Region Örebro län

Förvaltning	Dokumentrubrik	Dokumentnr Revision
	SIP - Samordnad individuell plan. Registrering av besök och dokumentation i NCS Cross	483453 R7
Verksamhet	**Ägare**	**Reviderat datum**
Staben Hälso- och sjukvård,Privata vårdcentraler,Vårdcentraler norra länsdelen,Vårdcentraler södra länsdelen,Vårdcentraler västra länsdelen,Vårdcentraler Örebro väster,Vårdcentraler Örebro öster	Carina Lantz Persson	2022-08-17
	Slutgranskare	
	Elisabeth Adamsson	

Diarienr	Dokumentkategori	Fastställare	Giltigt datum fr o m
	Administrativ rutin	Karolina Stridh	2022-08-17

SIP - Samordnad individuell plan. Registrering av besök och dokumentation i NCS Cross

Vårdsamordnare i Hälsoval Primärvård registrerar bokningsunderlag samt dokumenterar enligt denna rutin.

Innehållsförteckning

1 Bokningsunderlag av SIP i NCS Cross 2

2 Upprättande av Ny SIP 3
2.1 Dokumentation ny SIP 4

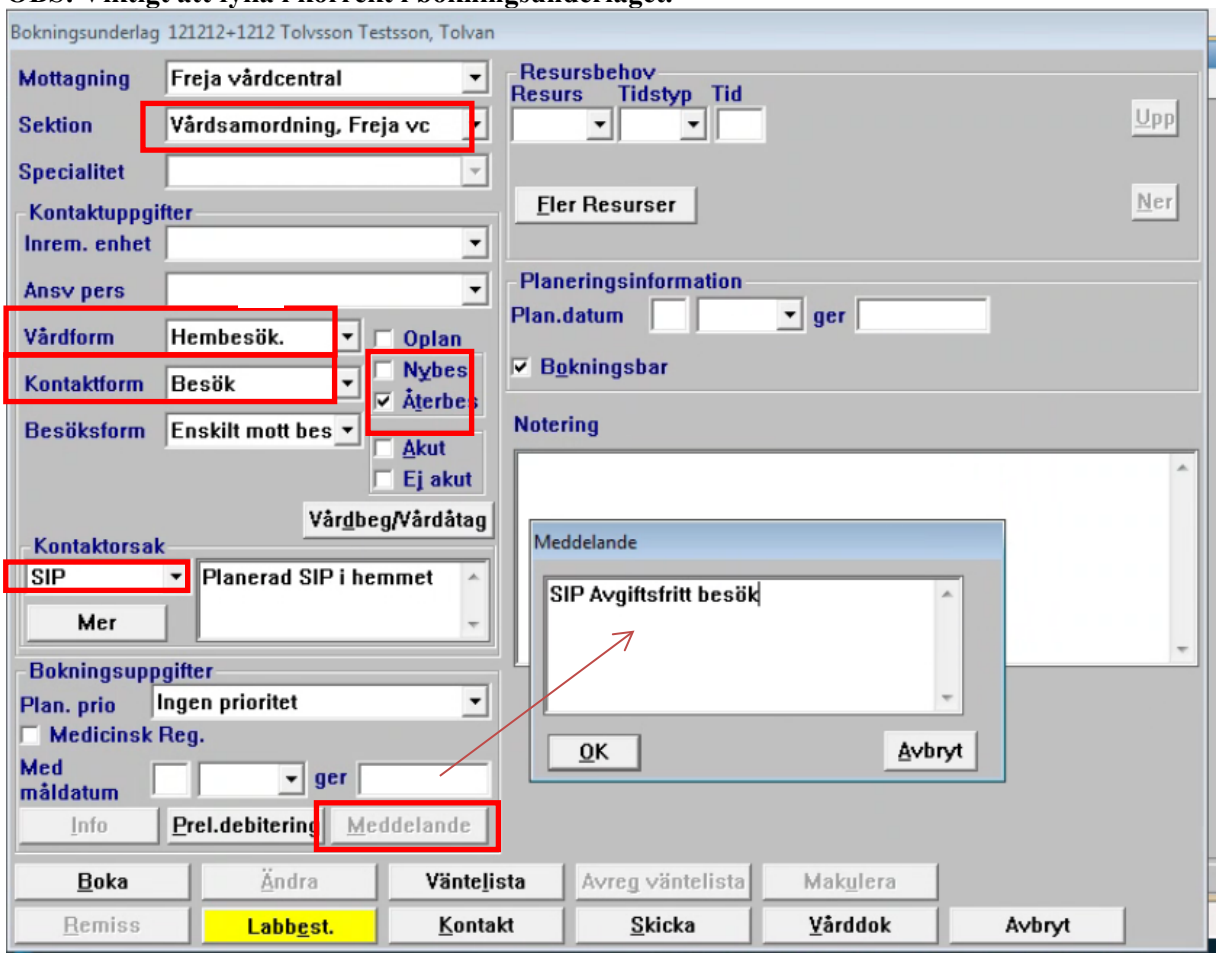
3 SIP – Uppföljning 5
3.1 Dokumentation uppföljning 5

4 SIP – Telefon 6
4.1 Dokumentation SIP Telefon 6

5 SIP – Anteckning 7

1 Bokningsunderlag av SIP i NCS Cross

OBS! Viktigt att fylla i korrekt i bokningsunderlaget.



Vårdform – Hembesök /Välj det som passar bäst för det bokade besöket t.ex. Hembesök, Distans eller Telefon

Vårdcentralens övriga kategorier som deltar på SIP registrerar sitt deltagande som administrativ åtgärd med notering SIP.

Vårdform – Mottagning /Väljs om SIP genomförs på vårdcentral

Kontaktform – Besök

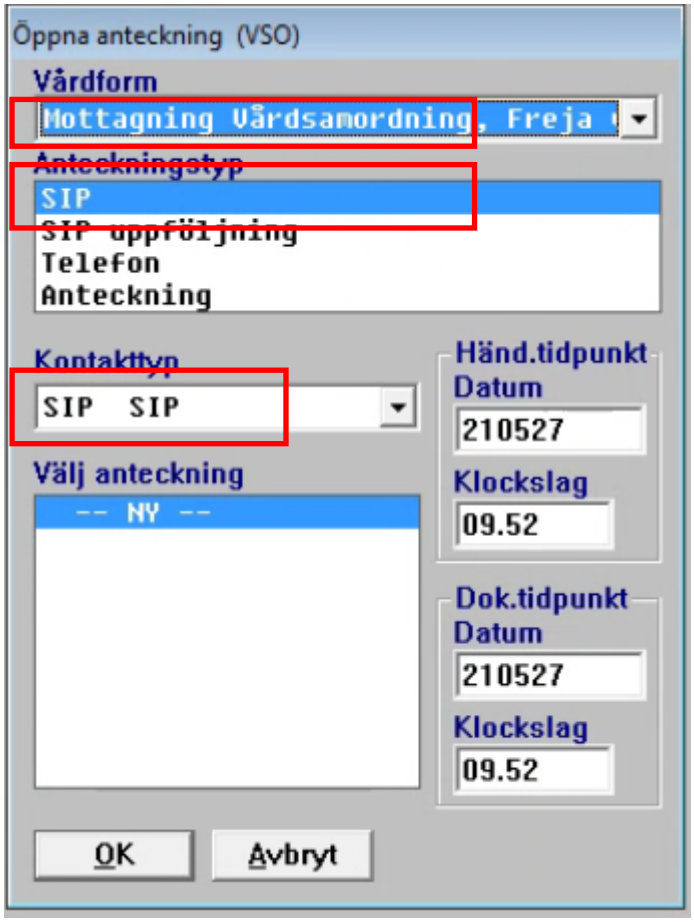
Nybesök/Återbesök – Välj alltid Återbesök

Kontaktorsak – Besök alt. SIP

Meddelande - För information till kassan att besöket är avgiftsfritt ange i ***Meddelanderutan*** - *SIP Avgiftsfritt besök*. Patientavgift tas inte ut vid upprättande av SIP Samordnad Individuell plan.

Används självincheckning viktigt att besöket preliminärdebiteras med behandlingsbesök utan avgift.

2 Upprättande av Ny SIP



Vårdform : Mottagning Vårdsamordning

Anteckningstyp:

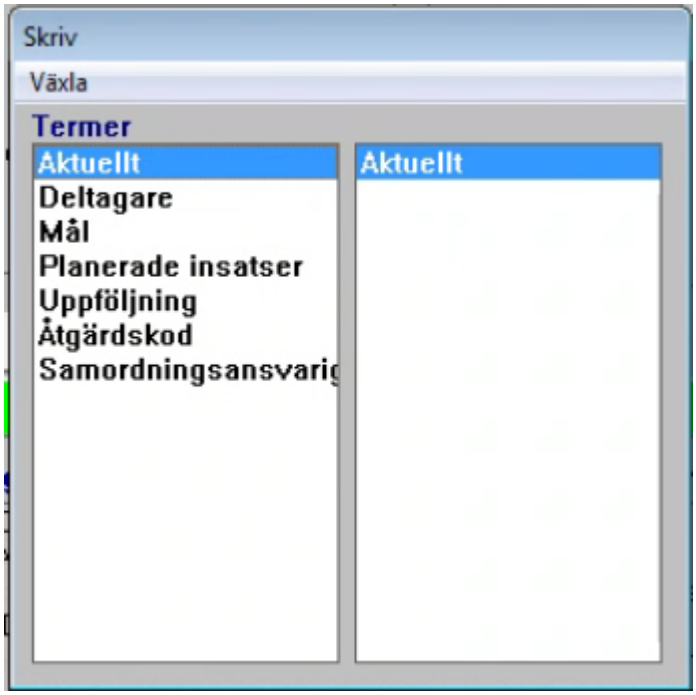
- **SIP** = Väljs vid upprättande av Ny SIP.
- **SIP uppföljning** = Väljs vid uppföljning av redan upprättande SIP.
- **Telefon** = Vid telefonkontakt
- **Anteckning** = Vid administrativ åtgärd

Kontaktyp blir rätt efter vald Anteckningstyp.



Journaldokumentation görs under sökordet SIP Samordnad individuell plan.

2.1 Dokumentation ny SIP



Aktuellt – Förslagsvis en kort bakgrund och sammanfattning till aktuell situation.

Deltagare – namn och profession på de som deltar.

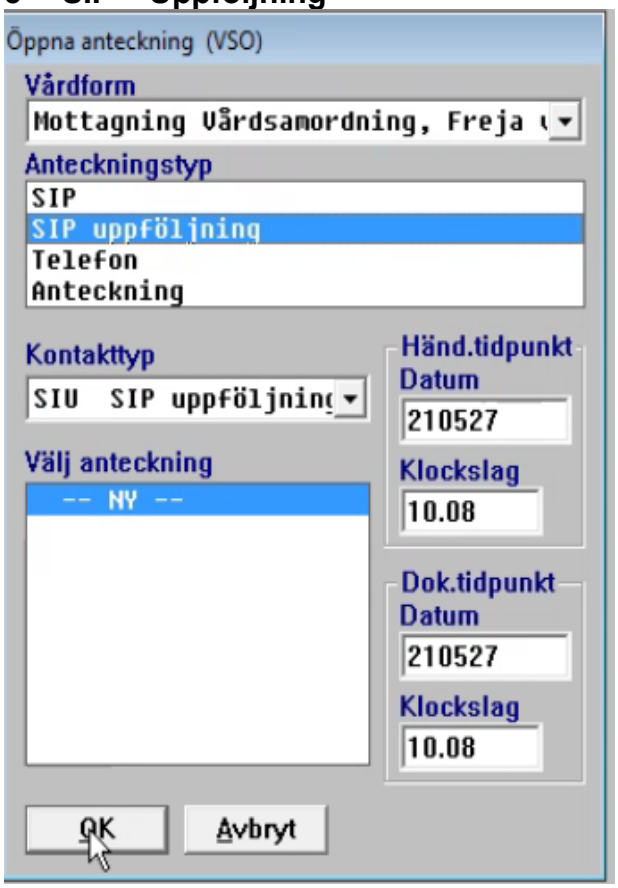
Mål – Patientens egna uppsatta mål

Planerade insatser – Tydliggör insatserna om vem som ska göras vad och när det ska göras?

Uppföljning – När och hur ska SIP planen följas upp?

Åtgärdskod – Använd alltid ***AU124 -Upprättande av samordnad individuell plan användas.*** Även om det gäller en SIP efter en utskrivning från slutenvården.

3 SIP – Uppföljning

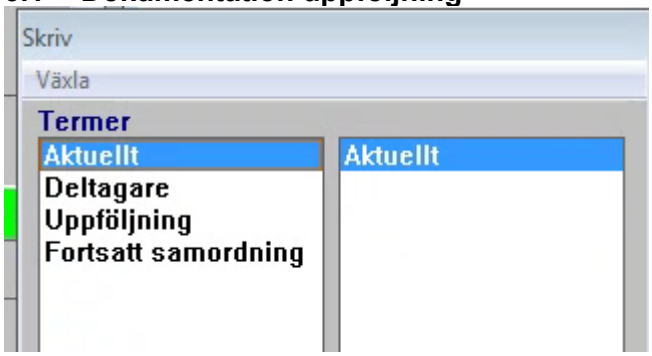


Vårdform : Mottagning Vårdsamordning

Anteckningstyp:

- **SIP uppföljning =** Väljs vid uppföljning av redan upprättande SIP.

3.1 Dokumentation uppföljning



Aktuellt – Förslagsvis en kort bakgrund och sammanfattning till aktuell situation.

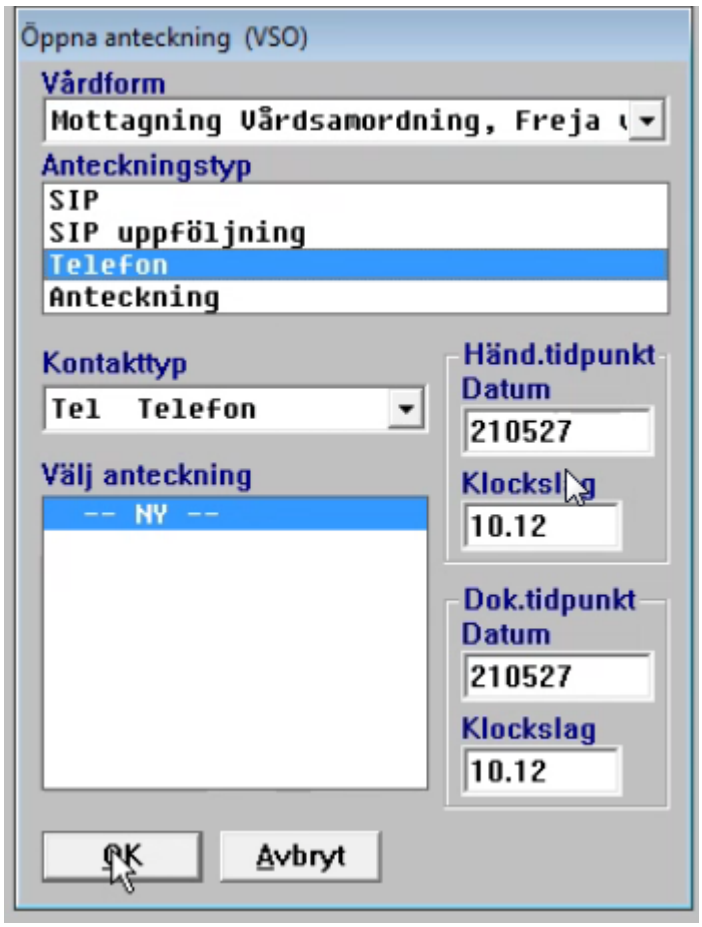
Deltagare - namn och profession på de som deltar.

Uppföljning – Uppföljning av planerade insatser vid förra SIP-mötet.

Fortsatt samordning – Finns behov av fortsatt samordning.

KVÅ kodning ej. Görs endast vid upprättande av ny SIP.

4 SIP – Telefon



4.1 Dokumentation SIP Telefon

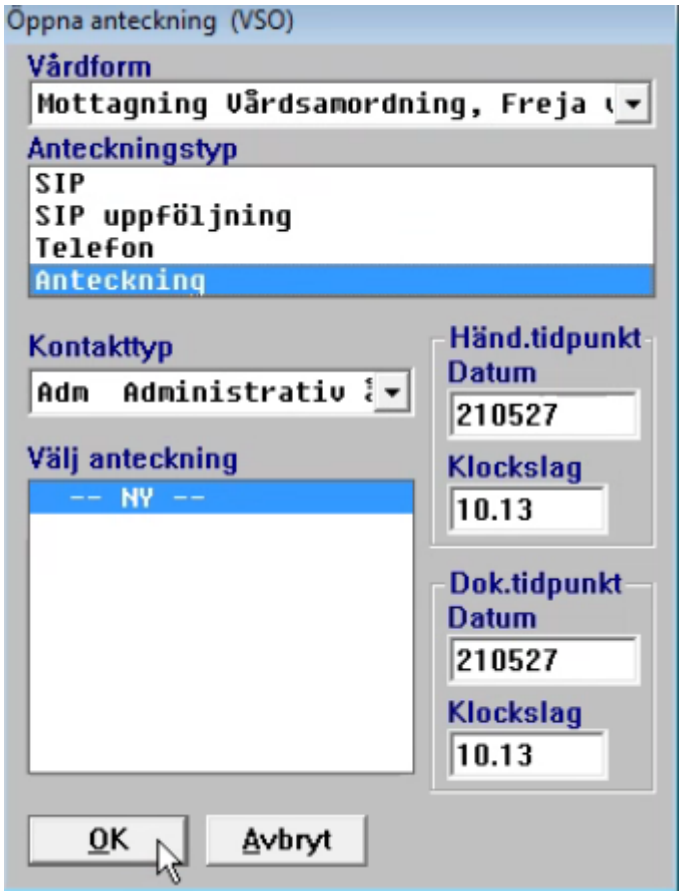


Aktuellt – Anledning till telefonkontakt t.ex. ***"Webbkollen",*** planerad kontakt.

Åtgärd – Beskriv kort åtgärd kopplat till telefonsamtal.

Samtycke – Om informationsöverföring kan ges till exempel närstående , kommun, andra vårdgivare osv.

5 SIP – Anteckning





Inskrivningsmeddelande

Frastext kan se olika ut (skrivs in av lokal IT-kontaktperson) – T.ex Inkommit meddelande i Lifecare att patient är inneliggande på Lindesbergs lasarett, avd sedan
se vårdplanen via journalportalen, fliken ”Lifecare samordnad vårdplanering”

Utskrivningsmeddelande

USÖ – Inkommit meddelande i Lifecare att pat är utskriven från USÖ, avd sedan
se vårdplanen via journalportalen, fliken ”Lifecare samordnad vårdplanering”

Samtycke – Om informationsöverföring kan ges till exempel närstående , kommun, andra vårdgivare osv.