görs via Ärendeöversikten, Skapa nytt ärende. Ett samordningsärende skapas då mellan berörda aktörer inom öppenvården och/eller kommunen. Den aktör som ser ett behov av samordning startar samordningsärendet. Delaktiga

aktörer samarbetar och utbyter information via funktionen Meddelanden samt upprättar olika planer utifrån patientens behov. Verksamhetschef avgör vilka behörigheter som skall tilldelas medarbetarna och till vilka enheter utifrån organisation.

- I patientlisten visas en ikon när det finns ett pågående samordningsärende, när det finns ett oläst meddelande visas en vit prick vid ikonen.



- En person kan endast ha ett pågående samordningsärende.
- Samtliga aktörer i ett ärende ser alla meddelanden som skickas. Det går inte rikta meddelanden till enskilda aktörer.
- Det är viktigt att noga överväga ansvarsfördelning innan någon aktör tas bort från samordningsärendet, även om deras insatser inte är aktuella i just det skedet.
- Varje aktör ansvarar för att rätt instanser är involverade inom sin egen verksamhet och att utredningar och insatser görs i rätt tid.
- Ett samordningsärende behöver inte innebära att SIP behöver upprättas, samordningen kan endast bestå i att *Generella meddelanden* skickas mellan aktörerna.
- Samordningsärenden avslutas när behov av samordning upphör.

2.1 Enheternas ansvar

Samtliga enheter ansvarar för att kontinuerligt bevaka och uppdatera Ärendeöversikten. När ett meddelande är läst har mottagande enhet övertagit ansvaret för meddelandets innehåll. Att meddelandet är läst av mottagande enhet visas för andra aktörer med en blå bock och via tooltip vem som har tagit del av meddelandet.

Regional detaljering Blekinge: För mer information se dokument "Blekingerutiner – Samverkan vid in- och utskrivning".

2.2 Andra kommunikationsvägar

Regional detaljering Blekinge: Vid behov av att skicka bifogade filer i form av patientrelaterade dokument, används Cryptshare (säker e-post).

2.3 Patientkort

I menyvalet Patientkort finns administrativ patientinformation. I fliken *Enhetskopplingar* finns angivet vilken kommun patienten är skriven i samt listad vårdcentral/hälsocentral. Folkbokföringsregistret samt listningsregistret uppdateras automatiskt. Det finns möjlighet att lägga till information om vilka enheter patienten är aktuell för. De kopplade enheterna kommer då att föreslås som aktör när ett samordningsärende skapas.

I fliken *Fast vårdkontakt* registreras den ansvarige och finns sedan valbar som aktör i samordningsärendet. En patient kan ha flera fasta vårdkontakter.

Det åligger användare av Link att kontinuerligt säkerställa och uppdatera informationen så att den alltid är aktuell.

I fliken *Närstående* registreras uppgifter om patientens närstående. Det åligger användare av Link att kontinuerligt säkerställa och uppdatera informationen så att den alltid är aktuell.

2.4 Frastexter

För att underlätta dokumentationen och få den så standardiserad som möjligt, finns möjlighet att använda *Fraser*. Fraser används genom att skriva in kortkommando, t.ex. ”Liadl” och klicka på knappen *Enter*, då skrivs det ut en förutbestämd text som sedan går att redigera.

Se [Bilaga 1 Frastexter i Link](#).

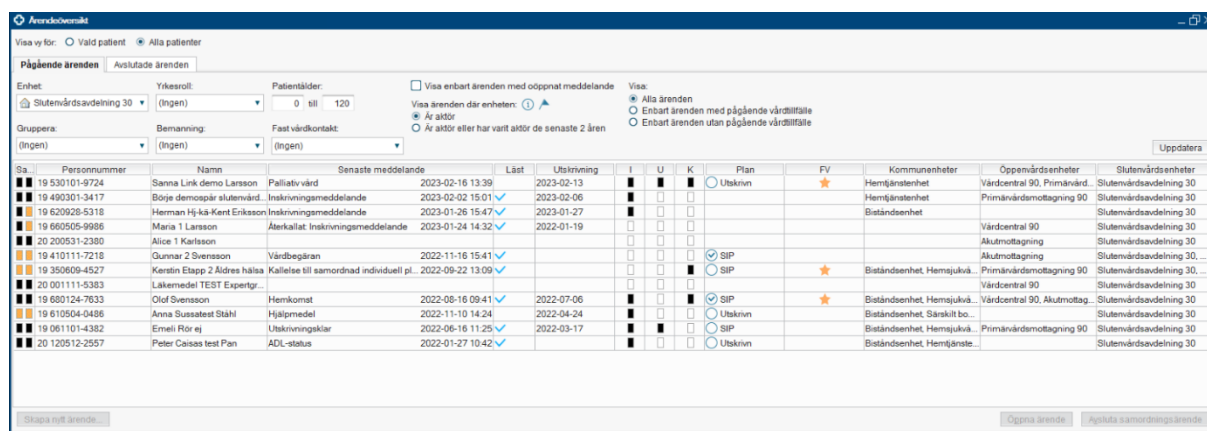
2.5 Skyddade personuppgifter

Link ska inte användas för patienter med skyddade personuppgifter hos Skatteverket. Har personen skyddade personuppgifter visas det i *Patientlisten* i Cosmic, med randig bakgrund. Ingen information om personer med skyddade personuppgifter får lämnas ut. Vid behov av samordning, samråd med patienten hur kommunikation mellan olika parter ska hanteras.

Regional detaljering Blekinge: För mer information se dokument ”Blekingerutiner – Samverkan vid in- och utskrivning”.

3 Ärendeöversikt

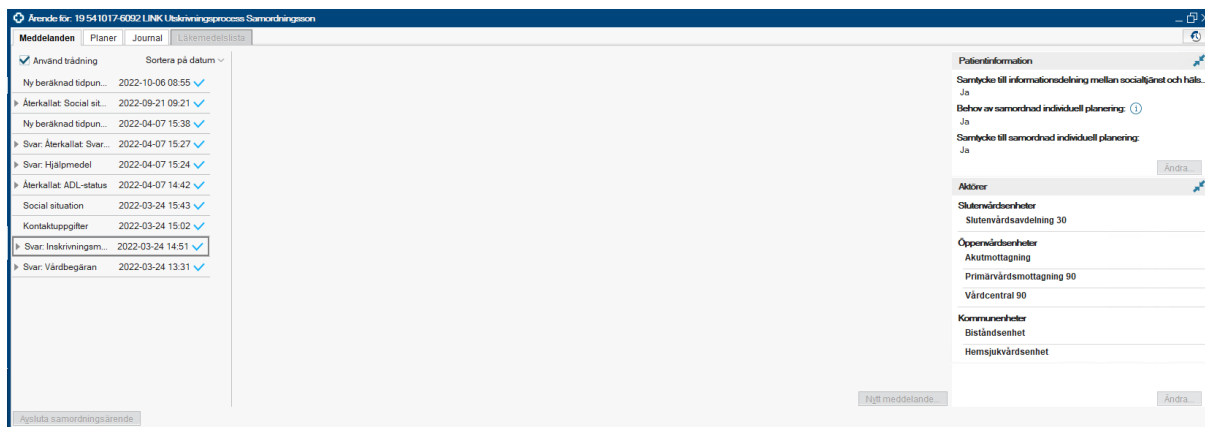
Fönstret *Ärendeöversikt* presenterar enhetens alla pågående och avslutade samordningsärenden samt ger åtkomst till den enskildes samordningsärende. Det finns olika grupperings- och sorteringsmöjligheter och den har samma utseende för samtliga aktörer.



Sa	Personnummer	Namn	Senaste meddelande	Läst	Utskrivning	I	U	K	Plan	FV	Kommunenhet	Öppenvårdsenhet	Slutvårdsenhet
■	19 530101-9724	Sanna Link demo Larsson	Palliativ vård	2023-02-16 13:39	2023-02-13	■	■	■	Utskriv	★	Hemjårnstenhet	Vårdcentral 90, Primärvård	Slutvårdsavdelning 30
■	19 490301-3417	Boje demospår slutenvård	Inskrivningsmeddelande	2023-02-02 15:01	2023-02-06	■	■	■	Utskriv		Hemjårnstenhet	Primärvårdsmottagning 90	Slutvårdsavdelning 30
■	19 620928-5318	Herman Hj-kä-Kent Eriksson	Inskrivningsmeddelande	2023-01-26 15:47	2023-01-27	■	■	■	Utskriv		Bitåndsstenhet		Slutvårdsavdelning 30
■	19 660505-9986	Maria 1 Larsson	Återkallat: Inskrivningsmeddelande	2023-01-24 14:32	2022-01-19	■	■	■	Utskriv			Vårdcentral 90	Slutvårdsavdelning 30
■	20 200531-2380	Alice 1 Karlsson				■	■	■	Utskriv			Akuttmottagning	Slutvårdsavdelning 30
■	19 410111-7218	Gunnar 2 Svensson	Vårdbegäran	2022-11-16 15:41		■	■	■	SIP			Akuttmottagning	Slutvårdsavdelning 30
■	19 350609-4527	Kerstin Etapp 2 Aldres hälsa	Kallelse till samordnad individuell pl...	2022-09-22 13:09		■	■	■	SIP	★	Bitåndsstenhet, Hemjårvä...	Primärvårdsmottagning 90	Slutvårdsavdelning 30
■	20 001111-5303	Läkemedel TEST Expert...				■	■	■	SIP			Vårdcentral 90	Slutvårdsavdelning 30
■	19 600124-7833	Olof Svensson	Hemkomst	2022-08-16 09:41	2022-07-06	■	■	■	SIP	★	Bitåndsstenhet, Hemjårvä...	Vårdcentral 90, Akuttag...	Slutvårdsavdelning 30
■	19 610504-0486	Anna Sussest Stahl	Hjälpmiddel	2022-11-10 14:24	2022-04-24	■	■	■	Utskriv		Bitåndsstenhet, Särskilt bo...		Slutvårdsavdelning 30
■	19 061101-4382	Emel Rör ej	Utskrivningsklär	2022-06-16 11:25	2022-03-17	■	■	■	SIP		Bitåndsstenhet, Hemjårvä...	Primärvårdsmottagning 90	Slutvårdsavdelning 30
■	20 120512-2557	Peter Cassas test Pan	ADL-status	2022-01-27 10:42		■	■	■	Utskriv		Bitåndsstenhet, Hemjårvä...		Slutvårdsavdelning 30

4 Den enskildes ärende

I den enskildes *Ärende* hanteras samtycken, val av *Aktörer*, *Meddelanden* och *Planer*. Fliken *Journal* och fliken *Läkemedelslista* speglas till behöriga aktörer.



Ärende för: 19 54 1017-6092 LINK Utskrivningsprocess Samordningsenheten

Meddelanden | Planer | Journal | Läkemedelslista

✓ Använd träning Sortera på datum

- Ny beräknad tidpunkt... 2022-10-06 08:55 ✓
- Återkallat: Social sit... 2022-09-21 09:21 ✓
- Ny beräknad tidpunkt... 2022-04-07 15:38 ✓
- Svar: Återkallat: Svar... 2022-04-07 15:27 ✓
- Svar: Hjälpmedel... 2022-04-07 15:24 ✓
- Återkallat: ADL-status... 2022-04-07 14:42 ✓
- Social situation... 2022-03-24 15:43 ✓
- Kontaktpuppliter... 2022-03-24 15:02 ✓
- Svar: Inskrivningsam... 2022-03-24 14:51 ✓
- Svar: Vårdbegäran... 2022-03-24 13:31 ✓

Patientinformation

Samtycke till informationsdelning mellan socialtjänst och häls...
Ja

Behov av samordnad individuell planering: ①
Ja

Samtycke till samordnad individuell planering:
Ja

Ändra...

Äldre

Slutenvårdsenheter
Slutenvårdsavdelning 30

Öppenvårdsenheter

Akutmottagning
Primärvårdsmottagning 90
Vårdcentral 90

Kommunenheter

Biståndsenhet
Hemsjukvårdsenhet

Ändra...

Nytt meddelande...

Slutenvårdsavdelning 30

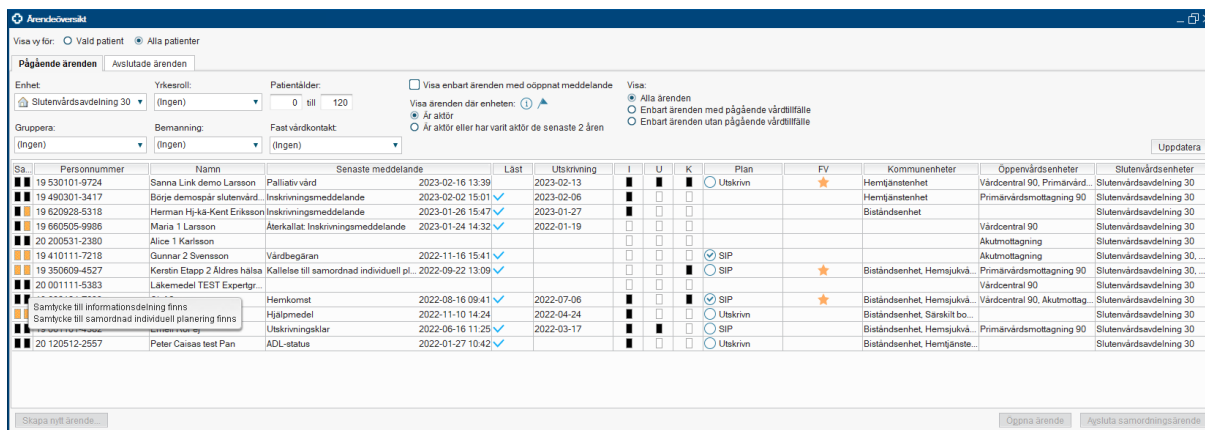
4.1 Samtycken

Samtycke till informationsdelning är en förutsättning för att aktörerna ska få dela information med varandra. Vissa behörigheter ger även tillgång till innehållet i flikarna *Journal* och *Läkemedelslista*.

Samtycke till samordnad individuell planering är en förutsättning för att kunna skicka *Kallelse till SIP* och för att SIP ska finnas valbart under fliken *Planer*.

Att samtycke inhämtats och registrerats synliggörs i Ärendeöversikten, i första kolumnen, rutan blir svart.

Via tooltip över kolumnen visas detaljer.



Ärendeöversikt

Visa vy för: ☐ Valid patient ☒ Alla patienter

Pågående ärenden | Avslutade ärenden

Enhet: Slutenvårdsavdelning 30 Ykesroll: (Ingen) Patientålder: 0 till 120

Grupper: (Ingen) Bemannning: (Ingen) Fast vårdkontakt: (Ingen)

Visa: ☐ Visa enbart ärenden med öppnat meddelande ☒ Alla ärenden ☐ Enbart ärenden med pågående vårdfall ☐ Enbart ärenden utan pågående vårdfall

Visa ärenden där enheten: ① ☒ Är aktör ☐ Är aktör eller har varit aktör de senaste 2 åren

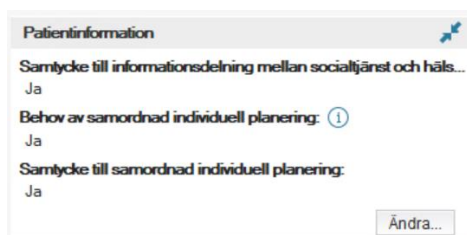
Uppdatera

SA	Personnummer	Namn	Senaste meddelande	Läst	Utskrivning	I	U	K	Plan	FV	Kommunenheter	Öppenvårdsenheter	Slutenvårdsenheter
19 530101-9724	Sanna Link demo Larsson	Palliativ vård	2023-02-16 13:39	2023-02-13	1	1	1	1	Utskriv	★	Hemtjänstenhet	Vårdcentral 90, Primärvård	Slutenvårdsavdelning 30
19 490301-3417	Boje demospår slutenvård	Inskrivningsmeddelande	2023-02-02 15:01	2023-02-06	1	1	1	1	Utskriv	★	Hemtjänstenhet	Primärvårdsmottagning 90	Slutenvårdsavdelning 30
19 620928-5318	Herman Hj-kä-Kent Eriksson	Inskrivningsmeddelande	2023-01-26 15:47	2023-01-27	1	1	1	1	Utskriv	★	Biståndsenhet	Primärvårdsmottagning 90	Slutenvårdsavdelning 30
19 660505-9986	Maria 1 Larsson	Återkallat: Inskrivningsmeddelande	2023-01-24 14:32	2022-01-19	1	1	1	1	Utskriv	★	Biståndsenhet	Vårdcentral 90	Slutenvårdsavdelning 30
20 200531-2380	Alice 1 Karlsson				1	1	1	1	Utskriv	★	Biståndsenhet	Akutmottagning	Slutenvårdsavdelning 30
19 410111-7218	Gunnar 2 Svensson	Vårdbegäran	2022-11-16 15:41		1	1	1	1	SIP	★	Biståndsenhet, Hemsjukvård	Akutmottagning	Slutenvårdsavdelning 30
19 350609-4527	Kerstin Clapp 2 Aldres hälsa	Kallelse till samordnad individuell pl...	2022-09-22 13:09		1	1	1	1	SIP	★	Biståndsenhet, Hemsjukvård	Primärvårdsmottagning 90	Slutenvårdsavdelning 30
20 001111-5383	Läkemedel TEST Expertgr...				1	1	1	1	SIP	★	Biståndsenhet, Hemsjukvård	Vårdcentral 90	Slutenvårdsavdelning 30
Samtycke till informationsdelning finns		Hemkomst	2022-08-16 09:41	2022-07-06	1	1	1	1	SIP	★	Biståndsenhet, Hemsjukvård	Vårdcentral 90, Akutmottagning	Slutenvårdsavdelning 30
Samtycke till samordnad individuell planering finns		Hjälpmedel	2022-11-10 14:24	2022-04-24	1	1	1	1	Utskriv	★	Biståndsenhet, Sarskilt bo...	Slutenvårdsavdelning 30	Slutenvårdsavdelning 30
Samtycke till samordnad individuell planering finns		Utskrivningsakt	2022-06-16 11:25	2022-03-17	1	1	1	1	SIP	★	Biståndsenhet, Hemsjukvård	Primärvårdsmottagning 90	Slutenvårdsavdelning 30
20 120512-2557	Peter Casass test Pan	ADL-status	2022-01-27 10:42		1	1	1	1	Utskriv	★	Biståndsenhet, Hemtjänst	Slutenvårdsavdelning 30	Slutenvårdsavdelning 30

Skapa nytt ärende... Öppna ärende... Årskuta samordningsärende...

4.1.1 Ändra information om samtycke

Om patienten ändrar sig gällande samtycke ska samtyckesinformationen uppdateras via den enskildes samordningsärende, under patientinformation, *Ändra*.



Patientinformation

Samtycke till informationsdelning mellan socialtjänst och häls...
Ja

Behov av samordnad individuell planering: ①
Ja

Samtycke till samordnad individuell planering:
Ja

Ändra...

För beskrivning av samtycken, se [Bilaga 2 Samtycken i Link](#).

4.2 Aktörer

Under rubriken *Aktörer* finns information om aktuella aktörer såsom fasta vårdkontakter och enheter (t.ex. kommun, öppen- och slutenvård) samt externa aktörer (t.ex. Försäkringskassan).

Aktörer kan läggas till eller tas bort i ett pågående samordningsärende.

Regional detaljering Blekinge: För mer information se dokument "*Blekingerutiner – Samverkan vid in- och utskrivning*".

4.3 Meddelanden

Meddelanden används för informationsöverföring mellan aktörer i samordningsärenden. Meddelanden visas i konversationer så att grundmeddelandet och svaret visas tillsammans. Det går även att läsa meddelanden i kronologisk ordning. Det finns ett antal fasta och generella meddelanden. Vissa meddelanden kan användas av samtliga aktörer och vissa är behörighetsstyrda. Se tabell nedan för detaljbeskrivning av meddelandetitlar.

4.3.1 Svara på meddelande

När du svarar på ett meddelande, välj det ursprungliga meddelandet med samma titel, för att få en trådstruktur i tidsordning.

4.3.2 Återkalla meddelande

Det går att återkalla meddelanden som har skickats från din enhet med undantag för titeln *Ny beräknad tidpunkt för utskrivning* som inte går att återkalla.

4.3.3 Ändra status på meddelande

För att markera ett meddelande som *Oläst*, högerklicka på meddelandet inne i ärendet och välj *Visa som ej öppnat för min enhet*.

4.3.4 Fast meddelandetitlar

Meddelandetitel	Beskrivning
<i>Kallelse till samordnad individuell planering</i>	Används för att sammankalla till SIP-möte samt uppföljning av SIP-möte.

Andra titlar som finns i Link används vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård.

4.3.5 Generella meddelandetitlar

Regional detaljering Blekinge: Generella meddelanden är till för gemensam kommunikation mellan aktörer i samordningsärendet. Det som skrivs i ett generellt meddelande kan ses av alla aktörer i aktuellt samordningsärende. För kommunikation som endast får ses av utvalda aktörer behöver annat kommunikationssätt användas, ex. säkra mail eller telefon. Via generella meddelanden planeras och samordnas utskrivningsplaneringen för patienten. Generella meddelanden kan ha en fördefinierad titel.

För mer information se dokument "*Blekingerutiner – Samverkan vid in- och utskrivning*".

Meddelandetitel	Beskrivning
<i>ADL- Aktiviteter i det dagliga livet</i>	Används för att dela information om den enskildes förmåga och behov av hjälp med olika aktiviteter t.ex. äta och dricka, klä på och av sig, sköta sin personliga hygien.
<i>Egen titel</i>	Istället för att välja någon av ovanstående meddelandetitlar går det att skriva en egen titel. Viktigt att beskriva till vem meddelandet är riktat till, antingen riktad till enhet eller till profession, som t.ex: <i>Till Medicinmottagningen</i> eller <i>Till Arbetsterapeut</i> .
<i>Egenvårdsbedömning</i>	Används för att dela information mellan aktörer gällande <i>Egenvårdsbedömning och planering</i> .
<i>Från akutmottagningen</i>	Används av personal på akutmottagningen för att dela information till övriga aktörer.
<i>Funktionstillstånd</i>	Används för att dela information om den enskildes kroppsfunktioner och kroppsstrukturer samt förmåga till aktivitet och delaktighet, t.ex. dålig balans, oförmåga att förflytta sig självständig, svårt med finmotorik, sväljsvårigheter.
<i>Hjälpmedel</i>	Används för att dela information om den enskildes tidigare hjälpmedel och/eller nytillkomna hjälpmedel t.ex. rollator, mobil toastol, inkontinensskydd.
<i>Kontaktuppgifter</i>	Används för att dela information om kontaktuppgifter mellan berörda aktörer, som t.ex. anhöriguppgifter, telefonnummer till hemtjänstgrupp eller hemsjukvård.
<i>Palliativ vård</i>	Används för att dela information om att palliativ bedömning är utförd samt om brytpunktssamtal ägt rum.
<i>Riskbedömning</i>	Används för att dela information gällande utförda riskbedömningar.
<i>Samordning öppenvård</i>	Används av öppenvården för att dela information då annan titel i inte passar och tydliggör att informationen rör samordning i öppenvård.
<i>Social situation</i>	Används för att dela information gällande den sociala situationen den enskilde lever i, t.ex. arbete, civiltillstånd, boendesituation mm.
<i>Uppdrag hemsjukvård</i>	Används för att uppmärksamma personal i hemsjukvården på att uppdrag till hemsjukvård finns. <i>Används inte i Region Blekinge.</i>

4.4 Fliken Planer

Utskrivningsplan – Används för att dokumentera de åtgärder och insatser som varje aktör har planerat tillsammans med patienten. En utskrivningsplan kan startas av alla aktörer, den aktör som först har behov av att skriva i utskrivningsplanen startar planen.

Samordnad Individuell Plan (SIP) – Används för att personcentrerat dokumentera insatser och ansvarsfördelning mellan olika aktörer. Planen ska göras av representanter från de enheter som ansvarar för de insatser som den enskilde behöver. Samtliga aktörer som är deltagare vid SIP dokumenterar i SIP-mallen. Den enskilde ska själv vara med och påverka vad som ska stå i planen. Planen ska handla om den enskildes mål, behov, styrkor och önskemål om stöd och vård.

4.5 Fliken Journal

I fliken *Journal* kommer vald information från patientens journal i Cosmic att speglas till hälso- och sjukvårdspersonal i kommunen.

4.6 Fliken Läkemedelslista

I fliken *Läkemedelslista* speglas patientens läkemedel till hälso- och sjukvårdspersonal i kommunen, den aktiveras i samband med utskrivning från slutenvården. Det innebär att kommunen inte kan läsa eller skriva ut läkemedelslistan så länge patienten är inskriven i slutenvården.

4.7 Egenvårdsbedömning och planering

För att dokumentera en bedömning samt planera hälso- och sjukvårdsåtgärder som egenvård används journalmallen *Egenvårdsbedömning och planering*. Anteckningen speglas i fliken *Journal* för hälso- och sjukvårdspersonal samt för biståndshandläggare i kommunen. Anteckningen skrivs ut och lämnas till patienten.

4.8 Uppdrag till hemsjukvården

Regional detaljering Blekinge: Används inte i Region Blekinge.

För att beskriva och förmedla ett uppdrag till hemsjukvården används journalmallen *Uppdrag hemsjukvård* i Cosmic. Anteckningen speglas i fliken *Journal* för hälso- och sjukvårdspersonal i kommunen. Skicka ett meddelande med titeln *Uppdrag hemsjukvård* för att uppmärksamma hemsjukvården på att uppdrag finns. Det är viktigt att det anges i meddelandet vem uppdraget riktar sig till samt datum som anteckningen är skriven. Använd fras *lihsv*.

4.9 Palliativ vård

Delge information till samtliga aktörer om att palliativ bedömning är utförd samt om brytpunktssamtal har ägt rum. Skicka ett meddelande med titeln *Palliativ vård*, använd fras *lipall*.

4.10 Kallelse till samordnad individuell planering (SIP)

Den aktör som uppmärksammar behov av SIP skickar kallelse till SIP. För att få kalla till SIP krävs samtycke från den enskilde. Om samtycke saknas finns inte meddelandetypen att välja. Viktigt även att säkerställa att rätt aktörer är tillagda i samordningsärendet innan möteskallelsen skickas.

Regional detaljering Blekinge: För mer information se dokument "Blekingerutiner – Samverkan vid in- och utskrivning".

4.10.1 Uppföljning av SIP

Använd *Kallelse till samordnad individuell planering* även vid kallelse för uppföljning av SIP. Skriv i kommentarsfältet att det gäller uppföljning av SIP.

4.10.2 Besvara kallelse till SIP

Mottagare av kallelsen behöver kontrollera om de står som deltagare och svara på kallelsen, använd fras *lisip*.

Ange:

- Bekräftelse av deltagande

- Namn och kontaktuppgifter för deltagare på mötet

Obs! Det är alltid grundmeddelandet som ska besvaras.

Om kallelsen har skickats till fel deltagare, besvara kallelsen och ange orsak till att mötet avböjs.

Regional detaljering Blekinge: För mer information se dokument *"Blekingerutiner – Samverkan vid in- och utskrivning"*.

4.11 Upprätta SIP

- Respektive aktör kan dokumentera sin del i SIP-planen, alternativt dokumenterar utsedd ansvarig hela planen.
- En aktör påbörjar planen och dokumenterar sin del, de andra aktörerna fyller på planen genom att välja *Ny anteckning*.
- Flera personer med samma profession kan välja att skriva i samma anteckning, genom att dubbelklicka på befintlig anteckning och välj *Ja* på frågan *Anteckningen tillhör en annan vårdpersonal. Är du säker på att du vill ta över anteckningen?* Den som färdigställer signerar anteckningen i sin helhet.

Obs! Flera aktörer kan inte dokumentera samtidigt i SIP-planen. Meddelande om detta kommer först när du försöker spara.

4.11.1 KVÅ-kodning

Vid dokumentation av SIP-planen läggs en KVÅ-kod till av HSL-personal.

Välj sökordet *Diagnos ICD* → Ange Typ: *Åtgärdskod* → Ange Terminologi: *KVÅ* → Söktext: Skriv *SIP* – Välj aktuell kod:

- **AU124** Upprättande av samordnad individuell plan (SIP)
- **AU125** Upprättande av samordnad individuell plan (SIP) vid utskrivning
- **AW010** Uppföljning av samordnad individuell plan (SIP)

Klicka på *Lägg till*.

4.11.2 Godkännande av SIP

När SIP-planen är färdig markerar den samordningsansvarige planen som godkänd och delger den enskilde.

4.11.3 Uppföljning av SIP

Hur uppföljning av SIP ska hanteras beslutas under sittande möte. Uppföljning och fortsatt samordning dokumenteras i en ny version av SIP. För att återanvända tidigare text är det möjligt att kopiera historik från tidigare dokumentation via historikknappen.

4.11.4 Avsluta en SIP

En SIP-plan avslutas t.ex. när behovet av samordning upphör, den enskilde återtar sitt samtycke, avlider eller flyttar. Anledning till avslut ska anges.

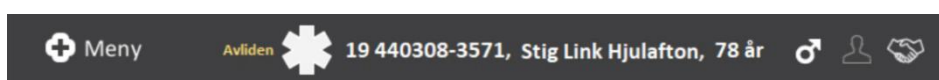
När en plan är avslutad är det möjligt att ångra avslutet via *Ångra avslut av plan*. Under fliken *Plan* går det att se att planen är avslutad.

4.12 Avsluta samordningsärenden

Om en patient återtar sitt samtycke eller inte längre är i behov av samordning ska samordningsärendet avslutas. Ärendet flyttas automatiskt från *Pågående ärenden* till *Avslutade ärenden* i *Ärendeöversikten*.

4.12.1 Avliden

Om en patient avlider uppdateras det automatiskt via folkbokföringsregistret och synliggörs i patientlisten. Den som uppmärksammar att den enskilde avlidit avslutar samordningsärendet. Om inte *Avliden* har hunnit uppdaterats automatiskt från folkbokföringsregistret ska det registreras manuellt i *Patientkortet* under *Allmänt* innan samordningsärendet avslutas.



4.13 Akutmottagningen

Akutmottagningen kan initiera samordningsärenden genom att skicka meddelanden till andra aktörer inom kommun och region för att uppmärksamma behov av insatser/åtgärder samt behov av samordning.

Se *Rutinbeskrivning - Samordning vid utskrivning från sluten hälso- och sjukvård* i Cosmic för detaljerad beskrivning.

Bilaga 1 Frastexter i Link

Kortkommando	Meddelandetitel	Frastext	Förklaring
liadl	<i>ADL-aktiviteter i det dagliga livet</i>	Av och påklädning: __. Personlig hygien/dusch: __. Toalettbesök/kontinens: __. Förflyttning: __. Äta och dricka: __. Kommunikation: __. Kognition: __. Oro: __. Syn och hörsel: __. Hud/sår: __. Smärta: __. Sömn: __. Läkemedelshantering: __.	Används för att dela information om den enskildes förmåga och behov av hjälp med olika aktiviteter.
liadl2	<i>ADL-aktiviteter i det dagliga livet</i>	Psykiskt mående: __. Orientering: __. Sjukdomsinsikt: __. Initiativförmåga: __. Sömn: __. Beroendeproblematik: __. Riskbeteende: __.	Används för att komplettera meddelandetiteln <i>ADL-aktiviteter i det dagliga livet</i> för att dela information om den enskildes psykosociala situation.
libarn	<i>Egen titel</i>	Aktuellt hälsotillstånd: __. Bakgrund: __. Förskola/Skola: __. Hjälpmedel: __. Omvårdnadsbehov: __. Social situation: __. Vårdnadshavares förmåga i föräldraskap utifrån den aktuella situationen: __. Önskemål om insatser från kommunen: __.	Används för att dela information om barnet och föräldrarnas situation.
lifunk	<i>Funktionstillstånd</i>	Av och påklädning: __. Personlig hygien/dusch: __. Toalettbesök: __. Rörelse och förflyttning: __. Äta och dricka: __. Kommunikation: __. Förmåga att planera och fullfölja aktivitet: __.	Används för att dela information om den enskildes kroppsfunktioner och kroppsstrukturer samt förmåga till aktivitet och delaktighet.

Kortkommando	Meddelandetitel	Frastext	Förklaring
lihjm	<i>Hjälpmedel</i>	Befintliga hjälpmedel: __. Nya hjälpmedel: __. Patientens förmåga att använda sina hjälpmedel: __.	Används för att dela information om den enskildes befintliga hjälpmedel och/eller nytillkomna hjälpmedel. (tex. förflyttnings- medicintekniska- kognitiva- kommunikationshjälpmedel mm).
likall	<i>Kallelse till SIP</i>	Syfte/Agenda: __. Viktig information inför mötet: __.	Används för att beskriva syftet med mötet och annan viktig information.
lipall	<i>Palliativ vård</i>	Patienten är i behov av palliativa vårdåtgärder. Brytpunktssamtal utfört: __.	Används för att dela information om att palliativ bedömning är utförd samt om brytpunktssamtal ägt rum. Kom ihåg att även förmedla om Nationell vårdplan för palliativ vård (NVP) initierats.
lirisk	<i>Riskebedömning</i>	Fall: __. Nutrition: __. Trycksår: __. Munhälsa: __. Annat: __.	Används för att dela information om kända risker och insatta åtgärder.
lisoc	<i>Social situation</i>	Boendesituation: __. Ekonomisk situation: __. Socialt nätverk: __. Sysselsättning: __. Fritid: __. Husdjur: __. Religion/Andlighet: __. Kulturellt: __.	Används för att dela information gällande den enskildes sociala situation.
lihsv	<i>Uppdrag hemsjukvård</i>	Uppdrag till: __. Datum: __. Beskrivning av uppdraget finns i fliken journal.	Används för att uppmärksamma personal i hemsjukvården att uppdrag till hemsjukvården finns.
lisip	<i>Svar på kallelse till SIP</i>	Jag deltar vid mötet Namn: __. Telefonnummer: __. Jag deltar via videolänk Namn: __. Mailadress: __.	Används för att besvara <i>kallelse till SIP</i> .

Bilaga 2 Samtycken i Link

Samtycke	Förklaring	Ja	Nej
Samtycke till informationsdelning	Den enskildes samtycke till informationsdelning är en förutsättning för att information ska få delas mellan samtliga relevanta aktörer inom region och kommun.	Tillåter att aktörerna kommunicerar med varandra och delar information om den enskilde. Möjlighet för aktörerna att upprätta planer. Åtkomst till flikarna <i>Journal</i> och <i>Läkemedel</i> för hälso- och sjukvårdspersonal i kommunen.	Tillåter inte informationsdelning mellan aktörer. Flikarna <i>Journal</i> och <i>Läkemedel</i> är inaktiva. Ingen övrig informationsdelning får ske.
Samtycke till samordnad individuell planering	För att kunna genomföra en <i>Samordnad individuell plan</i> i Link krävs samtycke från den enskilde.	Möjlighet att upprätta en <i>Samordnad individuell plan</i> . Under fliken <i>Planer</i> finns mallen <i>SIP</i> . Meddelandetypen <i>Kallelse till SIP</i> finns tillgänglig.	Under fliken <i>Planer</i> finns inte mallen <i>SIP</i> . Meddelandetypen <i>Kallelse till SIP</i> finns inte tillgänglig.
Menprövning	Används när patienten har en nedsatt beslutsförmåga och inte själv kan ge sitt samtycke. Menprövning kallas det vid prövning om personuppgifter kan röjas utan att det är till men för den som uppgifterna rör eller dennes närstående.	Tillåter att aktörerna kommunicerar med varandra och delar information om den enskilde. Möjlighet för aktörerna att upprätta planer. Åtkomst till flikarna <i>Journal</i> och <i>Läkemedel</i> för hälso- och sjukvårdspersonal i kommunen.	(Ej aktuellt)

Referenser

- [Hälso- och Sjukvårdslag \(2017:30\)](#), [verifierad: 2023-03-02]
- [Lag \(2022:1250\) om egenvård](#), [verifierad: 2023-03-02]
- [Meddelandeblad Ändrade regler vid egenvård](#), [verifierad: 2023-03-02]
- [Patientlag \(2014:821\)](#), [verifierad: 2023-03-02]
- [Regler och riktlinjer - Socialstyrelsen, Ta del av uppgifter inom socialtjänst. För socialtjänsten](#), [verifierad: 2023-03-02]
- [Socialstyrelsens termbank](#), [verifierad: 2023-03-02]
- [Socialtjänstlag \(2001:453\)](#) [verifierad: 2023-03-02]
- [Vårdhandboken, Vårdsamverkan – Översikt](#), [verifierad: 2023-03-02]

Definitioner/förkortningar

Xx

Exempel: HSLF-FS – [Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd](#) HSLF-FS omfattar främst områdena hälso- och sjukvård, socialtjänst, läkemedel och folkhälsa.