# Checklista och rutiner för arbetssätt i Min vårdplan Lungcancer version 2.0

>*Anpassas per verksamhet*< Kolumnen till höger innehåller endast förslag på lokala rutiner och kan anpassas eller helt tas bort av er verksamhet.

Använd dokumentet ”*Synliga texter vid start av Min vårdplan xx*” för att se vilka texter som är synliga från start. I varje vårdplan finns en modul med behandlarstöd, den ligger under kommande moduler. Den startas aldrig för patienten och är till för dig som behandlare. Där finns länkar till informationssidor om Min vårdplan.

Inför uppstart av Min vårdplan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Klart | Exempel, redigeras av verksamheten: |
| MEDDELANDEN OCH SIDKOMMENTARER   * Skapa lokala rutiner |  | * *Alla behandlare kontrollerar inkomna meddelanden i de moment man ansvarar för.* * *Vid behandlares frånvaro går… in och kontrollerar inkomna meddelanden i den frånvarandes moment.* * *.. går in dagligen och kontrollerar alla inkomna meddelanden och fördelar ärenden.* |

## Vid uppstart och mottagande av Min vårdplan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Klart | Exempel, redigeras av verksamheten: |
| * Ge patienten broschyr för inloggning. Finns för utskrift [här](https://cancercentrum.se/samverkan/patient-och-narstaende/min-vardplan/for-vardpersonal/arbeta-med-min-vardplan/). * Dokumentera i journalen KVÅ-kod XV019 för upprättande av vårdplan. * Tilläggskoden Telemedicin ZV051 bör användas för att det ska bli tydligt att Min vårdplan är digital. * Vid större revideringar används koden XV020 |  | * *Om patienten inte har e-legitimation erbjuder vi..* * *Om patienten tackar nej till Min vårdplan dokumenterar vi det..* * *Tryckt broschyr för inloggning finns..* * *Gå in på cancercentrum.se, sök på ”Min vårdplan vuxen”, för att skriva ut broschyr för inloggning.* * *Att patienten har fått Min vårdplan via 1177 dokumenteras…* * *Följ upp om patienten har lyckats logga in i Min vårdplan* |
| Redigera ev. informationen i Välkomsttext till patienten   * Om Välkomsttext till patienten redigeras en tid efter att Min vårdplan har startats informera patienten om förändringen genom att skicka ett meddelande. * Vid behov redigera texten inför eller efter en överlämning. |  | * *Komplettera Välkomsttext till patienten med en länk till … när Min vårdplan startas eller övertas av en annan verksamhet.* * *Redigera även denna information i Välkomsttext till patienten….* * *Mallen för verksamhetens välkomsttext finns att kopiera från…* |
| Informera patienten om   * vem som läser och svarar på meddelanden i Min vårdplan * var och hur eventuell kompletterande information tillhandahålls * vilka formulär patienten förväntas fylla i och när och hur de kommer att följas upp * att patienten kan bli aviserad via mejl och sms om händelser i Min vårdplan genom att ändra sina inställningar på 1177 * att Min vårdplan kommer att avslutas inom två år och att patienten kan spara ner information som PDF-er om hen vill * att verksamheten kan komma att överlämna Min vårdplan till en annan enhet, om patienten godkänner det. |  | * *Informera löpande om att det finns flera funktioner, tex möjligheten att göra bokmärken.* * *Informera även om..* |

## Hantera moduler

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Klart | Exempel, redigeras av verksamheten: |
| * Fäll in avsnitt och moduler i takt med att du individanpassat stegen, så blir det lättare att navigera i Min vårdplan. * Moduler som inte längre är aktuella kan läggas åt sidan genom att trycka på ”visa som klar”, texterna är då fortfarande synliga men Modulrubriken hamnar längst ner i patientvyn och särskiljs från de startade modulerna. * Modulerna kan startas igen vid behov. * Kommande moduler: När en kommande modul startas, skickas automatiskt en flagga till patienten. |  | * *Vid kontakt med patienten avslutas de moduler som inte längre är aktuella.* |
| MÖTET MED VÅRDEN |  | * *Vi sätter modulen till avklarad när..* |
| UTREDNING OCH DIAGNOS   * Synliggör aktuellt diagnossavsnitt och eventuell annan information för individanpassning. * Informera patienten om texter som synliggörs vid senare tillfälle genom en sidkommentar eller ett meddelande vad som är nytt. |  | * *Vi sätter modulen till avklarad när..* * *Vi individanpassar tex vid förnyad utredning och diagnos* |
| BEHANDLING   * Synliggör målet med min behandling, samt aktuella behandlingsavsnitt och eventuellt annan information för individanspassning. |  | * *Vi sätter modulen till avklarad när..* * *Vi individanpassar vid behov, tex vid ändring av behandlingsstrategi* |
| Ta REHABILITERING OCH EGENVÅRD   * Synliggör de egenvårdsråd som är aktuella för individanpassning. |  | * *Vi Individanpassar vid behov, tex efter ny ifylld hälsoskattning* |
| UNDERSÖKNINGAR OCH PROVTAGNINGAR   * Synliggör aktuella steg för patienten och eventuellt annan information för individanspassning. |  | * *Vi sätter modulen till avklarad när..* * *Vi individanpassas vid behov, tex vid ändring av behandlingsstrategi.* |
| UPPFÖLJNING OCH NÄSTA STEG   * Modulen är inte synlig från start och ligger som ”kommande moduler” * Patienten får en flagga när modulen har startats. * I modulen finns steg med information om standardiserad uppföljning synliggör aktuella steg. |  | * *Vi startar modulen när..* |
| PRAKTISKA RÅD  Modulen och texterna är synliga från start och anpassas normalt inte. |  | * *Vi sätter modulen till avklarad när..* |
| Moduler med Självskattningsformulär |  | * *Använder ni en annan tjänst för formulär, beskriv på vilket sätt ni använder Min vårdplan för att följa upp formulär: …* |
| ATT FYLLA I - VAD ÄR VIKTIGT FÖR MIG?   * Uppmana patienten att fylla i ”Vad är viktigt för mig” * Skapa lokal rutin för hur formuläret följs upp, och meddela patenten med en sidkommentar |  | * *Vi påminner om formuläret när..* * *Vi följer upp genom att*.. * *Vi dokumenterar*.. |
| ATT FYLLA I - HÄLSOSKATTNING   * Modulen är inte synlig från start och ligger under ”kommande moduler” * Patienten får en flagga när modulen har startats. |  | * *Vi startar modulen och använder formuläret när..* * *Vi följer upp genom att*.. * *Vi dokumenterar*.. |
| ATT FYLLA I - HANTERING AV ÅNGEST   * Modulen är inte synlig från start och ligger under ”kommande moduler” * Patienten får en flagga när modulen har startats. * Formuläret har också en uppmärksamhetsflagga, så om patienten skattar värden högre än 2, aviseras detta till behandlaren. |  | * *Vi startar modulen och använder formuläret när..* * *Vi följer upp genom att*.. * *När uppmärksamhetsflaggan dyker upp, så*.. * *Vi dokumenterar …* |
| ATT FYLLA I – MITT ILLAMÅENDE   * Modulen är inte synlig från start och ligger under ”kommande moduler” * Patienten får en flagga när modulen har startats. |  | * *Vi startar modulen och använder formuläret när..* * *Vi följer upp genom att*.. * *Vi dokumenterar*.. |
| ATT FYLLA I – MIN SMÄRTA   * Modulen är inte synlig från start och ligger under ”kommande moduler” * Patienten får en flagga när modulen har startats. * I denna modul ligger två formulär, ”Beskrivning av min smärta” och ”Min smärta just nu, NRS”. * NRS formuläret har en uppmärksamhetsflagga, om patienten skattar värden högre än 3, aviseras detta till behandlaren. |  | * *Vi startar modulen och använder formulären när..* * *Vi använder formuläret.. när..* * *När uppmärksamhetsflaggan dyker upp, så* .. * *Vi följer upp genom att*.. * *Vi dokumenterar*.. |
| ATT FYLLA I – MIN SÖMN   * Modulen är inte synlig från start och ligger under ”kommande moduler” * Patienten får en flagga när modulen har startats. * I denna modul ligger två formulär, ”Beskrivning av min sömn” och ”Sömndagbok”. |  | * *Vi startar modulen och använder formulären när..* * *Vi använder formuläret.. när..* * *Vi följer upp genom att*.. * *Vi dokumenterar*.. |
| HJÄLP OSS ATT FÖRBÄTTRA MIN VÅRDPLAN   * Modulen är synlig från start, patienten får en flagga som en påminnelse. * Ingen uppföljning krävs av behandlaren. |  |  |

## Hantera steg

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Klart | Exempel, redigeras av verksamheten: |
| Min rehabiliteringsplanering   * Steget är tomt och synliggörs när en rehabiliteringsplanering är skriven i journalen. * Överenskomna individuella egenvårdsråd kan sammanfattas som sidkommentar. |  | * *Vi synliggör steget när… tex efter behovsbedömning med hjälp av hälsoskattningen.* * *.. skriver patientens rehabiliteringsplaneringen som en sidkommentar.*   *eller*   * *.. skriver patientens rehabiliteringsplaneringen i journalen och hänvisar dit genom en sidkommentar.* * *Vi dokumenterar…* |
| Sammanfattning av min vård   * Min vårdplan ska innehålla en sammanfattning av patientens vårdtid, steget är tomt och fylls med innehåll via sidkommentarer. * Skapa en rutin för vem som gör det och vid vilka tillfällen. |  | * *Vi synliggör steget med en sammanfattning i samband med.. tex avslutad behandling, vid övergång till annan vårdgivare, när vårdtiden avslutas eller..* * *.. skriver patientens sammanfattning* *som en sidkommentar.*   *eller*   * *.. skriver patientens sammanfattning i journalen och hänvisar dit genom en sidkommentar.* * *Vi dokumenterar…* |
| Min uppföljning   * Steget är tomt och kan synliggöras om patientens uppföljning avviker från standard. * Skapa rutiner för vem som gör det, när det ska göras och vad uppföljningen ska bestå av. |  | * *Vi synliggör steget med information om uppföljningen i samband med..* * *Vi skriver patientens uppföljning som en sidkommentar.*   *eller*   * *Vi skriver patientens uppföljning i journalen och hänvisar dit genom en sidkommentar.* * *Vi dokumenterar…* |
| * Steget … aktiveras när.. |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Klart | Exempel, redigeras av verksamheten: |
| KONTAKTER  Skapa en ny kontaktuppgift där patientens kontaktsjuksköterska namnges så att namnet finns kvar i Min vårdplan efter t ex en överlämning till annan verksamhet eller om någon annan är ansvarig behandlare för vårdplanen. |  | * *Lägg även in kontaktuppgifter till hela teamet som kan vara aktuellt för patienten.* |
| PLANERING   * Lägg till händelser för att skapa en översikt för patienten. * Skapa en rutin för hur och när verksamheten använder modulen planering |  | * *När vi startar vårdplanen, lägger vi till dessa händelser, med ungefärliga tider:..* * *Lägg till händelser i samråd med patienten när..* * *Vi påminner patienten om att själv lägga till händelser för att få en överblick.* |

Att jobba i Min vårdplan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Klart | Exempel, redigeras av verksamheten: |
| FLAGGOR   * Du kan skapa flaggor som kan användas som stöd för att informera, påminna och uppmärksamma behandlare och/eller patient, om saker som händer i Min vårdplan * Observera att flaggor följer med vid överlämning av Min vårdplan |  | * *Vi använder flaggor på följande sätt:..* |
| KATEGORIER   * Du kan skapa kategorier för att söka vissa startade vårdplaner och på så sätt få bättre överblick. Man kan skapa en kategori för tex en diagnostyp och tilldela kategorin till patienter med den diagnostypen. Detta blir sedan sökbart * Andra exempel på kategorier kan vara specifika behandlingar eller ansvarig läkare. * Observera att kategorierna inte följer med vid överlämning av Min vårdplan |  | * *Vi använder kategorier på följande sätt:..* |
| AKTIVITETSPLANER   * Som behandlare kan du skapa aktivitetsplaner för att skapa regelbunden mätning av något som patienten fyller i en eller flera dagar/vecka. |  | * *Vi skapar aktivitetsplaner för dessa ändamål….* * *Vi dokumenterar…* |
| BYTA BEHANDLARE   * När en behandlare slutar eller är frånvarande länge, kan patienten behöva en ny ansvarig behandlare i Min vårdplan. * Vid byte av ansvarig behandlare informeras den nya behandlaren via en förinställd flagga. |  | * *I vår verksamhet ansvarar… för att en patient får en ny ansvarig behandlare i Min vårdplan.* * *I vår verksamhet ansvarar… för att* informera patienten om vem som är ny ansvarig behandlare i Min vårdplan. |

## Aktiv överlämning av Min vårdplan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Klart | Exempel, redigeras av verksamheten: |
| * Överlämning kan ske då patienten ska överflyttas till annan verksamhet * Skapa en rutin för hur Min vårdplan överlämnas och följer patienten genom vårdprocessen |  | * *I vår verksamhet informerar… patienten om Min vårdplan ska överlämnas.* * *HSA-ID/Verksamheter till de enheter vi normalt överlämnar till:* * *Vi dokumenterar…* |

## Att avsluta och gallra Min vårdplan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Klart | Exempel, redigeras av verksamheten: |
| * Vid ett år: En påminnelseflagga skickas till behandlaren, kontrollera om patienten fortfarande har behov av Min vårdplan. * En flagga skickas till patienten när det är 30 dagar före tvåårsdagen. I flaggan ombeds patienten att spara viktig information, samt att höra av sig om hen vill ha en ny Min vårdplan startad. * Vid två år: En påminnelseflagga skickas till behandlaren på tvåårsdagen. Avsluta och starta en ny Min vårdplan för patienter som har fortsatt behov. * För att avsluta: Gå in på rätt moment. Klicka på AVSLUTA. En ruta visas där du ska ange avslutningsorsak. Boka ur rutan om att skicka ett meddelande till invånarens inkorg på 1177. * För att gallra: gå in under fliken avslutade. Klicka på GALLRA MOMENT och bekräfta. |  | * *Min vårdplan som inte överlämnats till annan verksamhet avslutas och gallras av ansvarig behandlare vid återbesöket ett år efter operation, i samråd med patienten.*   *eller*   * *Min vårdplan avslutas och gallras av ansvarig behandlare två veckor efter att patientens uppföljning har påbörjats.* * *Kontroll görs regelbundet av… för att gallra kvarliggande vårdplaner under fliken Avslutade.* * *Uppmana patienten att spara meddelanden och steg som hen vill ha kvar (om Min vårdplan avslutas före tvåårsflaggan).* |

## Övriga rutiner

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Vid frågor om | Klart | Exempel, redigeras av verksamheten: |
| * Tekniska problem i Stöd och Behandling. * Behörighet och inloggning till Stöd och behandling. * Behörighet och inloggning till utbildningsmiljön i Stöd och behandling. * Behörighet och inloggning till patientvyn * Regionalt införande- och användarstöd. * Lokalt införande- och användarstöd. |  | * *Kontaktuppgifter till dessa har vi samlat här…* * *Lokala kontaktuppgifter hittar du här…länk..* |
| * Vid frågor om och synpunkter som gäller innehåll och informationsmaterial för Min vårdplan, finns kontaktuppgifter på [cancercentrum.se](https://cancercentrum.se/samverkan/patient-och-narstaende/min-vardplan/for-vardpersonal/kontaktuppgifter/) |  | * *Kontakta din införandestödjare* * *Gå in på cancercentrum.se, sök på ”Min vårdplan kontakt”.* |
| * Nya versioner av Min vårdplan annonseras via RCCs nyhetsbrev. Prenumerera på [nyhetsbrevet](https://cancercentrum.se/samverkan/om-oss/nyhetsbrev/prenumerera-pa-nyheter/) så du inte missar information. * Information om vilka förändringar som har gjorts av Min vårdplan publiceras tillsammans med den nya versionen under nyheter på [cancercentrum.se](https://cancercentrum.se/samverkan/). |  | * *..ser till att alla ansvariga behandlare i verksamheten får information om förändringarna i Min vårdplan i samband med att en ny version börjar användas i verksamheten.* * *Gå in på cancercentrum.se, sök på ”Prenumerera på nyheter från RCC”* * *Gå in på cancercentrum.se, sök på namnet på den vårdplan du vill läsa om ”Min vårdplan ..”.* |
| * För teknisk information om hur olika moment genomförs se dokumentet ”[Manual för vårdpersonal Min vårdplan via 1177](https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fcancercentrum.se%2Fglobalassets%2Fpatient-och-narstaende%2Fsamverkan%2Fmin-vardplan%2Fstod-for-inforande%2Fmanual-vardpersonal-min-vardplan-via-1177-v-2.3.docx&wdOrigin=BROWSELINK)” |  | * *Manualen finns utskriven och hittas här..* * *Gå in på cancercentrum.se, sök på ”Manual för vårdpersonal Min vårdplan”* |