



# Rutin, regionövergripande

Godkänt  
2024-05-14

Giltigt t.o.m.  
2025-05-14

Version  
1.0

Dokumentansvarig  
Förvaltningen Vårdnära Digitala Tjänster

## Rutiner och arbetssätt: Samordning i öppenvård och Samordnad individuell plan (SIP)



# Rutin, regionövergripande

Godkänt  
2024-05-14

Giltigt t.o.m.  
2025-05-14

Version  
1.0

Dokumentansvarig  
Förvaltningen Vårdnära Digitala Tjänster

## Innehåll

1 Inledning .....	4
2 Samordningsärende .....	5
2.1 Enheternas ansvar.....	5
2.2 Andra kommunikationsvägar .....	6
2.3 Patientkort .....	6
2.4 Frastexter.....	6
2.5 Skyddade personuppgifter.....	6
3 Ärendeöversikt .....	7
4 Den enskildes ärende.....	7
4.1 Samtycken .....	8
4.2 Aktörer .....	8
4.3 Meddelanden .....	9
4.3.1 Svvara på meddelande.....	9
4.3.2 Återkalla meddelande.....	9
4.3.3 Ändra status på meddelande.....	9
4.3.4 Fast meddelandetitel.....	9
4.3.5 Generella meddelandetitlar .....	9
4.4 Fliken Planer .....	10
4.5 Fliken Journal.....	10
4.6 Fliken Läkemedelslista.....	11
4.7 Egenvårdsbedömning och planering .....	11
4.8 Uppdrag till hemsjukvården .....	11
4.8.1 Läkemedelshantering i kommunal hemsjukvård .....	12
4.9 Palliativ vård .....	12
4.10 Kallelse till samordnad individuell planering (SIP).....	12
4.10.1 Uppföljning av SIP.....	12
4.10.2 Besvara kallelse till SIP .....	12
4.11 Upprätta SIP .....	13
4.11.1 KVÅ-kodning.....	13



# Rutin, regionövergripande

Godkänt  
2024-05-14

Version  
1.0

Giltigt t.o.m.  
2025-05-14

Dokumentansvarig  
Förvaltningen Vårdnära Digitala Tjänster

4.11.2 Godkännande av SIP .....	13
4.11.3 Uppföljning av SIP.....	13
4.11.4 Avsluta en SIP.....	13
4.12 Avsluta samordningsärenden .....	14
4.12.1 Avliden.....	14
4.13 Akutmottagningen.....	14
Bilaga 1 Frastexter i Link.....	14
Bilaga 2 Samtycken i Link.....	17
Referenser .....	18
Referenser .....	18
Revisionshistorik.....	18



# Rutin, regionövergripande

Godkänt  
2024-05-14

Giltigt t.o.m.  
2025-05-14

Version  
1.0

Dokumentansvarig  
Förvaltningen Vårdnära Digitala Tjänster

## Styrande förutsättningar

De lagar som styr är:

Patientlag (2014:821), Socialtjänstlag (2001:453) samt Hälso- och sjukvårdslag (2017:30).

## Syfte och omfattning

Syftet är att beskriva Sussa-gemensamma rutiner och arbetsätt gällande Samordnad individuell plan (SIP) och övrigt behov av samordning mellan kommun och region för den enskilde. Dokumentet behöver kompletteras med regionala-/kommunala överenskommelser för samverkan.

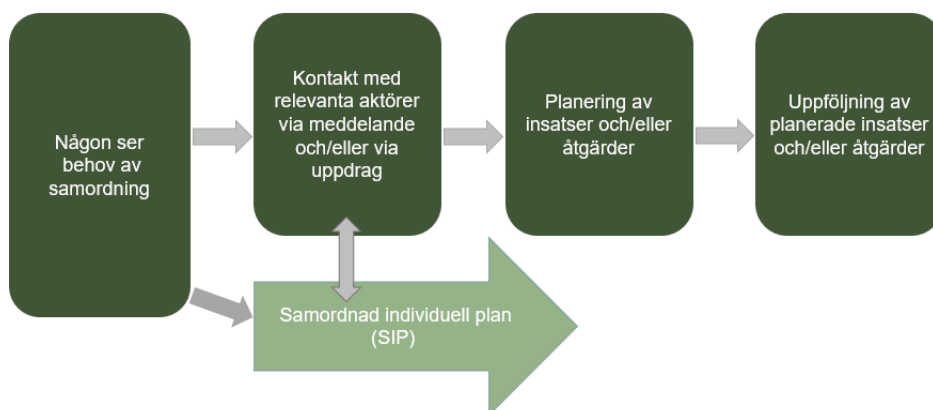
Rutinen och arbetsättet riktar sig till alla i kommun och region som ser ett behov av samordning för den enskilde.

## Beskrivning arbetsgång

### 1 Inledning

Samordning i öppenvård innebär informationsöverföring och samverkan kring personer som är i behov av insatser mellan flera aktörer. Samordningsärenden i öppenvården kan initieras av antingen den regionfinansierade öppenvården, kommunal hälso- och sjukvård och/eller socialtjänsten. Ärenden kan även vara interna inom en kommun eller region. Samverkan sker för att ge den enskilde trygghet och säkerhet samt utgår från ett personcentrerat förhållningssätt. Alla aktörer har ett gemensamt ansvar att erbjuda och upprätta en Samordnad individuell plan (SIP). Planering ska ske tillsammans med den enskilde och klargöra behov av insatser, vilken huvudman som har ansvar samt vem som ska samordna insatserna.

## Samordning i öppenvård





# Rutin, regionövergripande

Godkänt  
2024-05-14

Giltigt t.o.m.  
2025-05-14

Version  
1.0

Dokumentansvarig  
Förvaltningen Vårdnära Digitala Tjänster

## Samordnad individuell plan (SIP)



## 2 Samordningsärende

När en person har behov av samordnade insatser från hälso- och sjukvården och/eller socialtjänsten, ska ett samordningsärende startas. Det görs via *Ärendeöversikten*, *Skapa nytt ärende*. Ett samordningsärende skapas då mellan berörda aktörer inom öppenvården och/eller kommunen. Den aktör som ser ett behov av samordning startar samordningsärendet. Delaktiga aktörer samarbetar och utbyter information via funktionen *Meddelanden* samt upprättar olika planer utifrån patientens behov. Verksamhetschef avgör vilka behörigheter som skall tilldelas medarbetarna och till vilka enheter utifrån organisation.

- I patientlisten visas en ikon när det finns ett pågående samordningsärende, när det finns ett oläst meddelande visas en vit prick vid ikonen.



- En person kan endast ha ett pågående samordningsärende.
- Samtliga aktörer i ett ärende ser alla meddelanden som skickas. Det går inte rikta meddelanden till enskilda aktörer.
- Det är viktigt att noga överväga ansvarsfördelning innan någon aktör tas bort från samordningsärendet, även om deras insatser inte är aktuella i just det skedet.
- Varje aktör ansvarar för att rätt instanser är involverade inom sin egen verksamhet och att utredningar och insatser görs i rätt tid.
- Ett samordningsärende behöver inte innebära att SIP behöver upprättas, samordningen kan endast bestå i att *Generella meddelanden* skickas mellan aktörerna.
- Samordningsärenden avslutas när behov av samordning upphör.

### 2.1 Enheternas ansvar

Samtliga enheter ansvarar för att kontinuerligt bevaka och uppdatera ärendeöversikten. När ett meddelande är läst har mottagande enhet övertagit ansvaret för meddelandets innehåll. Att

# Rutin, regionövergripande



Godkänt  
2024-05-14

Giltigt t.o.m.  
2025-05-14

Version  
1.0

Dokumentansvarig  
Förvaltningen Vårdnära Digitala Tjänster

meddelandet är läst av mottagande enhet visas för andra aktörer med en blå bock och via tooltip vem som har tagit del av meddelandet.

## 2.2 Andra kommunikationsvägar

Detaljering Region Dalarna

Telefon kan användas för kommunikation som kräver omedelbar återkoppling, vid situationer som behöver diskuteras eller för samtal med patient och/eller närstående.

Videomöte kan användas för planeringsträffar med patient och/eller närstående.

För utomlänspatienter kan Link användas för att följa processen via Ärendeöversikten. Information överförs till externa enheter via telefon och/eller pappersutskrift efter överenskommelse. Mottagna dokument skannas in i journalen.

## 2.3 Patientkort

I menyvalet *Patientkort* finns administrativ patientinformation. I fliken *Enhetskopplingar* finns angivet vilken kommun den enskilde är skriven i samt listad vårdcentral/hälsocentral. Folkbokföringsregistret samt listningsregistret uppdateras automatiskt. Det finns möjlighet att lägga till de enheter den enskilde är aktuell för. De kopplade enheterna kommer att föreslås som aktör när ett samordningsärende skapas.

I fliken *Fast vårdkontakt* registreras den ansvarige och finns sedan valbar som aktör i samordningsärendet. En patient kan ha flera fasta vårdkontakter.

Det åligger användare av Link att kontinuerligt säkerställa och uppdatera informationen så att den alltid är aktuell.

I fliken *Närstående* registreras uppgifter om patientens närstående. Det åligger användare av Link att kontinuerligt säkerställa och uppdatera informationen så att den alltid är aktuell.

## 2.4 Frastexter

För att underlätta dokumentationen och få den så standardiserad som möjligt, finns möjlighet att använda *Fraser*. Fraser används genom att skriva in kortkommando, t.ex. "Liadl" och klicka på knappen *Enter*, då skrivs det ut en förutbestämd text som sen går att redigera. Se bilaga [1 Frastexter](#).

## 2.5 Skyddade personuppgifter

Link ska inte användas för personer med skyddade personuppgifter hos Skatteverket. Har personen skyddade personuppgifter visas det i Patientlisten i Cosmic. Ingen information om personer med skyddade personuppgifter får lämnas ut. Vid behov av samordning, samråd med patienten hur kommunikation mellan olika parter ska hanteras.

Detaljering Region Dalarna

För mer information om skyddade personuppgifter, se:

- *Region dalarna Riktlinje - Skyddade personuppgifter*
- [Skatteverket.se/privat/folkbokforing/skyddadepersonuppgifter](https://skatteverket.se/privat/folkbokforing/skyddadepersonuppgifter)



# Rutin, regionövergripande

Godkänt  
2024-05-14

Giltigt t.o.m.  
2025-05-14

Version  
1.0

Dokumentansvarig  
Förvaltningen Vårdnära Digitala Tjänster

- *Respektive kommuns lokala rutiner*

## 3 Ärendeöversikt

Fönstret *Ärendeöversikt* presenterar enhetens alla pågående och avslutade samordningsärenden samt ger åtkomst till den enskildes samordningsärende. Det finns olika grupperings- och sorteringsmöjligheter och den har samma utseende för samtliga aktörer.

Sa	Personnummer	Namn	Senaste meddelande	Läst	Utskrivning	I	U	K	FV	Plan	Kommunenheter	Slutenvårdsenheter	Öppenvårdsenheter
■	19 530101-9724	Sanna Link demo Larsson	Egenvård	2023-03-09 15:41						★	Utskriv	Hemjårnstenhet	Vårdcentral 90, Primårnårds
■	19 660505-9986	Maria I Larsson	Återkallat. Inskrivningsmeddelande	2023-01-24 14:32	✓							Slutenvårdsavdelning 30	Vårdcentral 90
■	19 600210-8667	Link Paragraf Tvångsvård	Vård enligt OPT/ÖRV avslutas	2022-12-08 11:40	✓						Utskriv	Slutenvårdsavdelning 30	Vårdcentral 90, Psykiatrisk
■	19 620521-1680	Eva LINK Renström	Automatiskt meddelande	2022-12-01 14:37	✓							Slutenvårdsavdelning 10	Vårdcentral 90
■	19 880101-8444	Lotta TBCHIV Larsson	Automatiskt meddelande	2022-12-01 11:34	✓								Vårdcentral 90
■	19 450506-3471	George Infektion Aster	Automatiskt meddelande	2022-11-29 12:00	✓						Utskriv		Vårdcentral 90
■	19 750705-4547	Ellen Test Bondeson	Automatiskt meddelande	2022-10-14 15:48	✓					★			Vårdcentral 90
■	19 770101-0634	Billy Rör ej Rehab Bilolycka	Svar: Hjälpmedel	2022-10-03 15:20	✓							Slutenvårdsavdelning 20	Vårdcentral 90, Primårnårds
■	20 001111-5383	Läkemedel TEST Expertgru...										Slutenvårdsavdelning 30	Vårdcentral 90
■	19 641215-1109	LINK SIP från öppenvård											Vårdcentral 90, Primårnårds
■	19 620315-8750	Link Vårdkontakt	Automatiskt meddelande	2023-03-13 15:51									Vårdcentral 90
■	19 050101-2926	LINK Margareta Test	Funktionsstatus	2023-02-07 10:59							Utskriv		Vårdcentral 90
■	19 450101-5129	Berit Link Öppenvård test	Automatiskt meddelande	2023-02-21 10:37	✓								Vårdcentral 90, Akutmottag.
■	19 550628-6912	Rofte Rehab	Funktionsstatus	2022-12-21 08:54	✓								Vårdcentral 90
■	19 810811-6222	Wilma Karin Test Torp	Automatiskt meddelande	2022-11-11 13:05						★	Utskriv		Vårdcentral 90, Akutmottag.
■	19 680124-7633	Olof Svensson	Hemkomst	2022-08-16 09:41	✓					★	SIP		Vårdcentral 90, Akutmottag.
■	19 960726-9348	Linka Sam	till fysioterapeut	2022-07-04 09:03	✓					★	Utskriv	Slutenvårdsavdelning 30	Vårdcentral 90, Akutmottag.
■	20 090102-4778	Frans BoU Fraktur Fallén	Vårdbegårn	2022-06-15 09:30	✓								Vårdcentral 90
■	19 610504-4405	Anna Mattsson	Automatiskt meddelande	2023-01-11 13:49						★	Utskriv		Vårdcentral 90, Primårnårds

## 4 Den enskildes ärende

I den enskildes *Ärende* hanteras samtycken, val av *Aktörer*, *Meddelanden* och *Planer*. Fliken *Journal* och fliken *Läkemedelslista* speglas till behöriga aktörer.

Meddelanden	Planer	Journal	Läkemedelslista
✓ Använd träning	Sortera på datum		
Ny beräknad tidpun...	2022-10-06 08:55	✓	
Återkallat: Social sit...	2022-09-21 09:21	✓	
Ny beräknad tidpun...	2022-04-07 15:38	✓	
Svar: Återkallat: Svar...	2022-04-07 15:27	✓	
Svar: Hjälpmedel	2022-04-07 15:24	✓	
Återkallat: ADL-status	2022-04-07 14:42	✓	
Social situation	2022-03-24 15:43	✓	
Kontaktpuppgifter	2022-03-24 15:02	✓	
Svar: Inskrivningsm...	2022-03-24 14:51	✓	
Svar: Vårdbegårn	2022-03-24 13:31	✓	

Patientinformation

Samtycke till informationsdelning mellan socialtjänst och häls...

Behov av samordnad individuell planering:

Samtycke till samordnad individuell planering:

Aktörer

Slutenvårdsenheter

Slutenvårdsavdelning 30

Öppenvårdsenheter

Akutmottagning

Primårnårds-mottagning 90

Vårdcentral 90

Kommunenheter

Biståndsenhet

Hemsjukvårdsenhet

# Rutin, regionövergripande



Godkänt  
2024-05-14

Giltigt t.o.m.  
2025-05-14

Version  
1.0

Dokumentansvarig  
Förvaltningen Vårdnära Digitala Tjänster

## 4.1 Samtycken

*Samtycke till informationsdelning* är en förutsättning för att aktörerna ska få dela information med varandra. Vissa behörigheter ger även tillgång till innehållet i flikarna *Journal* och *Läkemedelslista*.

*Samtycke till samordnad individuell planering* är en förutsättning för att kunna skicka Kallelse till SIP och för att SIP ska finnas valbart under fliken *Planer*.

Att samtycke inhämtats och registrerats synliggörs i Ärendeöversikten, i första kolumnen, rutan blir svart.

Via tooltip över kolumnen visas detaljer.

Sä	Personnummer	Namn	Senaste meddelande	Läst	Utskrivning	I	U	K	Plan	FV	Kommunenheter	Öppenvårdsenheter	Slutvårdsenheter
■	19 530101-9724	Sanna Link demo Larsson	Palliativ vård	2023-02-16 13:39	2023-02-13	■	■	■	○ Utskriv	★	Hemtjänstenhet	Vårdcentral 90, Primärvård	Slutvårdsavdelning 30
■	19 490301-3417	Börje demospär slutenvård	Inskrivningsmeddelande	2023-02-02 15:01	2023-02-06	■	■	■	○ Utskriv		Hemtjänstenhet	Primärvårdsmottagning 90	Slutvårdsavdelning 30
■	19 620928-5318	Herman Håk-Kent Eriksson	Inskrivningsmeddelande	2023-01-26 15:47	2023-01-27	■	■	■	○ Utskriv		Biståndsenhet		Slutvårdsavdelning 30
■	19 660505-9986	Maria 1 Larsson	Återkallat: Inskrivningsmeddelande	2023-01-24 14:32	2022-01-19	■	■	■	○ Utskriv			Vårdcentral 90	Slutvårdsavdelning 30
■	20 200531-2380	Alice 1 Karlsson				■	■	■	○ SIP			Akutmottagning	Slutvårdsavdelning 30
■	19 410111-7218	Gunnar 2 Svensson	Vårdbegäran	2022-11-16 15:41		■	■	■	○ SIP			Akutmottagning	Slutvårdsavdelning 30
■	19 350809-4527	Kerstin Etapp 2 Aldres hälsa	Kallelse till samordnad individuell pl...	2022-09-22 13:09		■	■	■	○ SIP	★	Biståndsenhet, Hemsjukvå...	Primärvårdsmottagning 90	Slutvårdsavdelning 30
■	20 001111-5383	Läkemedel TEST Expertg...				■	■	■	○ SIP	★	Biståndsenhet, Hemsjukvå...	Vårdcentral 90	Slutvårdsavdelning 30
■			Hemkomst	2022-08-16 09:41	2022-07-06	■	■	■	○ Utskriv		Biståndsenhet, Sarskilt bo...	Vårdcentral 90, Akutmottag...	Slutvårdsavdelning 30
■			Hjälpmiddel	2022-11-10 14:24	2022-04-24	■	■	■	○ SIP		Biståndsenhet, Hemsjukvå...	Primärvårdsmottagning 90	Slutvårdsavdelning 30
■			Utskrivningsklar	2022-06-16 11:25	2022-03-17	■	■	■	○ Utskriv		Biståndsenhet, Hemtjänste...		Slutvårdsavdelning 30
■	20 120512-2557	Peter Caisas test Pan	ADL-status	2022-01-27 10:42		■	■	■	○ Utskriv				Slutvårdsavdelning 30

## Ändra information om samtycke

Om patienten ändrar sig gällande samtycke ska samtyckesinformationen uppdateras via den enskildes samordningsärende, under patientinformation, *Ändra*.

**Patientinformation**

Samtycke till informationsdelning mellan socialtjänst och häls...

Ja

Behov av samordnad individuell planering: ⓘ

Ja

Samtycke till samordnad individuell planering:

Ja

Ändra...

För beskrivning av samtycken, se bilaga [2 Samtycken i Link](#).

## 4.2 Aktörer

Under rubriken *Aktörer* finns information om aktuella aktörer såsom fasta vårdkontakter och enheter (t.ex. kommun, öppenvård) samt externa aktörer, (t.ex. Försäkringskassan).

Aktörer kan läggas till eller tas bort i ett pågående samordningsärende.





# Rutin, regionövergripande

Godkänt  
2024-05-14

Giltigt t.o.m.  
2025-05-14

Version  
1.0

Dokumentansvarig  
Förvaltningen Vårdnära Digitala Tjänster

## Detaljering Region Dalarna

Endast relevanta enheter för patientens samordning ska vara aktörer i samordningsärendet. Externa aktörer kan läggas till som aktör i samordningsärendet för att visa samtliga vilka som är involverade, men den externa aktören behöver kontaktas separat om de ej har tillgång till Link.

### 4.3 Meddelanden

*Meddelanden* används för informationsöverföring mellan aktörer i samordningsärenden. Meddelanden visas i konversationer så att grundmeddelandet och svaret visas tillsammans. Det går även att läsa meddelanden i kronologisk ordning. Det finns ett antal fasta och generella meddelanden. Vissa meddelanden kan användas av samtliga aktörer och vissa är behörighetsstyrda. Se tabell nedan för detaljbeskrivning av meddelandetitlar.

#### 4.3.1 Svara på meddelande

När du svarar på ett meddelande, välj det ursprungliga meddelandet med samma titel, för att få en trädstruktur i tidsordning.

#### 4.3.2 Återkalla meddelande

Det går att återkalla meddelanden som har skickats felaktigt från din enhet.

#### 4.3.3 Ändra status på meddelande

För att markera ett meddelande som Oläst, högerklicka på meddelandet inne i ärendet och välj Visa som ej öppnat för min enhet.

#### 4.3.4 Fast meddelandetitel

Meddelandetitel	Beskrivning
<i>Kallelse till samordnad individuell planering</i>	Används för att sammankalla till SIP-möte samt uppföljning av SIP-möte.

Andra titlar som finns i Link används vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård.

#### 4.3.5 Generella meddelandetitlar

Meddelandetitel	Beskrivning
<i>ADL- Aktiviteter i det dagliga livet</i>	Används för att dela information om den enskildes förmåga och behov av hjälp med olika aktiviteter t.ex. äta och dricka, klä på och av sig, sköta sin personliga hygien.
<i>Egen titel</i>	Istället för att välja någon av ovanstående meddelandetitlar går det att skriva en egen titel. Viktigt att beskriva till vem meddelandet är riktat till, antingen riktad till enhet eller till profession, som t.ex: <i>Till Medicinmottagningen</i> eller <i>Till Arbetsterapeut</i> .



# Rutin, regionövergripande

Godkänt  
2024-05-14

Giltigt t.o.m.  
2025-05-14

Version  
1.0

Dokumentansvarig  
Förvaltningen Vårdnära Digitala Tjänster

<i>Egenvårdsbedömning</i>	Används för att dela information mellan aktörer gällande <i>Egenvårdsbedömning och planering</i> .
<i>Från akutmottagningen</i>	Används av personal på akutmottagningen för att dela information till övriga aktörer.
<i>Funktionstillstånd</i>	Används för att dela information om den enskildes kroppsfunktioner och kroppsstrukturer samt förmåga till aktivitet och delaktighet, t.ex. dålig balans, oförmåga att förflytta sig självständig, svårt med finmotorik, sväljsvårigheter.
<i>Hjälpmedel</i>	Används för att dela information om den enskildes tidigare hjälpmedel och/eller nytillkomna hjälpmedel t.ex. rollator, mobil toastol, inkontinensskydd.
<i>Kontaktuppgifter</i>	Används för att dela information om kontaktuppgifter mellan berörda aktörer, som t.ex. anhöriguppgifter, telefonnummer till hemtjänstgrupp eller hemsjukvård.
<i>Palliativ vård</i>	Används för att dela information om att palliativ bedömning är utförd samt om brytpunktssamtal ägt rum.
<i>Riskbedömning</i>	Används för att dela information gällande utförda riskbedömningar
<i>Samordning öppenvård</i>	Används av öppenvården för att dela information då annan titel inte passar och tydliggör att informationen rör samordning i öppenvård.
<i>Social situation</i>	Används för att dela information gällande den sociala situationen den enskilde lever i, t.ex. arbete, civiltillstånd, boendesituation mm.
<i>Uppdrag hemsjukvård</i>	Används för att uppmärksamma personal i hemsjukvården på att uppdrag till hemsjukvård finns.

Andra titlar som finns i Link används vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård.

## 4.4 Fliken Planer

*Samordnad Individuell Plan (SIP)* – Används för att personcentrerat dokumentera insatser och ansvarsfördelning mellan olika aktörer. Planen ska göras av representanter från de enheter som ansvarar för de insatser som den enskilde behöver. Samtliga aktörer som är deltagare vid SIP dokumenterar i SIP-mallen. Den enskilde ska själv vara med och påverka vad som ska stå i planen. Planen ska handla om den enskildes mål, behov, styrkor och önskemål om stöd och vård.

## 4.5 Fliken Journal

I fliken *Journal* kommer vald information från patientens journal i Cosmic att speglas till hälso- och sjukvårdspersonal i kommunen.

# Rutin, regionövergripande



Godkänt  
2024-05-14

Giltigt t.o.m.  
2025-05-14

Version  
1.0

Dokumentansvarig  
Förvaltningen Vårdnära Digitala Tjänster

## 4.6 Fliken Läkemedelslista

I fliken *Läkemedelslista* speglas patientens läkemedelslista i Cosmic till hälso- och sjukvårdspersonal i kommunen.

### Detaljering Region Dalarna

För patienter som är doskunder ska ordinerande läkare föra in aktuella läkemedelsordinationer i Pascal för att undvika felmedicinering eller behandlingsavbrott. Det är då läkemedelslistan i Pascal som gäller i första hand.

## 4.7 Egenvårdsbedömning och planering

För att dokumentera en bedömning samt planera hälso- och sjukvårdsåtgärder som egenvård används journalmallen *Egenvårdsbedömning och planering*. Anteckningen speglas i fliken *Journal* för hälso- och sjukvårdspersonal i kommunen. Anteckningen skrivs ut och lämnas till patienten.

### Detaljering Region Dalarna

Med egenvård avses en hälso- och sjukvårdsåtgärd som legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal har bedömt att en patient kan utföra själv eller med hjälp av någon annan. Det kan till exempel vara att själv ta ett ordinerat läkemedel eller att göra övningar som har rekommenderats av en fysioterapeut. Egenvården kan också innebära mer avancerade hälso- och sjukvårdsåtgärder. *Egenvårdsbedömning och planering* kan utgöra underlag för bedömning av biståndsinsatser. Anteckningen speglas i fliken *Journal* till biståndshandläggare i kommunen. Skicka ett meddelande med titeln *Egenvårdsbedömning* för att uppmärksamma biståndshandläggaren på att underlaget finns.

## 4.8 Uppdrag till hemsjukvården

För att beskriva och förmedla ett uppdrag till hemsjukvården används journalmallen *Uppdrag hemsjukvård* i Cosmic. Anteckningen speglas i fliken *Journal* för hälso- och sjukvårdspersonal i kommunen. Skicka ett meddelande med titeln *Uppdrag hemsjukvård* för att uppmärksamma hemsjukvården på att uppdrag finns. Det är viktigt att det anges i meddelandet vem uppdraget riktar sig till samt datum som anteckningen är skriven. Använd fras *lihsv*.

### Detaljering Region Dalarna

Kommunerna och regionen har gemensamt ansvar för sjukvård i hemmet. Hemsjukvårdsavtalet reglerar ansvarsfördelningen, för mer information, se avtal hemsjukvården:

<https://www.regiondalarna.se/plus>

Somatiska slutenvården ansvarar för att beskriva och förmedla uppdraget till hemsjukvården, om inte annat överenskommit vid utskrivningsplanering eller SIP.

Vid psykiatrisk slutenvård, är det öppenvård psykiatri som ansvarar för att beskriva och förmedla uppdraget till hemsjukvården, om inte annat överenskommit vid utskrivningsplanering eller SIP.



# Rutin, regionövergripande

Godkänt  
2024-05-14

Giltigt t.o.m.  
2025-05-14

Version  
1.0

Dokumentansvarig  
Förvaltningen Vårdnära Digitala Tjänster

I uppdraget till hemsjukvården ska information om vem som ska ansvara för uppföljningen tydligt framgå.

## 4.8.1 Läkemedelshantering i kommunal hemsjukvård

När patienten saknar förmåga att själv ansvara för sin läkemedelsbehandling (egenvård) kan läkemedelsbehandlingen skötas med hjälp av hälso- och sjukvårdspersonal. Legitimerad personal som bedömt att det inte är egenvård skickar uppdrag till hemsjukvården innehållande information om:

- bakgrund till hemsjukvårdsuppdrag (bakomliggande orsak) varför patienten inte kan sköta behandlingen genom egenvård
- ansvarig ordinator (för att veta vart hemsjukvården ska vända sig vid frågor/förnyelse recept)
- tydlig beskrivning vad som ingår i uppdraget (uppföljning effekt av behandling, kontroller, dosändringar, hämta ut läkemedel från apotek etc.)

För en och samma patient kan läkemedelshantering bedömas som både egenvård och HSL-åtgärd, t.ex. kan tabletter i dospåsar fungera som egenvård medan injektion Fragmin behöver delegeras via hemsjukvården.

## 4.9 Palliativ vård

Delge information till samtliga aktörer om att palliativ bedömning är utförd samt om brytpunktssamtal har ägt rum. Skicka ett meddelande med titeln *Palliativ vård*, använd fras *lipall*.

Detaljering Region Dalarna

Anteckningar om brytpunktssamtal, palliativ bedömning och/eller behandlingsbegränsningar som dokumenteras i Cosmic speglas i fliken *Journal*.

## 4.10 Kallelse till samordnad individuell planering (SIP)

Den aktör som uppmärksammar behov av SIP skickar kallelse till SIP. För att få kalla till SIP krävs samtycke från den enskilde. Om samtycke saknas finns inte meddelandetypen att välja. Viktigt även att säkerställa att rätt aktörer är tillagda i samordningsärendet innan möteskallelsen skickas.

### 4.10.1 Uppföljning av SIP

Använd Kallelse till samordnad individuell planering även vid kallelse för uppföljning av SIP. Skriv i kommentarsfältet att det gäller uppföljning av SIP.

### 4.10.2 Besvara kallelse till SIP

Mottagare av kallelsen behöver kontrollera om de står som deltagare och svara på kallelsen, använd fras *lisip*.

Ange:

- Bekräftelse av deltagande



# Rutin, regionövergripande

Godkänt  
2024-05-14

Giltigt t.o.m.  
2025-05-14

Version  
1.0

Dokumentansvarig  
Förvaltningen Vårdnära Digitala Tjänster

- Namn och kontaktuppgifter för deltagare på mötet

Obs! Det är alltid grundmeddelandet som ska besvaras.

Om kallelsen har skickats till fel deltagare, besvara kallelsen och ange orsak till att mötet avböjs.

Detaljering Region Dalarna ej aktuellt.

## 4.11 Upprätta SIP

- Respektive aktör kan dokumentera sin del i SIP-planen, alternativt dokumenterar utsedd ansvarig hela planen.
- En aktör påbörjar planen och dokumenterar sin del, de andra aktörerna fyller på planen genom att välja Ny anteckning.
- Flera personer med samma profession kan välja att skriva i samma anteckning, genom att dubbelklicka på befintlig anteckning och välja *Ja* på frågan *Anteckningen tillhör en annan vårdpersonal. Är du säker på att du vill ta över anteckningen?* Den som färdigställer signerar anteckningen i sin helhet.

Obs! Flera aktörer kan inte dokumentera samtidigt i SIP-planen. Meddelande om detta kommer först när du försöker spara.

### 4.11.1 KVÅ-kodning

Vid dokumentation av SIP-planen läggs en KVÅ-kod till av HSL-personal.

Välj sökordet *Diagnos ICD* → Ange Typ: *Åtgärdskod* → Ange Terminologi: *KVÅ* → Söktext: *Skriv SIP* –  
Välj aktuell kod:

- **AU124** Upprättande av samordnad individuell plan (SIP)
- **AU125** Upprättande av samordnad individuell plan (SIP) vid utskrivning
- **AW010** Uppföljning av samordnad individuell plan (SIP)

Klicka på *Lägg till*.

### 4.11.2 Godkännande av SIP

När SIP-planen är färdig markerar den samordningsansvarige planen som godkänd och delger den enskilde.

### 4.11.3 Uppföljning av SIP

Hur uppföljning av SIP ska hanteras beslutas under sittande möte. Uppföljning och fortsatt samordning dokumenteras i en ny version av SIP. För att återanvända tidigare text är det möjligt att kopiera historik från tidigare dokumentation via historikknappen.

### 4.11.4 Avsluta en SIP

En SIP-plan avslutas t.ex. när behovet av samordning upphör, den enskilde återtar sitt samtycke, avlider eller flyttar. Anledning till avslut ska anges.



# Rutin, regionövergripande

Godkänt  
2024-05-14

Giltigt t.o.m.  
2025-05-14

Version  
1.0

Dokumentansvarig  
Förvaltningen Vårdnära Digitala Tjänster

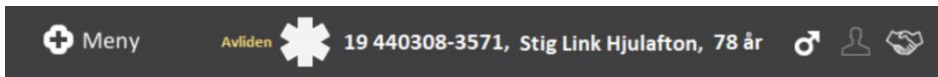
När en plan är avslutad är det möjligt att ångra avslutet via *Ångra avslut av plan*. Under fliken *Plan* går det att se att planen är avslutad.

## 4.12 Avsluta samordningsärenden

Om en patient återtar sitt samtycke eller inte längre är i behov av samordning ska samordningsärendet avslutas. Ärendet flyttas automatiskt från *Pågående ärenden* till *Avslutade ärenden* i *Ärendeöversikten*.

### 4.12.1 Avliden

Om en patient avlider uppdateras det automatiskt via folkbokföringsregistret och synliggörs i patientlisten. Den som uppmärksammar att den enskilde avlidit avslutar samordningsärendet. Om inte *Avliden* har hunnit uppdaterats automatiskt från folkbokföringsregistret ska det registreras manuellt i *Patientkortet* under *Allmänt* innan samordningsärendet avslutas.



## 4.13 Akutmottagningen

Akutmottagningen kan initiera samordningsärenden genom att skicka meddelanden till andra aktörer inom kommun och region för att uppmärksamma behov av insatser/åtgärder samt behov av samordning.

Se *Rutiner och arbetssätt Samordning vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård*, för detaljerad beskrivning.

### Bilaga 1 Frastexter i Link

Kortkommando	Meddelandetitel	Frastext	Förklaring
liadl	ADL- aktiviteter i det dagliga livet	Av och påklädning: ._. Personlig hygien/dusch: ._. Toalettbesök/kontinens: ._. Förflyttning: ._. Äta och dricka: ._. Kommunikation: ._. Kognition: ._. Oro: ._. Syn och hörsel: ._. Hud/sår: ._. Smärta: ._. Sömn: ._. Läkemedelshantering: ._.	Används för att dela information om den enskildes förmåga och behov av hjälp med olika aktiviteter.

# Rutin, regionövergripande



Godkänt  
2024-05-14

Giltigt t.o.m.  
2025-05-14

Version  
1.0

Dokumentansvarig  
Förvaltningen Vårdnära Digitala Tjänster

<b>liadl2</b>	<i>ADL-aktiviteter i det dagliga livet</i>	Psyiskt mående: ._. Orientering: ._. Sjukdomsinsikt: ._. Initiativförmåga: ._. Sömn: ._. Beroendeproblematik: ._. Riskbeteende: ._.	Används för att komplettera meddelandetiteln <i>ADL-aktiviteter i det dagliga livet</i> för att dela information om den enskildes psykosociala situation.
<b>libarn</b>	<i>Egen titel</i>	Aktuellt hälsotillstånd: ._. Bakgrund: ._. Förskola/Skola: ._. Hjälpmedel: ._. Omvårdnadsbehov: ._. Social situation: ._. Vårdnadshavares förmåga i föräldraskap utifrån den aktuella situationen: ._. Önskemål om insatser från kommunen: ._.	Används för att dela information om barnet och föräldrarnas situation.
<b>lifunk</b>	<i>Funktionstillstånd</i>	Av och påklädning: ._. Personlig hygien/dusch: ._. Toalettbesök: ._. Rörelse och förflyttning: ._. Äta och dricka: ._. Kommunikation: ._. Förmåga att planera och fullfölja aktivitet: ._.	Används för att dela information om den enskildes kroppsfunktioner och kroppsstrukturer samt förmåga till aktivitet och delaktighet.
<b>Kortkommando</b>	<b>Meddelandetitel</b>	<b>Frastext</b>	<b>Förklaring</b>
<b>lihjm</b>	<i>Hjälpmedel</i>	Befintliga hjälpmedel: ._. Nya hjälpmedel: ._. Patientens förmåga att använda sina hjälpmedel: ._.	Används för att dela information om den enskildes befintliga hjälpmedel och/eller nytillkomna hjälpmedel. (tex. förflyttnings- medicintekniska- kognitiva- kommunikationshjälpmedel mm)
<b>likall</b>	<i>Kallelse till SIP</i>	Syfte/Agenda: ._. Viktig information inför mötet: ._.	Används för att beskriva syftet med mötet och annan viktig information.

# Rutin, regionövergripande



Godkänt  
2024-05-14

Giltigt t.o.m.  
2025-05-14

Version  
1.0

Dokumentansvarig  
Förvaltningen Vårdnära Digitala Tjänster

<b>lisip</b>	<i>Svar på kallelse till SIP</i>	Jag deltar vid mötet Namn: ._. Telefonnummer: ._. Jag deltar via videolänk Namn: ._. Mailadress: ._.	Används för att besvara <i>kallelse till SIP.</i>
<b>lipall</b>	<i>Palliativ vård</i>	Patienten är i behov av palliativa vårdåtgärder. Brytpunktssamtal utfört: ._.	Används för att dela information om att palliativ bedömning är utförd samt om brytpunktssamtal ägt rum. Kom ihåg att även förmedla om Nationell vårdplan för palliativ vård (NVP) initierats.
<b>lirisk</b>	<i>Riskbedömning</i>	Fall: ._. Nutrition: ._. Trycksår: ._. Munhälsa: ._. Annat: ._.	Används för att dela information om kända risker och insatta åtgärder.
<b>lisoc</b>	<i>Social situation</i>	Boendesituation: ._. Ekonomisk situation: ._. Socialt nätverk: ._. Syssetsättning: ._. Fritid: ._. Husdjur: ._. Religion/Andlighet: ._. Kulturellt: ._.	Används för att dela information gällande den sociala situation den enskilde lever i.
<b>lihsv</b>	<i>Uppdrag hemsjukvård</i>	Uppdrag till: ._. Datum: ._. Beskrivning av uppdraget finns i fliken journal.	Används för att uppmärksamma personal i hemsjukvården på att uppdrag till hemsjukvård finns.



# Rutin, regionövergripande



Godkänt  
2024-05-14

Giltigt t.o.m.  
2025-05-14

Version  
1.0

Dokumentansvarig  
Förvaltningen Vårdnära Digitala Tjänster

## Bilaga 2 Samtycken i Link

Samtycke	Förklaring	Ja	Nej
Samtycke till informationsdelning.	Den enskildes samtycke till informationsdelning är en förutsättning för att information ska få delas mellan samtliga relevanta aktörer inom region och kommun.	Tillåter att aktörerna kommunicerar med varandra och delar information om den enskilde. Möjlighet för aktörerna att upprätta planer. Åtkomst till flikarna <i>Journal</i> och <i>Läkemedel</i> för hälso- och sjukvårdspersonal i kommunen.	Tillåter inte informationsdelning mellan aktörer. Flikarna <i>Journal</i> och <i>Läkemedel</i> är inaktiva. Ingen övrig informations-delning får ske.
Samtycke till samordnad individuell planering	För att kunna genomföra en <i>Samordnad individuell plan</i> i Link krävs samtycke från den enskilde.	Möjlighet att upprätta en <i>Samordnad individuell plan</i> . Under fliken <i>Planer</i> finns mallen SIP. Meddelandetypen <i>Kallelse till SIP</i> finns tillgänglig.	Under fliken <i>Planer</i> finns inte mallen SIP. Meddelandetypen <i>Kallelse till SIP</i> finns inte tillgänglig.
Menprövning	Används när patienten har en nedsatt beslutsförmåga och inte själv kan ge sitt samtycke ska <i>menprövning</i> användas.  Menprövning kallas det vid prövning om personuppgifter kan röjas utan att det är till men för den som uppgifterna rör eller dennes närstående.	Tillåter att aktörerna kommunicerar med varandra och delar information om den enskilde.  Möjlighet för aktörerna att upprätta planer.  Åtkomst till flikarna <i>Journal</i> och <i>Läkemedel</i> för hälso- och sjukvårdspersonal i kommunen.	(Ej aktuellt)



# Rutin, regionövergripande

Godkänt  
2024-05-14

Giltigt t.o.m.  
2025-05-14

Version  
1.0

Dokumentansvarig  
Förvaltningen Vårdnära Digitala Tjänster

## Referenser

- [Hälso- och Sjukvårdslag \(2017:30\)](#), [verifierad: 2023-03-02]
- [Lag \(2022:1250\) om egenvård](#), [verifierad: 2023-03-02]
- [Meddelandeblad Ändrade regler vid egenvård](#), [verifierad: 2023-03-02]
- [Patientlag \(2014:821\)](#), [verifierad: 2023-03-02]
- [Regler och riktlinjer - Socialstyrelsen, Ta del av uppgifter inom socialtjänst. För socialtjänsten](#), [verifierad: 2023-03-02]
- [Socialstyrelsens termbank](#), [verifierad: 2023-03-02]
- [Socialtjänstlag \(2001:453\)](#) [verifierad: 2023-03-02]
- [Vårdhandboken, Vårdsamverkan – Översikt](#), [verifierad: 2023-03-02]

## Revisionshistorik

Version	Datum (för godkännande)	Förändring