



Lathund för SAMSA IT-tjänst och SIP

Samordnad Individuell Plan

version 1.0.10.100

2023-08-31

För att arbeta i SAMSA IT-tjänst är det viktigt att ha kunskap om grundläggande funktioner. Läs även ”**Lathund Generella funktioner SAMSA IT-tjänst**”

Innehåll

	sid		sid
Bakgrund och beskrivning	<u>3</u>	Redigera mötesdeltagare vid SIP-möte	<u>14</u>
SIP-processen och länkar	<u>4</u>	Dokumentera SIP (1)	<u>15</u>
Starta SIP-processen	<u>5</u>	Dokumentera SIP (2)	<u>16</u>
Utskrift Samtycke	<u>6</u>	Utskrift SIP	<u>17</u>
Förbered SIP-möte med den enskilde	<u>7</u>	SIP-historik för Upprättad/ Uppföljd SIP	<u>18</u>
Skapa kallelse/inbjudan SIP-möte	<u>8</u>	Avsluta SIP i SAMSA	<u>19</u>
Skicka kallelse/inbjudan	<u>9</u>	Reservrutin/Reservnummer/Skyddad identitet	<u>20</u>
Redigera kallelse/inbjudan	<u>10</u>	Synpunkter på lathund	<u>21</u>
Utskrift kallelse/inbjudan	<u>11</u>		
Ta emot kallelse	<u>12</u>		
Svara på kallelse	<u>13</u>		

Bakgrund och beskrivning

SAMSA är en IT-tjänst för informationsöverföring mellan vård- och omsorgsgivare inom kommun och region. Verksamhetsansvarig beslutar om vem som ska vara behörig och vilka dokument man då får hantera i systemet.

Alla meddelanden i SAMSA är en journalhandling som den enskilde kan ta del av. Det är viktigt att värdera och reflektera över dokumentationen ur den enskildes perspektiv.

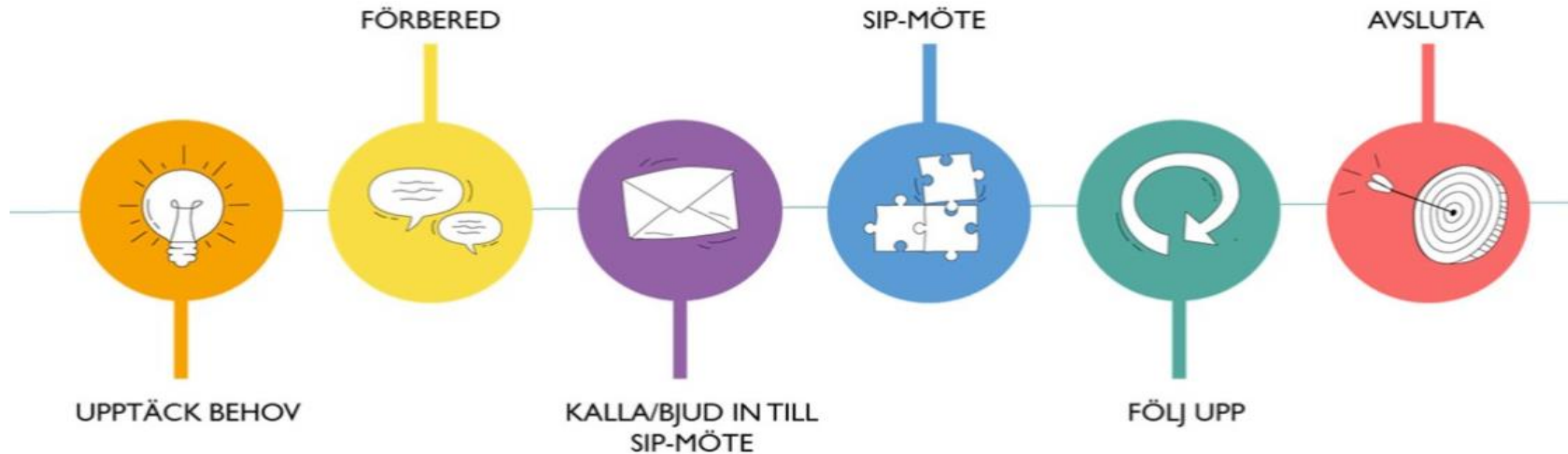
Samordnad individuell plan (SIP) i SAMSA är en digitaliserad form av de regiongemensamt framtagna mallarna, och Riktlinjen för SIP.

Den som ansvarar för SIP-processen i SAMSA, måste se till att den enskilde samt deltagare utanför SAMSA får utskrift av Samtycke, Möteskallelse och SIP-dokumentet.

Alla personuppgifter i de olika lathundarna är fiktiva



SIP-processen



Läs mer om SIP i Västra Götaland på Vårdsamverkan Västra Götalands hemsida


[Samordnad Individuell Plan – SIP](#)

[Checklista för SIP-processen \(vgregion.se\)](#)

[Bilaga 1 SIP-processen \(vgregion.se\)](#)

Starta SIP-processen- samtycke

The screenshot shows the SAMSA web application interface. At the top, the user is logged in as 'Utökad Support' at 'Karlsborg Kontaktpunkten INKORG'. The main navigation bar includes options like 'Logga ut', 'Inkorg(5)', 'Meddelanden', 'Översikt', 'Patient admin', 'Betaling', 'Rapporter', 'Loggar', 'Förberedd vårdbegäran', 'SIP(2021-11-11)', 'Länkar', 'Administration', and 'Hjälp'. The left sidebar shows 'Sjukhu' (2) and 'Primärvård' (2) with dropdown arrows, and 'Kommun' (2) with a dropdown arrow. Below this, there are buttons for 'Avbryt', 'Ny', 'Redigera', 'Spara', 'SparaSänd', 'Upprätta', 'Följ upp', 'Avsluta', 'Kvittera', 'Felsant', 'Användarspår', 'Makulera', and 'Förhandsgranska/Utskrift'. The main content area shows 'Samordnad Individuell Plan' with 'Aktuell version: 0' and 'Uppdaterad: 0001-01-01 00:00'. A yellow message box states 'Det finns ingen aktiv SIP (tryck på Ny för att skapa en SIP)'. On the right, the 'Samtycke' tab is selected, showing 'Samtycke till SIP-processen och Samordnad individuell plan'. There are buttons for 'Registrera nytt samtycke' (4) and 'Makulera senaste samtycket'. Below this, a text box explains the purpose of the consent. A form for registering a consent is shown with fields for 'Typ av samtycke' (Samtycke), 'Gäller för' (Fylls i av syste), 'Gäller även' (5), 'Gäller från' (2022-10-28), 'Gäller till' (2023-10-28), 'Givet av' (Patienten), 'Hur givits' (Muntligt), 'Kommentar', 'Registrerats av' (Christer Nygre), 'Beslutats av' (Christer Nygre), and 'Reg. tidpunkt' (2022-10-28). A save button (6) is at the bottom right of the form.

1. Klicka på "SIP"
2. Klicka på "Ny"
3. Samtyckes-fliken till höger
4. Välj "Registrera nytt samtycke" och fyll i relevanta uppgifter
5. Behövs samtycke för parter som inte använder SAMSA skrivs dessa i fritext i fältet "Gäller även".
6. Klicka sedan på  för att Spara
7. När förutsättningarna ändras ska ett nytt Samtycke registreras

Utskrift av SIP Samtycke

SIPHistorik **Samtycke** Sändlista Kontakter SIP-möte

Samtycke till SIP-processen och Samordnad individuell plan

Registrera nytt samtycke Skriv ut samtycke **1** lera senaste samtycket

Samtycke ges till att de som ska vara med på SIP-mötet får ta kontakt och prata med varandra om saker som handlar om hur man på bästa sätt ska kunna hjälpa mig. Det kan till exempel handla om kontakter på telefon när min SIP ska tas fram och rör bara information som är viktig för att kunna hjälpa mig. Jag kan när som helst dra tillbaka samtycket.

Typ av samtycke:	Samtycke	Gäller för:	Alla SIP Parter
Gäller även:			
Gäller från:	2021-12-14	Gäller till:	2022-12-14
Givet av:	Patienten	Hur givits:	Muntligt
Kommentar:			
Registrerats av:	Marcus Widengård	Beslutats av:	Marcus Widengård
Reg. tidpunkt:	2021-12-14	NPÖ samtycke:	Ej inhämtat

Utskrift av samtycke

Vem och varför:

2

Skriv ut

Avbryt

Utskrift av samtycke

3

Sida 1 av 1

Samtycke till SIP-processen och Samordnad Individuell Plan

199005275848 Olivia Oliviason

SIP-id SIP100564

Adress

Kontakter Lena Karlsson Huvudansvarig fast vårdkontakt Närhälsan Tibro Vårdcentral 0504-123456 lena.karlsson@vgregion.se
Anna Andersson Fast vårdkontakt Beroendemottagningen Kvinnor SU 031-1234567 anna.andersson@vgregion.se

Parter Falköping Kontaktpunkt INKORG
Ska S Akutmottagning INKORG
Närhälsan Karlsborg vårdcentral INKORG

Jag ger mitt samtycke till att de som ska vara med på SIP-mötet får ta kontakt och prata med varandra om saker som handlar om hur man på bästa sätt ska kunna hjälpa mig. Det kan till exempel handla om kontakter på telefon när min SIP ska tas fram och rör bara information som är viktig för att kunna hjälpa mig. Jag kan när som helst dra tillbaka samtycket.

Typ av samtycke:	Samtycke	Gäller för:	Alla SIP Parter
Gäller från:	2021-12-14	Gäller till:	2022-12-14
Givet av:	Patienten	Hur givits:	Muntligt
Kommentar:			
Registrerats av:	Marcus Widengård	Beslutats av:	Marcus Widengård
Reg. tidpunkt:	2021-12-14	NPÖ samtycke:	Ej inhämtat

Jag återtar mitt samtycke

Datum

.....

Namn.....


Namn.....

Namn.....

Namn.....

Under Samtyckes fliken finns möjlighet att skriva ut Samtycket.
Kontrollera att alla inblandade parter finns med.

Tänk på att den enskilde, samt de parter som inte använder SAMSA
behöver få en utskrift så att de vet att samtycket gäller även dem.

1. Välj Skriv ut Samtycke
2. Fyll i Vem och varför
3. Välj sedan  för att skriva ut

Förbered SIP-mötet med den enskilde

SIP	Version	Ärende	Status	Datum	Visa/Skriv ut
SIP100561	0	S3035	Avslutad	2021-12-06	
SIP100527	2	S3035	Avslutad	2021-12-06	
SIP100527	2	S3035	Sparad	2021-12-06	
SIP100527	1	S3035	SIP möte	2021-12-06	
SIP100527	1	S3035	SIP möte	2021-12-06	
SIP100527	1	S3035	SIP möte	2021-11-14	
SIP100527	1	S3008	SIP möte	2021-11-11	
SIP100527	1	S3008	SIP möte	2021-11-11	
SIP100527	1	S3008	SIP möte	2021-11-11	
SIP100527	1	S3008	Sparad	2021-11-11	
SIP100527	0	S3008	SIP möte	2021-11-11	
SIP100527	0	S3008	SIP möte	2021-11-11	
SIP100527	0	S2983	SIP möte	2021-10-29	

1. Öppna aktuell SIP
2. Klicka på Ny eller Redigera
3. Fyll i flik SIP – Huvuddel tillsammans med den enskilde
4. Vid behov fyll i flik SIP – Delmål
5. Spara (notifieras ej) eller SparaSänd (notifieras till Inkorg, status ändras till skickad)

Skapa kallelse/inbjudan

SIPHistorik Samtycke Sändlista Kontakter SIP-möte **1**

Möten:* Inga registrerade möten Info

2 Nytt möte Redigera mötet
Ta bort mötet Förhandsgranska/Utskrift

Namn	Funktion/Relation/Verksamhet	Telefonnummer	Närvarande
No data to display			

Svar på inbjudan

SIPHistorik Samtycke Sändlista Kontakter SIP-möte **3**

Mötet är inte sparat

Ny kallelse eller uppföljning:* Info

4 Kallelse till SIP Kallelse till Uppföljning

Mötesdag:* Mötesstartar:* Mötes slutar:
Mötesform:* Mötesplats:
5


Länk till videomöte för SAMSA-användare:
Länk till videomöte för externa parter:
Telefonnummer: Konferensid:
Svara på inbjudan senast:
Hämta distansmötesinfo **6**

7 Möteskommentar:
8 Fortsätt SparaSänd Avbryt

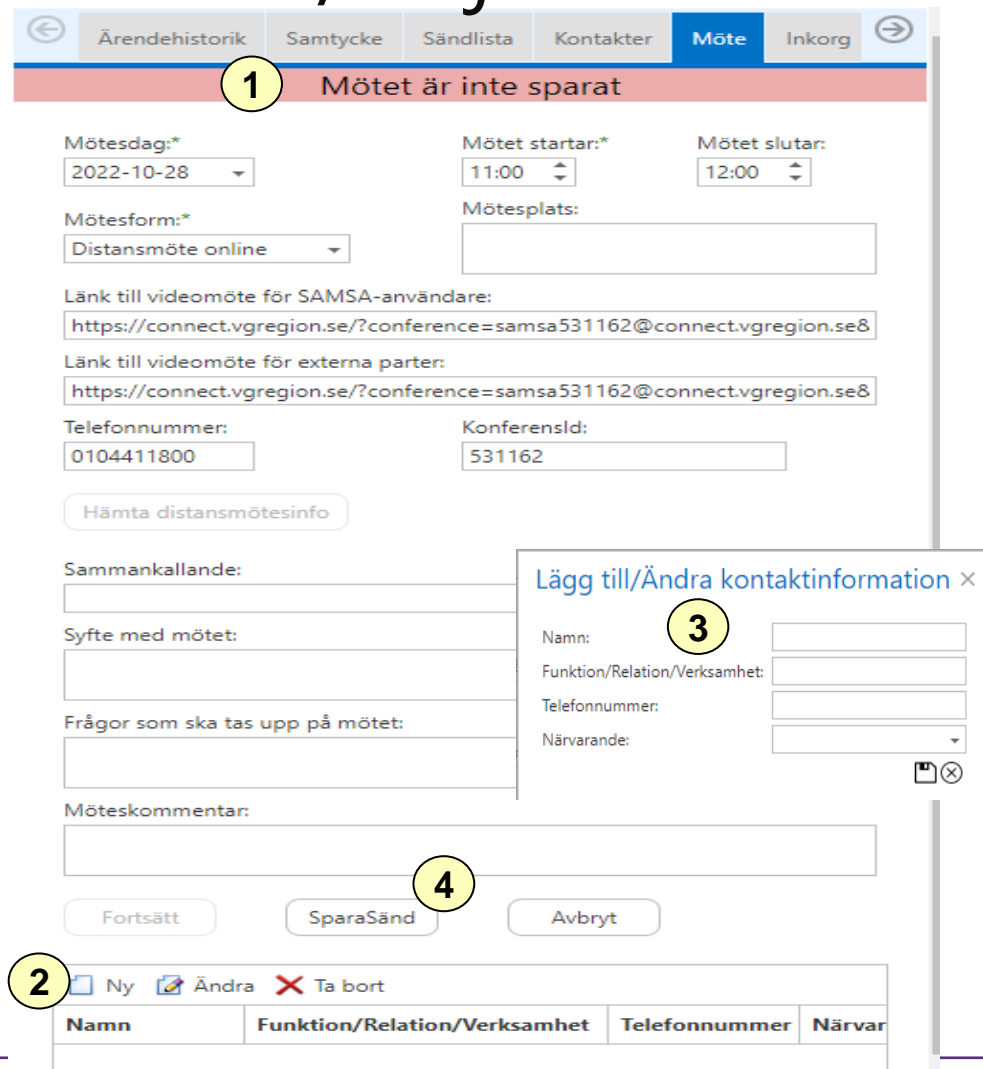
1. Klicka på fliken SIP-möte
2. Klicka på Nytt möte
3. En röd banner visar: Mötet är inte sparat
4. Välj "Kallelse till SIP" eller "Kallelse till uppföljning"
5. Fyll i mötesinformationen
6. Om ett distansmöte ska genomföras klicka på "Hämta Distansmötesinfo" för att generera "Länk till videomöte"
7. Möteskommentar t.ex. använd inte parfym
8. Klicka Fortsätt för att komma vidare

Lägg till deltagare och skicka kallelse/inbjudan

Efter att "Fortsätt" valts är det möjligt att lägga till deltagare:

1. Ett "rött band" visar: Mötet är inte sparad
2. Klicka på Ny. Om det finns tidigare registrerade möten, får man frågan om man vill ta med deltagarna från det förra mötet.
3. Lägg till förslag på deltagare/profession. Kallelsen går till enhet, inte person. Lämna fältet Närvarande tomt, då det fylls i i samband med att mötet genomförs. Spara på 
4. Klicka SparaSänd för att både spara och notifiera SIP-mötet till berörda deltagare.

Skriv ut inbjudan/kallelse till den enskilde samt deltagare utanför SAMSA (se bild 11)



1 Mötet är inte sparad

Mötesdag:* 2022-10-28

Mötet startar:* 11:00

Mötet slutar: 12:00

Mötesform:* Distansmöte online

Mötesplats:

Länk till videomöte för SAMSA-användare:
<https://connect.vgregion.se/?conference=samsa531162@connect.vgregion.se&>

Länk till videomöte för externa parter:
<https://connect.vgregion.se/?conference=samsa531162@connect.vgregion.se&>

Telefonnummer: 0104411800

KonferensId: 531162

Hämta distansmötesinfo

Samman kallande:

Syfte med mötet:

Frågor som ska tas upp på mötet:

Möteskommentar:

2 Ny Ändra Ta bort

3

Lägg till/Ändra kontaktinformation x

Namn:

Funktion/Relation/Verksamhet:

Telefonnummer:

Närvarande:

4

Fortsätt SparaSänd Avbryt

Namn	Funktion/Relation/Verksamhet	Telefonnummer	Närvar
------	------------------------------	---------------	--------

Redigera kallelse/inbjudan - lägga till mötesdeltagare

1. För att kunna lägga till eller ändra tid eller mötesdeltagarna välj att Redigera mötet
2. För att redigera mötesdeltagare gör något av valen Ny, Ändra eller Ta bort. Tänk på att även uppdatera Samtycket (se bild 5)
3. Klicka därefter SparaSänd
4. Om du inte klickar på SparaSänd visas ett "rött band".
5. Möjlighet finns att skicka "Svar på inbjudan"

Skriv ut den redigerade inbjudan/kallelse till den enskilde samt deltagare utanför SAMSA (se bild 11)

Fortsätt **3** SparaSänd Avbryt

2 Ny Ändra Ta bort

Namn	Funktion/Relation/Verksamhet	Telefonnummer	Närvarande
Sonja Hök	DSK Fast vårdkontakt	023123	

← Samtycke Sändlista Kontakter **Möte** Inkorg Elvisspår →

Möten:* 2022-10-28 02.00 Distansmöte or ▾

Mötesdag: 2022-10-28 **Starttid:** 02.00 **Stopptid:** Ej angivet
Mötesform: Distansmöte online **Mötesplats:**

Länk till videomöte för SAMSA-användare: [Gå till videomötet](#)

Länk till videomöte för externa parter:
<https://connect.vgregion.se/?conference=samsa331021@connect.vgregion.se&role=guest>

Telefonnummer: 0104411800 **Konferensid:** 331021

Samman kallande:
Syftet med mötet:

Frågor som ska tas upp på mötet:

Möteskommentar: **1**

Namn	Funktion/Relation/Verksamhet	Telefonnummer	Närvarande
Sonja Hök	DSK Fast vårdkontakt	023023023	

5

SIPhistorik Samtycke Sändlista Kontakter **SIP-möte**

4 **Mötet är inte sparat**

Möten:* 2021-12-15 11.00 Distansmöte or ▾

Förhandsgranskning/Utskrift av kallelse/inbjudan tillsammans med den enskilde

Användare: Marcus Widengård
Arbetsplats: SkaS Skaraborgs sjukhus Adm Enhet

vårdbegäran SIP(2021-12-14) Länkar Administration Hjälp

SIPhistorik Samtycke Sändlista Kontakter SIP-möte **1**

Möten:* 2021-12-17 10.00 Annat Info

Nytt SIP möte
Mötesdag: 2021-12-17 Starttid: 10.00 Stopptid: Ej angivet
Mötesform: Annat Mötesplats:
Länk till videomöte:
Telefonnummer: Konferensid:
Svara på inbjudan senast: Ej angivet
Möteskommentar:
Nytt möte Redigera mötet
Ta bort mötet Förhandsgranska/Utskrift **2**

Namn	Funktion/Relation/Verksamhet	Telefonnummer	Närvarande
Anna Andersson	Fast vårdkontakt	23312	
Marcus Widengård	HSV	2345	

Svar på inbjudan

Förhandsgranska eller skriv ut

Förhandsgranska Utskrift **3**

Utskrift till vem och varför:

4

Ok Avbryt

Skriv ut **5** 1 pappersark Kallelse/inbjudan till Samordnad Individuell Planering

Destination: Vårdskrift

Exempel: 1

Färg: Startfärg

För inställningar

6

Skriv ut Avbryt

1. Klicka på "SIP-möte"
2. Klicka på "Förhandsgranska Utskrift"
3. Ruta kommer upp. Välj "Förhandsgranska" eller "Utskrift"
4. Tryck på "Ok"
5. Utskriftslayout
6. Välj "Skriv ut" för att skriva ut kallelse/inbjudan till SIP-möte

Ta emot kallelse till SIP-möte

SAMSA

Logga ut Inkorg(2) Meddelanden Översikt Patient admin Betalning Rapporter Loggar Förberedd vårdbegäran SIP

Enhet: Kungävs Kommun Biståndsenheten INKOR Meddelandety: Alla

#	Ärendenummer	Personid	PatientNamn	Meddelandety	Gäller	Att göra	Tidpunkt
	SIP111477	20 010302-2380	Linnea Blom	SIP	Mötesbokning	Notifiering	2021-09-02
	SIP111477	20 010302-2380	Linnea Blom	SIP	Skickat	Notifiering	2021-09-02

1. Kallelse till SIP-möte syns som en Mötesbokning för SIP i Inkorgen, klicka på raden och mötet öppnas.
2. Deltagare som förväntas delta står listade.
3. Om den enskilde framför önskemål om att bjuda in fler mötesdeltagare, välj *Redigera mötet*
4. Välj Ny, Ändra eller Ta bort för att redigera mötesdeltagare
5. Fyll i kontaktinformationen och Spara på
6. Notera att flera möten kan vara bokade, se dem i listan.
7. Möjlighet finns att förhandsgranska eller skriva ut mötet
8. För att komma till mötet klicka på knappen "Gå till videomöte".

Syftet med mötet och vilka frågeställningar som ska tas upp dokumenteras i SIP och kommer med vid utskrift av mötet. (se sid11)

SIPhistorik Samtycke Sändlista Kontakter SIP-möte

Möten:* 2021-12-15 11.00 Distansmöte or **6** Info

Nytt SIP möte

Mötesdag: 2021-12-15 Starttid: 11.00 Stopptid: Ej angivet

Mötesform: Distansmöte online Mötesplats:

Länk till videomöte: <https://meet.vgregion.se/tk.samsa.07/VYXEMDS7?sl=1> **8** Gå till videomöte

Telefonnummer: +46104411900 Konferensid: 75573562

Svara på inbjudan senast: Ej angivet

Möteskommentar:

Nytt möte Redigera mötet **3**

Ta bort mötet Förhandsgranska/Utskrift **7**

2 Namn	Funktion/Relation/Verksamhet	Telefonnummer	Närvarande
Sonja Hök	DSK Fast vårdkontakt	023123	

Svar på inbjudan

SIPhistorik Samtycke Sändlista Kontakter SIP-möte

Mötet är inte sparad

Ny kallelse eller uppföljning: Kallelse till SIP Kallelse till Uppföljning Info

Mötesdag:* 2021-12-15 Mötet startar:* 11:00 Mötet slutar:

Mötesform:* Distansmöte o Mötesplats:

Länk till videomöte: <https://meet.vgregion.se/tksamsa.07/VYXEMDS7?sl=1>

Telefonnummer: +46104411900 Konferensid: 75573562

Svara på inbjudan senast: Hämta Distansmötesinfo

Möteskommentar:

Fortsätt SparaSänd Avbryt

4 Ny Ändra Ta bort

Namn	Funktion/Relation/Verksamhet	Telefonnummer	Närvarande

Lägg till/Ändra kontaktinformation

Namn:

Funktion/Relation/Verksamhet:

Telefonnummer:

Närvarande:

5

Svara på kallelse/ inbjudan till SIP-möte

SIPhistorik Samtycke Sändlista Kontakter **SIP-möte** 1

Möten:* 2021-12-17 10.00 Annat Info

Nytt SIP möte
Mötesdag: 2021-12-17 Starttid: 10.00 Stopptid: Ej angivet
Mötesform: Annat Mötesplats:
Länk till videomöte:
Telefonnummer: Konferensid:
Svara på inbjudan senast: Ej angivet
Möteskommentar:

Nytt möte Redigera mötet
Ta bort mötet Förhandsgranska/Utskrift

Namn	Funktion/Relation/Verksamhet	Telefonnummer	Närvarande
Anna Andersson	Fast vårdkontakt	23312	
Marcus Widengård	HSV	2345	

Svar på inbjudan 2

Svar på inbjudan

SparaSänd Avbryt

Namn	Funktion/Relation/Verksamhet	Telefonnummer	Närvarande
Anna Andersson	Fast vårdkontakt	12345	
Marcus Widengård	HSV	23456	

Svar på inbjudan 3

Marcus Widengård svarade 2021-12-15 09:34:40

Vi kommer på mötet samt önskar bjuda in öppenspsykiatri och försäkringskassan

1. Välj SIP-möte eller gå till mötet via Inkorg
2. Välj Svar på inbjudan och fyll i textrutan och välj SparaSänd
3. Skickat svar lägger sig under Svar på inbjudan

Redigera mötesdeltagare vid SIP-möte

SIPhistorik Samtycke Sändlista Kontakter **SIP-möte** 1

Möten:* 2021-12-20 10.00 Fysiskt möte Info

Nytt SIP möte

Mötesdag: 2021-12-20 Starttid: 10.00 Stopptid: Ej angivet

Mötesform: Fysiskt möte Mötesplats:

Länk till videomöte:

Telefonnummer: Konferensid:

Svara på inbjudan senast: Ej angivet

Möteskommentar:

Nytt möte Redigera mötet 2

Ta bort mötet Förhandsgranska/Utskrift

Namn	Funktion/Relation/Verksamhet	Telefonnummer	Närvarande
Sara Skog	Fast vårdkontakt	12334	

Svar på inbjudan

SIPhistorik Samtycke Sändlista Kontakter **SIP-möte**

Ny kallelse eller uppföljning:* Info

Kallelse till SIP Kallelse till Uppföljning

Mötesdag:* 2021-12-20 Mötet startar:* 10:00 Mötet slutar:

Mötesform:* Fysiskt möte Mötesplats:

Länk till videomöte:

Telefonnummer: Konferensid:

Svara på inbjudan senast: Hämta Distansmötesinfo

Möteskommentar:

Fortsätt SparaSänd Avbryt

Ny Ändra Ta bort

3	4	5	Funktion/Relation/Verksamhet	Telefonnummer	Närvarande
Sara Skog	Fast vårdkontakt	12334			

Lägg till/Ändra kontaktinformation x

Namn:

Funktion/Relation/Verksamhet:

Telefonnummer:

Närvarande:

3 4 📄 ✕

1. Klicka på SIP-möte
2. Välj att Redigera mötet
3. Lägg till mötesdeltagare på Ny och skriv in deltagarnas Namn, Funktion/Relation/Verksamhet, samt Telefonnummer. Klicka på 📄 för att Spara
4. För att redigera en befintlig mötesdeltagare välj Ändra, klicka på 📄 för att Spara
5. Markera i fältet Närvarande om respektive inbjuden mötesdeltagare deltog eller ej, klicka på 📄 för att Spara

Dokumentera SIP

Upprätta

En SIP ska upprättas när den enskilda har behov av insatser från flera huvudmän, förutsatt att SIP behövs för att den enskilda ska få sina behov tillgodosedda. Planen får upprättas om den enskilde samtycker till det.

Den som är ansvarig för mötet klickar på *Upprätta* (se bild 16)

Följa upp

En SIP ska alltid följas upp. Den enskildes behov och formen av insatser som avgör hur och när uppföljning ska ske. Under uppföljningen utgår man ifrån upprättad SIP.

Den som är ansvarig för mötet klickar på *Följa upp* (se bild 16)

Avsluta

SIP-processen avslutas när den enskilde inte längre har behov av insatser från båda huvudmännen för att nå det långsiktiga målet. Den som är ansvarig för SIP klickar på *Avsluta* (se bild 19)

Det är viktigt för alla involverade, såväl den enskilde samt berörda aktörer, att få veta när SIP inte längre gäller.

Dokumentera SIP

1. Öppna aktuell SIP

2. Klicka Redigera

3. Gå igenom flikarna: "SIP – Huvuddel" och "SIP – Delmål"

4. När den enskilde godkänner innehållet i sin SIP markeras det genom att Redigera SIP och bocka i checkboxen längst ned på Huvuddelen. Klicka därefter på Spara eller SparaSänd

5. Om den enskilde vill att SIP ska publiceras på 1177 – bocka i checkboxen. Om den enskilde inte vill publicera SIP på 1177 ska orsak skrivas i textrutan

6. Klicka på **Upprätta** - Uppföljningsmöte måste vara bokad innan det går att upprätta.

7. Vid uppföljning av tidigare SIP gäller samma steg men klicka på **Följ upp** istället för Upprätta. Alla statusändringar (Upprättad, Uppföljd eller Avslutad) notifieras till deltagarna.

Skriv ut SIP till den enskilde samt deltagare utanför SAMSA (se bild 17)

Förhandsgranskning/ Utskrift av SIP tillsammans med den enskilde

1. Välj Förhandsgranska/Utskrift

2. Välj Förhandsgranska eller Utskrift

3. Tryck Ok

1. Välj Förhandsgranska/Utskrift
2. Välj Förhandsgranska eller Utskrift
3. Tryck Ok
4. Förhandsgranskning
5. Utskriftslayout av SIP
6. Välj Skriv ut för att skriva ut SIP till den enskilde samt deltagare utanför SAMSA

SIP-historik för Upprättad/ Uppföljd SIP

1 SIPhistorik Samtycke Sändlista Kontakter SIP-möte

SIP	Version	Ärende	Status	Datum	Visa/Skriv ut
SIP100565		Förhandsgranska eller skriv ut			Visa info
SIP100565		Förhandsgranska			
SIP100565		Utskrift			
SIP100565		Utskrift till vem och varför:			
SIP100565					

2 Ok Avbryt

1. Välj SIPhistorik och tryck på Visa info för önskad version av SIP
2. Välj Förhandsgranska eller Utskrift och tryck Ok
3. Förhandsgranskning av vald SIP visas
4. Välj Skriv ut för att skriva ut vald SIP

3

Förhandsgranskning

Samordnad Individuell Plan - Historik

199005275848 Olivia Olivason
SIP-id SIP100565
Aktuell version: 2 Status: Upprättad Datum: 2021-12-14

Adress
Kontakter Huvudansvarig fast vårdkontakt, Lena Karlsson, 0504-123456

Parter Falköping Kontaktpunkt INKORG
SkaS F Allmänpsykiatri- och beroendeavd INKORG
Närhälsan Oden vårdcentral INKORG

Mötesdag: 2021-12-13 **Starttid:** 12:00 **Stopptid:**
Mötesform: Annat **Mötesplats:**
Kallade/Närvarande
Marcus Widengård, HSV, -
Anna Andersson, Fast vårdkontakt, -

4

Skriv ut

1 papperstyk

Destination: Vårdskrift
Sida: Alla
Exemplar: 1
Färg: Svartvit

Samordnad Individuell Plan - Historik

199005275848 Olivia Olivason
SIP-id SIP100565
Aktuell version: 2 Status: Upprättad Datum: 2021-12-14

Adress
Kontakter Huvudansvarig fast vårdkontakt, Lena Karlsson, 0504-123456

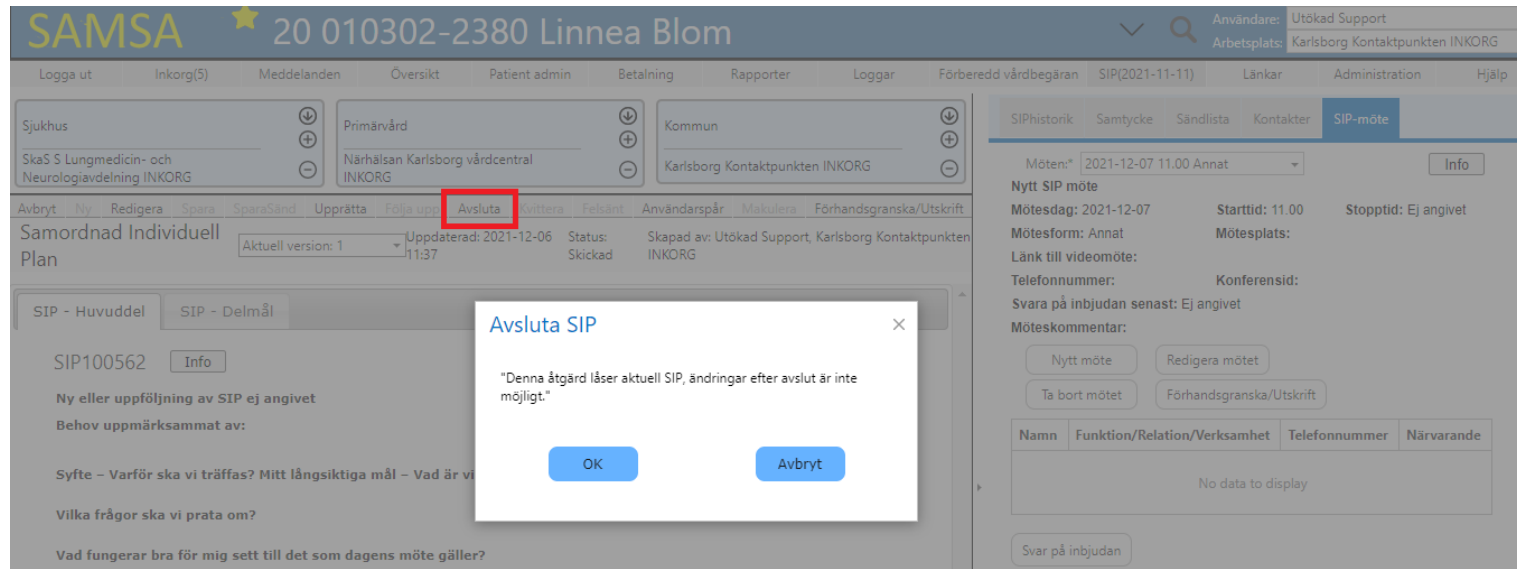
Parter Falköping Kontaktpunkt INKORG
SkaS F Allmänpsykiatri- och beroendeavd INKORG
Närhälsan Oden vårdcentral INKORG

Mötesdag: 2021-12-13 **Starttid:** 12:00 **Stopptid:**
Mötesform: Annat **Mötesplats:**
Kallade/Närvarande
Marcus Widengård, HSV, -
Anna Andersson, Fast vårdkontakt, -

SIP - Huvuddel
Ny SIP

Skriv ut Avbryt

Avsluta SIP



The screenshot shows the SAMSA system interface. At the top, the user is identified as 'Utökad Support' at 'Karlsborg Kontaktpunkten INKORG'. The main area displays patient information for 'Linnea Blom' (ID: 20 010302-2380). A red box highlights the 'Avsluta' button in the 'SIP' section. A modal dialog box titled 'Avsluta SIP' is open, displaying the warning: 'Denna åtgärd låser aktuell SIP, ändringar efter avslut är inte möjligt.' with 'OK' and 'Avbryt' buttons. The right sidebar shows details for a meeting on 2021-12-07 at 11:00.

Avsluta SIP görs på Avslut och ett varningsmeddelande visas, så man inte klickar på Avsluta av misstag, välj OK om SIP ska avslutas

Varje verksamhet ansvarar för att dokumentera avslutet i respektive dokumentationssystem.

För mer information om när SIP ska avslutas se [Samordnad Individuell Plan – SIP](#)

Reservrutin

För SIP gäller som reservrutin SIP-formulären, som finns på:

[Mallar och formulär - Vårdsamverkan i Västra Götaland \(vardsamverkan.se\)](http://vardsamverkan.se)

Reservnummer

Ärende och SIP där enskild har reservnummer enligt BefReg (Befolkningsregistret) kan användas i SAMSA.

Skyddad identitet

Ärende och SIP där enskild har skyddad identitet handläggs inte i SAMSA .
Om enskild med skyddad identitet sedan tidigare finns registrerad i SAMSA, ska folkbokföringsadress och personliga kontakter skyndsamt tas bort samt samtycke spärras.

Synpunkter och påpekande på denna Lathund skickas till

info.samsa@vgregion.se

Mer information om SIP finns på

[Samordnad Individuell Plan – SIP](#)

Mer information om SAMSA finns på

<https://www.gitsvg.se/samsa>

