Upprättare: Elisabet C Mickelsson

Fastställare: Tina Söderlund

SIP utanför slutenvårdsprocessen - hantering i Lifecare SP/SIP inom Hälso- och sjukvård Region Gävleborg samt länets kommuner

Innehåll

Syfte och omfattning....1
Allmänt....1
Beskrivning....2
Samordningsansvarig....2
Dokumentation i Lifecare SP/SIP....3
Startsida....3
Om man redan är inloggad i Lifecare och vill byta uppdrag....4
Sök patient....4
Inhämta samtycke och Skapa SIP-underlag....5
Registrera närstående....5
Kartläggning....6
Skapa kallelse....7
Genomför mötet....9
Skapa SIP....10
Uppföljning....12
Utvärdering....13
Dokumentinformation....13
Referenser....13

Kopians giltighet garanteras endast utskriftsdatumet

Syfte och omfattning

Syftet med beskrivningen är att vägleda hur administrationen ska ske för SIP (Samordnad individuell plan) i öppenvård med IT-systemstöd Lifecare SP/SIP, utifrån gällande lagstiftning Socialtjänstlagen (SoL) och Hälso- och sjukvårdslagen (HSL) för Samordnad individuell planering (SIP). All hälso- och sjukvård, socialtjänst samt skolverksamhet i Gävleborgs län omfattas. Beskrivningen omfattar inte den slutna vården. Den avser enbart individer som inte omfattas av slutenvårdsprocessen, dvs. inte är inskrivna i den slutna vården

Allmänt

Dokumentet är en beskrivning och en bilaga till Samordnad Individuell Plan samt hantering i Lifecare SIP - Hälso- och sjukvård Region Gävleborg samt länets kommuner

Utifrån individens behov har alla parter ett gemensamt ansvar att erbjuda, initiera och kalla till samordnad individuell planering när behov av en plan för samordnade insatser identifierats. Den som gör benämns samordningsansvarig i nedanstående text.

IT-systemstöd Lifecare SP/SIP är en funktion för att stödja samverkan kring patienter som kräver samordnade insatser från hälso- och sjukvården samt Socialtjänsten

En förutsättning för att kunna använda Lifecare SP/SIP är att genomföra Lifecare-utbildning som finns på samverkanswebben, se länk Lifecare - utbildning - Region Gävleborg (regiongavleborg.se)

Beskrivning

Bevakning av kallelser till SIP görs av respektive enhet dagligen i Lifecare SP/SIP, inlogg till Lifecare, se länk Lifecare (tieto.com)

Samordningsansvarig

Att en samordnad individuell plan utformas är ett gemensamt ansvar för de aktörer som företräder berörda huvudmän.
Huvudregeln är att den aktör som ser behovet av samordnade insatser kallar till mötet, dvs. samordningsansvarig.
Den samordningsansvarige ansvarar för att;

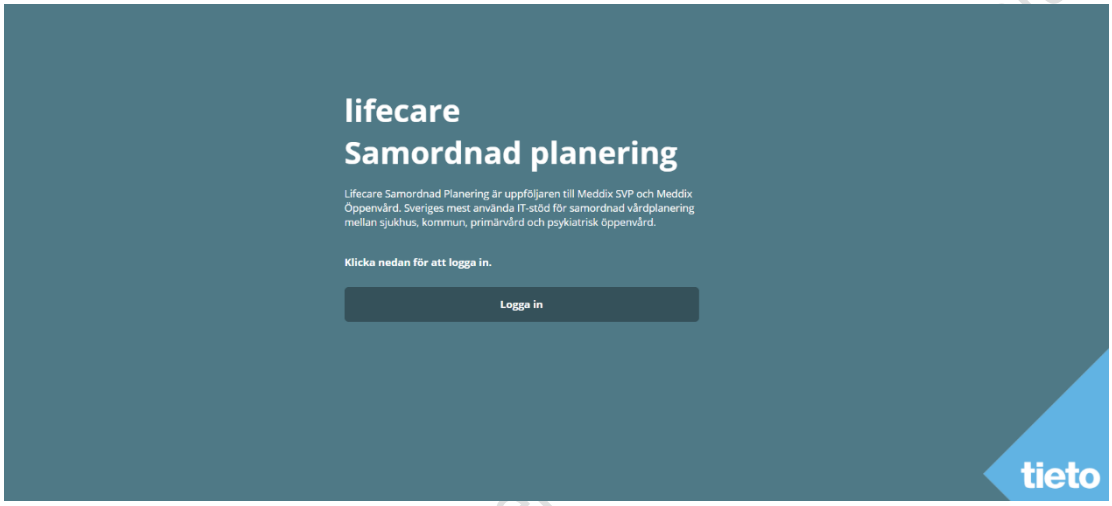
- inhämta samtycke och göra den enskilde delaktig i den samordnade individuella planeringen.
- utse dokumentationsansvarig för mötet. Företrädesvis skrivs SIPen i Lifecare.
- leda SIP-mötet om inget annat är överenskommet innan mötet.
- upprättad plan lämnas till den enskilde inom 3 dygn.
- utse ansvarig för uppföljning av SIP.

Kopians giltighet garanteras endast utskriftsdatumet

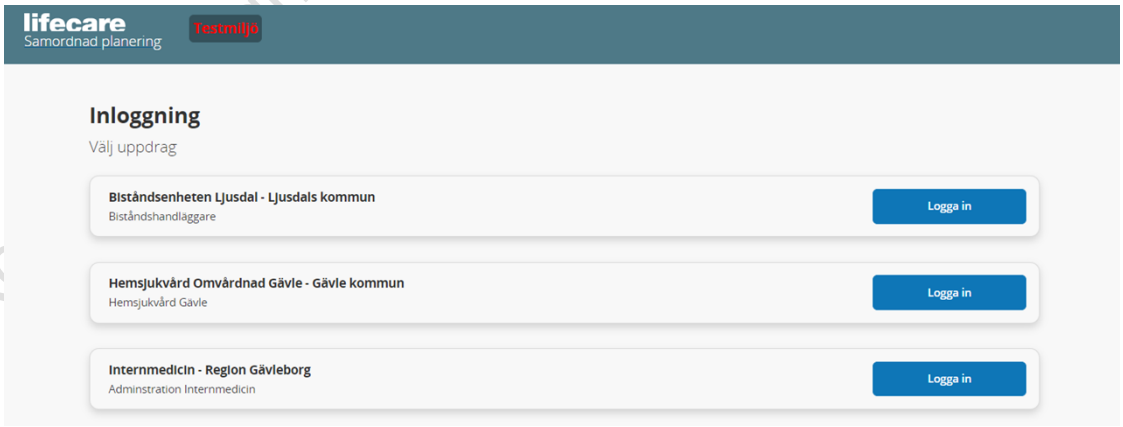
Dokumentation i Lifecare SP/SIP

Startsida

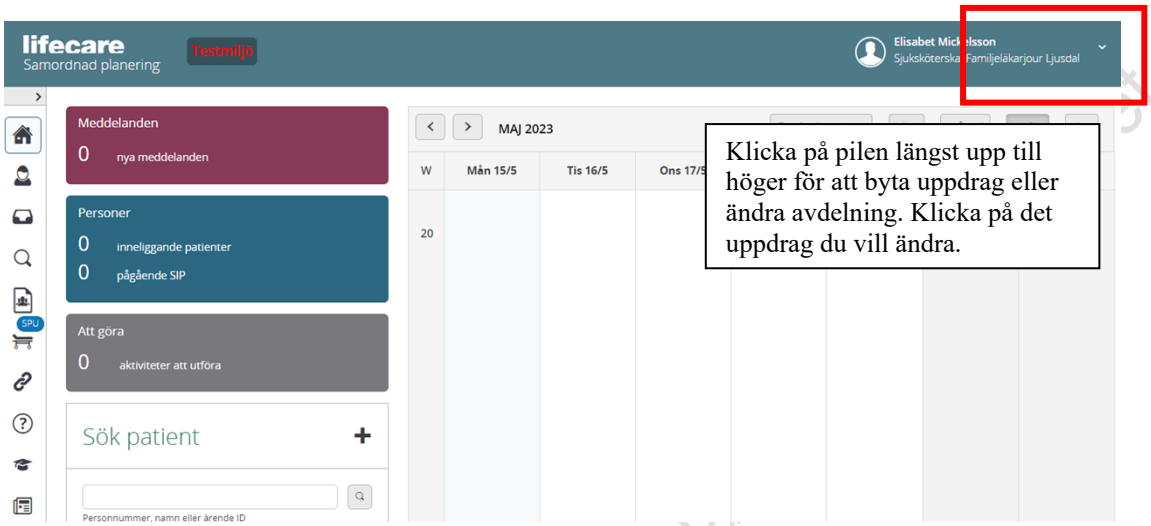
Lifecare (tieto.com) – Logga in med SITHS-kortet.



Välj medarbetaruppdrag. Klicka på Logga in. Har man bara ett medarbetar-uppdrag kommer man direkt in i Lifecare. Har man fler medarbetaruppdrag behöver man välja uppdrag.

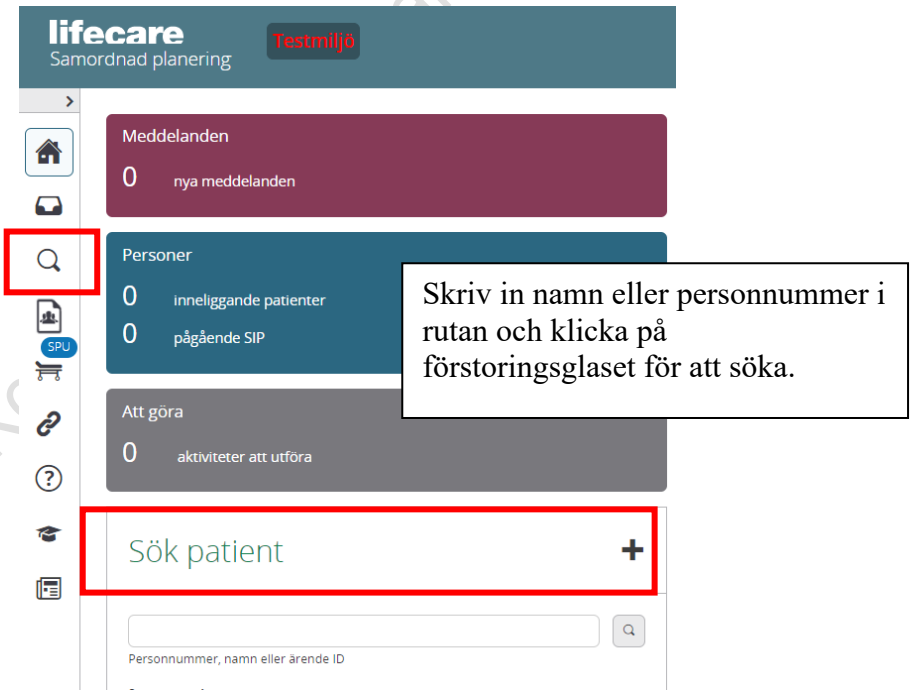


Om man redan är inloggad i Lifecare och vill byta uppdrag.



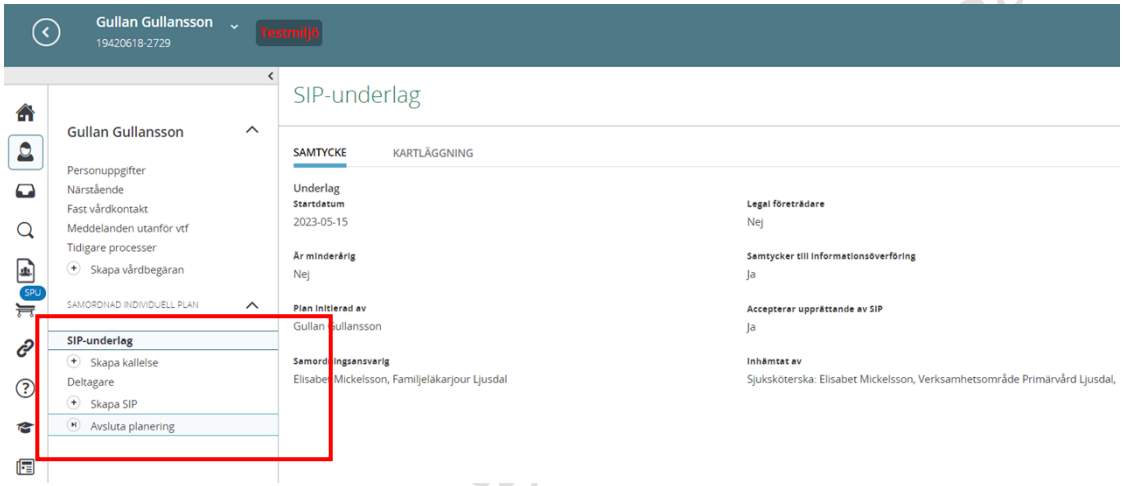
Sök patient

Det finns två sätt att söka om en patient redan är upplagd i Lifecare;
-via Förstoringsglaset eller Sök-patient-rutan:

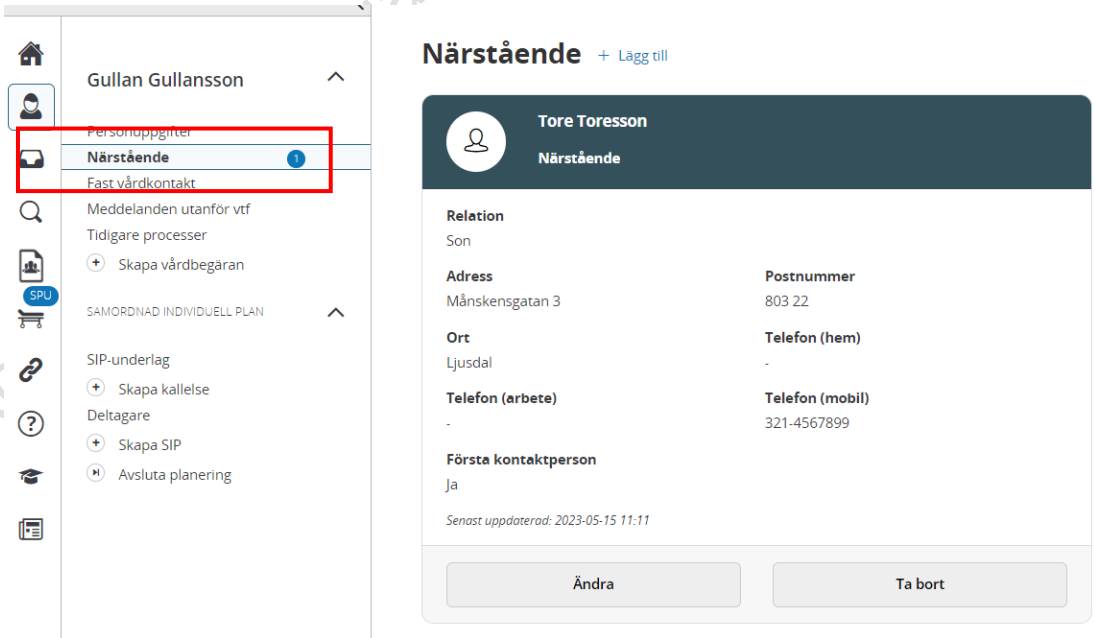


Inhämta samtycke och Skapa SIP-underlag

Att inhämta samtycke och skapa SIP-underlag görs av den som startar SIP-processen. Detta görs innan kallelsen till SIP skickas.



Registrera närstående



Kartläggning

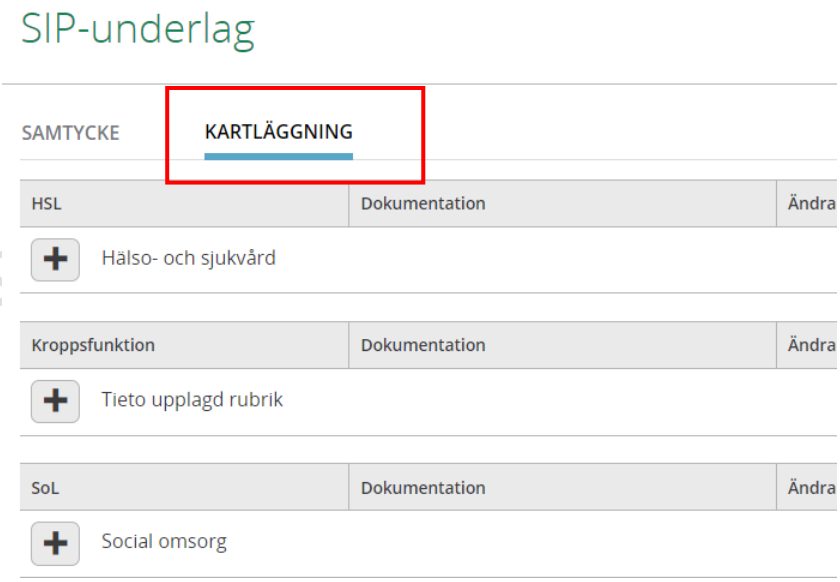
Den som kallar till SIP:en, dvs. samordningsansvarig är den som skriver in patientens/brukarens behov i kartläggningen och då görs detta innan kallelse till SIP skickas.

Samordningsansvarig ska beakta relevanta områden vid kartläggning, så som;

- Upplevd hälsa
- Personlig vård
- Kommunikation
- Förflyttning
- Boende och vardagen i hemmet
- Relationer med familj och nätverk
- Planera vardagen och hantera krav
- Lek
- Utbildning/studier
- Arbete/sysselsättning
- Ekonomi
- Rekreation och fritid
- Övrigt

Kartläggningen ska dokumenteras under fliken **”Kartläggning”** som finns SIP-underlaget i Lifecare.

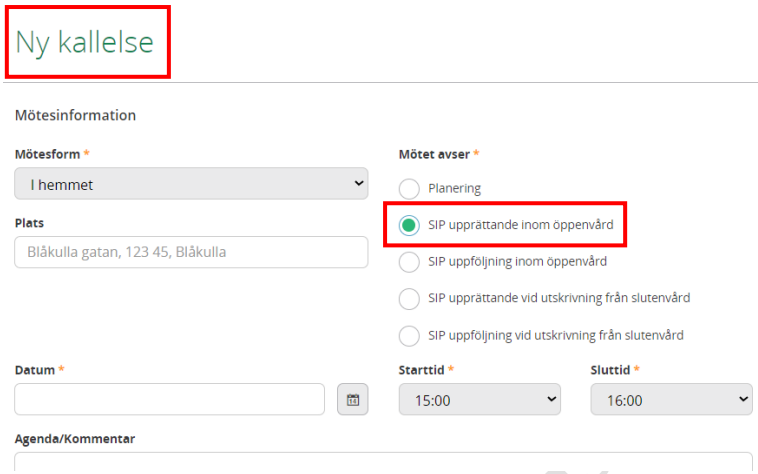
De parter/medarbetare som ska delta i mötet ska inventera de insatser som är kända inom sin egen verksamhet och kan komplettera kartläggningen.



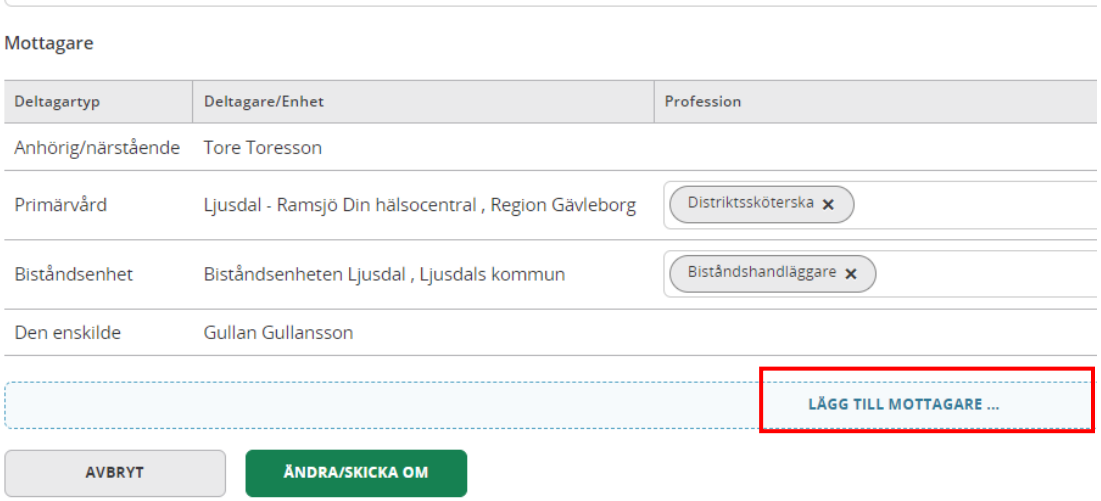
Kopia – kvalitet garanteras endast utskriftsdatumet

Skapa kallelse

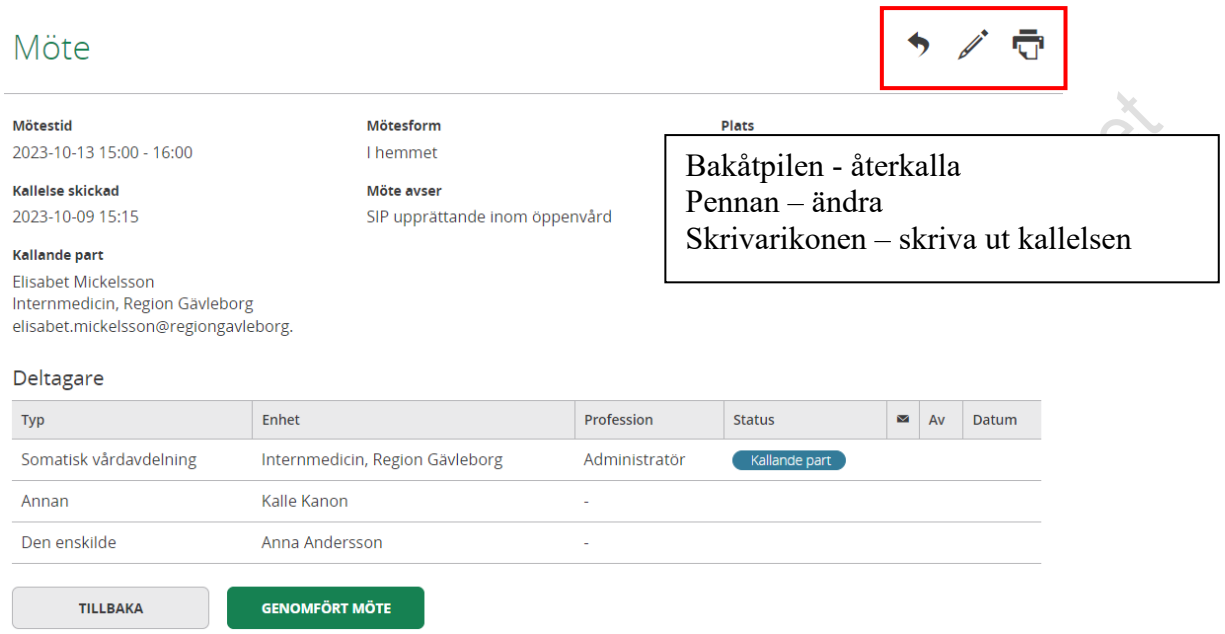
Bjud in vilka som ska ingå i SIP-mötet, vart/när/hur mötet är och vad det avser. Markera ”SIP upprättande i öppenvård”



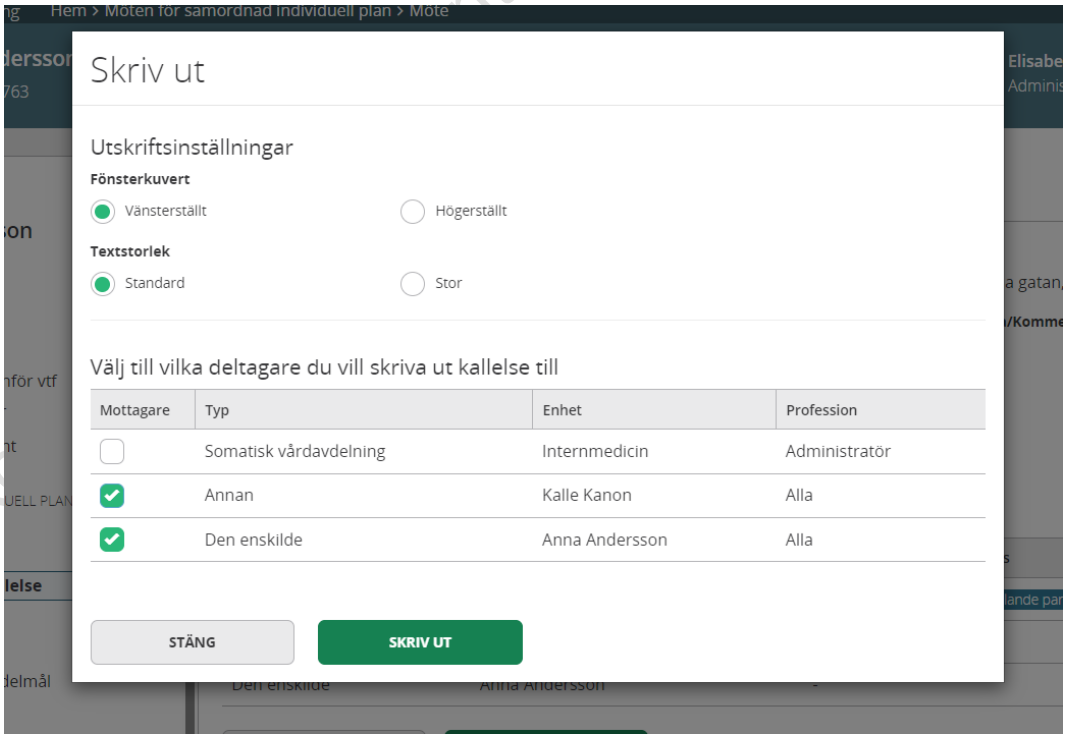
Lägg till alla mottagare som ska ingå på SIP-mötet.



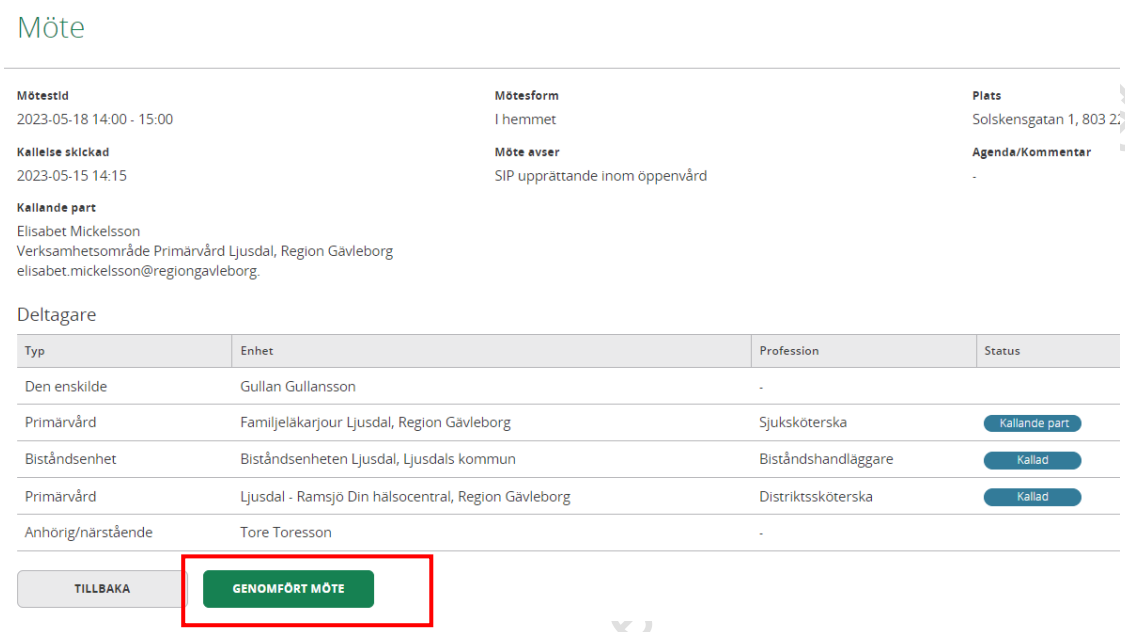
Återkalla, ändra eller skriv ut kallelsen genom att gå in på ”Möten/skapa kallelse”, klicka på önskat val enligt markeringen. Ange orsak till återtag.



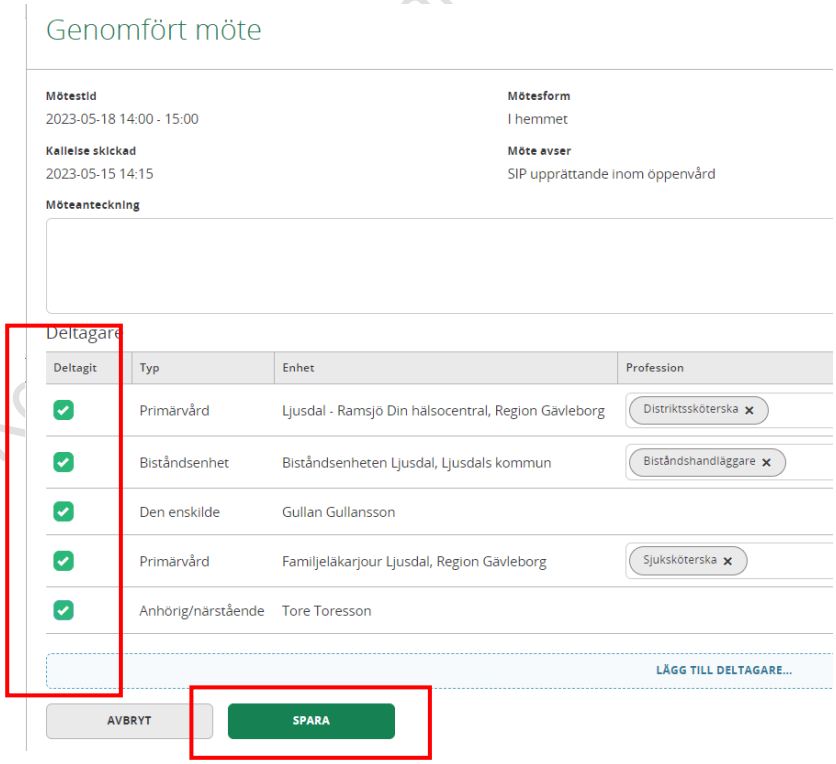
Skriv ut kallelser på papper till externa aktörer, patienten själv och anhörig/ Närstående.



Genomför mötet



Markera vilka som har deltagit på mötet samt lägg till deltagare och **Spara.**

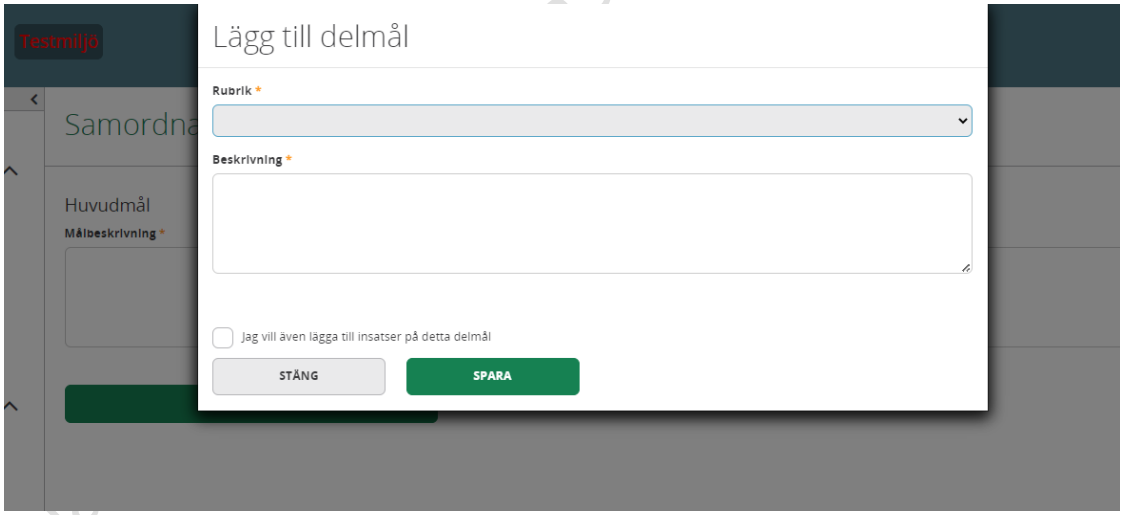


Skapa SIP

Det är nu SIP:en skapas och dokumenteras i Lifecare.
Detta görs genom att skriva in;

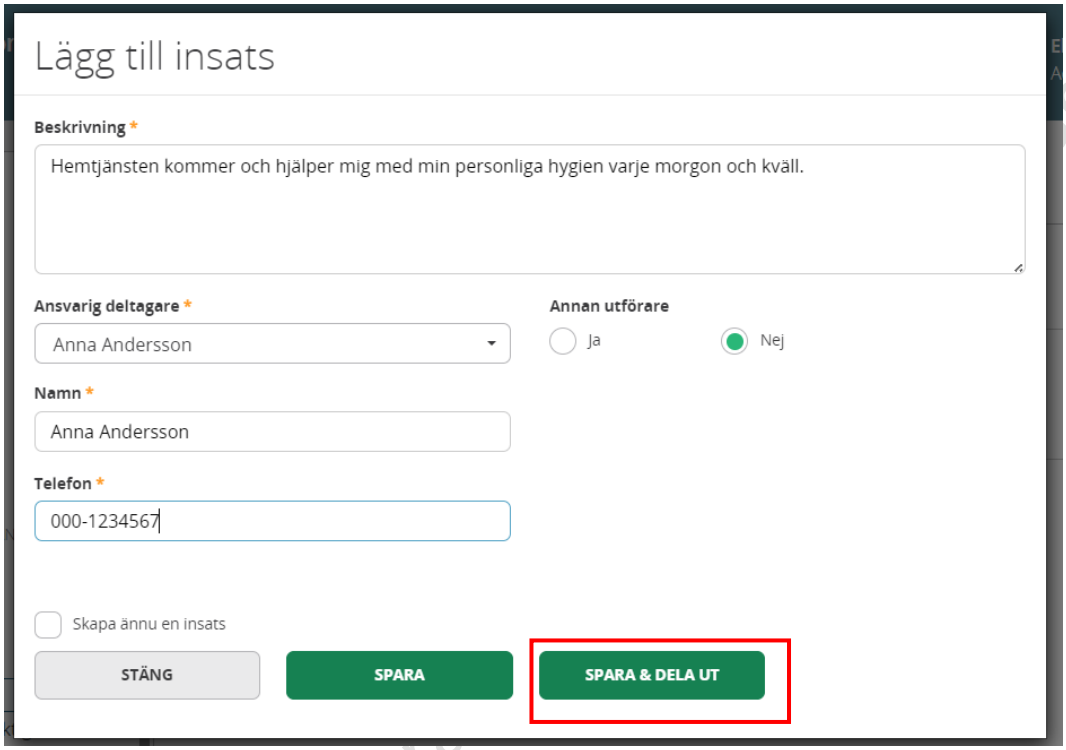
- Huvudmål (För mig är det viktigt att... Jag vill....)
- Delmål (Jag behöver hjälp med... Jag vill kunna fortsätta....)
- Insatser
- Uppföljningsdatum

”Lägg till delmål” (finns under ”huvudmål”). Välj rubrik och beskrivning av delmålen. Det går att redan här ”lägga till insatser” kopplade till delmålet men det går också att göra i efterhand.
Klicka på **Spara**



Kopia gäller endast utskriftsdatumet

Lägg till insatser och utförare (utförare kan vara ex. hemtjänst-personalen men enhetschefen blir den ansvariga)



Klicka Spara & dela ut för att övriga kallade till SIP ska kunna ta del av informationen. Klicka **Spara** om du måste avbryta och vill fortsätta dokumentationen senare. När dokumentationen är färdigställd väljer du **Spara & dela ut.**

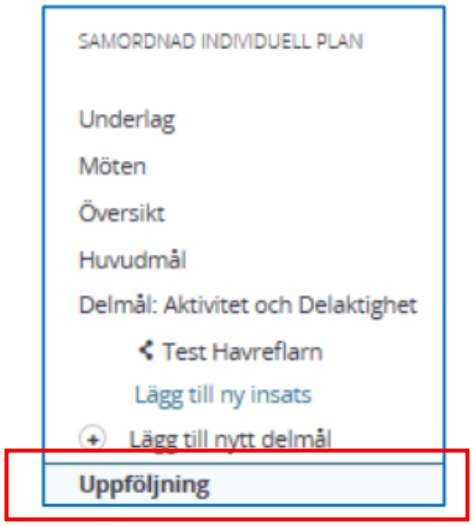
Kom ihåg att varje aktör ska koppla sina insatser till de uppsatta delmålen.
Är det externa aktörer som är delaktiga är det den samordningsansvariga som fyller i för dem.

Kopians giltighet garanteras inte

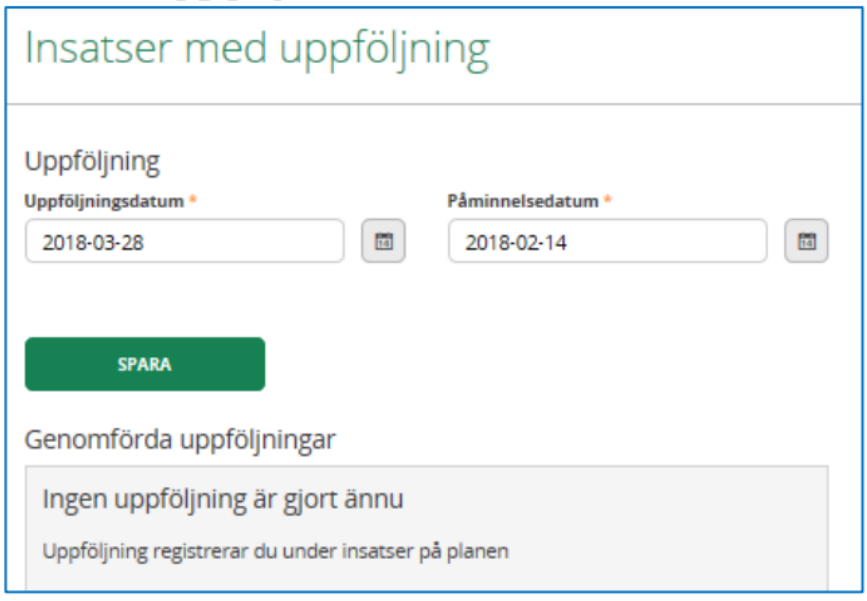
Uppföljning

Vid upprättande av den samordnade individuella planen ska datum för uppföljning beslutas och dokumenteras, samt vem som ansvarar för vad

Klicka på *Uppföljning*:



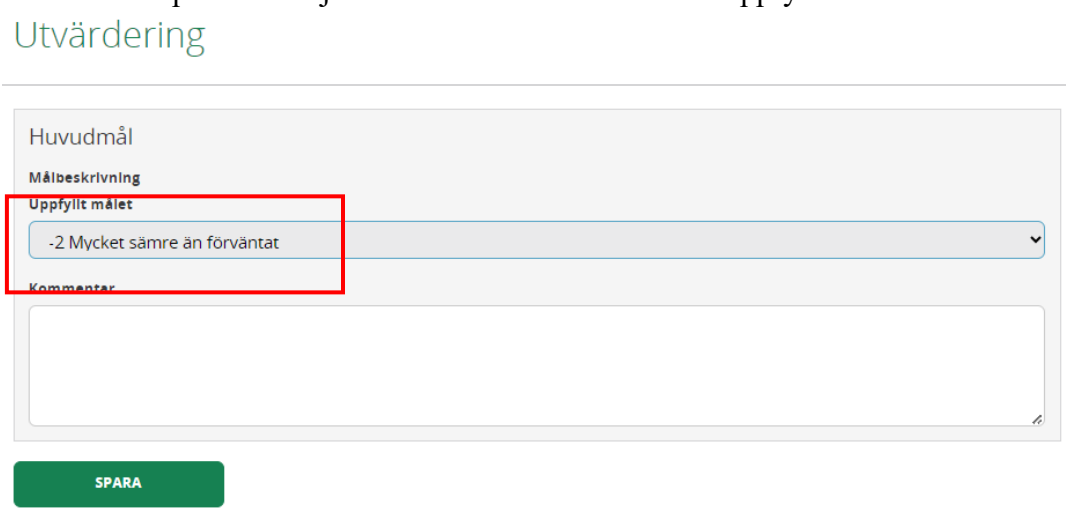
Lägg till vid SIP överenskommet preliminärt datum för uppföljning, Klicka **Spara.**



endast utskriftsdatumet

Utvärdering

Den samordningsansvarige ansvarar för att utvärdera huvudmålet tillsammans med brukare/patient. Välj i rullisten. Om huvudmålet är uppfyllt avslutas SIPen.



Dokumentinformation

Dokumentet är en bilaga till befintligt rutin ”Samordnad Individuell plan samt hantering i Lifecare SIP - Hälso- och sjukvård Region Gävleborg samt länets kommuner” och framtaget av Processrådet:
- Annette Hammarlund Johnsson, Kvalitetssamordnare, Primärvård Ljusdal, Region Gävleborg
- Britt-Marie Blom Lindström, MAS, Bollnäs kommun
- Elisabet Mickelsson, samordnare, Ledningsstöd, Region Gävleborg
- Åsa Olsson, chef biståndsenhet, Ovanåkers kommun

Referenser

Dokumentnamn	Plats
Hälso- och sjukvårdslagen (2017:30)	Riksdagen.se
Socialtjänstlagen (2001: 453) 2 Kap. 7 §	Riksdagen.se
Patientlag (2014:821)	Riksdagen.se
Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 12 kap 2 §	Riksdagen.se

Kopians giltighet garanteras

Samordnad individuell plan samt hantering i Lifecare SIP – Hälso- och sjukvård Region Gävleborg samt länets kommuner	Samverkanswebben
09-41590 Fast vårdkontakt och behandlande roller Hälso- och sjukvård Region Gävleborg	Samverkanswebben/ Platina
09-171632 Överenskommelse om skolans möjlighet att kalla till SIP	Samverkanswebben/ Platina
FN:s Barnkonvention	Unicef.se
Logga in till e-learning Lifecare	Samverkanswebben
Utbildning Lifecare - öppenvård	Samverkanswebben
Lifecare –SIP Användarmanual	Samverkanswebben
Lifecare – Ändring av samordningsansvarig	Samverkanswebben
Utbildningsmiljö - Lifecare	Samverkanswebben
Instruktioner för inloggning – e-learning Lifecare	Samverkanswebben

Kopians giltighet garanteras endast vid utskriftsdatumet