

Lifecare SP

Manual

Enstaka hembesök

och

In-& utskrivning i
hemsjukvård

För

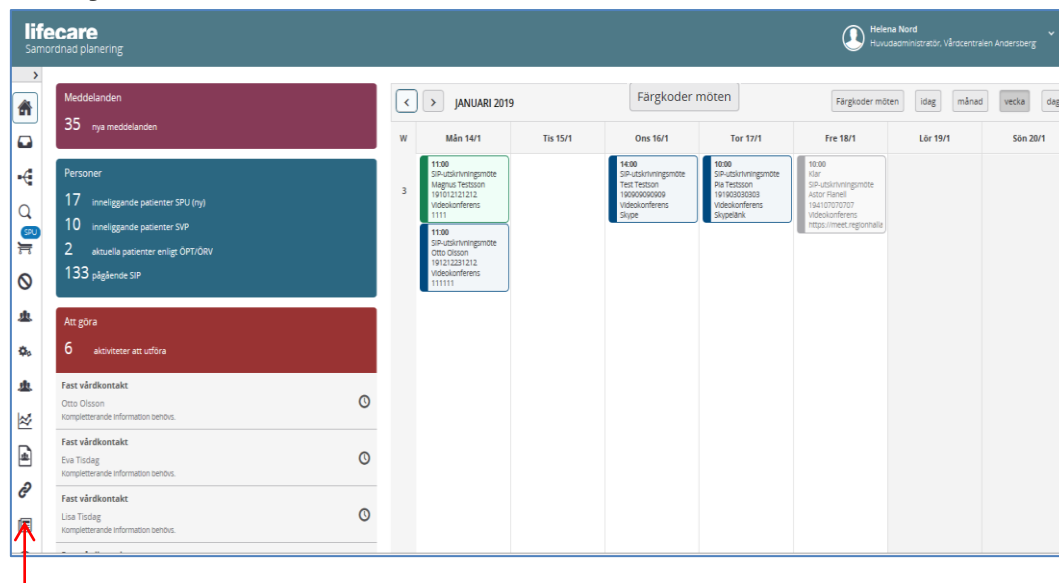
Kommunen

Huvudförfattare: Marie Paulsson RK

Innehåll

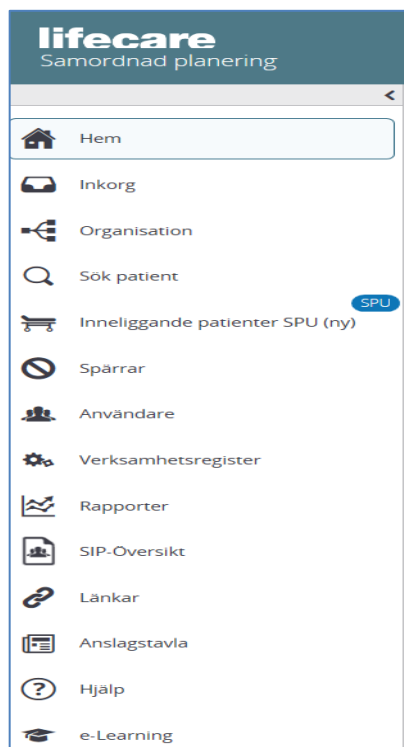
1. Menysidan i Lifecare	2
2. Information om Patient.....	3
3. Sök patient.....	4
4. Enstaka hembesök.....	5
5. Kvittera och skicka meddelande om Enstaka hembesök.....	5
6. Återkoppla till avsändaren efter avslutat uppdrag	6
7. In- och utskrivning i hemsjukvård.....	8
8. Kvittera meddelande om inskrivning i hemsjukvård	8
9. Registrera patientansvarig sjuksköterska	10
10. Utskrivning från hemsjukvården.....	11
11. Hitta meddelanden som skickats från din enhet.....	13

1. Menysidan i Lifecare



Symbolernas förklaring

Antal symboler är beroende på din behörighet.



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



Symbolen för

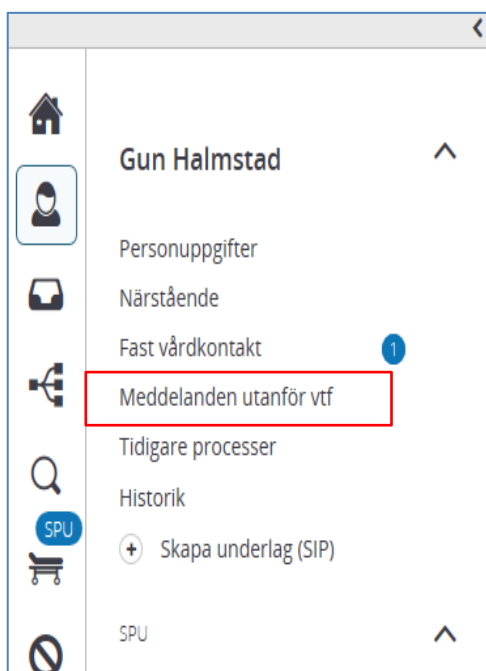
- **E-learning**  Här kan du se och höra beskrivning av respektive avsnitt i Lifecare
- **Länkar**  här finns genväg till manualer och informationssidor för Lifecare och Trygg och effektiv utskrivning

Fortsättning

förklaring av Meny sidan:

- **Meddelanderutan**
Finns det en siffra i denna ruta då finns det meddelande som kommit till enheten som ska kvitteras.
- **Personrutan**
Antal aktuella patienter i respektive process.
- **"Att göra" ruta**
Kommunen har ingen "Att göra" påminnelse

2. Information om Patient



Personuppgifter:

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

Kommunen registrerar enhetstillhörighet om patienten har insatser av dem.

Psykiatrisk öppenvård registrerar om patienten är kopplad till dem.

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

Närstående: Närståendes namn, adress och telefonnummer

Fast vårdkontakt:

Närsvård/vård/psykiatrisk öppenvård registrerar fast vårdkontakt. De registrerar också Fast läkarkontakt Vb.

Kommunen registrerar patientansvarig sjuksköterska

Meddelande utanför vtf (vårdtillfälle)

Härifrån skickar man meddelanden utan att patienten är inskriven på sjukhuset. (ex. mellan kommun och vårdcentralen)

Används för funktionen Enstaka hembesök och In – och utskrivning från hemsjukvården

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

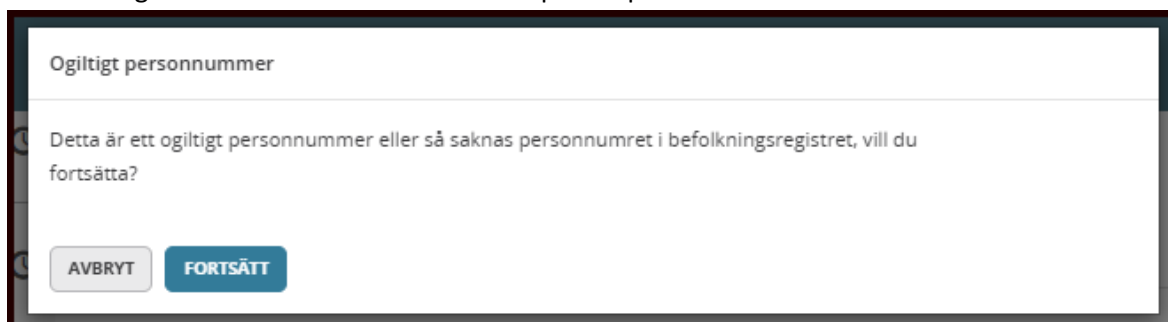
Skapa underlag (SIP):

Används av närsjukvården/psykiatrisk öppenvård när de startar en SIP i hemmet

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

3. 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:



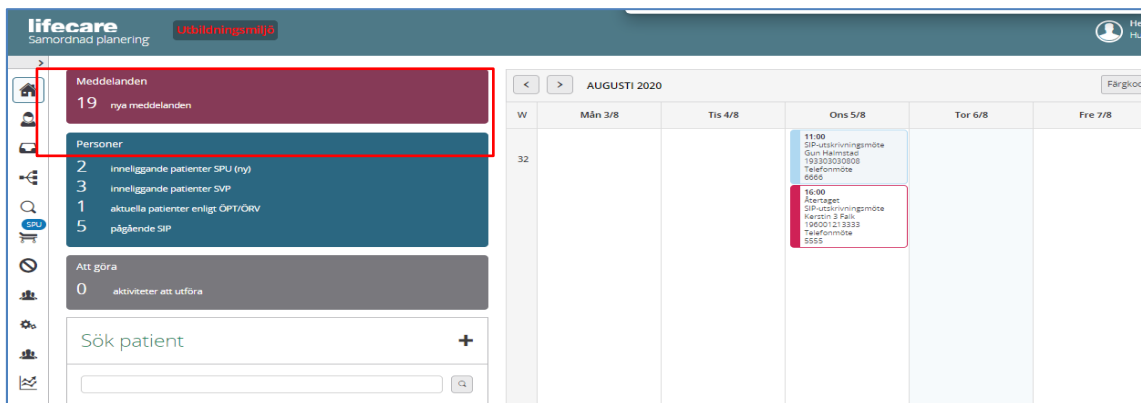
4. Enstaka hembesök

- Enstaka hembesök handlar om insatser med identifierbart start- och slutdatum när patienten tillfälligt inte kan ta sig till vårdcentralen/psykiatrisk öppenvård.
- Närsjukvården/psykiatrisk öppenvård har patientansvaret och ansvarar för ordination av de åtgärder som utförs som enstaka hembesök.
- Närsjukvården/psykiatrisk öppenvård informerar patienten att det är kommunens personal som utför insatserna i hemmet.
- Kommunens legitimerade personal utför insatserna och återkopplar till närsjukvården/psykiatrisk öppenvård i varje enskilt fall.
- Vid behov av enstaka hembesök med **kort framförhållning** ska insatsen säkerställas med en telefonkontakt
- Vet man att insatserna för Enstaka hembesök kommer att pågå mer än 14 dagar överväg att skriva in patienten i Hemsjukvård meddetsamma.

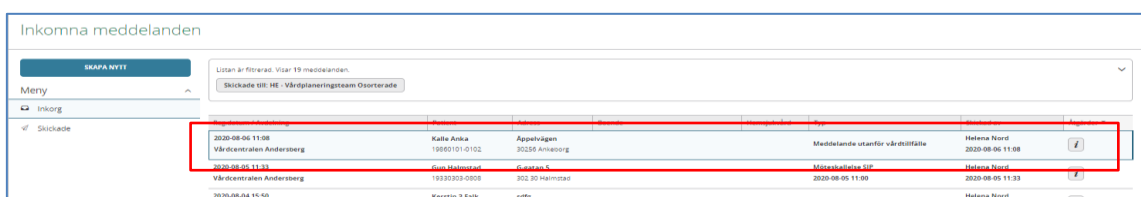
5. Kvittera och skicka meddelande om Enstaka hembesök

Meddelandet om Enstaka hembesök kommer som ett "Meddelande utanför vårdtillfälle (vtf)" och hamnar i inkorgen "Meddelande"

- Klicka på meddelanderutan för inkomna- okvitterade meddelande



- Klicka på aktuellt meddelande



- Meddelande utanför vårdtillfälle öppnas
- Klicka på bilaga "Enstaka hembesök" kan skrivas ut Vb

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

6. Återkoppla till avsändaren efter avslutat uppdrag

- Klicka på funktionen "Meddelande utanför vtf"
- Klicka på "SKAPA NYTT"
- Registrera samtycke till informationsöverföring, tryck "NÄSTA"

Fyll i sidan för nytt meddelande:

- **Ämne:** Enstaka hembesök, svar
- **Meddelande:** Beskriv orsaken till meddelandet
- **Välj bilaga:** Klicka på "Enstaka hembesök, svar"

Meddelanden utanför vårdtillfälle

1 Samtycke
✓ Meddelande

Skriv nytt meddelande
Ämne *
enstaka hembesök, svar

Meddelande *

Bilagor
Skapa och lägg till bilaga
+ Enstaka hembesök
+ Enstaka hembesök, svar
+ Övergång till hemsjukvård, remiss
+ Övergång till hemsjukvård, svar

Samtycke gäller till:
2020-09-05

Mottagare *

Vårdgivare	Mottagare

Lägg till mottagare...

AVBRYT SKICKA

- Fyll i bilagan nedan

Enstaka hembesök, svar

Aterrapportering efter utförd åtgärd

Datum

Aterrapportering av

Enhet

STÄNG BIFOGA

- Klicka på "BIFOGA"
- Bilagan "Enstaka hembesök, svar är nu bifogad

Meddelanden utanför vårdtillfälle

1 Samtycke
✓ Meddelande

Skriv nytt meddelande
Ämne *
enstaka hembesök, svar

Meddelande *

Bilagor
Skapa och lägg till bilaga
+ Enstaka hembesök
+ Enstaka hembesök, svar
+ Övergång till hemsjukvård, remiss
+ Övergång till hemsjukvård, svar

Bifogade bilagor * 1 (se rapportera attachment attachment)

Enstaka hembesök, svar	
------------------------	--

2020-09-05

Mottagare *

Vårdgivare	Mottagare	Profession
✓ Region Halland	Vårdcentralen Andersberg	Välj profession...

Lägg till mottagare...

AVBRYT SKICKA

- Välj mottagare:** Listan är lång så lättast att skriva in namnet så kommer mottagaren fram i listen,
- Klicka på "SKICKA"

7. In- och utskrivning i hemsjukvård

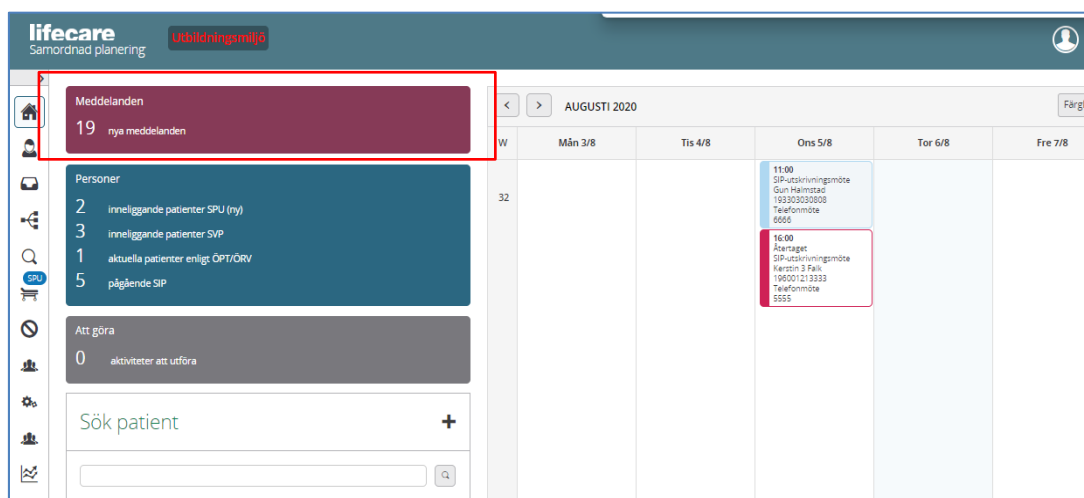
Vårdcentralen/psykiatrisk öppenvård skriver och skickar meddelande till kommunen om inskrivning i hemsjukvården.

- Närsjukvård, psykiatrisk öppenvård eller personal i kommunen kan initiera behovet av hemsjukvård.
- Närsjukvård/psykiatrisk öppenvård skickar meddelande om inskrivning i hemsjukvård till kommunen. Via "Meddelande utanför vårdtillfälle", remissen "Övergång till hemsjukvård" i Lifecare
- Kommunen bedömer om patienten är aktuell för att skrivas in i hemsjukvården eller inte. Återkoppling med svar till närsjukvård/psykiatrisk öppenvård via "Meddelande utanför vårdtillfälle".
- Kommunen ansvarar för insatser upp till sjuksköterske- arbetsterapeut- och fysioterapeutnivå.
- Läkaransvaret är alltid regionens.
- Personer inskrivna i hemsjukvården ska ha en fast läkarkontakt utsedd på den vårdcentral där patienten är listad. De patienter som har kontakt med psykiatrisk öppenvård har sin fasta läkarkontakt i psykiatrisk öppenvård. Patienten ska ge samtycke till att skrivas in i kommunal hemsjukvård.
- Patienten ska göras delaktig i planeringen av inskrivning i hemsjukvård och om patienten samtycker kan även närstående delta i planeringen

8. Kvittera meddelande om inskrivning i hemsjukvård

Meddelandet om inskrivning i hemsjukvård kommer som ett "Meddelande utanför vårdtillfälle (vtf)" som hamnar inkorgen "Meddelanden"

- Klicka på meddelanderutan för inkomna- okvitterade meddelande



- Listan med okvitterade meddelanden öppnas

- Klicka på aktuellt meddelande "Meddelande utanför vårdtillfälle"

Inkomna meddelanden

SKAPA NYTT

Meny

- Inkörg
- Skickade

Skickade till

☐ Region Halland

☒ Vårdcentralen Andersberg

Namn, personnummer, adress

Meddelandetyp

Utböka sökningen

☒ Visa alla professioner

☐ Visa kvitterade

☐ Visa meddelanden från avslutade vårdprocesser

Reg.datum / Avdelning	Patient	Adress	Boende	Hemsjukvård	Typ	Skickad av	Åtgärder
2020-08-06 16:56	Kalle Anika	Äppelvägen	30256		Meddelande utanför vårdtillfälle	Helena Nord	
HE - Vårdplaneringsteam Osorterade	19860101-0102	Ankeborg				2020-08-06 16:56	

- "Meddelande utanför vårdtillfälle" öppnas

Meddelanden utanför vårdtillfälle

SKAPA NYTT

Meny

- Inkörg
- Skickade

Helena Nord
Inskrivning i hemsjukvård
2020-08-06 13:58

Helena Nord
enstaka hembesök
2020-08-06 11:08

Inskrivning i hemsjukvård

Helena Nord
Vårdcentralen Andersberg - Region Halland
2020-08-06 13:58

Bilagor

Bifogade bilagor (1 konceptuella attachment attachment)

Övergång till hemsjukvård, remiss
2020-08-06 13:57
Helena Nord, Vårdcentralen Andersberg,
Huvudadministratör

Meddelandemottagare

Enhet	Status	Av	Datum
HE - Vårdplaneringsteam Osorterade - Halmstad kommun			

[Kvitterat](#)

KVITTERA KVITTERA OCH SVARA RETURNERA

- Klicka på bilaga "Övergång till hemsjukvård, remiss" läses och kan skrivas ut
 - Kommunen kvitterar och svarar tillbaka om patienten är aktuell att skrivas in i hemsjukvård
 - Det går att "Returnera" om meddelandet skickats fel
 - Behövs en SIP, kryssar närsjukvården/psykiatrisk öppenvård i rutan att SIP önskas på remissen för "Övergång till hemsjukvård"
 - Närsjukvården/psykiatrisk öppenvård skickar en kallelse till SIP.
- ☐ SIP (Samordnad individuell plan) önskas

De skickade meddelandena från din enhet hittar du på funktionen "SKICKADE" och de inkomna meddelandena till din enhet hittar du i funktionen "INKORG" därifrån kan du öppna och läsa meddelandena

The screenshot shows a web interface titled "Meddelanden utanför vårdtillfälle". At the top, there is a header with a "SKAPA NYTT" button, patient information "Helena Nord", "enstaka hembesök, svar", a timestamp "2020-08-06 12:16", and a status "Inget meddelande valt". Below the header, a "Meny" dropdown menu is open, showing two options: "Inkom" and "Skickade". The "Skickade" option is highlighted with a red box.

- När en patient har behov av samordnande insatser av både region och kommun i samband med inskrivning i hemsjukvården ska en samordnad individuell plan (SIP) upprättas, då bockar närsjukvården/psykiatrisk öppenvård i rutan att SIP önskas på remissen "Övergång till hemsjukvård. OBS patientens samtycke krävs för att skapa en SIP!
- Kommunen kan också initiera att en SIP behövs via ett "Meddelande utanför vårdtillfälle". Närsjukvården kallar då till SIP i öppenvård, se manualen "Samordnad individuell plan (SIP) i öppenvård"

9. Registrera patientansvarig sjuksköterska

The screenshot shows a web interface for registering a "Fast vårdkontakt". On the left, a sidebar menu for "Håkan Test" includes options like "Personuppgifter", "Närstående", "Fast vårdkontakt" (highlighted with a red box), "Meddelanden utanför vårdtillfälle", "Tidigare processer", "Historik", "Skapa underlag (SIP)", "SPU", "Oversikt", "Skapa vårdbegäran", "Inskrivningsmeddelande", "Planeringsunderlag", "Patientinformation", "Generella meddelanden", and "Bilagor". The main form area is titled "Fast vårdkontakt" and includes a sub-header "Lägg till fast vårdkontakt". It contains fields for "Profession" (set to "Sjuksköterska"), "Organisation" (set to "HE - Vårdplaneringsteam Osorterade"), "Namn", "Telefonnummer arbete" (0001112233), "Telefonnummer mobil", "Adress", "Postnummer", and "Ort". There are checkboxes for "Fast vårdkontakt" and "Fast läkarkontakt primärvård". At the bottom, there are "Avbryt" and "Spara" buttons.

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

Fast vårdkontakt

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

10. Utskrivning från hemsjukvården

- Klicka på funktionen "Meddelande utanför vtf"
- Klicka på "SKAPA NYTT"
- Registrera samtycke till informationsöverföring, tryck "NÄSTA"

Fyll i sidan för nytt meddelande:

- **Ämne:** Enstaka hembesök, svar
- **Meddelande:** Beskriv orsaken till meddelandet
- **Välj bilaga:** Klicka på "Övergång till hemsjukvård, svar"

11. Hitta meddelanden som skickats från din enhet

Skickade meddelanden hittar du i funktionen "SKICKADE", inkomna meddelandena till din enhet hittar du i funktionen "INKORG", därifrån kan du öppna och läsa meddelandena

