



Lifecare SP

Manual

Samordnad planering

För Barnkliniken

Huvudförfattare: Marie Paulsson RK

Version 2026-06-23

Gäller tills vidare

Innehåll

1. Generell information.....	3
2. Allmän information om Lifecare SP.....	3
3. Inloggning.....	4
4. Menysidan i Lifecare SP.....	5
5. Information om patient.....	7
6. Sök patient.....	7
7. Planering inom öppenvården	8
8. Meddelande utanför vårdtillfälle	8
9. Samordnad individuell plan, (SIP) i öppenvård	11
10. Starta en SIP planering i öppenvården	11
11. Skapa underlag till SIP	12
12. Skicka kallelse till SIP	16
13. Återkalla kallelsen till SIP.....	17
14. Kalla till ett nytt SIP-möte efter återtaget möte	18
15. Pågående SIP	18
16. Visa inplanerade möten	18
17. Starta SIP mötet via kalendern.....	19
18. Genomför SIP-möte.....	19
19. Dokumentera i SIP: en.....	20
20. Ändra samordningsansvarig.....	22
21. Läs SIP-dokumentationen.....	24
22. Utskrift av SIP	25
23. Registrera fast vårdkontakt.....	26
24. Lägg till deltagare på SIP: en.....	26
25. Lägg datum för uppföljning	27
26. Uppdatering av tidigare SIP	28
27. Behov av uppföljningsmöte. Kalla till uppföljningsmöte	29
28. Pågående SIP eller avsluta SIP: en.....	32
29. Utvärdering av SIP	32
30. Avsluta en pågående SIP process	33
31. Återta samtycke SIP.....	33

32. Avslutad SIP process hamnar i rubriken "Tidigare processer"	35
33. Lägg till ny deltagare i SIP:en.....	35
34. Inaktivera en deltagare på en SIP	36
35. Registrera avliden.....	37
36. Medicinsk planering	39
37. Att registrera ny patient	39
38. SIP blankett då digital SIP inte kan användas.....	41
39. Planering inom slutenvården.....	41
40. Inskrivningsmeddelande	41
41. Beräknat utskrivningsdatum	43
42. Inneliggande patienter	44
43. "Att göra"	44
44. Fast vårdkontakt.....	45
45. Generellt meddelande.....	45
46. Skriva ett generellt meddelande	46
47. Förplanering	46
48. SIP innan utskrivning från slutenvården.....	46
49. Hemgångsklar	46
50. Patientinformation	47
51. Registrera utskrivningsklar	49
52. Återta utskrivningsklar	49
53. Återta samtycke för informationsöverföring	50
54. Skapa utskrivningsmeddelande.....	51
55. Registrera avliden, flytta patient till annan avdelning och visa avdelningsbyten	52
56. Avbryta process.....	52
57. För att ta del av SIP från tidigare vårdprocess	53
58. "ÖPPNA PROCESS" och funktion att "SKRIVA IN PATIENT" saknas.....	54
59. Skriva in patient då utskrivningsmeddelande inte är kvitterat	55

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

1. Generell information

2. Allmän information om Lifecare SP

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

Vårdenheter

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

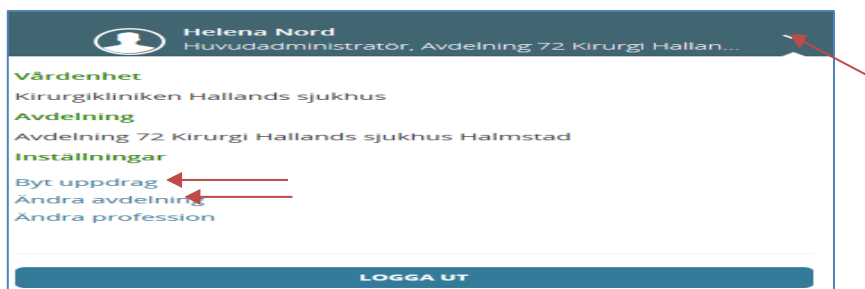
Avdelning

En vårdenheter 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 enheter.

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.



3. Inloggning

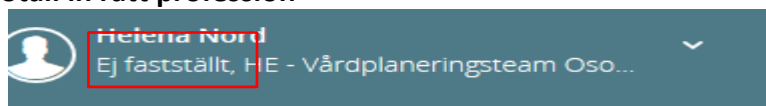
Inloggningslänk till Lifecare

<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

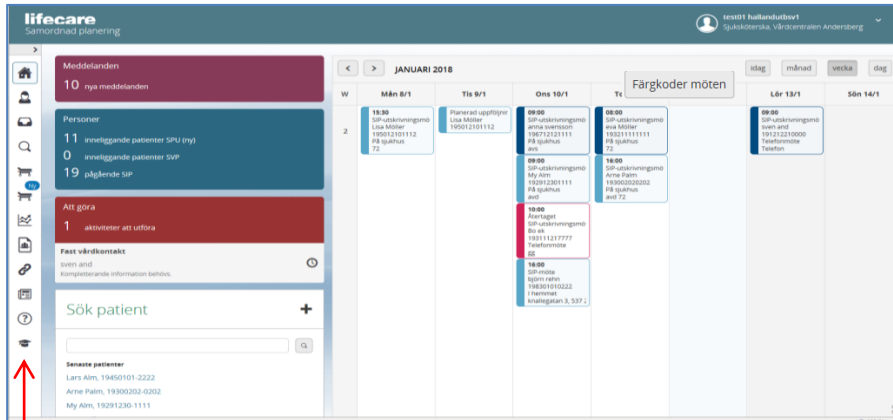
Vid utloggning

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.



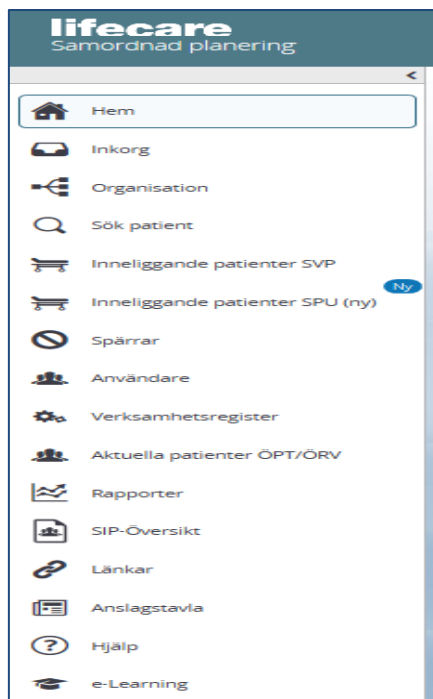
och  för att stänga Webbläsaren

4. Menysidan i Lifecare SP



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:

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

- **Meddelanderutan**

Finns det en siffra i denna ruta då finns det meddelande som kommit till enheten som ska kvitteras.

- **Personrutan**

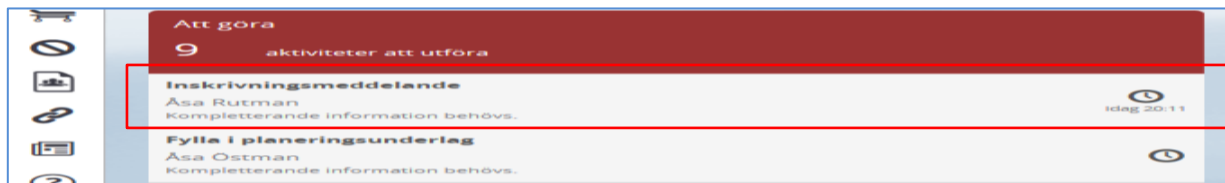
Antal aktuella patienter i respektive process.

- **"Att göra" ruta** visar antalet aktiviteter att utföra

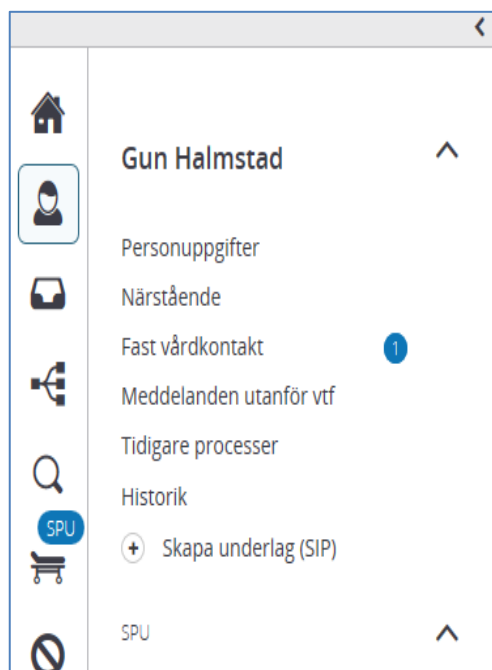
Antal patienter som saknar uppgifter i Lifecare:

Påminnelse för att registrera beräknat utskrivningsdatum

Påminnelse att fylla i planeringsunderlaget



5. Information om patient



Personuppgifter:

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

Kommunen registrerar enhetstillhörighet om patienten har insatser av dem.

Psykiatrisk öppenvård registrerar om patienten är kopplad till dem.

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

Närstående: Närståendes namn, adress och telefonnummer

Fast vårdkontakt: Ansvarig öppenvård

registrerar fast vårdkontakt. Närsjukvården registrerar också Fast läkarkontakt.

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 skickas det också som ett meddelande utanför vtf.

Tidigare processer:

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

Historik:

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

Skapa underlag (SIP): Används av öppenvården.

6. Sök patient

För att söka fram patient krävs 12-siffrigt personnummer (ÅÅÅÅMMDD-XXXX) eller ärendenummer. Sökning går mot befolkningsregistret. För patienter som inte har personnummer registrerade i befolkningsregistret (ex reservnummer) kommer en kontrollfråga för att säkerställa att man sökt på rätt personnummer:

Är du säker på att du skrivit rätt, tryck "Fortsätt".

Patienter som har beslut om sekretess går ej att öppna upp:

7. Planering inom öppenvården

8. Meddelande utanför vårdtillfälle

Används för informationsöverföring mellan enheter utan att patienten är inskriven på sjukhuset (ex. mellan kommun och öppenvård).

Skicka ett meddelande utanför vårdtillfälle:

- Klicka på funktionen "Meddelande utanför vtf"

- Klicka på "SKAPA NYTT"
- Registrera samtycke till informationsöverföring, tryck "NÄSTA"

Fyll i sidan för nytt meddelande:

- **Ämne:** vad gäller meddelandet?
- **Meddelande:** Den information ni önskar delge
- **Lägg till mottagare:** Leta upp och välj samtliga mottagare som ska få meddelandet, det är möjligt att rikta meddelandet mot specifika professioner.

Meddelanden utanför vårdtillfälle

Skriv nytt meddelande (2 av 2)

Ämne*

Meddelande*

Bilagor

Skapa och lägg till bilaga

- + Övergång till hemsjukvård, svar
- + Övergång till hemsjukvård, remiss
- + Enstaka hembesök
- + Enstaka hembesök
- + Enstaka hembesök, svar

Meddelandemottagare*

Inga mottagare tillagda

+ Lägg till ny meddelandemottagare

Avbryt Föregående Skicka

Tryck på "Skicka".

Läsa mottaget meddelande utanför vårdtillfälle:

- Klicka på meddelanderutan för inkomna- okvitterade meddelande

lifecare
Samordnad planering

Utbildningsmiljö

Meddelanden
19 nya meddelanden

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

Att göra
0 aktiviteter att utföra

Sök patient

AUGUSTI 2020

W Mån 3/8 Tis 4/8 Ons 5/8 Tor 6/8 Fre 7/8

11:00
SIP-utskrivningsmöte
Gunn Halmstad
193303030808
Telefonmöte
6666

16:00
Söndag
SIP-utskrivningsmöte
Kerstin 3 Sals
19650121 8333
Telefonmöte
5555

- V.b. filtrera på meddelandetyp
- Klicka på aktuellt meddelande

Inkomna meddelanden

SKAPA NYTT

Meny
Inkörg
Skickade

Lista är filtrerad. Visar 7 meddelanden.

Skickade till
☐ Region Halland
☐ Medicinkliniken Hallands sjukhus Kungsbacka och Varberg
☒ TEST Njur- & dialysmottagningen

Namn, personnummer, adress

Utköpa sökningen
☒ Visa alla professioner
☐ Visa kvitterade
☐ Visa meddelanden från avslutade vårdprocesser

Meddelandetyp

Reg.datum / Avdelning	Patient	Adress	Boende	Hemsjukvård	Typ	Skickad av	Åtgärder
2024-06-11 15:53 Avdelning 72 Kirurgi Hallands sjukhus Halmstad	Elsa Test 19451201-TP01	Hemmavägen 1 12345 Småstad	HE - Akvarellen hemtjänst		Generellt meddelande	Ros-Marie Mattsson 2024-06-11 15:53	i
2024-06-11 15:52 Avdelning 72 Kirurgi Hallands sjukhus Halmstad	Åke Test 19440505-TP01	Hemmavägen 1 12345 Småstad	HE - Akvarellen hemtjänst		Utskrivningsmeddelande	Ros-Marie Mattsson 2024-06-11 15:52	
2024-06-11 13:51 Avdelning 72 Kirurgi Hallands sjukhus Halmstad	Åke Test 19440505-TP01	Hemmavägen 1 12345 Småstad	HE - Akvarellen hemtjänst		Inskrivningsmeddelande	Ros-Marie Mattsson 2024-06-11 13:51	
2024-05-17 14:16 Avdelning 72 Kirurgi Hallands sjukhus Halmstad	Per Test 19430505-TP01	Hemmavägen 1 12345 Småstad	Berguven Lärkan		Generellt meddelande	Nichole Stenberg 2024-05-17 14:16	i
2024-05-17 14:13 Vårdcentralen Andersberg	Per Test 19430505-TP01	Hemmavägen 1 12345 Småstad	Berguven Lärkan		Möteskallelse SIP 2024-05-24 14:00	Nichole Stenberg 2024-05-17 14:13	i
2024-04-16 12:04 Avdelning 72 Kirurgi Hallands sjukhus Halmstad	Tessi Bilsson 20150123-TP01	Verkstadsvägen 3 12345 Bilsta			Meddelande utanför vårdtillfälle	Nichole Stenberg 2024-04-16 12:04	i
2024-04-16 10:52 Avdelning 72 Kirurgi Hallands sjukhus Halmstad	Tessi Bilsson 20150123-TP01	Verkstadsvägen 3 12345 Bilsta			Meddelande utanför vårdtillfälle	Nichole Stenberg 2024-04-16 10:52	i

- Meddelande utanför vårdtillfälle öppnas
- Kvittera meddelandet, det går också att kvittera och svara avsändaren
- Returnera meddelandet om det skickats fel

Meddelanden utanför vårdtillfälle
+ Skapa nytt

INKORG

SKICKADE

Listan är filtrerad. Visar 2 meddelanden.

Avsändare	Ämne	Datum
Nichole Stenberg	Vårdkedja avbruten	2024-04-16 12:04
Nichole Stenberg	test	2024-04-16 10:52

test

Nichole Stenberg

Avdelning 72 Kirurgi Hallands sjukhus Halmstad, Kirurgikliniken Hallands sjukhus, Område 3, Hallands sjukhus, Region Halland

2024-04-16 10:52

test

Meddelandemottagare

Enhet	Status	Av	Datum
TEST Njur- & dialysmottagningen	✓ Ej kvitterat		

Kvittera

Kvittera och svara

Returnera

9. 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 öppenvård.
Det ska framgå i meddelandet vilka parter som ska kallas om närstående ska delta och syftet med att upprätta en SIP.
- Ansvarig 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 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 ansvarig öppenvårdsmottagning säkerställa tekniken för patientens/närståendes delaktighet.

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

10. Starta en SIP planering i öppenvården

- Ansvarig öppenvård sammankallar till SIP-mötet.

11

lifecare
Samordnad planering

test01 hallandutbsv1
Sjuksköterska, Vårdcentral

Personer
12 inlaggande patienter SPU (ny)
0 inlaggande patienter SVP
21 pågående SIP

Att göra
1 aktiviteter att utföra

Fast vårdkontakt
sven and
Kompletterande information behövs.

Sök patient
600101-5555

15:30 SIP-utskrivning
Lisa Möller
195012101112
På sjukhus
72

Planerad uppföljning
Lisa Möller
195012101112

09:00 SIP-utskrivning
anna svensson
196712121111
På sjukhus
avs

08:00 SIP-utskrivning
eva Möller
193211111111
På sjukhus
72

09:00 SIP-utskrivning
My Alm
192912301111
På sjukhus
avd

16:00 SIP-utskrivning
Arne Palm
193002020202
På sjukhus
avd 72

10:00 Åsantaget
SIP-utskrivning
Bo ek
193111217777
Telefonmöte
88

16:00 SIP-möte
björn rehn
198301010222
I hemmet
knallegatan 3,

- Sök patient, skriv in personnummer

Patientuppgifter kommer upp

Frida Halmstad
19451010-1010

Utbildningsmiljö

Helena Nord
Huvudadministratör

Personuppgifter

Personnummer
19451010-1010

Namn
Frida Halmstad

Födelsedatum
1945-10-10

Folkbokföringsadress
Adress
K-gatan 5, 302 30
Halmstad

Telefonnummer
-

Mobil
-

E-post
-

Enhetstillhörighet
Kommun
Halmstads kommun,
+4635137000

Vårdcentral
Vårdcentralen
Andersberg,
+4635162402

Boendetyp
Inget angivet

Skapa underlag (SIP)

- Klicka på "Skapa underlag (SIP)"

11. Skapa underlag till SIP

Polly Bilsson 20150927-te01 **Testmiljö**

Polly Bilsson

Personuppgifter
Närstående
Fast vårdkontakt
Meddelanden utanför vrt
Tidigare processer
Historik

Skriv in patient
Skepa underlag (SIP)

Underlag

Underlag

Startdatum *
2025-01-14

Plan initierad av *

Legal företrädare
☐ Ja ☒ Nej

Accepterar upprättande av SIP
☒ Ja ☐ Nej

Samtycker till informationsöverföring *
☒ Ja ☐ Nej

Inhämtat av *
Administratör: **Nichole Stenberg**
Kirurgikliniken Hallands sjukhus, Område 3, Hallands sjukhus, Region Halland

Vårdnadshavare/Förmyndare

Endast en vårdnadshavare/förmyndare
☒ Ja ☐ Nej

Relation
Mamma

Namn *
Lisa

Telefonnummer

Mobil

Hem

Arbete

Adressuppgifter

☒ Bor tillsammans med patienten

Adress
bivägen 1

Postnummer
11111

Ort
Halmstad

Kontaktd *
☐ Ja ☒ Nej

Samordningsansvarig

Namn
Nichole Stenberg

Telefonnummer
-

E-post
-

Vårdgivare
Region Halland

Vårdenhet
Kirurgikliniken Hallands sjukhus

Enhet
Avdelning 83 Kirurgi Halmstad

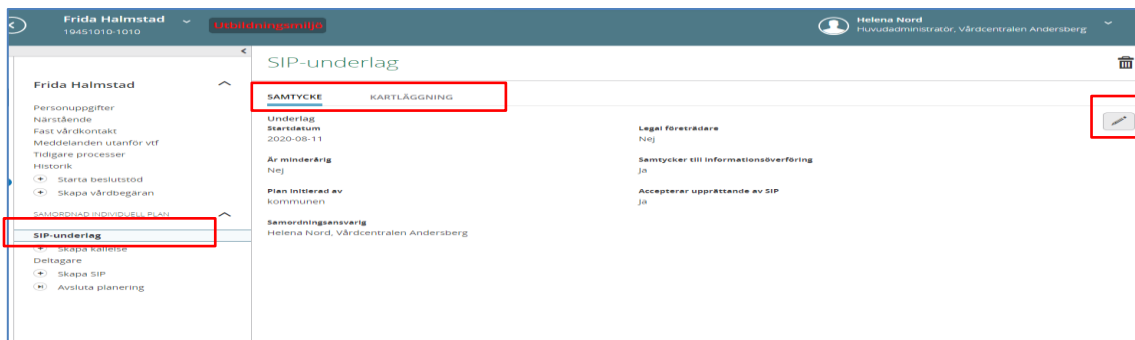
Uppdrag
Administratör

Avbryt **Spara**

- Dokumentera startdatum för underlaget till SIP
- Plan initieras av
- Legal företrädare. Samtycke till SIP, Samtycke till informationsöverföring
- Välj om en eller fler vårdnadshavare ska kallas, fyll i obligatorisk information.
- Registrera Samordningsansvarig person
- Klicka på "SPARA"

Kartläggning

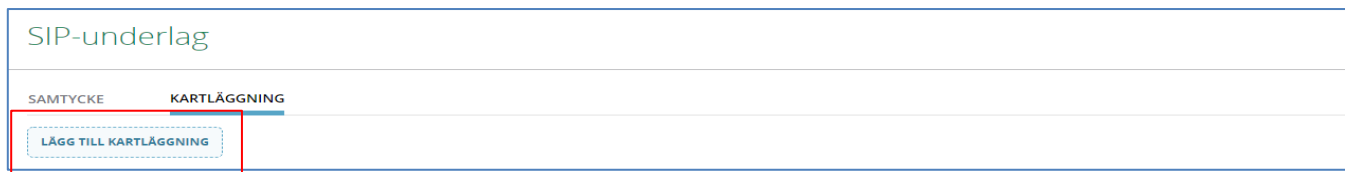
- Kartläggningen ska fyllas i inför SIP mötet av barnkliniken. Här skrivs vad patienten har för behov/problem/önskemål.
- Vid kartläggningen samtalar man med patienten/anhöriga och läser i journalen - inhämtar aktuellt status.



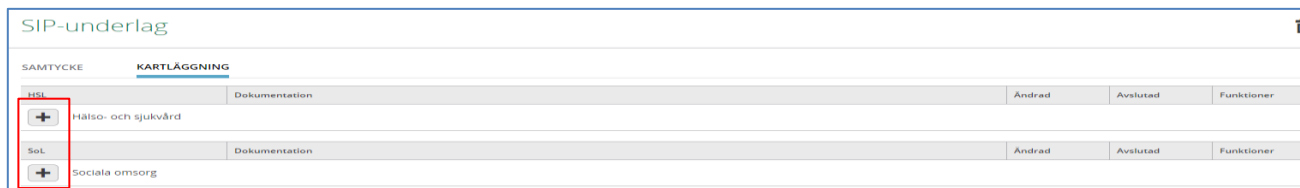
- Den **samordningsansvarige** är den som kan dokumentera i kartläggningen, visas inte knappen "Lägg till Kartläggning" registrera dig som samordningsansvarig under SIP-underlag/samtycke.
- Klicka på "SIP-underlag".
- Kontrollera fliken "SAMTYCKE". Behöver samtycket ändras: Gör ändringar med hjälp av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

Dokumentera kartläggningen

För att dokumentera i kartläggningen klicka på "Lägg till Kartläggning"

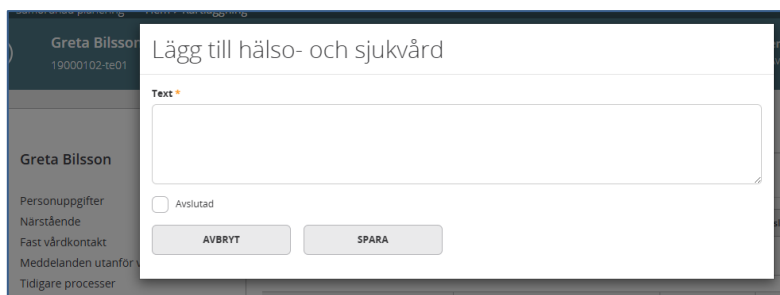


Plustecknet på vänster sida: för att börja dokumentera



Skriv dokumentationen i textrutan. Tryck Spara.

Fyll i kartläggningen så att **patientens behov framkommer tydligt**. Informationen som framkommer i kartläggningen är kommunens underlag inför vårdplaneringen.



- På bilden nedan syns datum för senaste ändringen.

- Visar om dokumentationen är aktiv eller avslutad.
- Pennan till höger för att redigera i dokumentationen, där kan man avsluta eller ändra dokumentationen när aktuell.
- Papperskorgen tar bort vald dokumentation
- Kartläggningen kan hållas aktuell inför kallelse till "uppföljning av SIP:en" då respektive rubrik kan ändras efter patientens behov.

SIP-underlag					
SAMTYCKE		KARTLÄGGNING			
HSL	Dokumentation	Ändrad	Avslutad	Funktioner	
+ Hälso- 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 xxxxxxxxxx				
SoL	Dokumentation	Ändrad	Avslutad	Funktioner	
+ Sociala omsorg	Helena Nord - Vårdcentralen Andersberg	Idag 08:25	Nej	/	🗑
	Vill ha hjälp med dusch, inköp,				

Läsa kartläggningen

19000102-te01	Testmiljö	Administrator, Avdelning 83 Kirurgi Halmstad
SIP-underlag		
Greta Bilsson Personuppgifter Närstående Fast vårdkontakt Meddelanden utanför vtf Tidigare processer Historik SPU SAMORDNAD INDIVIDUELL PLAN SIP-underlag + Skapa kallelse		
SAMTYCKE KARTLÄGGNING		
HSL	Dokumentation	Ändrad Avslutad Funktioner
+ Hälso- och sjukvård	Nichole Stenberg - Kirurgikliniken Hallands sjukhus	2025-01-28 14:59 Nej / 🗑
	Behov av hjälp med sprutor	
SoL	Dokumentation	Ändrad Avslutad Funktioner
+ Social omsorg	Nichole Stenberg - Kirurgikliniken Hallands sjukhus	2025-01-28 14:59 Nej / 🗑
	Behöver hjälp med XXX	

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

12. Skicka kallelse till SIP

The screenshot shows the 'Ny kallelse' (New call) form in the Lifecare system. The sidebar on the left contains a navigation menu with a red box around the 'Skapa kallelse' (Create call) option. The main form area includes fields for 'Mötesform' (Meeting type), 'Datum' (Date), 'Starttid' (Start time), and 'Agenda/Kommentar' (Agenda/Comment). A dropdown menu for 'Mötet avser' (The meeting is about) is highlighted with a red box, showing options like 'SIP upprättande inom öppenvård', 'SIP uppföljning inom öppenvård', and 'SIP upprättande vid utskrivning från slutenvård övriga'. Below the form is a table for 'Mottagare' (Recipients) with columns for 'Deltagartyp' (Participant type), 'Deltagare/enhet' (Participant/unit), and 'Profession' (Profession). The table lists 'Den enskilde' (The individual) and 'Primärvård' (Primary care). At the bottom, there are buttons for 'AVBRYT' (Cancel), 'SPARA' (Save), and 'SKICKA' (Send).

- 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; Om patientens SIP-möte är initierat när patienten befinner sig i **hemmet/öppenvården**, välj då **något** av dessa alternativ:
 - **SIP upprättande** inom öppenvård
 - **SIP uppföljning** inom öppenvård; **om patienten har en SIP sedan tidigare**
 Om patientens SIP-möte är initierat när patienten befinner sig i **slutenvården**, välj då **något** av dessa alternativ:
 - **SIP upprättande** vid utskrivning från slutenvård övriga
 - **SIP uppföljning** vid utskrivning från slutenvård övriga
- Ange syfte med upprättande av SIP i rutan för "Agenda/kommentar".
- Lägg till mottagare av kallelsen. Se aktuella enheter under "personuppgifter". Alternativt [Mottagare i kommunen vid kallelse till SIP i hemmet](#). Registrera även patient, närstående och externa aktörer.
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, t.ex. vid större förändringar, avsluta inte den pågående SIP:en utan skicka istället en kallelse till ett **uppföljningsmöte**.

Vid uppföljningsmötet uppdateras SIP:en. **Kom ihåg att uppdatera kartläggningen innan ny kallelse skickas, se punkt 10.**

Ta bort mottagare på kallelsen som ej är aktuella att kallas vid uppföljning av SIP:en. Inne på kallelsen; klicka på soptunna längst ut till höger vid sidan av aktuell deltagare.

Möten/Skapa kallelse

Mötesdatum	Mötestid	Avser	Mötesform	Plats/Telefon	Status
2025-01-14	10:00 - 11:00	SIP upprättande inom öppenvård	På sjukhus	barnkliniken	Genomfört

- 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

13. Återkalla kallelsen till SIP

Om inbokat möte behöver återtas; Ansvarig öppenvård återkallar SIP-mötet.

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

Mötesdatum	Mötestid	Avser	Mötesform	Plats/Telefon	Status
2025-01-14	10:00 - 11:00	SIP upprättande inom öppenvård	På sjukhus	barnkliniken	Genomfört

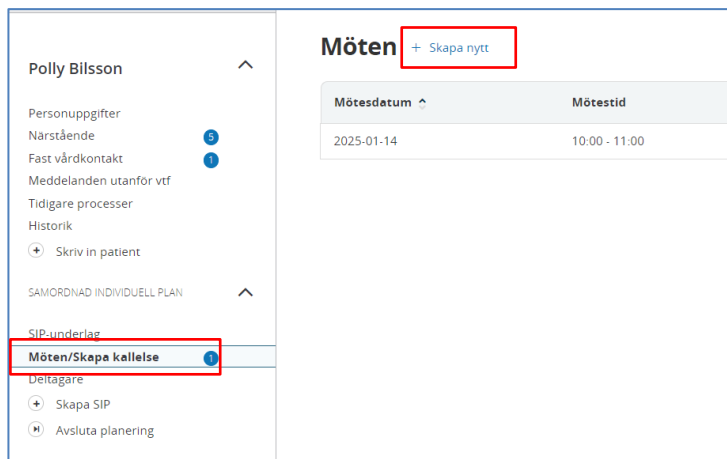
- Klicka sedan på mötet som ska återkallas

Typ	Titel	Profession	Status	Av	Datum
Den enskilde	Frida Halmstad				
Primärvård	Vårdcentralen Andersberg, Region Halland	Huvudadministratör			
Biståndsenhet	HE - Vårdsplaneringsteam Österåkers, 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



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



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

15. Pågående SIP

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

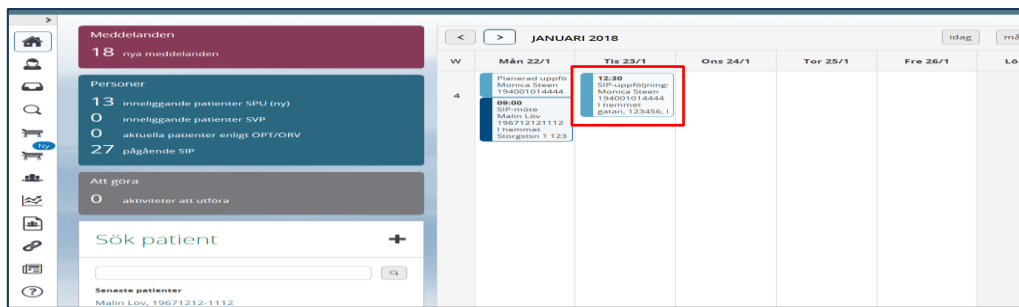
Personnummer	Namn	Start underlag	Start SIP	Mötesdatum	Paus	Hemsjukvård	Avslutad datum	Kallelse skickad	Åtgärder
19291230-1111	My Alm	2018-01-09	2018-01-10	2018-01-16	Nej	Nej		2018-01-14	

Symbolförklaring

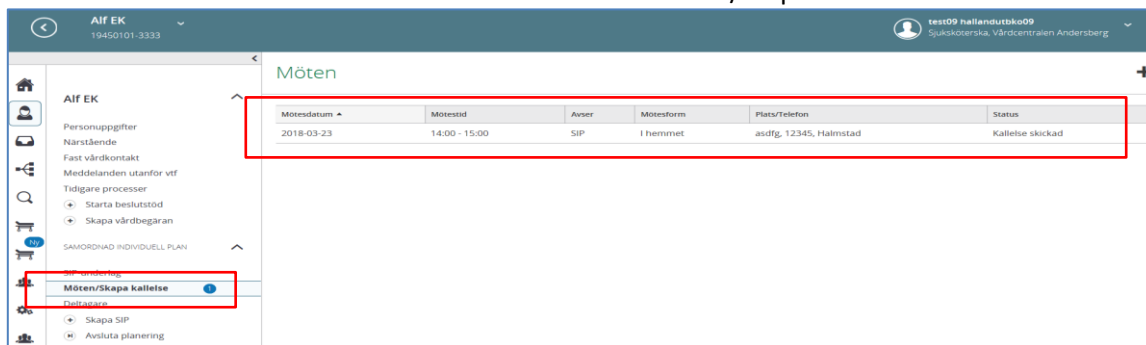
- För att se inplanerade möten och patientens SIP, klicka på **kalendern** i röda rutan ovan
- För att läsa kartläggningen och patientens SIP, klicka på **huvudet** i röda rutan ovan

16. Visa inplanerade möten

SIP mötet syns via kalendern

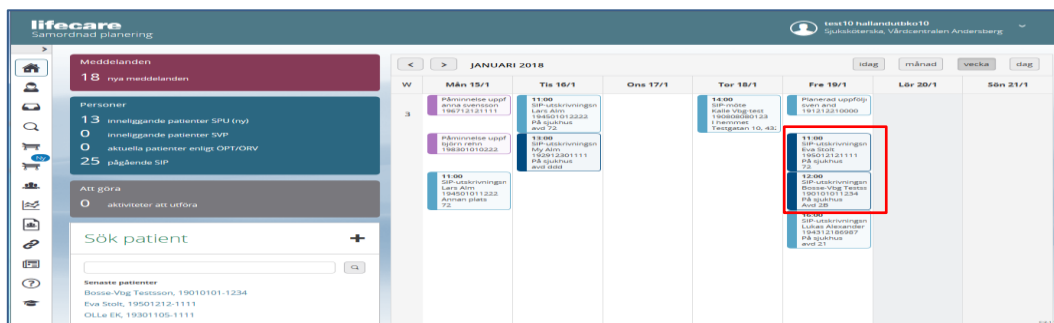


Mötesdatum och status visas även under funktionen "Möten/skapa kallelse"



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

17. Starta SIP mötet via kalendern



Klicka på det aktuella mötet i kalendern. V.b. koppla upp på aktuell länk som är bifogad i mötet.

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"

- Ansvarig 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. Dokumentera i SIP: en

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

Dokumentationsstart:

Malin Löf
19671212-1112

Personuppgifter

Namn
Malin Löf

Hemadress
asdf, 12345 Halmstad

Vårdcentral
Vårdcentralen Andersberg +4635162402

Personnummer
19671212-1112

Kommun
Halmstads kommun

Från befolkningsregistret
Aldrig uppdaterad

Skapa SIP

- Klicka på "Skapa SIP"

Dokumentera Huvudmål

Malin Löf
19671212-1112

Samordnad individuell plan

Huvudmål

Målbeskrivning

Skriv huvudmål

SPARA

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 19.

Dokumentera Delmål

Malin Löf
19671212-1112

Lägg till delmål

Rubrik
Omgivningsfaktorer

Beskrivning
Beskriv något

☒ Jag vill även lägga till insatser på detta delmål

STÄNG SPARA

Ansvarig deltagare
A och A hemtjänst i Halland AB

Annan utförare
☐ Ja ☐ Nej

Namn
Knut Hall

Telefon
070-2225588

- 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

Lägg till insats

Insatsbeskrivning *

Ansvarig deltagare *

Välj ansvarig

Namn *

Telefon *

Annan utförare

☒ Ja ☐ Nej

Namn *

Profession/relation

Ange profession/relation

Telefon *

Dela ut *

☐ Ja ☐ Nej

☐ Skapa ännu en insats

Avbryt Spara

- 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
 - **Välj "Ja" på frågan om "DELA UT" så att övriga parter får tillgång att läsa delmål/insatser**
- Är det fler delmål och insatser upprepa dokumentationen som ovan.

20. Ändra samordningsansvarig

Byte av samordningsansvarig behöver göras vid dessa 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"

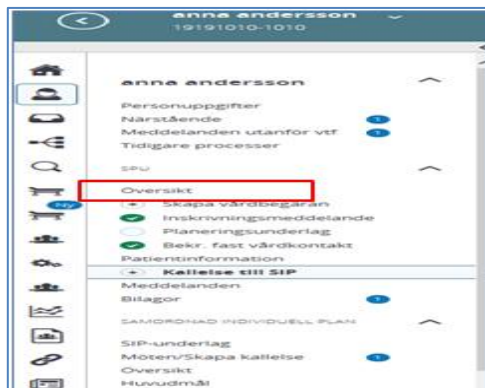
- Klicka på "SIP-underlag"
- Klicka på pennan

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

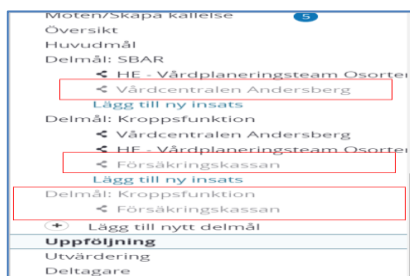
- Nu står ditt namn i rutan
- Tryck på "SPARA"

21. 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. 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	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

22. Utskrift av SIP

Utskrift av Samordnad individuell plan

Huvudmål
test

Delmål: Kroppsfunktion

Insats: Lisa Möller

Insats: Auditing T2 Kirurgi Hälmsåll

Insats: 9097

Deltagare

Typ av deltagare	Namn
Kommunikationsstöd	Auditing T2 Kirurgi Hälmsåll
Den enskilde	Lisa Möller
Ansvarig	Helena Nord, Vårdcentralen Andersberg
Ansvarig	Vårdcentralen Andersberg

Samordnad individuell plan

Kreatad: 2016-03-07

Person: 195012101112, 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 SP behöver också planen utskriven

23. Registrera fast vårdkontakt

Fast vårdkontakt ska utses i närsjukvården/psykiatrisk öppenvård för patienter som skrivs in i Lifecare SP. Om aktuellt även av barnkliniken. Utses i samband med att patienten registreras i Lifecare SP.

- Klicka på "Fast vårdkontakt"
- Registrera: titel, enhet, namn och telefonnummer
- Klicka på "SPARA"

24. Lägg till deltagare på SIP: en

Typ	Namn	Professioner	Andra
Den enskilde	Åsa Io		✓
Vårdnadshavare/förmyndare	Iars		✓
Primärvård	Vårdcentralen Andersberg	Huvudadministratör	✓

- 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

Deltagare

Typ	Namn	Profession	Ansvar
Den enskilde	Lars Alm	Professioner	✓
Primärvård	Vårdcentralen Andersberg	Spökskoterska	✓
Primärvård	test01 hallandutbo1, Vårdcentralen Andersberg	Spökskoterska	✓

Lägg till deltagare

Vilken typ av deltagare vill du lägga till?

Extern aktör

Anhöriga/närstående

Fast vårdkontakt

Verksamhetsenhet/vårdgivare

TILBAKA

- Ny ruta för att lägga till deltagare kommer fram
- Välj vilken typ av deltagare som ska läggas till (aktiva enheter i Lifecare finns under "verkställande enhet/vårdgivare")
- Skriv i uppgifterna för att söka och välj organisation.
- Tryck på "SPARA"
- Den nya avdelningen finns med som aktiv part i SIP: en och inbokade tider finns med i deras kalender.

25. Lägg datum för uppföljning

Ansvarig öppenvård registrerar datum för uppföljning av insatser.

Insatser med uppföljning

Uppföljning

Uppföljningsdatum

2018-01-23

Påminnelse datum

2017-12-12

SPARA

Genomförda uppföljningar

Ingen uppföljning är gjort ännu

Uppföljning registrerar du under insatser på planen

Uppföljning

- Klicka på "Uppföljning"
- Registrera uppföljningsdatum och påminnelse datum
- Klicka på "SPARA"
- Uppföljningsdatum och påminnelse för uppföljning visas sedan 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 26.

26. Uppdatering av tidigare SIP

Skriva uppföljningskommentar på insatser

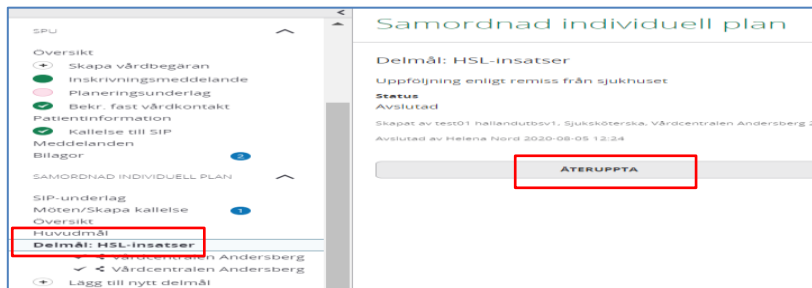
- Varje aktör som ansvarar för en insats, skriver en uppföljningskommentar som kan, om inget annat behov finns, vara mycket kort - exempelvis "insats utförd/klar"
- Markera insatsen i patientflödet och klicka på knappen "Lägg till uppföljningskommentar"
- Ny ruta beskriv insatsernas resultat, Klicka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

Ska hela delmålet avslutas

- Klicka på delmålet

- Klicka på "AVSLUTA"

Om felaktigt delmål avslutas



- Klicka på delmålet
- Klicka på "ÅTERUPPTA"

27. Behov av uppföljningsmöte. Kalla till uppföljningsmöte

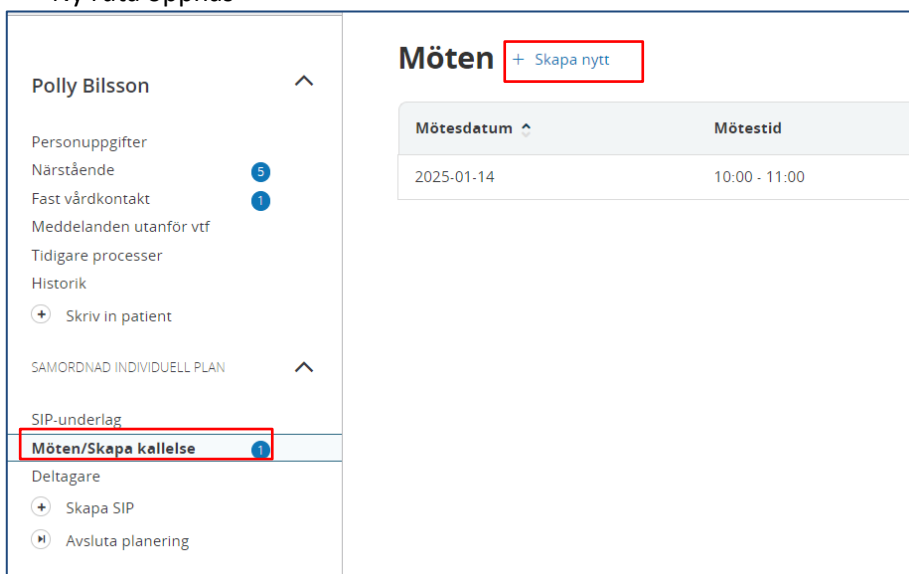
- Samordningsansvarig för SIP kallar vid behov till uppföljningsmöte



- 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 **+Skapa Nytt** för att skapa ny kallelse till uppföljning

- Ny ruta för att kalla till SIP uppföljning kommer fram

Ny kallelse

Mötesinformation

Mötesform *

Mötet avser *

☐ Planering

☐ SIP upprättande inom öppenvård

☒ SIP uppföljning inom öppenvård

☐ SIP upprättande i öppenvård i anslutning till ett slutenvårdstillfälle i gult spår

☐ SIP uppföljning i öppenvård i anslutning till ett slutenvårdstillfälle i gult spår

☐ SIP upprättande vid utskrivning från slutenvård övriga

☐ SIP uppföljning vid utskrivning från slutenvård övriga

Datum *

Starttid *

14:00

Agenda/Kommentar

Mottagare

Deltagartyp	Deltagare/Enhet	Profession
Den enskilde	Visning Son	
Primärvård	Lena Test, Vårdcentralen Andersberg	Läkare x

LÄGG TILL MOTTAGARE ...

AVBRYT SPARA SKICKA

- 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 eller ta bort mottagare
- Klicka på "SKICKA"

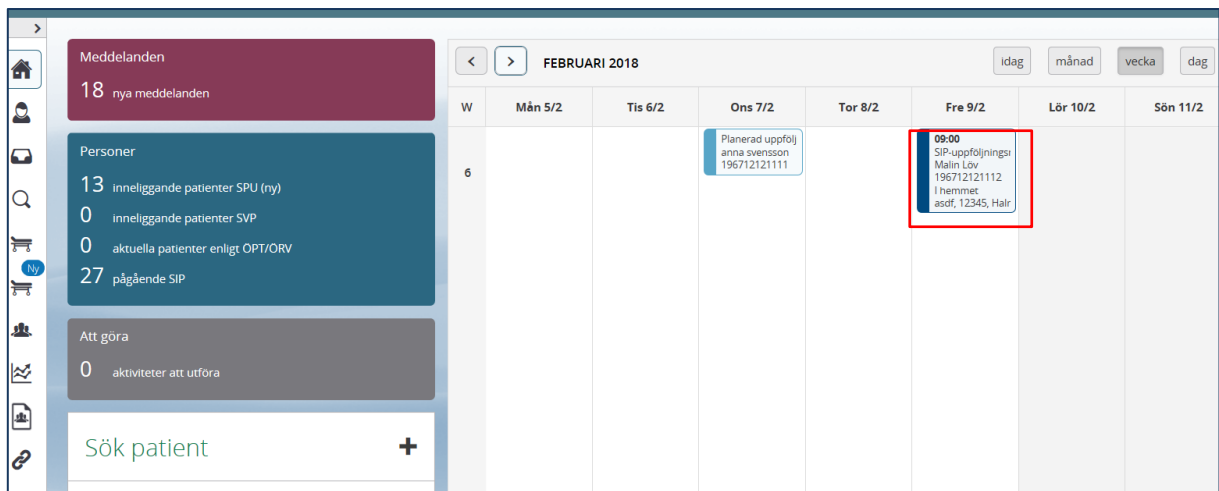
Nu finns uppföljningsmötet registrerat i rubriken "Möten"

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

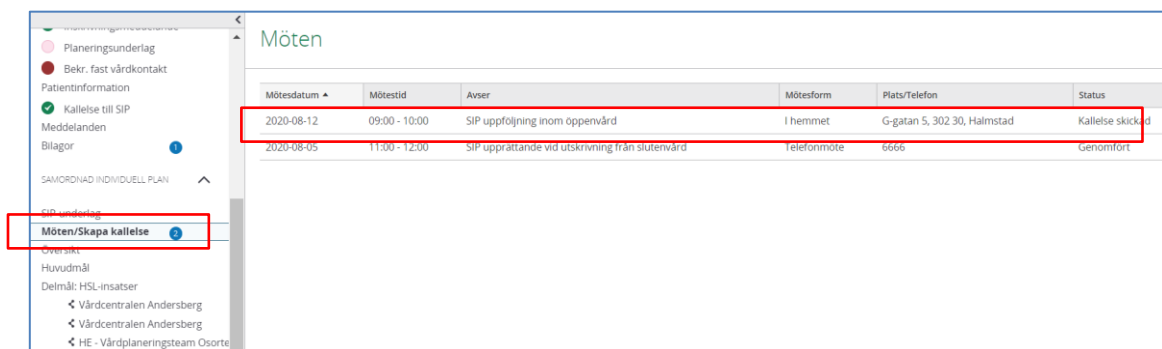
Möten

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

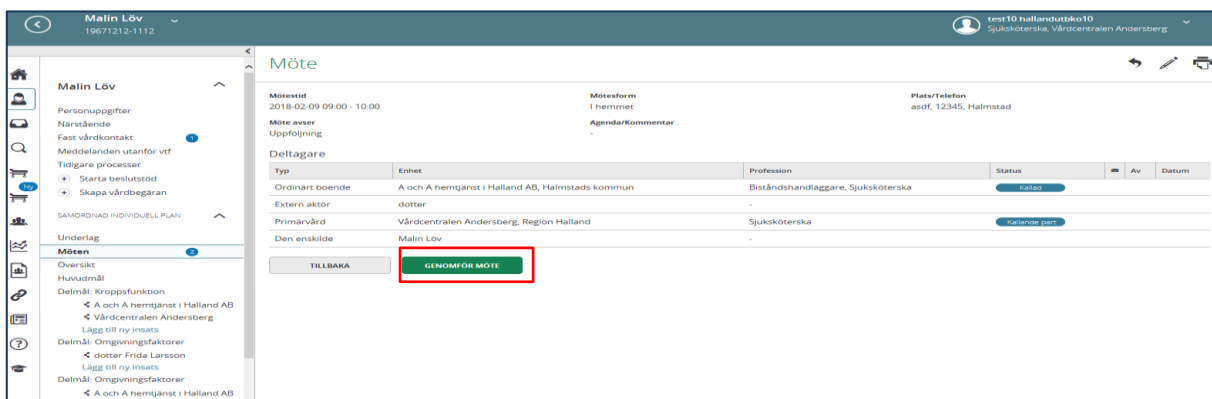
Genomföra Uppföljningsmöte



- Klicka på aktuellt möte i kalendern
- Dokumentera uppföljningskommentarer på aktuella insatser/delmål enligt tidigare beskrivning. **Se punkt 25.**



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



- Klicka på "GENOMFÖR 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
Mötesanledning:

Deltagare

Deltagare	Typ	Enhet	Profession	Namn
☒	Ordinärt boende	A och A hemtjänst i Halland AB, Halmstads kommun	Biståndshandläggare	
☒	Extern aktör	dotter		Frida Larsson
☒	Primärvård	Vårdcentralen Andersberg, Region Halland	Sjuksköterska	
☒	Den enskilde	Malin Löv		Malin Löv

LÄGG TILL DELTAGARE...

AVBRYT SPARA

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

Uppföljningsmötet är nu genomfört

Mötesdatum	Mötestid	Ämne	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"

28. 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.

29. Utvärdering av SIP

Utvärdering

Målbefskrivning
Beskriv
Uppfyllt målet: -1 Sämre än förväntat

Kommentar
kkkkkkkkkk

Omgivningsfaktorer
Målbefskrivning
Beskriv
Uppfyllt målet: 0 Förväntat resultat

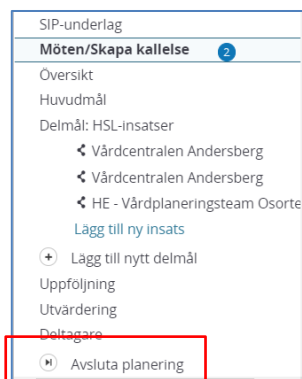
Kommentar
uuuuuuuuuu

SPARA

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

30. 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 19**.



SIP-underlag

Möten/Skapa kallelse 2

Översikt

Huvudmål

Delmål: HSL-insatser

- ↳ Vårdcentralen Andersberg
- ↳ Vårdcentralen Andersberg
- ↳ HE - Vårdplaneringsteam Osorte

Lägg till ny insats

+ Lägg till nytt delmål

Uppföljning

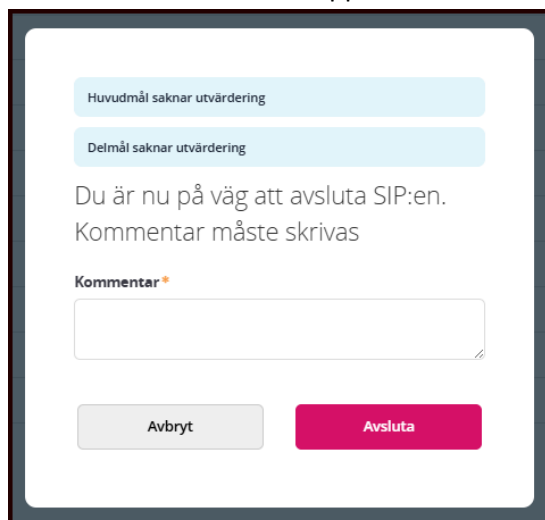
Utvärdering

Deltagare

Avsluta planering

- Klicka på "Avsluta planering"

Komentarruta kommer upp



Huvudmål saknar utvärdering

Delmål saknar utvärdering

Du är nu på väg att avsluta SIP:en.
Kommentar måste skrivas

Kommentar *

Avbryt

Avsluta

- 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 "Avsluta"

31. Återta samtycke SIP

Patienten kan när som helst välja att återta sitt samtycke för SIP, den part som får till sig detta från patienten registrerar återtagandet i Lifecare SP.

Gå till SIP-underlag, välj redigera.

Lena Hult

Personuppgifter

Närstående

Fast vårdkontakt

Meddelanden utanför vrf

Tidigare processer

Historik

Starta beslutstöd

Skapa vårdbegäran

Samordnad individuell plan

SIP-underlag

Möten/Skapa kallelse

Oversikt

SIP-underlag Ta bort

SAMTYCKE KARTLÄGGNING

Underlag Redigera

Startdatum

2021-05-03

Är minderårig

Nej

Plan initierad av

Helena Nord

Samordningsansvarig

Helena Nord, Vårdcentralen Andersberg

Legal företrädare

Nej

Samtycker till SIP

Ja

Samtycker till informationsöverföring

Ja

Inhämtat av

Administratör: Helena Nord, Vårdcentralen Andersberg, 035-1111110

Om man ändrar "Samtycker till SIP" och/eller "Samtycker till informationsöverföring" till "Nej" kommer ruta upp som bekräftelse på att man vill avsluta SIP.

SIP-underlag Ta bort

SAMTYCKE KARTLÄGGNING

Samtycke saknas

Om upprättande av SIP eller samtycke till informationsöverföring nekas kan ett SIP-underlag ej skapas.

Underlag

Startdatum*

2021-05-03

Plan initierad av*

Helena Nord

Legal företrädare

☐ Ja ☒ Nej

Samtycker till SIP

☐ Ja ☒ Nej

Samtycker till informationsöverföring*

☒ Ja ☐ Nej

Inhämtat av*

Administratör: Ann Bergman

Återtaget samtycke medför att SIP avslutas

Vill du fortsätta?

Avbryt

Fortsätt

När sjukvården Halland, Region Halland

Laholm, V

För att bekräfta att samtycke återtas, tryck "Fortsätt". SIP-processen avslutas då och hamnar i tidigare processer.

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

Tidigare processer

Tidigare SVP-processer
Patienten har inga tidigare SVP-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	

Arkiverade SVP-processer
Patienten har inga arkiverade SVP-processer

Tidigare SPU-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	

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 avliden kommer en omregistrering göras så även patienten blir aktiv.
Detta kan endast göras om patienten inte har en aktiv SIP. I annat fall måste pågående SIP först avslutas.

33. Lägg till ny deltagare i SIP:en

SPU

Oversikt

- ✓ Inskrivningsmeddelande
- Planeringsunderlag
- Patientinformation
- Skapa utskrift
- Utskrivningsmeddelande
- ✓ Kallelse till SIP
- Meddelanden
- Bilagor
- SAMORDNAD INDIVIDUELL PLAN
- SIP-underlag
- Möten/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	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		/

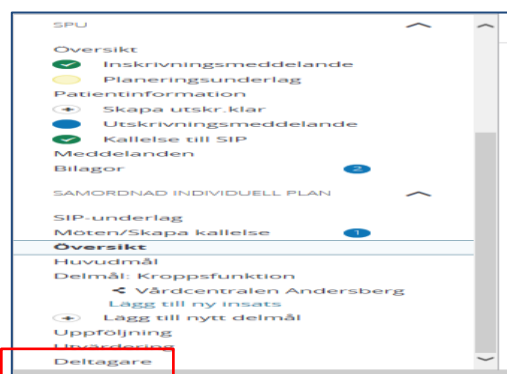
- Klicka på plustecknet
- Välj typ av deltagare du vill lägga till (Ny enhet välj verkställande enhet/vårdgivare)
- Välj Organisation (skriv i ex hemtjänstgrupp 035)
- Klicka på "SPARA"

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 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.

34. 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 Osoterade - Halmstads kommun		✎	
Primärvård	test01 hallandutbsv1, Vårdcentralen Andersberg	Sjuksköterska	✎	
Den enskilde	eva ek		✎	

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

Ändra deltagare

Organisation

HE - Vårdplaneringsteam Osoterade

Professioner

Valj profession...

Enbart läsrättigheter i SIP

Nej

Aktiv

Ja

AVBRYT INAKTIVERA SPARA

- 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 Osoterade - Halmstads kommun		✎	
Somatisk vårdavdelning	Avdelning 72 Kirurgi Halmstad		✎	

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

35. Registrera avliden

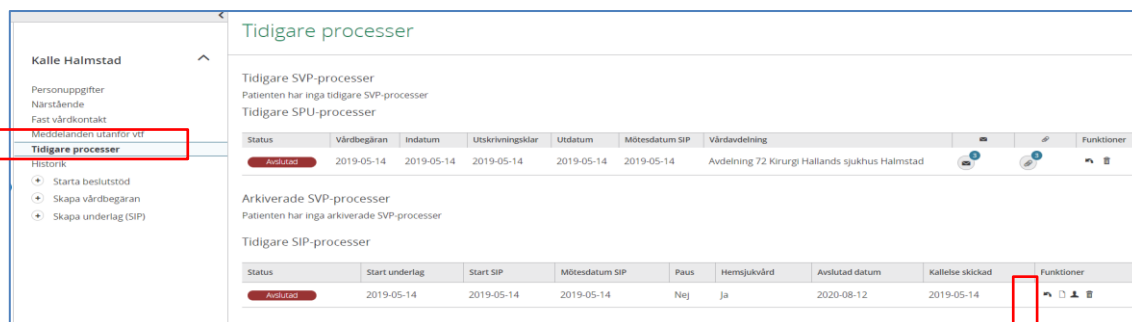
- Patient som enbart har insatser från socialtjänsten i hemmet; då registrerar ansvarig öppenvård patienten som avliden.
- Avlider patient som är inskriven i hemsjukvården i hemmet ska kommunen registrera avliden i Lifecare.

- Klicka på "Personuppgifter"
- Klicka på "Ändra"

- 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

36. Medicinsk planering

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

Tid bokas in av ansvarig 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.

37. 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.



Steg 1- Personuppgifter: Information om patienten hämtas automatiskt från befolkningsregistret. Kontrollera att informationen överensstämmer med aktuell patient.

Här finns valmöjlighet att "Spara" för att färdigställa, eller gå vidare till "Nästa" för att registrera närstående och fast vårdkontakt.

Registrera person

Personuppgifter (1 av 3)

Personnummer*

19890412-TF01

Q

Förnamn* **Efternamn*** **Tilltalsnamn**

Johan

Test

Folkbokföringsadress

Adress* **Postnummer*** **Ort***

Hemnavägen 1

12345

Småstad

Telefonnummer **Mobilnummer** **E-post**

Enhetstillhörighet

Kommun* **Vårdcentral***

Halmstads kommun

Vårdcentralen Andersberg

Vistelseadress

Adress **Postnummer** **Ort**

C/O-namn **Datum fr.o.m** **Datum t.o.m**

Välj datum

?

Välj datum

?

Övrigt

Födelseland **Språk**

Avisering

☐ Tolkbehov

☐ Fokuspatient

☐ Hemsjukvårdspatient

Avbryt

Nästa

Spara

Steg 2 – Närstående. Fyll i aktuella uppgifter. Tryck "Spara" för att färdigställa, 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".

38. SIP blankett då digital SIP inte kan användas

Blanketten finns på vårdgivarwebben för Lifecare SP – klicka på [länken](#) till pappersblankett för SIP.

39. Planering inom slutenvården

40. Inskrivningsmeddelande

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

- Skriv patientens personnummer, klicka på sök knappen.

- Patientens personuppgifter visas till höger. Om patienten inte är registrerad i systemet sedan tidigare, se punkt 35.

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

Fyll i inskrivningsmeddelandet:

- Inskrivningsdatum och klockslag
- Om du vet beräknat utskrivningsdatum fyll i detta
- Ansvarig läkare/kontaktperson
- Kontrollera så att rätt avdelning är ifyllt
- Skriv i rutan "Kontaktorsak"
- Mottagare av meddelande: **lägg inte till och plocka inte bort kommunenheter!**
-Om aktuellt; lägg till annan mottagning/specialistvård som har kontakt med patienten.

Skriv in patient även om tidigare utskrivningsmeddelande inte är kvitterat av alla parter, se punkt 56.

41. Beräknat utskrivningsdatum

Läkaren anger **beräknat utskrivningsdatum**, så snart som möjligt.

Den röda bollen vid inskrivningsmeddelandet är en påminnelse att "Beräknat utskrivningsdatum" inte är skickat.

För att komplettera med beräknat utskrivningsdatum, tryck på "Ändra".

- Skriv i datum
- Tryck på "ÄNDRA/SKICKA OM"
- Vid eventuell ändring av redan registrerat datum för "Beräknat utskrivningsdatum" ska inskrivningsmeddelandet ändras; och sändas på nytt till berörda parter med uppdaterat datum.

42. Inneliggande patienter

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.

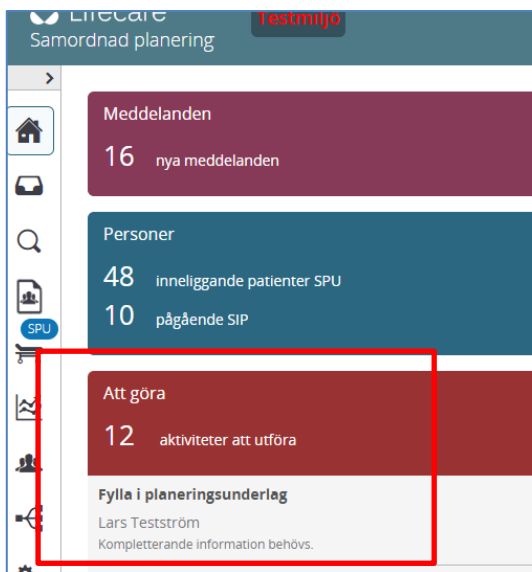
Patient	Vårdbegäran	Indatum	Beräknat utsk	Utskr. klar	Kallelse till SIP	Utdatum	Status
Alm, Lars 19450101-1222		2018-01-12 Ändring T2 Kirurgi Halmstad	2018-01-17	+	2018-01-15	+	Spår: Blött

43. "Att göra"

Normalt sett fyller slutenvården alltid i ett planeringsunderlag när en patient skrivs in på sjukhus, om patienten har eller kommer behöva insatser från kommunen. **Barnkliniken behöver inte fylla i något planeringsunderlag.** För mer information om planeringsunderlag se samverkansrutinen länkad i början av dokumentet.

Tillvägagångssättet är att barnkliniken själva alltid kallar till SIP för sina patienter och därför fyller i informationen gällande patienten genom **"Kartläggningen"** i SIP-underlaget.

Eftersom barnkliniken har behörigheter i systemet som en s.k. "slutenvårdsavdelning" kommer systemet ändå att påminna om att barnkliniken ska fylla i planeringsunderlaget genom en "Att göra" på startsidan.



Denna påminnelse ignoreras från barnkliniken sida, den kommer att försvinna när patienten skrivs ut från slutenvården och barnkliniken skickat ett utskrivningsmeddelande.

OBS; påminnelse "Inskrivningsmeddelande" som gäller att fylla i beräknat utskrivningsdatum ska fortfarande uppmärksammas och fyllas i.

44. Fast vårdkontakt

Om Barnkliniken har det medicinska ansvaret för patienten ska "Fast vårdkontakt" registreras. V.g. se punkt 22 för tillvägagångssätt.

45. Generellt meddelande

Från generella meddelanden kan man:

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

46. Skriva ett generellt meddelande

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

47. Förplanering

Enligt samverkansrutin vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård kan en vårdgivare kalla till en s.k. *Förplanering* för att klargöra ansvarsfördelning mellan parterna inför en SIP.

Uppdraget gäller vid behov av planering vid nytilkomna, avancerade hälso- och sjukvårdsinsatser. För instruktion hur man kallar till förplanering v.g. se separat [manual](#).

48. SIP innan utskrivning från slutenvården

Barnkliniken ansvarar för att själva kalla till inläggande SIP om patienten har nytilkomna eller förändrade behov som behöver tillgodoses **inför** utskrivning. Kallande part är även fortsatt ansvarig för SIP-processen, ex. att dokumentera huvudmål eller återta kallelse. För instruktioner v.g. se punkter under Öppenvården gällande SIP, Barnkliniken gäller som "Ansvarig öppenvårdsenhet" även om patienten fortsatt befinner sig på sjukhuset och behöver en SIP inför utskrivning.

Vid digitala möten inläggande säkerställer Barnkliniken tekniken.

49. Hemgångsklar

Kriterierna för Hemgångsklar finns i vyn "patientinformation"

I dialog mellan slutenvården, kommunen närsjukvården/psykiatrisk öppenvård 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 sid 2.

Att registrera i " Checklisten hemgångsklar"

- Klicka på "Patientinformation"
- För att öppna checklisten 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

50. Patientinformation

I funktionen patientinformation finns möjlighet för alla parter att dokumentera information som rör utskrivningsprocessen.

Här kan kommunen exempelvis dokumentera när insatser kan startas upp och aktuellt hemgångsdatum.

Patientinformation

Namn: Luciana Camila Hernandez
 Personnummer: 19402010101
 Adress: Högskolan 8, 976 95 Luleå
 Fast vårdkontakt: Annika Nordin, 976 122 45 97

Planerade kommande aktiviteter

Vård: NÄST
 Sjukvård: 2019-08-14 - 14:30
 Högskolan 8, 976 95 Luleå

Slutenvård
 Slutenvård: 2019-08-14 - 14:30
 Högskolan 8, 976 95 Luleå

Primärvård
 Primärvård: 2019-08-14 - 14:30
 Högskolan 8, 976 95 Luleå

Kommunal hälse- och sjukvård
 Kommunal hälse- och sjukvård: 2019-08-14 - 14:30
 Högskolan 8, 976 95 Luleå

Deltagare

Storlek	Organisation	Storlek
Avdelning 72 Kirurgi Halmstad	Avdelning 72 Kirurgi Halmstad	Avdelning 72 Kirurgi Halmstad
Avdelning 72 Kirurgi Halmstad	Avdelning 72 Kirurgi Halmstad	Avdelning 72 Kirurgi Halmstad

Utskrift av patientinformation

- När det finns information av vikt för patienten i patientinformationen lämnar slutenvården ett utskrivet exemplar i samband med utskrivning

Patientinformation

Namn: Monica Steen
 Personnummer: 19402010101
 Adress: Högskolan 8, 976 95 Luleå
 Fast vårdkontakt: Annika Nordin, 976 122 45 97

Kommunen

information från kommunen
 Här skriver kommunen de insatser som kommunen beviljat

Slutenvården

Information från slutenvården
 * Skriv vad slutenvården ansvarar för vid socialplanering
 * Skriv resultat för hemgångsklar kriteriernas olika 5 punkter

Utskrift

På inloggandelistan visas datum i spalten patientinfo då det finns något dokumenterat i patientinformation. När någon annan enhet skriver något nytt i patientinfo visas datumen 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 Halmstad sjukhus Halmstad	2019-08-14				2019-08-14	2019-08-14	2019-08-15	Bilät
Laholm, Britta 19210202-0202	2019-08-14 Avdelning 72 Kirurgi Halmstad sjukhus Halmstad	2019-08-14	2019-08-14			2019-08-14	2019-08-14	2019-08-15	Bilät

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

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

Slutenvården

Ingen dokumentation ifylld ännu

BÖRJA DOKUMENTERA

Kommunen

information från kommunen

Kommunen skriver information om hemgången

MARKERA SOM OLÄST

51. Registrera utskrivningsklar

Utskrivningsklar

Greta Bilsson

Personuppgifter
Närstående
Fast vårdkontakt
Meddelanden utanför vtf
Tidigare processer
Historik
+ Skapa underlag (SIP)

SPU

Oversikt
● Inskrivningsmeddelande
○ Planeringsunderlag
○ Patientinformation
+ **Skapa utskrivningsklar**
○ Skapa utskrivningsklar
○ Generella meddelanden
○ Bilagor

Ansvarig läkare/Kontaktperson *

Telefonnummer

Ansvarig sjuksköterska *

Läkaransvar överlämnat till

Bilagor

Skapa och lägg till bilaga

+ ADL-status

Mottagare

	Vårdgivare	Mottagare	Profession
☒	Halmstads kommun	HE - Vårdplaneringsteam	Osörterade
☒	Region Halland	Vårdcentralen Andersberg	

Lägg till ny meddelandemottagare

AVBRYT **SKICKA**

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

- Klicka på "Skapa utskrivningsklar"
- Ansvarig läkare och ansvarig sjuksköterska registreras på meddelandet
- Datum och tid för när meddelandet skickas är den faktiska dateringen för utskrivningsklar
- Tryck på "SKICKA" till de förvalda mottagarna

52. Återta utskrivningsklar

Utskrivningsklar

Utskrivningsklardatum
2017-12-30

Ansvarig läkare/Kontaktperson
tt

Ansvarig sjuksköterska
tt

Läkaransvar överlämnat till
-

Datum skickat
2017-12-30 19:28

Status
Ej kvitterat

Vårddelning
Avdelning 72 Kirurgi Halmstad
Telefon: +4635131172

Meddelandemottagare

Enhet	Profession	Status	Av	Datum
035 Hemtjänst AB		Accepterad	test10 hallandutbko10	2018-01-05 09:01
SO - Vuxen psykiatri Boendestöd		Gå tillbaka		
SO - Vuxen psykiatri Särskilt boende		Gå tillbaka		
Vårdcentralen Andersberg		Gå tillbaka		

Skickad av: Helena Nord, Huvudadministratör, Kirurgikliniken Hallands sjukhus

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

På inläggande listan visas återtaget utskrivningsklar enligt bild nedan

Patient	Vårdbegäran	Indatum	Beräkn utskr	Fäst 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			

53. Återta samtycke för informationsöverföring

Patienten kan när som helst välja att återta sitt samtycke, den part som får till sig detta från patienten registrerar återtaget i Lifecare SP.

Gå till översikt i SPU-process, välj "Återkalla samtycke" och bekräfta.

Moses Skoog

Personuppgifter

Närstående

Fast vårdkontakt

Meddelanden utanför vtf

Tidigare processer

Historik

Skapa underlag (SIP)

SAMORDNAD VÅRDPLAN

SPU

Översikt

Skapa vårdbegäran

Inskrivningsmeddelande

Planeringsunderlag

Patientinformation

Utskrivningsklar

Generella meddelanden

Bilagor

Översikt av vårdtillfälle

Aktuellt vårdtillfälle ID: 764324

Vårdande avdelning
Avdelning 42 Medicin Halmstad
+4635131042

VISA AVDELNINGSBYTEN

ÅTERKALLA SAMTYCKE

AVSLUTA PROCESS

REGISTRERA PATIENT NEKAR SIP

SIP status

Patienten samtycker till SIP

Inskrivningsklockslag
2026-04-21 10:45

Beräknat utskrivningsdatum
2026-04-23

Utskrivningsklar skickad
2026-04-22 09:30

Samtycke till informationsöverföring

Ja

Samtycke till sammanhållen journalföring (NPÖ)

Ja

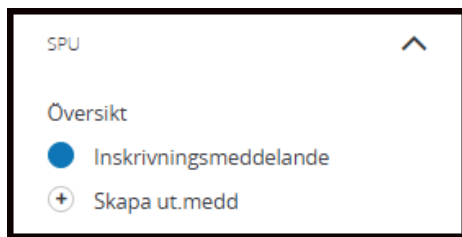
Samtycke till Informationsöverföring

Vill du återkalla samtycke till informationsöverföring?

AVBRYT

ÅTERKALLA

Processen korrigeras då så att man endast kan skicka in- och utskrivningsmeddelande.



54. Skapa utskrivningsmeddelande

Görs när patienten lämnar sjukhuset. Kom ihåg att alltid ha dialog med mottagande part gällande hemgångsdag/-tid **inför** utskrivning.

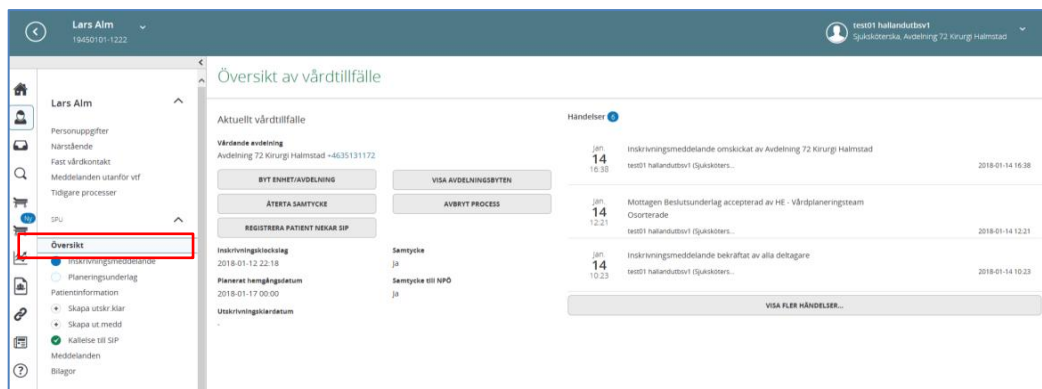
 A screenshot of the 'Utskrivningsmeddelande' form. On the left is a sidebar with a patient list for 'Visning Son'. The 'Skapa ut.medd' option is highlighted with a red box. The main form area has a title 'Utskrivningsmeddelande'. It contains fields for 'Utskrivningsdatum', 'Kompletterande uppgifter', and 'Bilagor'. Below these is a table for 'Meddelandemottagare' with columns for 'Vårdgivare', 'Mottagare', and 'Profession'. Two rows are visible: 'Hälmstads kommun' and 'Region Halland'. At the bottom are buttons for 'AVBRYT', 'SPARA', and 'SKICKA'.

- Klicka på "Skapa ut.medd." (skapa utskrivningsmeddelande).
- Kommer detta meddelande upp- gå till "Patientinformation" och registrera de kvarvarande punkterna i Hemgångsclar, se avsnittet Hemgångsclar

 Checklistan för Hemgångsclar är inte fullständig. Färdigställ checklistan under Patientinformation för att kunna skicka utskrivningsmeddelandet.

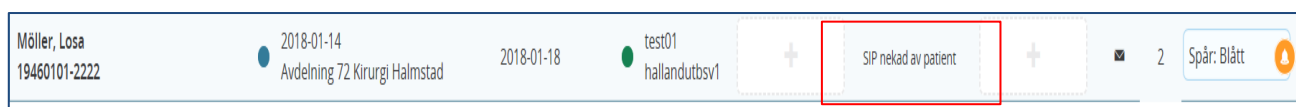
- Gå sedan tillbaka till "Skapa utskrivningsmeddelande"
- Registrera utskrivningsdatum
- Ev. kompletterande uppgifter
- Tryck på "SKICKA" till de förvalda mottagarna

55. Registrera avliden, flytta patient till annan avdelning och visa avdelningsbyten



Från Översikten görs följande moment:

- Byta avdelning/sjukhus
- Visa avdelningsbyten
- Återta samtycke
- Registrera patient nekar SIP
- Avbryt process: ej aktuell, avliden
- Visa "Händelser" under Översikt av vårdtillfälle



56. Avbryta process

Då patient/anhöriga inte önskar någon hjälp från kommunen efter utskrivning eller det framkommer vid en SIP att det inte blir aktuellt med insatser efter utskrivning så ska processen avbrytas.



Avbryta processen: - välj översikt, knappen avsluta process

Status

Avsluta process

Orsak

Avslutad
Avliden
Annan

AVBRYT SPARA

Välj orsak avslutad

Avlider patienten på sjukhuset ska det registreras med valet "Avliden"

Patienten försvinner från inläggandelistan direkt och meddelande går till kommun och närsjukvården att vårdkedjan är avbruten och orsak.

För att återuppta en felaktigt avslutad SIP och vårdprocess klicka på "backa pilen" vid respektive process.

Tidigare processer

Tidigare SVP-processer
Patienten har inga tidigare SVP-processer

Tidigare SPU-processer

ID	Status	Vårdbegäran	Indatum	Utskrivningsklar	Utdatum	Mötesdatum SIP	Vårdavdelning			
410363	Avslutad	Ej skickad	2020-11-30	Ej skickad	Ej skickad	2021-05-06	Avdelning 53 Medicin Halmstad			

Arkiverade SVP-processer
Patienten har inga arkiverade SVP-processer

Tidigare SIP-processer

ID	Status	Start underlag	Start SIP	Mötesdatum SIP	Hemsjukvård	Avslutad datum	Kallelse skickad	Funktioner
410614	Avslutad	2020-12-04	2020-12-08	2021-05-06	Nej	2021-05-24	2021-05-06	

57. För att ta del av SIP från tidigare vårdprocess

- För att ta del av SIP: en klicka på knappen "ÖPPNA PROCESS"

Tuva Halmstad

Personuppgifter

Närstående
Fast vårdkontakt
Meddelanden utanför vtf
Tidigare processer
+ Skriv in patient

SAMORDNAD INDIVIDUELL PLAN

Det finns en pågående SIP som du inte är behörig att se. Endast deltagare på SIP'en är behöriga att ta del av den.

ÖPPNA PROCESS

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

Öppna en vårdprocess där din enhet inte är deltagare

Anledning*

Öppnas av
Administratör: Nichole Stenberg
Vårdcentralen Bäckagård

Avbryt Spara

- SIP: en öppnas endast för den användaren som öppnat SIP: en och stängs igen när användaren loggar ut.
- Vid loggkontroll framgår anledningen till att SIP:en öppnats.

58. "ÖPPNA PROCESS" och funktion att "SKRIVA IN PATIENT" saknas

Om funktionen "SKRIVA IN PATIENT" saknas:

- Patienten är inskriven på annan enhet än somatisk vårdavdelning och kan därmed inte skrivas in i Lifecare
- Lifecare kan inte användas i utskrivningsprocessen
- Telefon får användas för informationsöverföring och utskrivningsplanering.

När du söker på patienten kommer nedanstående informationsruta upp

- Knappen för skrivs in saknas
- Vårdprocessen har ingen knapp för "Öppna process"

Filip Halmstad 19600606-6666 Testa

Filip Halmstad

Personuppgifter

Närstående

Fast vårdkontakt

Meddelanden utanför vtf

Tidigare processer

Historik

SPU

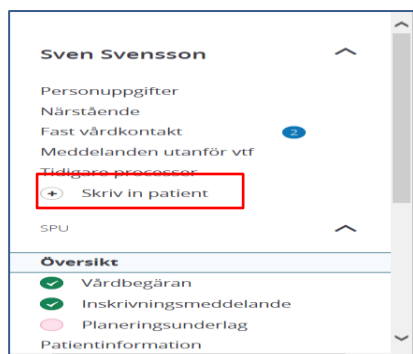
Texten "Skriv in patienten" saknas här

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

59. Skriva in patient då utskrivningsmeddelande inte är kvitterat

Patienten är utskriven men utskrivningsmeddelandet är inte kvitterat

- Sök upp patienten via Sök patient, patientens tidigare vårdtillfälle kommer upp
- Klicka på skriv in patient



En fråga kommer upp, "Är du helt säker?" Svara JA

Är du helt säker?

Utskrivningsmeddelandet från en tidigare process har inte kvitterats färdigt. Vill du avsluta den tidigare processen nu, och skriva in patienten på nytt?

JÄ NEJ

- Skriv in patienten med samtycke och uppgifterna på inskrivningsmeddelandet
- Kommunen och närsjukvården får information i sin inkorg om att det första vårdtillfället är avbrutet.
- Om patienten skrivs in på samma avdelning som tidigare ligger patienten på två flöden på inläggande listan, se bild nedan.

Patient	Vårdbegäran	Indatum	Beräkn utskr	Fast vårdkontakt	Utskr.klar	Kallelse till SIP	Utdatum	Status
Svensson, Sven 19240505-0505	2018-01-24 HE - Hemsjukvård och ordin...	2018-01-24 Avdelning 83 Kirurgi Halmstad	2018-01-31	test10 hallandutbko	2018-02-13	2018-02-10	2018-02-16 2018-02-18	2 Avslutad
Svensson, Sven 19240505-0505		2018-02-18 Avdelning 83 Kirurgi Halmstad						

- Inläggandelistan på bilden nedan visar **skillnaden** mellan två olika avslutade vårdprocesser
 - Den övre raden visar en avslutad vårdprocess, utskrivningsmeddelandet är kvitterat av alla parter.
 - Den nedre raden visar ett flöde när en patient skrivs in i slutenvården innan tidigare utskrivningsmeddelande är kvitterat av respektive part. Det skapas då två datum i "ut datum" kolumnen. Det översta datumet avser när patienten skrevs ut första gången, det nedersta datumet avser när tidigare process avbröts.

Patient +	Vårdbegäran	Indatum	Beräkn utskr	Fäst vårdkontakt	Utskr klar	Kallelse till SIP	Undatum	#	Status
Svensson, Sven 19240505-0505		2018-02-18 Awdelning 83 Kirurgi Halmstad					2018-02-18	-	Avslutad
Svensson, Sven 19240505-0505	2018-01-24 HE - Hemsjukvård och ordina...	2018-01-24 Awdelning 83 Kirurgi Halmstad	2018-01-31	test10 hallandutbiko10	2018-02-13	2018-01-24	2018-02-16 2018-02-18	2	Avslutad