



FALKENBERGS
KOMMUN



VARBERGS
KOMMUN



Halmstad



Laholm



HYLTE



BÄSTA LIVSPLATSEN
Region Halland

Lifecare

Manual Utskrivningsplanering för psykiatrisk tvångsvård och ÖPT/ÖRV

psykiatrisk öppenvård

Version 2020-06-16

Innehåll

1. Allmän information om Lifecare	2
2. Inloggning.....	3
3. Menysida i Lifecare.....	4
4. Information om Patient.....	5
5. Kvittera inskrivningsmeddelande.....	6
6. Vårdbegäran.....	7
7. Inneliggande patienter SPU	7
8. Bekräfta Fast vårdkontakt.....	7
9. Kvittera kallelsen till vårdplan (kallelse till vårdplanering enl. §).....	8
10. Kommunen bokar in datum och tid för vårdplaneringsmötet som sedan syns i kalendern.....	9
11. Dokumentera i vårdplanen	9
12. Utskrift av Vårdplanen.....	13
13. Meddelande om utskrivningsklar.....	13
14. Meddelande "Utskrivningsklar Återtagen".....	13
15. Visa avdelningsbyten, visa händelser under vårdflödet.....	14
16. Kvittera utskrivningsmeddelandet	14
17. Kvittera meddelande inskrivning psykiatrisk öppenvård, ÖPT/ÖRV.....	14
18. Patienten är nu inskriven i öppen psykiatrisk tvångsvård eller öppen rättspsykiatrisk vård.....	14
19. ÖPT/ÖRV patient behöver vårdas i slutenvården (återintagen i slutenvård)	15
20. Patienten ska skrivas ut "lämnas tillbaka" till psykiatrisk öppenvård	15
21. Patientens pågående ÖPT/ÖRV flöde behöver avbrytas under slutenvårdstillfället och ett nytt Tvångsvårds flöde ska startas	15
22. Öppenvården kallar till "Uppföljning" i ÖPT/ÖRV.....	16
23. Dokumentation i uppföljningen ÖPT/ÖRV	16
24. Kalla till en ytterligare uppföljning.....	19
25. Utskrivning från ÖPT/ÖRV	20
26. Gamla processer finns i valet Tidigare Processer	20

1. Allmän information om Lifecare

Lifecare är ett webbaserat IT-stöd för Samordnad planering mellan slutenvård, närsjukvård, psykiatrisk öppenvård och Hallands kommuner.

Vårdenheter och medarbetaruppdrag

Lifecare Samordnad planering är ett webbaserat system som bygger på att du som användare måste vara behörig genom ett medarbetaruppdrag för att kunna logga in och använda Lifecare. Medarbetaruppdragen är kopplade till vårdenheter och innehåller en inre sekretessgräns för att säkerställa patienternas säkerhet. Nedan beskrivs de olika begreppen.

Medarbetaruppdrag

Medarbetaruppdraget styr vilken vårdenhet du är behörig att arbeta mot och vilka behörigheter du har inom det specifika medarbetaruppdraget. Ett medarbetaruppdrag är endast kopplat mot en vårdenhet.

Vårdenhet

En vårdenhet är en betäckning för en enhet som är ett inre sekretessområde. Detta innebär att information om patienter och meddelanden rörande patienter som har en tillhörighet inom en vårdenhet inte kan ses av personal som inte har ett medarbetaruppdrag att arbeta mot den vårdenheten. Som personal kan du ha flera medarbetaruppdrag för att kunna arbeta mot flera vårdenheter.

Avdelning

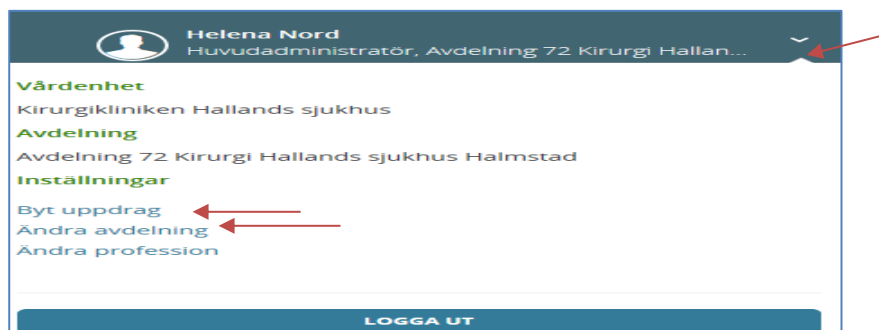
En vårdenhet kan innehålla flera avdelningar. Du kan bara vara inloggad mot en avdelning åt gången.

Lifecare har loggningsfunktion och detta sker av utsedd person på din enhet.

Inloggning i Lifecare sker med SITS-kort

Byte av uppdrag och avdelning

För att byta uppdrag eller avdelning så klickar du på nedåtpilen jämte ditt namn längst upp till höger. Då får du fram information om vilket uppdrag och vilken avdelning du för tillfället är inloggad mot. Du har även möjlighet att välja att byta uppdrag eller ändra avdelning samt att logga ut.



2. Inloggning

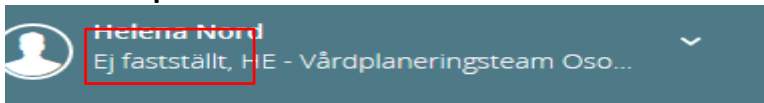
Inloggningslänk till Lifecare

<https://regionhalland.service.tieto.com/>

Inloggning i Lifecare

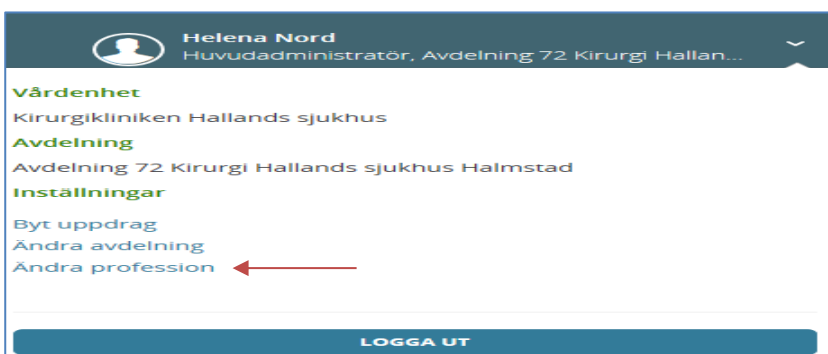
- Inloggning kräver att du har ett SITHS-kort
- Skriv in din Legitimeringskod

Ställ in rätt profession



Första gången du som legitimerad personal loggar in i Lifecare är professionen okänd, det står "Ej fastställt". Du måste ställa in rätt profession. Det gör du genom att klicka på nedåtpilen jämte ditt namn längst upp till höger. Då får du fram information om vilket uppdrag och vilken avdelning du för tillfället är inloggad mot. Du väljer här att ändra profession och ställ sedan in korrekt profession i rullistan och klick på att ändra.

Legitimerad personal måste tänka på att ställa in professionen på varje medarbetaruppdrag de loggar in med.




Du som inte är legitimerad och ditt uppdrag är skapat direkt i Lifecare där står redan profession angivet

Vid utloggning

När du loggar ut från Lifecare ska du klicka på knappen Logga ut och stänga ner hela webbläsaren innan du tar ut ditt SITHS-kort ur kortläsaren eller den bärbara datorn.



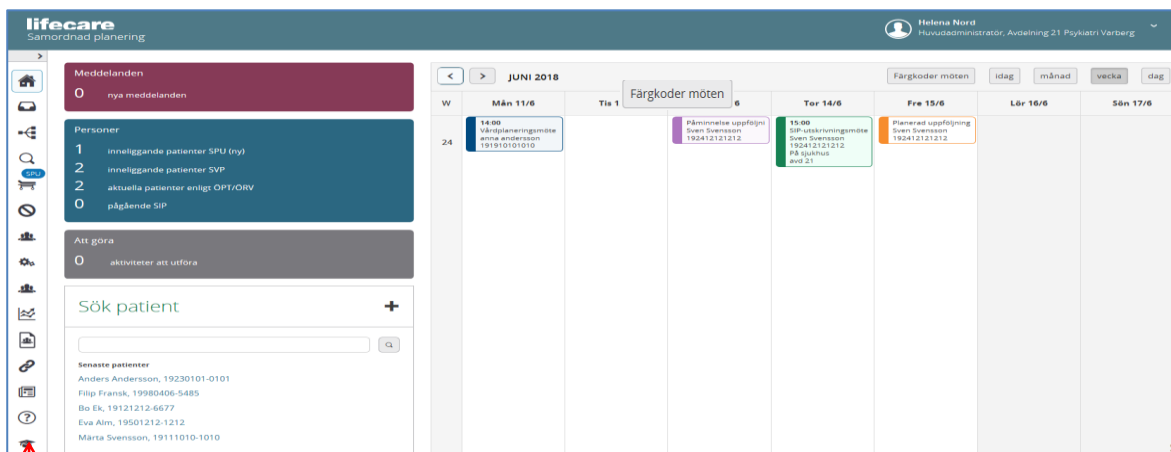
och  för att stänga Webbläsaren

Lifecare Tvångs-/rättspsykiatrisk vård

Samordnad vård planering (SVP)

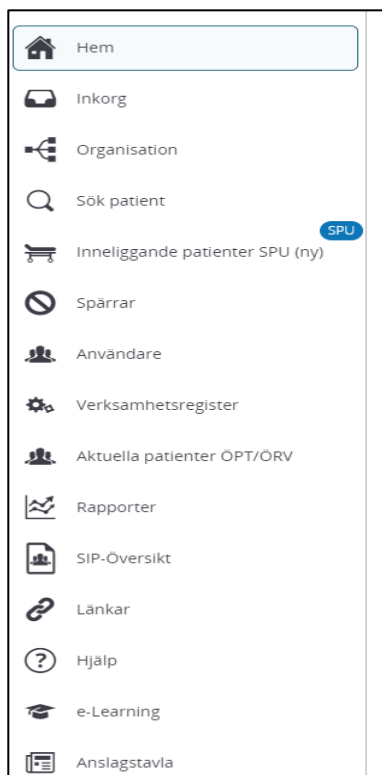
För att se och kunna arbeta i Lifecare med ÖPT/ÖRV-flödet krävs särskild behörighet.

3. Menyerna i Lifecare



Symbolernas förklaring



Antal symboler är beroende på din behörighet.



Kalendern: De inbokade mötena har olika färger
(Knappen med förklaringar finns ovanför veckodagarna)



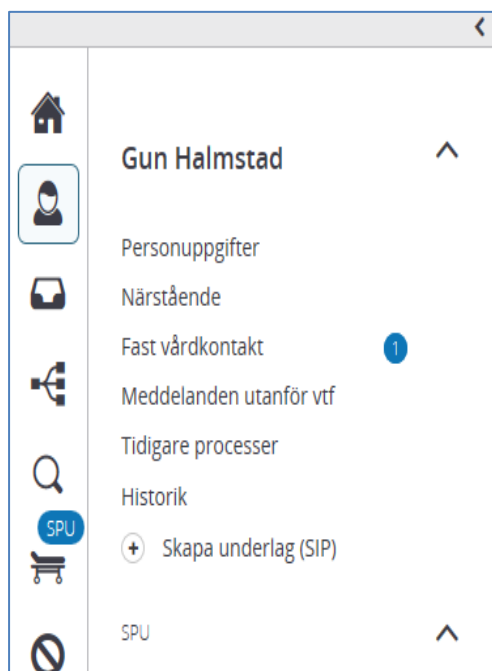
Symbolen för

- **E-learning**  Här kan du se och höra beskrivning av respektive avsnitt i Lifecare
- **Länkar**  här finns genväg till manualer och informationssidor för Lifecare och Trygg och effektiv utskrivning

Fortsättning förklaring av Meny sidan:

- **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.
- **"Att göra" ruta**
Påminnelse för att registrera fast vårdkontakt, antal patienter som saknar fastvårdkontakt visas här.

4. Information om Patient



Personuppgifter:

Patientens namn, personnr, adress, kommuntillhörighet, vårdcentral där patienten är listad. Hämtas från befolkningsregistret.

Kommunen registrerar enhetstillhörighet om patienten har insatser av dem.

Psykiatrisk öppenvård registrerar om patienten är kopplad till dem.

Det innebär att de enheter som är registrerade här kommer med som part när slutenvården skickar ett inskrivningsmeddelande.

Närstående: Närståendes namn, adress och telefonnummer

Fast vårdkontakt:

Närsjukvården/psykiatrisk öppenvård registrerar fast vårdkontakt. De registrerar också Fast läkarkontakt Vb.

Kommunen registrerar patientansvarig sjuksköterska

Meddelande utanför vtf (vårdtillfälle)

Härifrån skickar man meddelanden utan att patienten är inskriven på sjukhuset. (ex. mellan kommun och vårdcentralen). Om patienten avlider eller man avbryter en vårdkedja kommer det också som ett meddelande utanför vtf.

Tidigare processer:

Här visas patientens tidigare vårdplaneringar. Genom att klicka på respektive kolumnrubrik kommer man till aktuellt meddelande.

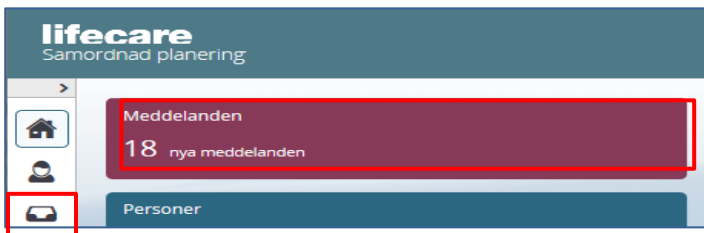
Historik:

Man kan se ändringar i personuppgifter, vem som varit inloggad på patienten

Skapa underlag (SIP): Används av närsjukvård/psykiatrisk öppenvård.

5. Kvittera inskrivningsmeddelande

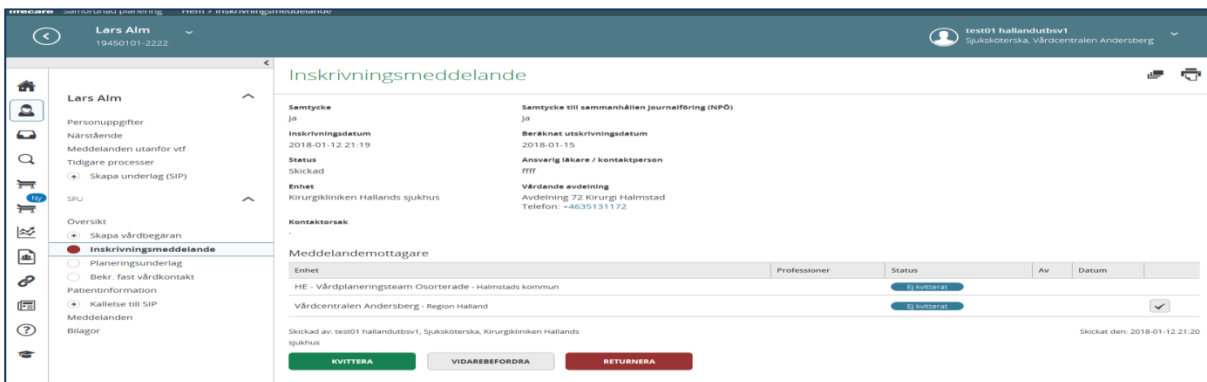
- Klicka på inkorgen eller meddelanderutan



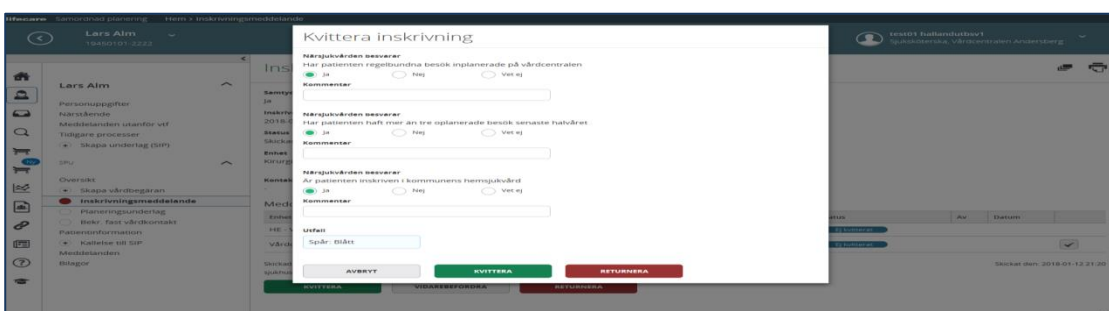
Listan för okvitterade meddelanden kommer upp



- Klicka på meddelandet ex. inskrivningsmeddelandet.



- Inskrivningsmeddelandet ska kvitteras
- Tryck på "KVITTERA"
- Besvara frågorna i planeringsunderlaget som automatiskt kommer upp när du klickar på kvittera knappen, därefter kan inskrivningsmeddelandet kvitteras



6. Vårdbegäran

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

The screenshot shows a patient care system interface. A table lists patient care requests. The first row is highlighted with a red box around the 'Vårdbegäran' column. The patient is Rudolf Varberg (ID: 19250329-9999). The request is dated 2019-12-12 and is from the 'HE - Vårdplaneringssteam'. The patient is currently in 'Avdelning 72 Kirurgi Hallands sjukhus Halmstad'. The fast vårdkontakt is Helena Nord. The system shows a meeting date of 2019-12-12 and a discharge date of 2019-11-07. The status is 'Rött' (Red).

Patient	Vårdbegäran	Indatum	Beräkn utskr	Fast vårdkontakt	Utskr.klar	Mötesdatum SIP	Utdatum	Patientinfo	Status
Varberg, Rudolf 19250329-9999	2019-12-12 HE - Vårdplaneringssteam Oso...	2019-11-07 Avdelning 72 Kirurgi Hallands sjukhus Halmstad		Helena Nord		2019-12-12	2019-11-07		Rött

7. Inläggande patienter SPU

Patienten finns nu registrerad på Inläggandelistan för SPU

The screenshot shows a patient care system interface. A table lists patients on the SPU list. The first row is highlighted. The patient is Eva Stolt (ID: 19501212-1111). The request is dated 2018-01-19 and is from 'Avdelning 72 Kirurgi Halmstad'. The patient was admitted on 2018-01-20. The status is 'Spår: Blått' (Blue).

Patient	Vårdbegäran	Indatum	Beräkn utskr	Fast vårdkontakt	Utskr.klar	Kallelse till SIP	Utdatum	Status
Stolt, Eva 19501212- 1111		2018-01-19 Avdelning 72 Kirurgi Halmstad	2018-01-20					Spår: Blått

8. Bekräfta Fast vårdkontakt

Fast vårdkontakt utses i närsjukvården/psykiatriska öppenvården för patienter där ett inskrivningsmeddelande är skickat i Lifecare

Här visas:

Fast vårdkontakt i närsjukvården/psykiatrisk öppenvård.

Vårdkontakt, vem som är patientansvarig sjuksköterska i kommunen, visas för patienter som är kopplade till kommunens hemsjukvård.

The screenshot shows a patient care system interface. The 'Fast vårdkontakt' form is displayed. The form has two columns for patient information. The first column is for the patient's name and ID, and the second column is for the patient's address. The patient's name is 'Eva Stolt' and her ID is '19501212-1111'. The patient's address is 'Sjukvården, 400 Helsingborgs Allé, Helsingborg, Skåne län'. The form also shows the patient's date of birth and the date of the care request. The patient's date of birth is '1950-01-19' and the date of the care request is '2018-01-20'. The patient's status is 'Spår: Blått'.

SPU Inläggning	SPU Inläggning
SPU Inläggning Sjukvården Helsingborgs Allé Helsingborg Region Skåne	SPU Inläggning Sjukvården 400 Helsingborgs Allé Helsingborg Skåne län
Adress: Sjukvården, 400 Helsingborgs Allé, Helsingborg, Skåne län	Adress: Sjukvården, 400 Helsingborgs Allé, Helsingborg, Skåne län

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

Slutenvården skickar kallelsen till vårdplanering enl. §

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

Reg.datum / Avdelning	Patient	Adress	Boende	Hemsjukvård	Typ	Skickad av	Åtgärder ▾
2018-07-03 12:43	Hult Hult	test				Helena Nord	
Avdelning 26 Psykiatri Halmstad	19500102-0304	234567 Halmstad				2018-07-03 12:43	

Kallelsen öppnas för kvittering

Kallelse

Semtycke
Ja

Övrig information
-

Mötesplats
På sjukhus

Vårdenhet
Psykiatri vuxen heldygnsvård

Status
Ej kvitterat

Preliminärt utskrivningsklardatum
-

Vårdevdelning
Avdelning 19 Psykiatri Halmstad
Telefon: +4635131019

Datum skickat
2020-05-07 13:59

Semordnad vårdplanering enligt §7a

Meddelandemottagare

Enhet	Profession	Status	AV	Datum
HE - Vårdplaneringsteam Osorterade - Halmstads kommun	Alla	Ej kvitterat		
Vuxenpsykiatrimottagningen Halmstad	Alla	Ej kvitterat		✓
Vårdcentralen Andersberg	Alla	Ej kvitterat		

Skickad av: Helena Nord, Sjuksköterska, Psykiatri vuxen heldygnsvård

KVITTERA

- Klicka på knappen "KVITTERA"
- Efter att kallelsen är kvitterad flyttas patienten från "Inneliggande patienter SPU" över till "Inneliggande patienter SVP" i den blå rutan "Personer"

Personer	
1	inneliggande patienter SPU (ny)
2	inneliggande patienter SVP
1	aktuella patienter enligt OPT/ORV
0	pågående SIP

Inneliggande patienter SVP har andra rubriker än listan för inneliggande patienter SPU, ex. "vårdplan"

Patient ▾	Adress	Boende	Vårdbegäran	Indatum	Mötesdatum	Vårdplan	Utskr.klar	Utdatum	Status
Hult, Hult 19500102-0304	test 234567 Halmstad	+	+	2018-07-03 Avdelning 26 Psykiatri Halmstad	2018-07-03 14:00 På sjukhus	Justeras senast: 2018-07-04			

10. Kommunen bokar in datum och tid för vårdplaneringsmötet som sedan syns i kalendern

Meddelanden
12 nya meddelanden

Personer
2 inläggande patienter SPU (ny)
3 inläggande patienter SVP
1 aktuella patienter enligt OPT/ORV
3 pågående SIP

Att göra
1 aktiviteter att utföra

Fast vårdkontakt
Kalle Anka
Kompletterande information behövs.

MAJ 2020

Färgkoder möten idag månad vecka dag

W	Mån 11/5	Tis 12/5	Ons 13/5	Tor 14/5	Fre 15/5	Lör 16/5	Sön 17/5
20		14:00 Vårdplaneringsm: Kerstin Falk 196001213333					

11. Dokumentera i vårdplanen

- Klicka på inplanerat möte i kalendern
- Vårdplanens sida öppnas

Övergripande information

Mötesdatum	Samordnad plan inledd	Justeras senast
Vårdplan upprättad	Preliminärt datum för förvaltningsrättsförhandlingar	Uppföljning senast
Ansv. Chefsöverläkare/överläkare med delegation	Ansv. Chefsöverläkare/överläkare med delegation efter utskrivning	

Vuxenpsykiatrimottagningen Varberg

Ingen dokumentation ifyllt ännu

BÖRJA DOKUMENTERA

Deltagare

Status	Organisation	Deltagare	Justerad av	Åtgärder
	Avdelning 22 Psykiatri Varberg Alla professioner			
	Socialförvaltningen Varberg - Varbergs kommun Alla professioner			
	Vuxenpsykiatrimottagningen Varberg Alla professioner	test01 hallandutbsv1		✓ ↩
	Vårdcentralen Andersberg Alla professioner			

Andra deltagare

Rutan med "Övergripande information" behöver fyllas i.

- Klicka på pennan till höger:
Fyll i de tvingande rutorna som har en röd markering:
 - Samordnad plan inledd (datumet då du börjar skriva i vårdplanen)
 - Ansvarig Chefsöverläkare/överläkare med delegation
 - Klicka på "SPARA"

Börja dokumentera

- Klicka på knappen "BÖRJA DOKUMENTERA" eller använd pennan till höger på bilden
- Vårdplanens rutor kommer fram, dokumentera vad din enhet ansvarar för
- Varje part dokumenterar i sin del

Samordnad plan enligt §7a LPT

Redigera dokumentation för Vuxenpsykiatrimottagning Halmstad



Beslutade insatser

Ansvarig enhet/befattningshavare i psykiatrisk öppenvård

Villkor för öppen psykiatrisk tvångsvård enligt LPT/LRV

Åtgärder om patienten ej följer villkoren

AVBRYT SPARA LÄGG TILL NY DOKUMENTATION

- Klicka på "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

På nedre delen av sidan

- Markera övriga deltagare: patient, närstående om de deltagit på mötet.
 - Spara (Markera deltagare kan alla parter göra)
- När patienten markeras som deltagare på mötet då finns det en rad för underskrift från patienten på vårdplanens utskrift**

Allmänt

Vårdande avdelning

Avdelning Avdelning 26 Psykiatri Halmstad

Mötesdatum

Datum 2018-07-03 14:00

Mötesform På sjukhus

Ort och datum 2018-07-04

Justerad av: Helena Nord, Huvudadministratör, Vuxenpsykiatri i södra Halland

Justerad av: Helena Nord, Huvudadministratör, Vårdcentralen Andersberg

Justerad av: Helena Nord, Huvudadministratör, HE - Vårdplaneringsteam Osorterade

Justerad av: Helena Nord, Huvudadministratör, Vuxenpsykiatri i södra Halland

Justeras av Hult Hult:

- När du gjort ovanstående ser bilden ut så här

Deltagare				
Status	Organisation	Deltagare	Justerad av	Åtgärder
	Affektiva mottagningen Halmstad Alla professioner			
	Avdelning 26 Psykiatri Halmstad Alla professioner			
✓ ←	HE - Vårdplaneringsteam Osoterade - Halmstads kommun Alla professioner	Helena Nord		✓ ←
	Vårdcentralen Andersberg Alla professioner			

Andra deltagare		
Typ av deltagare	Namn	Deltagit
Närstående/Anhörig		Nej
Patient	Hult Hult	Ja
Ovriga		Nej

JUSTERA

- 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 inloggandelistan 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**

The screenshot shows a patient list on the left with one patient selected: Falk, Kerstin (ID: 19600121-3333, Address: söfög 3456 Halmstad). A modal window titled 'Vårdplan' is open, displaying a table of participants:

Deltagare	Utdelad	Klar	Justerad
Avdelning 19 Psykiatri Halmstad	Nej	Nej	Nej
HE - Vårdplaneringsteam Osoterade	Nej	Nej	Nej
Vuxenpsykiatrimottagningen Halmstad	Nej	Nej	Nej
Vårdcentralen Andersberg	Nej	Nej	Nej

Below the table, there is a 'Påbörjad' (Started) button and a counter showing '2'.

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



Knappen "JUSTERA" är nu aktiv på vårdplanen

The screenshot shows the 'Deltagare' section of a care plan. On the left, a sidebar lists various actions like 'Skapa underlag (SIP)', 'Skapa vårdbegäran', and 'Vårdplan'. The main area displays a table of participants with columns for Status, Organisation, Deltagare, Justerad av, and Åtgärder. A green 'JUSTERA' button is highlighted at the bottom of the table.

Status	Organisation	Deltagare	Justerad av	Åtgärder
✓	Affektiva mottagningen Halmstad Alla professioner	Karin Ek		
✓	Avdelning 26 Psykiatri Halmstad Alla professioner	Helena Nord		
✓	HE - Vårdplaneringsteam Osorterade - Halmstads kommun Alla professioner	Helena Nord		
✓	Vårdcentralen Andersberg Alla professioner	Helena Nord		✓

- När vårdplanen är justerad och man måste ändra något i vårdplanen då får man bryta justeringen med knappen "BRYT JUSTERING"
Ändra dokumentationen och alla parter får informeras och alla får justera vårdplanen på nytt

This screenshot shows the 'Deltagare' screen after the care plan has been adjusted. The 'BRYT JUSTERING' button is now highlighted with a red box. The table of participants now includes a 'Justerad av' column with dates and times, and a green checkmark in the 'Åtgärder' column for the second participant.

Status	Organisation	Deltagare	Justerad av	Åtgärder
✓	Affektiva mottagningen Halmstad Alla professioner	Karin Ek	Helena Nord, Huvudadministratör, Vuxenpsykiatri i södra Halland 2018-07-04 08:12	
✓	Avdelning 26 Psykiatri Halmstad Alla professioner	Helena Nord	Helena Nord, Huvudadministratör, Vuxenpsykiatri i södra Halland 2018-07-04 08:13	✓
✓	HE - Vårdplaneringsteam Osorterade - Halmstads kommun Alla professioner	Helena Nord	Helena Nord, Huvudadministratör, HE - Vårdplaneringsteam Osorterade 2018-07-04 08:12	
✓	Vårdcentralen Andersberg Alla professioner	Helena Nord	Helena Nord, Huvudadministratör, Vårdcentralen Andersberg 2018-07-04 08:05	

- Status på vårdplanen på inloggandelistan är nu ändrad till Justerad

The screenshot shows a patient list with columns for Patient, Adress, Vårdbegäran, Indatum, Mötesdatum, Vårdplan, Utskr.klar, Utdatum, and Status. The 'Justerad' status in the 'Vårdplan' column is highlighted with a red box.

Patient	Adress	Vårdbegäran	Indatum	Mötesdatum	Vårdplan	Utskr.klar	Utdatum	Status
Hult, Hult 19500102-0304	test 234567 Halmstad		2018-07-03 Avdelning 26 Psykiatri Halmstad	2018-07-03 14:00 på sjukhus	Justerad			

12. Utskrift av Vårdplanen

Vårdplanen ska skrivas ut och ges till patient och ska skickas till förvaltningsrätten

- På vårdplanen finns funktionen att skriva ut vårdplanen

The screenshot shows a web interface for a patient care plan. The title is 'Samordnad plan enligt §7a LPT'. On the left is a navigation menu with options like 'Fast vårdkontakt', 'Meddelanden utanför vrf', and 'Vårdplan'. The main content area has a table with the following information:

Overgripande information		
Mötesdatum 2018-07-03 14:00	Samordnad plan Inledd 2018-07-03	Justeras senast 2018-07-04
Vårdplan upprättad 2018-07-04	Preliminärt datum för förvaltningsrättsförhandlingar -	Uppföljning senast -
Ansv. chefsöverläkare/överläkare med delegation efter utskrivning -		
Ansv. chefsöverläkare/överläkare med delegation anna		

13. Meddelande om utskrivningsklar

Slutenvården skickar meddelandet "utskrivningsklar"

- Kvittera meddelandet via inkorgen/Meddelanderutan.

Inneliggandelistsans utseende vid utskrivningsklar

Patient	Adress	Boende	Vårdbegäran	Indatum	Mötesdatum	Vårdplan	Utskr.klar	Utdatum	Status
Hult, Hult 19500102-0304	test 234567 Halmstad	+ +	2018-07-03 Avdelning 26 Psykiatri Halmstad	2018-07-03 14:00 På sjukhus	2018-07-03 14:00 På sjukhus	Justerad	2018-07-04		

14. Meddelande "Utskrivningsklar Återtagen"

Slutenvården skickar meddelandet om utskrivningsklar behöver återtas

- Kvittera meddelandet i inkorgen/Meddelanderutan.

På inneliggandelistan visas återtaget utskrivningsklar

Patient	Adress	Vårdbegäran	Indatum	Mötesdatum	Vårdplan	Utskr.klar	Utdatum	Status
Hult, Hult 19500102-0304	test 234567 Halmstad		2018-07-03 Avdelning 26 Psykiatri Halmstad	2018-07-03 14:00 På sjukhus	Justerad	2018-07-04 Återtaget	+ +	1

15. Visa avdelningsbyten, visa händelser under vårdflödet

Översikt av vårdtillfälle

Kerstin Falk

Personuppgifter
Närstående
Fast vårdkontakt
Meddelanden utanför vvf
Tidigare processer
Historik
Skapa underlag (SIP)
SAMORDNAD VÅRDPLANERING
Översikt
Inskrivningsmeddelande
Kallelse

Aktuellt vårdtillfälle

Vårdande avdelning
Avdelning 19 Psykiatri Halmstad
+4635131019
Byt enhet/avdelning - Visa avdelningsbyten

Mötesdatum
--
Samordnad plan Inledd
--
Senaste datum för justering
--
Vårdplan upprättad
--

Händelser 03

07 Maj
2020-05-07 15:23
Utskrivningsklarmeddelande skickat av Avdelning 19 Psykiatri Halmstad
Helena Nord (Sjuksköterska)

07 Maj
2020-05-07 13:59
Kallelse skickad av Avdelning 19 Psykiatri Halmstad
Helena Nord (Sjuksköterska)

04 Dec
2019-12-04 10:28
Generellt meddelande skickat av Avdelning 61 Medicin Hallands sjukhus Halmstad
Helena Nord (Huvudadministratör)

Från Översikten görs också följande moment:

- Visa avdelningsbyten
- Återta samtycke
- Visa händelser under vårdflödet

16. Kvittera utskrivningsmeddelandet

- Meddelandet kommer i inkorgen/Meddelanderutan för kvittens

17. Kvittera meddelande inskrivning psykiatrisk öppenvård, ÖPT/ÖRV

- Meddelandet kommer i inkorgen/Meddelanderutan för kvittens

18. Patienten är nu inskriven i öppen psykiatrisk tvångsvård eller öppen rättspsykiatrisk vård

- Patienten finns nu överflyttad till "aktuella patienter enligt ÖPT/ÖRV"

Personer

1 Inneliggande patienter

4 aktuella patienter enligt ÖPT/ÖRV

1 pågående SIP

Listan för aktuella patienter ÖPT/ÖRV

Aktuella patienter ÖPT/ÖRV							
Patient	Indatum ÖV ÖV-Enhet	Kall uppföljning *	Uppföljning av vpi Vårdplan	Uppföljning senast *	Utdatum	Ansvarig chöv/oi	
Hult Hult 19500102-0304	2018-07-04 Affektiva mottagningen Halmstad	+ Skapa	Samordnad plan enligt 57a LPT: 2018-07-04			anna	

- Funktionen ÖPT/ÖRV har tillkommit på patientens uppgifter



19. ÖPT/ÖRV patient behöver vårdas i slutenvården (återintagen i slutenvård)

- 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: "Temporärt återintagen i slutenvård"

Aktuella patienter ÖPT/ÖRV						
Patient	Indatum ÖV ÖV-Enhet	Kall uppföljning	Uppföljning av vpl Vårdplan	Uppföljning senast	Utdatum	Ansvarig chö/öl
Hult Hult 19500102-0304	2018-07-04 Affektiva mottagningen Halmstad	Ej skickad	Samordnad plan enligt §7a LPT: 2018-07-04		Temporärt återintagen i slutenvård	anna


20. Patienten ska skrivas ut "lämnas tillbaka" till psykiatrisk öppenvård

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

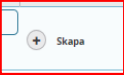
21. Patientens pågående ÖPT/ÖRV flöde behöver avbrytas under slutenvårdstillfället och ett nytt Tvångsvårds flöde ska startas

- Inskrivningsmeddelande kommer i inkorgen/meddelande rutan som ett generellt meddelande som ska kvitteras.
- Nu kommer ett nytt vårdflöde startas. Patienten ligger nu i SPU flödet igen.
- Slutenvården kalla till ny vårdplanering enl. § som ska kvitteras osv.

22. Öppenvården kallar till "Uppföljning" i ÖPT/ÖRV

- Klicka på "Aktuella patienter enligt ÖPT/ÖRV" i blå rutan
- Sök fram patienten klicka på Klicka på 

Aktuella patienter ÖPT/ÖRV

Patient	Indatum ÖV ÖV-Enhet	Kall uppföljning	Uppföljning av vpl Vårdplan	Uppföljning senast	Utsett
Hult Hult 19500102-0304	2018-07-04 Affektiva mottagningen Halmstad		Samordnad plan enligt 57a LPT: 2018-07-04		

- Fyll i "Kallelse uppföljning":
- ange §
- Mötesdatum och mötestid
- Mötesplats
- Välj mottagare som ska delta på mötet
- Klicka på "SKICKA"

Meddelanden
11 nya meddelanden

Personer
2 ineliggande patienter SPU (ny)
3 ineliggande patienter SVP
1 aktuella patienter enligt ÖPT/ÖRV
3 pågående SIP

Att göra
1 aktiviteter att utföra

MAJ 2020

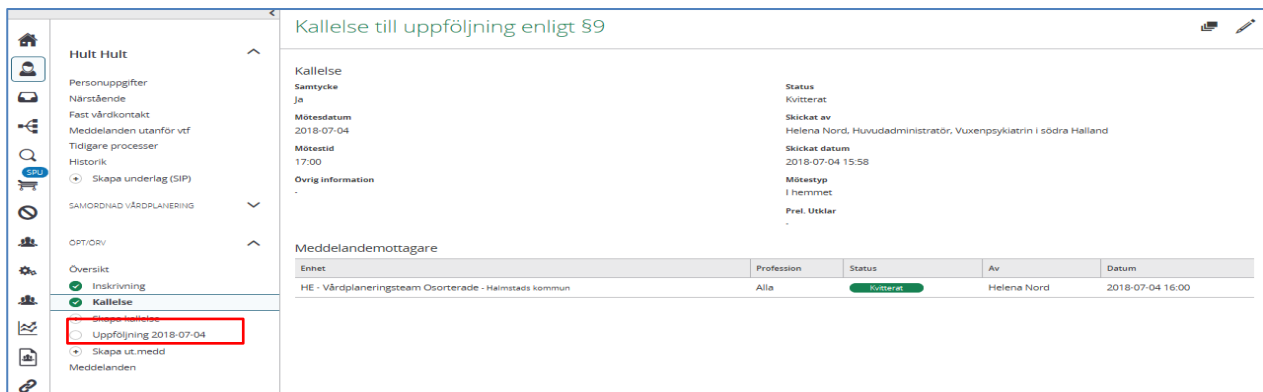
Färgkoder möten idag månad vecka dag

W	Mån 11/5	Tis 12/5	Ons 13/5	Tor 14/5	Fre 15/5	Lör 16/5	Sön 17/5
		14:00 Vårdplaneri Kerstin Falk 1960012133 15:00 Uppföljning Anna Halm 1933020202					

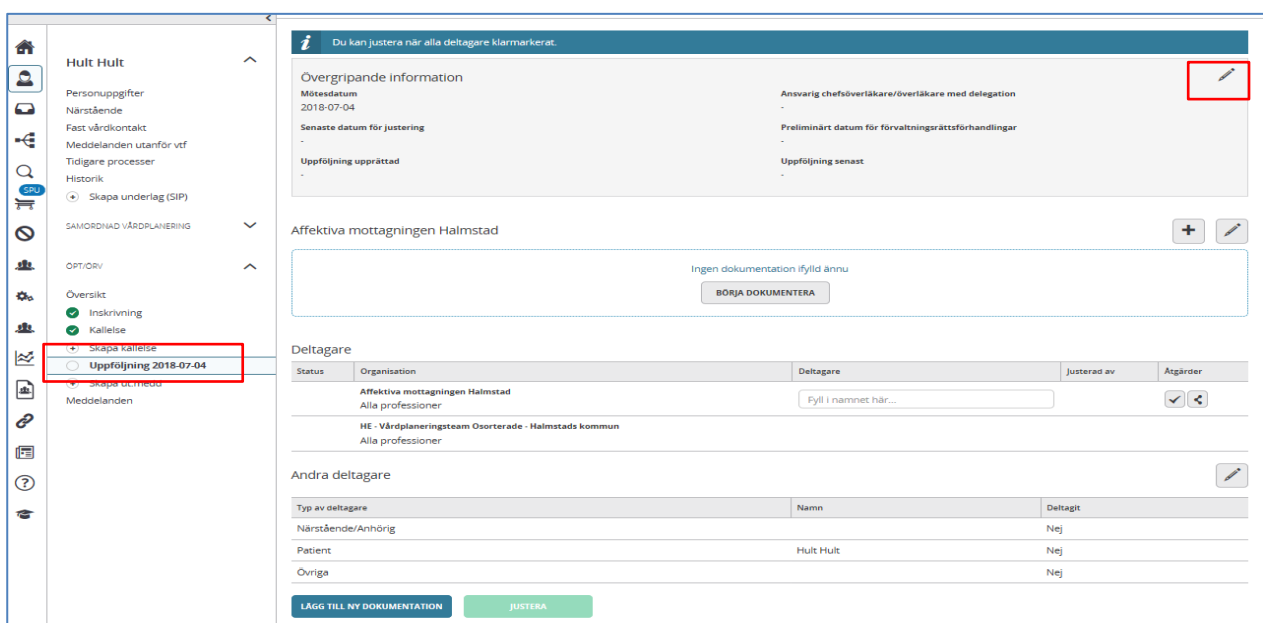
Mötesformen visas i kalendern = Uppföljning"



23. Dokumentation i uppföljningen 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 **BÖRJA DOKUMENTERA** mitt på sidan.
- Därefter klicka på "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".

Se punkt 11, tillvägagångssättet att dokumentera, justera i planen i SVP flödet

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)

Aktuella patienter ÖPT/ÖRV

Patient	Indatum ÖV ÖV-Enhet	Kall uppföljning	Uppföljning av vpl Vårdplan	Uppföljning senast	Utdatum	Ansvarig chöf/öl	
OPT Test 19601212-3333	2018-03-28 Affektiva mottagningen Halmstad	2018-03-28	Uppföljning: 2018-03-28 Samordnad plan enligt 57a LPT: 2018-02-15			kk	
Hult Hult 19500102-0304	2018-07-04 Affektiva mottagningen Halmstad	2018-07-04	Uppföljning: 2018-07-04			anna	

Uppföljning av vårdplan

Mötesdatum: 2018-07-04 00:00
Justeras senast: Ej angivet

Förvaltningsrättsdatum: Ej angivet

Deltagare

Deltagare	Klar	Utdelad	Justerad
Affektiva mottagningen Halmstad	Ja	Ja	Nej
HE - Vårdplaneringsteam Osorterade	Ja	Ja	Nej

Sida 1 av 1

- När det är dags att justera uppföljningen klicka på **Uppföljning: 2018-07-04** se bild ovan.
- Uppföljning ÖPT/ÖRV kommer upp

Kommunen

Ansvarig enhet/befattningshavare i kommunen
text

Affektiva mottagningen Halmstad
Ansvarig enhet/befattningshavare psykiatrisk öppenvård
TEXT

Villkor för öppen psykiatrisk tvångsvård enl LPT/LRV
Text

Genomförda insatser
text

Verkan av insatser
text


Deltagare

Status	Organisation	Deltagare	Justerad av	Åtgärder
✓ ↩	HE - Vårdplaneringsteam Osorterade - Halmstads kommun Alla professioner	eva Skoog		✓ ↩
✓ ↩	Affektiva mottagningen Halmstad Alla professioner	Helena Nord		

Andra deltagare

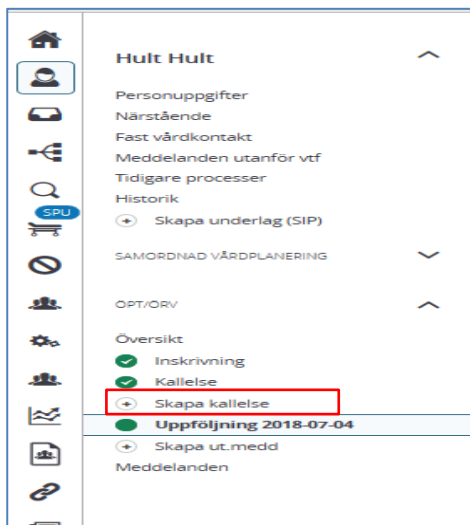
Typ av deltagare	Namn	Deltagit
Närstående/Anhörig		Nej
Patient	Hult Hult	Ja
Ovriga		Nej

LÄGG TILL NY DOKUMENTATION JUSTERA

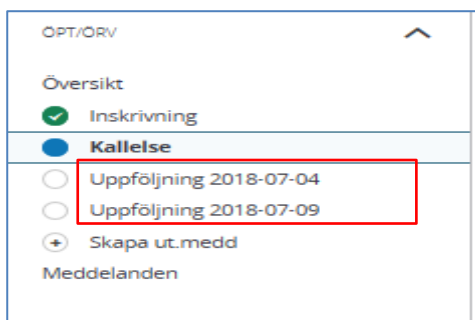
- Här läses dokumentationen från alla deltagande parter
- Klicka på knappen Justera
- Behov av ändring i uppföljningen efter att den är "Justerad" måste uppföljningen brytas.
På uppföljningen finns knappen **BRYT JUSTERING**. Därefter måste alla parter "Justera" på nytt.
- Uppföljningen är klar och ska skrivas ut, använd symbolen  på uppföljningen för att göra utskrift.

24. Kalla till en ytterligare uppföljning

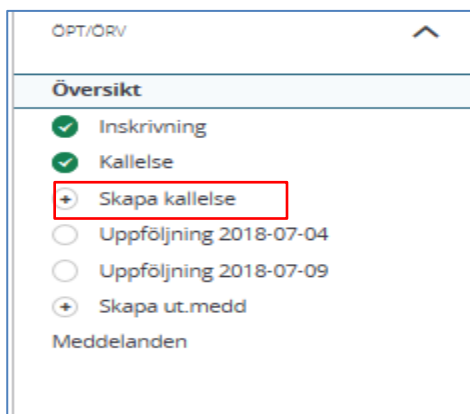
- Sök fram patienten och arbeta från ÖPT/ÖRV flödet



- 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



25. 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

Utskrivning öppenvård

Utskrivningsdatum *

Kontaktperson

Övrig information

Meddelandemottagare

	Vårdgivare	Mottagare	Profession
<input checked="" type="checkbox"/>	Halmstads kommun	HE - Vårdplaneringsteam Osorterade	Välj profession...

Lägg till ny mottagare...

AVBRYT SKICKA

- Ange utskrivningsdatum
- Klicka på "SKICKA"

26. Gamla processer finns i valet Tidigare Processer

- Här finns gamla vårdflöden som avslutats.

Tidigare processer

Tidigare SVP-processer
Patienten har inga tidigare SVP-processer

Tidigare SPU-processer
Patienten har inga tidigare SPU-processer

Arkiverade SVP-processer
Patienten har inga arkiverade SVP-processer

Tidigare SIP-processer
Inga avslutade SIP-processer finns registrerade på denna person/patient

Sparade planeringsunderlag/beslutsstöd
Patienten har inga sparade Checklistor / Beslutsstöd