

Utbildning Millennium

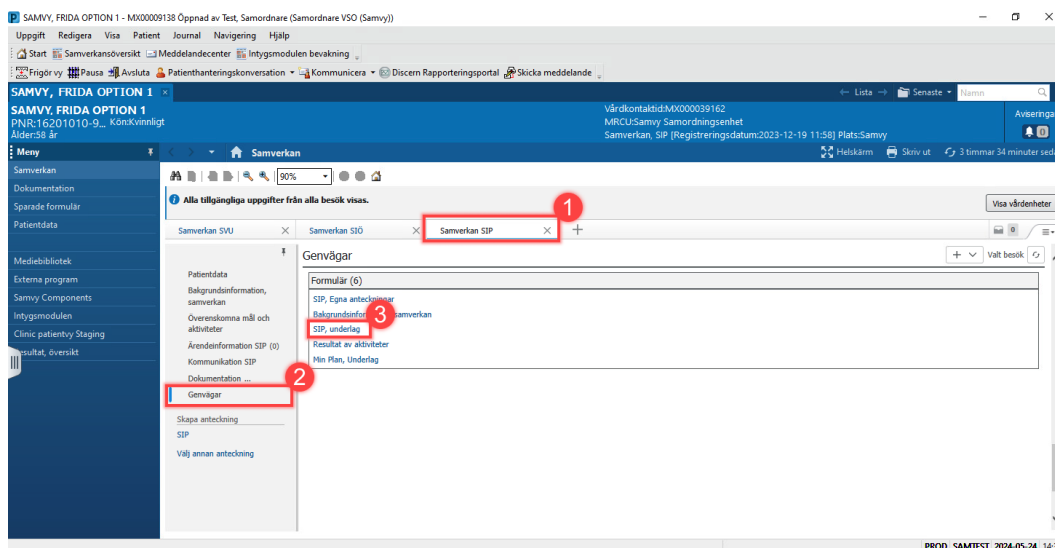
Dokumentera kallelseinformation

Ett möte med den enskilde kan ta plats antingen fysiskt, digitalt eller både och. Ett möte sker vanligtast när den enskilde är i behov av en SIP. Det finns tillfällen när ett möte behöver äga rum utöver SIP. Nedan beskrivs hur kallelseinformationen kan dokumenteras i båda fallen.

Information:

För att utföra den här aktiviteten krävs det ett möte bokat i Vård och Hälsa samt en kopierad möteslänk om mötet kommer att äga rum digitalt (Se aktivitet 424).

1. Navigera till patientens journal och öppna arbetsflödet **Samverkan SIP** och till komponenten **Genvägar**. Öppna sedan upp formuläret **SIP, underlag**.



Figur 1 – 1: Samverkan SIP. 2: Genvägar. 3: SIP, underlag.

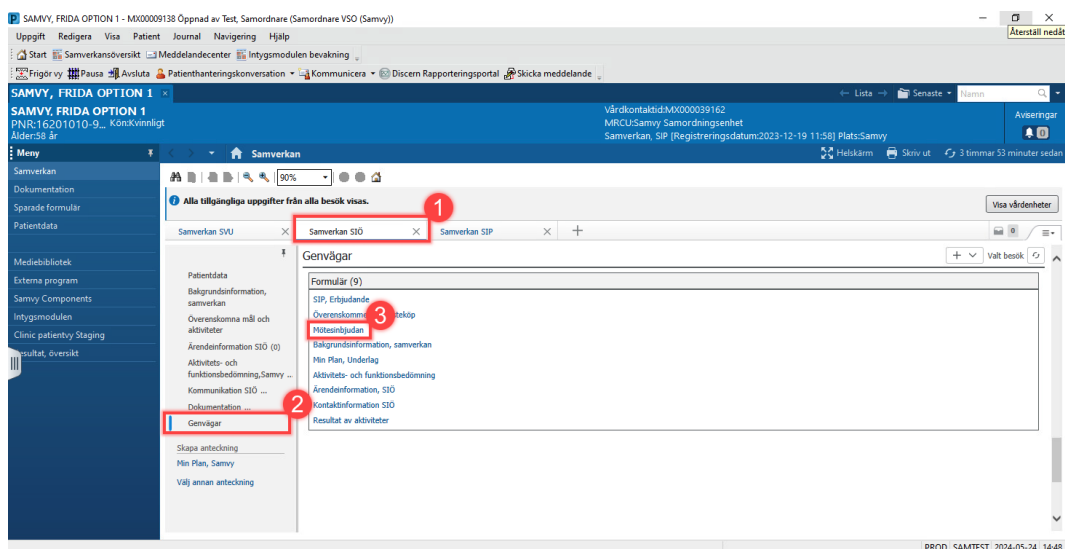
2. Navigera till sektionen **SIP-möte: kallelse och syfte** och fyll i relevant information för mötet. Kopiera in möteslänken från Vård och Hälsa. Signera därefter formuläret.

Figur 2 – 1: SIP-möte: kallelse och syfte. 2: Scrolla.

Figur 3 – 1: Resterande information i formuläret.

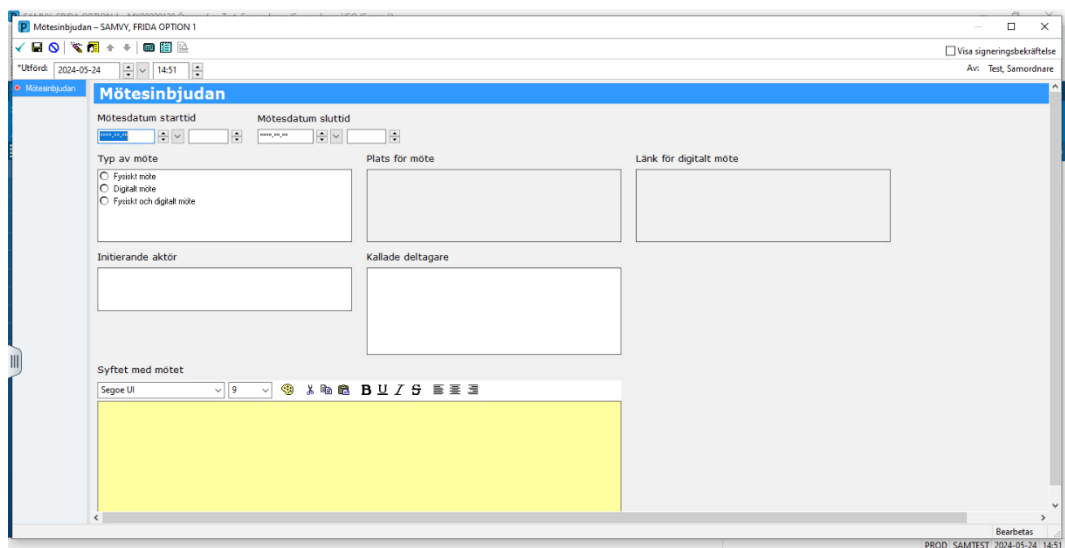
Nu är informationen om kallelsen dokumenterad och kan användas för att bjuda in eller meddela andra vårdgivare.

3. Vid planeringsmöten som inte är SIP:
Navigera till arbetsflödet **Samverkan SIÖ**, komponenten **genvägar** och öppna upp formuläret **Mötesinbjudan**.



Figur 4 – 1: Samverkan SIÖ. 2: Genvägar. 3: Mötesinbjudan.

4. Fyll i mötesdetaljerna och Signera.



Figur 5 – 1: Mötesinbjudan.

Nu är informationen om kallelsen dokumenterad och kan användas för att bjuda in eller meddela andra vårdgivare.