



# Checklista för digitalt SIP möte

## Bilaga 3.9.1

### 1. Rekommenderad utrustning i SIP-väska



- iPad 9,7 tummed 4G mobilt bredband och strömkabel.
- Bordsstativ för iPad, exempelvis Joy Factory. 
- Mobil 4G router inkl SIM kort för förbättrad Internetanslutning vid behov.
- Extern högtalare/mikrofon exempelvis  Jabra modell x10 för bättre ljudkvalitet. Kan anslutas till iPad och mobiltelefon via blåtand eller 3,5 mm kontakt.
- Användarmanual för digitalt SIP möte

### 2. Boka och koppla upp till digitalt SIP möte

- Se separat användarmanual för
  - Bilaga 3.9.2 Manual – Bokning av Patientmöte/SIP i VLL bokningsportal
  - Bilaga 3.9.3 Manual – Uppkoppling till SIP videomöte

### 3. Inför mötet

- Kontrollera att SIP-väska finns tillgänglig på din arbetsplats och att den är komplett med den rekommenderade utrustningen.
- Finns åtkomst till internet i den enskildes hem via WiFi eller 4G mobilt bredband?
- Testa gärna utrustning och uppkoppling innan SIP mötet för att försäkra dig om full funktionalitet och att du känner dig förberedd och trygg innan mötet. Vid behov prova att ansluta med mobil 4G router och extern högtalare via blåtand.
- Rekommenderat uppkoppling i hemmet:
  1. Ansluta till den enskildes eget WIFI om möjlighet till det finns.
  2. Om inte 1 går: kör videokonferens via 4G på iPad
  3. Om inte 2 går: kör telefonuppkoppling till videokonferensmötet (090-7858090) via mobiltelefonen i kombination med anslutning till extern högtalare (Jabra).
  4. Om inte 3 går så kan vi inte genomföra ett distansmöte i hemmet.
  5. Boka videokonferenslokal på hälsocentralen eller kommunen och genomför SIP-möte med den enskilde där.
- Behöver rummet möbleras på ett specifikt sätt inför mötet så att alla hörs och syns i bild?
- Tänk på att använda dig av rätt belysning, ej belysning bakom deltagarna vilket ger mörka ansikten.

## 4. Under mötet

- Utse mötesordförande som håller i mötet och ansvarar för den enskildes delaktighet.
- Utse dokumentansvarig för planen, helst en deltagare som har tillgång till Prator eller använd "Blankett för stöddokumentation vid faktiskt SIP möte" som du hittar på följande länk: [https://www.regionvasterbotten.se/for-  
vardgivare/samverkan/kommunsamverkan/styrdokument](https://www.regionvasterbotten.se/for-vardgivare/samverkan/kommunsamverkan/styrdokument)
- Tydlig presentationsrunda av alla deltagare.
- Informera om beräknad tidsåtgång för SIP möte, syfte och mötesupplägg.
- Var observant på att alla deltagare finns kvar i mötet, att ingen tappar uppkopplingen under mötet.
- Ge möjlighet till att alla deltagare får uttrycka sig under mötet.
- Prata en i taget och vid deltagande via telefon eller video ska det tydlig framgå vilken profession som talar.
- Sätt mål och aktiviteter samt vilka som är ansvariga för genomförande och uppföljning av detsamma.
- Avsluta mötet med en sammanfattning av planen.
- Planen ska godkännas av samtliga deltagare.
- Håll mötestiden.
- Avsluta och koppla ned anslutningen.

## 5. Uppföljning av SIP i Prator

- Samordningsansvarig för planen aktivera uppföljning av plan i Prator.
- Uppföljning av i planen bestämda aktiviteter sker av respektive utsedd ansvarig profession senast dagen innan fastställt datum för utvärdering.

## 6. Utvärdering och avslut av SIP i Prator

- Samordningsansvarig kallar till utvärdering och avslut av planen via Prator och den enskilde och närstående via mejl eller SMS.
- Samordningsansvarig dokumenterar en sammanfattande utvärdering i Prator.
- Alla berörda verksamhetsföreträdare tar del av uppföljning och utvärdering av plan via Prator.
- Planen avslutas och delges den enskilde.