

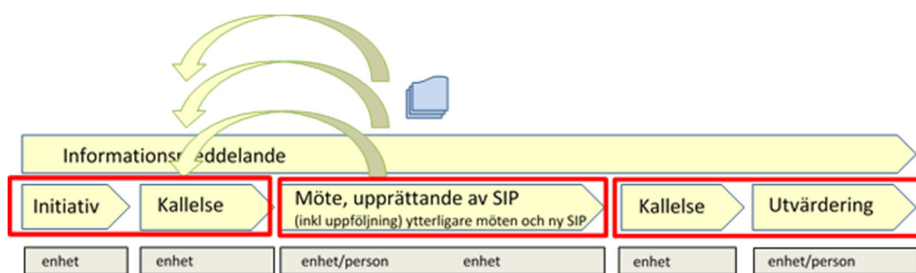
Samordnad individuell plan

Lathund IT-stöd Prator

Innehåll

1. Sip-arbetets olika steg – processen	3
2. Skillnader mellan samordnad individuell plan (SIP) och samordnad individuell plan vid utskrivning (SPU).....	3
3. Allmänt om it-stödet prator.....	4
3.1 Underlätta bevakning av inkommande ärenden	4
3.2 Följa SIP-processen.....	4
3.3 Logga in med lösenord:	4
3.4 Logga in med SITHS-kort:	4
3.5 Första sidan för vårdplanering vid utskrivning (Översikt SPU).....	5
3.6 SIP Översikt.....	5
4. Förberedelsefas.....	6
4.1 Skapa initiativ	6
4.2 Om pågående SIP finns aktiv.....	7
4.3 Skicka iväg initiativ	8
4.4 Ta emot ett initiativ.....	10
4.5 Kartläggning enligt SBAR (används inte i Västmanland)	11
4.6 Kallelse till planering	11
5. Genomförandefas.....	12
5.1 Mål- och aktivitetsplan.....	12
5.1.1 Deltagare.....	12
5.1.2 Mål	14
5.1.3 Aktivitet.....	15
5.1.4 Signera/Redigera planen.....	15
5.1.5 Låsa planen	16
5.1.6 Skriv ut mål- och aktivitetsplan.....	16
5.2 Uppföljning av mål- och aktivitetsplan.....	17
5.3 Kalla till en ny SIP.....	19
5.3.1 Skapa ny mål- och aktivitetsplanen	19
5.3.2 Ny kallelse till planering	20
5.3.3 Läsa historik	21
6. Avslutsfas	22
6.1 Kallelse till utvärdering av mål- och aktivitetsplanen	22
6.2 Utvärdering av mål- och aktivitetsplanen	23
6.3 Avslutning av mål- och aktivitetsplan	24
7. Informationsmeddelande	24
8. Makulera de olika delarna	25
9. Aviseringar	25

1. SIP-ARBETETS OLIKA STEG – PROCESSEN



Förberedelsefas Genomförandefas Avslutningsfas

SIP-processen är indelad i 3 faser som stöds av IT-stödet Prator och beskrivs enligt ovan.

- **Förberedelsefas:** Initiativ, SBAR och Kallelse. **SBAR används inte i Västmanland.**
- **Genomförandefas:** Mål och aktivitetsplan och Uppföljning av plan och förnyade planer.
- **Avslutningsfas:** Kallelse till Utvärdering och Utvärdering.

Informationsmeddelandefunktion kan användas när initiativ till ett ärende skapats.

I IT-stödet sänder man initiativ och kallelser till enheter. Till hjälp finns en "adressbok" på www.regionvastmanland.se¹(i fortsättningen benämnt hemsidan).

Frågor och svar om processen i SIP: SIP@regionvastmanland.se.

Vid problem med IT-stödet Prator, behörigheter och lösenord, SITHS-kort svårt att komma igång så kontakta den lokala Prator administratören. Om inte dom kan hantera frågan så anmäler dom ärendet till landstingets IT-support (021-1)735 00 knappval 1.

2. SKILLNADER MELLAN SAMORDNAD INDIVIDUELL PLAN (SIP) OCH SAMORDNAD INDIVIDUELL PLAN VID UTSKRIVNING (SPU)

Samordnad plan vid utskrivning (SPU)		Samordnad individuell plan (SIP)
Kallas i dagligt tal Prator	↔	Finns som särskild flik i kommunernas och landstingets IT-stöd Prator
Utgår från organisationernas behov av planering	↔	Utgår från den enskildes behov samordning av vård och omsorg
Avser utskrivningsklar patient. Sker utifrån betalningsansvarslagen	↔	Den enskildes samordnade individuella plan, utgår från den enskildes behov av samordning
Skjer i slutenvård vid utskrivning av patient från slutenvård	↔	Skjer oftast i öppenvård, även i den enskildes hem
Tre parter: <ul style="list-style-type: none"> • primärvård, psykiatrisk öppenvård, • biståndshandläggare/hemtjänst/hem sjukvård • slutenvård 	↔	Ingen begränsning för vilka ytterligare parter som kan involveras, t ex: <ul style="list-style-type: none"> • landstingets öppna specialistmottagningar och primärvård • IFO och skola (Prator är inte tillgängligt) • FK och AF (Prator är inte tillgängligt)
Kallelse skickas från slutenvården inför utskrivning. Kommunikation mellan yrkesgrupper i SPU.	↔	Den som ser behovet av samordning är sammankallande. Initiativ och kallelse till SIP görs till enheter.

¹ Adress till regionens hemsida för SIP är: www.regionvastmanland.se – Vårdgivare & samarbetspartners – Samverkan – Kunskapsutveckling och samverkan – SIP-Samordnad individuell plan

Biståndsbedömare leder ofta mötet	↔	Samordningsansvarig utses på mötet, kanske den som har mest kontakt med den enskilde
Ansvar för uppföljning hos primärvård /psykiatrisk öppv och/eller kommunal hemsjukvård , hemtjänst	↔	Samordningsansvarig ansvarar för dokumentation och för att uppföljning kommer till stånd
Vårdplan justeras	↔	Överenskommelse undertecknas

3. ALLMÄNT OM IT-STÖDET PRATOR

3.1 Underlätta bevakning av inkommande ärenden

För att underlätta bevakning på inkommande ärenden kan den lokale administratören lägga in avisering som kan ske via mail, sms eller fax till den/de som har uppdraget att bevaka "lådan". Det är möjligt att få avisering vid följande tillfällen:

- SIP-Initiativ för kvittens eller makulerat
- SIP-Kallelse till planering för kvittens eller makulerad
- SIP-Kallelse till utvärdering för kvittens eller makulerad
- SIP-Plan låst eller makulerad

För pågående ärenden ansvarar den som handlägger ärendet själv för bevakningen. Informationsmeddelande är inte möjligt att bevaka med avisering.

3.2 Följa SIP-processen

Det är viktigt att alla stegen följs i IT-stödet Prators process, då avsteg kan ge störningar i Prators funktionalitet. Det innebär att initiativ och kallelser besvaras inom 1 arbetsdag samt mål och aktivitetsplan upprättas och signeras inom 2 arbetsdagar och sedan låses och skrivs ut. Uppföljning av planen dokumenteras och när planen inte behövs längre avslutas. Allt i enlighet med denna lathund.

3.3 Logga in med lösenord:

Adress:

<https://ltv.prator.systeam.se/PratorLogin>

- Skriv in ditt användarnamn, tänk på att använda versaler
- Skriv in ditt lösenord

3.4 Logga in med SITHS-kort:

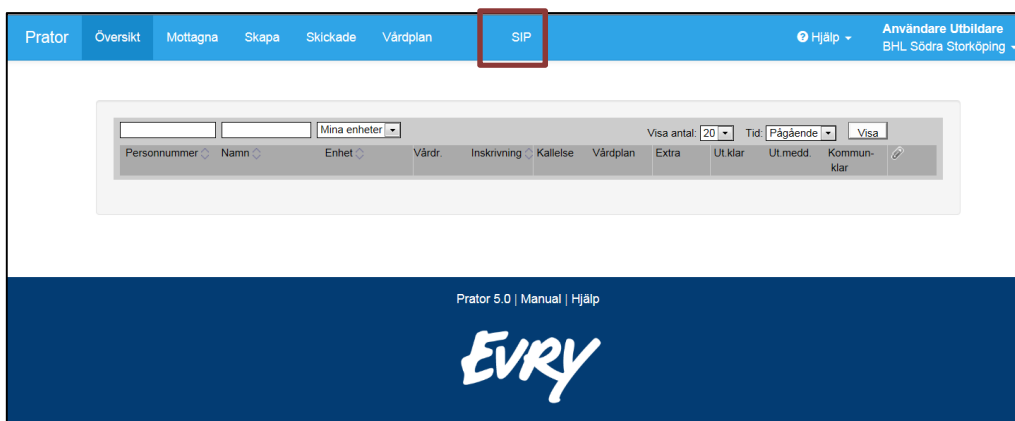
Adress:

<https://ltv.prator.systeam.se/eleg/PratorLogin>

- Sätt i SITHS-kortet i läsaren.
- Gå till inloggningssida, legitimera dig med ditt lösenord till SITHS-kortet

Här finns också E-learning om SIP i Prator som är bra att repetera innan man använder IT-stödet. Gå in på Manual, E-learning, [Utbildningsfilmer för Prator SIP](#).

3.5 Första sidan för vårdplanering vid utskrivning (Översikt SPU)

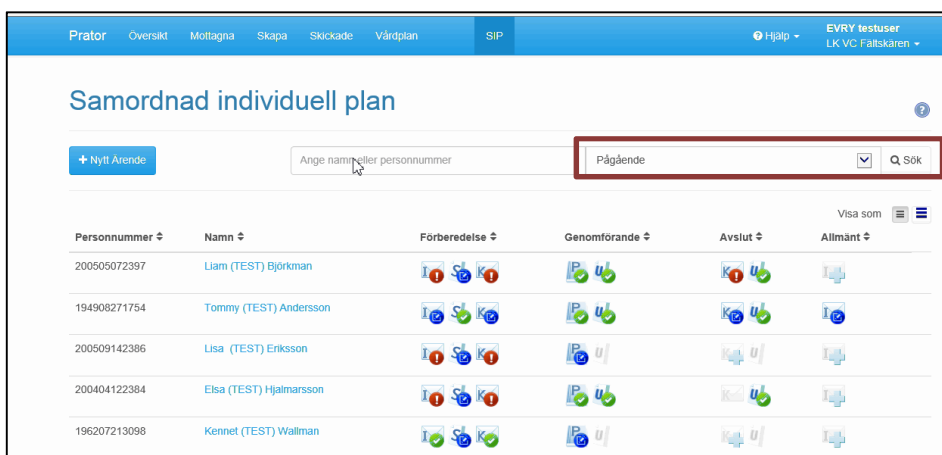


Om du inte kommer direkt till SIP-översikten, klicka på fliken SIP för att komma dit.

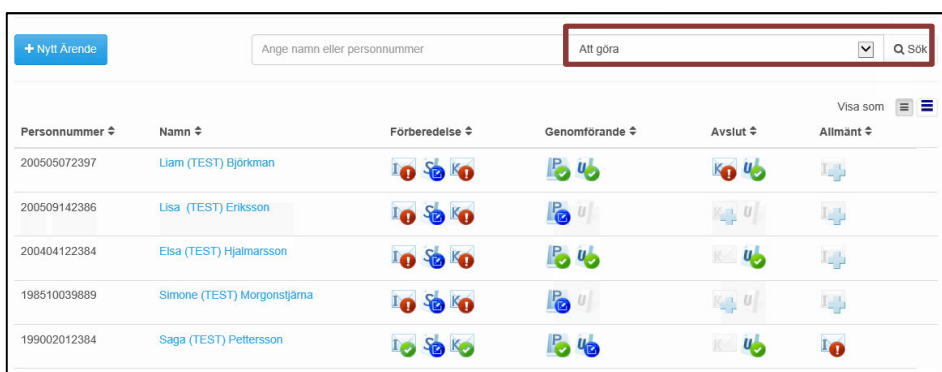
3.6 SIP Översikt

Pågående ärenden för SIP i översikt.

Ärenden kan filtreras för att få fram olika alternativ. Alternativet Pågående är förvalt när du loggar in. Om du vill filtrera fram ärenden där din enhet har en uppgift att utföra, klicka på dropdown-listen och välj Att göra.



Pågående ärenden filtrerade på "Att göra", d v s där det finns en röd ikon (något att göra).



SIP i Prator har 3 olika faser samt möjlighet till informationsmeddelande.

- Förberedelsefas: Initiativ, SBAR och Kallelse. **SBAR används inte i Västmanland.**
- Genomförandefas: Mål och aktivitetsplan och Uppföljning av plan
- Avslutsfas: Kallelse till Utvärdering och Utvärdering
- Allmänt: Här finns informationsmeddelande (jmf med extrameddelande eller meddelandefunktion)

Personnummer	Namn	Förberedelse	Genomförande	Avslut	Allmänt
197503309176	Jesper (TEST) Ottosson				
194909272306	Leif (TEST) Ström				
195305042367	Gunborg (TEST) Tvär				

Symbolförklaringar

Steget kan påbörjas

Steget är pågående - Någon av de inblandade håller på att göra eller förväntas göra något.

Steget är färdigbehandlad - Allt som förväntades göras i detta steg har gjorts.

Du måste göra något! - Du måste göra något i detta steg. T.ex. kvittera en kallelse, bidra med information etc.

4. FÖRBEREDELSEFAS

4.1 Skapa initiativ

Klicka på nytt ärende

Samordnad individuell plan

[+ Nytt Ärende](#)

Skriv in personnummer på den enskilde/patient.

Samordnad individuell plan

Personnummer *

195502242687

Gertrud (TEST) Pettersson
19550224-2687
EKEBYVÄGEN 2
99970 STORSTAD

Klicka på Skapa ärende så kommer du till initiativ.

- (Övre rutan) Ärendeinformation
- (Nedre vänstra rutan) Visar SIP information. Hur långt man kommit i ärendet.

- (Nedre högra rutan) Visar information för den del av SIP man har navigerat sig in på. I detta fall är det Initiativet.

The screenshot displays a web interface for a case management system. At the top, there's a navigation bar with options like 'Prätor', 'Översikt', 'Mottagna', 'Skapa', 'Städa', 'Vårdplan', and 'SIP'. Below this, the case title 'Gertud (TEST) Pettersson' is shown. The main content area is divided into a sidebar on the left and a main panel on the right. The sidebar contains sections for 'Förberedelse' (with 'Initiativ' selected), 'Genomförande', and 'Avslut'. The main panel has tabs for 'Meddelanden och information' and 'Initiativ'. The 'Initiativ' tab is active, showing a table of recipients with columns for 'Aktör', 'Enhet', 'Status', 'Ska kvitteras', and 'Ta bort'. Below the table is a form for 'Innehåll' with fields for 'Initiativorsak', 'Initiativet tas *', 'Samtycke (eller alternativ till)', and 'Datum för Samtycke *'. A red box highlights the 'Initiativ' tab and its content.

4.2 Om pågående SIP finns aktiv

Om det redan finns en pågående SIP får du information om detta samt vilken enhet som skapade SIP:en.

Ta då kontakt med denna enhet och be dom lägga till er.

The screenshot shows a form titled 'Samordnad individuell plan'. It has a text input field for 'Personnummer' containing '200202212395' and a button labeled 'Hämta personuppgifter'. A red box highlights a message: 'Det finns redan en öppen vårdperiod för detta personnummer. Vårdperioden skapades av LK VC Lyckan'. Below this, the patient's name 'Edda (TEST) Larsson' and address '20020221-2395 TRUMSLAGARGATAN 13 99950 TUNA' are displayed.

Samordningsansvarig

När någon skapar ett ärende blir denne automatiskt samordningsansvarig. Detta går att ändra under den aktuella SIP:ens hela livslängd. Klicka på knappen byt för att byta samordningsansvarig

Ärendetyp	Samordnad individuell plan	Samordningsansvarig	Användare Utbildare - BHL Södra Storköping
Ärendeskapare	Användare Utbildare - BHL Södra Storköping	Utvärderingsdatum	2015-03-26
Skapad	2015-03-26 14:08	Utvärderingsdatum	2015-03-26

✓ Samtycke inhämtat av Den enskilde 2015-03-26

Skriv in namnet på den som skall vara samordningsansvarig och sök.

Välj användare

Namn
 Sök

Sökresultat

Övriga

Stefan Hjerne	LK VC Fältskären	Välj
---------------	------------------	------

Avbryt

Bekräfta att rätt namn är valt

Bekräfta val av användare

Vald person
Stefan Hjerne

Enhet
 LK VC Fältskären

Avbryt **Bekräfta**

4.3 Skicka iväg initiativ

Initiativet skickas enligt nedan:

Initiativ från kommunen:

- där det finns en pågående relevant kontakt med specialistvården så skickar kommunen initiativet till den verksamheten
- i övriga fall och vid frågetecken är det alltid den enskildes vårdcentral som har grundansvaret. Om inte den enskilde vet vid vilken vårdcentral som denne är listad kontaktas Vårdvalsservice 021 – 17 44 44, vardval@ltv.se . Inga personnummer får sändas per mail.

Initiativ från Landstinget:

- där det finns en pågående relevant kontakt med verksamhet inom kommunen så skickar landstinget initiativet till den verksamheten
- i övriga fall och vid frågetecken är det de/de verksamheter som har grundansvaret inom kommunen. Dessa finns beskrivna kommunvis i "Initiativ och kallelser till Samordnad individuell plan" som finns på hemsidan.

Bestäm vilka som bör delta på mötet. Alla enheter som får initiativ ska kvittera genom att du bockar i ska kvittera i checkbox.

Mottagare				
Aktör	Enhet	Status	Ska Kvittera	Ta bort
K	SK Övriga Storköping	Ej skickad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
K	AT Övriga Storköping	Ej skickad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
K	SG Övriga Storköping	Ej skickad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PV	LK VC Faltskären	Ej skickad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

+ Mottagare...

Klicka på knappen mottagare för att lägga till fler deltagare.

Lägg till enhet

Enhet

Kurator Psykiatriska Kliniken

Avbryt Bekräfta

När samtliga verksamhetsföreträdare som bör delta är tillagda går man vidare till nästa del av Initiativet

- Fyll i initiativorsak (Text: Behov av samordning)
- Vem som är initiativtagare till SIP
- Samtyckesval

Innehåll

Initiativ

Initiativorsak

Initiativet tas *

på den enskildes begäran

av verksamhetsföreträdare

av närstående

Samtycke (eller alternativ till)

Samtycke inhämtat ifrån *

Den enskilde

Datum för Samtycke *

Spara Skicka Makulera

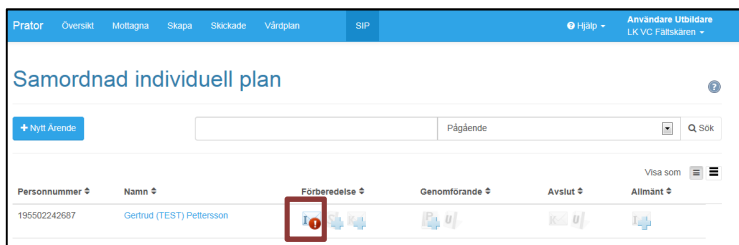
- Spara om du vill fortsätta vid senare tillfälle.
- Annars skicka.
- Makulera vid behov.

Initiativet har blivit blått hos den som tar initiativet: Indikerar att inte alla har kvitterat sina meddelanden.

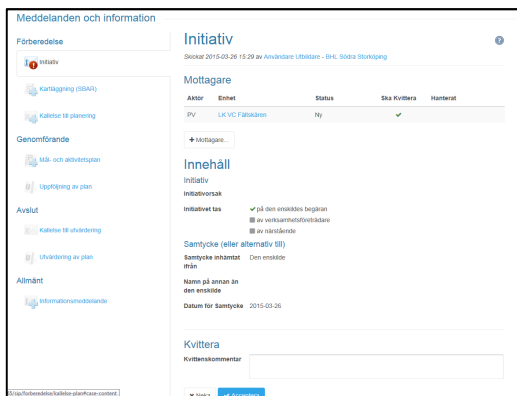


4.4 Ta emot ett initiativ

Den kallade parten får nu denna vy på översikten:
Röd symbol indikerar att denne inte ännu kvitterat initiativet.
Klicka på röd symbol.



Mottagaren kan nu läsa den information som avsändaren fyllt i.



Läs, skriv ev kommentar.

Neka eller acceptera:

De verksamheter som inom kommunen fått initiativ till SIP:

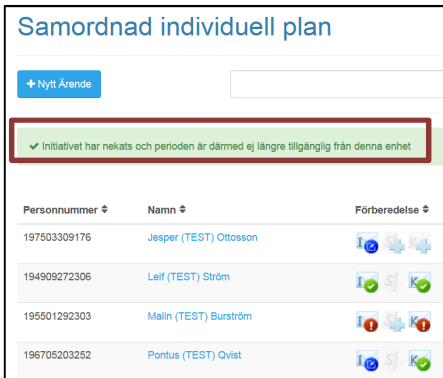
- ska om den enskilde har känd pågående relevant kontakt bekräfta mottagandet av initiativet genom att kvittera inom 1 arbetsdag.
- ska om den enskilde ej har känd pågående relevant kontakt bekräfta mottagandet av initiativet genom att neka och ange i kommentarsfältet vilken verksamhet som istället ska erhålla ett initiativ inom 1 arbetsdag.

De verksamheter som inom landstinget fått initiativ till SIP:

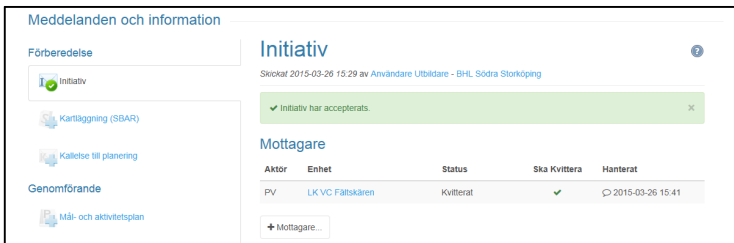
- ska om den enskilde har känd pågående relevant kontakt bekräfta mottagandet av initiativet genom att kvittera inom 1 arbetsdag.

- ska om den enskilde ej har känd pågående relevant kontakt bekräfta mottagandet av initiativet genom att neka och ange i kommentarsfältet vilken verksamhet som istället ska erhålla ett initiativ inom 1 arbetsdag.

Vid nekande syns följande text samt att de övriga deltagarna kan se att enheten nekat SIP i initiativdelen:



Vid acceptans: Grön symbol att du är färdig med denna del.



Översikt: Även den grönmarkerad



4.5 Kartläggning enligt SBAR (används inte i Västmanland)

I Västmanland använder vi inte SBAR-delen vid SIP i IT-stödet Prator. Det går bra att helt bortse från den.

4.6 Kallelse till planering

Klicka på knappen kallelse till planering. Det går att göra både från Meddelande och information och i Översikten. Förvalda mottagare utifrån initiativ.

På samma sätt som i initiativet kan man lägga till/ta bort deltagare samt om de ska kvittera kallelsen.

En * betyder tvingande fält.

Sluttid är inte tvingande men kan vara bra om man misstänker att möte kommer att pågå länge så övriga deltagare kan planera in sin tid. Kallade enheter ska kvittera inom 1 arbetsdag.

Meddelanden och information

Förberedelse

- Initiativ
- Kartläggning (SBAR)
- Kallelse till planering**

Genomförande

- Mål- och aktivitetsplan
- Uppföljning av plan

Avslut

- Kallelse till utvärdering
- Utvärdering av plan

Allmänt

- Informationsmeddelande

Kallelse till planering

Makulerade (0)

Mottagare

Aktör	Enhet	Status	Ska kvittera	Ta bort
PV	LK VC Falåsören	Ej skickad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

+ Mottagare...

Innehåll

Mötesform *

- Fysiskt möte
- Videomöte
- Telefonmöte
- Elektroniskt

Plats *

Hos patienten

Datum *

2015-04-01

Starttid *

11:30

Sluttid

13:30

Övrigt

Ev ytterligare information.

Spara Skicka

Under övrigt anges ytterligare deltagare som kallats via brev, t ex AF, FK, anhöriga. Spara eller skicka

5. GENOMFÖRANDEFAS

5.1 Mål- och aktivitetsplan

När mötet är avslutat dokumenteras detta. Gärna i samband med, annars så fort som möjligt dock inte senare än 2 arbetsdagar efter mötet.

5.1.1 Deltagare

Klicka på Mål och aktivitetsplan från Meddelande och information eller i Översikten. Förvalda mottagare utifrån kallelse.

Ange huruvida den enskilde/patient deltog på mötet.

Markera vilka som deltog i mötet.

Mål- och aktivitetsplan

Makulerade (0) Redigeringshistorik

Närvarande på mötet

Den enskilde deltar i mötet

Verksamhetsföreträdare

Välj verksamhetsföreträdarna som deltog på mötet

Enhet	Person	Deltog	Deltog inte	Ta bort
LK VC Lyckan	Välj...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SK Övriga Storköping	Välj...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AT Övriga Storköping	Välj...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BHL Södra Storköping	Välj...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SG Övriga Storköping	Välj...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Genom att klicka på Person eller Deltog får man upp en lista med personer som är upplagda som användare på den enheten. Välj den representant som var där och bekräfta ditt val.

Sökresultat

Denna enhet

Alejandra Ortiz Svensson	LK VC Lyckan	Välj...
EVRY testuser	LK VC Lyckan	Välj...

Ok

Enhet	Person	Deltog	Deltog inte	Ta bort
LK VC Lyckan	Alejandra Ortiz Svensson	Byt...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Om någon som varit kallad inte närvarat, klicka på Deltog ej.
 Om någon felaktigt blivit kallad kan man här ta bort enheten genom att klicka på Ta bort.
 Här kan deltagare som inte representerar en verksamhet läggas till t.ex. god man eller närstående. Även verksamhetsföreträdare som inte har tillgång till prator kan läggas till t.ex. personal från försäkringskassan.

Lägg till verksamhetsföreträdare...

Övriga deltagare

Välj övriga deltagare som deltog på mötet

Namn	Relation	Kontaktuppgifter	Ta bort
Lägg till deltagare			

Övergripande information

Kommentarer till planeringsmötet *

Dag för planering *

2015-06-01

Dag för utvärdering

När man lägger till verksamhetsföreträdare får man upp en sökruta där man kan söka på namn på den som deltog. Klicka på välj och sedan bekräfta ditt val.

Välj användare

Namn

frand Sök

Sökresultat

Övriga

Peter Franden	LK Lilla Medicinkliniken	Välj...
---------------	--------------------------	---------

När man lägger till deltagare som inte finns i upplagda som användare i Prator får man 3 fritextrutor att fylla i.

Övriga deltagare

Välj övriga deltagare som deltog på mötet

Namn	Relation	Kontaktuppgifter	Ta bort
Maja Gräddnos	Moder	Gränden, Uppsala tfn 0731234567	<input type="checkbox"/>

Lägg till deltagare

Upprepa genom att åter klicka på lägg till deltagare.

Lägg till information i respektive fält.

Övergripande information

Kommentarer till planeringsmötet *

Fyll i text.

Dag för planering *

2015-06-01

Dag för utvärdering

2015-06-30

Mål och Aktiviteter

Min nuvarande situation är så här *

Svårt att sova, sköter inte mitt jobb.

Upplevelse, behov, önskemål, förväntningar på den här planeringen

Definera mål och tillhörande aktiviteter

Nytt Mål...

5.1.2 Mål

För att lägga till mål klicka på knappen Nytt mål.
Rubrikerna utgår från den enskilde då det är dennes plan.

Ansvarig: I dropdown-listen kan man välja alla närvarande på möte inkl den enskilde.
Under Välj annan kan man endast lägga till verksamhetsföreträdare som ansvarig.

Mål

Rubrik *

Komma i säng på kvällen

Mitt mål på lång sikt *

Få en bra dygnsrytm och komma utvilad till arbete

Vad jag vill uppnå/ändra för att leva på det sätt jag önskar

Vad är jag bra på

Om jag bara går och lägger mig somnar jag snabbt och sover bra med hjälp av sömtablett.

Kunskaper, färdigheter, intressen som jag har och som kan hjälpa mig att nå mitt mål

Vad kan hindra mig

Dåliga datorvanor, glömmet lätt bort att ta mina tabletter.

Vad som kan hindra mig från att nå mitt mål

Ansvarig *

Välj ur listan

LK VC Lyckan

eller [Välj annan...](#)

Avbryt Ladda till

Klicka sedan på knappen ny aktivitet för att koppla en aktivitet till uppsatt mål.

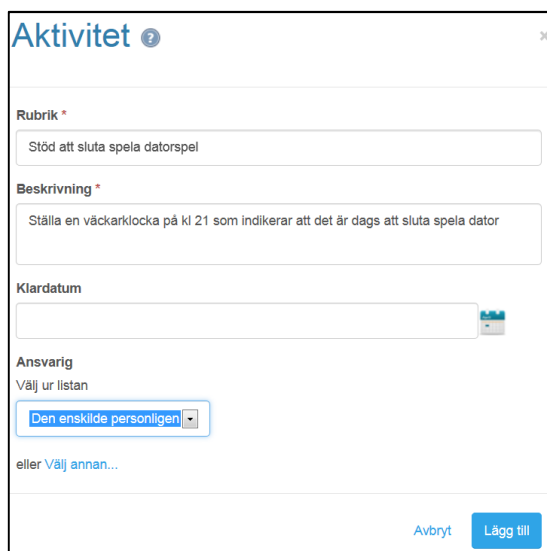
Ny aktivitet...

Fyll i aktivitet samt vem som är ansvarig. Om det inte finns något klardatum, utan aktiviteten ska pågå under hela SIP-perioden, lämna fältet tomt.

Om det finns ett uttalat datum när aktiviteten ska vara utförd, t.ex. beslut om egenvård som ska vara behandlat ett visst datum, så fyll i detta.

5.1.3 Aktivitet

Fyll på med samtliga mål och samtliga aktiviteter som ska kopplas till respektive mål enligt den SIP ni gjort.

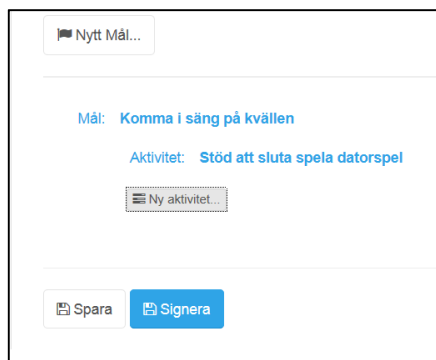


The screenshot shows a form titled "Aktivitet" with the following fields and options:

- Rubrik ***: A text input field containing "Stöd att sluta spela datorspel".
- Beskrivning ***: A text input field containing "Ställa en väckarklocka på kl 21 som indikerar att det är dags att sluta spela dator".
- Klardatum**: A date selection field with a calendar icon.
- Ansvarig**: A dropdown menu with "Välj ur listan" above it. The selected option is "Den enskilde personligen".
- Below the dropdown, it says "eller Välj annan...".
- At the bottom right, there are two buttons: "Avbryt" and "Lägg till".

5.1.4 Signera/Redigera planen

När du är färdig kan du välja mellan att spara och signera.



The screenshot shows a summary screen with the following elements:

- A button "Nytt Mål..." at the top left.
- A goal statement: "Mål: Komma i säng på kvällen".
- An activity statement: "Aktivitet: Stöd att sluta spela datorspel".
- A button "Ny aktivitet..." below the activity statement.
- At the bottom, there are two buttons: "Spara" and "Signera".

Vid signering får mål och aktivitetsplanen följande utseende för dom som har behörighet i ärendet. Alla kan skriva i planen oavsett om man är samordningsansvarig.

Jesper (TEST) Ottosson 19750330-9176 Visa Mer...

✓ Mål- och aktivitetsplan har signerats.

Makulerade (0) Redigeringshistorik

Närvarande på mötet

Den enskilde deltar INTE i mötet

Verksamhetsföreträdare

Enhet	Person	Deltog	Deltog inte
LK VC Lyckan	Alejandra Ortiz Svensson	✓	
BHL Södra Storköping	Freja Arrenius	✓	

Övriga deltagare

Namn	Relation	Kontaktuppgifter
Maja Gräddnos	Moder	0731234567

Övergripande information

Kommentarer till planeringsmötet fyll i en text.

Dag för planering 2015-06-01

Dag för utvärdering 2015-06-30

Mål och Aktiviteter

Min nuvarande situation är så här sover dåligt. Sköter inte sitt arbete.

Mål : Komma isång på kvällen

Mitt mål på lång sikt Få en bra dygnsrytm och komma utvilad till arbete.

Vad är jag bra på Om jag bara går och lägger mig somnar jag snabbt och sover bra med hjälp av sömntablett.

Vad kan hindra mig dåliga datorvanor, glömmar lätt bort att ta mina tabletter.

Ansvarig [LK VC Lyckan](#)

Aktivitet : Stöd att sluta spela datorspel

Beskrivning Ställa en väckarklocka på kl 21 som indikerar att det är dags att stänga av datorn.

Ansvarig [Den enskilde personligen](#)

Redigera Låst Makulera

Genom att klicka på knappen redigera, öppnar jag mål och aktivitetsplaner för ändringar varefter jag sedan signerar. Man kan också ändra på andras text. Knappen redigera är bara tillgänglig efter att planen signerats.

5.1.5 Låsa planen

Den enda som kan låsa planen när den är färdig är samordningsansvarig. Först när planen är låst, får man möjlighet att skriva ut Mål och aktivitetsplanen

5.1.6 Skriv ut mål- och aktivitetsplan

Knappen skriv ut blir tillgänglig först när man låser planen. Planen går inte att skriva ut före det. Detta är funktion för att man inte ska skriva ut en icke godkänd plan till den enskilde.

Genom att klicka på knappen Skriv ut skrivs planen ut. Utskrift av planen får inte ske på annat sätt. **Om annat sätt för utskrift väljs så kommer det ut ett felaktigt dokument.**

Mål- och aktivitetsplan ?

Läst 2015-06-01 20:44 av [Alejandra Ortiz Svensson](#) - [LK VC Lyckan](#)

✓ Mål- och aktivitetsplan har lästs.

Makulerade (0) Redigeringshistorik Skriv ut

Närvarande på mötet

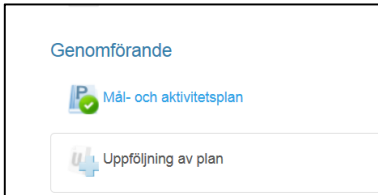
Den enskilde deltar INTE i mötet

Utskriften har rader för underskrift av både deltagare och den enskilde.

Den enskilde har då sin SIP i handen och kan ha den som stöd för sin situation.
Längst ner i Mål och aktivitetsplanen går det välja att Öppna eller Makulera denna.



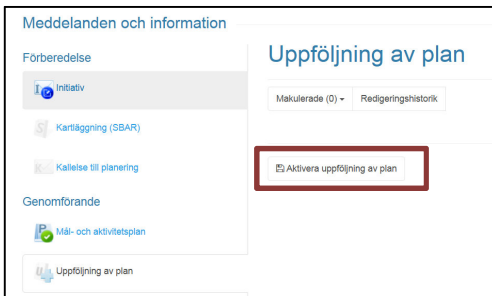
Väljer man att öppna den kan man åter Redigera/Låsa planen.
Väljer man att makulera slutar den att gälla men man kan gå tillbaka och titta på makulerade planer högst upp i Mål och aktivitetsplanen.
När planen är låst får man en grön symbol som visar att den är färdig.



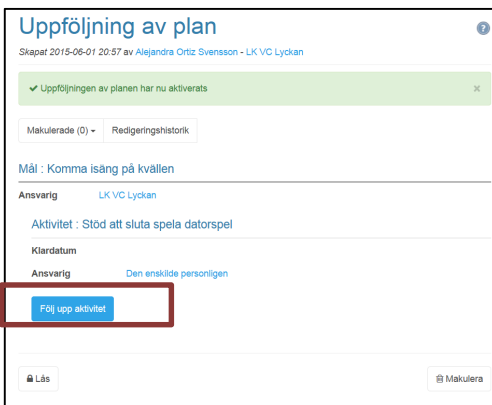
Cosmic-användare i landstinget åtgärdskodar med kod AU124 i Cosmic efter upprättad samordnad individuell plan.

5.2 Uppföljning av mål- och aktivitetsplan

Klicka på Uppföljning av plan vilket går att göra från både i Meddelande och information och Översikt.



Det är nu möjligt att Aktivera uppföljning av plan.
Klicka på knappen Följ upp aktivitet.



Ny uppföljning

Kommentar *

Efter samtal med "den enskilde" så har det fungerat väl med väckarklockan.

Status *

Ej påbörjad
 Pågår
 Klar
 Ej genomförd

Avbryt Spara

Nu finns möjlighet att rapportera in ej påbörjad, pågår (delrapportering), klarmarkera eller ej genomförd.

Aktiviteten följdes upp 2015-06-01 21:22 (LK VC Lyckan)

Status Pågår

Kommentar Efter samtal med "den enskilde" så har det fungerat väl med väckarklockan.

Följ upp aktivitet

Om man väljer Pågår är det möjligt att följa upp aktiviteten.
Om man väljer Klar blir denna aktivitet inte längre möjlig att följa upp.

Aktiviteten följdes upp 2015-06-01 21:27 (LK VC Lyckan)

Status Klar

Kommentar Nu fungerar allt utmärkt här i livet.

Läs Makulera

Man kan nu välja att Låsa eller Makulera uppföljningen.
När man låser Uppföljning av plan får den grön färdigmarkering.

Genomförande

Mål- och aktivitetsplan

Uppföljning av plan

Avslut

Kallelse till utvärdering

Utvärdering av plan

Allmänt

Informationsmeddelande

Mål : Komma isäng på kvällen

Ansvarig LK VC Lyckan

Aktivitet : Stöd att sluta spela datorspel

Klardatum

Ansvarig Den enskilde personligen

Aktiviteten följdes upp 2015-06-01 21:27 (LK VC Lyckan)

Status Klar

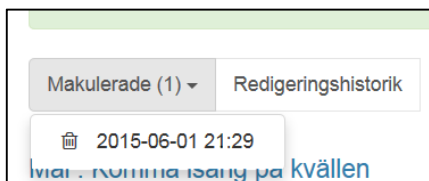
Kommentar Nu fungerar allt utmärkt här i livet.

Öppna Makulera

Cosmic-användare i landstinget åtgärdskodar med kod AU124 i Cosmic efter uppföljning.

Om förändring av uppföljning sker kan man öppna Uppföljning av plan.

Om man behöver kan man makulera Uppföljningen.



Klicka på datumet för att läsa den makulerade Uppföljningen.

5.3 Kalla till en ny SIP

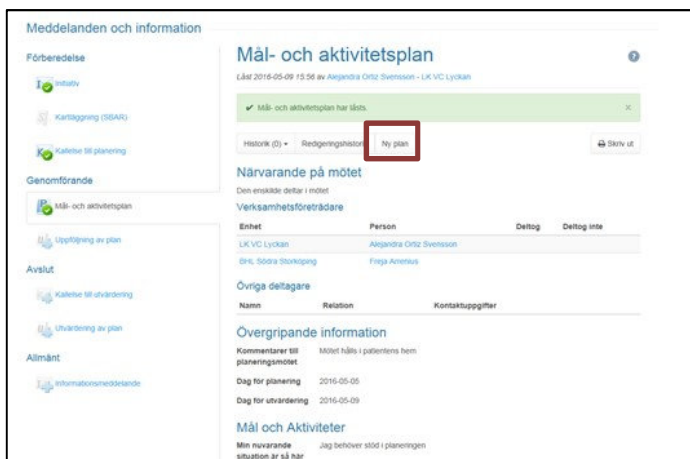
Ofta finns behov av att kalla till nya möten under en pågående SIP och förnya planen.

När Mål- och aktivitetsplanen är låst är det möjligt att kalla till en ny planering. En ny knapp blir tillgänglig, Ny plan.

Den enskilde behåller sin gamla plan och den gäller ända fram till ny planering är gjord och signerad eller om den av andra skäl upphör att vara giltig.

5.3.1 Skapa ny mål- och aktivitetsplanen

Genom att klicka på knappen Ny plan skapas en ny kallelse, plan och uppföljning med utgångspunkt från de existerande planerna och den gamla planen kommer att göras historisk.



Följande kontrollfråga dyker upp.



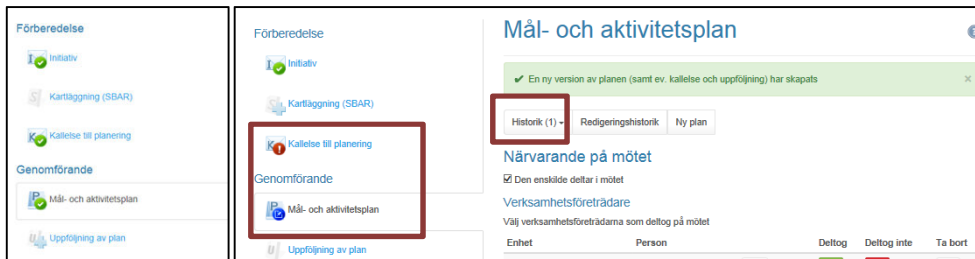
Det som nu händer är att det är möjligt att skicka en ny kallelse och skriva en ny Mål- och aktivitetsplan.

Det är inte längre möjligt att göra en uppföljning av plan. Denna status gäller fram till att man låst Mål- och aktivitetsplanen.

Man kan även se att det finns en historik.

Före

Efter



5.3.2 Ny kallelse till planering

På samma sätt som tidigare kan du nu kalla till ett nytt planeringsmöte.

De deltagare som var kallade till förra mötet är förvalt som förslag.

Gör dina nya val gällande plats, datum, tid etc. och skicka iväg kallelsen.

The image shows a screenshot of the 'Kallelse till planering' form. The form is titled 'Kallelse till planering' and has a 'Historik (1)' dropdown menu. Below the title is a 'Mottagare' section with a table of recipients. The table has columns for 'Aktör', 'Enhet', 'Status', 'Ska kvittera', and 'Ta bort'. The first row shows 'PV' as the actor, 'LK VVC Lyckan' as the unit, and 'Ej skickad' as the status. Below the table is a '+ Mottagare...' button. The 'Innehåll' section has a 'Mötesform' dropdown with options: 'Fysiskt möte', 'Videomöte', 'Telefonmöte', and 'Elektroniskt' (selected). Below this is a 'Plats' field with the value 'hos den enskilde'. The 'Datum' field has the value '2016-05-09'. The 'Starttid' field has the value '11:30' and the 'Sluttid' field has the value '13:30'. There is an 'Övrigt' text area. At the bottom of the form are buttons for 'Spara', 'Skicka', and 'Makulera'.

Den Mål- och aktivitetsplan som nu finns är i osignerat läge och man får med sig den första planens innehåll. Att planen är osignerad betyder att ingen annan kan skriva i planen förrän planen signeras. När planen är signerad kan alla skriva i den och samordningsansvarig kan låsa planen som tidigare.

Vilhelm (TEST) Göransson 19711002-1834 Visa Mer...

Ärendeskäpare: Alejandra Ortiz Svensson - LK VC Lyckan
 2016-03-24 10:50

Planeringsdatum: 2016-05-09
 Utvärderingsdatum:
 Samtycke inhämtat av: Den enskilde: 2016-05-02

Meddelanden och information

Förberedelse

- Utskick
- Kartläggning (BBAR)
- Kallelse till planering

Genomförande

- Mål- och aktivitetsplan
- Uppföljning av plan

Avslut

- Kallelse till utvärdering
- Utvärdering av plan

Allmänt

- Informationsmeddelande

Mål- och aktivitetsplan

Mål- och aktivitetsplan har öppnats för redigering.

Historik (1) - Redigeringshistorik Ny plan

Närvarande på mötet

Den enskilde deltar i mötet

Verksamhetsföreträdare

Välj verksamhetsföreträdare som deltog på mötet

Enhet	Person	Deltog	Deltog inte	Ta bort
LK VC Lyckan	Alejandra Ortiz Svensson	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Ta bort"/>
BHL Södra Storköping	Freja Arrenius	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Ta bort"/>

Lägg till verksamhetsföreträdare...

Övriga deltagare

Välj övriga deltagare som deltog på mötet

Namn	Relation	Kontaktuppgifter	Ta bort
Lägg till deltagare			

Övergripande information

Kommentarer till planeringsmötet *

Mötet hålls i patientens hem

Diag för planering *

2016-05-05

Diag för utvärdering

2016-05-09

Mål och Aktiviteter

Min nuvarande situation är så här *

Jag behöver stöd i planeringen

Upplevelse, behov, önskemål, förväntningar på den här planeringen

Definera mål och tillhörande aktiviteter

Nytt Mål...

Mål: MÅL

Aktivitet: Målsuppföljningsaktivitet

Ny aktivitet...

5.3.3 Läs historik

När man klickar på historikknappen fälls en dropdown-list och samtliga historiska planer visas. Genom att klicka på något av datumen kan man läsa gamla versioner av den pågående SIP:en.

Mål- och aktivitetsplan

Historik (1) - Redigeringshistorik Ny plan

2016-05-09 16:06

Den enskilde deltar i mötet

Verksamhetsföreträdare

Enhet	Person	Deltog	Deltog inte
LK VC Lyckan	Alejandra Ortiz Svensson	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BHL Södra Storköping	Freja Arrenius	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Det är tydligt att det är en tidigare version då man ser att den är makulerad samt vad orsaken till makulering är.

The screenshot shows a sidebar with navigation options: 'Förberedelse' (Initiativ, Kartläggning (SBAR), Kallelse till planering) and 'Genomförande' (Mål- och aktivitetsplan). The main content area is titled 'Mål- och aktivitetsplan' and features a red warning banner: 'Makulerad 2016-05-09 16:06'. Below the banner, it states 'Orsak Ny version av plan' and 'Makulerad av Alejandra Ortiz Svensson - LK VC Lyckan'. There are buttons for 'Historik (1)', 'Redigeringshistorik', and 'Skriv ut'. Below this, it says 'Närvarande på mötet' and 'Den enskilde deltar i mötet', with a link to 'Verksamhetsföreträdare'.

Uppföljning sker enligt Uppföljning av mål- och aktivitetsplan på sid 15.

6. AVSLUTSFAS

6.1 Kallelse till utvärdering av mål- och aktivitetsplanen

Klicka på Kallelse till utvärdering vilket går att göra från både översikt och inne i planen. Kallelse till utvärdering fungerar precis som Kallelse till planering.

The screenshot shows the 'Kallelse till utvärdering' form. The sidebar includes 'Förberedelse' (Initiativ, Kartläggning (SBAR), Kallelse till planering) and 'Genomförande' (Mål- och aktivitetsplan, Uppföljning av plan). The main form has a 'Mottagare' table, an 'Innehåll' section, and input fields for 'Plats', 'Datum', 'Starttid', and 'Sluttid'. The 'Mottagare' table is as follows:

Aktör	Enhet	Status	Ska Kvittera	Ta bort
K	SK Övriga Storköping	Ej skickad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
K	AT Övriga Storköping	Ej skickad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
K	BHL Södra Storköping	Ej skickad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
K	SG Övriga Storköping	Ej skickad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

The 'Innehåll' section has radio buttons for 'Mötesform': Fysiskt möte, Videomöte, Telefonmöte, and Elektroniskt. Below are input fields for 'Plats', 'Datum', 'Starttid', and 'Sluttid', followed by an 'Övrigt' text area. At the bottom, there are 'Spara' and 'Skicka' buttons.

När kallelse gått iväg får det följande utseende hos avsändaren.

The screenshot shows a meeting invitation interface. On the left, there are navigation tabs: 'Genomförande' (with 'Mål- och aktivitetsplan' and 'Uppföljning av plan'), 'Avslut' (with 'Kallelse till utvärdering' and 'Utvärdering av plan'), and 'Allmänt' (with 'Informationsmeddelande'). The main content area is titled 'Mottagare' and contains a table of recipients:

Aktör	Enhet	Status	Ska Kvittera	Hanterat
K	SK Övriga Storköping	Ny	✘	
K	AT Övriga Storköping	Ny	✘	
K	BHL Södra Storköping	Ny	✘	
K	SG Övriga Storköping	Ny	✘	

Below the table is a '+ Mottagare...' button. Underneath is the 'Innehåll' section with the following details:

- Mötesform: Fysiskt möte
- Plats: jklöjkö
- Datum: 2015-06-30
- Starttid: 12:00
- Sluttid:
- Övrigt: jklö

6.2 Utvärdering av mål- och aktivitetsplanen

Klicka på Utvärdering av plan vilket går att göra från både Meddelande och information och Översikten.

Utvärdering av plan ser till första delen ut som Mål och aktivitetsplan.

The screenshot shows the 'Utvärdering av plan' interface. On the left, there are navigation tabs: 'Förberedelse' (with 'Initiativ', 'Kartläggning (SBAR)', and 'Kallelse till planering'), 'Genomförande' (with 'Mål- och aktivitetsplan' and 'Uppföljning av plan'), and 'Avslut' (with 'Kallelse till utvärdering' and 'Utvärdering av plan'). The main content area is titled 'Utvärdering av plan' and contains the following sections:

- Närvarande på mötet**: A list of participants with columns for 'Enhet', 'Person', 'Deltog', 'Deltog inte', and 'Ta bort'. Two participants are listed: 'LK VC Lyckan' (Alejandra Ortiz Svensson) and 'SK Övriga Storköping' (Väl...).
- Övriga deltagare**: A list of other participants with columns for 'Namn', 'Relation', 'Kontaktuppgifter', and 'Ta bort'. One participant is listed: 'Maja Gräddnäs' (Moder) with contact number '0731234567'.
- Innehåll**: A section for 'Utvärderingsdatum' and 'Utvärdering *' (highlighted with a red box).

At the bottom, there are buttons for 'Spara' and 'Signera'.

De personer som deltog i Mål och aktivitetsplan är med som default deltagare, vilket även gäller Övriga deltagare.

Om man vill lägga till eller ta bort deltagare gör man på samma sätt som i Mål och aktivitetsplanen.

En * indikerar tvingande fält, vilket inkluderar Utvärderingen.

Valen Spara eller Signera finns.

När utvärderingen har signerats finns möjlighet att låsa denna. När planen är låst, syns detta genom en grön symbol som visar att utvärderingen är färdig.

Avslut

Kallelse till utvärdering

Utvärdering av plan

Cosmic-användare i landstinget åtgärdskodar med kod AU124 i Cosmic efter utvärdering.

6.3 Avslutning av mål- och aktivitetsplan

Det kan bara finnas en aktiv SIP-plan i IT-stödet Prator.

Om planen är uppföljd och låst och någon utvärdering inte behöver göras, kan man avsluta planen genom att hoppa över Kallelsen och gå till Utvärdering av plan och anger vilka som deltagit i beslutet om att avsluta planen med kommentar i Utvärderingsfältet.

7. INFORMATIONSMEDDELANDE

Informationsmeddelande är en kommunikationsväg om man vill meddela sig till andra verksamhetsföreträdare som kan beröras av ärendet, som ett internmail. Här kan bl.a. förslag på tider för möte diskuteras.

Klicka på Informationsmeddelande vilket går att göra från både översikt och inne i planen. Förvalda mottagare är de som initiativ eller kallelse går till.

Man kan välja att ta bort dessa mottagare eller ta bort kvittenskrav genom att bocka ut checkboxen Ska kvittera. Övriga mottagare får då meddelandet för kännedom.

Kartläggning (SBAR)

Kallelse till planering

Genomförande

Mål- och aktivitetsplan

Uppföljning av plan

Avslut

Kallelse till utvärdering

Utvärdering av plan

Allmänt

Informationsmeddelande

Mottagare

Aktör	Enhet	Status	Ska Kvittera	Ta bort
K	SK Övriga Storköping	Ej skickad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="✖"/>
K	AT Övriga Storköping	Ej skickad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="✖"/>
K	BHL Södra Storköping	Ej skickad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="✖"/>
K	SG Övriga Storköping	Ej skickad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="✖"/>

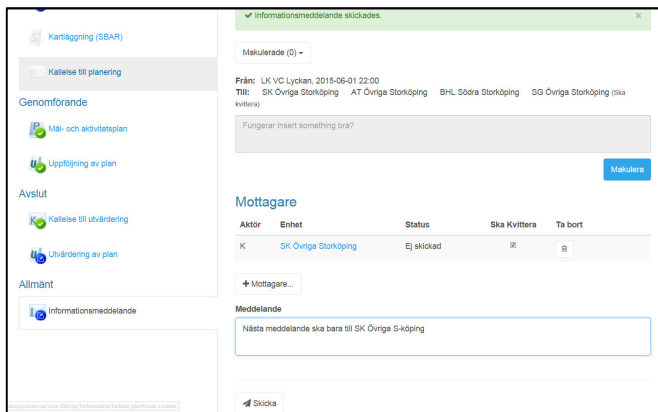
Meddelande

Genom att klicka på knappen Mottagare kan man lägga till enheter.

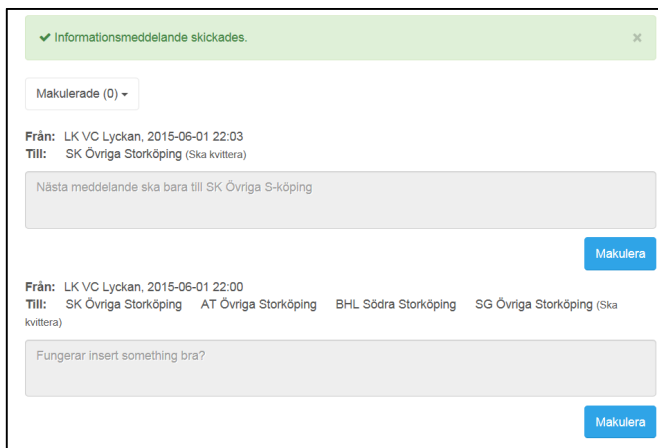
Klicka på dropdown-listen och skriv in delar av eller hela namnet på den enhet du eftersöker, välj enhet och bekräfta ditt val.

Skriv in ditt meddelande och klicka på Skicka-knappen.

När meddelandet skickas blir det läsbart och när man kan följa vilka som ska kvittera och vilka som har kvitterat meddelandet.



Alla meddelanden är läsbara i kronologisk ordning och man kan makulera dessa. När samtliga meddelanden är kvitterade får man en grön symbol vid Informationsmeddelande-knappen.



8. MAKULERA DE OLIKA DELARNA

Du kan makulera initiativ, kallelse, mål- och aktivitetsplan med uppföljning, utvärdering samt informationsmeddelande med angivande av orsak, (t ex på den enskildes begäran, fel på datum osv). Makulera gör man genom att klicka på knappen till höger längst ner på sidan. Makulera kan bara den som är samordningsansvarig göra.

När en makulering skett så kan man göra nya initiativ, kallelser, mål- och aktivitetsplaner med uppföljning, utvärderingar samt informationsmeddelanden.

9. AVISERINGAR

I Prator kan man ställa in aviseringar så att någon/några på enheten får mail/sms/fax när initiativ, kallelser, plan låst samt informationsmeddelande för kvittens skickas till enheten. Det är även möjligt att få dessa aviseringar när makulering görs.

Om detta inte är gjort måste enheten själv kontrollera dessa förändringar.

Region Västmanland tillsammans med kommunerna i Västmanlands län.

Sedan den 1 januari 2010 finns en lagstadgad skyldighet i HSL (3 f §) och SoL (2 kap. 7 §) som innebär att kommunen och landstinget tillsammans ska upprätta en samordnad individuell plan (SIP) när den enskilde har behov av stöd med samordning av insatser från båda huvudmännen.

Syftet med en samordnad individuell plan är att den enskilde ska ha inflytande och vara delaktig i planeringen och genomförandet av sin vård och omsorg och därmed säkerställa att den enskilde får sina samlade behov av insatser tillgodosedda. Den ska även tydliggöra ansvaret mellan olika huvudmän och förbättra vård och omsorgskedjan. Vid SIP för barn och unga är familjens delaktighet centralt i hela arbetet. Utifrån barns ålder, mognad och motivation ska barns delaktighet säkerställas genom att barnet och vårdnadshavare deltar i planeringen. Planen ska påbörjas utan dröjsmål, det vill säga inom några dagar. Målgruppen för SIP omfattar alla personer som behöver en samordnad individuell plan för att få sina behov av hälso- och sjukvård och socialtjänst tillgodosedda, både vuxna och barn.



ARBOGA KOMMUN



HALLSTAHAMMARS
KOMMUN



Surahammars
kommun



KÖPINGS
KOMMUN



NORBERG
Norberge Kommun



Fagersta
KOMMUN



Kungsör



SALA
KOMMUN



VÄSTERÅS
STAD

2017-02-26