



# LATHUND – Starta och följ upp ärende för Samordnad Individuell Plan (SIP)

Tillämplig yrkesroll: Samordnare VSO, Samordnare VSO KN

## Starta ärende SIP

1. Skapa en vårdhändelse av typen: **Samverkan, SIP**.
2. Lägg till patienten på **Samverkansöversikten** på enhetens lista för SIP.
3. Dokumentera i komponenten **Bakgrundsinformation** i arbetsflöde **Samverkan SIP**.
4. Boka ett möte i Clinic patientvy staging (Vård och hälsa) och kopiera länken till mötet.
5. Dokumentera i formuläret **SIP, underlag** och klistra in möteslänk.
6. I **Meddelandecenter**, skicka inbjudan för SIP-mötet till aktuella samverkansaktörer genom att bifoga formuläret **SIP, underlag**.
7. Under mötet, dokumentera i formuläret **SIP, underlag**, i komponenten **Överenskomna mål och aktiviteter** och skapa anteckningen SIP.

## Öppet ärende

1. Samverkande aktörer uppdaterar vid behov mål, aktiviteter och formuläret **Resultat av aktiviteter**.
2. I komponent **Kommunikation SIP** i arbetsflöde **Samverkan SIP** kan aktörer kommunicera med varandra, exempelvis hitta en passande tid för möte.

## Följ upp ärende SIP

1. Boka ett möte i Clinic patientvy staging (Vård och hälsa) och kopiera länken till mötet
2. Öppna ett nytt formulär: **SIP, underlag** och klistra in möteslänk.
3. I **Meddelandecenter**, skicka inbjudan för SIP-mötet till aktuella samverkansaktörer genom att bifoga formuläret **SIP, underlag**.
4. Under mötet, dokumentera i formuläret **SIP, underlag**.
5. Under mötet, dokumentera i komponenten **Överenskomna mål och aktiviteter** (tidigare dokumenterat mål kommer att synas även under uppföljningen).
6. Som sista steg i mötet, skapa anteckning SIP (i anteckningen syns valda delar av dokumentation som utförts under ärendets gång).