



Lifecare SP

Manual

SIP i öppenvård

För

Närsjukvård

och

psykiatrisk öppenvård

Huvudförfattare: Marie Paulsson RK

Version 2024-04-30
Gäller tills vidare

Innehåll

1. Allmän information om Lifecare	2
2. Inloggning	3
3. Menysidan i Lifecare	4
4. Samordnad individuell plan, (SIP) i öppenvård.....	5
5. Starta en SIP planering i öppenvården	6
6. Skapa underlag till SIP.....	7
7. Skicka kallelse till SIP i öppenvård	10
8. Återkalla kallelsen till SIP	11
9. Kalla till ett nytt SIP-möte efter återtaget möte	12
10. Pågående SIP	12
11. Inplanerade möten ses i kalendern.....	12
12. Starta SIP mötet via kalendern.....	13
13. Dokumentera/uppdatera i SIP: en.....	13
14. Ändra samordningsansvarig	16
15. Läsa SIP-dokumentationen.....	18
16. Utskrift av SIP.....	19
17. Registrera fast vårdkontakt	20
18. Genomför SIP-möte	21
19. Lägg till deltagare på SIP: en.....	22
20. Lägg datum för uppföljning.....	23
21. Skriva uppföljningskommentar på insatser.....	23
22. Behov av uppföljningsmöte. Kalla till uppföljningsmöte.....	24
23. Pågående SIP eller avsluta SIP: en.....	27
25. Avsluta en pågående SIP process.....	28
26. Avslutad SIP process hamnar i rubriken "Tidigare processer"	29
27. Lägg till ny deltagare i SIP:en då ansvaret övergår till annan enhet	29
28. Inaktivera en deltagare på en SIP.....	30
29. Registrera avliden.....	31
30. Medicinsk planering.....	33
31. Att registrera ny patient.....	33
32. SIP blankett då digital SIP inte kan användas	35

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.

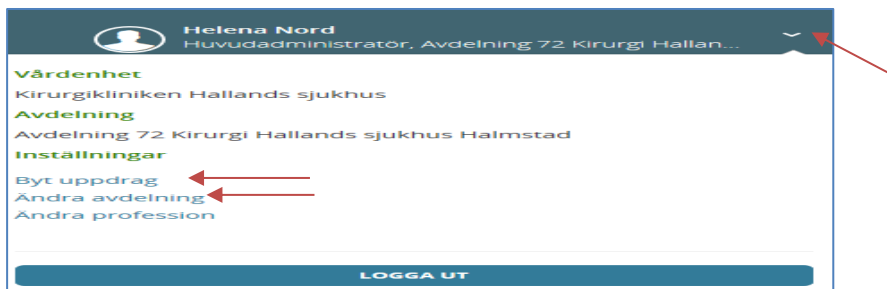
Avdelning

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

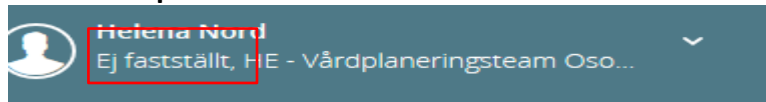
Inloggningslänk till Lifecare

<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".

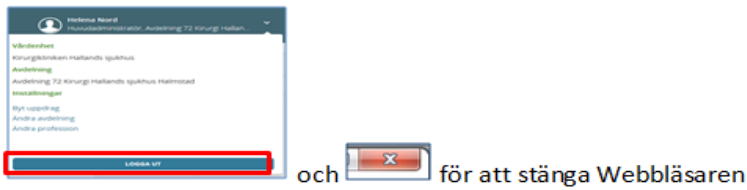
Du måste ställa in rätt profession. Det gör du genom att klicka på nedåtpilen jämte ditt namn längst upp till höger. Då får du fram information om vilket uppdrag och vilken avdelning du för tillfället är inloggad mot. Du väljer här att ändra profession och ställ sedan in korrekt profession i rullistan och klick på att ändra. **Legitimerad personal måste tänka på att ställa in professionen på varje medarbetaruppdrag de loggar in med.**



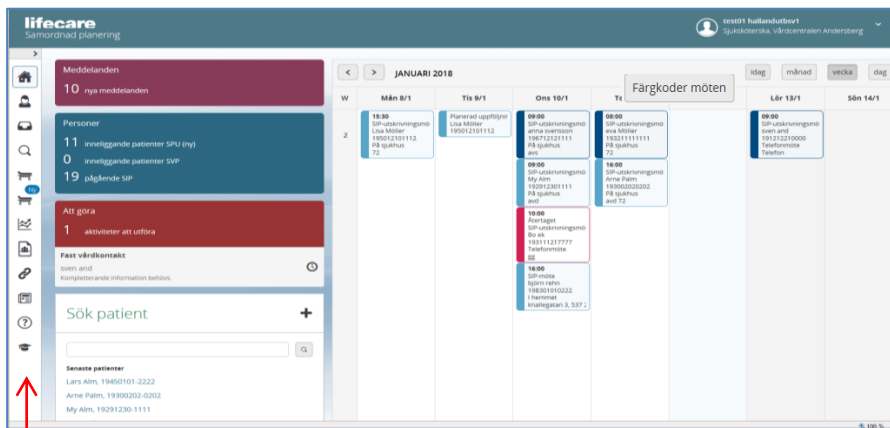
Du som inte är legitimerad och ditt uppdrag är skapat direkt i Lifecare där står redan profession angivet

Vid utloggning

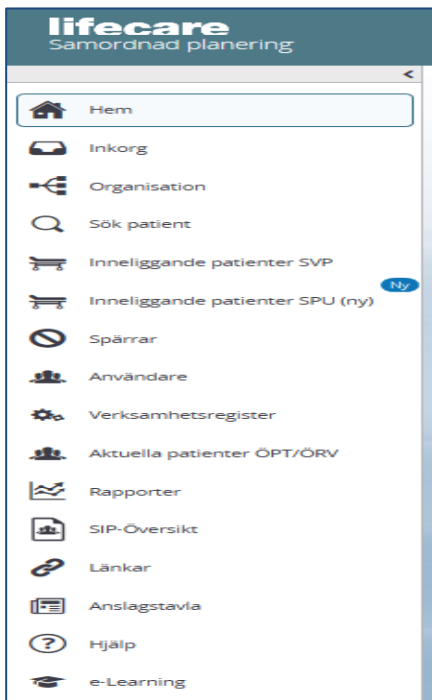
När du loggar ut från Lifecare ska du klicka på knappen Logga ut och stänga ner hela webbläsaren innan du tar ut ditt SITHS-kort ur kortläsaren eller den bärbara datorn.



3. Menystrukturen 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

**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**
Gäller arbetsuppgift för ineliggande patienter

4. 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 kommunen 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 kontakter 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.
- 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.

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.

5. Starta en SIP planering i öppenvården

- Närsjukvården/psykiatrisk öppenvård sammankallar till SIP-mötet.

The screenshot shows the 'lifecare Samordnad planering' interface. On the left, there are statistics for 'Personer': 12 inläggande patienter SPU (ny), 0 inläggande patienter SVP, and 21 pågående SIP. Below this is a section 'Att göra' with 1 aktivitet att utföra, and 'Fast vårdkontakt' for 'sven and'. A search bar 'Sök patient' contains the number '600101-5555'. The main area is a calendar showing various SIP meetings and events, such as 'SIP-utskrivning' and 'Ätertaget SIP-utskrivning'.

- Sök patient, skriv in personnummer

Patientuppgifter kommer upp

The screenshot shows the patient record for 'Frida Halmstad' (ID: 19451010-1010). The page title is 'Personuppgifter'. On the left, there is a list of tasks: 'Närstående', 'Fast vårdkontakt', 'Meddelanden utanför vtf', 'Tidigare processer', 'Historik', 'Starta beslutstöd', 'Skapa vårdbegäran', and 'Skapa underlag (SIP)'. The 'Skapa underlag (SIP)' option is highlighted with a red box. The main area displays personal information: Personnummer (19451010-1010), Namn (Frida Halmstad), Födelsedatum (1945-10-10), Folkbokföringsadress (K-gatan 5, 302 30 Halmstad), Telefonnummer (-), Mobil (-), E-post (-), Enhetstillhörighet (Halmstads kommun, +4635137000), and Vårdcentral (Vårdcentralen Andersberg, +4635162402). The Boendetypp is 'Inget angivet'.

- Klicka på "Skapa underlag (SIP)"

6. Skapa underlag till SIP

The screenshot shows a web interface for creating a SIP (Samordningsansvarig) document. The user is Malin Löv. The form includes the following fields and options:

- Startdatum:** 2018-01-20
- Plan initierad av:** Kommunsjukvårdens Halmstad Kommun
- Legal företrädare:** Ja, Nej
- Accepterar upprättande av SIP:** Ja, Nej
- Samtycker till Informationsöverföring:** Ja, Nej
- Samordningsansvarig:**
 - Namn: test10 hallandutbko10
 - Tejnr: -
 - Epost: -
 - Vårdgivare: Region Halland
 - Vårdcentralen: Vårdcentralen Andersberg
 - Uppdrag: Sjuksköterska

A green 'SPARA' button is located at the bottom of the form.

- Dokumentera start datum för underlaget till SIP
- Plan initieras av
- Legal företrädare. Samtycke till SIP, Samtycke till informationsöverföring
- Registrera Samordningsansvarig person
- Klicka på "SPARA"

Starta kartläggning

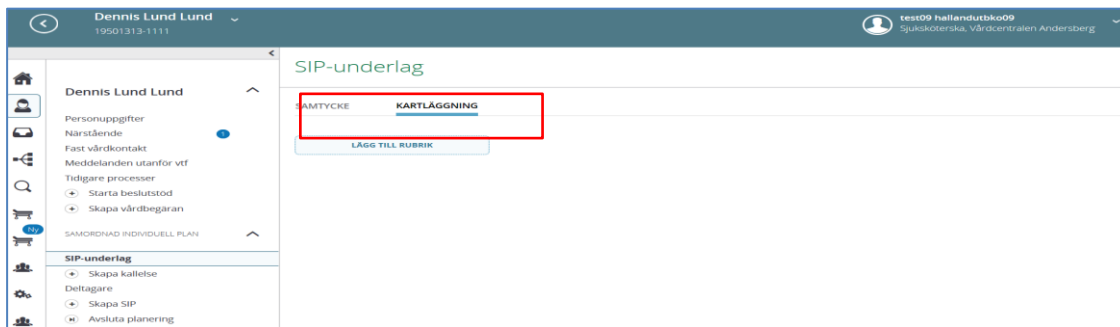
- Kartläggningen kan vid behov fyllas i inför SIP mötet av närsjukvården/psykiatriska öppenvården
- Vid kartläggningen samtalar man med patienten/läser i VAS och inhämtar aktuellt status

The screenshot shows the 'SIP-underlag' form for Frida Halmstad. The 'KARTLÄGGNING' tab is selected. The form includes the following information:

- Samtycke:** SAMTYCKE, KARTLÄGGNING
- Öppnings:**
 - Startdatum: 2020-08-11
 - Är minderårig: Nej
 - Plan initierad av kommunen: Ja
- Samordningsansvarig:** Helena Nord, Vårdcentralen Andersberg
- Legal företrädare:** Ja, Nej
- Samtycker till Informationsöverföring:** Ja, Nej
- Accepterar upprättande av SIP:** Ja, Nej

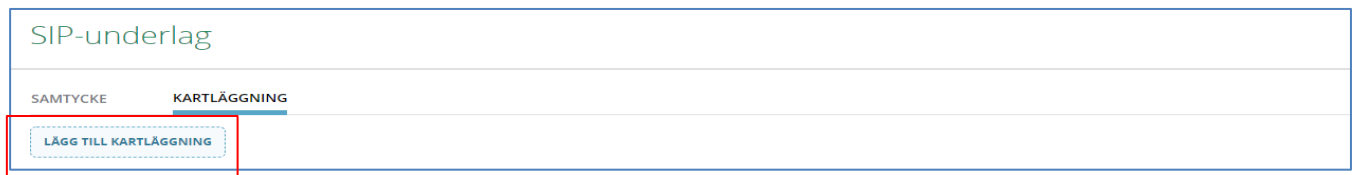
A red box highlights the 'KARTLÄGGNING' tab, and another red box highlights a pencil icon for editing.

- Den **samordningsansvarige** är den som kan dokumentera i kartläggningen, visas inte knappen lägg till Kartläggning registrera dig som samordningsansvarig under SIP underlag/samtycke
- Klicka på "SIP underlag".
- Behöver samtycke-fliken ändras: Gör ändringar med hjälp av pennan.
- Klicka sedan på kartläggning
- Fyll i fliken "Samtycke"
- Klicka sedan på "KARTLÄGGNING"

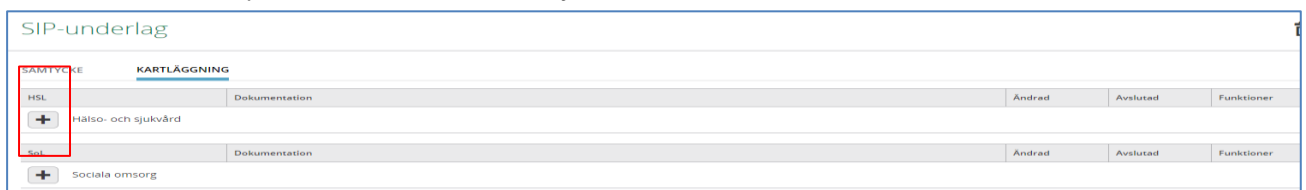


- Dokumentationen kan redigeras och avslutas,
- Kartläggningen kan hållas aktuell inför kallelse till "uppföljning av SIP:en" då respektive rubrik kan ändras efter patientens behov.

- För att skriva dokumentation klicka på "Lägg till Kartläggning" Här skrivs vad patienten har för behov/problem/önskemål



- Plustecknet på vänster sida: för att börja dokumentera



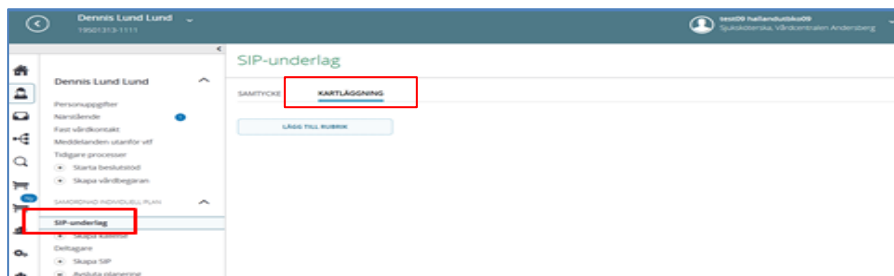
- På bilden nedan syns datum för senaste ändringen.
- Visar om dokumentationen är aktiv eller avslutad.
- Pennan till höger göra redigering i dokumentationen
- Papperskorgen tar bort vald dokumentation

SIP-underlag					
SAMTYCKE		KARTLÄGGNING			
HSL	Dokumentation	Ändrad	Avslutad	Funktioner	
+ Hälsa- och sjukvård	Helena Nord - Vårdcentralen Andersberg	Idag 08:23	Nej	✎ 🗑	
	Har svårt att förflytta sig behöver få xxxxxxxx				
	Helena Nord - Vårdcentralen Andersberg	Idag 08:26	Ja	✎ 🗑	
	Behov av att få hjälp med xxxxxxxx				
SoL	Dokumentation	Ändrad	Avslutad	Funktioner	
+ Sociala omsorg	Helena Nord - Vårdcentralen Andersberg	Idag 08:25	Nej	✎ 🗑	
	Vill ha hjälp med dusch, inköp,				

Dokumentera kartläggningen

- Välj något av kartläggningsrubrikerna
- Skriv dokumentationen
- Tryck på "SPARA"

Läsa kartläggningen



- Klicka på "SIP-underlag"
- Klicka sedan på "KARTLÄGGNING"

7. Skicka kallelse till SIP i öppenvård

- För att kalla till SIP klicka på "Skapa kallelse".
- Fyll i vilken mötesform, plats, datum, och tid (kan ske via Video eller telefon, alternativt i patientens hem eller på vårdcentralen/psykiatrisk mottagning).
- Mötet avser, OBS notera om patientens SIP-möte i öppenvården är initierat i samband med ett slutenvårdstillfälle gult spår, välj då **något** av dessa alternativ:
 - **SIP upprättande** i öppenvård i anslutning till ett slutenvårdstillfälle i gult spår
 - **SIP uppföljning** i öppenvård i anslutning till ett slutenvårdstillfälle i gult spår **om patienten har en SIP sedan tidigare**Om patientens SIP-möte i öppenvården är initierat när patienten befinner sig i hemmet, välj då **något** av dessa alternativ:
 - **SIP upprättande** inom öppenvård
 - **SIP uppföljning** inom öppenvård **om patienten har en SIP sedan tidigare**Ange syfte med upprättande av SIP i rutan för "Agenda/kommentar".
- Lägg till mottagare av kallelsen, registrera även patient, närstående och externa aktörer
 - Länk till [Mottagare i kommunen vid kallelse till SIP i hemmet](#)
 - Om patient, ev. närstående och extern part som skola, försäkringskassa kallas till mötet skrivs kallelsen ut och skickas per post
- Klicka på "SKICKA"

Har en patient en pågående SIP och man behöver lägga till fler insatser behöver en kallelse till ett uppföljningsmöte (fysiskt möte, telefon eller video) skickas och insatserna kan ändras (lägg till/avsluta insatserna).

Om patienten redan har en pågående SIP och det behövs ett nytt SIP-möte, avsluta inte den pågående SIP:en utan skicka istället en kallelse till ett uppföljningsmöte.

Vid uppföljningsmötet uppdateras SIP:en.

Ta bort mottagare på kallelsen som ej är aktuella att kallas vid uppföljning av SIP:en. Klicka på soptunnan, se bild ovan.

Möten/Skapa kallelse

Mötetsdatum	Mötetid	Avser	Mötesform	Plats/Telefon	Status
2018-03-23	14:00 - 15:00	SIP	I hemmet	asdffg, 12345, Halmstad	Kallelse skickad

- Klicka på "Möte/skapa kallelse"
- Här ser man inbokade SIP möten datum, tid, mötesform
- Här ser man status på mötet, kallelsen skickad/mötet är genomfört
- Här kallar man till nya möten genom att klicka på + tecknet

8. Återkalla kallelsen till SIP

Om inbokat möte behöver återtas

Närsjukvård/psykiatrisk öppenvård återkallar SIP-mötet

- Klicka på mötet i kalendern eller sök upp patienten i pågående SIP
- Klicka sedan på "Möte/skapa kallelse"

Mötetsdatum	Mötetid	Avser	Mötesform	Plats/Telefon	Status
2020-08-12	16:00 - 17:00	SIP upprättande inom öppenvård	I hemmet	K:gatan 5, 302 30, Halmstad	Kallelse skickad

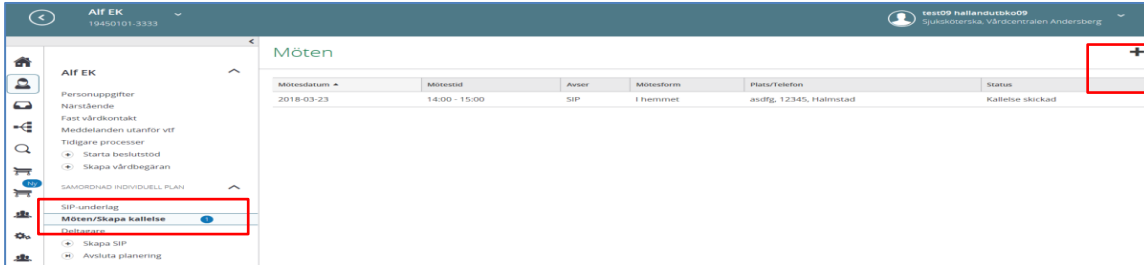
- Klicka sedan på mötet som ska återkallas

Typ	Enhet	Profession	Status	Av	Datum
Den enskilde	Frida Halmstad	-	-	-	-
Primärvård	Vårdcentralen Andersberg, Region Halland	Huvudadministratör	-	-	-
Biståndsenhet	HÖ - Vårdplaneringsteam Cooriterade, Halmstads kommun	-	-	-	-

- Klicka på återkalla pilen
- Ange orsak i rutan som kommer upp
- Klicka på "SKICKA"
- (Även telefonkontakt vid kort varsel)
- Återtaget möte visas med röd ring i kalendern




9. Kalla till ett nytt SIP-möte efter återtaget möte



Skapa nytt möte

- Klicka på "Möten/Skapa kallelse"
- Här ser man datum, tid och status på tidigare kallelser
- Kalla till nytt SIP-möte, klicka på + tecknet
- Ny flik för kallelse till SIP kommer upp, se avsnittet kallelse till SIP ovan

10. Pågående SIP

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

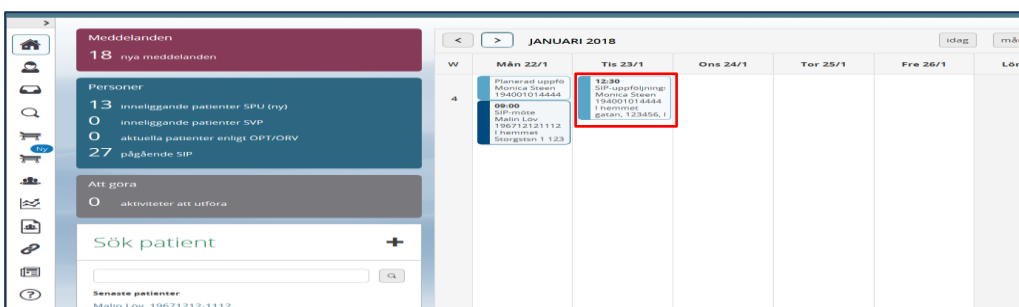
Personnummer	Namn	Start underlag	Start SIP	Mötesdatum	Paus	Hemsjukvård	Avslutad datum	Kallelse skickad	Åtgärder
19291230-1111	My Alm	2018-01-09	2018-01-10	2018-01-16	Nej	Nej		2018-01-14	

Symbolförklaring

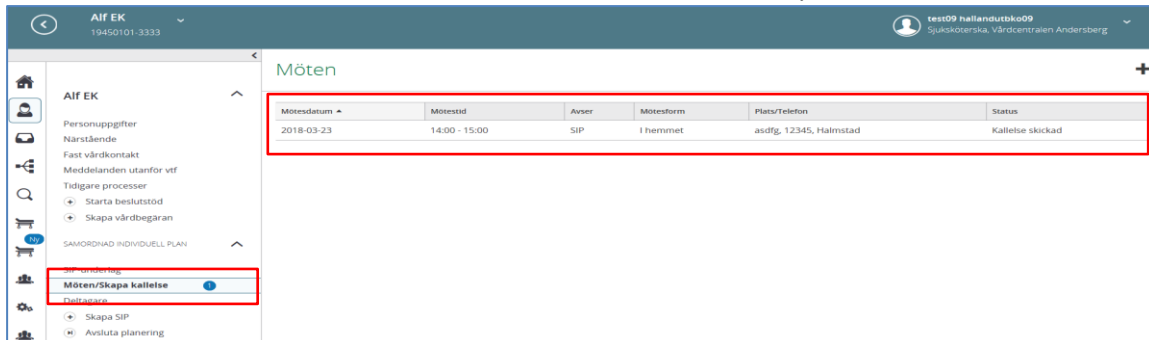
- För att se inplanerade möten och patientens SIP, klicka på **kalendern** i röda rutan ovan
- För att läsa kartläggningen och patientens SIP, klicka på **huvudet** i röda rutan ovan

11. Inplanerade möten ses i kalendern

Starta SIP mötet via kalendern



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

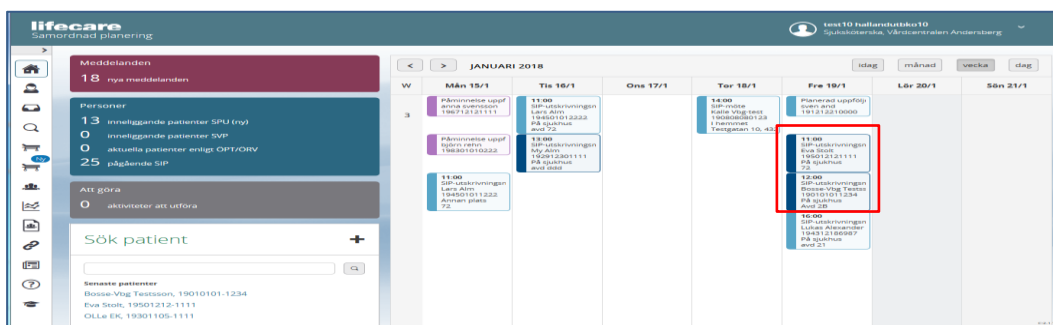


- Klicka på ”Möte/skapa kallelse”
- Här ser man datum, tid, mötesform och status på kallelsen/genomförda möten

12. Starta SIP mötet via kalendern

Inplanerade möten ses i kalendern

Starta SIP mötet via kalendern

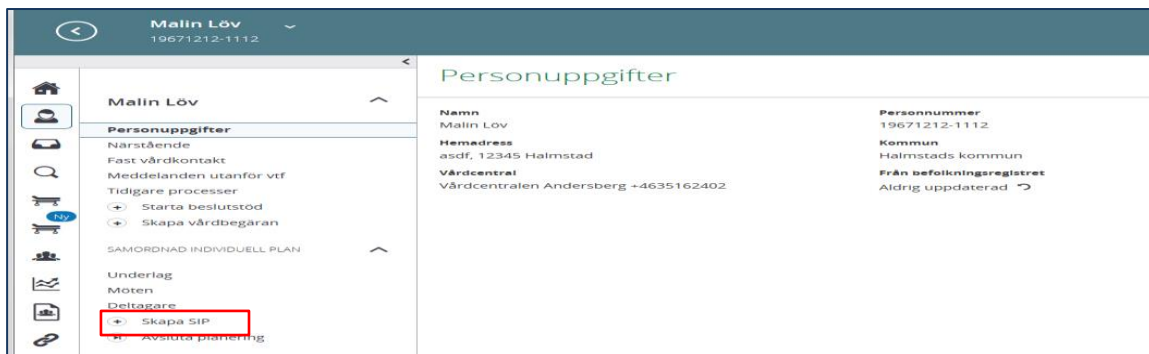


Klicka på det aktuella mötet i kalendern

13. Dokumentera/uppdatera i SIP: en

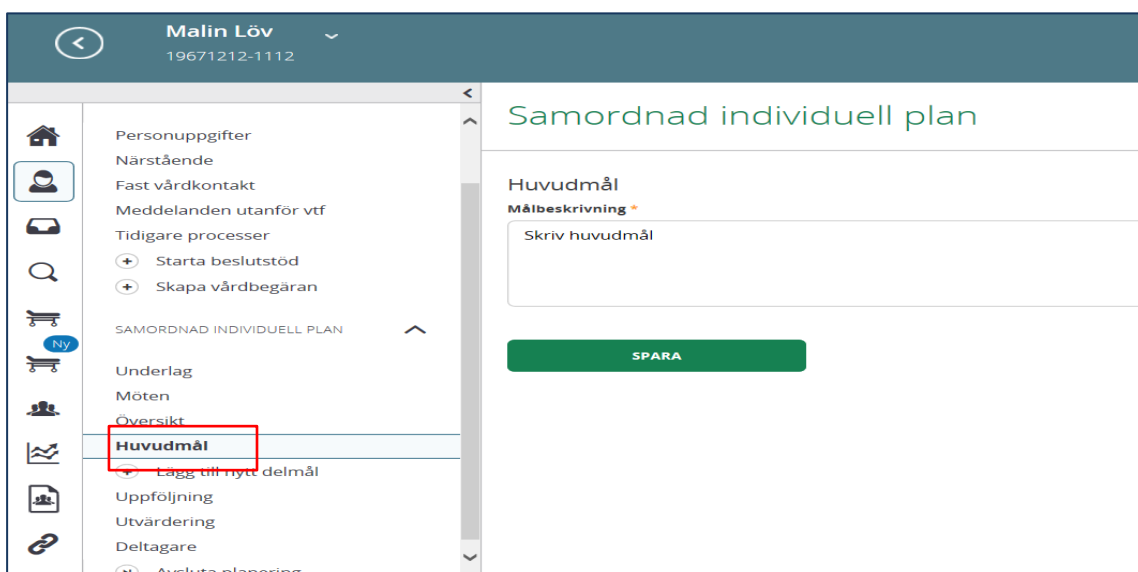
- Närsjukvården/psykiatrisk öppenvård dokumenterar huvudmål
- **Varje part dokumenterar sina delmål och vem som är ansvarig för insatserna.**
Dokumenteras på - eller snarast efter mötet

Dokumentationsstart:




- Klicka på "Skapa SIP"

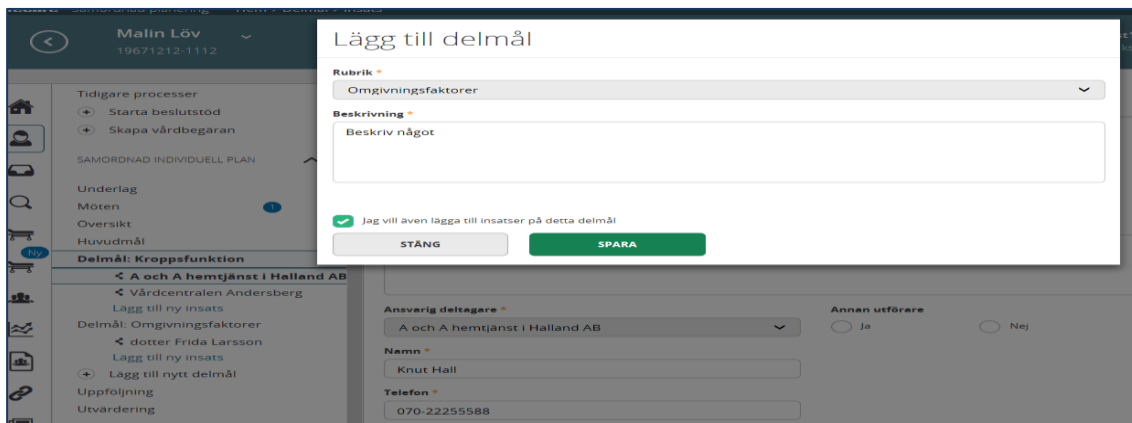
Dokumentera Huvudmål



- Klicka på "Huvudmål"
- Beskriv huvudmålet i rutan
- Tryck på "SPARA"

Om du inte kan skriva i rutan för "huvudmål" (denna symbol  visas i rutan) Åtgärd beskrivs i punkt 14

Dokumentera Delmål



- Välj 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

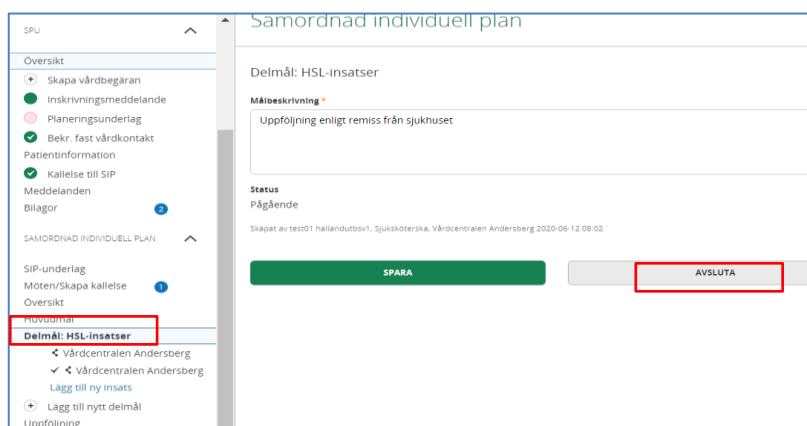
- Ny ruta kommer upp
 - Beskriv insatserna
 - Ange ansvarig deltagare på aktuell insats, namn, profession och telefonnummer
 - Om det är annan utförare markera JA och utföraren ska namnges
 - **Glöm inte att "SPARA & DELA UT" så att övriga parter kan läsa delmål/insatser**

Är det fler delmål och insatser upprepa dokumentationen som ovan.

Uppdatering av tidigare SIP

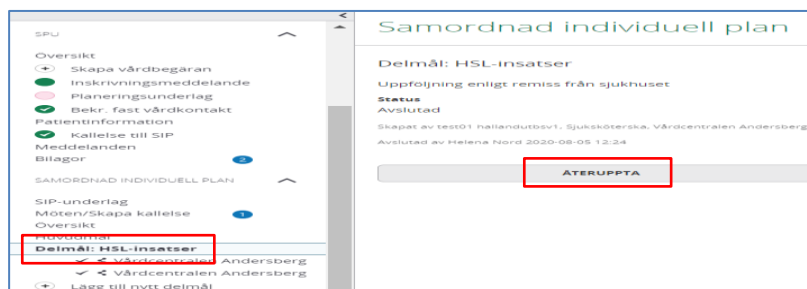
- Om någon insats ska ta bort, klicka på enheten som ansvarar för insatsen
- Klicka på "LÄGG TILL UPPFÖLJNINGSKOMMENTAR" skriv beskrivning i kommentarrutan. Klicka sedan på "SPARA".
- Klicka sedan på "AVSLUTA" insatsen

Ska hela delmålet avslutas



- Klicka på delmålet
- Klicka på "AVSLUTA"


Om felaktigt delmål avslutas



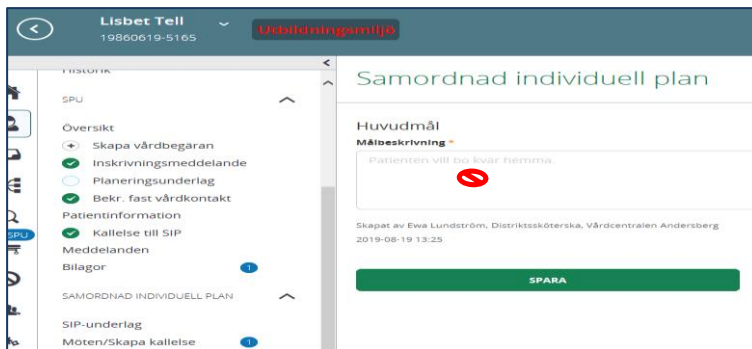
- Klicka på delmålet
- Klicka på "ÅTERUPPTA"

14. Ändra samordningsansvarig

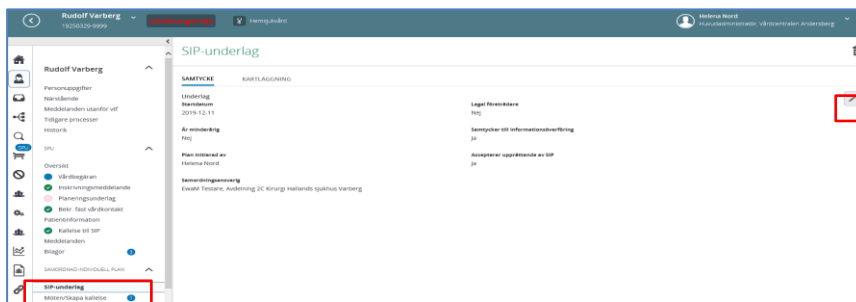
Byte av samordningsansvarig behöver göras vid vissa tillfällen:

- Om du inte kan skriva i rutan för "huvudmål" eller göra utvärdering av huvudmålet. Denna symbol  visas i rutan.
- När patienten får ny samordningsansvarig för SIP: en.

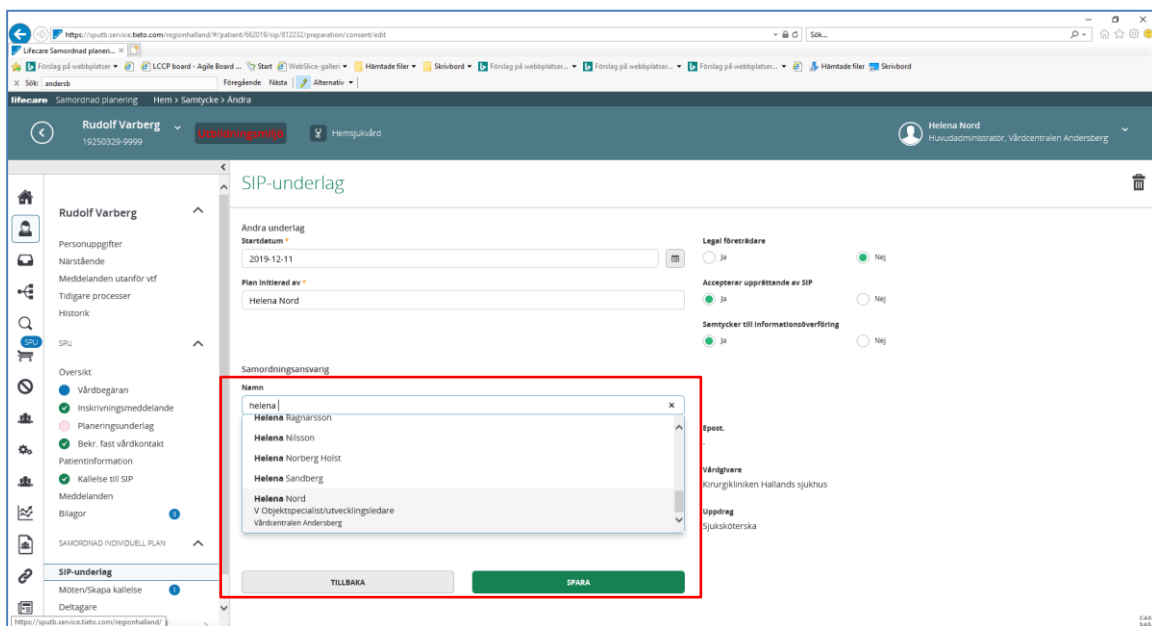
- Om du ska avsluta en SIP och annan person står som samordningsansvarig.



Ändra "Samordningsansvarig"



- Klicka på "SIP-underlag"
- Klicka på pennan



- Klicka i rutan för namnet på samordningsansvarig
- Skriv in ditt namn, när ditt namn kommer upp på den valbara listan-klicka på ditt namn.

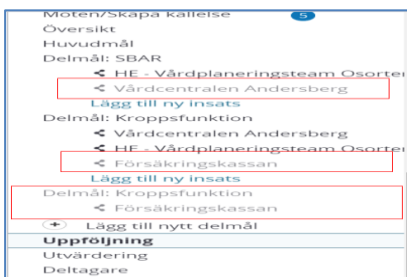
- Nu står ditt namn i rutan
- Tryck på "SPARA"

15. Läs 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.

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, Dej 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

Kroppsfunction

Skapad: 2021-05-03 10:36

test1

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

16. Utskrift av SIP

The screenshot shows a software interface for managing patient plans. On the left, a sidebar contains navigation options, with 'Utskrift' (Print) highlighted in red. The main area displays a 'Samordnad individuell plan' (Coordinated individual plan) for a patient named Lisa Möller. The plan details include the patient's name, address, and a list of participants. A print icon in the top right corner is also highlighted in red. In the foreground, a print preview window is open, showing the title 'Samordnad individuell plan' and the patient's name and ID: 'Startad 2018-01-07', 'Person 199012101112, Lisa Möller'.

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

17. Registrera fast vårdkontakt

Fast vårdkontakt ska utses i närsjukvården/psykiatrisk öppenvård för patienter som skrivs in i Lifecare. Utses i samband med registreringen i Lifecare

The screenshot shows the 'Fast vårdkontakt' registration form in the Lifecare system. The left sidebar is visible, showing the user 'Tore Testare' and a menu with 'Fast vårdkontakt' highlighted in red. The main form area is titled 'Fast vårdkontakt' and contains the following fields and options:

- Profession ***: A dropdown menu with 'Läkare' selected.
- Fast vårdkontakt**: A checked checkbox.
- Fast läkarkontakt primärvård**: An unchecked checkbox.
- Organisation ***: A dropdown menu with 'Vårdcentralen Andersberg' selected.
- Namn ***: A text input field with 'Namn' entered.
- Telefonnummer arbete ***: A text input field with '0001112233' entered.
- Telefonnummer mobil**: An empty text input field.
- Adress**: An empty text input field.
- Postnummer**: An empty text input field.
- Ort**: An empty text input field.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Avbryt' (grey) and 'Spara' (green).

- Klicka på "Fast vårdkontakt"
- Registrera: titel, enhet, namn och telefonnummer
- Klicka på "SPARA"
- Patient inskrivning i Hemsjukvård ska också ha **fast läkarkontakt primärvård**.
- Fast läkarkontakt ska också registreras i VAS

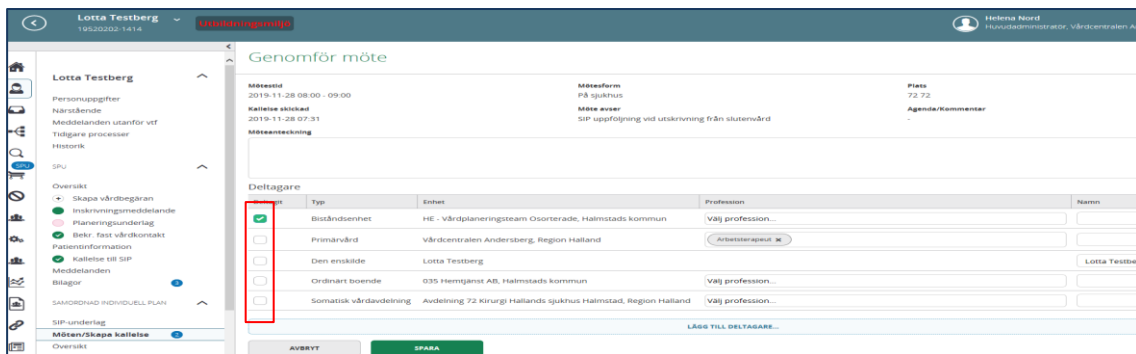
Bilden ovan visar skillnaden mellan Fast vårdkontakt och patientansvarig sjuksköterska i kommunen.

18. Genomför SIP-möte

När mötet är genomfört:

- Klicka på "Möten/skapa kallelse"
- Klicka på raden för det aktuella mötet, "Kallelse skickad" finns angivet i status kolumnen
- Ny ruta kommer upp

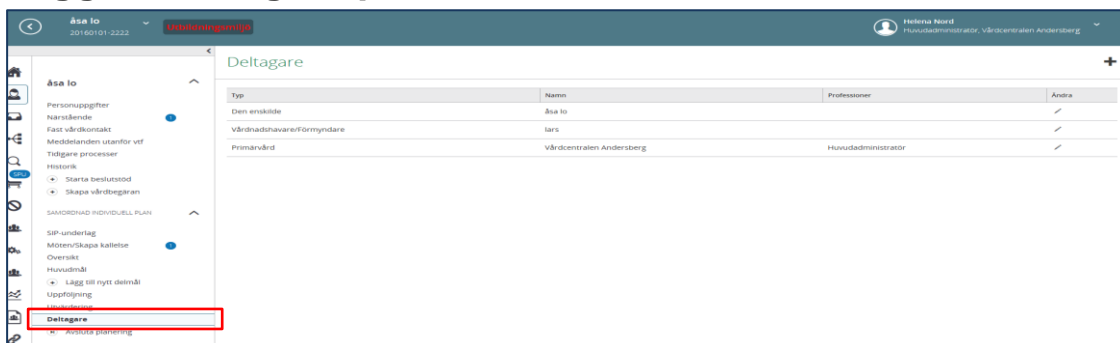
- Tryck på "GENOMFÖR MÖTE"



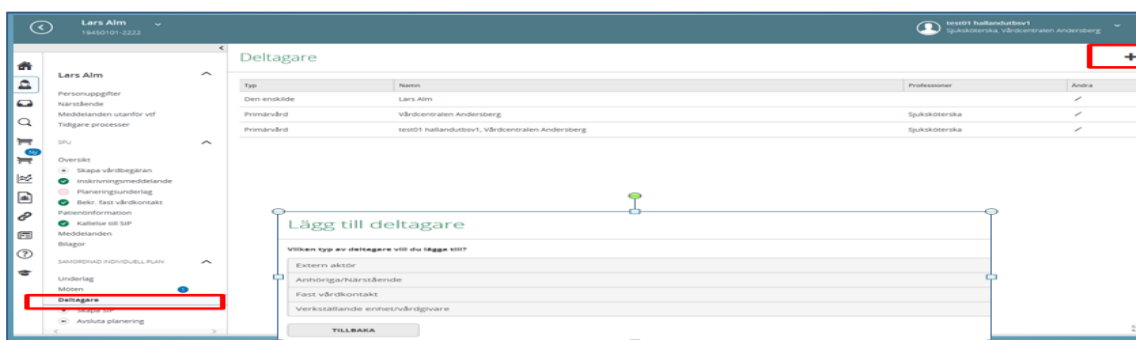
- Närsjukvården/psykiatrisk öppenvård markerar mötesdeltagarna som deltagit på mötet, lägg till deltagare om så behövs
- Tryck på "SPARA"

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

19. 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 vilken typ av deltagare som ska läggas till
- Skriv i uppgifterna
- Tryck på "SPARA"

20. Lägg datum för uppföljning

Närsjukvården/psykiatrisk öppenvård registrerar datum för uppföljning av insatser.

The screenshot shows a web application interface for recording follow-up dates for interventions. The interface is divided into a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains various navigation options, including 'Uppföljning' (Follow-up), which is highlighted with a red box. The main content area displays a form for 'Uppföljning' (Follow-up) with a red border. The form includes fields for 'Uppföljningsdatum' (Follow-up date) and 'Påminnelse datum' (Reminder date). Below the form is a green 'SPARA' (Save) button. The main content area also displays a section for 'Genomförda uppföljningar' (Completed follow-ups) with the message 'Ingen uppföljning är gjort ännu' (No follow-up has been done yet).

- Klicka på "Uppföljning"
- Registrera uppföljningsdatum och påminnelse datum
- Klicka på "SPARA"
- Uppföljningsdatum och påminnelse för uppföljning visas sedan i kalendern.


NOVEMBER 2019						
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 23

21. Skriva uppföljningskommentar på insatser

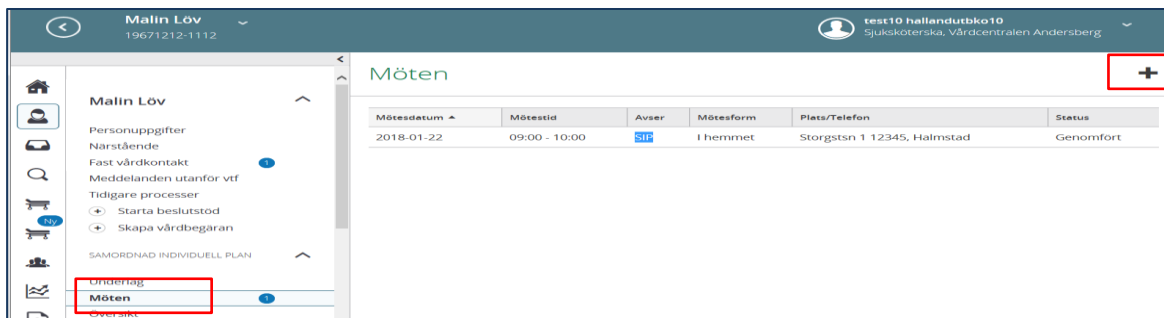
- Varje aktör som ansvarar för en insats, skriver en uppföljningskommentar som kan, om inget annat behov finns, vara mycket kort - exempelvis "insats utförd/klar"
- Markera insatsen i patientflödet och klicka på knappen "Lägg till uppföljningskommentar"
- Ny ruta beskriv insatsernas resultat, Klicka 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)

22. Behov av uppföljningsmöte. Kalla till uppföljningsmöte

- Samordningsansvarig för SIP kallar vid behov till uppföljningsmöte
- Gå in via ikonen  eller via "Pågående SIP"
- Sök fram patienten, Klicka på kalendern

Personnummer	Namn	Start underlag	Start SIP	Mötesdatum	Paus	Hemsjukvård	Avslutad datum	Kallelse skickad	Åtgärder
19501212-1111	Eva Stolt	2018-01-20	2018-01-20	2018-01-19	Nej	Nej		2018-01-20	

Ny ruta öppnas



- Klicka på Möte
- Klicka på + tecknet för att skapa ny kallelse till utvärdering
- Ny ruta för att kalla till SIP uppföljning kommer fram

Ny ruta öppnas och ny kallelse skapas, till exempel "SIP uppföljning inom öppenvård"

- Fyll i var mötet ska ske,
- Välj mötesform= ex. "SIP uppföljning inom öppenvård"
- Registrera mötesdatum och tid
- Skriv kommentar varför mötet ska ske
- Kontrollera mottagare och lägg ev. till mottagare
- Klicka på "SKICKA"

Nu finns uppföljningsmötet registrerat i rubriken "Möten"

Gun Halmstad 19330303-0808 **Möteslagssida** 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/ORV
27 pågående SIP

Att göra 0 aktiviteter att utföra

Sök patient

FEBRUARI 2018

W	Mån 5/2	Tis 6/2	Ons 7/2	Tor 8/2	Fre 9/2	Lör 10/2	Sön 11/2
6			Planerad uppföljning anna svensson 196712121111		09:00 SIP-uppföljnings Malin Löf 196712121112 I hemmet asdf, 12345, Halr		

- Klicka på aktuellt möte i kalendern
- Dokumentera uppföljningskommentarer. **Se beskrivning punkt 21**

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

SIP underlag
Möten/Skapa kallelse

Översikt
Huvudmål
Delmål: HSL-insatser
 ↳ Vårdcentralen Andersberg
 ↳ Vårdcentralen Andersberg
 ↳ HE - Vårdplaneringsteam Osorte

- När dokumentationen är klar ska deltagarna på mötet registreras, Klicka på möte/Skapa kallelse
- Klicka sedan på SIP uppföljning inom öppenvård
- Aktuellt möte öppnas

Möte

Mötesid: 2018-02-09 09:00 - 10:00

Mötesform: I hemmet

Plats/Telefon: asdf, 12345, Halmstad

Möte avser: Uppföljning

Agenda/Kommentar: -

Deltagare

Typ	Enhet	Profession	Status	Av	Datum
Ordinärt boende	A och A hemtjänst i Halland AB, Halmstads kommun	Biståndshandläggare, Sjuksköterska	Genomfört		
Extern aktör	dotter				
Primärvård	Vårdcentralen Andersberg, Region Halland	Sjuksköterska	Genomfört		
Den enskilde	Malin Löf				

TILLBAKA **GENONFÖR MÖTE**

- Klicka på "GENONFÖR MÖTE"

Ny ruta kommer upp

Genomför möte

Mötesid: 2018-02-09 09:00 - 10:00

Mötesform: I hemmet

Plats/Telefon: asdf, 12345, Halmstad

Möte avser: Uppföljning

Mötesnotering: -

Deltagare

DELTAGARE	Typ	Enhet	Profession	Namn
<input checked="" type="checkbox"/>	Ordinärt boende	A och A hemtjänst i Halland AB, Halmstads kommun	Biståndshandläggare x Sjuksköterska x	
<input checked="" type="checkbox"/>	Extern aktör	dotter		Frida Larsson
<input checked="" type="checkbox"/>	Primärvård	Vårdcentralen Andersberg, Region Halland	Sjuksköterska x	
<input checked="" type="checkbox"/>	Den enskilde	Malin Löf		Malin Löf

AVBRYT **SPARA** LÄGG TILL DELTAGARE...

- Markera deltagarna på mötet eller deltar via telefon, skriv i namnen
- Lägg till ev. nya deltagare
- Klicka på "SPARA"

Uppföljningsmötet är nu genomfört

Möten

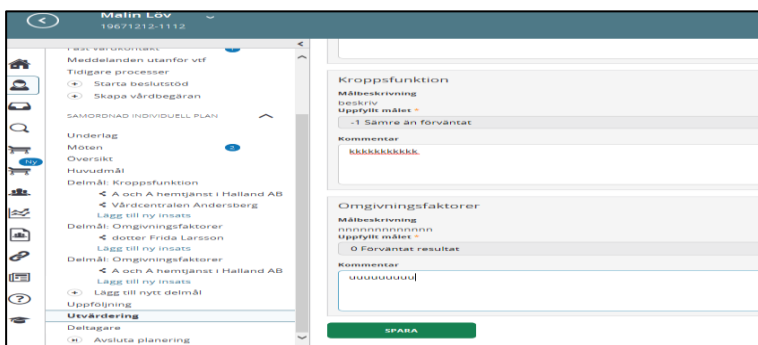
Mötesdatum	Mötestid	Avser	Mötesform	Plats/Telefon	Status
2020-08-12	09:00 - 10:00	SIP uppföljning inom öppenvård	I hemmet	G-gatan 5, 302 30, Halmstad	Genomfört
2020-08-05	11:00 - 12:00	SIP upprättande vid utskrivning från slutenvård	Telefonmöte	6666	Genomfört

- Uppföljningsmötet är utfört och status ändras till "genomfört"

23. Pågående SIP eller avsluta SIP: en

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

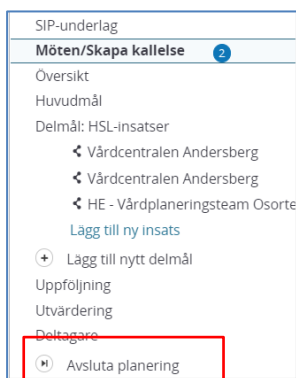
24. Utvärdering av SIP



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

25. Avsluta en pågående SIP process

- Samordningsansvarig är den som kan avsluta en SIP.
- Saknas funktionen "Avsluta planering" beror det på att du inte är samordningsansvarig, ändra så du blir samordningsansvarig, **se punkt 14** Ändra samordningsansvarig.



- Klicka på "Avsluta planering"

Kommentarruta 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"

26. Avslutad SIP process hamnar i rubriken "Tidigare processer"

Tidigare processer

Tidigare SVP-processer
Patienten har inga tidigare SVP-processer

Tidigare SPU-processer

Status	Vårdbegäran	Indatum	Utskrivningsklar	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	[Återupprätta]

Arkiverade SVP-processer
Patienten har inga arkiverade SVP-processer

Tidigare SIP-processer

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	[Återupprätta]

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

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

Är du helt säker?

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

27. 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

- Klicka på "Deltagare"

Ny ruta kommer upp

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		/

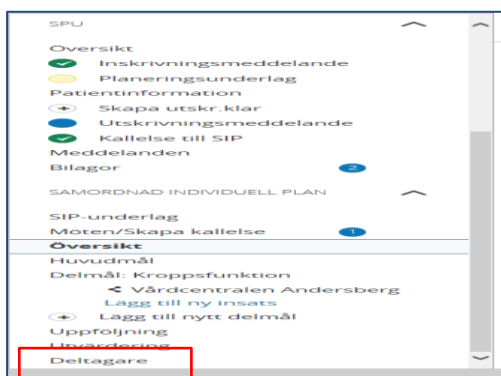
- Klicka på plustecknet
- Välj typ av deltagare du vill lägga till (Ny enhet välj verkställande enhet/vårdgivare)
- Välj Organisation (skriv i ex hemtjänstgrupp 035)
- Klicka på "SPARA"

Deltagare +			
Typ	Namn	Professioner	Andra
Somatisk vårdavdelning	Avdelning 72 Kirurgi Halmstad		/
Den enskilde	eva ek		/
Primärvård	Vårdcentralen Andersberg	Huvudadministratör	/
Ordinärt boende	035 Hemtjänst AB - Halmstads kommun		/
Primärvård	test01 hallandutbsv1, 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.

28. Inaktivera en deltagare på en SIP

Efter att enheten har inaktiverats, blir de inte längre någon aktiv part i SIP: en och 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 hallandutbsv1, 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

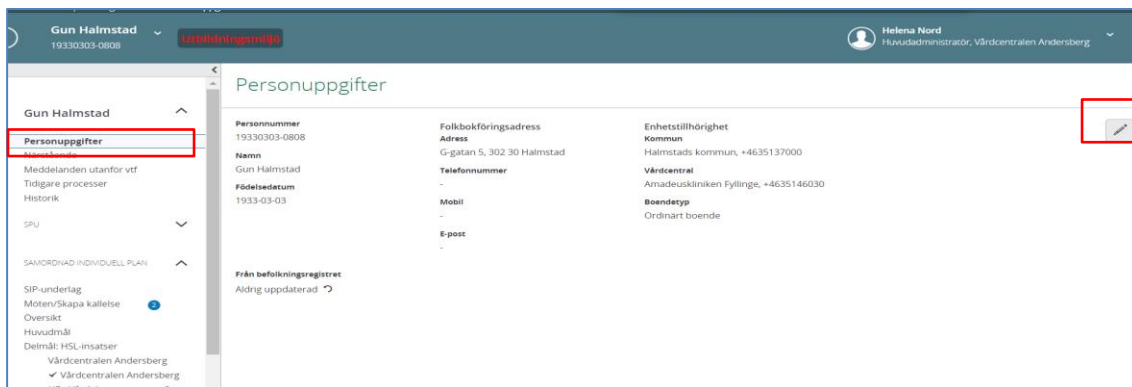
- Tryck på "Inaktivera"

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

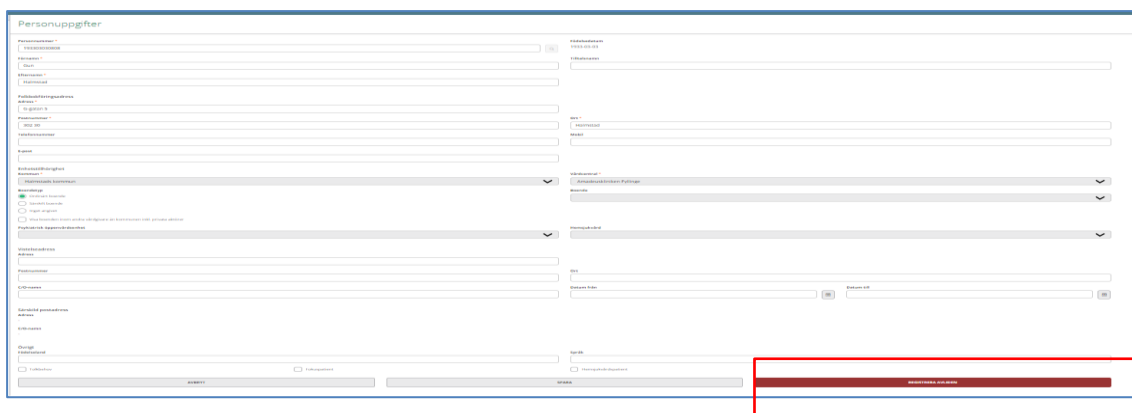
- Deltagaren blir struken och kommer inte att bli kallad på fler möten.

29. Registrera avliden

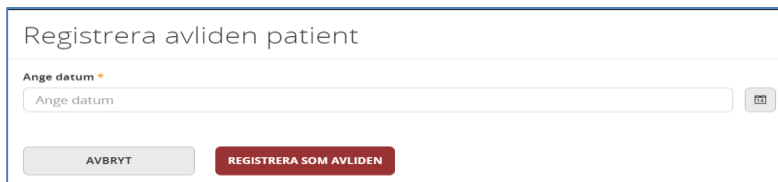
- Patient som enbart har sociala insatser då registrerar närsjukvården/psykiatrisk öppenvård patienten som avliden.
- Avlider patient som är inskriven i hemsjukvården i hemmet ska kommunen registrera avliden i Lifecare.



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

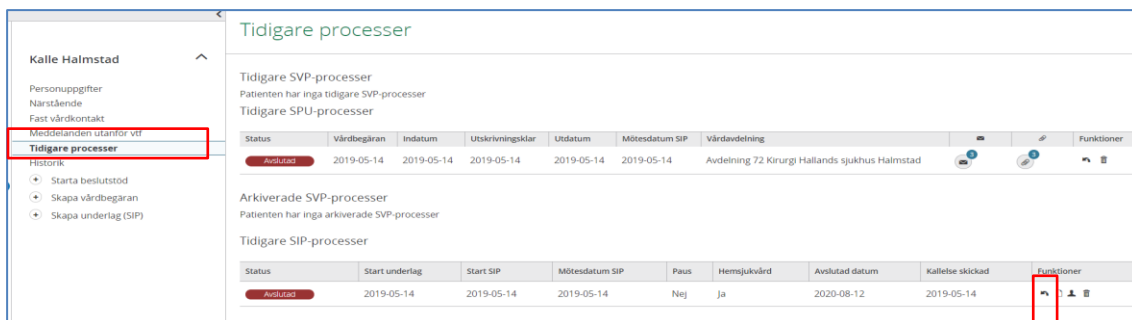


- Längst ner på sidan för personuppgifter finns Knappen " REGISTRERA AVLIDEN"



- Fyll i datum och Klicka på "REGISTRERA SOM AVLIDEN"

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



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

30. Medicinsk planering

Medicinsk planering initieras av legitimerad personal via ett "Meddelande utanför vårdtillfälle i Lifecare.

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.

31. Att registrera ny patient

Om patienten inte kommer upp när man söker, alltså inte finns registrerad i Lifecare sedan tidigare, väljs knappen "Registrera ny patient" som leder till registreringsformuläret för patienter.

The screenshot shows the Lifecare patient search interface. The main heading is "Sök patient" with a red box highlighting the "+ Registrera ny patient" button. Below the heading, it states "Inga patienter hittades". There is a search input field with the placeholder text "Personnummer, namn eller ärende ID" and the value "19890412-TF01". A "Sök" button is located below the input field. At the bottom, there is a note: "Skriv in personnummer, namn, eller ärende ID i sökfältet och klicka på sök". On the left side, there is a navigation menu with icons for home, mobile, search, documents, SPU, shopping cart, and users. Red arrows point from the search icon and the document icon to the search input field.

Steg 1- Personuppgifter: Information om patienten hämtas automatiskt från befolkningsregistret. Kontrollera att informationen överensstämmer med aktuell patient. Här finns valmöjlighet att "Spara" för att avsluta, eller gå vidare till "Nästa" för att registrera närstående och fast vårdkontakt.

Registrera person

Personuppgifter (1 av 3)

Personnummer *

19890412-TF01



Förnamn *

Johan

Efternamn *

Test

Tilltalsnamn

Folkbokföringsadress

Adress *

Hemnavägen 1

Postnummer *

12345

Ort *

Småstad

Telefonnummer

Mobilnummer

E-post

Enhetstillhörighet

Kommun *

Halmstads kommun

Vårdcentral *

Vårdcentralen Andersberg

Vistelseadress

Adress

Postnummer

Ort

C/O-namn

Datum fr.o.m

Välj datum



Datum t.o.m

Välj datum



Övrigt

Födelseland

Språk

Avisering

- Tolksbehov
- Fokuspatient
- Hemsjukvårdspatient

Avbryt

Nästa

Spara

Steg 2 – Närstående. Fyll i aktuella uppgifter. Tryck "Spara" för att avsluta, eller välj "Nästa" för att registrera fast vårdkontakt.

Registrera person
Närstående (2 av 3)

Typ av närstående*
Närstående

Relation
Bror

Namn*
Johannes

Första kontaktperson

Telefonnummer

Mobil

Hem

Arbete

Adressuppgifter

Bor tillsammans med patienten

Adress

Postnummer

Ort

Avbryt Föregående **Nästa** Spara

Steg 3 – Fast vårdkontakt. Se separat punkt för registrering av fast vårdkontakt. Tryck ”Spara”.

32. SIP blankett då digital SIP inte kan användas

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