



Lifecare SP

Manual Utskrivningsplanering

För Kommunen

Huvudförfattare: Marie Paulsson RK

Version 2024-04-30
Gäller tills vidare

Innehåll

1.	Allmän information om Lifecare.....	3
2.	Inloggning	4
3.	Menysida i Lifecare	5
4.	Information om Patient.....	6
5.	Vårdbegäran.....	7
6.	Kvittera inskrivningsmeddelande	7
7.	Beräknat utskrivningsdatum.....	8
8.	Inneliggande patienter	8
9.	Registrera patientansvarig sjuksköterska	9
10.	Planeringsunderlag	10
11.	Utskrivningsplanering vid blått grönt, gult eller rött spår.....	11
12.	Generellt meddelande.....	11
13.	Skriva ett generellt meddelande.....	12
14.	Hemgångsklar	12
15.	Patientinformation.....	13
16.	Kvittera kallelse till SIP (rött färgspår)	14
17.	Återtag av kallelse till SIP	14
18.	Läsa kartläggningen.....	15
19.	Inplanerade möten ses i kalendern.....	15
20.	Starta SIP mötet via kalendern.....	16
21.	Dokumentera/uppdatera i SIP: en.....	16
22.	Lägg till deltagare på SIP: en.....	19
23.	Läsa SIP- dokumentationen.....	19
24.	Utskrift av SIP	21
25.	Kallelse till vårdplanering enligt § tvångsvård	21
26.	Pågående SIP	22
27.	Meddelande om utskrivningsklar.....	22
28.	Meddelande "Återta utskrivningsklar"	22
29.	Översikt av vårdtillfälle	22
30.	Avbryta process	23
31.	Meddelande om Utskrivning	23
32.	Det finns en pågående vårdprocess som du inte är behörig att se	23
33.	"ÖPPNA PROCESS" saknas.....	24

34.	Det finns en pågående SIP som du inte är behörig att se	24
35.	Patient med två vårdprocesser på "Inneliggandelistan"	25
36.	Inaktivera "påminnelse uppföljning" och "planerad uppföljning" i kalendern	25
37.	Information om registrerad avliden	27
38.	SIP pappers blankett då digital SIP inte kan användas.....	27

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. 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.

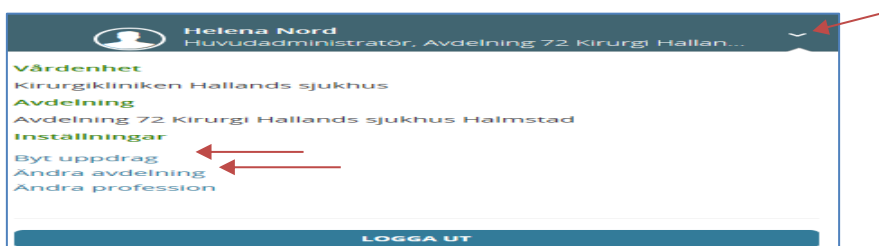
Avdelning

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.

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

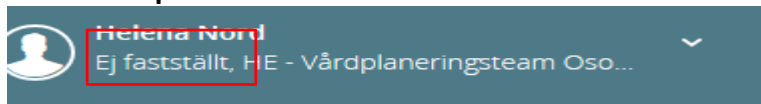
Inloggningslänk till Lifecare

<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

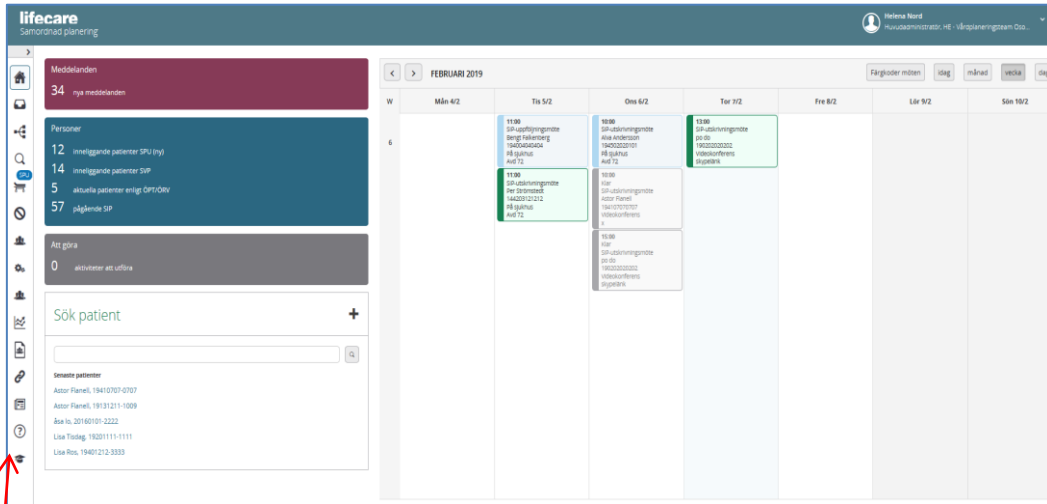
Vid utloggning

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.



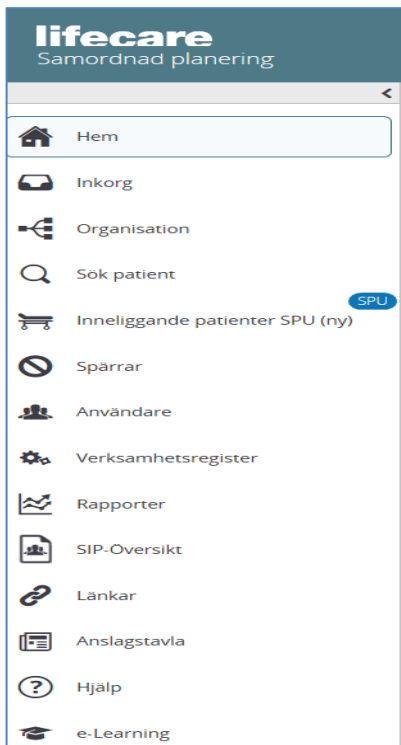
Utskrivningsplanering från slutenvård

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)



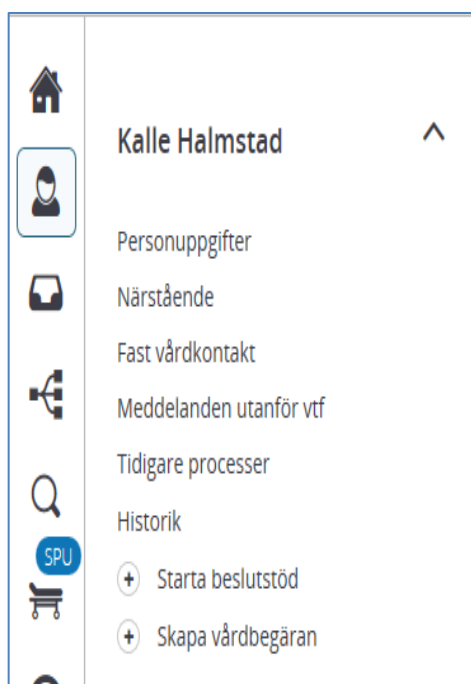
Symbolen för

- 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**
Kommunen har ingen "Att göra" påminnelse

4. Information om Patient



Personuppgifter:

Patientens namn, personnr, adress, kommundillhörighet, 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:

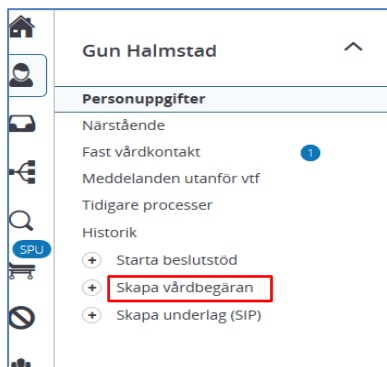
Man kan se ändringar i personuppgifter, vem som varit inloggad på patienten

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. Vårdbegäran

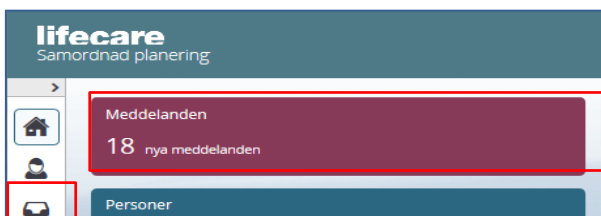
Vårdbegäran skapas antingen via patientmenyn – **Skapa vårdbegäran** eller listan **inliggande patienter** om patienten redan är inskriven i slutenvården. Vårdbegäran skrivs alltid av en sjuksköterska och skall göras oavsett hur patienten sökt slutenvård. Uppge alltid kontaktorsak och information om uppgiftslämnare. Du bör alltid skriva in under kontaktperson PAS-ansvarig sköterskas uppgifter, namn och telefon nr.



- Klicka på "Skapa vårdbegäran"
- Fyll i samtycke/spara
- Fyll i Kontaktorsak/telefonnummer/ADL status
- Tryck på "SÄND"

6. Kvittera inskrivningsmeddelande

Klicka på inkorgen eller meddelanderutan

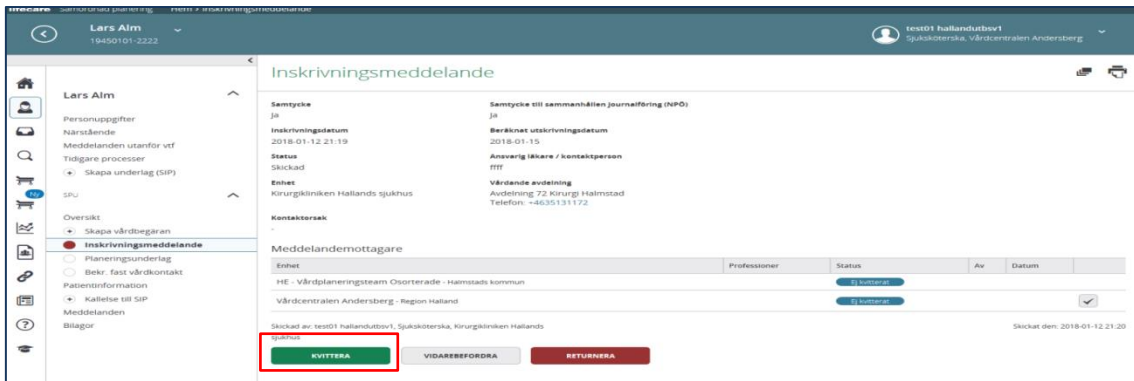


Listan för okvitterade meddelanden kommer upp

The screenshot shows a list of 'Inkomna meddelanden'. The table below contains the data for the highlighted 'Inskrivningsmeddelande' entry.

Reg datum / Avdelning	Patient	Adress	Boende	Hemgukvård	Typ	Skickat av	Åtgärder
2018-01-19 19:56 Avdelning 72 Kirurgi Halmstad	Pelle Tyvä 19700910- 1111	asdf 12345 Halmstad			Inskrivningsmeddelande	test01 hallengutbey1 2018-01-19 19:56	
2018-01-18 23:47 Avdelning 72 Kirurgi Halmstad	Bo ak 19311121- 7777	xxvv 1234 Halmstad			Meddelande utanför vårdtidfålla	test01 hallengutbey1 2018-01-18 23:47	

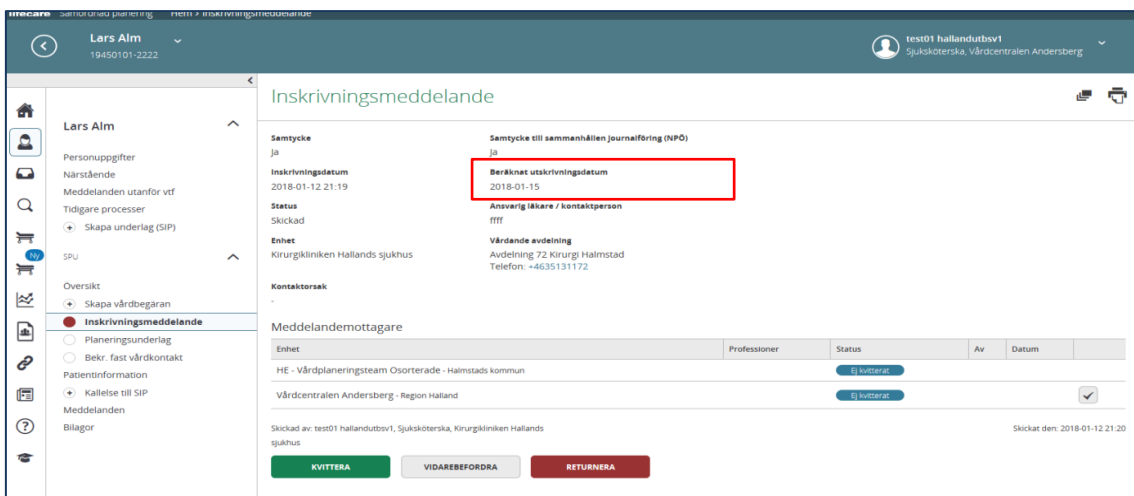
- Klicka på meddelandet ex. inskrivningsmeddelande



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

7. Beräknat utskrivningsdatum

- Meddelandet om "Beräknat utskrivningsdatum" kommer i ett uppdaterat inskrivningsmeddelande, som ska kvitteras.
- Varje gång slutenvården uppdaterar "Beräknat utskrivningsdatum" kommer det ett nytt inskrivningsmeddelande i inkorgen.



8. Inneliggande patienter

Patient	Vårdbegäran	ndatum	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	+		+		1 Spår: Blått

Inneliggandelistan är utformad på samma sätt för alla parter, + tecknet finns vid respektive funktion där enheten ska utföra en registrering. Listorna går att sortera i varje kolumn.

9. Registrera patientansvarig sjuksköterska

Håkan Test

Personuppgifter

Närstående

Fast vårdkontakt

Meddelanden utanför vdf

Tidigare processer

Historik

Skapa underlag (SIP)

SJU

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 Osoterade

Namn *

Namn

Telefonnummer arbete *

0001112233

Telefonnummer mobil

Adress

Postnummer

Ort

Avbryt

Spara

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

Kalle Anka

19860101 0102

Hemsjukvård

Hemsjukvård

Enhetstillhörighet

Kommun

Halmstads kommun

Vårdcentral

Vårdcentralen Andersberg

Bostadstyp

Österns boende

Särskilt boende

Inget angivet

Visa boenden inom andra vårdgivare än kommunen inkl. privata aktörer

Psykisk öppenvårdsenhet

Hemsjukvård

Vistelseadress

Adress

Postnummer

Ort

CRÖ-namn

Datum från

Datum till

Särskild postadress

Adress

CRÖ-namn

Ovrigt

Födelseland

Språk

Talaspråk

Fokuspatient

Hemsjukvårdspatient

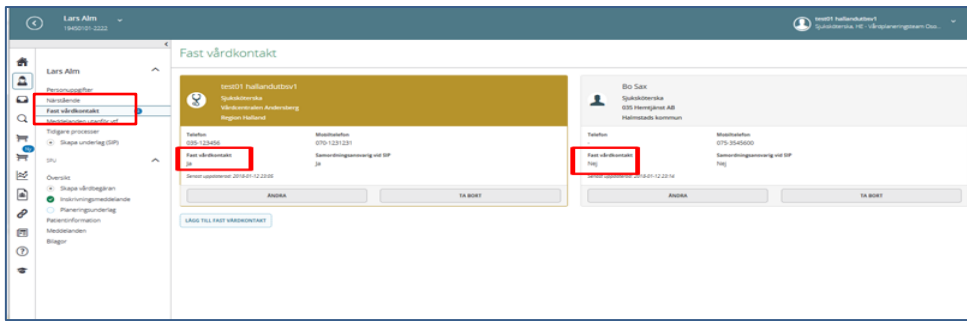
ANBRYT

SPARA

REGISTRERA AVSLUTEN

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



10. Planeringsunderlag

Slutenvården fyller i planeringsunderlaget, utfallet av svaren på frågorna genererar ett färgspår som är en vägledning i utskrivningsplaneringen.

- Planeringsunderlaget läses i Lifecare och färgspåret ses på patientens flöde eller på inläggandelistan.



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	● test01 hallandutsv1		+		Spår: Rött

Färgspår i planeringsunderlaget:

- Blått spår** = Utskrivningsplanering vid oförändrat behov av insatser efter utskrivning och som tidigare har insatser från kommunen
- Grönt spår** = Utskrivningsplanering vid nyttillkomna behov av insatser från socialtjänsten efter utskrivning
- Gult spår** = Utskrivningsplanering för patient med nyttillkomna/förändrade behov av hälso- och sjukvårdsinsatser efter utskrivning
- Rött spår** = SIP innan utskrivning vid avancerade behov av hälso- och sjukvårdsinsatser

Om slutenvården uppdaterar planeringsunderlaget kommer det som ett nytt meddelande i inkorgen för kvittens.

Om kommunen, närsjukvården/psykiatrisk öppenvård gör en annan bedömning än utfallet från planeringsunderlaget, får dialog ske med slutenvården kring val av färgspår.

Vid ändring av färgspåret sänder kommunen ett "generellt meddelande" till berörda parter om byte av färgspår.

Om slutenvården skickar om planeringsunderlaget efter att kommunen gjort en ändring av spårfärgen och slutenvårdens nya planeringsunderlag blir ett högre färgspår då ändras spårfärgen till ett högre spår. Om slutenvårdens nya planeringsunderlag blir lägre då är det kommunens val som fortfarande gäller som ett "övergripande färgspår".

11. Utskrivningsplanering vid blått grönt, gult eller rött spår

För information om utskrivningsplaneringen av de olika färgspåren eller vid rött spår SIP innan utskrivningen, se "Samverkansrutin för Vård-och omsorgsplanering i öppenvård och utskrivningsplanering från slutet hälso- och sjukvård", se länk sid 1.

- Kommunen återkopplar vid blått spår med ett generellt meddelande/telefon med information om datum och tid för hemgång
- Kommunen återkopplar vid grönt och gult spår med ett generellt meddelande hur utskrivningsplaneringen ska genomföras, datum, tid och plats. Ev. bifoga videolänk
- Boka mötestiden i den gemensamma tidboken.
- För patient som tidigare inte är inskriven i hemsjukvården överväger kommunen behovet i samband med utskrivningsplaneringsmötet. När detta är aktuellt gör kommunen en inskrivning i hemsjukvården i samband med utskrivningsplaneringen.
- Om kommunen i dialog med patienten bedömer vid utskrivningsplaneringen att det behövs en samordning av insatserna, SIP i hemmet, utöver den utskrivningsplanering som är genomförd, så skickar kommunen ett generellt meddelande/meddelande utanför vårdtillfälle till närsjukvården/psykiatrisk öppenvård.
- Vid upprättande av SIP i hemmet ansvarar kommunen för samordning och planering kring patientens delaktighet vid mötet.

12. Generellt meddelande

Från generella meddelande kan man:

- Skapa nya meddelanden
- Läs inkomna meddelanden
- Läs skickade meddelanden från egen enhet
- Plocka fram sparade meddelanden som inte är skickade
- Plocka bort felaktiga meddelanden som ännu inte blivit kvitterade
- Bifoga bilagor ex ADL-status

Generella meddelanden

SKAPA NYTT

Nytt meddelande
Meddelandemottagare *

Avdelning 83 Kirurgi Halmstad x Vårdcentralen Andersberg x

Ämne *

Meddelande *

Bilagor

Skapa och lägg till bilaga

+ ADL-status

+ Min nya bilaga

SPARA SKICKA

13. Skriva ett generellt meddelande

- Klicka på knappen "SKAPA NYTT"
- Välj mottagare (går endast att skicka till de som fått inskrivningsmeddelande)
- Skriv Ämne = Ange ämne för meddelandet
- Skriv meddelande till mottagaren
- TRYCK PÅ "SKICKA"

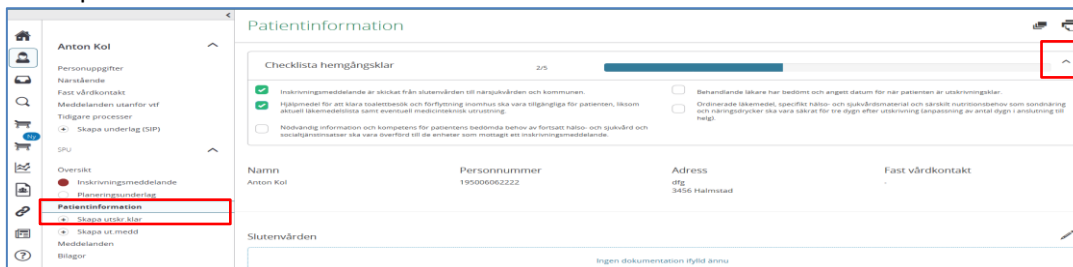
14. Hemgångsklar

- Kriterierna för Hemgångsklar finns i vyn "patientinformation"
- I dialog mellan slutenvården och kommunen/närsjukvården se till att kriterierna för hemgångsklar är säkerställda/uppfyllda utifrån aktuella behov inför att patienten ska skrivas ut.
- Ansvarig part bockar av punkterna i Lifecare efterhand de blir avcheckade.

Mer information om Hemgångsklar och kriterierna finns i "Samverkansrutin för Vård-och omsorgsplanering i öppenvård och utskrivningsplanering från slutet hälso- och sjukvård" , se länk sidan 1.

Att registrera i " Checklistan hemgångsklar"

Klicka på "Patientinformation"



- För att öppna checklistan för hemgångsklar klicka på pilen
- Markera den aktuella punkten, det blir en markering ✓
- För man musen över meningen så ser man av vem/när markeringen gjordes

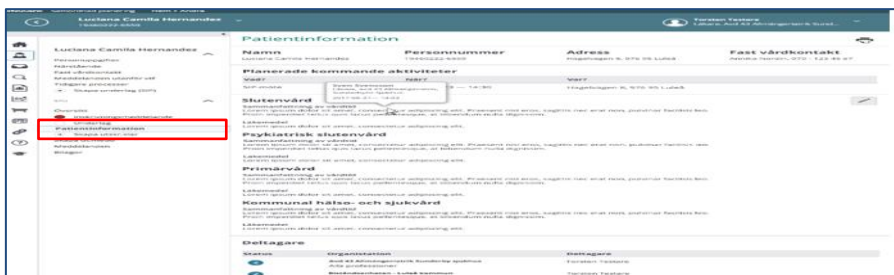


- Kriterierna för hemgångsklar visas även på listan för inneliggande patienter
- För man musen över meningen så ser man av vem/när markeringen gjordes

15. Patientinformation

I funktionen patientinformation finns möjlighet för alla parter att dokumentera information som rör utskrivningsprocessen vid blått, grönt, gult och rött spår. Se "Samverkansrutin för Vård- och omsorgsplanering i öppenvård och utskrivningsplanering från slutet hälso- och sjukvård", se samverkansrutin sid 1

- Efter utskrivningsplaneringsmötet dokumenterar kommunen i "patientinformation" resultatet av utskrivningsplaneringen, samt när insatser kan startas upp och hemgångsdatum
- Efter ett SIP möte återkopplar kommunen i "patientinformation" när insatserna kan startas upp och hemgångsdatum
- När det finns information av vikt för patienten i patientinformationen lämnar slutenvården ett utskrivet exemplar i samband med utskrivning



På inloggandelistan visas datum i spalten patientinfo då det finns något dokumenterat i patientinformation. När någon annan enhet skriver något nytt i patientinfo visas datumet med **röd färg** tills det är öppnat och läst.

Patient	Vårdbegäran	Indatum	Beräkn utskr	Fast vårdkontakt	Utskr.klar	Mötesdatum SIP	Utdatum	Patientinfo	Status
Laholm, Alva 19210101-0101		2019-08-14 ● Avdelning 72 Kirurgi Hallands sjukhus Halmstad			+		+	2019-08-15	1 Blött
Laholm, Britta 19210202-0202		2019-08-14 ● Avdelning 72 Kirurgi Hallands sjukhus Halmstad	2019-08-14		+	2019-08-14	+	2019-08-15	1 Blött

När patientinformation är öppnad visas dokumentation med röd text. Om man klickar på knappen "MARKERA SOM OLÄST" så blir datumet på inloggandelistan fortsatt rödfärgat = oläst.

När patientinformation stängs och man **inte** klickat på knappen "MARKERA SOM OLÄST" blir datumet svart och kan inte göras oläst igen!

Slutenvården

Ingen dokumentation ifyllt ännu

BÖRJA DOKUMENTERA

Kommunen

Information från kommunen

Kommunen skriver information om hemgången

MARKERA SOM OLÄST

Utskrift av patientinformation

- Slutenvården ansvarar att skriva ut dokumentet ”patientinformation” och ge utskriften till patienten vid utskrivningsplanering av blått, grönt, gult eller rött spår.

16. Kvittera kallelse till SIP (rött färgspår)

- Närsjukvården/psykiatrisk öppenvård skickar kallelse till SIP-möte
- Meddelandet för kallelse till SIP-möte kommer i inkorgen.
- Klicka på kallelsen SIP upprättande vid utskrivning från slutenvård i inkorgen
- Välj något av nedan svarsalternativ:



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

Möte

Mötestid 2023-12-29 16:00 - 17:00	Mötesform På sjukhus	Plats Avd 81
Kallelse skickad 2023-12-29 15:59	Möte avser SIP upprättande vid utskrivning från slutenvård	Agenda/Kommentar -
Kallande part Nichole Stenberg Vårdcentralen Andersberg, Region Halland		

Deltagare

Typ	Enhet	Profession	Status	Av	Datum
Primärvård	Vårdcentralen Andersberg, Region Halland	Huvudadministratör	Kallande part		
Den enskilde	bil bilsson	-			
Anhörig/närstående	Iola	-			
Ordinärt boende	HE - Akvarellen hemtjänst, Halmstads kommun	-	Kallad		
God man	ivar	-			
Biståndsenhet	HE - Vårdplaneringsteam Osorterade, Halmstads kommun	-	Accepterat		Nichole Stenberg 2023-12-29 16:00

17. Återtag av kallelse till SIP

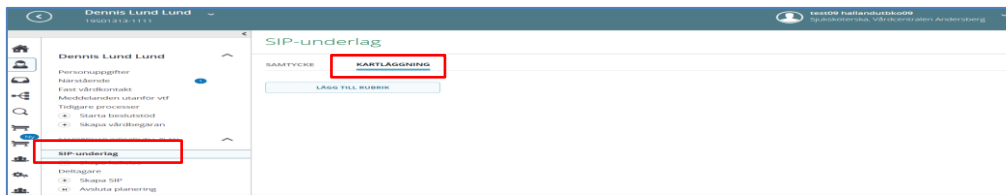
Om inbokat SIP-möte behöver återtas

- Slutenvården skickar ett generellt meddelande och anger orsak till återtag (Telefonkontakt vid kort varsel)
- Närsjukvård/psykiatrisk öppenvård skickar meddelande ”Meddelande utanför vårdtillfälle” – möteskallelse återtagen
- Återtaget SIP-möte visas med röd ruta i kalendern och med röd boll framför mötestiden på inloggandelistan



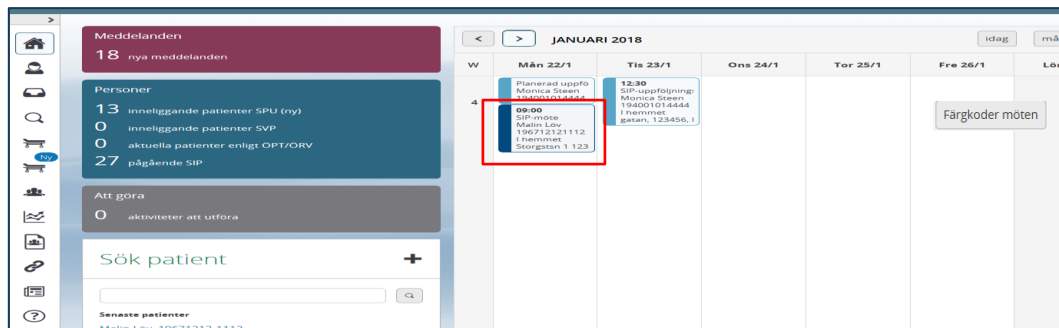
- Närsjukvård/psykiatrisk öppenvård skickar ny kallelse till SIP när det är aktuellt igen

18. Läsa kartläggningen

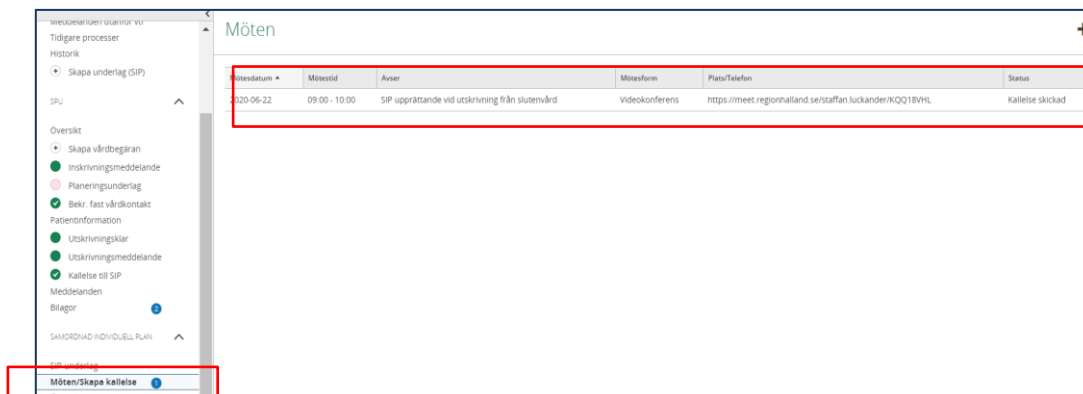


- Klicka på rubriken "SIP-underlag"
- Klicka sedan på Kartläggning
- Kartläggningens dokumentation blir synlig

19. Inplanerade möten ses i kalendern



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

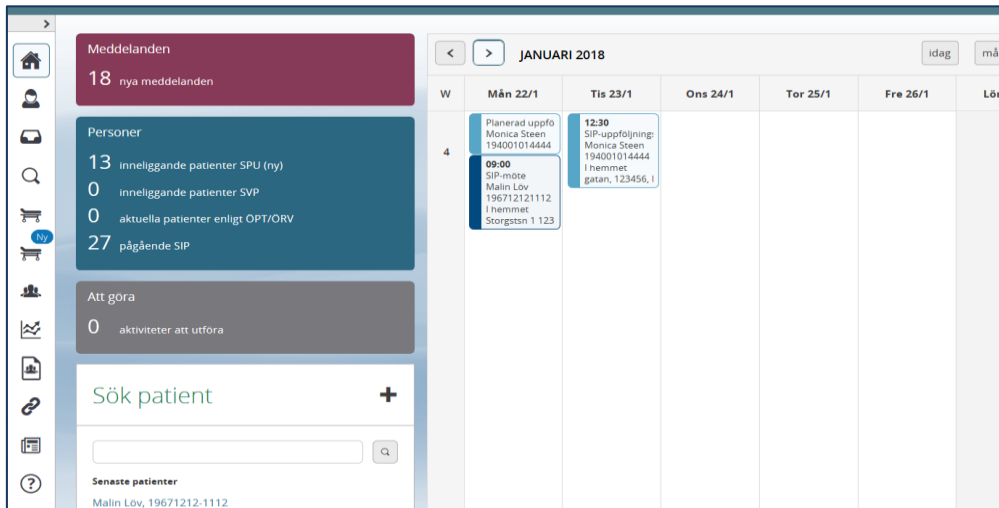


- Klicka på "Möte/skapa kallelse"
- Här ser man datum, tid, mötesform och status på kallelsen/genomförda möten

20. Starta SIP mötet via kalendern

Inplanerade möten ses i kalendern

Starta SIP mötet via kalendern

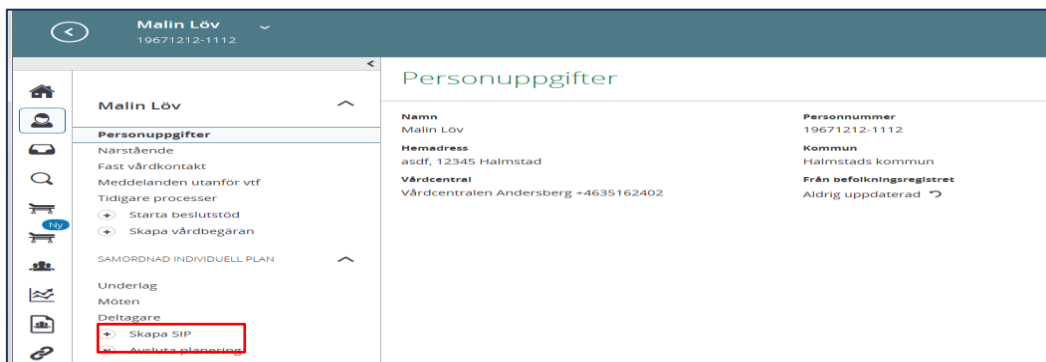


- Klicka på det aktuella mötet i kalendern

21. 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**
- För att ett SIP-möte ska räknas som en "SIP" i statistiken ska det finnas huvudmål, delmål och insats.

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

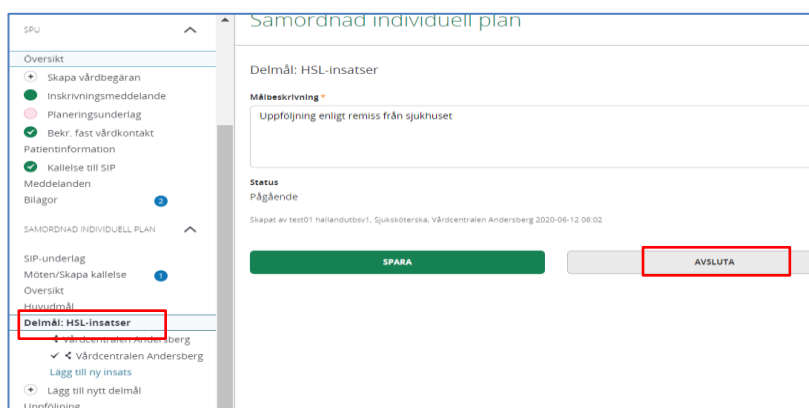
Är det flera delmål upprepa dokumentationen som ovan.

Uppdatering av tidigare SIP

Om någon insats inte är aktuell, klicka på enheten som ansvarar för insatsen

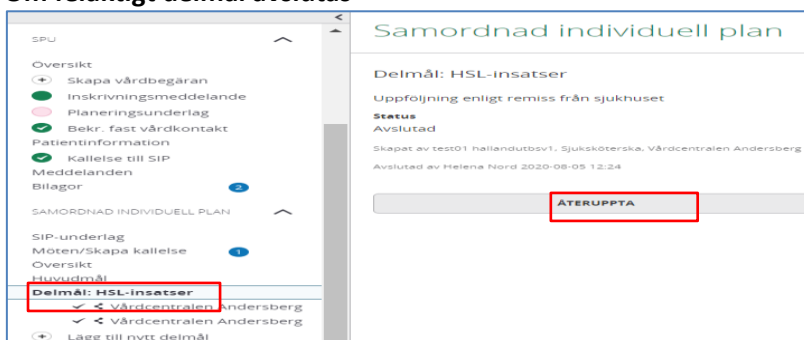
- Klicka på "LÄGG TILL UPPFÖLJNINGSKOMMENTAR" skriv beskrivning i kommentarrutan. Klicka sedan på "SPARA".
- Klicka sedan på "AVSLUTA" insatsen

Ska hela delmålet avslutas



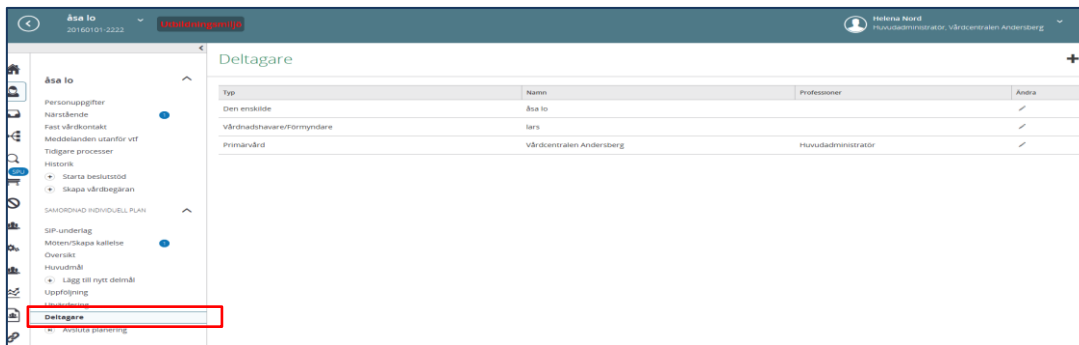
- Klicka på delmålet
- Klicka på "AVSLUTA"

Om felaktigt delmål avslutas

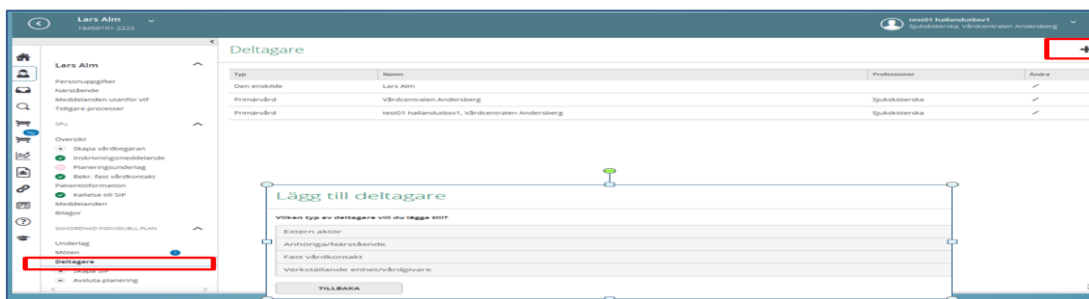


- Klicka på delmålet
- Klicka på "Återuppta"

22. Lägg till deltagare på SIP: en



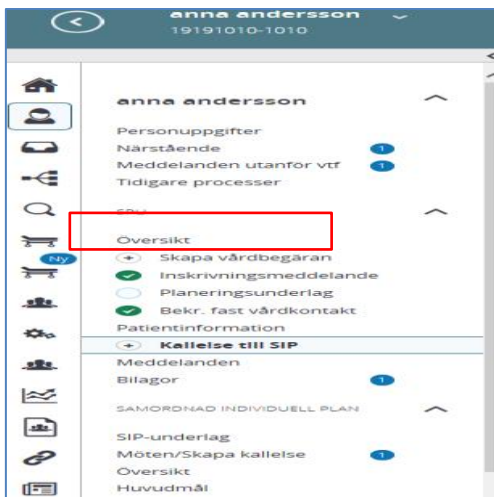
- Klicka på "Deltagare"
- Här syns deltagarna som kallats till mötet
- Behöver ni lägga till någon deltagare på SIP: en som inte är kallad - Klicka på + tecknet, se bild nedan



- Ny ruta för att lägga till deltagare kommer fram
- Välj typ av deltagare du vill lägga till (Ny enhet välj verkställande enhet/vårdgivare)
- Välj Organisation, Verkställande enhet/vårdgivare (skriv i ex hemtjänstgrupp 035)
- Skriv i uppgifterna
- Tryck på "SPARA"

23. Läsa SIP- dokumentationen

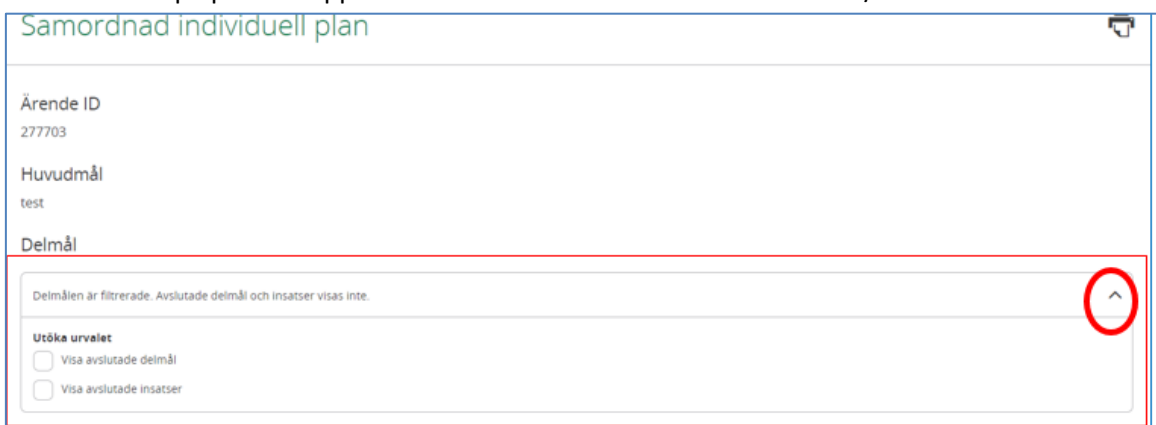
- Att läsa SIP: en gör man lättast från översikt



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



- 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.



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

Delmål

Filtera delmål. Döj 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	Det finns inga kommentarer
test av detta	
Vårdcentralen Andersberg - 2021-05-03 12:02 - avslutad	Helena Nord - 2021-05-03 12:03 behövs inte längre
test 3	

Kroppsfunktion
Skapad: 2021-05-03 10:36

test1

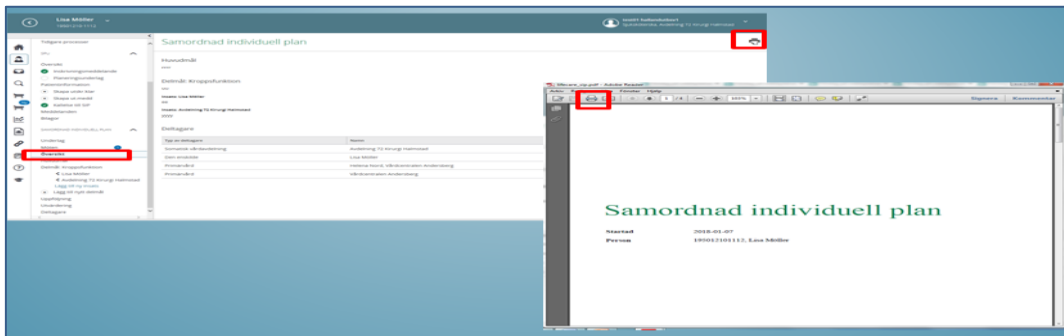
Insats	Kommentar
--------	-----------

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			

24. Utskrift av SIP




- Slutenvården ansvarar att skriva ut och lämna SIP: en till patienten
- Extern aktör som inte har Lifecare behöver också få SIP: en i utskrift



25. Kallelse till vårdplanering enligt § tvångsvård

- **Psykiatrisk slutenvård** kallar till vårdplanering enligt paragraf (§)
- Patienten finns registrerad i SPU-processen tills att slutenvården skickar kallelsen till vårdplanering enl. § då flyttas patienten över till "Inneliggande patienter SVP".
(För kännedom på SVP flödet är inte Fast vårdkontakt och hemgångsklar tvingande).

Se fortsättning i manualen för psykiatrisk tvångsvård.

26. 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

27. Meddelande om utskrivningsklar

Slutenvården skickar meddelande om utskrivningsklar till kommunen, som ska kvitteras

- Kvittera meddelandet i inkorgen.

28. Meddelande ”Återta utskrivningsklar”


Slutenvården skickar meddelande återta utskrivningsklar till kommunen, kommunen ska kvittera

- Kvittera meddelandet i inkorgen.

På inneliggande-listan visas återtaget utskrivningsklar enligt bild nedan

Patient	Vårdbegäran	Indatum	Beräkn utskr	Fast vårdkontakt	Utskr. klar	Kallelse till SIP	Utdatum	Status
Testare, Testare 19501213-2222		2018-02-18 Avdelning 72 Kirurgi Halmstad	2018-03-17		2018-03-19 Återtaget			

29. Översikt av vårdtillfälle



Från översikten görs följande moment

- Visa avdelningsbyten
- Återta samtycke
- Registrera patient nekar SIP (detta gör inte kommunen)
- Visa händelser under aktuellt vårdtillfälle
- Avbryt process: ej aktuell, avliden (detta sköter slutenvården när patienten är inskriven i slutenvården)

30. Avbryta process

Om en utskrivningsprocess har startat och det framkommer att patienten inte önskar någon hjälp från kommunen efter utskrivning så ska processen avbrytas.

- Slutenvården avbryter processen.
- Meddelande om avbruten process kommer i "Meddelande utanför vårdtillfälle" för kvittering

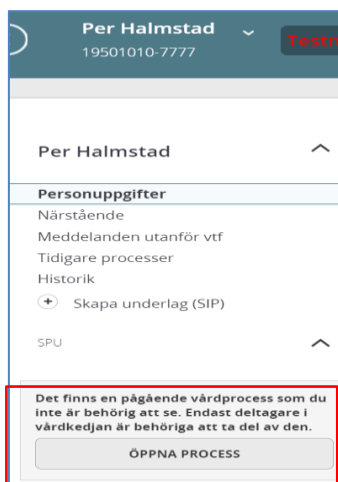
31. Meddelande om Utskrivning

Slutenvården skickar meddelande om att patienten är utskriven från slutenvården,

- Kvittera meddelandet i inkorgen.

32. Det finns en pågående vårdprocess som du inte är behörig att se

- Dina behörigheter och varifrån du loggar in har betydelse för att kunna "ÖPPNA PROCESS" därför kan det se olika ut från användare till användare vad man kan ta del av.
- Steg 1: Kontrollera att du är inloggad på rätt inkorg.
- Steg 2: För att ta del av vårdprocessen klicka på knappen "ÖPPNA PROCESS"



- När man klickar på knappen "Öppna Processen" kommer en ny ruta upp, där fylls anledningen i till varför man öppnat vårdprocessen

Öppna en vårdprocess där din enhet inte är deltagare

Anledning:

Öppnas av:
 Administratör: Helena Nord
 Medicinkliniken Hallands sjukhus Halmstad

STÅNG SPARA

- Vårdprocessen öppnas endast för den användaren som öppnat processen och stängs igen när användaren loggar ut
- Vid loggkontroll kommer anledningen till att vårdprocessen öppnats framgå.

33. "ÖPPNA PROCESS" saknas

När du söker på en patient och knappen ÖPPNA PROCESS saknas i informationsrutan används inte Lifecare i utskrivningsprocessen, patienten är inskriven på en annan enhet än somatisk vårdavdelning.

- Telefon används vid kontakt angående informationsöverföring och utskrivningsplanering

Filip Halmstad
19600606-6666

Filip Halmstad

Personuppgifter

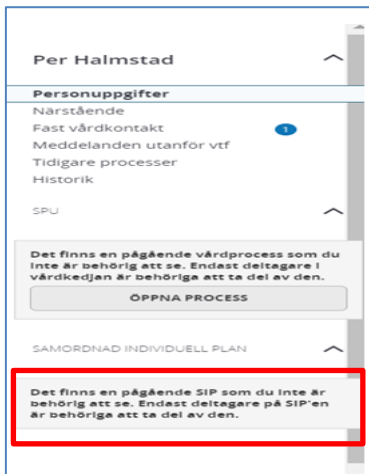
- Närstående
- Fast vårdkontakt
- Meddelanden utanför vtf
- Tidigare processer
- Historik

SPU

Det finns en pågående vårdprocess som du inte är behörig att se. Endast deltagare i vårdkedjan är behöriga att ta del av den.

34. Det finns en pågående SIP som du inte är behörig att se

Det går inte att ta del av en pågående SIP som din enhet inte är behörig att se, endast deltagare på SIP:en är behöriga att ta del av den.



35. Patient med två vårdprocesser på "Inneliggandelistan"

Patienten finns på två vårdprocesser då utskrivningsmeddelande från tidigare vårdtillfälle inte är kvitterat av alla parter.

Patient	Vårdbegäran	Indatum	Beräkn utskr	Fast vårdkontakt	Utskr.klar	Kallelse till SIP	Utdatum	Status
Svensson, Sven 19240505-0505	2018-01-24 HE Hemsjukvård och ordina...	2018-01-24 Avdelning 83 Kirurgi Halmstad	2018-01-31	test10 hallandutbko10	2018-02-13	2018-02-10	2018-02-16 2018-02-18	Aeslutad
Svensson, Sven 19240505-0505		2018-02-18 Avdelning 83 Kirurgi Halmstad						

- Det övre vårdflödet beskriver datumet (16/2) när patienten skrevs ut och det nedre datumet (18/2) när processen avbröts för ny inläggning
- I det nedre vårdflödet visas det aktuella vårdflödet, inläggning 18/2

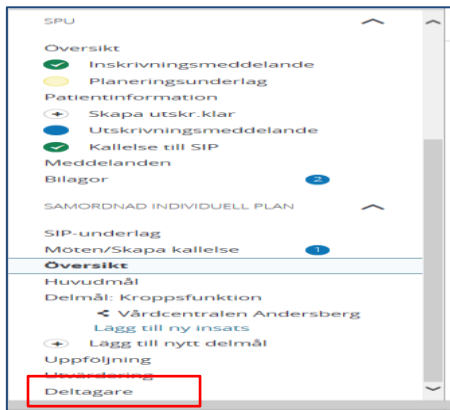
36. Inaktivera "påminnelse uppföljning" och "planerad uppföljning" i kalendern

När en enhet blir kallad till SIP-möte så blir enheten också en part i SIP: en, vilket leder till att datum för "påminnelse uppföljning" och "planerad uppföljning" dyker upp i kalendern, se nedan.

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 SIP Kalle Halmstad 195708093344			

För att undvika "påminnelse uppföljning" och "planerad uppföljning" i kalendern kan avdelningen inaktivera sig själv som part i SIP: en, gå till sidan "Deltagare". (Se nedan)

- Inaktivering kan göras i samband med att patienten blir utskriven eller när de lila/orange rutorna dyker upp i kalendern.
- Efter att enheten har inaktiverats, blir de inte längre någon aktiv part i SIP: en och kan inte läsa den utan patientens medgivande.



- Klicka på deltagare

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

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

**Fortsatt arbete i SIP processen, se manual "SIP i öppenvård".
ex. uppföljning, nya SIP kallelser och avsluta SIP: en**

37. Information om registrerad avliden

- Avlider patienten under sjukhusvistelsen är det slutenvården som registrerar avliden i Lifecare.
- Avlider patienten i hemmet, se manual "SIP i öppenvård".
- Information om "avliden" kommer i ett "meddelande utanför vårdtillfälle".

38. SIP pappers blankett då digital SIP inte kan användas

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