



Utbildning Millennium

Dokumentation fram till SIP uppföljningsmötet

Person ansvarig för kallelse till uppföljningsmöte

I sittande möte beslutas vem som är ansvarig för att kalla till ett uppföljningsmöte. Denna personen ansvarar sedan för att vid lämplig tidpunkt starta ett nytt underlag och följa steg för Initerande aktör. Personen följer beskrivna steg med enda skillnad att samtycke finns förifyllt och att det i underlaget noteras att det rör sig om SIP-uppföljning.

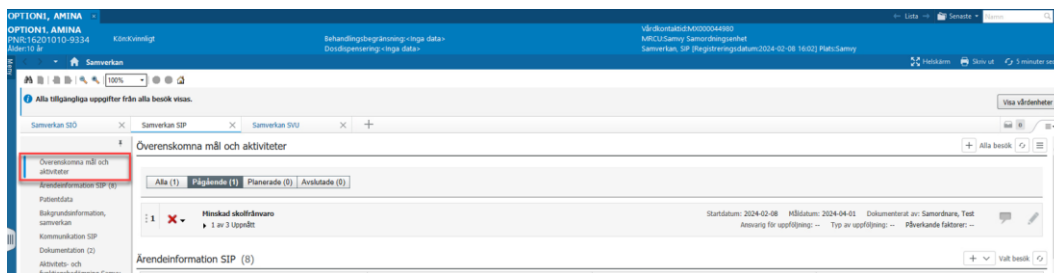
Kommunikation fram till uppföljningsmöte

Under tiden fram till uppföljningsmötet kommer aktörer och den enskilde att arbeta på de olika aktivteter som tidigare beslutats. I takt med att dessa blir utförda kan komponenten **Överenskomna mål och aktiviteter** uppdateras. Det kan också vara aktuellt att dokumentera tillkomna aktivteter under målet.

Det finns också en ytterligare komponent, **Kommunikation SIP**, som är till för att aktörer ska kunna ställa frågor till varandra. Inför nästa möte behöver alla aktörer dokumentera en summering av resultat av aktivteter i formuläret Resultat av aktivteter, så att dessa kan diskuteras under uppföljningsmötet.

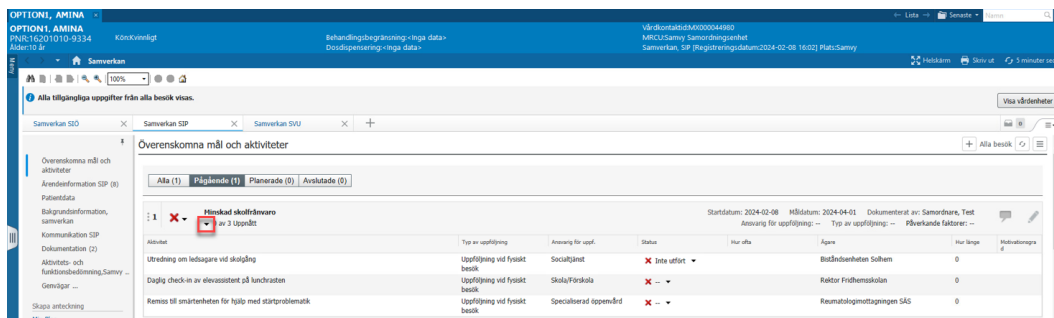
Uppdatering av Överenskomna mål och aktiviteter

1. Navigera till komponenten **Överenskomna mål och aktiviteter** för att se patientens mål.



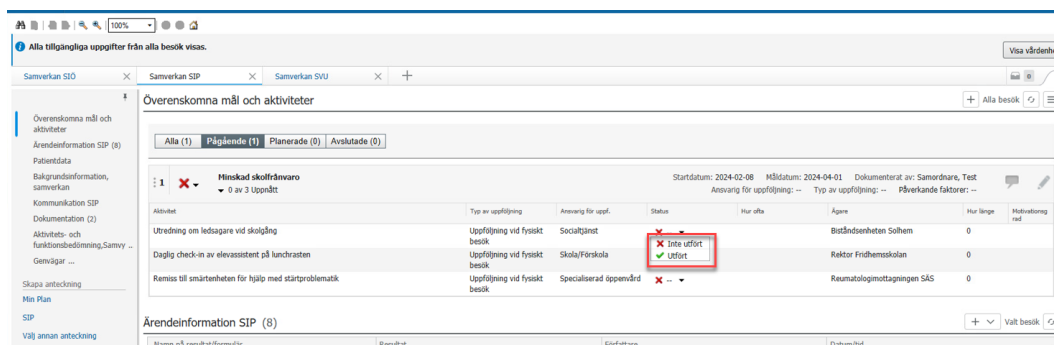
Figur 1. Överenskomna mål och aktiviteter.

2. För att se aktiviteter tillhörande ett mål direkt i arbetsflödet, klicka på nedåtpilen under målet.



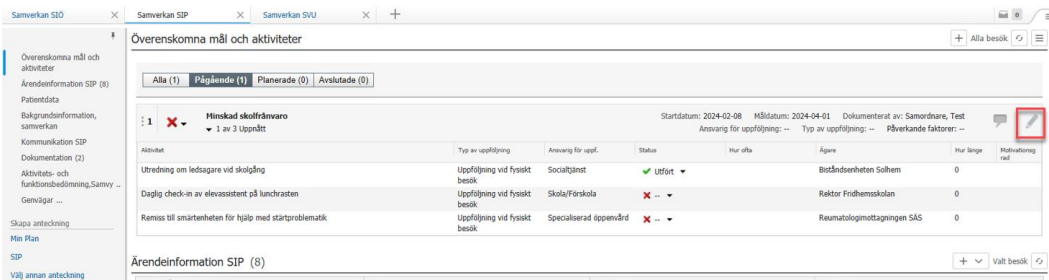
Figur 2. Nedåtpil för att visa tillhörande aktiviteter.

3. Det går att markera aktiviteter som utförda direkt i denna vy under kolumnen Status.



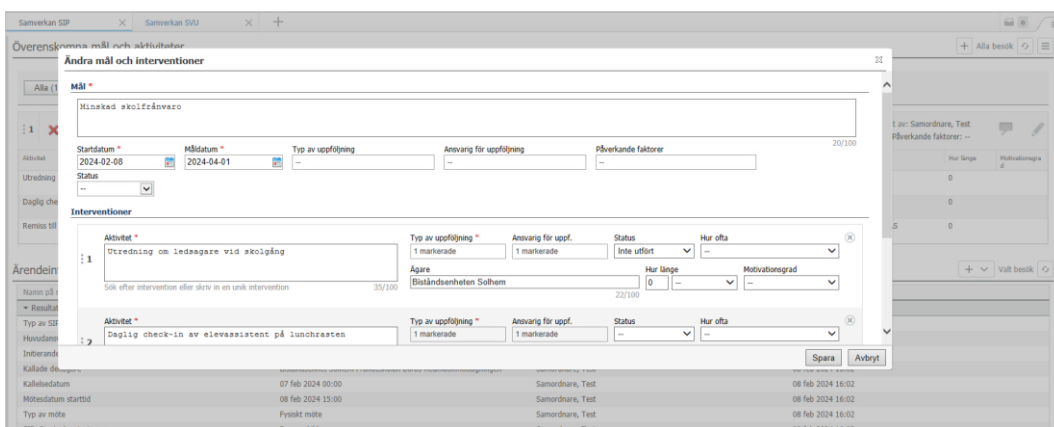
Figur 3. Ändring av Status där alternativen är Inte utfört eller Utfört.

4. Det är också möjligt att uppdatera och göra ändringar genom att klicka på pennan i det högra hörnet och öppna Redigeringsvyn.



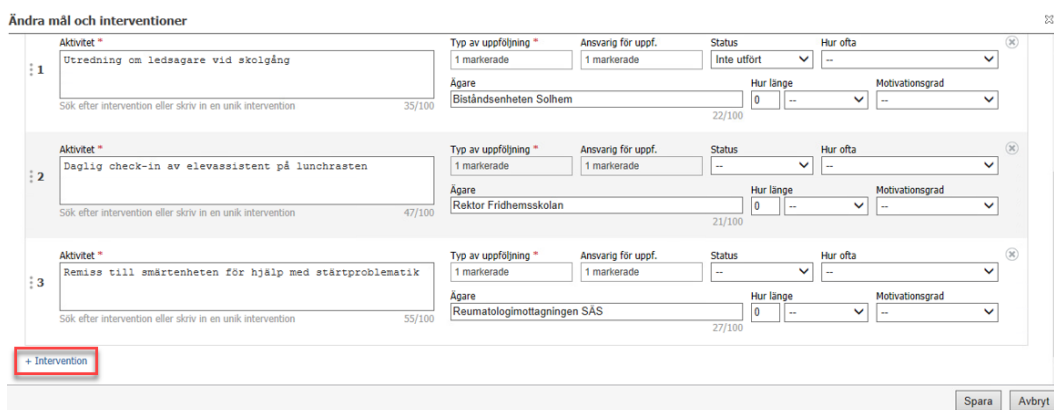
Figur 4. Penna som öppnar redigeringsvyn.

5. I Redigeringsvyn går det att ändra status på en aktivitet samt att lägga till eller ändra information i en aktivitet.



Figur 5. Redigeringsvyn.

6. Det går också att lägga till fler aktiviteter om detta skulle behövas genom att klicka på knappen Lägga till intervention i nedre vänstra hörnet.



Figur 6. Lägg till intervention.

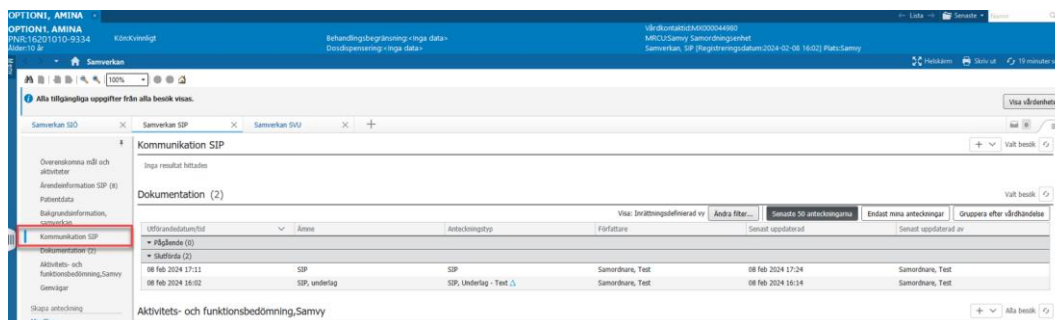
7. I **Samverkansöversikt SIP** syns det när målkomponenten senast uppdaterats av någon aktör.

Patient	Upprättad	Kommunikation, uppdatering	Mål/aktiviteter, uppdatering
OPTIONI, AMINA 10 år K	2024-08-02 17:24	09 feb 2024 09:06	09 feb 2024 08:47

Figur 7. Mål/aktiviteter, uppdatering i Samverkansöversikt, SIP.

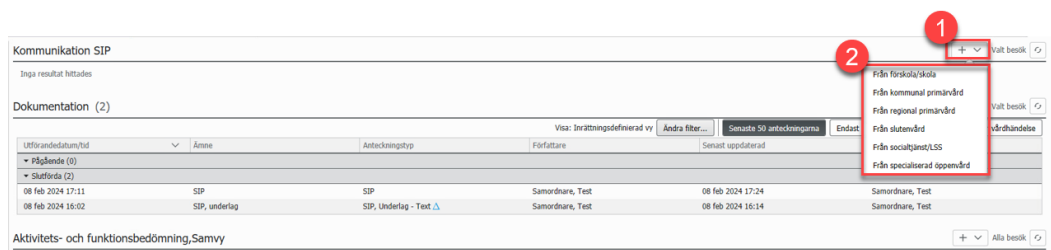
Kommunikation via komponent Kommunikation SIP

8. Navigera till komponenten **Kommunikation SIP**.



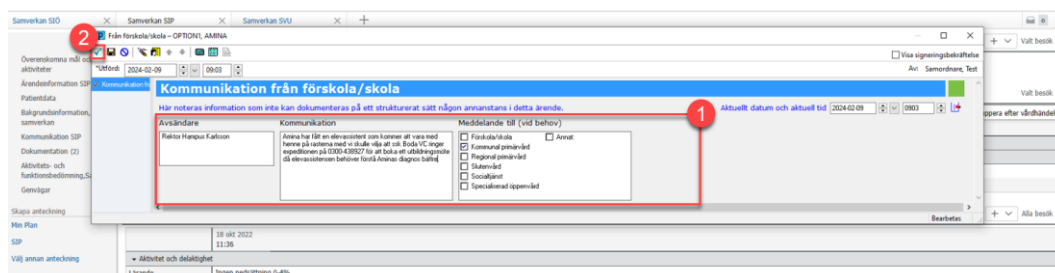
Figur 8. Kommunikation SIP.

9. Öppna formuläret för den verksamhet du representerar genom att klicka på plustecknet.



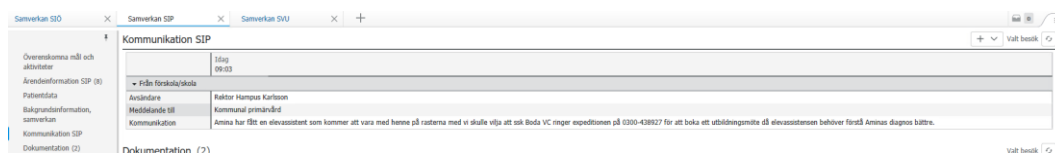
Figur 9. **1:** Plustecknet. **2:** Val av formulär.

10. Dokumentera önskad kommunikation och signera.



Figur 10. **1:** Dokumentation av kommunikation. **2:** Signera.

11. Dokumentationen syns nu i komponenten **Kommunikation SIP**.



Figur 11. Uppdaterad Kommunikation SIP.

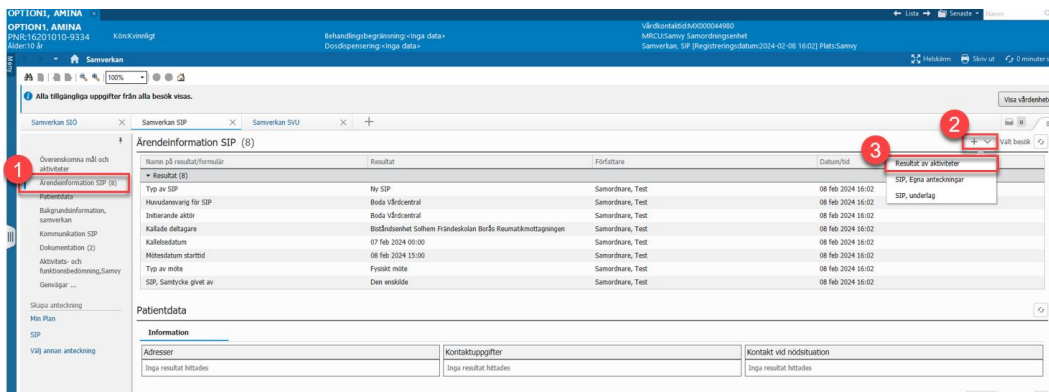
12. Det går också att se i översiktssyn **Samverkansöversikt SIP** att ny kommunikation har dokumenterats i ärendet.

Patient	Upprättad	Kommunikation, uppdatering	Mål/aktiviteter, uppdatering
OPTION1, AMINA 10 år K	2024-08-02 17:24	09 feb 2024 09:06	09 feb 2024 08:47

Figur 12. Kommunikation, uppdatering i Samverkansöversikt SIP.

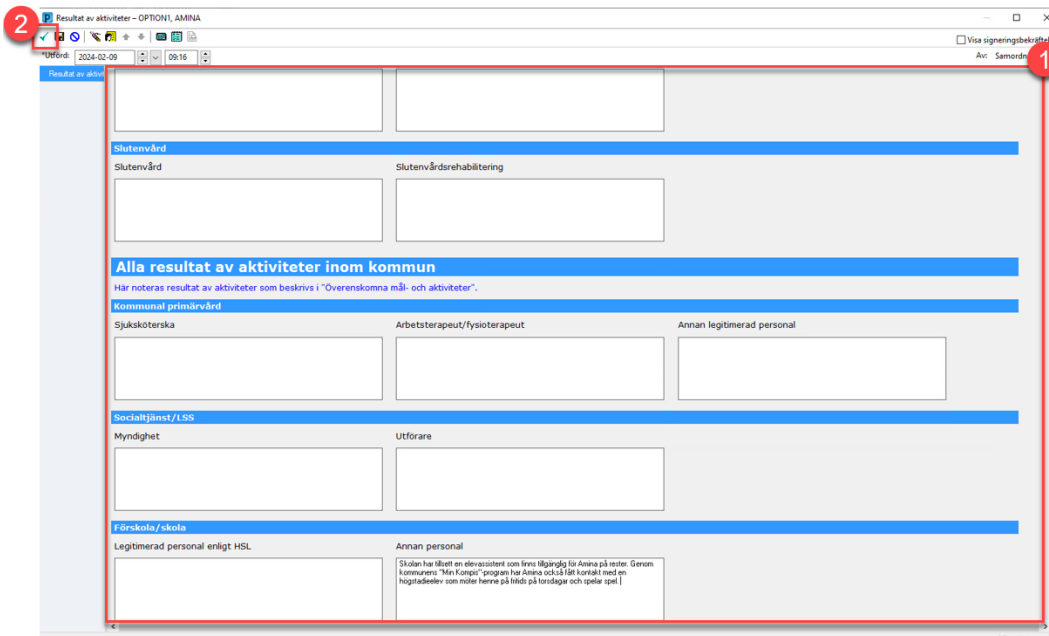
Dokumentation av Resultat av aktiviteter

13. Navigera till komponent **Ärendeinformation SIP** och välj formulär Resultat av aktiviteter.



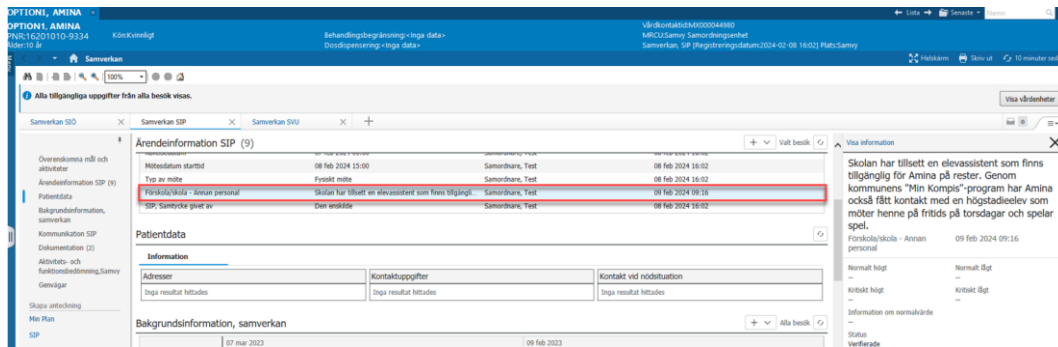
Figur 13. **1:** Ärendeinformation SIP. **2:** Plustecken för att öppna formulär. **3:** Resultat av aktiviteter.

14. Dokumentera resultat av aktiviteter i fältet som representerar den egna verksamheten och signera.



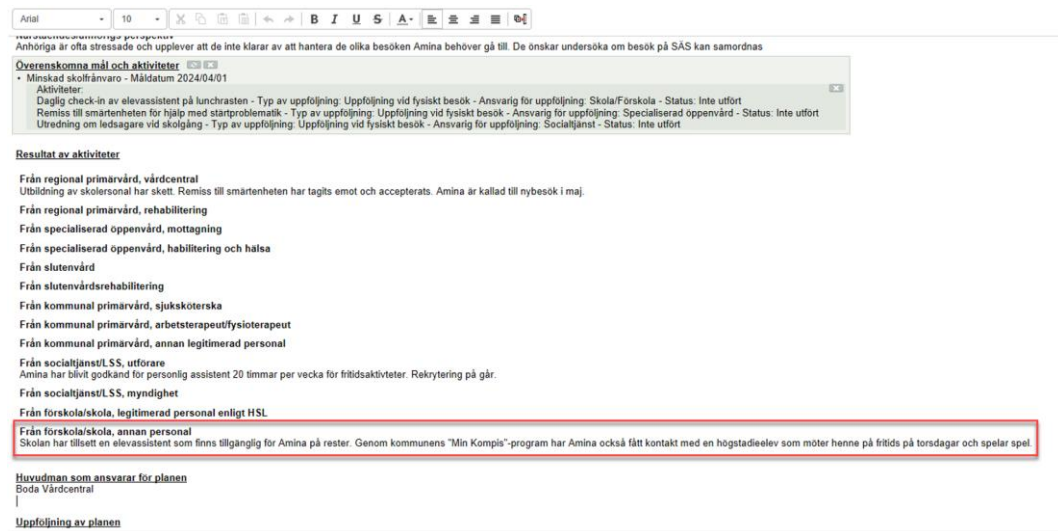
Figur 14. **1:** Dokumentera resultat av aktiviteter. **2:** Signera.

15. Informationen visas nu i komponenten **Ärendeinformation SIP**.



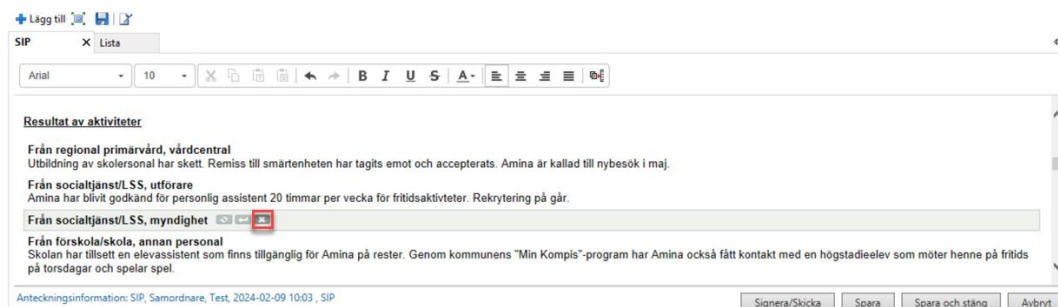
Figur 15. Uppdaterad komponent.

16. När nästa anteckning (plan) skapas kommer informationen att synas i den.



Figur 16. Information syns i nästa plan.

17. Det kommer ofta att finnas tomma fält i denna sektion och det är enkelt att ta bort dessa genom att klicka på knappen Ta bort från anteckning vid önskad underrubrik.



Figur 17. Ta bort från anteckning.