

Lifecare SP

Manual

Utskrivningsplanering

För

Kommunen

Huvudförfattare: Marie Paulsson RK

Innehåll

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

34.	"ÖPPNA PROCESS" saknas.....	25
35.	Det finns en pågående SIP som du inte är behörig att se	25
36.	Patient med två vårdprocesser på "Inneliggandelistan"	26
37.	Inaktivera "påminnelse uppföljning" och "planerad uppföljning" i kalendern	26
38.	Information om registrerad avliden	27
39.	SIP pappers blankett då digital SIP inte kan användas.....	28

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

1. Allmän information om Lifecare

Lifecare är ett webbaserat IT-stöd för Samordnad planering mellan slutenvård, närsjukvård, psykiatrisk öppenvård och Hallands kommuner.

Vårdenheter och medarbetaruppdrag

Lifecare Samordnad planering är ett webbaserat system som bygger på att du som användare måste vara behörig genom ett medarbetaruppdrag för att kunna logga in och använda Lifecare. Medarbetaruppdragen är kopplade till vårdenheter och innehåller en inre sekretessgräns för att säkerställa patienternas säkerhet. Nedan beskrivs de olika begreppen.

Medarbetaruppdrag

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

Vårdenhet

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

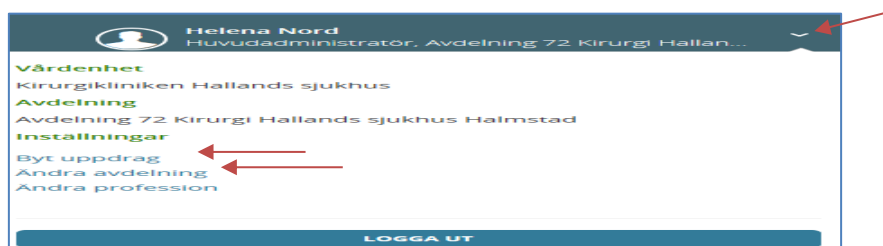
Avdelning

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

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

Byte av uppdrag och avdelning

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



2. Inloggning

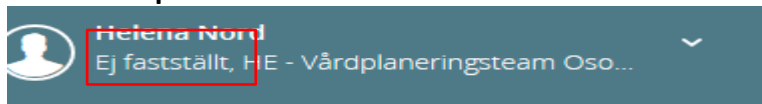
Inloggningslänk till Lifecare

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

Inloggning i Lifecare

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

Ställ in rätt profession



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

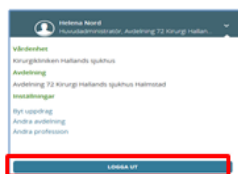
Du måste ställa in rätt profession. Det gör du genom att klicka på nedåtpilen jämte ditt namn längst upp till höger. Då får du fram information om vilket uppdrag och vilken avdelning du för tillfället är inloggad mot. Du väljer här att ändra profession och ställ sedan in korrekt profession i rullistan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



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

Vid utloggning

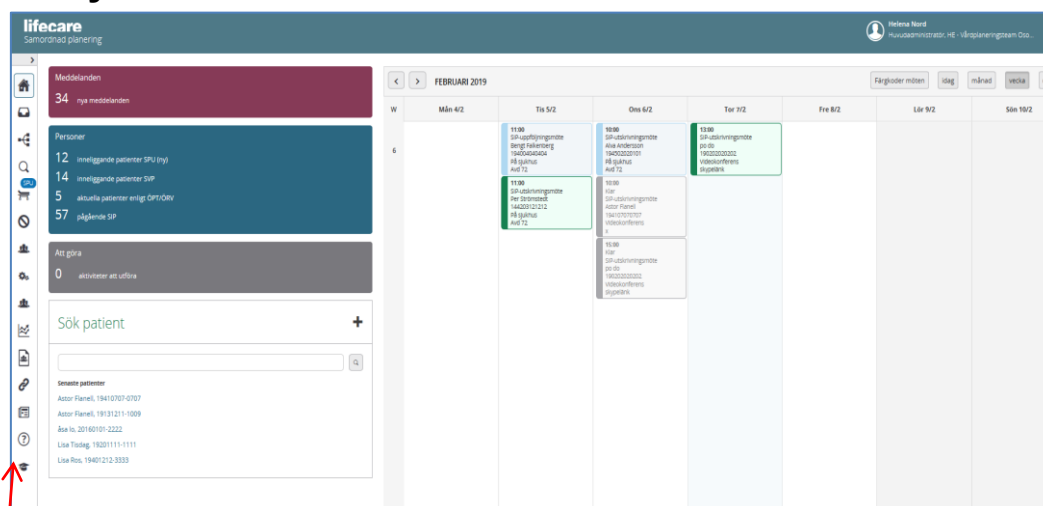
När du loggar ut från Lifecare ska du klicka på knappen Logga ut och stänga ner hela webbläsaren innan du tar ut ditt SITHS-kort ur kortläsaren eller den bärbara datorn.



och  för att stänga Webbläsaren

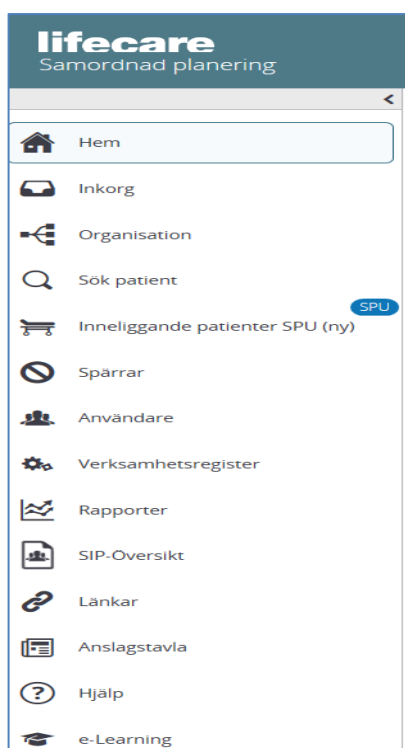
Utskrivningsplanering från slutenvård

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)



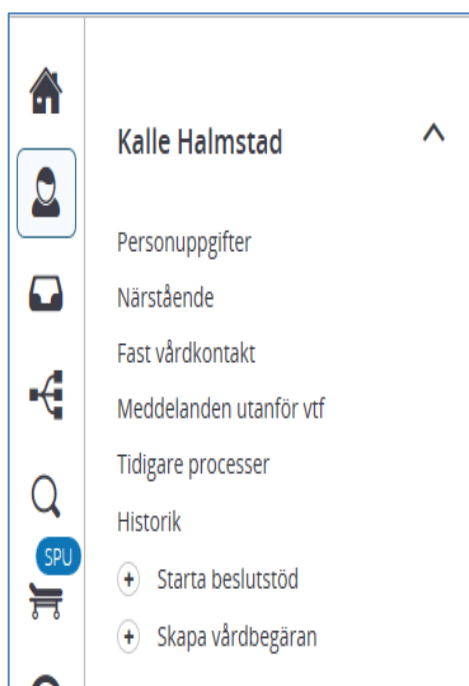
Symbolen för

- **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

Fortsättning förklaring av Meny sidan:

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

4. Information om Patient



Personuppgifter:

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

Kommunen registrerar enhetstillhörighet om patienten har insatser av dem.

Psykiatrisk öppenvård registrerar om patienten är kopplad till dem.

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

Närstående: Närståendes namn, adress och telefonnummer

Fast vårdkontakt:

Närsjukvården/psykiatrisk öppenvård registrerar fast

vårdkontakt. De registrerar också Fast läkarkontakt Vb.

Kommunen registrerar patientansvarig sjuksköterska

Meddelande utanför vtf (vårdtillfälle)

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

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

Tidigare processer:

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

Historik:

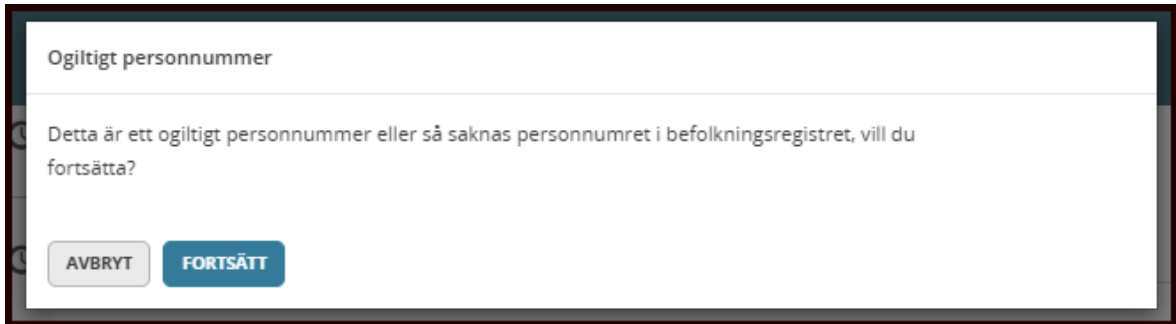
Man kan se ändringar i personuppgifter, vem som varit inloggad på patienten

Starta beslutstöd: Kommunen använder sig av papper i nuläge

Skapa vårdbegäran: Används inte längre i Halland.

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:

A dialog box with a white background and a dark border. The title is "Ogiltigt personnummer". The main text asks: "Detta är ett ogiltigt personnummer eller så saknas personnumret i befolkningsregistret, vill du fortsätta?". At the bottom, there are two buttons: "AVBRYT" (grey) and "FORTSÄTT" (blue).

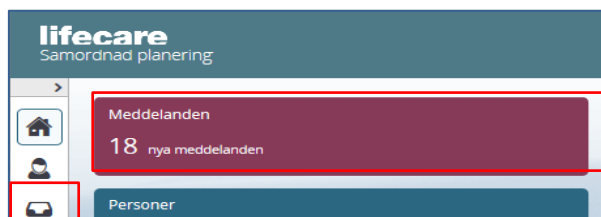
Är du säker på att du skrivit rätt, tryck "Fortsätt".

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

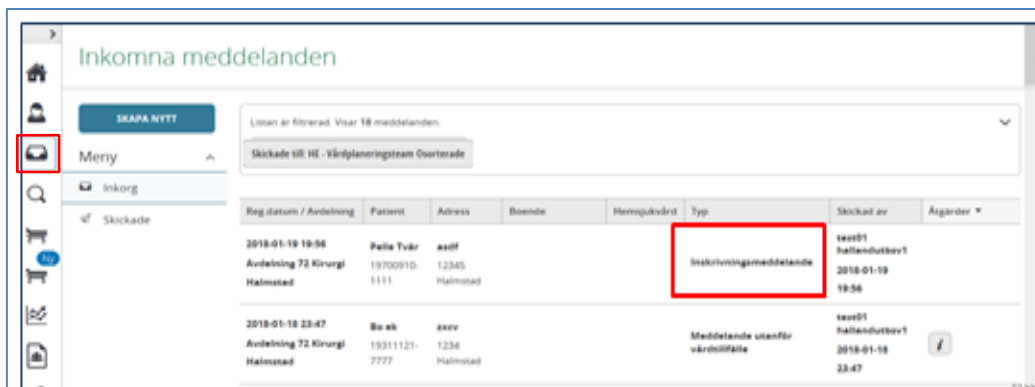
A notification box with a white background and a dark border. The title is "Sekretessmarkerad patient". The text says: "Uppgifter från befolkningsregistret kan inte hämtas. Manuell registrering av personuppgifter är inte heller tillåtet." At the bottom, there is a large pink button labeled "Stäng".

6. Kvittera inskrivningsmeddelande

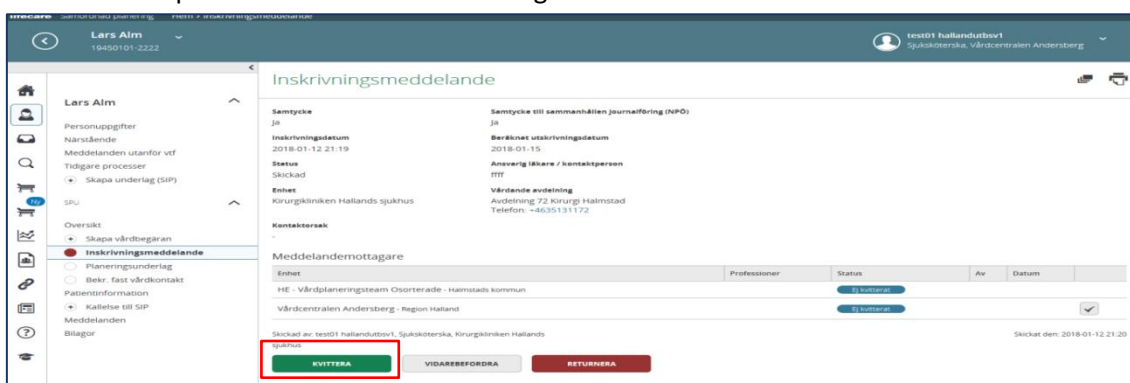
Klicka på inkorgen eller meddelanderutan



Listan för okvitterade meddelanden kommer upp



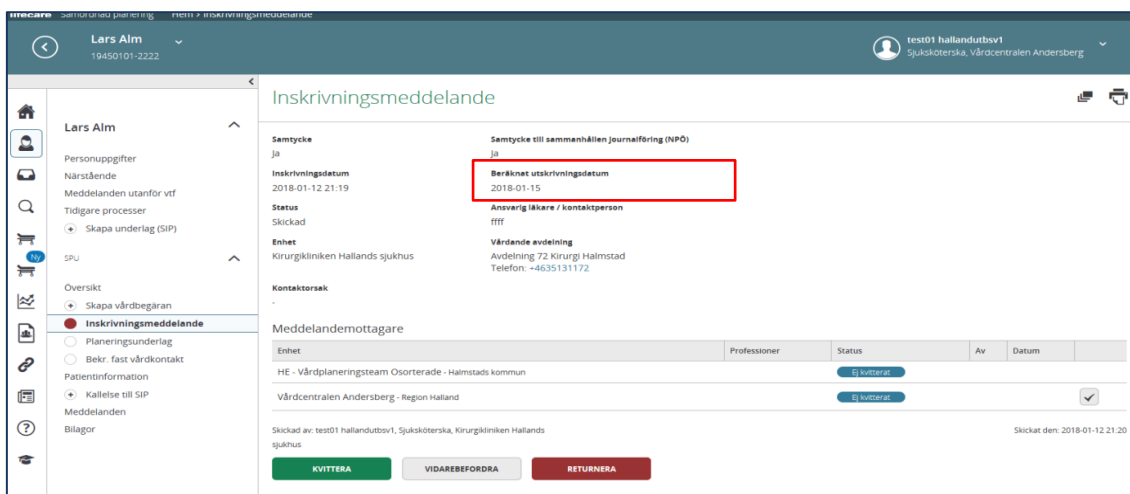
- Klicka på meddelandet ex. inskrivningsmeddelande



- Inskrivningsmeddelandet ska kvitteras av ansvarig enhet. Vidarebefordras i andra hand och returneras i tredje hand.
- Tryck på "KVITTERA"
- Besvara frågorna i planeringsunderlaget som automatiskt kommer upp när du klickar på kvittera knappen, därefter kan inskrivningsmeddelandet/planeringsunderlaget kvitteras.

7. Beräknat utskrivningsdatum

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



8. Inneliggande patienter

Patient	Vårdbegäran	Startdatum ▲	Beräknad utskrift	Fast vårdkontakt	Utskrift klar	Kallelse till SIP	Utdatum	Status
Stolt, Eva 19501212-1111		2018-01-19 Avdelning 72 Kirurgi Halmstad	2018-01-20					1 Spår: Blått

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

9. Registrera patientansvarig sjuksköterska

Håkan Test

Personuppgifter

Närstående

Fast vårdkontakt

Meddelanden utanför vård

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

Kalle Anka
1950101-0102

Enhetstillhörighet
Kommun: Halmstads kommun
Vårdcentral: Vårdcentralen Andersberg
Boende: Boende

Boendetyyp
☐ Öronmärkt boende
☐ Särskilt boende
☒ Inget angivet
☐ Visa boenden inom andra vårdgivare än kommunen inkl. privata akdier

Psykiatrisk öppenvård
☐ Vårdcentralen Andersberg
☐ Hemsjukvård

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

Särskild postadress
 Adress:
 C/O-namn:

Övrigt
 Födelseland:
☐ Talasäker ☐ Fokuspatient ☒ Hemsjukvårdspatient

SPRÅK
☒ Hemsjukvårdspatient

AVBRYT SPARA REGISTRERA AVIÖEN

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
1950101-0102

Fast vårdkontakt
 test01 hallandutbsv1
 Vårdcentralen Andersberg
 Region Halland
 Telefon: 030-123456
 Mobiltelefon: 070-123456
 Samordningsgarnering vid SIP: Ja
 Senast uppdaterad: 2018-01-12 12:00:00
 LÄGG TILL FAST VÅRDKONTAKT

Bo Sax
 Spårkod: 001
 Hemsjukvård AB
 Halmstads kommun
 Telefon:
 Mobiltelefon: 070-123456
 Samordningsgarnering vid SIP: Nej
 Senast uppdaterad: 2018-01-12 12:00:00
 LÄGG TILL FAST VÅRDKONTAKT

10. Planeringsunderlag

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

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

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

Patient	Vårdbegäran	Indatum	Beräkn utskr	Fast vårdkontakt	Utskr.klar	Kallelse till SIP	Utdatum	Status
Stolt, Eva 19501212-1111		2018-01-19 Avdelning 72 Kirurgi Halmstad	2018-01-20	test01 hallandutbsv1				Spår: Rött

Färgspår i planeringsunderlaget:

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

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

Om kommunen, närsjukvården/psykiatrisk öppenvård gör en annan bedömning än utfallet från planeringsunderlaget, får dialog ske med slutenvården kring val av färgspår. Vid ändring av färgspåret sänder kommunen ett "generellt meddelande" till berörda parter om byte av färgspår.

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

11. Utskrivningsplanering vid blått grönt, gult eller rött spår

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

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

12. Generellt meddelande

Från generella meddelande kan man:

- Skapa nya meddelanden

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

13. Skriva ett generellt meddelande

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

14. Hemgångsklar

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

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

För man muspekaren över meningen i hemgångsklar så ser man av vem/när markeringen gjordes

När patientinformation stängs och man **inte** klickat på knappen "MARKERA SOM OLÄST" blir datumet 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

Utskrift av patientinformation

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

16. 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 nyttillkomna, avancerade hälso- och sjukvårdsinsatser. För instruktion hur man kallar till förplanering v.g. se separat [manual](#).

17. Kvittera kallelse till SIP (rött färgspår)

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

TILLBAKA ACCEPTERA TACKA NEJ VIDAREBEFORDRA

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

Möte

Mötestid
2023-12-29 16:00 - 17:00

Mötesform
På sjukhus

Plats
Avd 81

Kallelse skickad
2023-12-29 15:59

Möte avser
SIP upprättande vid utskrivning från slutenvård

Agenda/Kommentar
-

Kallande part
Nichole Stenberg
Vårdcentralen Andersberg, Region Halland

Deltagare

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

18. Återtag av kallelse till SIP

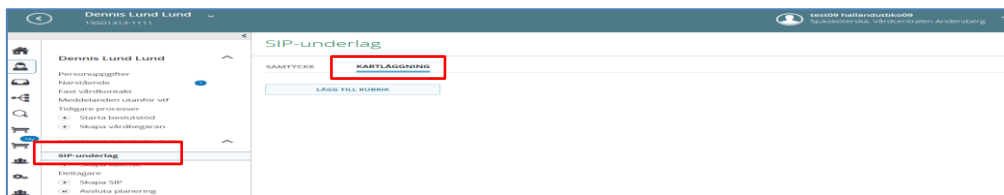
Om inbokat SIP-möte behöver återtas

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



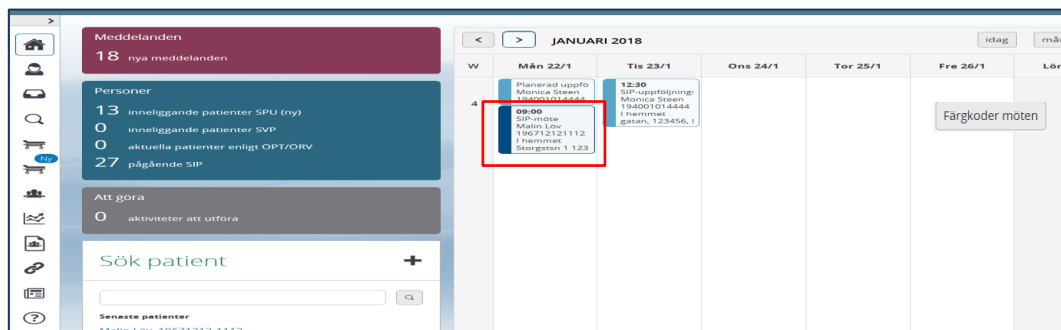
- Närsjukvård/psykiatrisk öppenvård skickar ny kallelse till SIP när det är aktuellt igen

19. Läsa kartläggningen

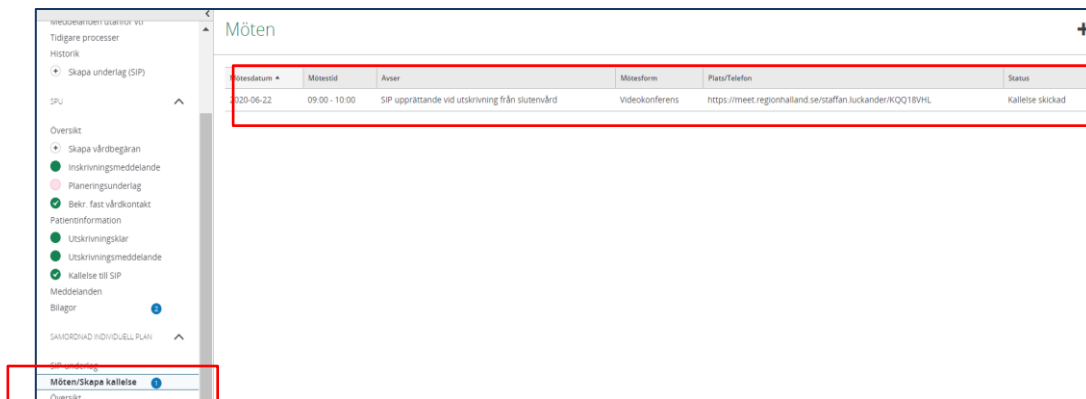


- Klicka på rubriken "SIP-underlag"
- Klicka sedan på Kartläggning
- Kartläggningens dokumentation blir synlig

20. Inplanerade möten ses i kalendern



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

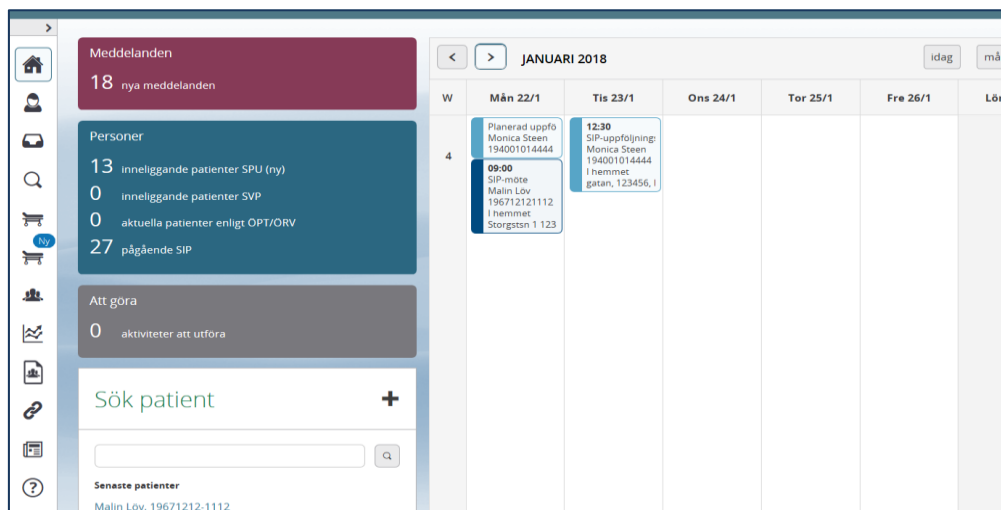


- Klicka på "Möte/skapa kallelse"
- Här ser man datum, tid, mötesform och status på kallelsen/genomförda möten

21. Starta SIP mötet via kalendern

Inplanerade möten ses i kalendern

Starta SIP mötet via kalendern



- Klicka på det aktuella mötet i kalendern

22. Dokumentera/uppdatera i SIP: en

- Närsjukvården/psykiatrisk öppenvård dokumenterar huvudmål
- **Varje part dokumenterar sina delmål och vem som är ansvarig för insatserna. Dokumenteras på - eller snarast efter mötet**
- För att ett SIP-möte ska räknas som en "SIP" i statistiken ska det finnas huvudmål, delmål och insats.

Dokumentationsstart:

Malin Löv
19671212-1112

Personuppgifter

Namn: Malin Löv
Hemadress: asdf, 12345 Halmstad
Vårdcentral: Vårdcentralen Andersberg +4635162402

Personnummer: 19671212-1112
Kommun: Halmstads kommun
Från befolkningsregistret: Aldrig uppdaterad

Deltagare

- Skapa SIP
- Avsluta planering

- Klicka på "Skapa SIP"

Dokumentera Delmål

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

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

Lägg till insats

Insatsbeskrivning *

Ansvarig deltagare *

Valj ansvarig

Namn *

Telefon *

Andra utförare

☒ Ja ☐ Nej

Namn *

Profession/relation

Ange profession/relation

Telefon *

Dela ut *

☐ Ja ☐ Nej

☐ Skapa ännu en insats

Avbryt

Spara

- 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

SPU

Oversikt

- Skapa vårdbegäran
- Inskrivningsmeddelande
- Planeringsunderlag
- Bekr. fast vårdkontakt
- Patientinformation
- Kallelse till SIP
- Meddelanden
- Bilagor

SAMORDNAD INDIVIDUELL PLAN

SIP-underlag

Möten/Skapa kallelse

Oversikt

Huvudmål

Delmål- HSI-insatser

< Vårdcentralen Andersberg

Vårdcentralen Andersberg

Lägg till ny insats

Lägg till nytt delmål

Uppföljning

Utskrift

Deltagare

Samordnad individuell plan

Insats

Status

Pågående

Utdelad

Ja

Insatsbeskrivning *

provtagning om två veckor

Ansvarig deltagare *

Vårdcentralen Andersberg

Andra utförare

☐ Ja ☒ Nej

Namn *

Telefon *

SPARA

AVSLUTA

LÄGG TILL UPPFÖLJNINGSKOMMENTAR

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

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

Ska hela delmålet avslutas

SPU

Översikt

- Skapa vårdbegäran
- Inskrivningsmeddelande
- Planeringsunderlag
- Bekr. fast vårdkontakt
- Patientinformation
- Kallelse till SIP
- Meddelanden
- Bilagor

SAMORDNAD INDIVIDUELL PLAN

SIP-underlag

Möten/Skapa kallelse

Översikt

Huvudmål

Delmål: HSL-insatser

- Vårdcentralen Andersberg
- Vårdcentralen Andersberg
- Lägg till ny insats
- Lägg till nytt delmål
- Uppföljning

Samordnad individuell plan

Delmål: HSL-insatser

Målbekrivning *

Uppföljning enligt remiss från sjukhuset

Status

Pågående

Skapat av test01 hallandutbov1, Sjuksköterska, Vårdcentralen Andersberg 2020-06-12 08:02

SPARA

AVSLUTA

- Klicka på delmålet
- Klicka på "AVSLUTA"

Om felaktigt delmål avslutas

SPU

Översikt

- Skapa vårdbegäran
- Inskrivningsmeddelande
- Planeringsunderlag
- Bekr. fast vårdkontakt
- Patientinformation
- Kallelse till SIP
- Meddelanden
- Bilagor

SAMORDNAD INDIVIDUELL PLAN

SIP-underlag

Möten/Skapa kallelse

Översikt

Huvudmål

Delmål: HSL-insatser

- Vårdcentralen Andersberg
- Vårdcentralen Andersberg
- Lägg till nytt delmål

Samordnad individuell plan

Delmål: HSL-insatser

Uppföljning enligt remiss från sjukhuset

Status

Avslutad

Skapat av test01 hallandutbov1, Sjuksköterska, Vårdcentralen Andersberg 2020-08-05 12:24

Avslutad av Helena Nord 2020-08-05 12:24

ÅTERUPPTA

- Klicka på delmålet
- Klicka på "Återuppta"

23. Lägg till deltagare på SIP: en

Åsa lo

2016-01-01-2222

Uppföljning

Helena Nord

Huvudadministratör, Vårdcentralen Andersberg

Deltagare

Åsa lo

Personuppgifter

- Närstående
- Fast vårdkontakt
- Meddelanden utanför vtf
- Tullgård processer
- Historik
- Starta testutskott
- Skapa vårdbegäran

SAMORDNAD INDIVIDUELL PLAN

SIP-underlag

Möten/Skapa kallelse

Översikt

Huvudmål

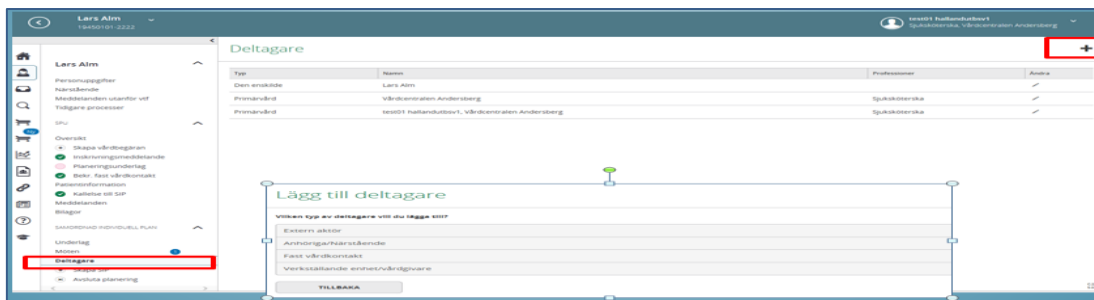
- Lägg till nytt delmål
- Uppföljning

Deltagare

Uppföljning

Type	Namn	Profession	Andra
Den enskilde	Åsa lo		✓
Vårdnadsbarnavårdsmyndare	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



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

24. Läsa SIP- dokumentationen

- Att läsa SIP: en gör man lättast från översikt



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



- Klicka på "översikt"

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

Samordnad individuell plan

Ärende ID
277703

Huvudmål
test

Delmål

De målen 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

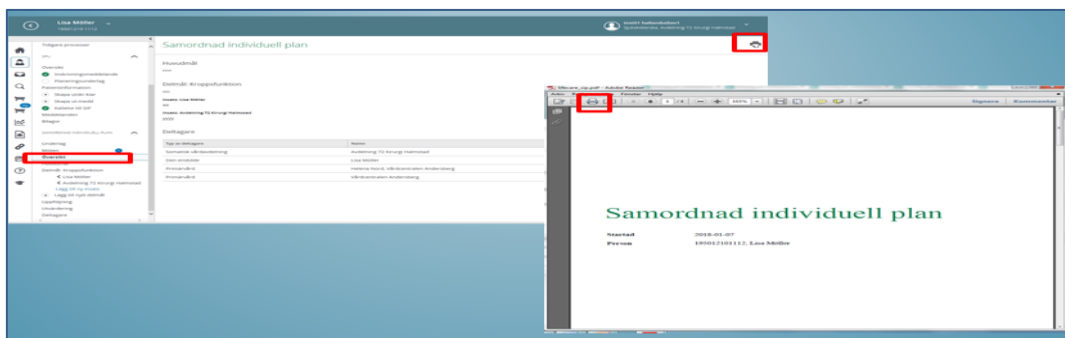
Insats	Kommentar
--------	-----------

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	

25. Utskrift av SIP



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

26. Kallelse till vårdplanering enligt § tvångsvård

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

Se fortsättning i manualen för psykiatrisk tvångsvård.

27. 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

28. Meddelande om utskrivningsklar

Slutenvården skickar meddelande om utskrivningsklar till kommunen, som ska kvitteras

- Kvittera meddelandet i inkorgen.

29. Meddelande "Återta utskrivningsklar"

Slutenvården skickar meddelande återta utskrivningsklar till kommunen, kommunen ska kvittera

- Kvittera meddelandet i inkorgen.

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			

30. Översikt av vårdtillfälle

The screenshot shows the 'Översikt av vårdtillfälle' interface. On the left, a sidebar contains a menu with 'Översikt' highlighted. The main area displays patient information (Jan testa betalning om färglös), a list of actions (VISA AVDELNINGSBYTEN, ÅTERTA SAMTYCKE, AVSLUTA PROCESS, REGISTRERA PATIENT NEKAR SIP), and a timeline of events (Händelser) for 2019-11-20. The 'Översikt' tab is highlighted in the left sidebar.

Från översikten görs följande moment

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

31. Avbryta process

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

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

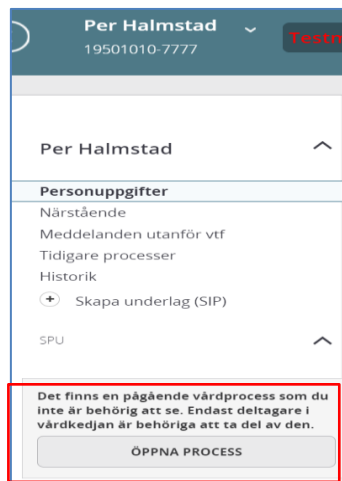
32. Meddelande om Utskrivning

Slutenvården skickar meddelande om att patienten är utskriven från slutenvården,

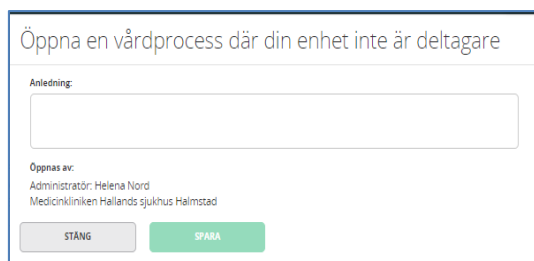
- Kvittera meddelandet i inkorgen.

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

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



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

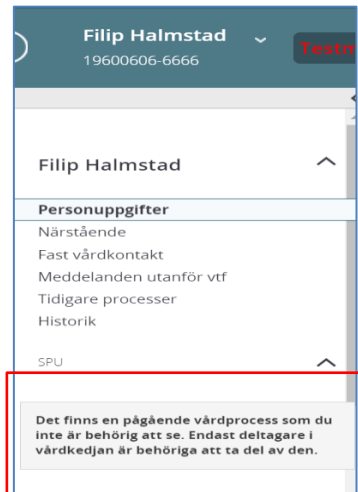


- Vårdprocessen öppnas endast för den användaren som öppnat processen och stängs igen när användaren loggar ut
- Vid loggkontroll kommer anledningen till att vårdprocessen öppnats framgå.

34. "ÖPPNA PROCESS" saknas

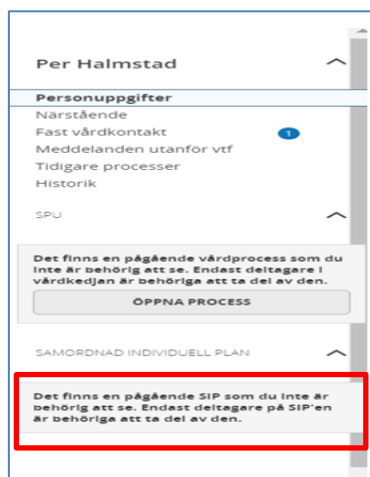
När du söker på en patient och knappen ÖPPNA PROCESS saknas i informationsrutan används inte Lifecare i utskrivningsprocessen, patienten är inskriven på en annan enhet än somatisk vårdavdelning.

- Telefon används vid kontakt angående informationsöverföring och utskrivningsplanering



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

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



36. Patient med två vårdprocesser på "Inneliggandelistan"

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

Patient	Vårdbegäran	Indatum	Beräkn utskr	Fäst vårdkontakt	Utskr.klar	Kallelse till SIP	Utdatum	#	Status
Svensson, Sven 19240505-0505	2018-01-24 HE - Hemsjukvård och ordinä...	2018-01-24 Avdelning 83 Kirurgi Halmstad	2018-01-31	test10 hallandutbko10	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							

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

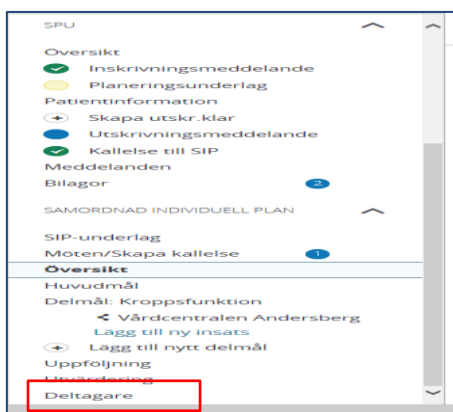
37. Inaktivera "påminnelse uppföljning" och "planerad uppföljning" i kalendern

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

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

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

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



- Klicka på deltagare

Deltagare				+
Typ	Namn	Professioner	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

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

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

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

38. Information om registrerad avliden

- Avlider patienten under sjukhusvistelsen är det slutenvården som registrerar avliden i Lifecare.

- Avlider patienten i hemmet, se manual "SIP i öppenvård.
- Information om "avliden" kommer i ett "meddelande utanför vårdtillfälle".

39. SIP pappers blankett då digital SIP inte kan användas

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