

Lifecare Öppen- psykiatrisk tvångvård/rätts- psykiatrisk vård ÖPT/ÖRV

**Manual för psykiatrisk öppenvård**

Version juli 2018

Innehåll

[1. Menysida i Lifecare 2](#_Toc518563148)

[2. Vårdbegäran 3](#_Toc518563149)

[3. Kvittera inskrivningsmeddelande 3](#_Toc518563150)

[4. Inneliggande patienter SPU 4](#_Toc518563151)

[5. Kvittera kallelsen till vårdplan (kallelse till vårdplanering enl. §) 5](#_Toc518563152)

[6. Kommunen bokar in mötet för vårdplanering och det syns i kalendern 5](#_Toc518563153)

[7. Vårdplanerings mötet äger rum 6](#_Toc518563154)

[8. Bekräfta fast vårdkontakt 8](#_Toc518563155)

[9. Att flytta en patient från ÖPT/ÖRV processen tillbaka till HSL och SPU processen 9](#_Toc518563156)

[10. Meddelande om utskrivningsklar 9](#_Toc518563157)

[11. Slutenvården skickar ett meddelande ”Utskrivningsklar Återtagen ” 9](#_Toc518563158)

[12. Kvittera utskrivningsmeddelandet 9](#_Toc518563159)

[13. Kvittera meddelande inskrivning öppenvård 9](#_Toc518563160)

[14. Patienten är nu inskriven i öppenpsykiatrisk tvångsvård eller öppen rättspsykiatrisk vård 10](#_Toc518563161)

[15. Slutenvården skriver in (lånar in) en ÖPT/ÖRV patient 10](#_Toc518563162)

[16. Patienten ska skrivas ut ”lämnas tillbaka” till psykiatrisköppenvård 11](#_Toc518563163)

[17. Slutenvården avslutar ÖPT/ÖRV flödet för att starta ett nytt Tvångsvårds flöde 11](#_Toc518563164)

[18. Öppenvården kallar till ”Uppföljning” i ÖPT/ÖRV 11](#_Toc518563165)

[19. Dokumentation uppföljning ÖPT/ÖRV 11](#_Toc518563166)

[20. Kalla till en ytterligare uppföljning 14](#_Toc518563167)

[21. Avsluta ett ÖPT/ÖRV flöde 15](#_Toc518563168)

**Lifecare Tvångs-/rättspsykiatrisk vård**

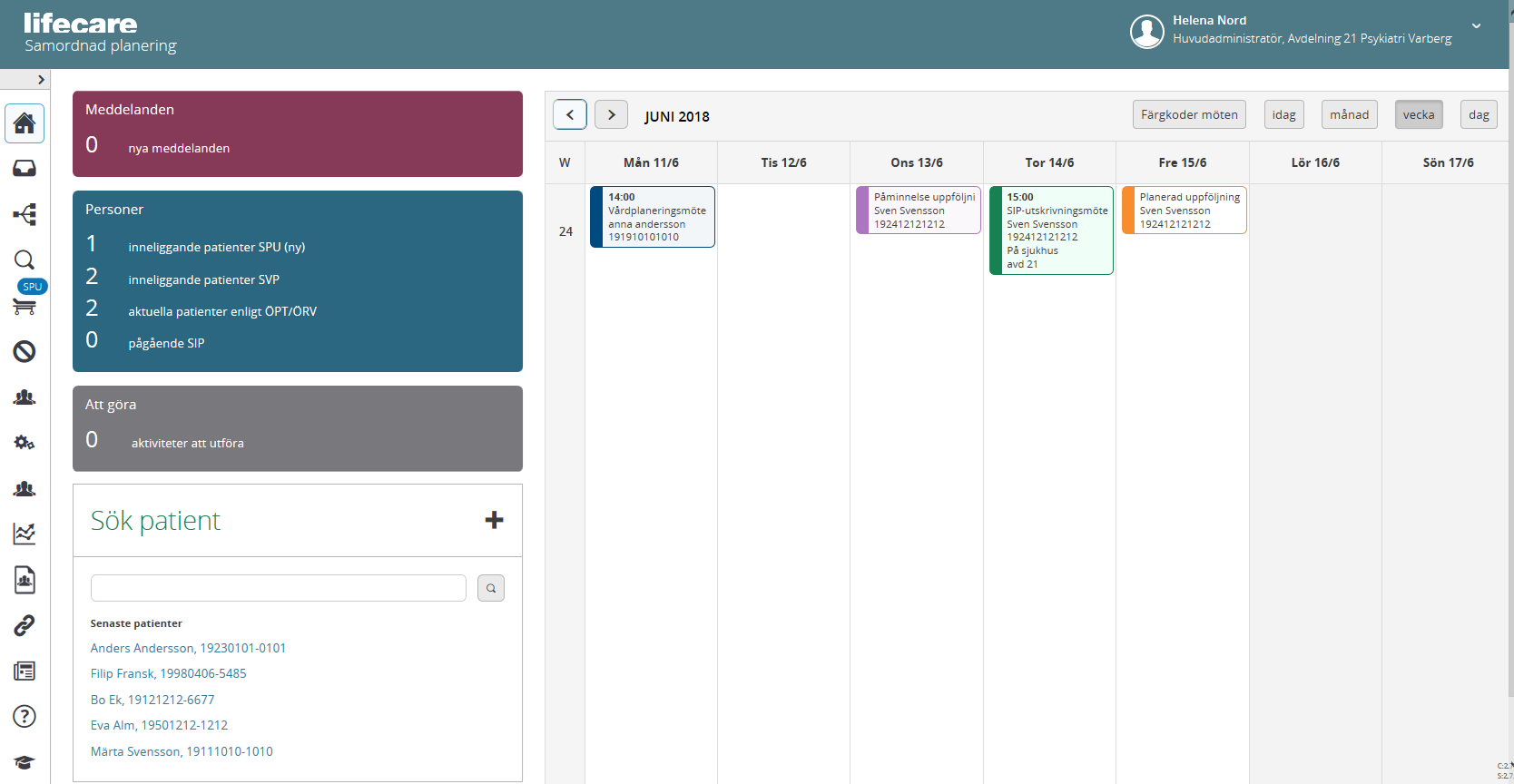
**Samordnad vård planering (SVP)**

För att se och kunna arbeta i Lifecare med ÖPT/ÖRV-flödet krävs särskild behörighet.

Chefen skickar en ansökan om behörighet ÖPT/ÖRV, se Lifecare ”behörighet”

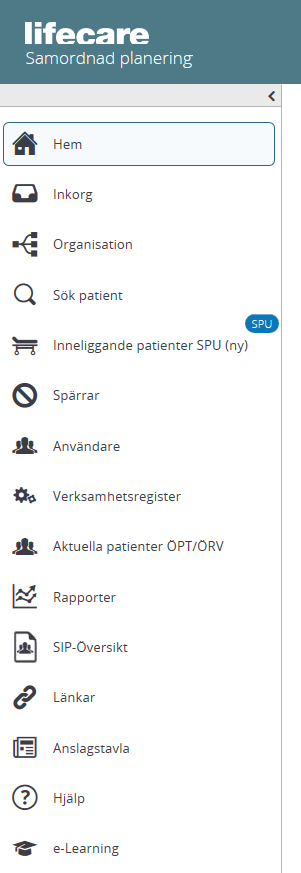
# Menysida i Lifecare

Inloggning med SIHTS kort och utloggning med 



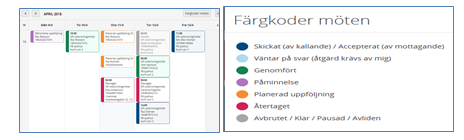
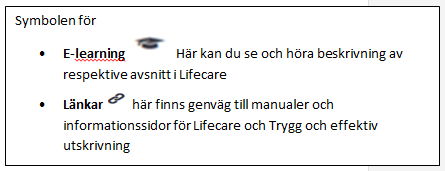
Symbolernas förklaring

Antal symboler är beroende på din behörighet.



**Kalendern:** De inbokademötena har olika färger

(Knappen med förklaringar finns ovanför veckodagarna)



**Fortsättning förklaring av Meny sidan:**

* **Inneliggande patienter SPU** 

Inskrivna patienter i Slutenvården = SPU flöde (Samordnad planering inför utskrivning)

**(När en patient som skrivits in i slutenvården och psykiatrisk vårdavdelning kallar till vårdplanering enligt § då ”flyttas” patienten från ”sängen” till den blå rutan - Inneliggande patienter SVP).**

* **Meddelanderutan**

Finns det en siffra i denna ruta då finns det meddelande som kommit till enheten som ska kvitteras.

* **Personrutan**

Antal aktuella patienter i respektive process.

Inneliggande patienter SPU = HSL flöden

Inneliggande patienter SVP = Patienter som finns i slutenvården där man kallat till § vårdplanering

Aktuella patienter enl. ÖPT/ÖRV = inskrivna i öppen psykiatrisk tvångsvård/Öppen rättspsykiatrisk vård

Pågående SIP = antal pg SIP:ar som man är aktiv part i

* **”Att göra” ruta**

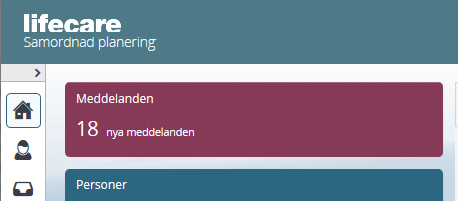
Påminnelse för att registrera fast vårdkontakt, antal patienter som saknar fastvårdkontakt visas här.

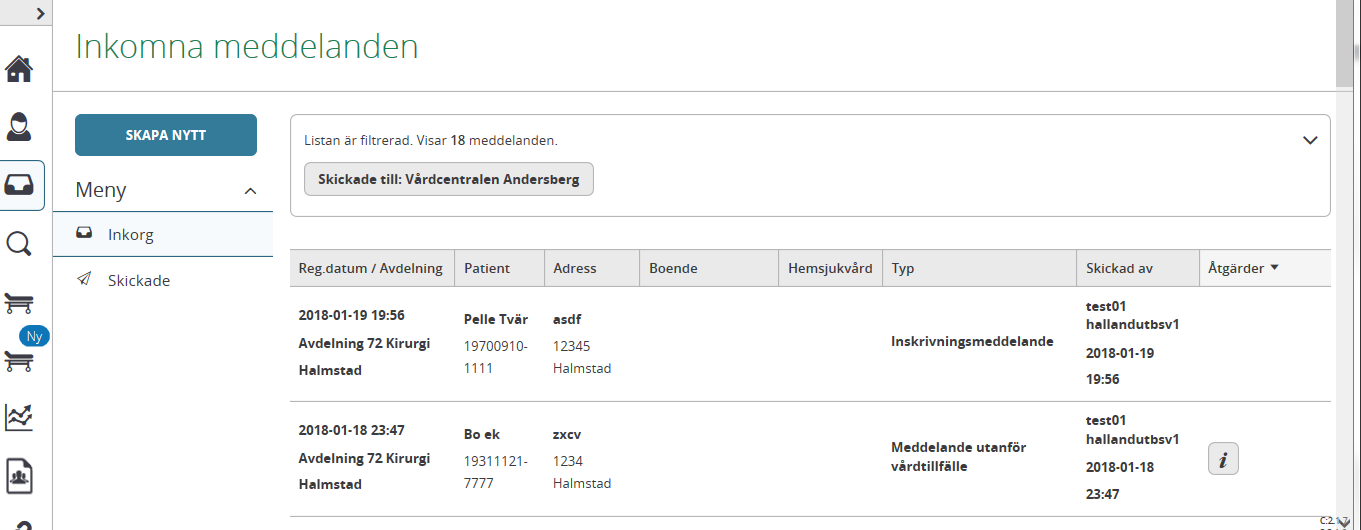
# Vårdbegäran

* Om kommunsjuksköterskan skickat en vårdbegäran då kan övriga parter se meddelandet på listan för inneliggande patienter och på patientens flöde.

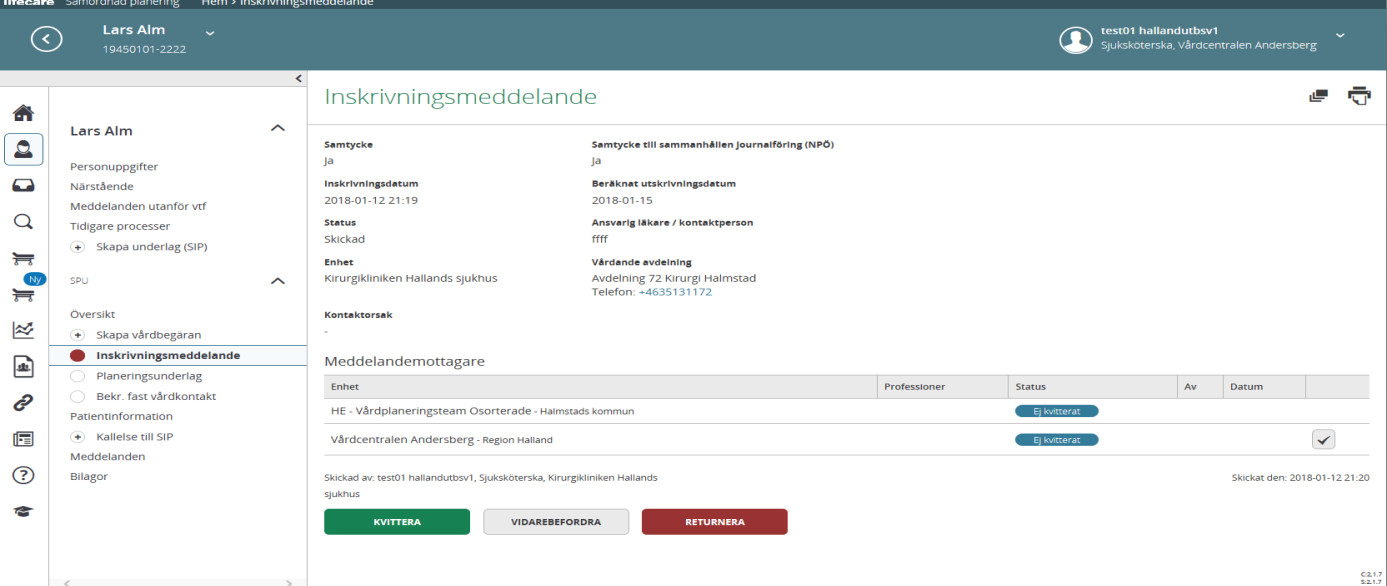
# Kvittera inskrivningsmeddelande

Klicka på inkorgen eller meddelanderutan

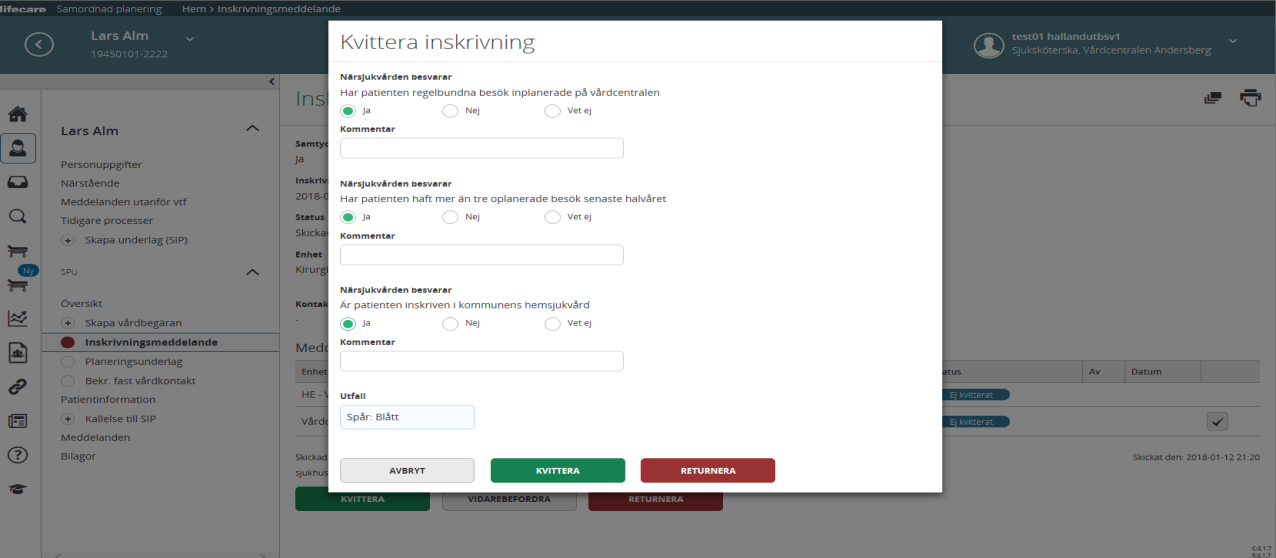


Listan för okvitterade meddelanden kommer upp

* Klicka på meddelandet

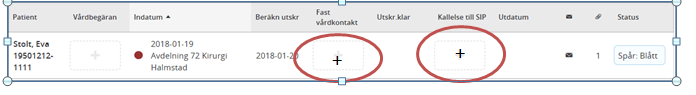
****

* Inskrivningsmedelandet ska kvitteras
* Innan kvittering ska kommunen besvara frågor på de patienter som är ”kända” därefter kan meddelandet kvitteras (OBS! Ej i funktion vid start av Lifecare SPU 30/1)



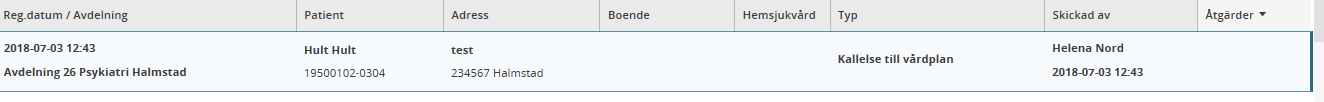
# Inneliggande patienter SPU

Inneliggandelistan är utformad på samma sätt för alla parter men + tecknet finns vid respektive funktion där enheten ska utför en registrering

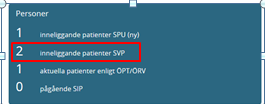


# Kvittera kallelsen till vårdplan (kallelse till vårdplanering enl. §)

Meddelandet kommer i inkorgen Meddelande rutan (på samma sätt som inskrivningsmeddelandet)

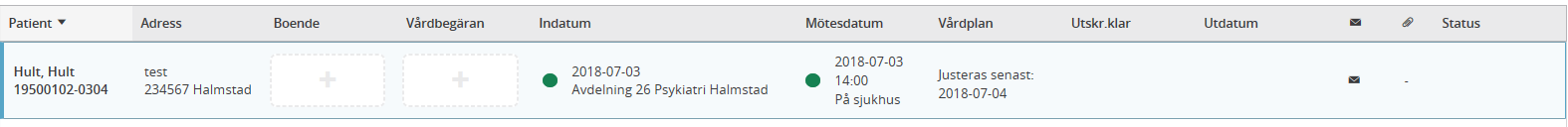


* Kvittera meddelandet
* Efter att kallelsen är kvitterad flyttas patienten från ”Inneliggande patienter SPU” över till ”Inneliggande patienter SVP” i den **blå rutan ”Personer”**



**Listan för inneliggande patienter SVP ser annorlunda ut än listan för inneliggande patienter SPU**

**Det är andra rubriker**



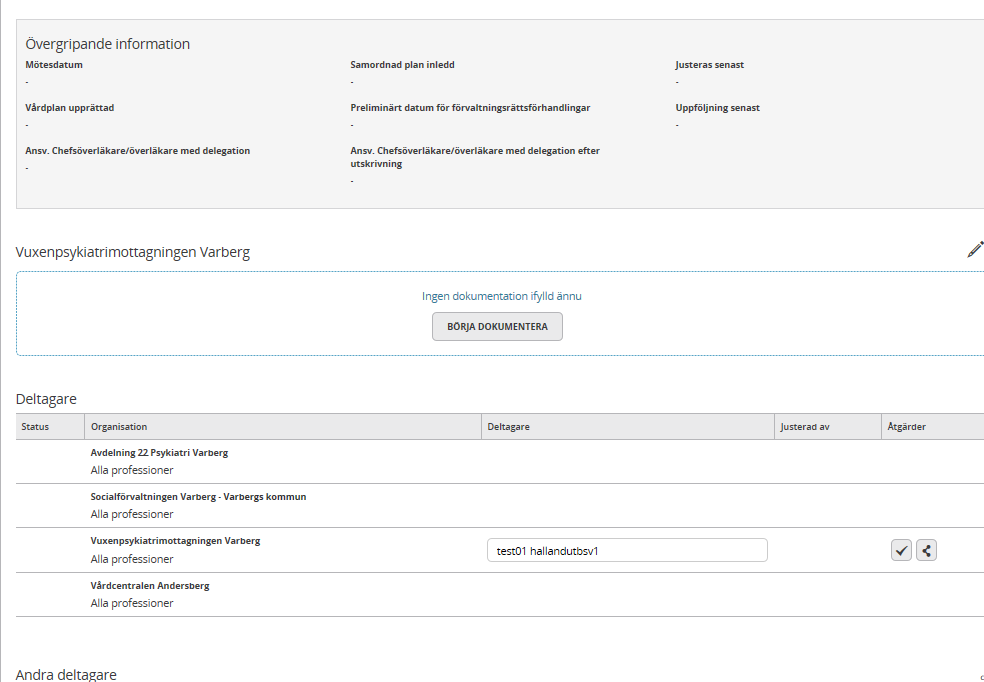
# 

# Kommunen bokar in mötet för vårdplanering och det syns i kalendern

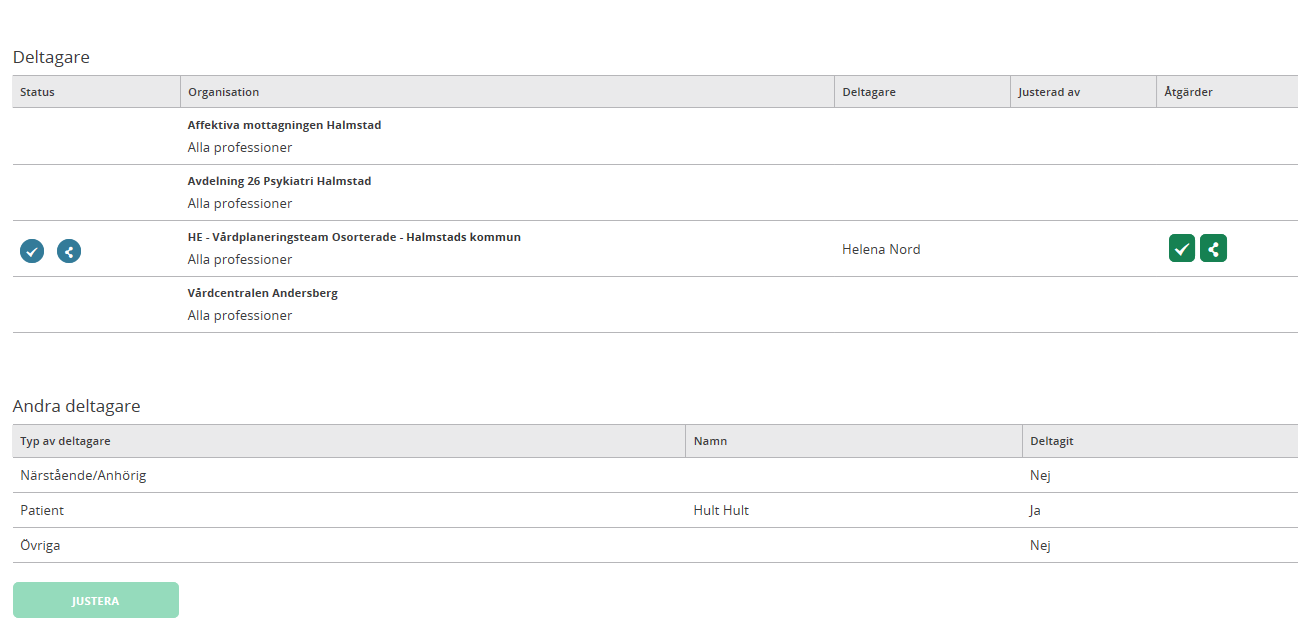


# Vårdplanerings mötet äger rum

* Klicka på inplanerat möte i kalendern
* Varje part dokumenterar i sin del



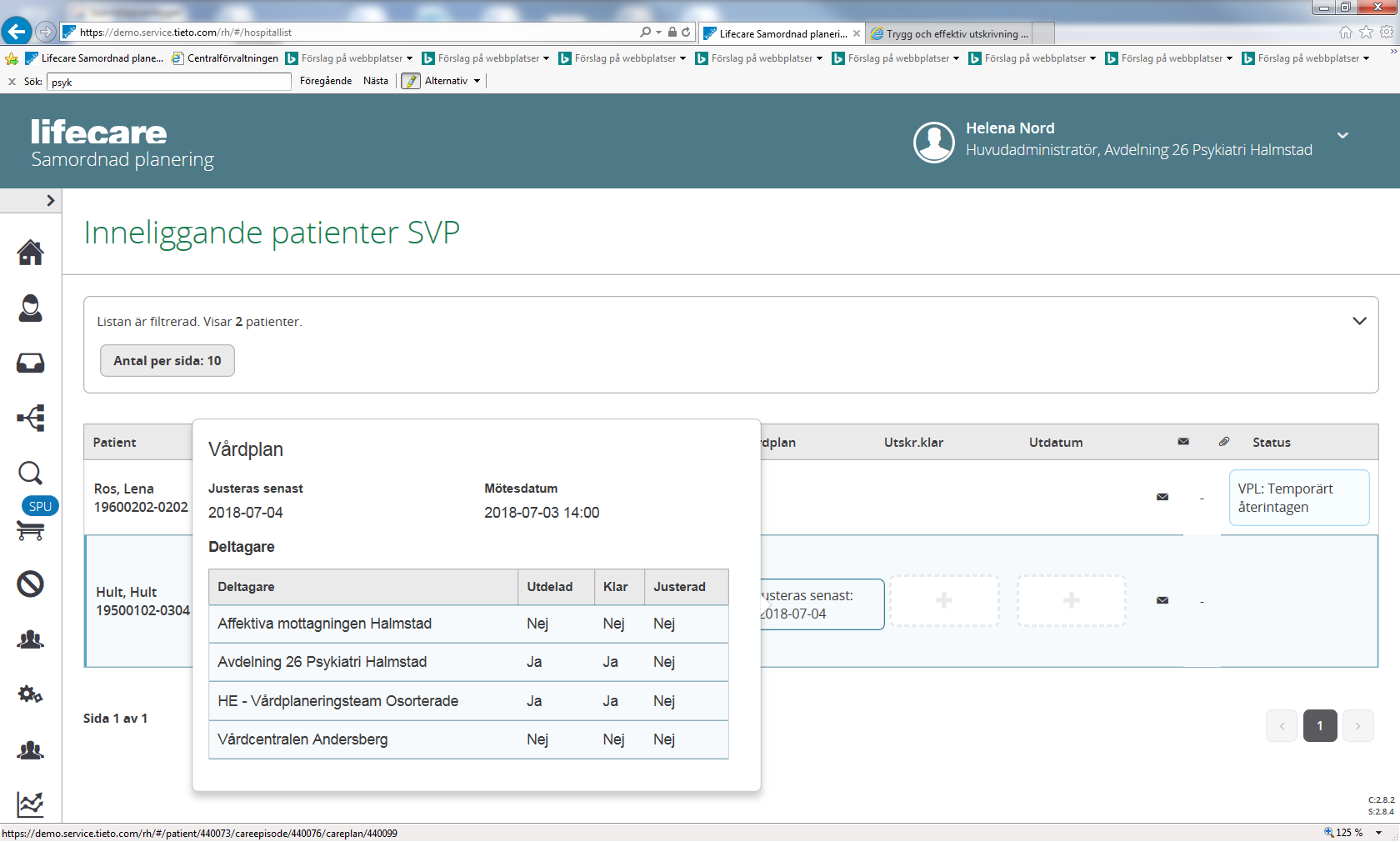
* Klicka på knappen ”Börja dokumentera” eller använd pennan till höger på bilden
* Vårdplanens rutor kommer fram, dokumentera vad kommunen ansvarar för
* Spara
* Därefter markera rutorna klarmarkerar och dela ut  så de andra enheterna kan läsa vad du skrivit
* **Om du ej kan markera deltagare på mötet beror det på att du redan klarmarkerat och delat ut.**
* Ta bort markeringen  så kan du markera deltagarna på mötet.
* Klarmarkera och dela ut igen
* När du gjort ovanstående ser bilden ut så här



* När de andra parterna skrivit och klarmarkerat och delat ut så blir det blå cirklar med symbolen klarmarkerat och delat ut i status spalten

**För att lätt kotrollera hur flödet framskrider inför att vårdplanen sedan ska justeras**

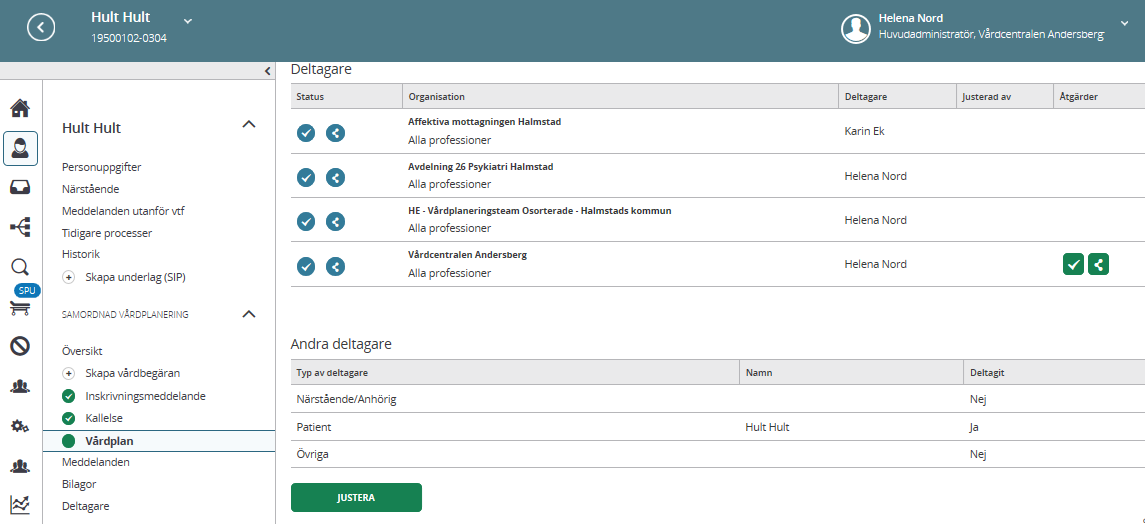
* Gå in på inneliggandelistan och sök upp patienten håll, musen över fältet Vårdplan och en översiktsbild kommer upp, där ser man när alla deltagare klarmarkerat och justerat och det är dags att **Justera**



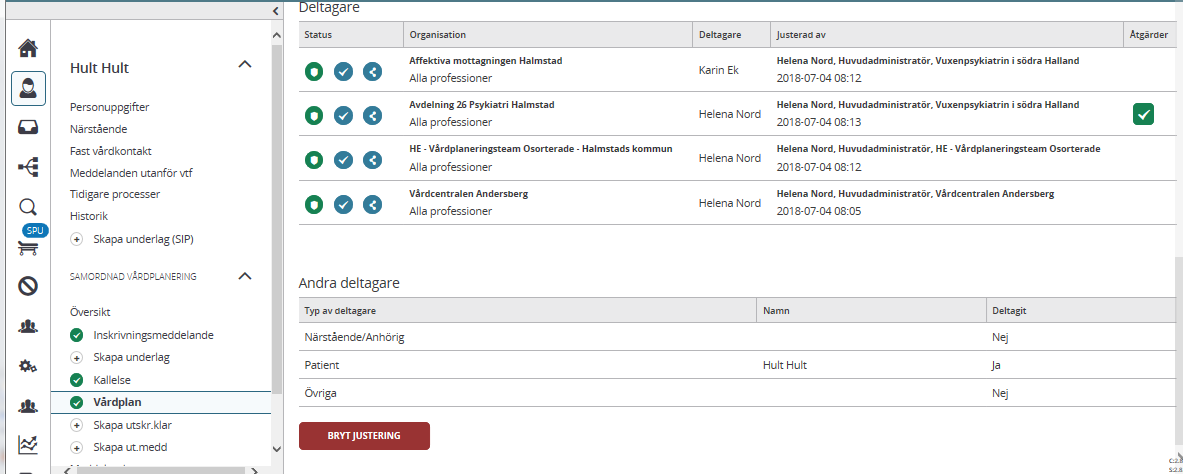
* När sista deltagaren har dokumenterat, klarmarkerat och delat ut kan vårdplanen justeras. Texten under Vårdplanen på inneliggande listan ändras till:



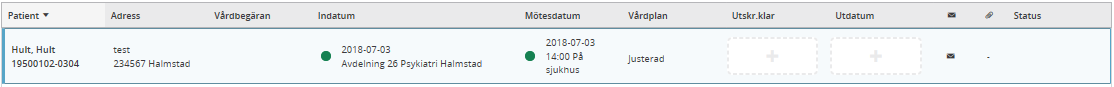
* Knappen Justera är nu aktiv på vårdplanen



* När vårdplanen är justerad och man måste ändra något i vårdplanen då får man bryta justeringen, ändra dokumentationen och alla parter får informeras och alla får justera vårdplanen på nytt



* Status på vårdplanen på inneliggandelistan är nu ändrad till Justerad

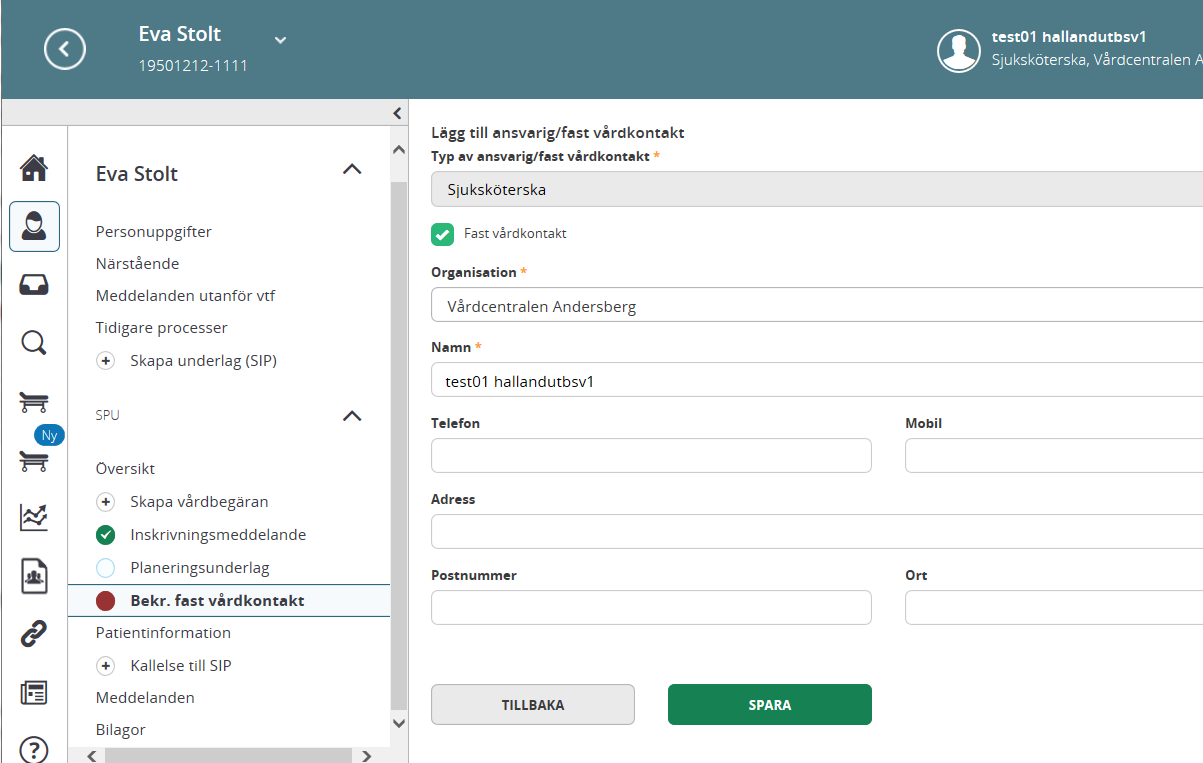


# Bekräfta fast vårdkontakt

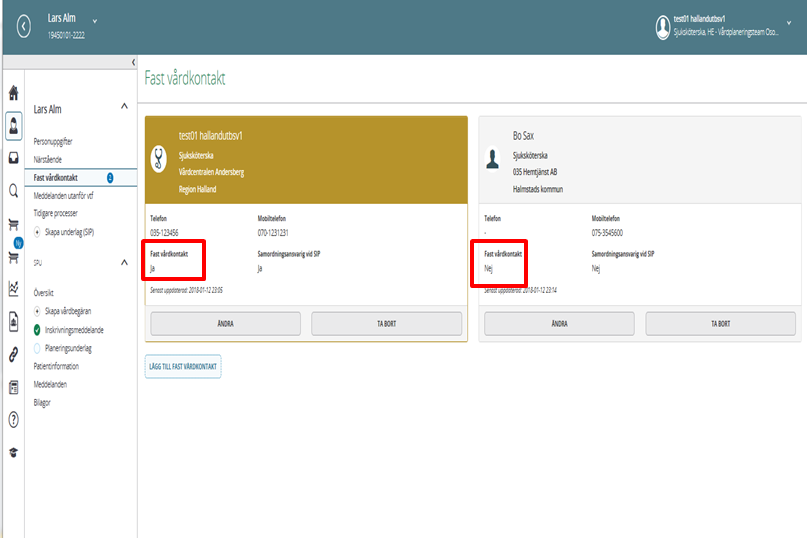
**Fast vårdkontakt** utses i närsjukvården/psykiatriska öppenvården för patienter som har behov av samordnad planering med stöd av samordnad individuell plan. Utses i samband med att inskrivningsmeddelandet tas emot. Enligt lagen är det är verksamhetschefen som ansvarar för att en fast vårdkontakt utses.

Som fast vårdkontakt kan någon ur hälso- och sjukvårdspersonalen utses, t.ex. en sjuksköterska, läkare, fysioterapeut, arbetsterapeut, kurator, psykolog, undersköterska eller mentalskötare. Vid livshotande tillstånd ska en läkare utses.

En fast vårdkontakt bör kunna bistå patienten i att samordna vårdens insatser, förmedla kontakter och vara patientens kontaktperson.



* Påminnelse att registrera Fast vårdkontakt finns i patientens flöde - röd boll på flödet vid Bekräfta fast vårdkontakt och på meny sidan ”Att göra” rutan
* Klicka på knappen Bekräfta fast vårdkontakt
* Registrera den fasta vårdkontakten: titel, namn och telefonnummer.
* Spara



* Kommunen registrerar **patientansvarig sjuksköterska**

# Att flytta en patient från ÖPT/ÖRV processen tillbaka till HSL och SPU processen

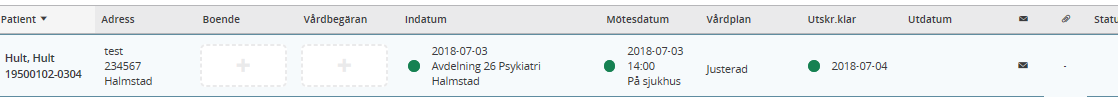
* Det är endast slutenvården som ska flytta tillbaka från ÖPT/ÖRV till HSL (SPU processen)
* Patienten följer då flödet enligt HSL utifrån lagen om samverkan vid utskrivning från sluten hälso- och sjukvård i Lifecare.
* Blir det åter aktuellt med utskrivning till ÖPT/ÖRV kallar slutenvården enligt § på nytt och patienten förflyttas över till det flödet i Lifecare

# Meddelande om utskrivningsklar

Slutenvården skickar meddelandet ”utskrivningsklar” till Kommunen som ska kvitteras

* Kvittera meddelandet via inkorgen/Meddelanderutan.

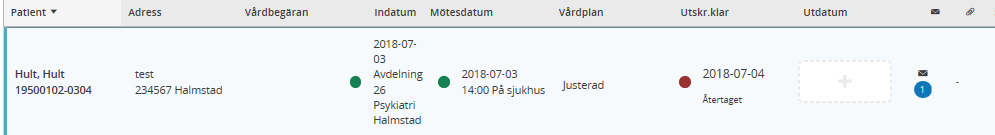
Inneliggandelistans utseende vid utskrivningsklar



# Slutenvården skickar ett meddelande ”Utskrivningsklar Återtagen ”

* Kvittera meddelandet i inkorgen/Meddelanderutan.

På inneliggandelistan visas återtaget utskrivningsklar



# Kvittera utskrivningsmeddelandet

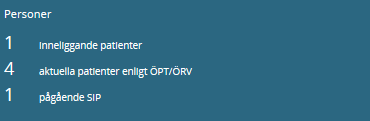
* Meddelandet kommer i inkorgen/Meddelanderutan för kvittens

# Kvittera meddelande inskrivning öppenvård

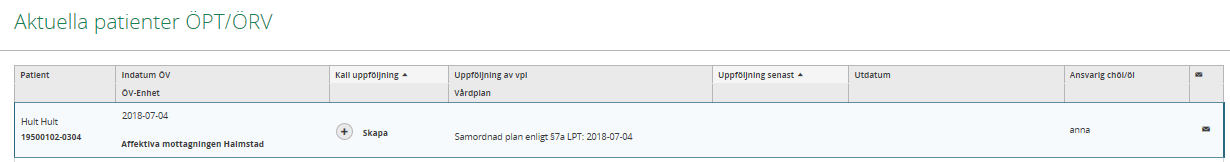
* Meddelandet kommer i inkorgen/Meddelanderutan för kvittens

# Patienten är nu inskriven i öppenpsykiatrisk tvångsvård eller öppen rättspsykiatrisk vård

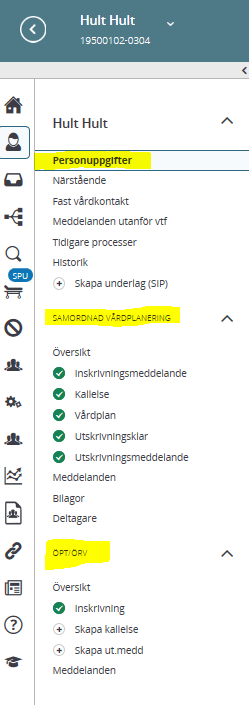
* Patienten finns nu överflyttad till ”aktuella patienter enligt ÖPT/ÖRV



Listan för aktuella patienter ÖPT/ÖRV se nedan

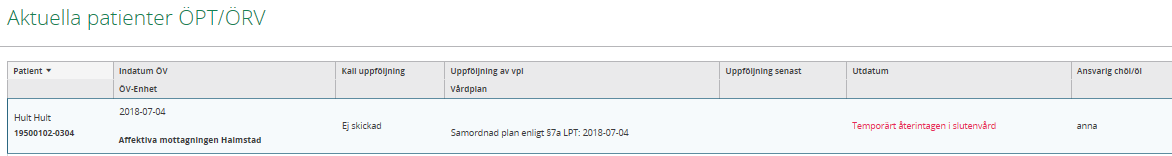


Nu har ÖPT/ÖRV funktionen öppnats.



# Slutenvården skriver in (lånar in) en ÖPT/ÖRV patient

* Meddelande om ”Återintagning slutenvård” kommer i inkorgen/meddelande rutan som ett generellt meddelande som ska kvitteras.
* I meddelandet syns på vilken avdelning patienten är återintagen på.
* På listan för aktuella patienter ÖPT/ÖRV visas inläggningen med texten: 



# Patienten ska skrivas ut ”lämnas tillbaka” till psykiatrisköppenvård

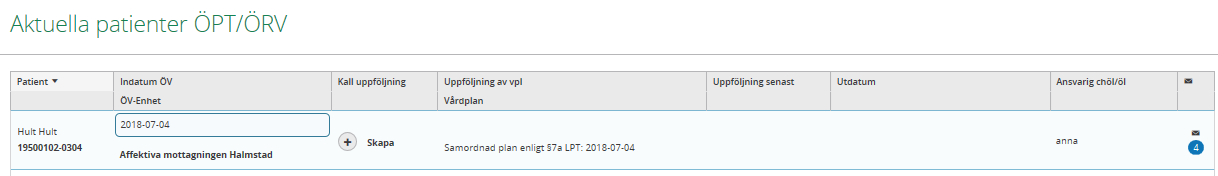
* Meddelande om ”Återgång till öppenvård” kommer i inkorgen/meddelande rutan som ett generellt meddelande som ska kvitteras.

# Slutenvården avslutar ÖPT/ÖRV flödet för att starta ett nytt Tvångsvårds flöde

* Inskrivningsmeddelande kommer i inkorgen/meddelande rutan som ett generellt meddelande som ska kvitteras.

# Öppenvården kallar till ”Uppföljning” i ÖPT/ÖRV

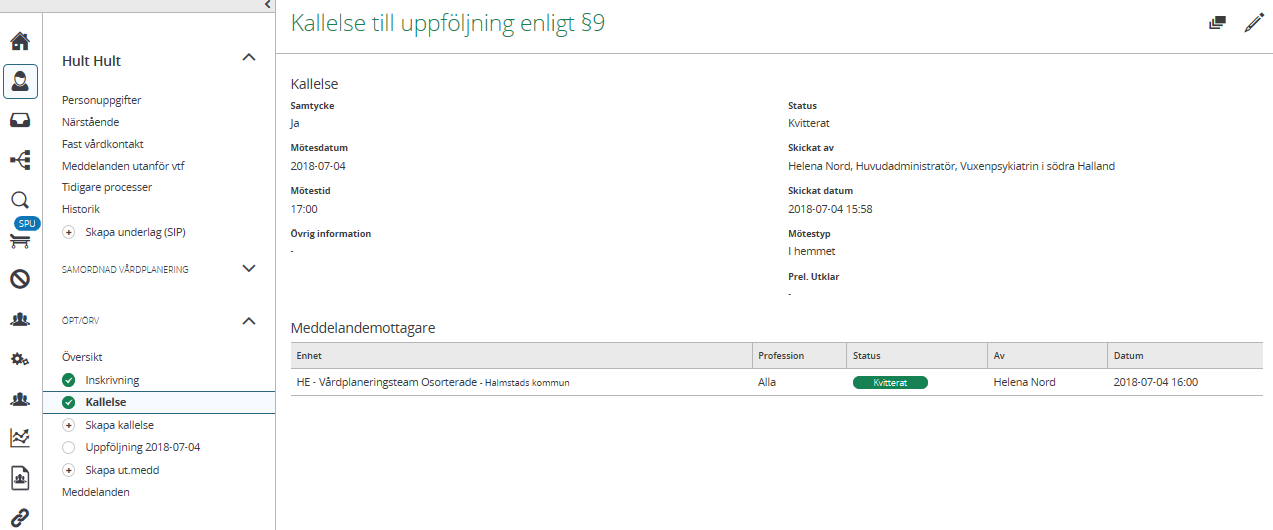
* Klicka på ”Aktuella patienter enligt ÖPT/ÖRV” i blå rutan
* Sök fram patienten klicka på Klicka på 



* Fyll i ”Kallelse uppföljning”: ange §
* Mötesdatum och tid
* Mötesplats
* Välj mottagare som ska delta på mötet
* Skicka

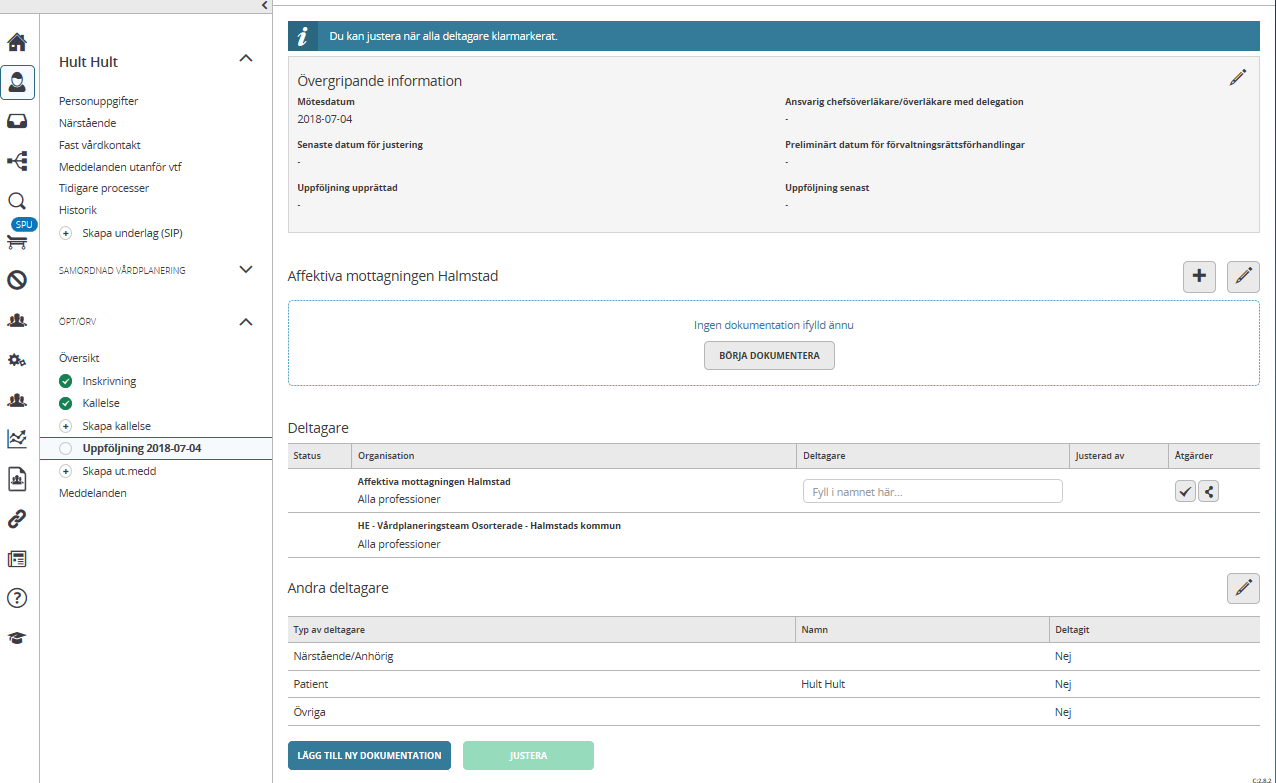
# Dokumentation uppföljning ÖPT/ÖRV

* Gå via mötestiden i kalendern eller ”Aktuella patienter enl. ÖPT/ÖRV
* Patientens flöde kommer upp - kallelsen visas



* Klicka på ”Uppföljning med aktuellt datum”

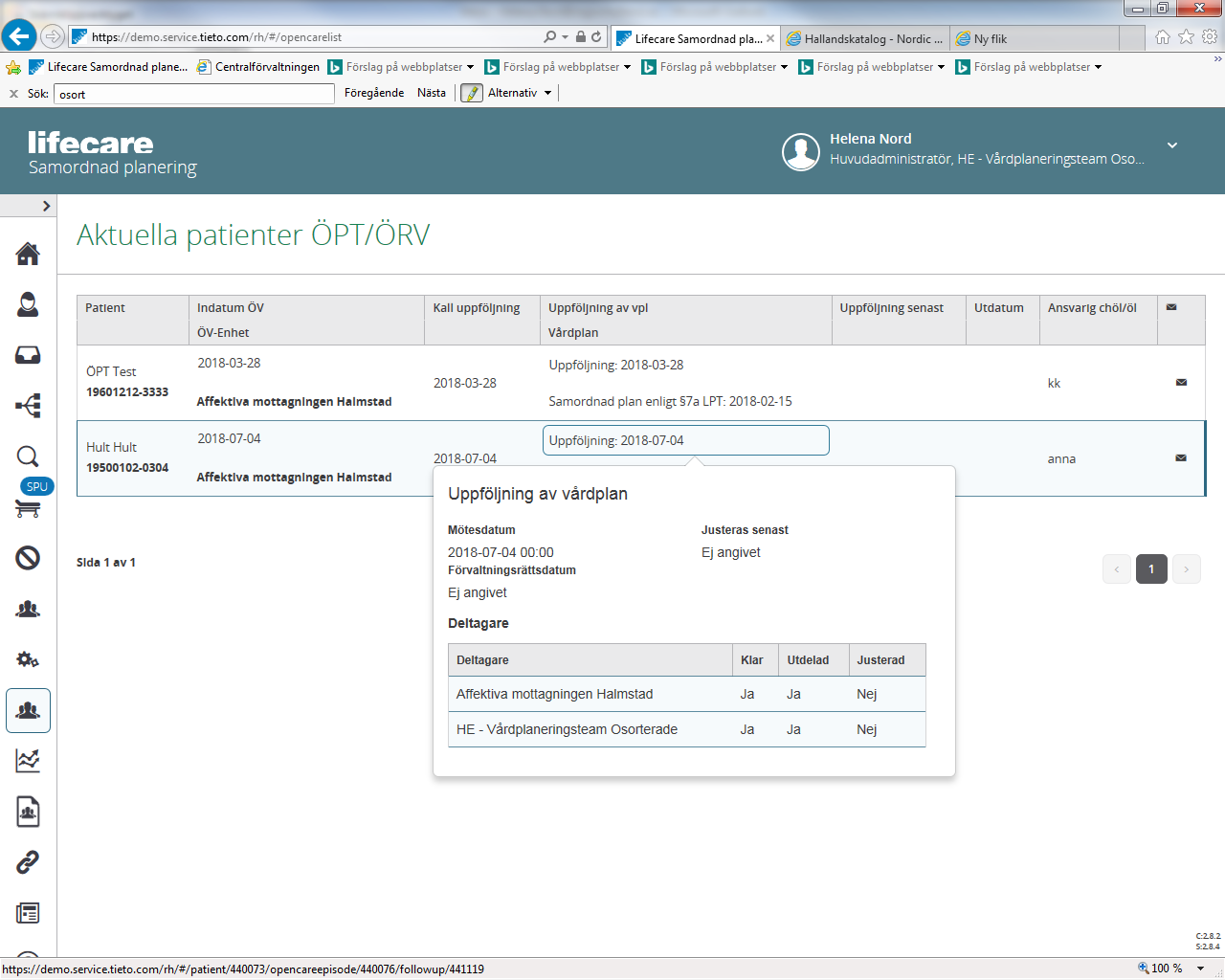
”Uppföljning samordnad plan enl. § kommer upp



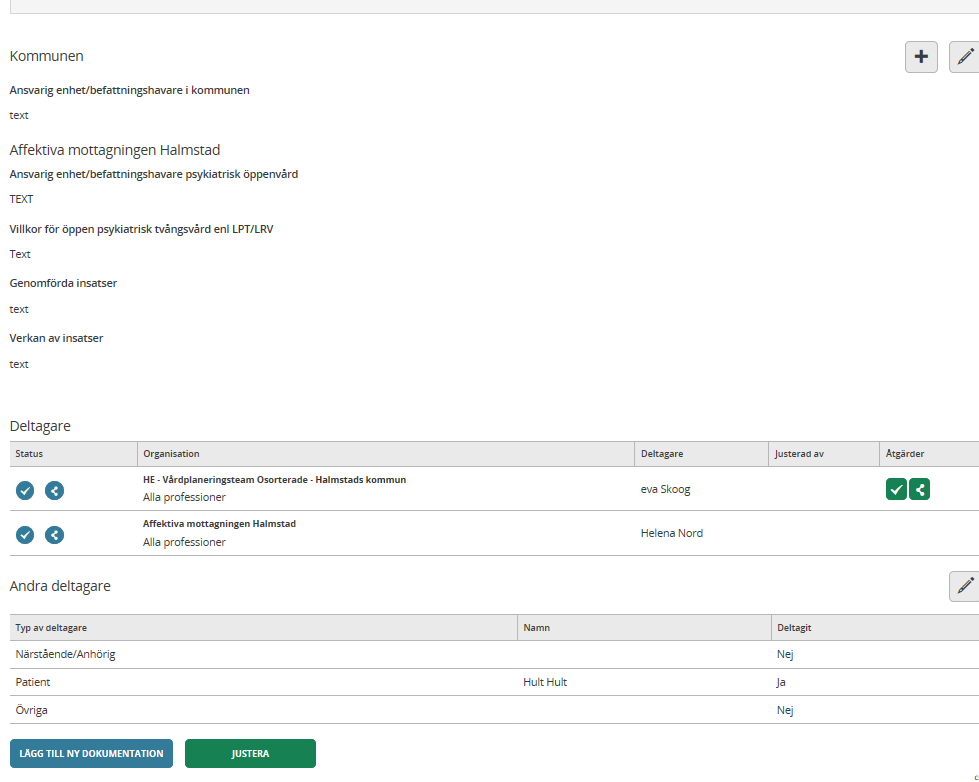
* Klicka på den övre pennan för att öppna delen ”Övergripande information”
* Fyll i rutorna, de som har en röd stjärna är tvingande
* Nedre delen av sidan: ”Andra deltagare” markera om patient, närstående är med på mötet.
* För att dokumentera i Uppföljningen klicka på knappen  mitt på sidan.
* Därefter Spara.
* När dokumentationen är klar ska du ange ”deltagare” på mötet och klarmarkera och dela ut 
* När alla parter klarmarkerat och delat ut ska uppföljningen ”Justeras”.

**För att kontrollera när uppföljningen kan Justeras**

* Gå in på ”Aktuella patienter ÖPT/ÖRV. Håll musen över aktuell uppföljning
* I denna ruta ser du status när uppföljningen kan justeras (alla parter ska klarmarkera och dela ut)



* När det är dags att justera vårdplanen klicka på  se bild ovan.
* Uppföljning ÖPT/ÖRV kommer upp



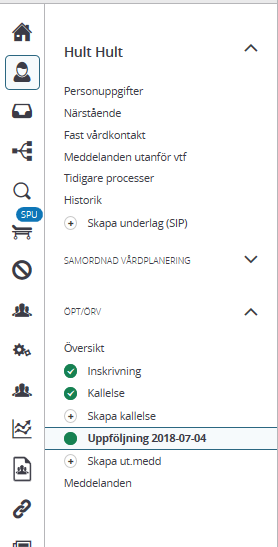
* Här läses dokumentationen från alla deltagande parter
* Klicka på knappen Justera
* Behov av ändring i uppföljningen efter att den är ”Justerad” måste uppföljningen brytas.

På uppföljningen finns knappen . Därefter måste alla parter justera på nytt.

* Uppföljningen är klar och ska skrivas ut, använd symbolen på uppföljningen för att skriva ut.

# Kalla till en ytterligare uppföljning

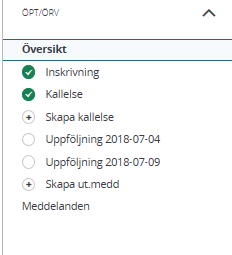
* Sök fram patienten och arbeta från ÖPT/ÖRV flödet



* Klicka på ”Skapa kallelse”.
* Ny ”Uppföljning med aktuellt datum” (2018-07-09) kommer upp och det är här som den nya uppföljningen ska dokumenteras. (Se avsnittet ovan Dokumentation uppföljning ÖPT/ÖRV)
* Föregående Uppföljning (180704) kan läsas genom att klicka på Uppföljning 2018-07-04.

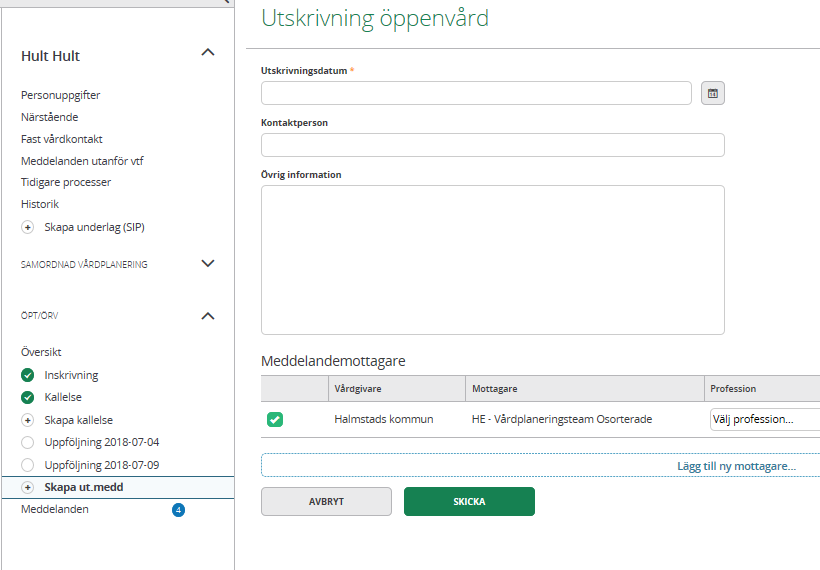


* Uppföljningen 2018-07-09 är justerad och klar och ny ”Skapa kallelse ” kommer fram för att användas vid nästa uppföljning



# Utskrivning från ÖPT/ÖRV

* När patienten ska skrivas ut från ÖPT/ÖRV så avslutas processen i Lifecare
* Sök fram patienten och arbeta från ÖPT/ÖRV flödet
* Klicka på ”Skapa ut medd” = Utskrivning öppenvård



* Ange utskrivningsdatum
* Skicka

# 

# Gamla processer finns i valet Tidigare Processer

* Här finns gamla vårdflöden som avslutats.

