



FALKENBERGS
KOMMUN



VARBERGS
KOMMUN



Halmstad



Laholm



HYLTE



BÄSTA LIVSPLATSEN

Region Halland

Lifecare

Manual Utskrivningsplanering för psykiatrisk tvångsvård och ÖPT/ÖRV

Psykiatrisk slutenvård

Version 2020-06-16

Innehåll

1. Allmän information om Lifecare	2
2. Inloggning	3
3. Menysidan i Lifecare.....	4
4. Information om Patient	5
5. Inskrivningsmeddelande	6
6. Kvittera vårdbegäran	7
7. Fast vårdkontakt/vårdkontakt	8
8. Inneliggande patienter SPU.....	8
9. När en patient ska kallas till Vårdplanering enl. paragraf	8
10. Inbokat möte syns på kalendern.....	10
11. Dokumentera i vårdplanen.....	10
12. Utskrift av Vårdplanen	14
13. Registrera Utskrivningsklar.....	14
14. Återta Utskrivningsklar	15
15. Registrera avliden på sjukhuset, flytta patienten till annan avdelning, visa avdelningsbyten	16
16. Skapa utskrivningsmeddelande.....	16
17. Patienten är inskriven till öppen psykiatrisk tvångsvård eller Rättspsykiatrisk tvångsvård	17
18. ÖPT/ÖRV patient behöver vårdas i slutenvården (återintagen i slutenvård).....	17
19. Patienten skrivs ut och "lämnas tillbaka" till psykiatrisk öppenvård	18
20. Patientens pågående ÖPT/ÖRV flöde behöver avbrytas och ett nytt SVP flöde startas.....	19

1. Allmän information om Lifecare

Lifecare är ett webbaserat IT-stöd för Samordnad planering mellan slutenvård, näsjukvård, 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

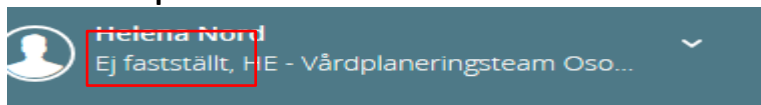
Inloggningslänk till Lifecare

<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.



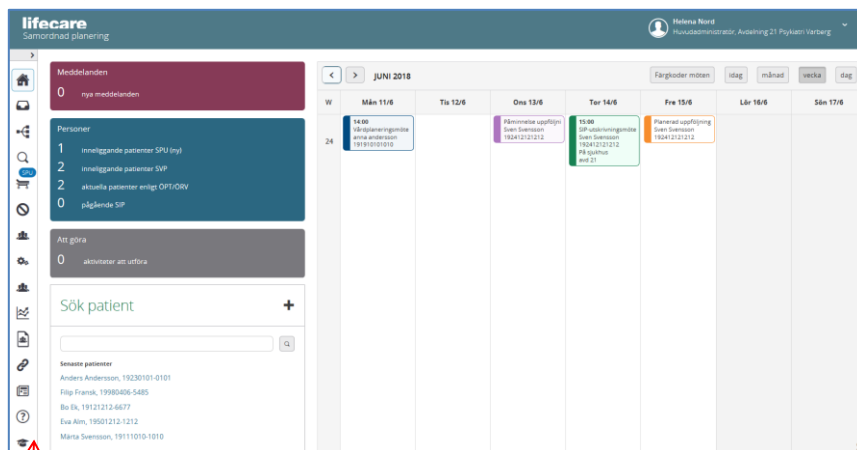
och  för att stänga Webbläsaren

Lifecare Tvångs-/rättspsykiatrisk vård

Samordnad vård planering (SVP)

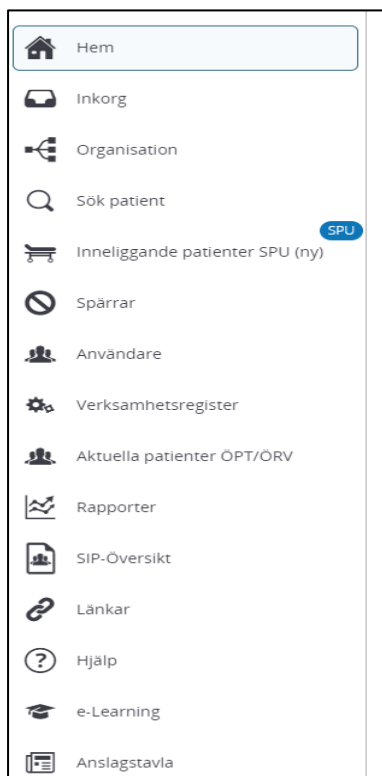
För att se och kunna arbeta i Lifecare med ÖPT/ÖRV-flödet krävs särskild behörighet.

3. Menysidan i Lifecare



Symbolernas förklaring



Antal symboler är beroende på din behörighet.



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



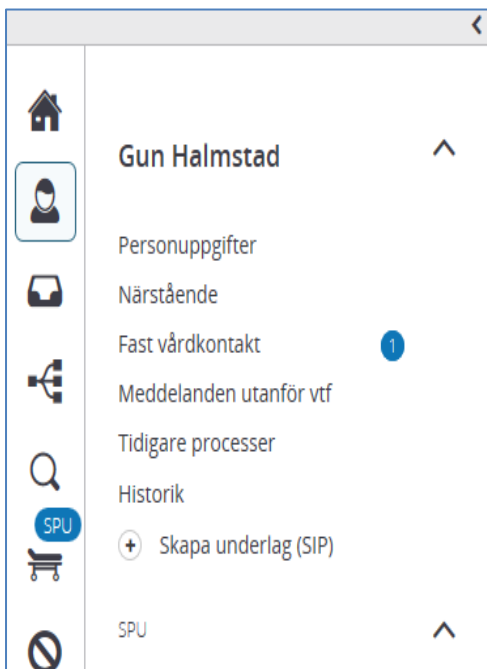
Symbolen för

- **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 nya meddelande som ska kvitteras.
- **Personrutan**
 - Antal aktuella patienter i respektive process.
- **"Att göra" ruta**
 - Visas antalet aktiviteter att utföra
 - Antal patienter som saknar uppgifter i Lifecare:
 - Påminnelse för att registrera beräknat utskrivningsdatum
 - Påminnelse att fylla i planeringsunderlaget

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:

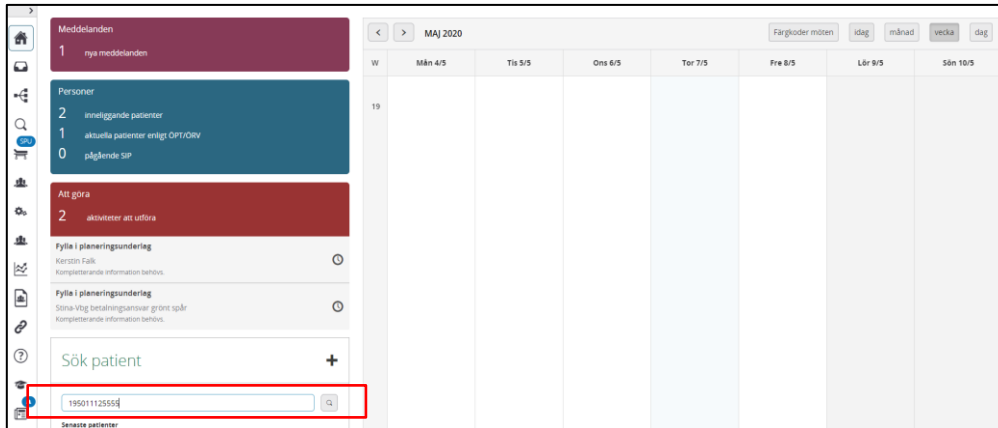
Man kan se ändringar i personuppgifter, vem som varit inloggad på patienten

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

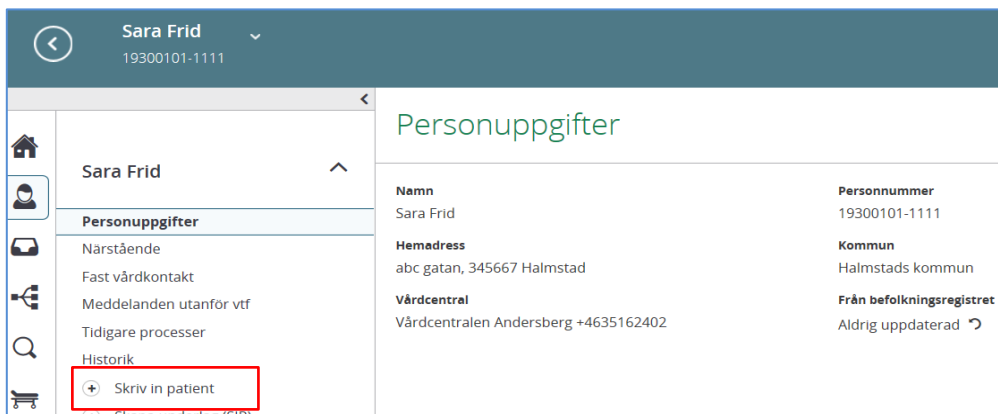
5. Inskrivningsmeddelande

Inskrivningsmeddelande ska skickas på de patienter som har insatser från kommunen eller nya patienter som kommer att behöva insatser av kommunen efter utskrivningen.

- Skriv patientens personnr klicka på sökknappen



- Patientens personuppgifter visas till höger



- Klicka sedan på skriv in patient
- Fråga patienten om samtycke till informationsöverföring och Nationella Patientöversikten (NPÖ) och registrera detta.
- Klicka på "NÄSTA"
- Har kommunen skrivit en vårdbegäran kontrollera att båda samtyckena är ifyllda



The screenshot shows a web-based form titled 'Inskrivningsmeddelande'. The form is partially filled out. Key fields include:

- Inskrivningsdatum:** 2018-01-12
- Klockslag:** 22:15
- Beräknat utskrivningsdatum:** (empty)
- Ansvarig läkare / kontaktperson:** Anders Larsson
- Vårdande avdelning:** Avdelning 72 Kirurgi Halmstad
- Kontaktsak:** (empty text area)
- Meddelandemottagare:** A list of recipients with checkboxes. One recipient, Helena Nord, is checked.

Fyll i inskrivningsmeddelandet:

- Inskrivningsdatum och klockslag
- Om du vet beräknat utskrivningsdatum fylls detta i
- Ansvarig läkare/kontaktperson
- Kontrollera så att rätt avdelning är ifylld
- Skriv i rutan "Kontaktorsak"
- Mottagare av meddelande, lägg inte till och plocka inte bort mottagare i kommunen lägg endast till psykiatrisk öppenvårdsmottagning om de ska bli en aktiv part!!

6. Kvittera vårdbegäran

Slutenvården kvitterar vårdbegäran som kommer från kommunens sjuksköterskor snarast.

Avdelningen kvitterar vårdbegäran:

- Sök patienten via menysidan
- Om vårdbegäran är okvitterad finns en "blå boll" framför vårdbegäran på inloggandelistan eller på patientens flöde.
- Har akutmottagningen redan kvitterat är "bollen grön".

Patient	Vårdbegäran	Indatum	Beräknat utskr	Fast vårdkontakt	Utskr.klar	Mötesdatum SIP	Utdatum	Patientinfo	Status
Varberg, Rudolf 19250329-9999	2019-12-12 HE - Vårdplaneringsteam Oso...	2019-11-07 Avdelning 72 Kirurgi Hallands sjukhus Halmstad		Helena Nord		2019-12-12		2019-11-07	Rött 3

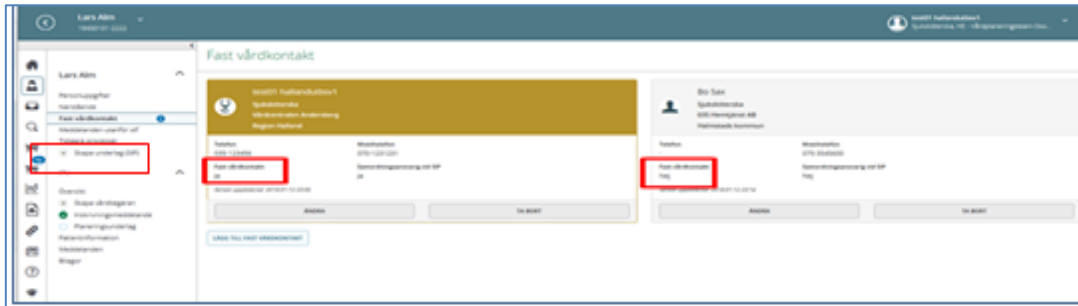
7. Fast vårdkontakt/vårdkontakt

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.



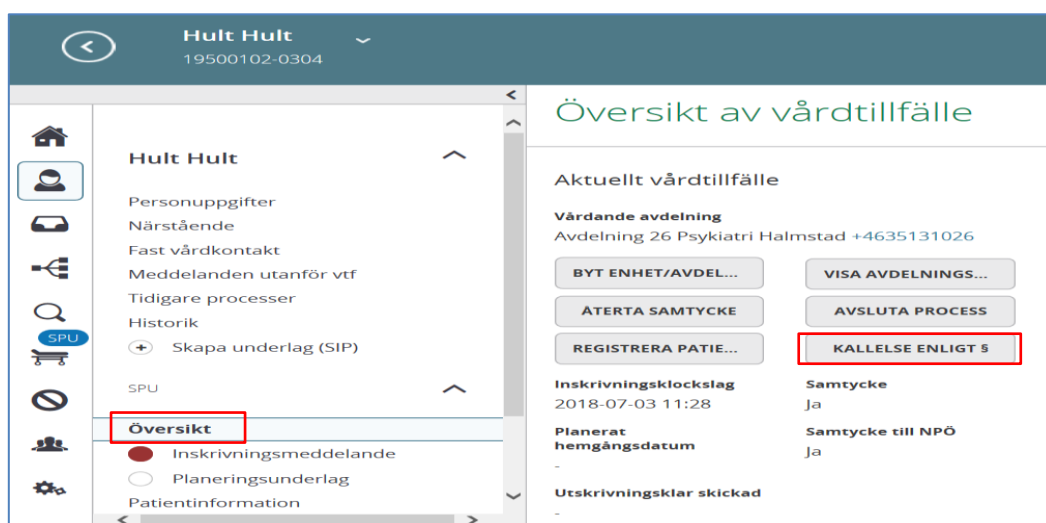
8. Inneliggande patienter SPU

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

Patient	Vårdbegäran	Indatum	Beräkn utskr	Fast vårdkontakt	Utskr klar	Kallelse till SIP	Utdatum	Status
Alm, Lars 19450101-1222		2018-01-12 Avdelning 72 Kirurgi Halmstad	2018-01-17		+	2018-01-15	+	Spår: Blått

9. När en patient ska kallas till Vårdplanering enl. paragraf

Klicka på rubriken "Översikt" och därefter knappen "Kallelse till §".



Sidan för Kallelse till Samordnad vårdplanering enl. § kommer upp

Kallelse

Samordnad vårdplanering enligt *

57a
 59
 512a
 516b

Mötesplats *

På sjukhus

Övrig information

Preliminärt utskrivningsklardatum

2018-07-29

Bilagor

Skapa och lägg till bilaga

Underlag inför utskrivning
 ADL-status

Meddelandemottagare

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

Lägg till ny meddelandemottagare

- Fyll i rätt § typ på kallelsen
- mötesplatsen
- Rutan för övrig info, önskemål om ex. mötesdag, professioner som är önskvärda att delta på mötet
- Markera mottagare av meddelande
- Lägg till psykiatrisk öppenvårdsenhet som ska delta på mötet i rutan "Lägg till meddelande mottagare"
- Klicka på "SKICKA"
- Efter att kallelsen är skickad flyttas patienten från "Inneliggande patienter SPU" 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	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	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="checkbox"/>

10. Inbokat möte syns på kalendern

<		JULI 2018		>		Färgkoder möten		idag	månad	vecka	dag
W	Mån 2/7	Tis 3/7	Ons 4/7	Tor 5/7	Fre 6/7	Lör 7/7	Sön 8/7				
		14:00 Vårdplaneringsmöte Hult Hult 195001020304									

11. Dokumentera i vårdplanen

- Klicka på inplanerat möte i kalendern
- Varje part dokumenterar i sin del av vårdplanen

Samordnad plan enligt §7a LPT

Du kan justera när alla deltagare klarmärkerat.

Övergripande information

Mötesdatum	2018-07-03 14:00	Samordnad plan inledd	-	Justeras senast	2018-07-04
Vårdplan upprättad	-	Preliminärt datum för förvaltningsrättsförhandlingar	-	Uppföljning senast	-
Ans. Chefsöverläkare/överläkare med delegation	-	Ans. Chefsöverläkare/överläkare med delegation efter utskrivning	-		

Slutenvård

Ingen dokumentation ifyllt ännu

BÖRJA DOKUMENTERA

Kommunen

Beslutade insatser

Hemtjänst som tidigare:

Hemtjänst i form av:

Trygghetslarm:

Ansvarig enhet/befattningshavare i kommunen

Fritext

Deltagare

Status	Organisation	Deltagare	Justerad av	Åtgärder
	Affektiva mottagningen Halmstad Alla professioner			
	Avdelning 26 Psykiatri Halmstad	Helena Nord		

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

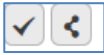

Beslutade insatser

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

- "SPARA"
- Därefter markera rutorna klarmarkerar och dela ut  så de andra enheterna kan läsa vad du skrivit
- Om du inte kan markera deltagare på mötet beror det på att du redan klarmarkerat och delat ut.
- Ta bort markeringen  så kan du markera deltagarna.
- "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 moment ser bilden ut så här

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

- När de andra parterna skrivit och klarmarkerat och delat ut så blir det blå cirklar med symbolen klarmarkerat och delat ut i statusspalten

För att lätt kontrollera hur långt i flödet man är inför att vårdplanen sedan ska justeras

- Gå in på inläggsgeländet 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 with one patient: Falk, Kerstin (19600121-3333). A modal window titled 'Vårdplan' is open, displaying a table of participants and their status.

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

- När sista parter har dokumenterat, klarmarkerat och delat ut kan vårdplanen justeras. Texten under Vårdplanen på inläggsgeländet ändras då till:

Vårdplan

Kan justeras,
klarmarkerad

Knappen "JUSTERA" är nu aktiv på vårdplanen

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		✓ ↻

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

- 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.

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	

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

- Status på vårdplanen på inloggandelistan är nu ändrad till Justerad.

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

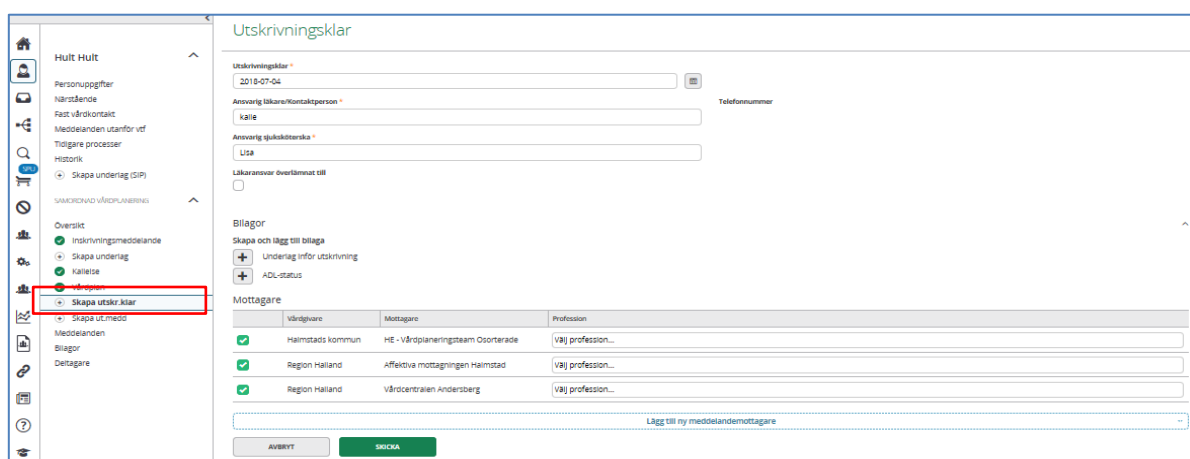
12. Utskrift av Vårdplanen

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

- På vårdplanen finns funktionen att skriva ut vårdplanen



13. Registrera Utskrivningsklar



Utskrivningsklar registreras den dag patienten är inte längre är i behov av slutenvård

- Klicka på "Utskrivningsklar"
- Välj datum (datum bakåt i tiden går inte att registrera)
- Ansvarig läkare och ansvarig sjuksköterska
- Tryck på "SKICKA" till de förvalda mottagarna

Innelliggandelistsans utseende vid utskrivningsklar

Patient	Adress	Vårdbegäran	Indatum	Mötesdatum	Vårdplan	Utskr.klar	Utdatum
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	

14. Återta Utskrivningsklar

Utskrivningsklar

Utskrivningsklardatum: 2017-12-30

Status: Ej kvitterat

Vårdavdelning: Avdelning 72 Kirurgi Halmstad

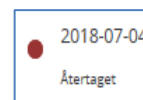
Enhet	Profession	Status	Av	Datum
035 Hemtjänst AB		Accepterat	test10 hallandutbiko10	2018-01-05 09:01
SO - Vuxen psykiatri Boendestöd		Ej kvitterat		
SO - Vuxen psykiatri Sarskilt boende		Ej kvitterat		
Vårdcentralen Andersberg		Ej kvitterat		

- Klicka på bakåtpilen för att återta utskrivningsklar
- Ny bild kommer upp, ange datum och orsak för återtaget.
- Tryck på "SKICKA" till de förvalda mottagarna

På inläggandelistan visas återtaget utskrivningsklar

Patient	Adress	Vårdbegäran	Indatum	Mötesdatum	Vårdplan	Utskr.klar	Utdatum
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	

- När pat är utskrivningsklar igen gå till inläggandelistan klicka på



Utskrivningsklar

Utskrivningsklarmeddelande är återtaget, angivet datum: 2018-07-04, Orsak: ny medicinering

Utskrivningsklardatum: 2018-07-04

Status: Återtaget

Vårdavdelning: Avdelning 26 Psykiatri Halmstad

Enhet	Profession	Status	Av	Datum
Affektiva mottagningen Halmstad		Ej kvitterat		
HE - Vårdplaneringsteam Osorterade - Halmstads kommun		Ej kvitterat		

- Klicka på + tecknet och få upp en ny sida för utskrivningsklar, fyll i sidan utskrivningsklar och skicka.

15. Registrera avliden på sjukhuset, flytta patienten till annan avdelning, visa avdelningsbyten

Översikt av vårdtillfälle

Kerstin Falk

Personuppgifter
Närstående
Fast vårdkontakt
Meddelanden utanför vtf
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
-

Utskrivningsklardatum
2020-05-08

Betalningsansvar
vårdplan är inte upprättad, preliminärt
datum är: 2020-06-19

Samtycke
Ja

Samtycke till NPÖ
Ja

Händelser 33

- 2020-05-07 15:23
Utskrivningsklarmeddelande skickat av Avdelning 19 Psykiatri Halmstad
Helena Nord (Sjuksköterska)
- 2020-05-07 13:59
Kallelse skickad av Avdelning 19 Psykiatri Halmstad
Helena Nord (Sjuksköterska)
- 2019-12-04 10:28
Generellt meddelande skickat av Avdelning 61 Medicin Hallands sjukhus Halmstad
Helena Nord (Huvudadministratör)

Från Översikten görs också följande moment:

- Byta avdelning/sjukhus
- Visa avdelningsbyten
- Återta samtycke
- Avbryt process: ej aktuell, avliden
- Visa händelser under vårdflödet

16. Skapa utskrivningsmeddelande

Hult Hult
19500102-0304

Helena Nord
Huvudadministratör, Avdelning 26 Psykiatri

Utskrivningsmeddelande

Utskrivningsdatum
2018-07-04

Kommunens betalningsansvar inträder

Kompletterande uppgifter

Utskrivas till
Öppen psykiatrisk tvångsvård

Bilagor
Skapa och lägg till bilaga
+ Underlag inför utskrivning
+ ADL-status

Meddelandemottagare

vårdgivare	mottagare	profession
<input checked="" type="checkbox"/> Region Halland	Vårdcentralen Andersberg	Välj profession...
<input checked="" type="checkbox"/> Halmstads kommun	HE - Vårdplaneringsteam Osorterade	Välj profession...
<input checked="" type="checkbox"/> Region Halland	Affektiva mottagningen Halmstad	Välj profession...

Lägg till ny meddelandemottagare

AVBYTT SPARA SKICKA

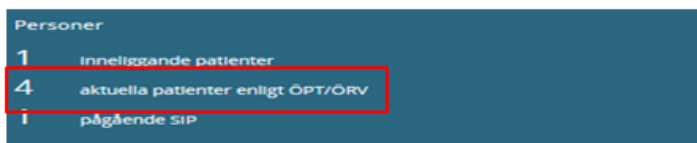
Registrera:

- Utskrivningsdatum
- Registrera **inget** datum i rutan för när kommunens betalningsansvar inträder
- Ev. kompletterande uppgifter
- Välj utskrivningstyp i rutan:
 - **Utskrives** (till hemmet som HSL patient blev inget ÖPT/ÖRV)
 - **Öppen psykiatrisk tvångsvård**
 - **Öppen rättspsykiatrisk vård**
- Klicka på "SKICKA"

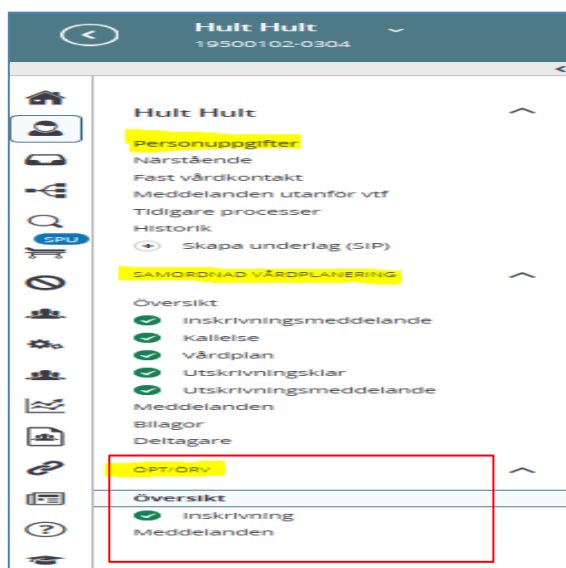
När utskrivningsmeddelande från slutenvården skickas genererar det ett inskrivningsmeddelande till psykiatrisk öppenvård för ÖPT/ÖRV.

17. Patienten är inskriven till öppen psykiatrisk tvångsvård eller Rättspsykiatrisk tvångsvård

- Patienten finns nu på listan för "Aktuella patienter enligt ÖPT/ÖRV"

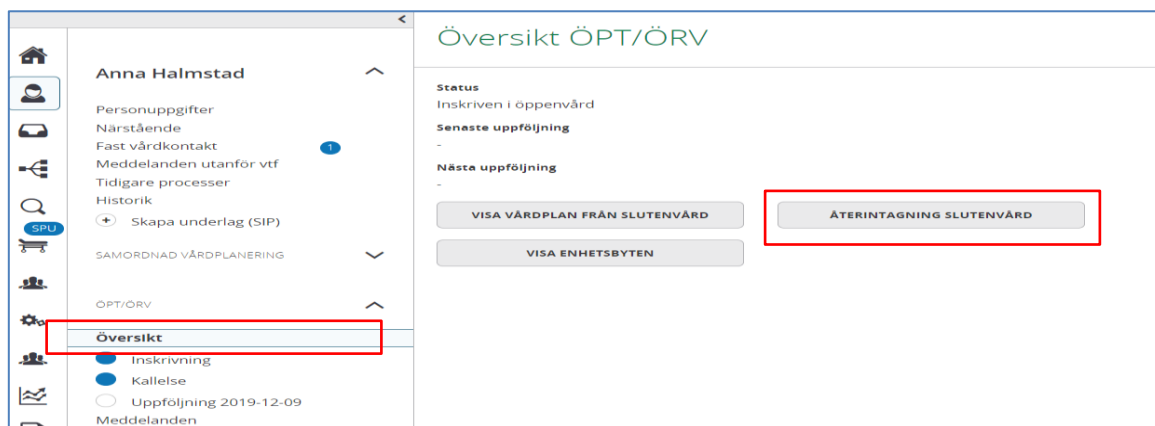


- Funktionen ÖPT/ÖRV har tillkommit på patientens uppgifter.



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

- Registrera personnumret på "Hem sidan", klicka på "Sök"
- Översikten för ÖPT/ÖRV kommer upp, bild nedan



När patienten ska skrivas in i slutenvården ska avdelningen "låna in" patienten från öppenvården.

- Låna in patienten till slutenvården genom att klicka på knappen

ÅTERINTAGNING SLUTENVÅRD

- Genom att klicka på knappen "Återintagning slutenvård" kommer ny ruta upp Registrera avdelning och datum

Återintagning i slutenvård

Avdelning *
Avdelning 26 Psykiatri Halmstad

Återintagningsdatum *
2018-07-04

AVBRYT ÅTERINTAG I SLUTENVÅRD

- Klicka på knappen för "ÅTERINTAG I SLUTENVÅRD"
- Patienten finns nu på listan för "Inneliggande patienter SVP"

Inneliggande patienter SVP

Listan är filtrerad. Visar 3 patienter.

Antal per sida: 10

Patient	Adress	Vårdbegäran	Indatum	Mötesdatum	Vårdplan	Utskr.klar	Utdatum
Halmstad, Anna 19330202-0202	A-gatan 5 302 30 Halmstad		Indatum ÖV: 2019-12-10	Återintag från ÖV: 2020-05-10			
Falk, Kerstin 19600121-3333	sdfg 3456 Halmstad		2019-08-14 Avdelning 19 Psykiatri Halmstad	På sjukhus	Påbörjad	2020-05-08	2

- På listan "Inneliggande patienter SVP" visas texten "Återintag från ÖV"

19. Patienten skrivs ut och "lämnas tillbaka" till psykiatrisk öppenvård

- Gå till listan "Inneliggande patienter SVP". Klicka på patientens namn.
- Klicka på Översikt på ÖPT/ÖRV flödet
- Klicka på valet **ÅTERGÅNG ÖPPENVÅRD**

Skapa underlag (SIP)

SAMORDNAD VÅRDPLANERING

Översikt

- ✓ Inskrivningsmeddelande
- ✓ Kallelse
- ✓ Vårdplan
- ✓ Utskrivningsklar
- ✓ Utskrivningsmeddelande

Meddelanden 1

Bilagor

Deltagare

ÖPT/ÖRV

Översikt

- ✓ Inskrivning
- Meddelanden 1

Översikt ÖPT/ÖRV

Status
Temporärt återintagen i slutenvård

Senaste uppföljning
-

Nästa uppföljning
-

VISA VÅRDPLAN FRÅN SLUTENVÅRD

ÅTERGÅNG ÖPPENVÅRD

ÅTERINTAGNING > 4-DAGARSREGELN

- Ange öppenvårdsenhet och datum för återgång.

20. Patientens pågående ÖPT/ÖRV flöde behöver avbrytas och ett nytt SVP flöde startas

OBS!! Nu avslutas pågående ÖPT/ÖRV

- Klicka på "Översikt" på ÖPT/ÖRV flödet
- Klicka på valet **ÅTERINTAGNING > 4-DAGARSREGELN**

Anna Halmstad

Personuppgifter
Närstående
Fast vårdkontakt
Meddelanden utanför vtf
Tidigare processer
Historik
+ Skapa underlag (SIP)
SAMORDNAD VÅRDPLANERING
OPT/ÖRV

Översikt
● Inskrivning
● Kallelse

Översikt ÖPT/ÖRV

Status
Temporärt återtagen i slutenvård

Senaste uppföljning
-

Nästa uppföljning
-

VISA VÅRDPLAN FRÅN SLUTENVÅRD

ÅTERGÅNG ÖPPENVÅRD

ÅTERINTAGNING > 4-DAGARSREGELN

VISA ENHETSBYTEN

- Varningsruta kommer upp

Är du helt säker?

Är du säker på att du vill göra en återintagning enligt fyradagarsregeln?
Aktuell vårdperiod i öppenvård kommer då att avslutas och patienten skrivs in på nytt i slutenvården.

JA

NEJ

- Svarar du ja avslutas pågående ÖPT/ÖRV flödet
- Nu startas ett nytt vårdflöde: med frågor om sekretess, inskrivningsmeddelande som ska skickas. Patienten ligger nu i SPU flödet igen.
- Kalla till ny vårdplanering enl. § osv., ny vårdplan till förvaltningsrätten.