

Lifecare SP

Manual SIP i öppenvård

För kommunen

Huvudförfattare: Marie Paulsson RK

Version 2026-06-23
Gäller tills vidare

Innehåll

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

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 vårdnheten. Som personal kan du ha flera medarbetaruppdrag för att kunna arbeta mot flera vårdenheter.

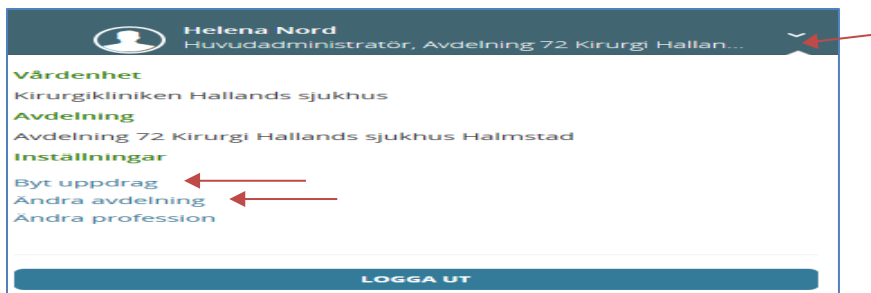
Avdelning

En vårdenhet kan innehålla flera avdelningar. Du kan bara vara inloggad mot en avdelning åt gången.

Lifecare har loggningsfunktion och detta sker av utsedd person på din enhet.

Byte av uppdrag och avdelning

För att byta uppdrag eller avdelning så klickar du på nedåtpilen jämte ditt namn längst upp till höger. Då får du fram information om vilket uppdrag och vilken avdelning du för tillfället är inloggad mot. Du har även möjlighet att välja att byta uppdrag eller ändra avdelning samt att logga ut.



2. Inloggning

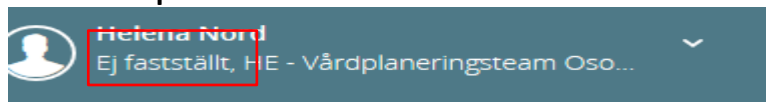
Inloggningslänk till Lifecare

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

Inloggning i Lifecare

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

Ställ in rätt profession



Första gången du som legitimerad personal loggar in i Lifecare är professionen okänd, det står "Ej fastställt".

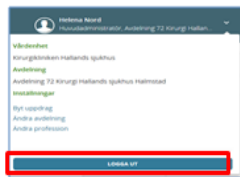
Du måste ställa in rätt profession. Det gör du genom att klicka på nedåtpilen jämte ditt namn längst upp till höger. Då får du fram information om vilket uppdrag och vilken avdelning du för tillfället är inloggad mot. Du väljer här att ändra profession och ställ sedan in korrekt profession i rullistan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



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

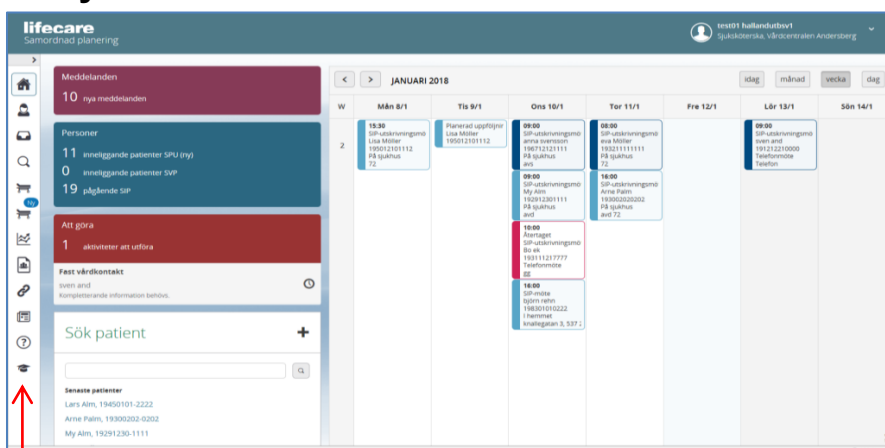
Vid utloggning

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



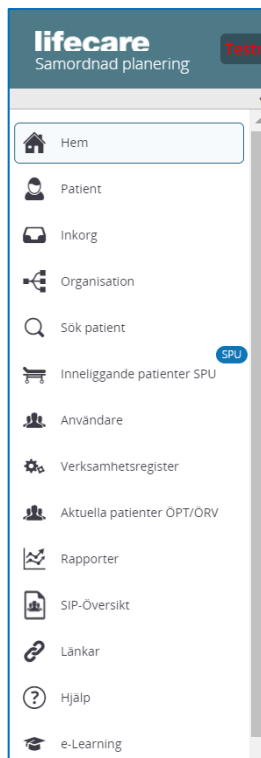
och  för att stänga Webbläsaren

3. Menysida i Lifecare



Symbolernas förklaring

Antal symboler är beroende på din behörighet.



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



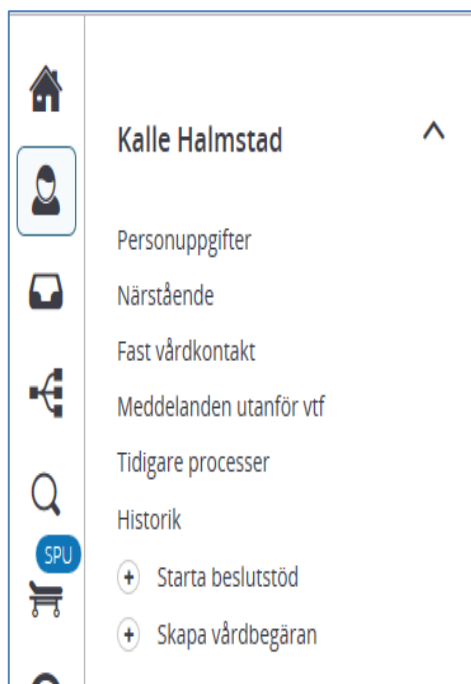
Symbolen för

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

4. 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:

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

Kommunen registrerar patientansvarig sjuksköterska

Meddelande utanför vtf (vårdtillfälle)

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

Om patienten avlider eller man avbryter en vårdkedja kommer det också som ett meddelande utanför vtf.

Tidigare processer:

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

Historik:

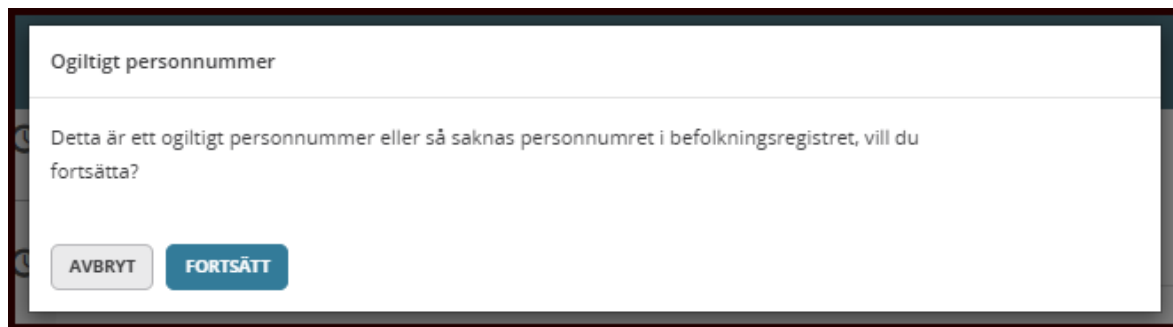
Man kan se ändringar i personuppgifter, vem som varit inloggad på patienten

Starta beslutstöd: Kommunen använder sig av papper i nuläge

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

5. 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:



Ogiltigt personnummer

Detta är ett ogiltigt personnummer eller så saknas personnumret i befolkningsregistret, vill du fortsätta?

AVBRYT FORTSÄTT

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

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



Sekretessmarkerad patient

Uppgifter från befolkningsregistret kan inte hämtas. Manuell registrering av personuppgifter är inte heller tillåtet.

Stäng

6. Samordnad individuell plan, (SIP) i öppenvård

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

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

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

7. Kvittera kallelse till SIP

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

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

8. Återtag av kallelse till SIP

Om inbokat SIP-möte behöver återtas

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

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

9. Pågående SIP

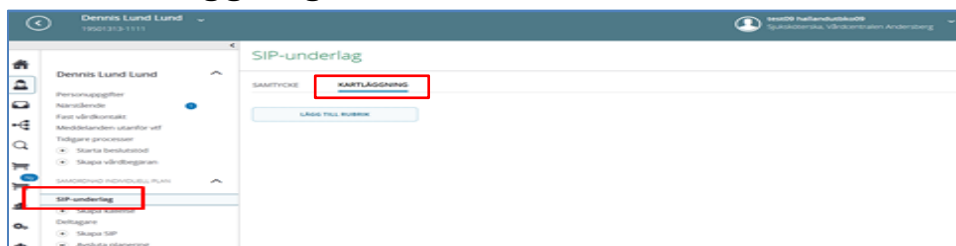
I ikonen  eller under pågående SIP i den blå rutan på första sidan finns de patienter som har pågående SIP: ar

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

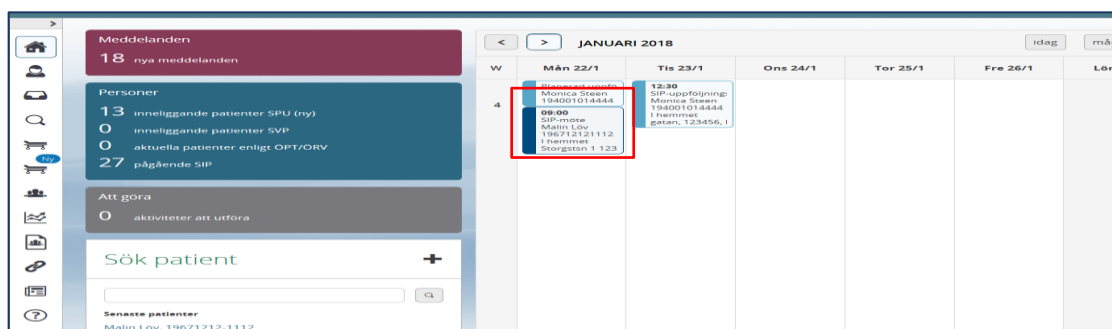
- För att se inplanerade möten och patientens SIP, klicka på **kalendern** i röda rutan ovan
- För att läsa kartläggningen och patientens SIP, klicka på **huvudet** i röda rutan ovan

10. Läsa kartläggningen

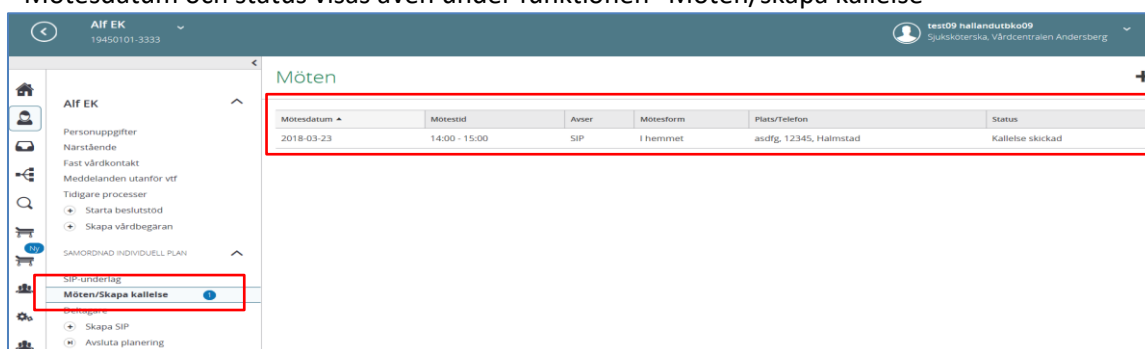


- Klicka på rubriken "SIP-underlag"
- Klicka sedan på "KARTLÄGGNING"
- Rutan med dokumentationen blir synlig

11. Inplanerade möten ses i kalendern

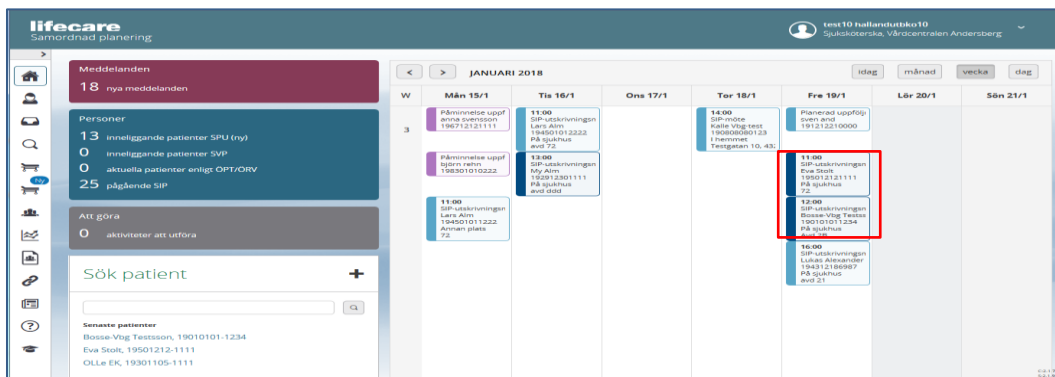


Mötesdatum och status visas även under funktionen "Möten/skapa kallelse"



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

12. Starta SIP mötet via kalendern

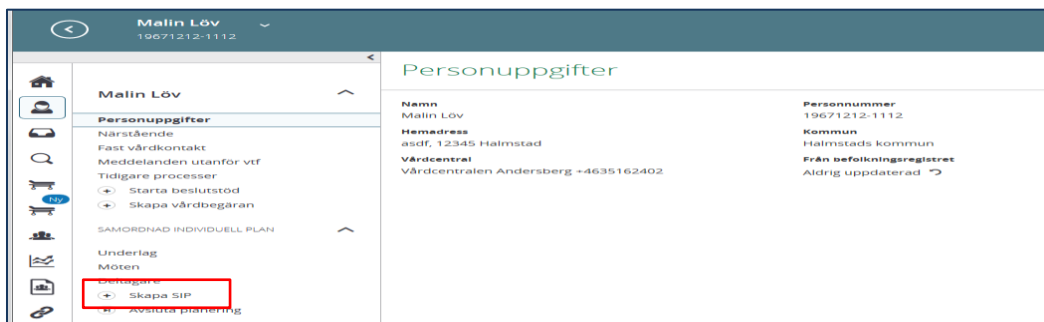


- Klicka på det aktuella mötet i kalendern
- Starta mötet, klicka på bifogad länk om mötet ska vara digitalt.

13. Dokumentera/uppdatera i SIP: en

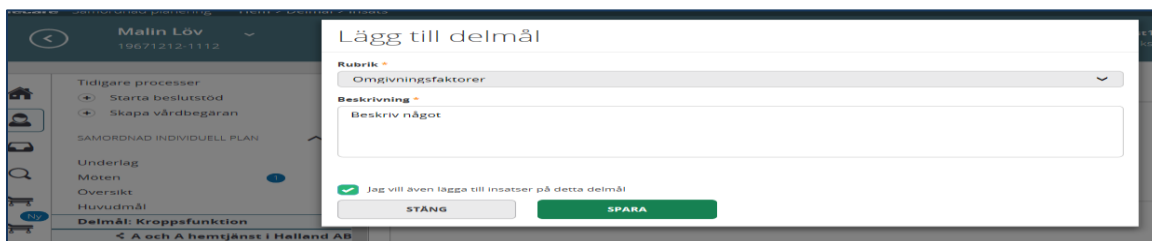
- Närsjukvården/psykiatrisk öppenvård dokumenterar huvudmål
- Varje part dokumenterar sina delmål och vem som är ansvarig för insatserna.
Dokumenteras på - eller snarast efter mötet

Dokumentationsstart:



- Klicka på "Skapa SIP"

Dokumentera Delmål



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

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

Dokumentera Insatser

Ny ruta kommer upp

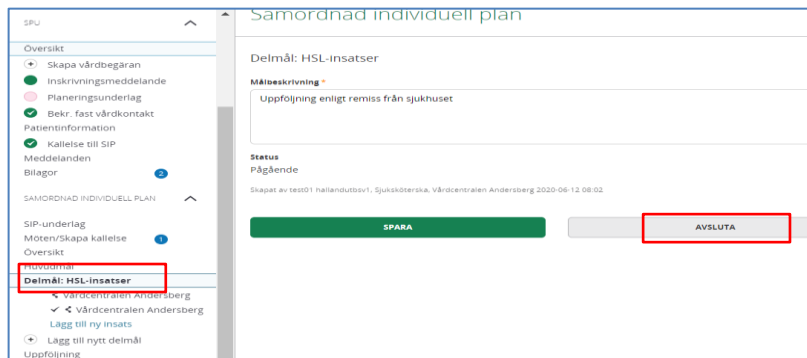
- Beskriv insatserna
- Ange ansvarig på aktuell insats, namn, profession och telefonnummer
- Om det är annan utförare markera JA och namnge utföraren
- Välj "Ja" på frågan om "DELA UT" så att övriga parter får tillgång att läsa delmål/insatser

Är det flera delmål upprepa dokumentationen enligt ovan.

Uppdatering av tidigare SIP

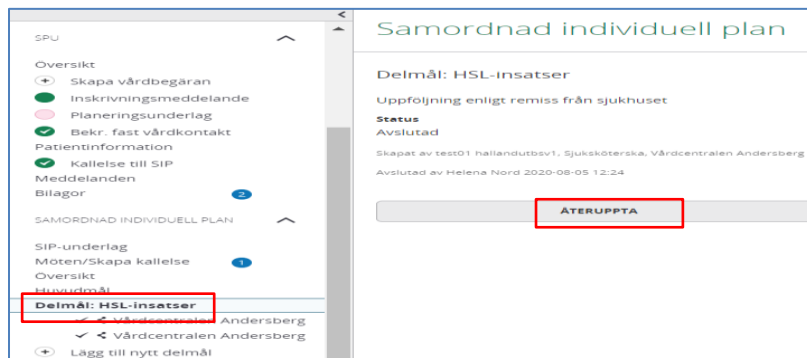
- Om någon insats ska ta bort, klicka på enheten som ansvarar för insatsen
- Klicka på "LÄGG TILL UPPFÖLJNINGSKOMMENTAR" skriv beskrivning i kommentarrutan. Klicka sedan på "SPARA".
- Klicka sedan på "AVSLUTA" insatsen

Ska hela delmålet avslutas



- Klicka på delmålet
- Klicka på "AVSLUTA"

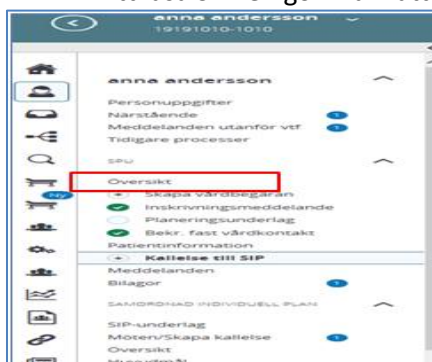
Om felaktigt delmål avslutas



- Klicka på delmålet
- Klicka på "Återuppta"

14. Läsa SIP-dokumentationen

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



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

Möten/Skapa kallelse

Översikt

Huvudmål

Delmål: SBAR

◀ HE - Vårdplaneringsteam Osorte

◀ Vårdcentralen Andersberg

Lägg till ny insats

Delmål: Kroppsfunktion

◀ Vårdcentralen Andersberg

◀ HE - Vårdplaneringsteam Osorte

◀ Försäkringskassan

Lägg till ny insats

Delmål: Kroppsfunktion

◀ Försäkringskassan

➕ Lägg till nytt delmål

Uppföljning

Utvärdering

Deltagare

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

Samordnad individuell plan

Ärende ID

277703

Huvudmål

test

Delmål

Delmålen är filtrerade. Avslutade delmål och insatser visas inte.

Utöka urvalet

☐ Visa avslutade delmål

☐ Visa avslutade insatser

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

Delmål

Filtrera delmål. Dölj avslutade delmål eller insatser.

Utöka urvalet

☒ Visa avslutade delmål

☒ Visa avslutade insatser

SBAR

Skapad: 2021-05-03 11:58

test 1

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

Kroppsfunktion

Skapad: 2021-05-03 10:36

test1

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

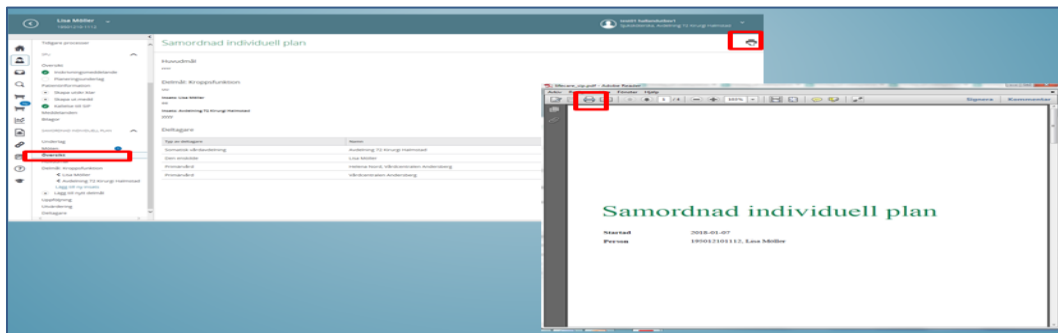
Datum för uppföljning

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

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

Finns behov av ett gemensamt uppföljningsmöte. Se punkt 17.

15. Utskrift av SIP



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

16. Registrera patientansvarig sjuksköterska

Håkan Test
Personuppgifter
Närstående
Fast vårdkontakt
Meddelanden utanför vtf
Tidigare processer
Historik
+ Skapa underlag (SIP)
SPU
Oversikt
+ Skapa vårdbegäran
Inskrivningsmeddelande
Planeringsunderlag
Patientinformation
Generella meddelanden
Bilagor

Fast vårdkontakt

Lägg till fast vårdkontakt

Profession *

☒ Sjuksköterska

☐ Fast vårdkontakt

☐ Fast läkarkontakt primärvård

Organisation *

HE - Vårdplaneringsteam Osorterade

Namn *

Namn

Telefonnummer arbete *

0001112233

Telefonnummer mobil

Adress

Postnummer

Ort

Avbryt

Spara

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

Kalle Anka
19860101-0102

Vårdcentral **Hemgubben**

Kalle Anka

Personuppgifter
Närstående
Meddelanden utanför vdf
Tidigare processer
Historik

SJU

Översikt
Skapa vårdbegäran
Inskrivningsmeddelande
Planeringsunderlag
Bekr. fast vårdkontakt
Patientinformation
Kallelse till SJU
Meddelanden
Bilagor

SAKORDRAD INDIVIDUELL PLAN

SJU-undertag
Möten/Skapa kallelse
Översikt
Huvudmål
Deltid: HSL-inrättelser
Vårdcentralen Andersberg
Lägg till nytt delmål
Uppföljning
Utvärdering
Deltagare
Använda planering

Enhetstillhörighet
Kommun
Halmstads kommun

Boendetyper
Gravt soende
Sårskitt soende
Inget angivet
Visa soenden inom andra vårdgivare än kommunen inkl. privata aktörer

Psykiatrisk öppenvårdsenhet

Vårdcentral
Vårdcentralen Andersberg

Boende

Hemgubben

Vistelseadress
Adress
Postnummer
Ort
C/O-namn
Datum från
Datum till

Sårskitt postadress
Adress
C/O-namn

Övrigt
Födelseland
Tidigare
Fokuspatient

Språk
Hemgubben

AVBRYT SPARA REGISTRERA AVSLUTEN

Fast vårdkontakt

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

Lars Alm
19860101-1212

Fast vårdkontakt

HMSD1 Hälsovetenskap
Region Hålland
Region Hålland

Telefon
075-123456
Fast vårdkontakt
Ja
Senast uppdaterad: 2019-01-12 12:00

Modelltelefon
070-1231231
Samordningsansvarig vid SJU
Ja
ÄNDRA TA BORT

LÄGG TILL FAST VÅRDKONTAKT

Bo Sax
Sjukvårdsenhet
075-3545600
Halmstads kommun

Telefon
075-3545600
Fast vårdkontakt
Nej
Senast uppdaterad: 2019-01-12 12:14

ÄNDRA TA BORT

17. Skriva uppföljningskommentar till insatser

Närskjuvården/psykiatrisk öppenvård registrerar datum för uppföljning av insatser.

Samordnad individuell plan

Insats

Status
Pågående

Utdelad
Ja

Insatsbeskrivning *

bedriv

Ansvarig deltagare *

Vårdcentralen Andersberg

Annan utförare

☐ Ja ☒ Nej

Namn *

ninni

Telefon *

2345

SPARA AVSLUTA

Kommentar

test 10 hallandutbko10 2018-01-21 00:00
beskriv

LÄGG TILL UPPFÖLJNINGSKOMMENTAR

- 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)

18. Behov av uppföljningsmöte.

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

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

Möte

Mötestid: 2018-04-25 13:30 - 14:30

Mötesform: I hemmet

Plats: asdf, 123456, Halmstad

Möte avser: Uppföljning

Agenda/Kommentar: -

Kallande part: test01 hallandutbo1
Vårdcentralen Andersberg, Region Halland

Deltagare

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

TILLBAKA ACCEPTERA TACKA NEJ VIDAREBEFORDRA

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

Nu finns uppföljningsmötet registrerat under rubriken "Möten"

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

Möten

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

Genomföra Uppföljningsmöte

Meddelanden 18 nya meddelanden

Personer 13 insollgande patienter SPU (ny) 0 insollgande patienter SVP 0 aktuella patienter enligt OPT/CRV 27 pågående SIP

Att göra 0 aktiviteter att utföra

Sök patient

FEBRUARI 2018

idag månad vecka dag

W Mån 5/2 Tis 6/2 Ons 7/2 Tor 8/2 Fre 9/2 Lör 10/2 Sön 11/2

Färgkoder möten

Planerad uppföljning inom öppenvård

SIP-uppföljningsmöte

196 71 21 21 11 2

I hemmet

asdf, 123456, Halmstad

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

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

Möten

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

Uppföljningsmötet är utfört och status ändras till "genomfört"

19. Pågående SIP eller avsluta SIP: en

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

20. Utvärdering av SIP

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

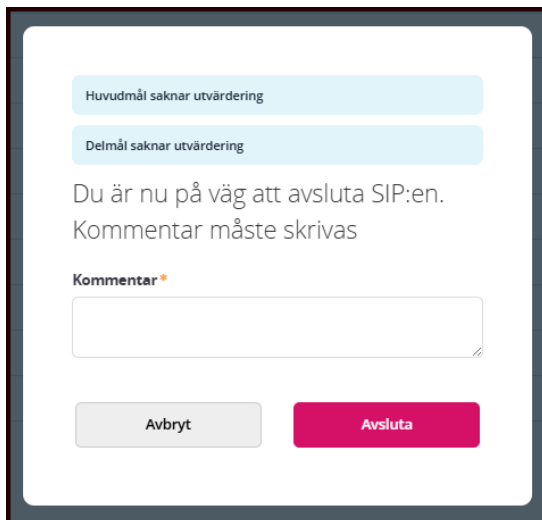
21. Avsluta en pågående SIP process

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

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

- Klicka på "Avsluta planering"

Kommentarrutan kommer upp



Huvudmål saknar utvärdering

Delmål saknar utvärdering

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

Kommentar*

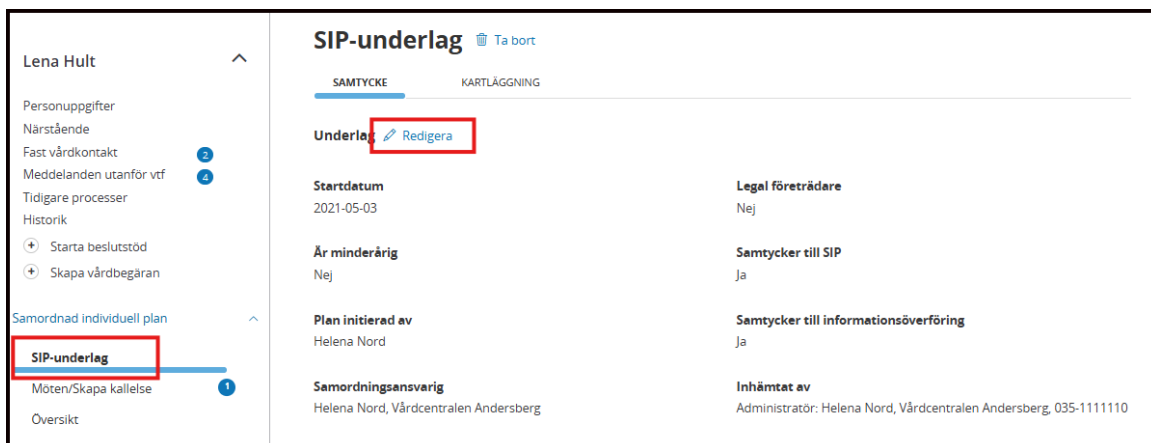
Avbryt Avsluta

- 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"

22. 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 vtf
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**

Narsjukvården Halland, Region Halland

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

23. 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	Utskrivningsår	Utdatum	Mötesdatum SIP	Vårdavdelning	Funktioner
Avslutad	2019-05-14	2019-05-14	2019-05-14	2019-05-14	2019-05-14	Avdelning 72 Kirurgi Hallands sjukhus Halmstad	

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	

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

- Klicka på backpilen

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

Är du helt säker?

Vill du återupprätta SIP:en?
 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.

24. 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

Möten/Skapa kallelse

Oversikt

Huvudmål

Delmål: Kroppsfunktion

← Vårdcentralen Andersberg

Lägg till ny insats

↔ Lägg till nytt delmål

Uppföljning

Utvärdering

Deltagare

- Gå in via deltagare

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

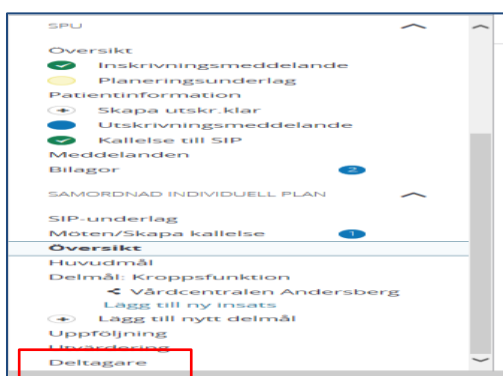
- Klicka på plustecknet
- Välj typ av deltagare du vill lägga till (Ny enhet välj verkställande enhet/vårdgivare)
- Välj Organisation (skriv i ex hemtjänstgrupp 035)
- Spara

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

25. Inaktivera deltagare på en SIP

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



- Klicka på deltagare

Deltagare			
Typ	Namn	Professioner	Ändra
Primärvård	Vårdcentralen Andersberg	Huvudadministratör	/
Somatisk vårdavdelning	Avdelning 72 Kirurgi Halmstad		/
Biståndsenhet	HE - Vårdplaneringsteam Osorterade - Halmstads kommun		/
Primärvård	test01 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.

26. Registrera avliden

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

Gun Halmstad 19330303-0808 Ordförande

Helena Nord Huvudadministratör, Vårdcentralen Andersberg

Personuppgifter

Personnummer: 19330303-0808
 Namn: Gun Halmstad
 Födelsedatum: 1933-03-03
 Folkbokföringsadress: G-gatan 5, 302 30 Halmstad
 Telefonnummer: -
 Mobil: -
 E-post: -
 Enhetstillhörighet: Kommun: Halmstads kommun, +4635137000
 Vårdcentral: Annadeuskiriken Fyllinge, +4635146030
 Boendetyp: Ordinarie boende

Från befolkningsregistret: Aldrig uppdaterad

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

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

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

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

Status	Vårdbegäran	Indatum	Utskrivningsklär	Utgång	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	

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	

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

27. Medicinsk planering

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

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

Vid akut behov ska upparbetad kontaktväg via telefon användas.

28. SIP blankett då digital SIP inte kan användas

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