

Symboler och ikoner för status på ett SIP – ärende

Symbol	Förklaring
	Initiativ
	Kartläggning/SBAR
	Kallelse till planering och Kallelse till utvärdering
	SIP – Mål och aktivitetsplan
	Uppföljning och Utvärdering av plan
	Informationsmeddelande
	Grön symbol betyder att ärendet är färdigbehandlat i denna fas.
	Röd symbol betyder att ärendet inte är färdigbehandlat i denna fas. Den enhet du är inloggad på har saker kvar att göra i ärendet.
	Blå symbol betyder att ärendet inte är färdigbehandlat i denna fas. Någon annan enhet har saker kvar att göra.
	Grå symbol med ett kryss betyder den här delen av ärendet kan skapas.
	Grå symbol utan kryss betyder att den här delen av ärendet inte kan skapas.

Knappar i SIP – processen

Knapp	Förklaring
	De uppgifter som registrerats i bilden sparas och du kan sedan fortsätta redigera. Ingen annan deltagare kan redigera i aktuellt formulär så länge du inte har signerat.
	Alla enheter kan redigera i Kartläggning, Mål- och aktivitetsplan och Uppföljning av plan så länge den inte är låst av samordningsansvarig.
	När du är klar med din redigering, signerar du det du skrivit. Nu kan andra användare läsa i dokumentet och komma åt att redigera i aktuellt formulär.
	Samordningsansvarig är den som låser processdelarna för vidare redigering. Det gäller Kartläggning(SBAR), Mål- och aktivitetsplanen och Uppföljning av plan.
	När du är klar med initiativet eller kallelsen, skickar du iväg det till valda mottagare.
	Samordningsansvarig har möjlighet att ta bort sparad/felaktig information genom att makulera delar av ett ärende.
	Du accepterar ett initiativ om din enhet har åtagande hos den enskilde och accepterar en kallelse om tiden passar din enhet.
	Du nekar ett initiativ om din enhet inte har åtagande hos den enskilde och nekar en kallelse om tiden inte passar din enhet.

Förberedelsefas	Aktivitet:	Tidpunkt:	Ansvar:
Behov av SIP identifieras	Den som uppmärksammar behov av samordnade insatser från minst två huvudmän informerar den enskilde om möjligheten med SIP. Inhämta den enskildes eller ställföreträdarens samtycke till att information får utbytas mellan kommun och landsting.	När behovet uppstår	Alla Om du saknar behörighet i Prator, kontakta en samordningsansvarig med behörighet i Prator
Skapa Nytt ärende och initiativ	Gå in i SIP översikten och skapa ett Nytt ärende . Prators adressering utgör ett stöd för att hitta rätt mottagare. Föreslagna enheter kan ändras manuellt för att rätt enheter ska involveras i SIP processen. Ta bort enheter som inte är berörda av SIP. Lägg till en enhet från +Mottagare om det behövs. (Vilka enheter som kallas beror på den enskildes behov och önskemål) Registrera samtycke och anledning till initiativ. Skicka initiativ till vald(a) mottagare.	Skyndsamt	Samordningsansvarig med behörighet i Prator Vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård -> Fast vårdkontakt från landstingsfinansierad öppenvård
Kvittera initiativ	Mottagare av initiativet kan antingen Acceptera eller Neka . Om en mottagare nekar kommer den deltagande enheten inte längre att vara behörig till ärendet. Acceptera - Skriv t ex vilken dag som skulle passa för mötet i fältet Kvittenskommentar . Neka - Skriv anledning för avståndstagande och föreslå ev annan mottagande av initiativet.	Kvittering från mottagaren ska ske senast kl. 12.00 vardagen efter att initiativet skickades	Behörig Pratoranvändare enligt lokal rutin
Dokumentera Kartläggning/SBAR	Kartläggning/ Situation, Bakgrund, Aktuellt tillstånd och Rekommendation är inte obligatorisk och det är inget krav att en viss typ av information måste stå i ett visst fält. Endast relevant information som deltagare behöver veta inför SIP mötet dokumenteras.	Låses senast en arbetsdag före mötet	Samordningsansvarig dokumenterar och läser
Kalla till planeringsmöte	Välj i mottagarlistan vilka som ska kallas och om de ska kvittera. Förslag på samma mottagare som vid initiativet ges. Listan av mottagare kan modifieras vid behov. Kontrollera kallelsen innan den skickas. Ange Mötesform, Plats, Datum och Tid . I rutan Övrigt anges vilka externa enheter som ska kallas, t ex närstående, skola, försäkringskassan, arbetsförmedling.	Skyndsamt, några arbetsdagar innan föreslagna tid för mötet Inom 3 dagar från utskrivningsklar	Samordningsansvarig Vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård -> Fast vårdkontakt från landstingsfinansierad öppenvård

Makulera kallelse	Kallelsen kan makuleras och skickas en ny kallelse skickas.		Samordningsansvarig
Kontrollera inkomna meddelande	Gå in i SIP- översikt i Prator och kontrollera nya Initiativ, Kallelse och Meddelande (Röd prick). Kvittera/Acceptera/Neka inkomna Initiativ och Kallelse och Meddelande. Ta del av information i Kartläggning(SBAR), Mål- och aktivitetsplan och Uppföljning och Utvärdering av plan (Blå prick). Lägg till information genom Redigera/Följ upp aktivitet om det behövs innan det låses av samordningsansvarig.	Dagligen senast kl.12.00 vardagen efter att ett meddelande har skickats	Behörig Pratoranvändare enligt lokal rutin
Genomförandefas	Aktivitet:	Tidpunkt:	Ansvar:
Dokumentera planeringsmöte	Samordningsansvarig är också dokumentationsansvarig om man inte kommer överens om något annat på mötet. Dokumentationen av planeringsmötet kan påbörjas innan, under mötet eller i efterhand av respektive deltagare så länge planen inte är låst. En blankett "Stöddokumentation vid faktiskt SIP möte" (bilaga 6.7 till Länsöverenskommelse) finns för att använda när mötet sker utan tillgång till Prator. Planen förs in i SIP-modulen i Prator efter mötet. Ange vilka som deltagit utifrån kallelse. Här väljer du vilken person från verksamheten som deltagit. Lägg till verksamhetsföreträdare för fler deltagare i listan över närvarande på mötet. Enheten som lagts till blir en deltagare i ärendet. Lägg till Övriga deltagare som inte är användare i Prator, t ex från Arbetsförmedling, Försäkringskassan, skolan och närstående. Ange Datum för mötet samt Datum för planerad utvärdering . Definiera Mål och tillhörande Aktiviteter samt vilka som är ansvariga för uppföljning och genomförande av detsamma. Samordningsansvarig måste låsa planen innan en uppföljning och utvärdering kan dokumenteras. Planen ska skrivas ut och delges den enskilde personen/närstående.	I samband med mötet eller arbetsdagen efter det faktiska mötet	Samordningsansvarig

Uppföljning av plan	Uppföljning av plan aktiveras av samordningsansvarig. Uppföljning av i planen bestämda aktiviteter sker av respektive utsedd ansvarig yrkeskategori innan utvärderingen. Aktivera Uppföljning av plan. Följ upp aktivitet för att följa upp den aktuella aktiviteten. Ange en Kommentar till aktiviteten , vad som är gjord och resultat. Ange Status för aktiviteten. Spara uppföljningen av aktiviteten. När uppföljningen är klar låsas den av samordningsansvarig senast dagen före utvärderingsmötet.	Senast vardagen före utvärderingsmötet	Alla som ansvarar för en aktivitet. Samordningsansvarig läser planen.
Avslutsfas	Aktivitet	Tidpunkt	Ansvar
Kalla till utvärderingsmöte	Berörda personer som var med vid planeringen och som ansvarar för mål och aktiviteter bör delta vid utvärderingen. Dessa adresseras automatiskt vid kallelse. Ange Mötesform, Plats, Datum och Tid.	Enligt överenskommen tid på SIP - mötet	Samordningsansvarig
Dokumentera genomförd utvärdering	Utvärderingen ska dokumenteras med en sammanfattande beskrivning av resultatet för målen och aktiviteterna. Utvärderingen låses, skrivs ut och delges den enskilde av samordningsansvarig. Vid behov initieras till ny träff för ny Mål- och aktivitetsplan.	Senast arbetsdagen efter det faktiska mötet	Samordningsansvarig
Ny plan	Vid behov av en ny plan dokumenteras ingen utvärdering. Gå till steg "Samordnad individuell plan" och skapa Ny plan . Föregående plan arkiveras och kan alltid tas fram. Den nya planen är en kopia av föregående plan och kan nu ändras/redigeras. En ny kallelse skapas. Skicka till enheter som deltar i den nya planen.		
Allmänt	Aktivitet	Tidpunkt	Ansvar
Informationsmeddelande	Informationsmeddelande kan vid behov användas för att nå andra enheter med information som rör det aktuella SIP – ärendet. En enhet som inte finns med i mottagarlistan sedan tidigare kan så läggas till i SIP – ärendet.	Under hela SIP - processen	Alla Pratoranvändare med behörighet till SIP - ärendet
Hjälp och support	I alla moment i SIP så finns det ett frågetecken i höger kant – klicka för att få hjälp om vad och hur du ska göra.		