# Utbildning Millennium

## Dokumentation vid SIP-mötet

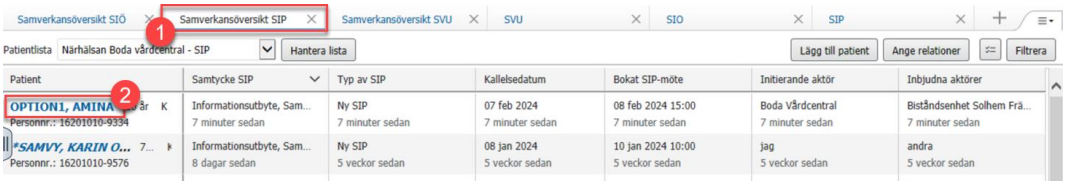
Ett SIP-möte kan vara fysiskt, digitalt eller både och. En person behöver utses till mötessekreterare, dela information från journalen, notera deltagarna i mötet och skapa SIP-planen.

Dokumentationen sker i tre delar:

1. Granskning och uppdatering av SIP underlag.
2. Uppdatering av Överenskomna mål och aktiviteter
3. Skapa SIP, Samordnad individuell plan

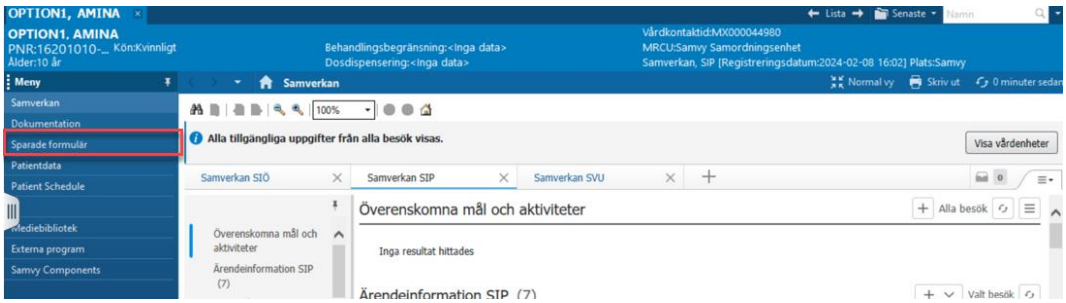
### Granskning och uppdatering av SIP underlag

4. Klicka på patientens namn i arbetsflödet **Samverkansöversikt SIP** för att öppna patientens journal.



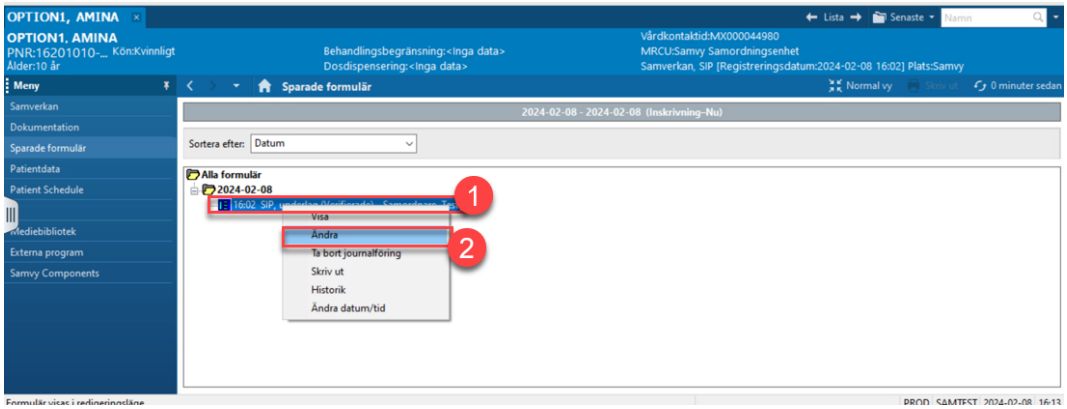

Figur 1. **1:** Arbetsflödet Samverkansöversikt SIP. **2:** Patientens namn.

5. Navigera till Sparade formulär i den **Blå Menyn**.



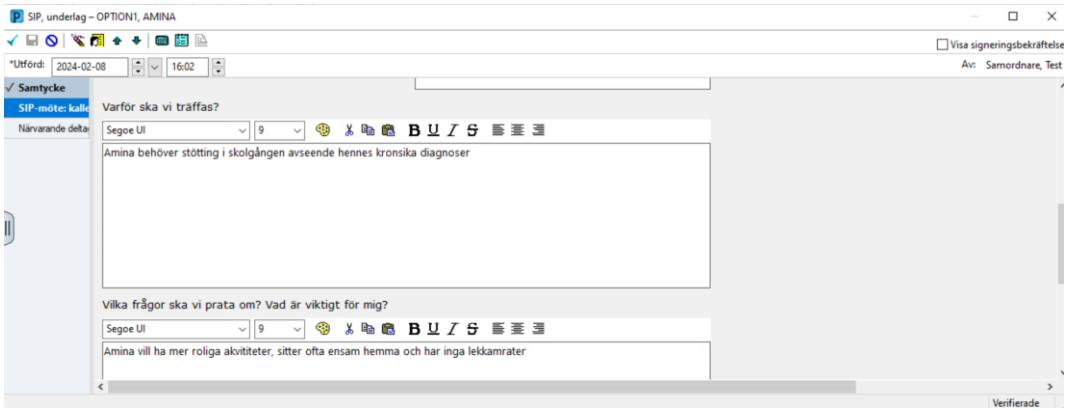

Figur 2. Sparade formulär i Blå Menyn.

6. Markera formuläret SIP underlag, högerklicka och välj Ändra. Nu öppnas formuläret och justeringar kan göras.



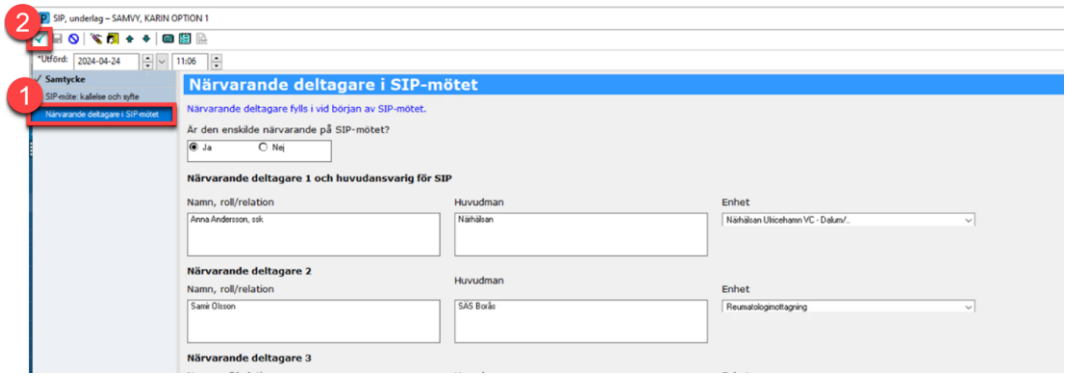
Figur 3. **1:** Markerat SIP, underlag. **2:** Ändra.

7. Se först över kallelsen och uppdatera fälten med ny information om detta behövs. Det kan vara exempelvis om mötestiden ändrats eller om patienten eller närstående önskar lägga till önskemål eller frågeställningar.



Figur 4. Formuläret SIP, underlag.

8. Gå sedan till sektion **Närvarande deltagare** och uppdatera information om vem som är med vid planeringen och signera sedan formuläret.

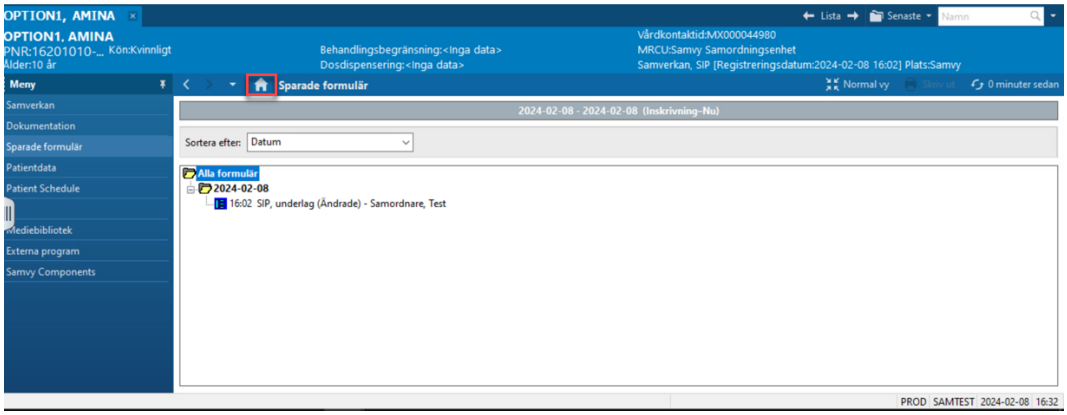


Figur 5. **1:** Närvarande deltagare. **2:** Signera.

**Information:**

- Ett SIP-möte får hållas så länge patienten gett sitt samtycke, även om patienten själv inte kan eller vill delta. Det är däremot alltid viktigt att vara transparent med huruvida patienten aktivt medverkat.

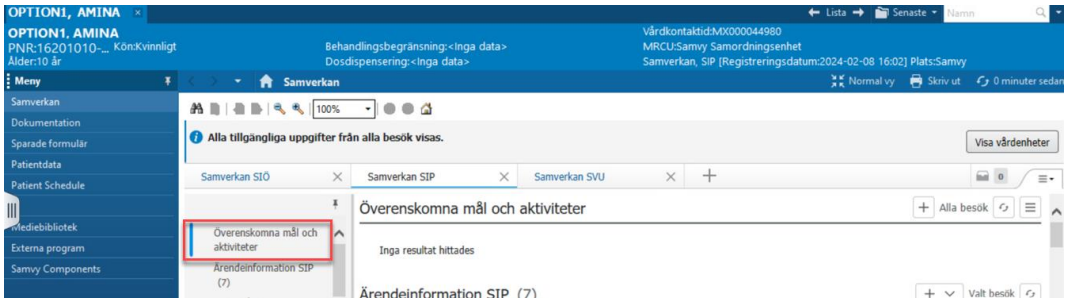
9. Navigera tillbaka till arbetsflödet genom att trycka på Hemvy.




Figur 6. Ikon för Hemvy.

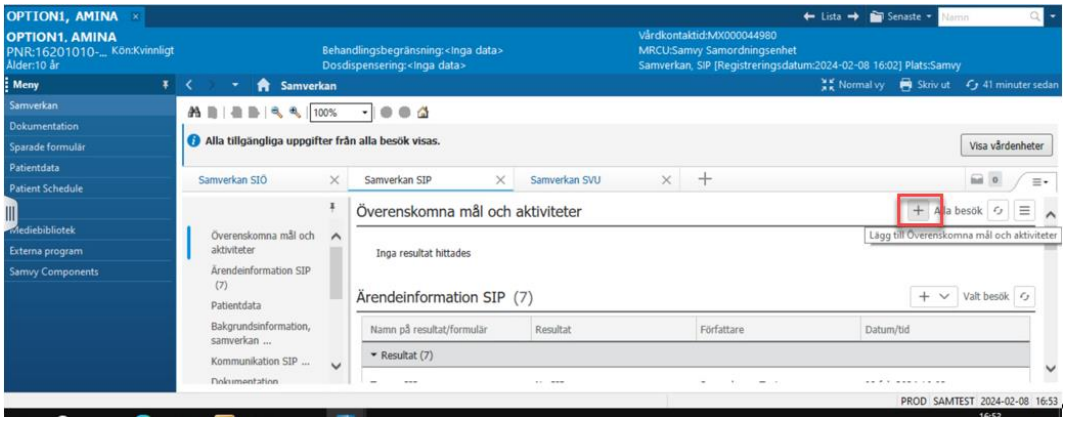
## Uppdatering av Överenskomna mål och aktiviteter

10. Navigera till komponenten **Överenskomna mål och aktiviteter**.



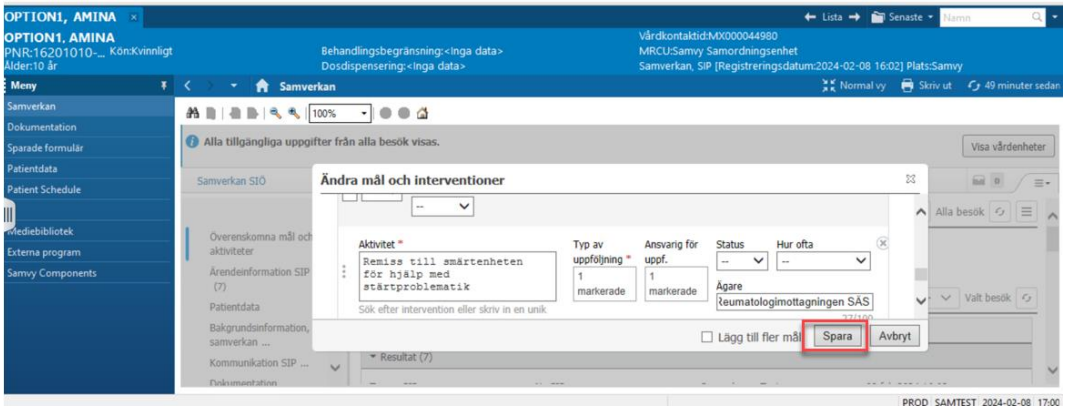

Figur 7. Komponenten Överenskomna mål och aktiviteter.

11. Lägg till mål och aktivteter i enlighet med det som bestämts i mötet genom att klicka på plustecknet.



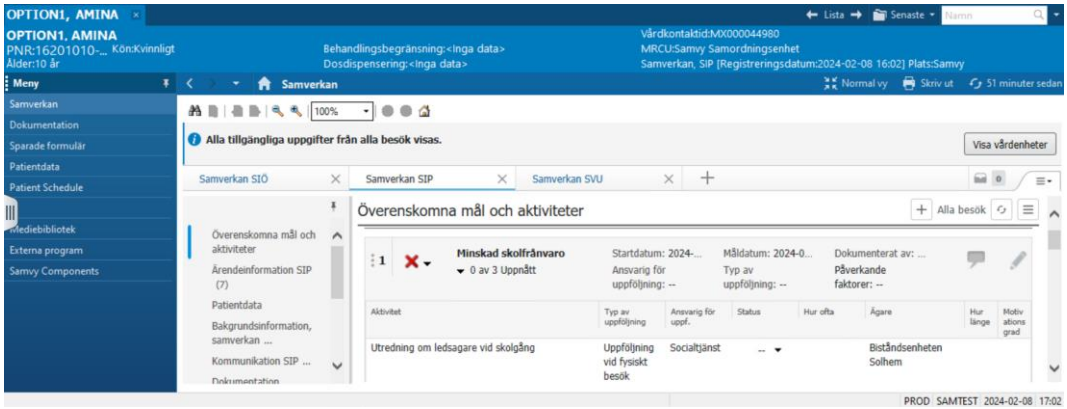
Figur 8. Lägg till mål och aktiviteter.

12. Fyll i information och klicka sedan på Spara.



Figur 9. Spara mål och aktiviteter.

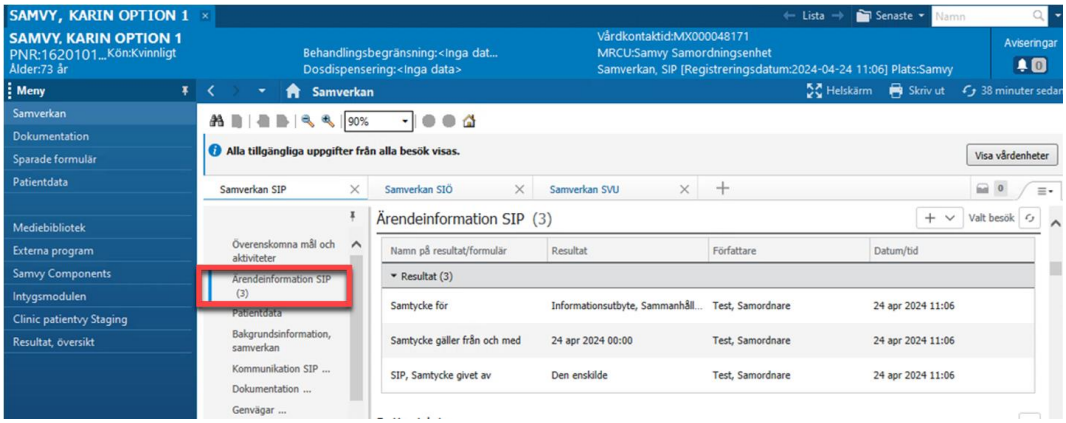
13. Tillagda Mål och aktiviteter visas nu i komponenten.



Figur 10. Mål och aktiviteter uppdaterade.

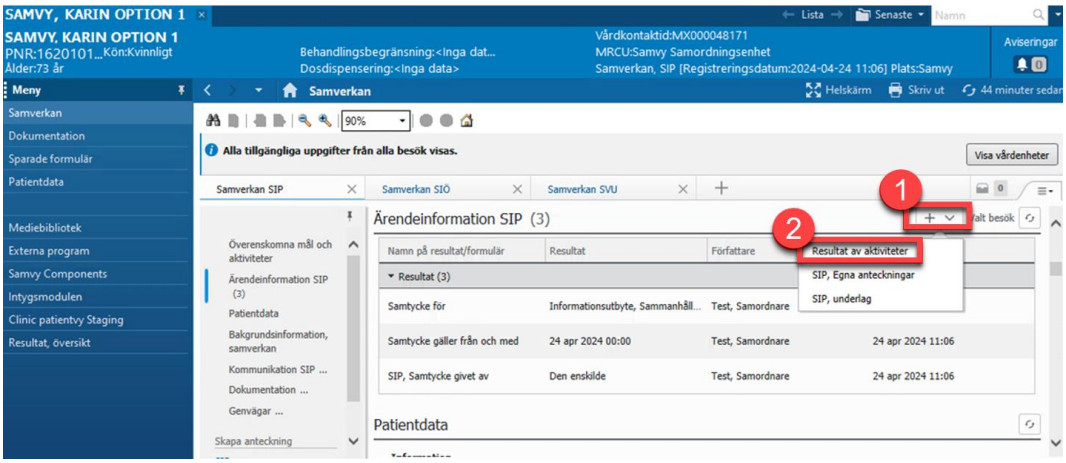
## Uppdatera Resultat av aktiviteter

14. Navigera till komponenten **Ärendeinformation SIP**.



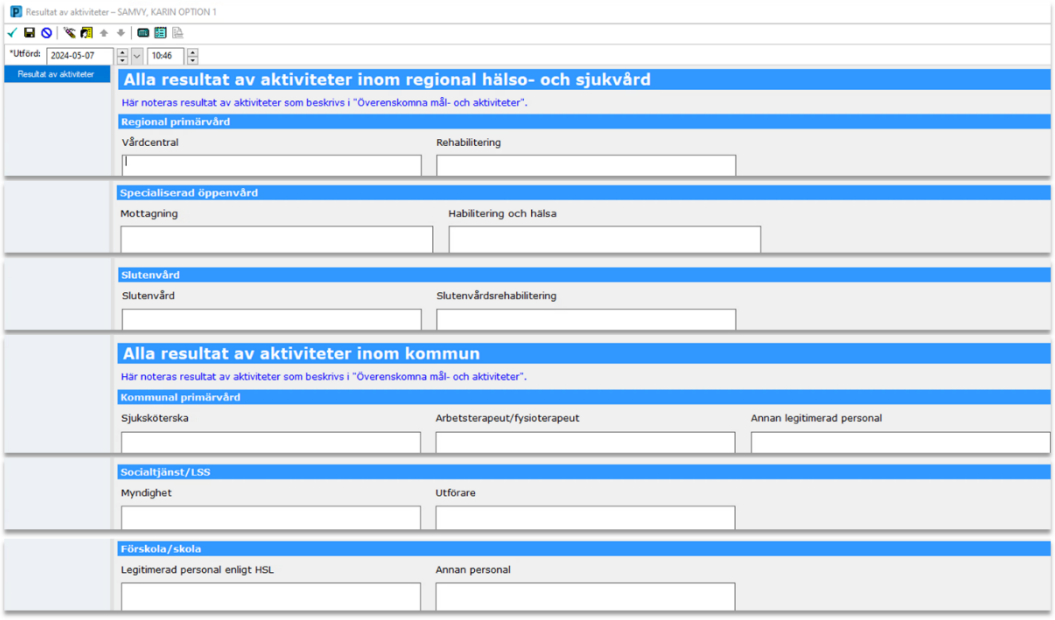

Figur 11. Komponenten Ärendeinformation SIP

15. Öppna formuläret Resultat av aktiviteter om resultat av aktiviteter inte redan dokumenterats.




Figur 12. **1:** Plustecknet. **2:** Öppna formuläret Resultat av aktiviteter

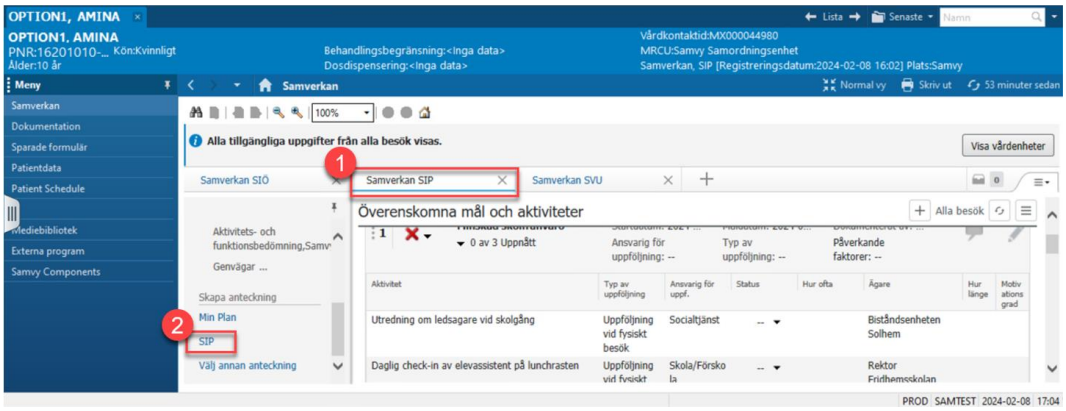
16. Uppdatera i formuläret Resultat av aktiviteter om resultat av aktiviteter inte redan dokumenterats.




Figur 13. Formuläret Resultat av aktiviteter som redigerats med förminskade fält.

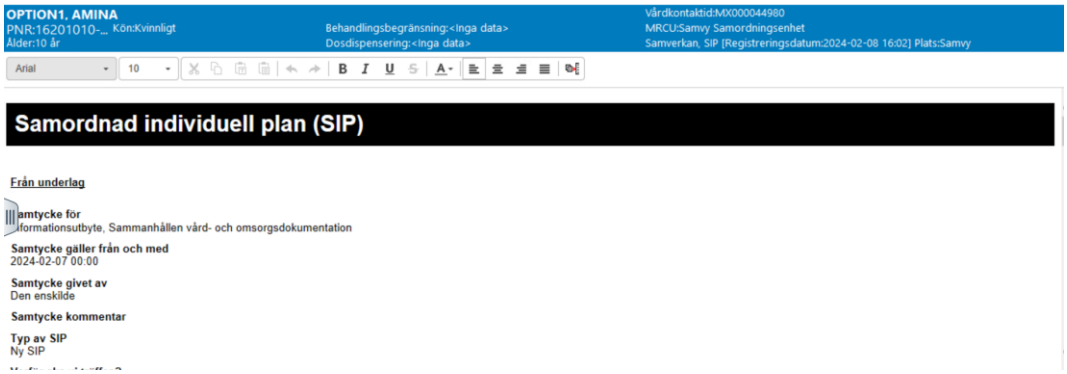
## Skapa SIP, Samordnad individuell plan

17. Navigera till sektion Skapa anteckning i botten av arbetsflödet **Samverkan SIP** och klicka på blå länken till anteckningen SIP. Anteckningen öppnas.

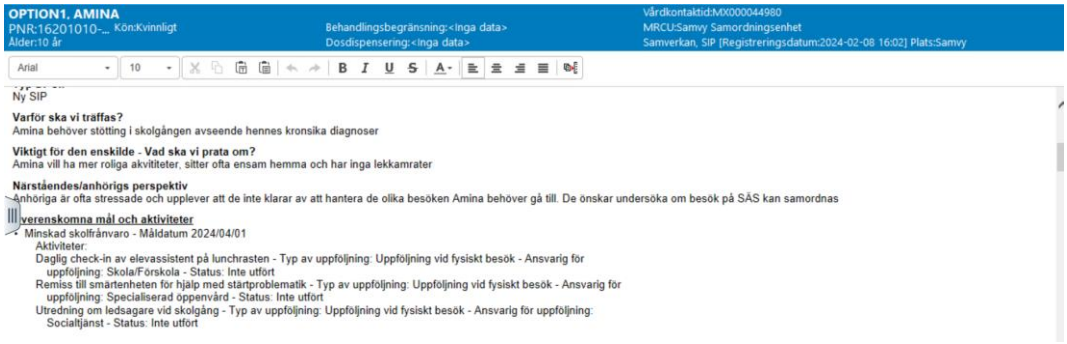



Figur 14. **1:** Arbetsflödet Samverkan SIP. **2:** SIP under Skapa anteckning.

18. Granska informationen som hämtats från formulären SIP,underlag och Resultat av aktiviteter, samt från komponenten **Överenskomna mål och aktiviteter**.

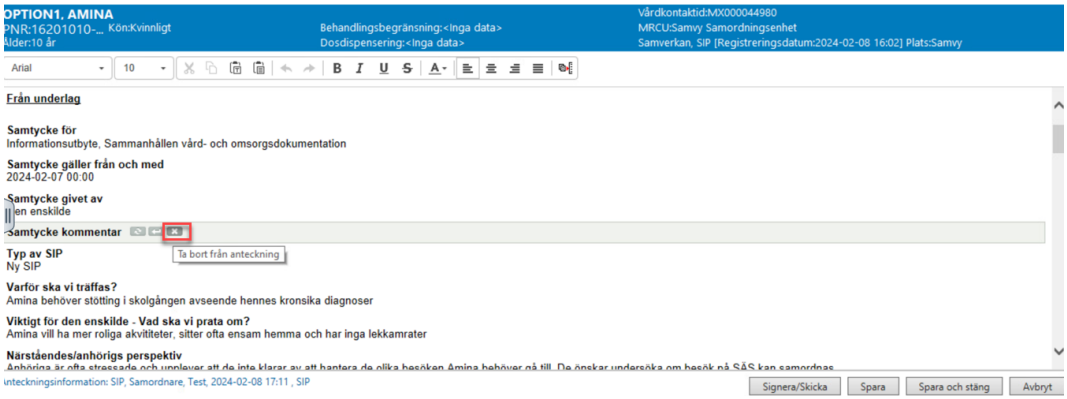



Figur 15. Granska information i SIP.



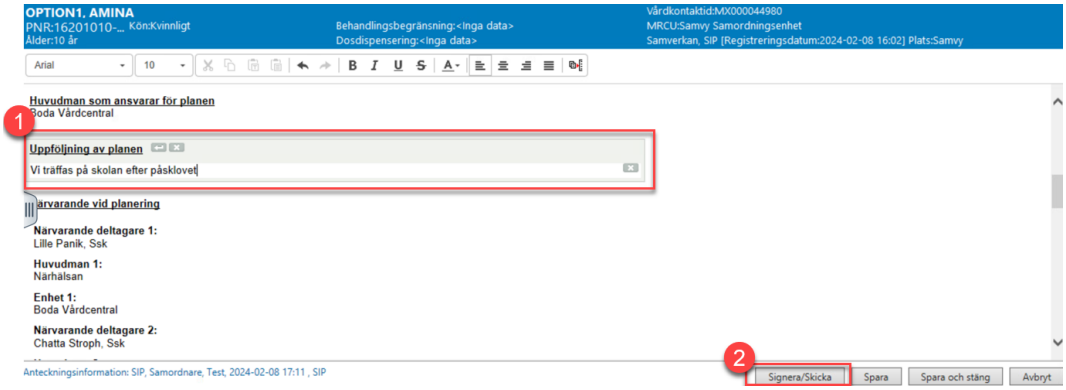

Figur 16. Fortsatt granskning av information i SIP.

19. Ta bort oanvänd eller irrelevant informationsmängd genom att placera muspekaren över sektionen eller stycket och klicka på krysset.



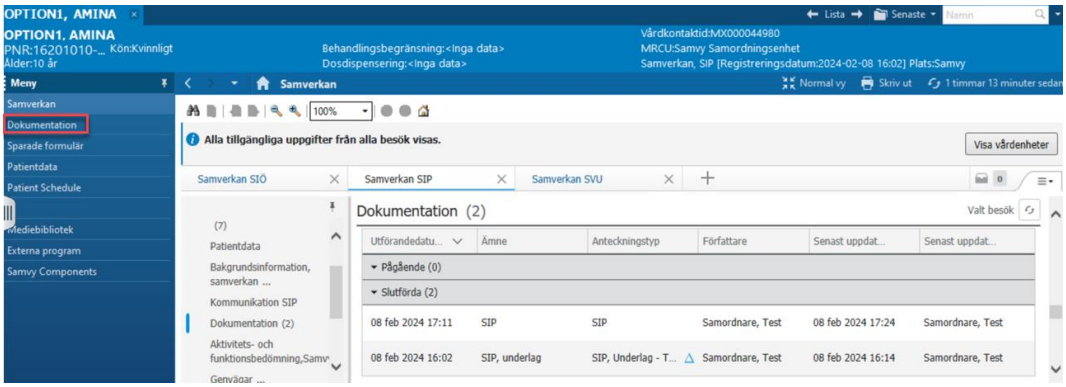

Figur 17. Ta bort anteckning.

20. Det går också att skriva in information i en tom sektion direkt i anteckningen. Klicka på knappen Signera/Skicka för att skapa SIP.




Figur 18. **1:** Inskrivning av ny information. **2:** Signera/Skicka.

21. Den SIP som skapades återfinns sedan i **Dokumentation**, på 1117-journalen och NPÖ under Vårdplaner.




Figur 19. Dokumentation.