

Lifecare SP

Manual

Enstaka hembesök

och

In-och utskrivning i hemsjukvård

För

Närsjukvård

och

psykiatrisk öppenvård

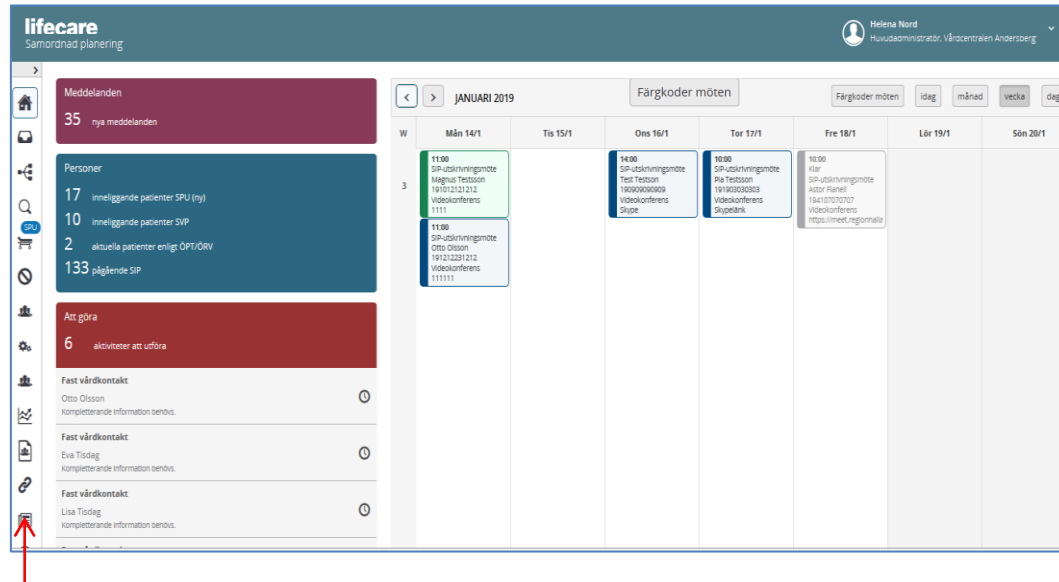
Huvudförfattare: Marie Paulsson RK

Innehåll

1. Menysidan i Lifecare	2
2. Information om Patient.....	3
3. Sök patient.....	4
4. Enstaka hembesök.....	5
5. Skriva och skicka meddelande om Enstaka hembesök	5
6. Kommunen återkopplar efter utfört uppdrag	7
7. In- och utskrivning i hemsjukvård.....	8
8. Skriva och skicka meddelande om inskrivning i hemsjukvård.....	9
9. Fast läkarkontakt	11
10. Kommunen återkopplar efter utfört uppdrag	12
11. Hitta meddelanden som skickats från din enhet.....	14
12. Att registrera ny patient.....	14

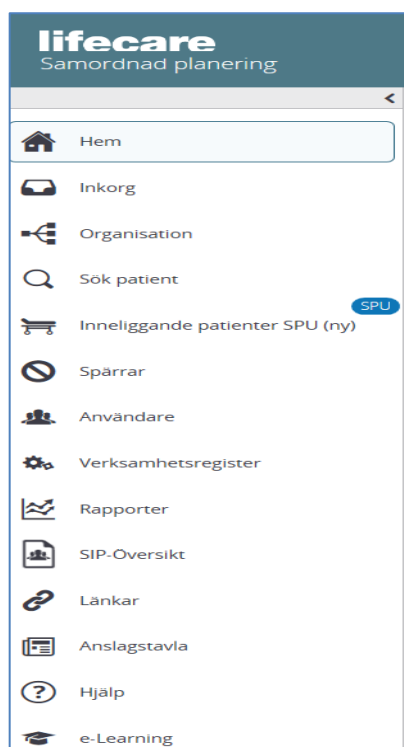
På Vårdgivarwebben för [Trygg och effektiv utskrivning](#) finns Anvisning och Samverkansrutin för vård- och omsorgsplanering i öppenvården och utskrivningsplanering från slutenvården.

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)



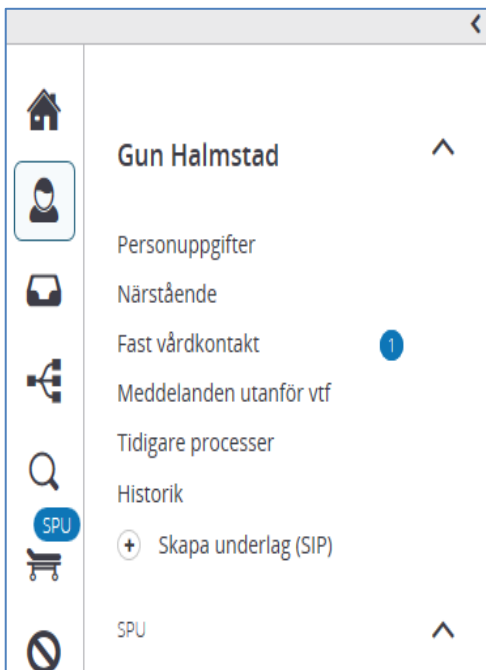
Symbolen för

- **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**
Påminnelse för att registrera fast vårdkontakt, antal patienter som saknar fast vårdkontakt visas här.

2. 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)

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

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 är insatser med identifierbare 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.
Informera 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 även 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. Skriva och skicka meddelande om Enstaka hembesök

Sök fram patienten

The screenshot shows the eSara system interface. On the left, there are statistics for 'Meddelanden' (11) and 'Att göra' (2). The main area shows a calendar for August 2020. A red box highlights the 'Sök patient' button at the bottom left of the main area.

- Skriv in personnummer i sökfältet, klicka på knappen sök

The screenshot shows the patient profile for Kalle Anka (19860101-0102). The left sidebar contains navigation options like 'Personuppgifter', 'Närstående', 'Meddelanden utanför vtf', 'Tidigare processer', 'Historik', 'SPU', and 'Översikt'. The 'Meddelanden utanför vtf' button is highlighted with a red box. The main area shows a 'SKAPA NYTT' button and a 'Listan är filtrerad. Visar 0 meddelanden.' message.

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

The screenshot shows the 'Meddelanden utanför vtf' form. It includes a 'Samtycke' section with a 'Meddelande' checkbox. The 'Skriv nytt meddelande' section has a 'Ämne' field with 'Enstaka hembesök' and a 'Meddelande' text area. The 'Bilagor' section shows a list of attachments, including 'Övergång till hemsjukvård, remiss, 2020-06-08'. A red box highlights the 'Skapa och lägg till bilaga' button. The bottom of the form has 'AVBRYT' and 'SKICKA' buttons.

Fyll i sidan för nytt meddelande:

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

Fyll i bilagan nedan

- Klicka på "BIFOGA"

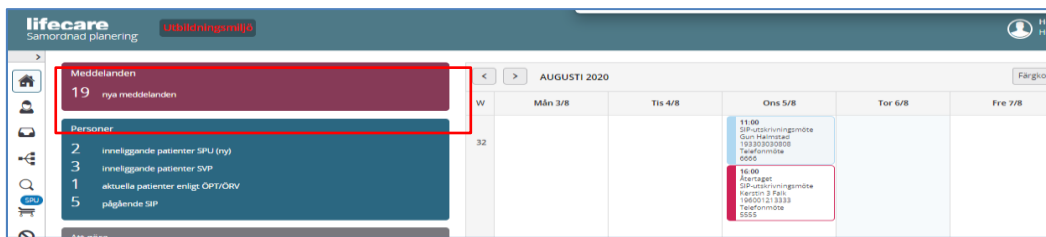
- Bilagan "Enstaka hembesök" är nu bifogad
- **Välj mottagare:** Listan är lång, Lättast att skriva in namnet så kommer mottagaren fram i listen, välj profession, Sänd [Mottagare av remisser för övergång till hemsjukvård och enstaka hembesök](#)
- Klicka på "SKICKA"

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

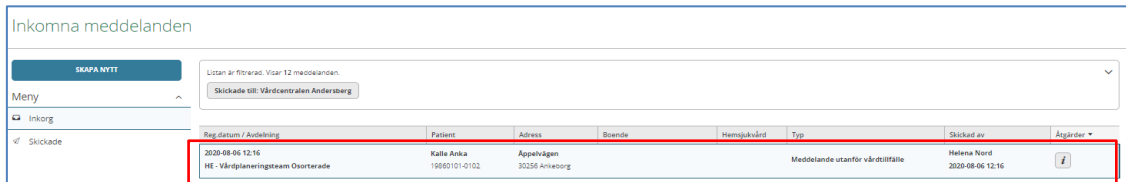
6. Kommunen återkopplar efter utfört uppdrag

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

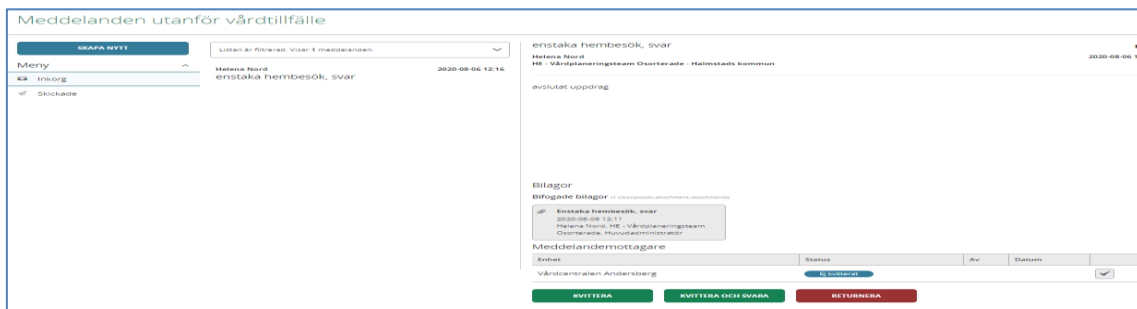
- Klicka på meddelanderutan för inkomna- okvitterade meddelande



Klicka på aktuellt meddelande



Meddelande utanför vårdtillfälle öppnas



- Klicka på bilaga "Enstaka hembesök, svar" kan skrivas ut Vb
- Kvittera meddelandet, det går också att kvittera/svara avsändaren.
- Returnera om meddelandet skickats fel.

7. In- och utskrivning i hemsjukvård

- Närsjukvård, psykiatrisk öppenvård eller personal i kommunen kan initiera behovet av hemsjukvård.
- Närsjukvård/psykiatrisk öppenvård skickar meddelande om inskrivning i hemsjukvård till kommunen. Använd "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 ha en utsedd patientansvarig sjuksköterska
- 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. Skriva och skicka meddelande om inskrivning i hemsjukvård

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

- Sök fram patienten

The screenshot shows the ecare system interface. On the left, there's a sidebar with patient statistics: 11 nya meddelanden, 5 inläggande patienter SPU (ny), 1 inläggande patienter SVP, 1 aktuella patienter enligt OPT/ORV, 10 pågående SJP, 2 aktiviteter att utföra. The main area shows a calendar view for August 2020. A search bar is highlighted with a red box, containing the text '8601010102'. The search bar is labeled 'Sök patient' and has a magnifying glass icon.

- Skriv in personnummer i sökfältet, klicka på knappen sök

The screenshot shows the patient profile for Kalle Anka (19860101-0102). The sidebar on the left lists various options: Personuppgifter, Närstående, Meddelanden utanför vtf (highlighted with a red box), Tidigare processer, Historik, SPU, and Översikt. The main area shows the 'Meddelanden utanför vtf' section. A button labeled 'SKAPA NYTT' is highlighted with a red box. The text 'Listan är filtrerad. Visar 0 meddelanden.' is visible.

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

Fyll i sidan för nytt meddelande:

- **Ämne:** Inskrivning hemsjukvård
- **Meddelande:** Beskriv orsaken till meddelandet
- **Välj bilaga:** Klicka på "Övergång till hemsjukvård, remiss"

Fyll i bilagan nedan

- Klicka på "BIFOGA"
- Bilagan "Övergång till hemsjukvård, remiss" är nu bifogad

- **Välj mottagare:** Listan är lång, Lättast att skriva in namnet så kommer mottagaren fram i listan

[Mottagare av remisser för övergång till hemsjukvård och enstaka hembesök](#)

- Klicka på "SKICKA"
- Behövs en SIP, kryssa i rutan på remissen för "Övergång till hemsjukvård"
☐ SIP (Samordnad individuell plan) önskas
- Kalla till SIP

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

Meddelanden utanför vårdtillfälle		
SKAPA NYTT	Helena Nord enstaka hembesök	2020-08-06 11:08
Meny	test01 hallandutbsv1 Enstaka hembesök	2020-06-08 16:12
Inkorg		
Skickade		

Inget meddelande valt

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.

- Närsjukvården/psykiatrisk öppenvård bockar i rutan att SIP önskas på remissen "Övergång till hemsjukvård. OBS patientens samtycke krävs för att skapa en SIP!
- Närsjukvården/Psykiatrisk öppenvård kallar därefter till SIP i öppenvård, se manualen för SIP i öppenvård.
- Kommunen kan också initiera att en SIP behövs via ett "Meddelande utanför vårdtillfälle". Närsjukvården kallar till SIP i öppenvård.

9. Fast läkarkontakt

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. För att registrera en ny fast vårdkontakt tryck på "Lägg till".

Tieto-Lotta Lifecare 19620809-1414 Testmiljö

Fast vårdkontakt + Lägg till

Helena Nord
Läkare
Vårdcentralen Andersberg
Region Halland

Adress - Postnummer -
Ort - Telefon 035-1111110
Mobiltelefon - Fast vårdkontakt Ja

Fast läkarkontakt primärvård Ja

Ändra Ta bort

- Registrera: titel, enhet, namn och telefonnummer, markera i rutan för "Fast vårdkontakt" och "Fast läkarkontakt primärvård".
- Klicka på "SPARA"

Tore Testare

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

Fast vårdkontakt
Lägg till fast vårdkontakt

Profession *
Läkare

☒ Fast vårdkontakt
☒ Fast läkarkontakt primärvård

Organisation *
Vårdcentralen Andersberg

Namn *
Namn

Telefonnummer arbete * 0001112233 Telefonnummer mobil

Adress

Postnummer Ort

Avbryt Spara

10. Kommunen återkopplar efter utfört uppdrag

När patientens medicinska tillstånd förbättrats så att hen bedöms kunna få sina vårdbehov tillgodosedda via besök på närsjukvården/psykiatrisk öppenvårdsmottagning, skrivs patienten ut från hemsjukvården.

Kommunen skickar ett "Meddelande utanför vårdtillfälle" med bilagan "utskrivning från hemsjukvård"

Meddelande om "Utskrivning från hemsjukvård" kommer i "Inkorgen/Meddelanden" som ett "Meddelande utanför vårdtillfälle"

- Klicka på "Meddelande" rutan, listan med okvitterade meddelanden öppnas.

- Klicka på aktuellt meddelande: "Meddelande utanför vårdtillfälle".

"Meddelande utanför vårdtillfälle" öppnas

- Klicka på bilaga "Övergång till hemsjukvård, svaret kan skrivas ut Vb."
- Närsjukvården/psykiatrisk öppenvård kvitterar meddelandet eller kvitterar/svarar

- "Returnera" om meddelandet skickats fel

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



12. 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 avsluta, 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

☐ Tolkbetov

☐ Fokuspatient

☐ Hemsjukvårdspatient

Avbryt

Nästa

Spara

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

Registrera person

Närstående (2 av 3)

Typ av närstående*
Närstående

Relation
Bror

Namn*
Johannes

☐ Första kontaktperson

Telefonnummer

Mobil

Hem

Arbete

Adressuppgifter

☐ Bor tillsammans med patienten

Adress

Postnummer

Ort

Avbryt Föregående **Nästa** Spara

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