



# Lifecare SP

## Manual SIP i öppenvård

## För kommunen

Huvudförfattare: Marie Paulsson RK

Version 2024-04-30  
Gäller tills vidare

## Innehåll

1. Allmän information om Lifecare .....	2
2. Inloggning.....	3
3. Menysida i Lifecare.....	4
4. Information om Patient.....	6
5. Samordnad individuell plan, (SIP) i öppenvård.....	6
6. Kvittera kallelse till SIP.....	7
7. Återtag av kallelse till SIP .....	7
8. Pågående SIP .....	8
9. Läsa kartläggningen .....	8
10. Inplanerade möten ses i kalendern.....	8
11. Starta SIP mötet via kalendern.....	9
12. Dokumentera/uppdatera i SIP: en.....	9
13. Läsa SIP-dokumentationen.....	11
14. Utskrift av SIP.....	13
15. Registrera patientansvarig sjuksköterska .....	13
16. Skriva uppföljningskommentar till insatser.....	15
17. Behov av uppföljningsmöte.....	15
18. Pågående SIP eller avsluta SIP: en.....	17
19. Utvärdering av SIP .....	17
20. Avsluta en pågående SIP process.....	17
21. Avslutad SIP process hamnar i rubriken Tidigare processer.....	18
22. Lägg till ny deltagare i SIP:en då ansvaret övergår till annan enhet .....	19
23. Inaktivera deltagare på en SIP .....	20
24. Registrera avliden.....	21
25. Medicinsk planering.....	22
26. SIP blankett då digital SIP inte kan användas .....	23

På Vårdgivarwebben för [Trygg och effektiv utskrivning](#) finns Anvisning och Samverkansrutin för vård- och omsorgsplanering i öppenvården och utskrivningsplanering från slutenvården.

## 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. Medarbetaruppgifterna 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.

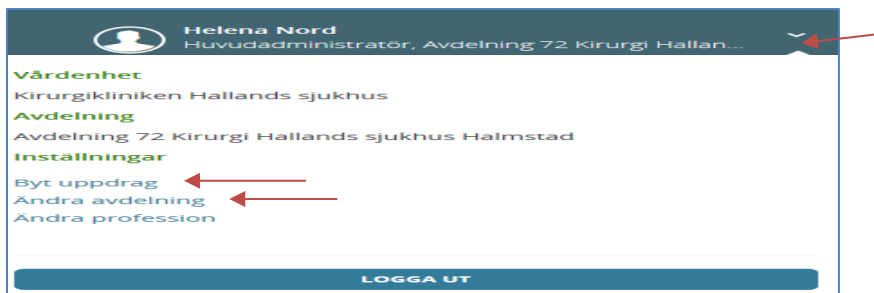
### Avdelning

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.**

### 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

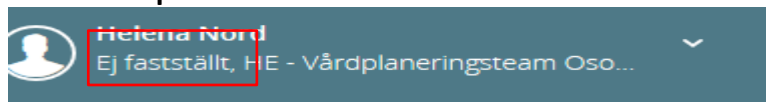
### Inloggningslänk till Lifecare

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

### Inloggning i Lifecare

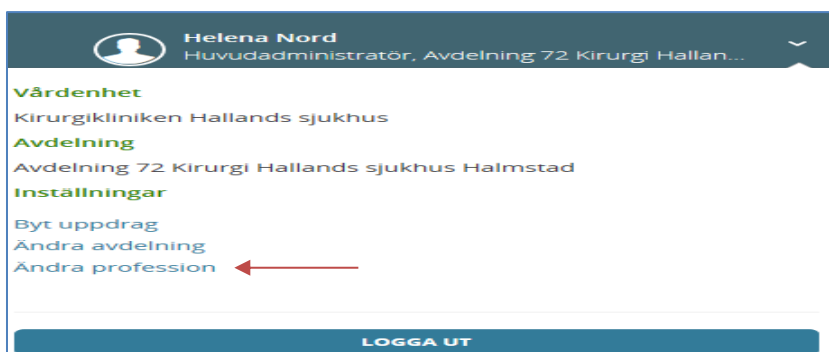
- Inloggning kräver att du har ett SITHS-kort
- Skriv in din Legitimeringskod

### 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

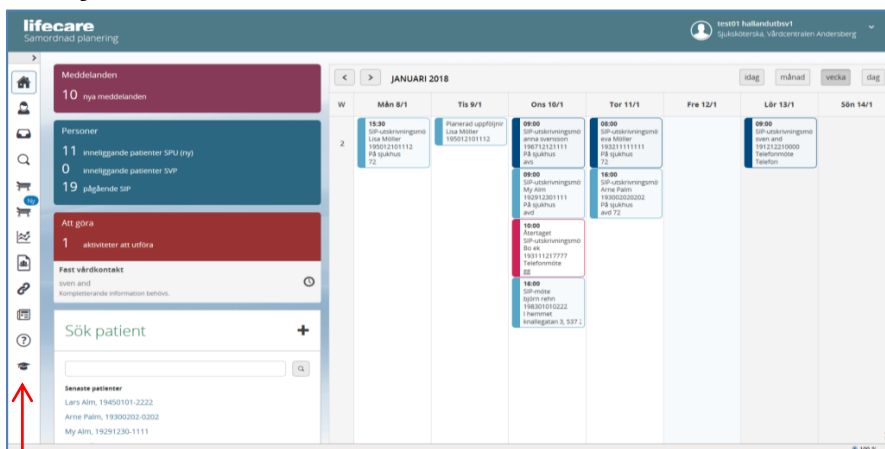
### Vid utloggning

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.



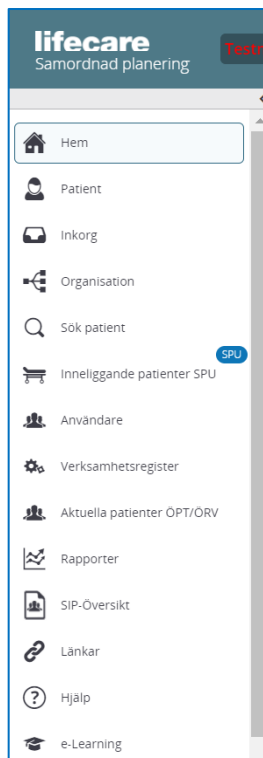
och  för att stänga Webbläsaren

### 3. Menysida i Lifecare

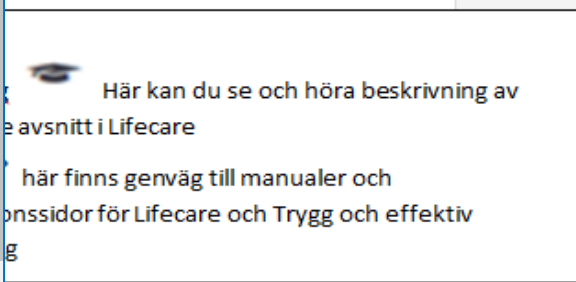


Symbolernas förklaring

Antal symboler är beroende på din behörighet.



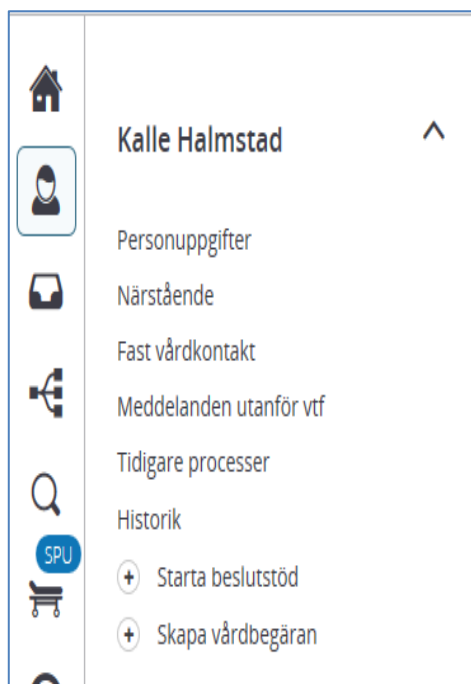
**Kalendern:** De inbokade mötena har olika färger  
(Knappen med förklaringar finns ovanför veckodagarna)



**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**  
Kommunen har ingen "Att göra" påminnelse

## 4. Information om Patient



### Personuppgifter:

Patientens namn, personnr, adress, kommund tillhörighet, 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

**Starta beslutstöd:** Kommunen använder sig av papper i nuläge

**Skapa vårdbegäran:** Härifrån skriver kommunen vårdbegäran med information om kontaktsak och aktuella kontaktpersoner när de skickar in patienten till sjukhuset

## 5. Samordnad individuell plan, (SIP) i öppenvård

- Patienten ska samtycka till att upprätta en SIP. Samtycke till SIP inhämtas från den part som identifierar behovet
- Om kommunen ser ett behov av samordning av insatser, SIP, skickar de ett "Meddelande utanför vårdtillfälle" till berörd vårdcentral/psykiatrisk öppenvård. Det ska framgå i meddelandet vilka parter som ska kallas, om närstående ska delta och syftet med att upprätta en SIP.

- Berörd vårdcentral/psykiatrisk öppenvård är den som kallar till SIP, om de ser behovet eller får signal om behov att upprätta en SIP
- Om externa parter ex. skola, försäkringskassan m.m. ser behov av samordning av insatser kontaktar de berörd vårdcentral/psykiatrisk öppenvård
- Patient och närstående kan initiera upprättande av en SIP.
- Syftet med en SIP är att förbättra samordningen mellan de olika aktörerna så att individen får rätt stöd och vård.

En SIP kan genomföras på vårdcentral/psykiatrisk öppenvårdsmottagning, via telefon eller via video alternativt som ett fysiskt möte i patientens bostad. Beslut om hur/var SIP ska genomföras sker i samförstånd.

Kommunen säkerställer tekniken för att möjliggöra SIP i hemmet och har med sig telefon eller dator. Sker SIP på mottagning ska närsjukvården/psykiatrisk öppenvårdsmottagning säkerställa tekniken för patientens/närståendes delaktighet.

## 6. Kvittera kallelse till SIP

- Närsjukvården/psykiatrisk öppenvård skickar kallelse till SIP-möte
- Meddelandet för kallelse till SIP-möte kommer i inkorgen.
- Klicka på kallelse SIP i inkorgen
- Välj något av nedan svars alternativ:



- Det går att skriva en kommentar. Kommentaren genererar en pratbubbla på kallelsen

## 7. Återtag av kallelse till SIP


Om inbokat SIP-möte behöver återtas


- Närsjukvård/psykiatrisk öppenvård skickar meddelande "Meddelande utanför vårdtillfälle" – möteskallelse återtagen (Även telefonkontakt vid kort varsel)
- Återtaget SIP-möte visas med röd ruta i kalendern och med röd boll framför mötestiden på inloggandelistan

- Närsjukvård/psykiatrisk öppenvård skickar ny kallelse till SIP när det är aktuellt.



## 8. Pågående SIP

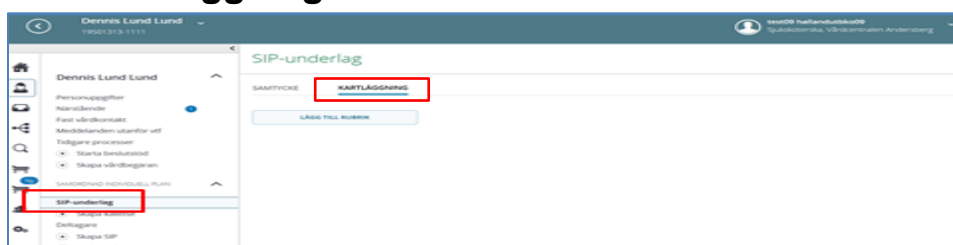
I ikonen  eller under pågående SIP i den blå rutan på första sidan finns de patienter som har pågående SIP: ar

Personnummer	Namn	Start underlag	Start SIP	Mötesdatum	Paus	Hemsjukvård	Avslutad datum	Kallelse skickad	Åtgärder
19291230-1111	My Alm	2018-01-09	2018-01-10	2018-01-16	Nej	Nej		2018-01-14	

Symbolförklaring

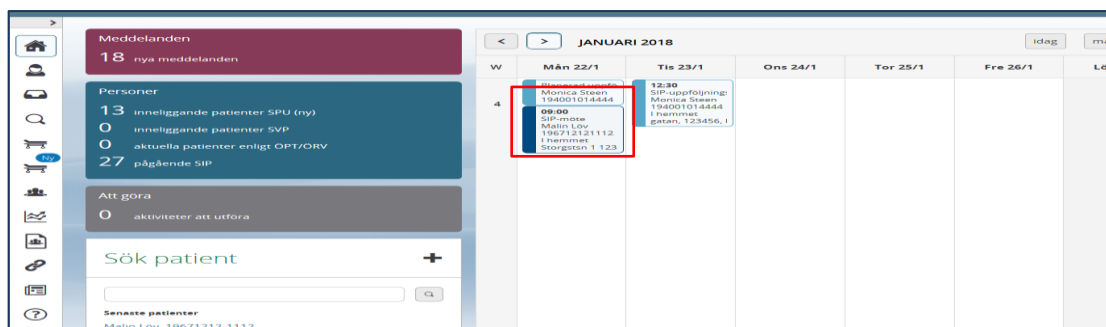
- För att se inplanerade möten och patientens SIP, klicka på **kalendern** i röda rutan ovan
- För att läsa kartläggningen och patientens SIP, klicka på **huvudet** i röda rutan ovan

## 9. Läsa kartläggningen

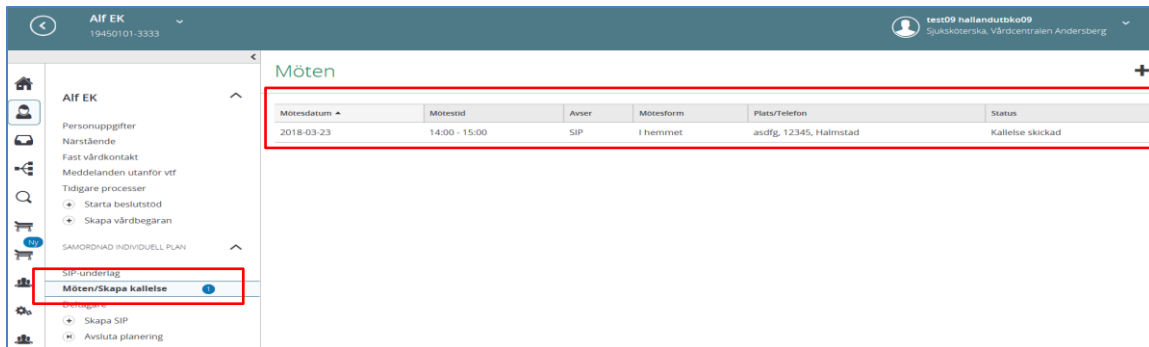


- Klicka på rubriken "SIP-underlag"
- Klicka sedan på "KARTLÄGGNING"
- Rutan med dokumentationen blir synlig

## 10. Inplanerade möten ses i kalendern

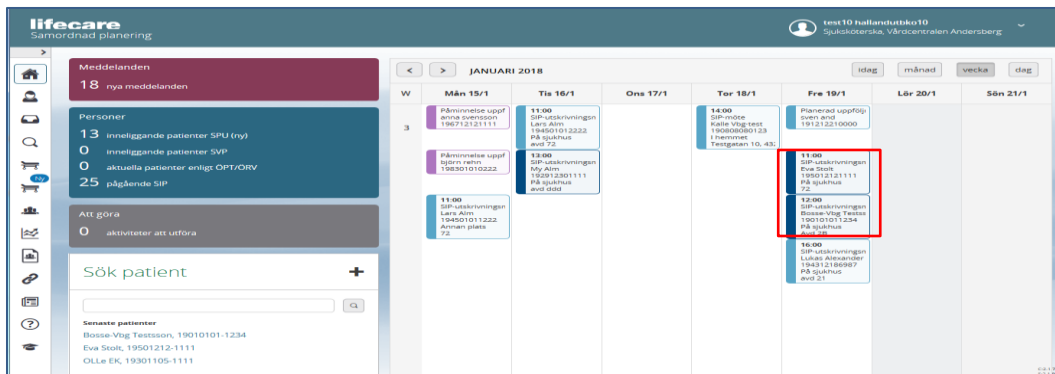


Mötesdatum och status visas även under funktionen "Möten/skapa kallelse"



- Klicka på "Möte/skapa kallelse"
- Här ser man datum, tid, mötesform och status på kallelsen/genomförda möten

## 11. Starta SIP mötet via kalendern

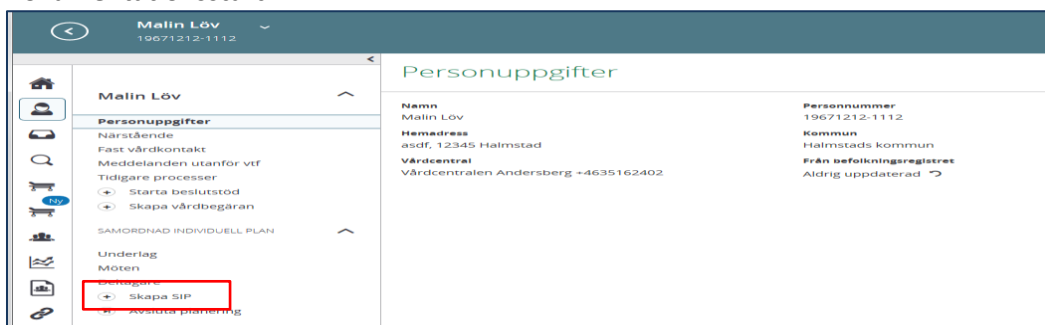


- Klicka på det aktuella mötet i kalendern
- Starta mötet, klicka på bifogad länk om mötet ska vara digitalt.

## 12. Dokumentera/uppdatera i SIP: en

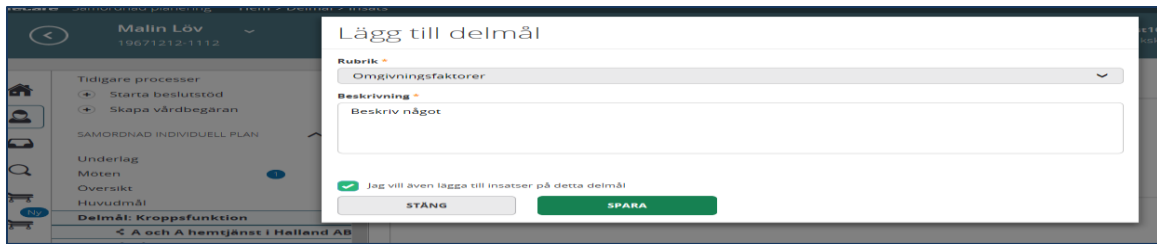
- Närsjukvården/psykiatrisk öppenvård dokumenterar huvudmål
- Varje part dokumenterar sina delmål och vem som är ansvarig för insatserna. Dokumenteras på - eller snarast efter mötet

### Dokumentationsstart:



- Klicka på "Skapa SIP"

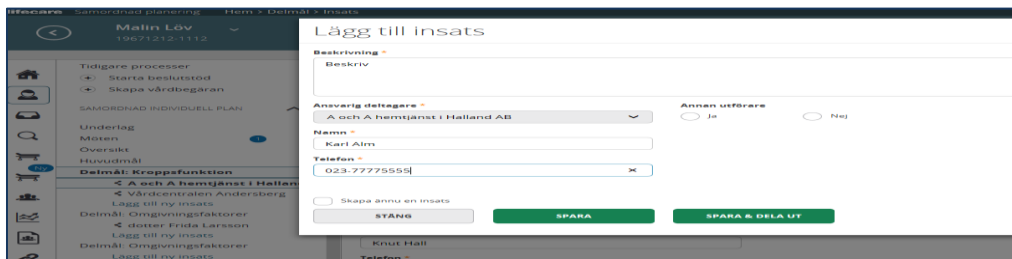
### Dokumentera Delmål



Klicka på "Lägg till nytt delmål", varje part dokumenterar sina delmål

- Välj rubrik
- Beskriv behov/problem
- Bocka i rutan om du vill lägga till insatser på delmålet
- Tryck på "SPARA"

### Dokumentera Insatser

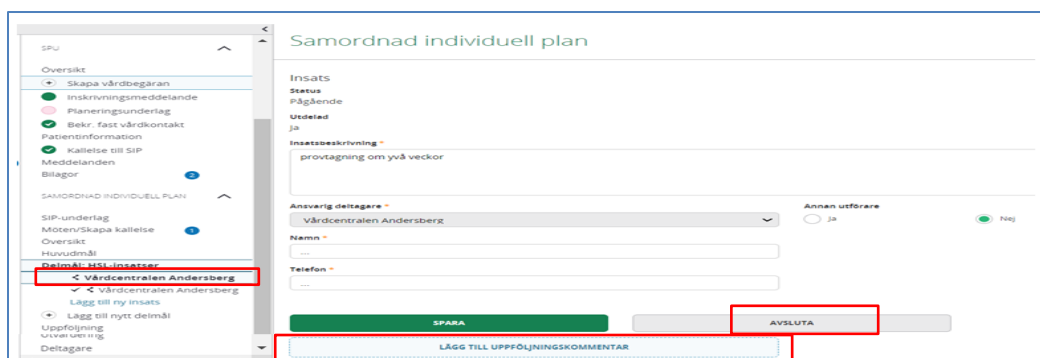


Ny ruta kommer upp

- Beskriv insatserna
- Ange ansvarig på aktuell insats, namn, profession och telefonnummer
- Om det är annan utförare markera JA och namnge utföraren
- **Glöm inte att "spara & dela ut"** så att övriga parter kan läsa delmål/insatser

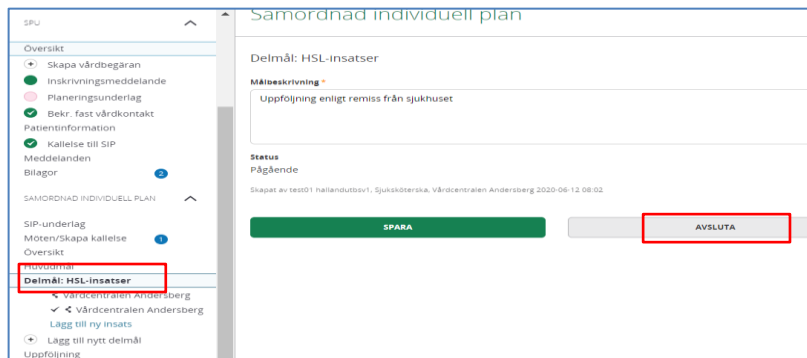
Är det flera delmål upprepa dokumentationen som ovan.

### Uppdatering av tidigare SIP



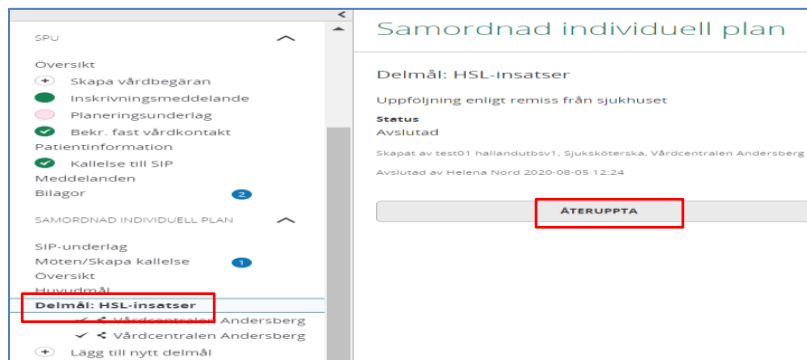
- **Om någon insats ska ta bort**, klicka på enheten som ansvarar för insatsen
- Klicka på "LÄGG TILL UPPFÖLJNINGSKOMMENTAR" skriv beskrivning i kommentarrutan. Klicka sedan på "SPARA".
- Klicka sedan på "AVSLUTA" insatsen

## Ska hela delmålet avslutas



- Klicka på delmålet
- Klicka på "AVSLUTA"

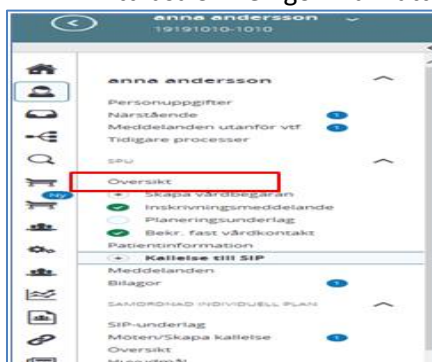
## Om felaktigt delmål avslutas



- Klicka på delmålet
- Klicka på "Återuppta"

## 13. Läsa SIP-dokumentationen

- Att läsa SIP: en gör man lättast från "Översikten"



- I vänstermenyn visas aktiva och avslutade delmål och insatser de avslutade är gråmarkerade
- Symbolen visar att anteckningen är utdelad

Möten/Skapa kallelse

Oversikt

Huvudmål

Delmål: SBAR

◀ HE - Vårdplaneringsteam\_Osorter

◀ Vårdcentralen Andersberg

Lägg till ny insats

Delmål: Kroppsfunktion

◀ Vårdcentralen Andersberg

◀ HE - Vårdplaneringsteam\_Osorter

◀ Försäkringskassan

Lägg till ny insats

Delmål: Kroppsfunktion

◀ Försäkringskassan

➔ Lägg till nytt delmål

**Uppföljning**

Utvärdering

Deltagare

- Klicka på "översikt"
- Från "Översikten" visas automatisk SIP:ens Huvudmål, de aktiva delmålen och insatserna på **skärmen och på utskriften**
- Med ett aktivt val kan även de avslutade delmålen och insatserna visas på **skärmen**.
- Klicka på pilen så öppnas en vallista för att visa avslutade delmål/insatser.

Samordnad individuell plan

Ärende ID  
277703

Huvudmål  
test

Delmål

Delmålen är filtrerade. Avslutade delmål och insatser visas inte.

Utöka urvalet

Visa avslutade delmål

Visa avslutade insatser

- Bilden nedan visas även de inaktiva delmål och insatser och Datum för avslut visas också.

Delmål

Filtrera delmål. Dölj avslutade delmål eller insatser.

Utöka urvalet

Visa avslutade delmål

Visa avslutade insatser

SBAR

Skapad: 2021-05-03 11:58

test 1

Insats	Kommentar
HE - Vårdplaneringsteam Osorterade - 2021-05-03 11:58 test av detta	Det finns inga kommentarer
Vårdcentralen Andersberg - 2021-05-03 12:02 - avslutad test 3	Helena Nord - 2021-05-03 12:03 behövs inte längre

Kroppsfunktion

Skapad: 2021-05-03 10:36

test1

Insats	Kommentar
--------	-----------

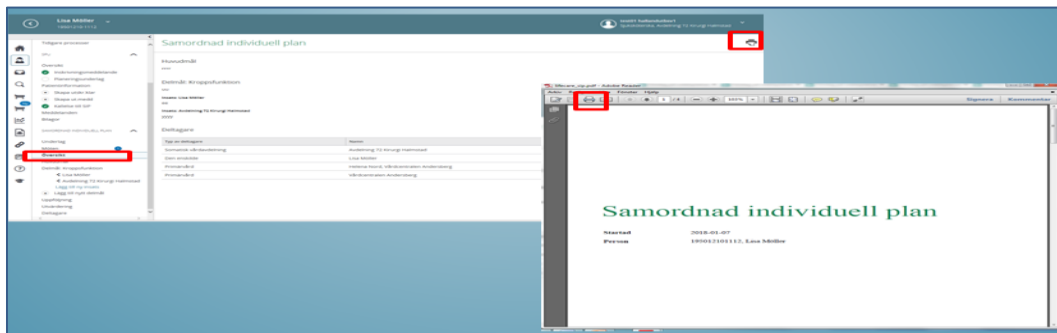
### Datum för uppföljning

- Närsjukvården/ psykiatrisk öppenvård registrerar datum för uppföljning av insatserna.
- Påminnelse uppföljning och planerad uppföljning visas i kalendern.

NOVEMBER 2019							Färgkoder möten	Idag
W	Mån 18/11	Tis 19/11	Ons 20/11	Tor 21/11	Fre 22/11	Lör 23/11		
47	Påminnelse uppföljning Kalle Halmstad 195708093344					Planerad uppföljning SII Kalle Halmstad 195708093344		

Finns behov av ett gemensamt uppföljningsmöte. Se punkt 17.

## 14. Utskrift av SIP



- SIP planeringen skrivs ut och ges till patienten av den part som träffar patienten efter SIP mötet
- Externa aktörer som inte har Lifecare behöver få SIP: en utskriven

## 15. Registrera patientansvarig sjuksköterska

Håkan Test

Personuppgifter

Närstående

**Fast vårdkontakt**

Meddelanden utanför vtf

Tidigare processer

Historik

Skapa underlag (SIP)

SPU

Oversikt

Skapa vårdbegäran

Inskrivningsmeddelande

Planeringsunderlag

Patientinformation

Generella meddelanden

Bilagor

### Fast vårdkontakt

Lägg till fast vårdkontakt

**Profession \***

Sjuksköterska

Fast vårdkontakt

Fast läkarkontakt primärvård

**Organisation \***

HE - Vårdplaneringsteam Osorterade

**Namn \***

Namn

**Telefonnummer arbete \***

0001112233

**Telefonnummer mobil**

Adress

Postnummer

Ort

Avbryt

Spara

- Klicka på "Fast vårdkontakt"
- Registrera: titel, enhet, namn och telefonnummer, markera **inte** i rutan för "Fast vårdkontakt".
- Klicka på "SPARA"
- Bocka i rutan för "Hemsjukvård" under personuppgifter. Markeringen Hemsjukvård blir synlig i listen

**Kalle Anka**  
19860101-0102

**Hemgubård**

Enhetstillhörighet  
Hälmstads kommun

Vårdcentral  
Vårdcentralen Andersberg

Boendetyyp  
 Öronmärkt boende  
 Särskilt boende  
 Inget angivet  
Visa boenden inom andra vårdregioner än kommunen inkl. privata aktörer

Boende

Hemgubård

Vistelseadress  
Adress

Postnummer

Ort

CVÖ-namn

Datum från

Datum till

Särskild postadress  
Adress

CVÖ-namn

Ort

Födelseland

Språk  
 Teknisk  
 Hemgubårdpatient

AVBRYT SPARA REGISTRERA AVLIDEN

### Fast vårdkontakt

- Närsjukvården/psykiatriska öppenvården registrerar fast vårdkontakt för patienter som skrivs in i Lifecare.
- Vid inskrivning i Hemsjukvård ska närsjukvården/psykiatriska öppenvården registrera fast läkarkontakt

**Lars Ålm**  
19600101-0202

**Håkan Öst**  
Hälmstads kommun  
Region Halland

Fast vårdkontakt  
Ja

ÄNDRA TA BORT

**Bo Sax**  
Sjukvården  
835 Hemsjänd AB  
Hälmstads kommun

Fast vårdkontakt  
Ja

ÄNDRA TA BORT

LÄGG TILL FAST VÅRDKONTAKT

## 16. Skriva uppföljningskommentar till insatser

Närsvården/psykiatrisk öppenvård registrerar datum för uppföljning av insatser.

The screenshot shows the 'Samordnad individuell plan' interface. The sidebar on the left contains navigation options, with 'Vårdcentralen Andersberg' highlighted in a red box. The main content area has the following fields and buttons:

- Insats**: Status Pågående, Utdelad Ja, Insatsbeskrivning \* bedktiv
- Ansvärlig deltagare \***: Vårdcentralen Andersberg (dropdown), Annan utförare (radio buttons for Ja and Nej, with Nej selected)
- Namn \***: ninni
- Telefon \***: 2345
- Buttons**: SPARA (green) and AVSLUTA (grey), both highlighted in a red box.
- Kommentar**: test10 hallandoutbko10 2018-01-21 00:00 beskriv, with a button LÄGG TILL UPPFÖLJNINGSKOMMENTAR highlighted in a red box.

- Varje aktör som ansvarar för en insats, skriver en uppföljningskommentar som kan, om inget annat behov finns, vara mycket kort - exempelvis "insats utförd/klar"
- Markera insatsen i patientflödet och klicka på knappen "Lägg till uppföljningskommentar"
- Ny ruta beskriv insatsernas resultat, Klicka på "SPARA"
- Därefter gör man en bedömning om SIP ska sparas eller avslutas  
Spara insatserna=  **kvarstår i planen** (insatserna finns kvar till nästa uppföljning)
- Avsluta insatserna = **avsluta insatserna helt** (insatserna stängs i SIP: en)

## 17. Behov av uppföljningsmöte.

Meddela närsvården/psykiatrisk öppenvård via "Meddelande utanför vårdtillfälle" om behov finns av uppföljningsmöte

- Kallelse till uppföljningsmöte kommer i inkorgen/meddelanderutan
- Klicka på kallelse till "SIP uppföljning inom öppenvård"
- Kvittera kallelsen med något av nedan svars alternativ:



**Möte**

Mötestid: 2018-04-25 13:30 - 14:30

Mötesform: I hemmet

Plats: asdf, 123456, Halmstad

Möte avser: Uppföljning

Agenda/Kommentar: -

Kallande part: test01 hallandutbov1  
Vårdcentralen Andersberg, Region Halland

Deltagare

Typ	Enhet	Profession	Status	Av	Datum
Den enskilde	Dennis Lund	-			
Biståndsenhet	HE - Vårdplaneringsteam Osorterade, Halmstads kommun			Kallad	
Primärvård	Vårdcentralen Andersberg, Region Halland	Sjuksköterska		Kallande part	

TILLBAKA ACCEPTERA TACKA NEJ VIDAREBEFORDRA

- Det går att skriva kommentar i samband med svaret, kommentaren genererar en pratbubbla vid accepterat status på kallelsen

Nu finns uppföljningsmötet registrerat under rubriken "Möten"

Gun Halmstad 19330303-0808 **Uppföljningsmöte** Helena Nord Huvudadministratör, Vårdcentralen Andersberg

**Möten**

Mötesdatum	Mötestid	Avser	Mötesform	Plats/Telefon	Status
2020-08-12	09:00 - 10:00	SIP uppföljning inom öppenvård	I hemmet	G-gatan 5, 302 30, Halmstad	Kallelse skickad
2020-08-05	11:00 - 12:00	SIP upprättande vid utskrivning från slutenvård	Telefonmöte	6666	Genomfört

### Genomföra Uppföljningsmöte

Meddelanden 18 nya meddelanden

Personer 13 inläggande patienter SPU (ny), 0 inläggande patienter SVP, 0 aktuella patienter enligt OPT/ÖRV, 27 pågående SIP

Att göra 0 aktiviteter att utföra

Sök patient

FEBRUARI 2018

idag	månad	vecka	dag
W	Mån 5/2	Tis 6/2	Ons 7/2
Te	Lör 10/2	Sön 11/2	

Färgkoder möten

Planerad uppföljning inom öppenvård 196/7/21/21/1/1/1

SIP-uppföljningsmöte i hemmet 196/7/21/21/1/1/2

196/7/21/21/1/1/2 I hemmet asdf, 123456, Halmstad

- Klicka på aktuellt möte i kalendern
- Dokumentera uppföljningskommentarer. **Se beskrivning punkt 16**

När uppföljningsmötet är klart markerar Närsjukvården av deltagarna och då ändras statuset på mötet till "GENOMFÖRT"

**Möten**

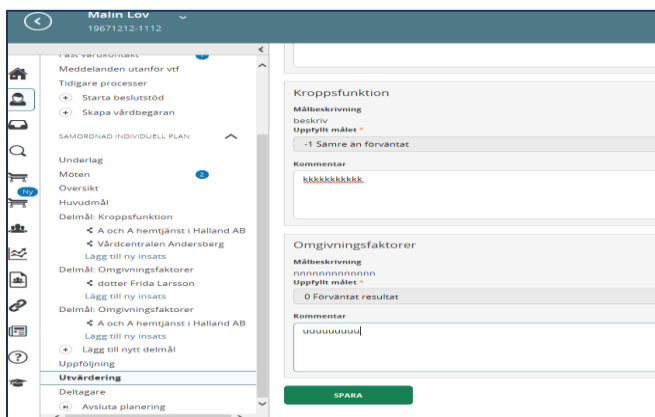
Mötesdatum	Mötestid	Avser	Mötesform	Plats/Telefon	Status
2020-08-12	09:00 - 10:00	SIP uppföljning inom öppenvård	I hemmet	G-gatan 5, 302 30, Halmstad	Genomfört
2020-08-05	11:00 - 12:00	SIP upprättande vid utskrivning från slutenvård	Telefonmöte	6666	Genomfört

Uppföljningsmötet är utfört och status ändras till "genomfört"

## 18. Pågående SIP eller avsluta SIP: en

- Utifrån patientens behov kompletteras den pågående SIP: en.
- Insatserna följs upp/utvärderas av ansvarig för respektive insats.
- Samordningsansvarig (närsjukvård/psykiatrisk öppenvård) sammankallar vid behov till uppföljningsmöte.
- Är insatserna utförda eller genomförs enligt plan kan samordningsansvarig avsluta SIP: en enligt överenskommelse med berörda parter.

## 19. Utvärdering av SIP

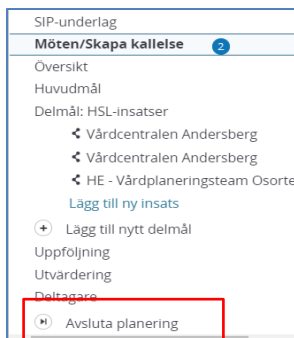


- Vid utvärdering värderas alla rubriker enligt bedömningskala för att sedan avsluta SIP: en.
- Samordnaren är den som kan utvärdera "Huvudmålet".

## 20. Avsluta en pågående SIP process

- Samordningsansvarig är den som kan avsluta en SIP. Om inte samordningsansvaret övergått till kommunen så är det närsjukvården/psykiatrisk öppenvård som kan avsluta SIP: en.
- För att avsluta en SIP skicka ett "meddelande utanför vårdtillfälle" till närsjukvården/psykiatrisk öppenvård med information om att SIP ska avslutas och orsak.

Om du i kommunen är den Samordningsansvarige kan du avsluta SIP: en.



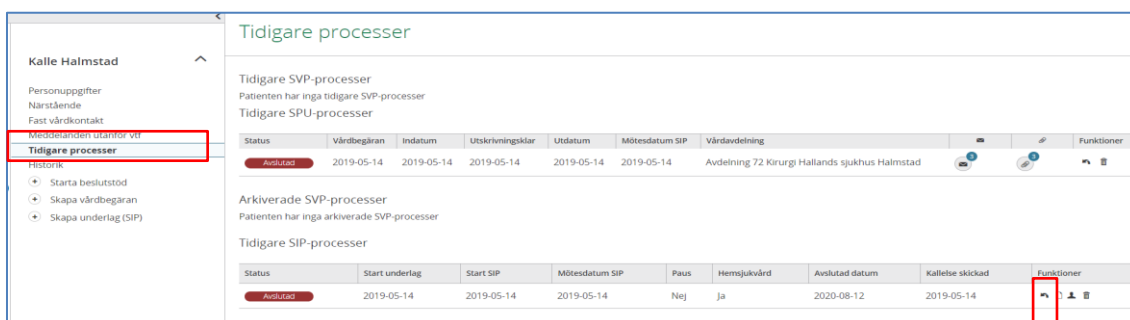
- Klicka på "Avsluta planering"

Kommentarrutan kommer upp



- De blå linjerna kommer upp om huvudmål eller delmål saknar utvärdering
- SIP: en går att avsluta utan utvärdering
- Skriv kommentar varför SIP: en avslutas
- Klicka på "SPARA"

## 21. Avslutad SIP process hamnar i rubriken Tidigare processer



Om man avslutat en SIP av misstag kan den göras aktiv igen:

- Klicka på backpilen
- En ruta kommer upp med frågan om du är säker på att återuppta SIP: en, svarar du "JA" blir SIP: en aktiv igen.

Är du helt säker?

Vill du återupprätta SIPen?  
 Är patienten registrerad som avliden kommer en omregistrering göras så även patienten blir aktiv.  
 Detta kan endast gora om patienten inte har en aktiv SIP. I annat fall måste pågående SIP först avslutas.

JA NEJ

## 22. Lägg till ny deltagare i SIP:en då ansvaret övergår till annan enhet

SPU

Oversikt

- Inskrivningsmeddelande
- Planeringsunderlag

Patientinformation

- Skapa utskr. klar
- Utskrivningsmeddelande
- Kallelse till SIP

Meddelanden

Bilagor

SAMORDNAD INDIVIDUELL PLAN

SIP-underlag

Moten/Skapa kallelse

**Oversikt**

Huvudmål

Delmål: Kroppsfunktion

- Vårdcentralen Andersberg
- Lägg till ny insats
- Lägg till nytt delmål

Uppföljning

Utvärdering

**Deltagare**

- Gå in via deltagare

Deltagare +

Typ	Namn	Professioner	Ändra
Primärvård	Vårdcentralen Andersberg	Huvudadministratör	/
Primärvård	test01 hallandutbsv1, Vårdcentralen Andersberg	Sjuksköterska	/
Den enskilde	eva ek		/
Biståndsenhet	HE - Vårdplaneringsteam Osorterade - Halmstads kommun		/
Somatisk vårdavdelning	Avdelning 72 Kirurgi Halmstad		/

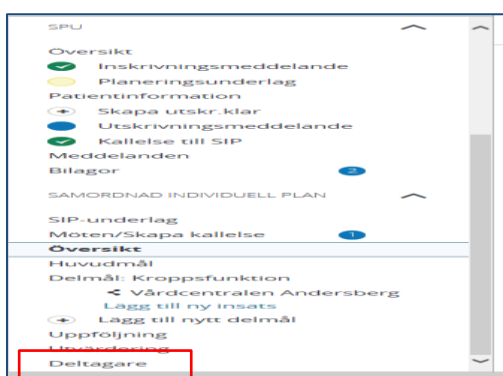
- Klicka på plustecknet
- Välj typ av deltagare du vill lägga till (Ny enhet välj verkställande enhet/vårdgivare)
- Välj Organisation (skriv i ex hemtjänstgrupp 035)
- Spara

Deltagare			
Typ	Namn	Professioner	Ändra
Somatisk vårdavdelning	Avdelning 72 Kirurgi Halmstad		/
Den enskilde	eva ek		/
Primärvård	Vårdcentralen Andersberg	Huvudadministratör	/
Ordinärt boende	035 Hemtjänst AB - Halmstads kommun		/
Primärvård	test01 hallandutsv1, Vårdcentralen Andersberg	Sjuksköterska	/
Biståndsenhet	HE - Vårdplaneringsteam Osorterade - Halmstads kommun		/

- Den nya enheten finns med som aktiv part i SIP: en och inbokade tider finns med i deras kalender.

## 23. Inaktivera deltagare på en SIP

När en enhet har inaktiverats, blir enheten inte längre en aktiv part i SIP: en. Enheten kan inte läsa SIP: en.



- Klicka på deltagare

Deltagare			
Typ	Namn	Professioner	Ändra
Primärvård	Vårdcentralen Andersberg	Huvudadministratör	/
Somatisk vårdavdelning	Avdelning 72 Kirurgi Halmstad		/
Biståndsenhet	HE - Vårdplaneringsteam Osorterade - Halmstads kommun		/
Primärvård	test01 hallandutsv1, Vårdcentralen Andersberg	Sjuksköterska	/
Den enskilde	eva ek		/

- Klicka på pennan vid enhetens namn Ex. Vårdplaneringsteamet- osorterade som inte har något uppföljningsansvar.

## Ändra deltagare

**Organisation**  
HE - Vårdplaneringsteam Osorterade

**Professioner**  
Välj profession...

**Enbart läsrättigheter i SIP**  
Nej

**Aktiv**  
Ja

- Tryck på "Inaktivera"

## Deltagare

Typ	Namn	Professioner	Andra
Primärvård	Vårdcentralen Andersberg	Huvudadministratör	/
Primärvård	test01 hallandutbsv1, Vårdcentralen Andersberg	Sjuksköterska	/
Den enskilde	eva ek		/
Biståndsenhet	HE - Vårdplaneringsteam Osorterade - Halmstads kommun		/
Somatisk vårdavdelning	Avdelning 72 Kirurgi Halmstad		/

- Deltagaren blir struken och kommer inte att bli kallad på fler möten.

## 24. Registrera avliden

- Avlider patient som är inskriven i hemsjukvården i hemmet ska kommunen registrera avliden i Lifecare
- Patient som enbart har sociala insatser då registrerar närsjukvården/psykiatrisk öppenvård patienten som avliden

Gun Halmstad 19330303-0808 Utbildningsmedel

Helena Nord  
Huvudadministratör, Vårdcentralen Andersberg

### Personuppgifter

Gun Halmstad

**Personuppgifter**

Personnummer: 19330303-0808  
Folkbokföringsadress: G-gatan 5, 302 30 Halmstad  
Namn: Gun Halmstad  
Födelsedatum: 1933-03-03  
Telefonnummer: -  
Mobil: -  
E-post: -

Enhetstillhörighet: Kommun: Halmstads kommun, +4635137000  
Vårdcentral: Arnadeuskiriken Fyllinge, +4635146030  
Boanderyp: Ordinarie boende

Från befolkningsregistret: Aldrig uppdaterad

- Klicka på "Personuppgifter"
- Klicka på "Penna"

- Längst ner på sidan för personuppgifter finns Knappen” REGISTRERA AVLIDEN”
- Klicka på ”REGISTRERAS SOM AVLIDEN”

- Fyll i datum och Klicka på ”REGISTRERAS SOM AVLIDEN”

Om man registrerat avliden på fel patient går det att ångra avliden på sidan personuppgifter.

Status	Vårdbegäran	Indatum	Utskrivningsår	Utdatum	Mötesdatum SIP	Vårdavdelning	Funktioner
Avslutad	2019-05-14	2019-05-14	2019-05-14	2019-05-14	2019-05-14	Avdelning 72 Kirurgi Hallands sjukhus Halmstad	[Icons]

Status	Start underlag	Start SIP	Mötesdatum SIP	Paus	Hemsjukvård	Avslutad datum	Kallelse skickad	Funktioner
Avslutad	2019-05-14	2019-05-14	2019-05-14	Nej	Ja	2020-08-12	2019-05-14	[Icons]

- När man ångrat avliden måste SIP göras aktiv igen, detta görs från ”Tidigare Processer” Klicka på backpilen

## 25. Medicinsk planering

Medicinsk planering initieras av legitimerad personal via ett ”Meddelande utanför vårdtillfälle” i Lifecare. Meddelandet sänds till den vårdcentral/öppen psykiatrisk mottagning som patienten är listad på.

Tid bokas in av närsjukvården/psykiatrisk öppenvård för dialog/samordning. Tiden meddelas sjuksköterska i kommunal hälso- och sjukvård och/eller specialistmottagningar via ett "Meddelande utanför vårdtillfälle".

Vid akut behov ska upparbetad kontaktväg via telefon användas.

## **26. SIP blankett då digital SIP inte kan användas**

Blanketten finns på vårdgivarwebben sidan, Trygg och effektiv utskrivning – klicka på [länken](#) till pappersblankett för SIP.