

Lifecare SP

Manual

SIP i öppenvård

För

Närsjukvård

och

psykiatrisk öppenvård

Huvudförfattare: Marie Paulsson RK

Version 2026-06-23
Gäller tills vidare

Innehåll

1.	Allmän information om Lifecare	2
2.	Inloggning.....	3
3.	Menysidan i Lifecare.....	4
4.	Sök patient	5
5.	Samordnad individuell plan, (SIP) i öppenvård	6
6.	Starta en SIP planering i öppenvården.....	6
7.	Skapa underlag till SIP.....	8
8.	Skicka kallelse till SIP i öppenvård.....	10
9.	Återkalla kallelsen till SIP.....	11
10.	Kalla till ett nytt SIP-möte efter återtaget möte	12
11.	Pågående SIP	12
12.	Inplanerade möten ses i kalendern.....	13
13.	Starta SIP mötet via kalendern.....	13
14.	Dokumentera/uppdatera i SIP: en.....	14
15.	Ändra samordningsansvarig	17
16.	Läsa SIP-dokumentationen.....	18
17.	Utskrift av SIP.....	20
18.	Registrera fast vårdkontakt	20
19.	Genomför SIP-möte	21
20.	Lägg till deltagare på SIP: en.....	22
21.	Lägg datum för uppföljning.....	23
22.	Skriva uppföljningskommentar på insatser.....	23
23.	Behov av uppföljningsmöte. Kalla till uppföljningsmöte.....	24
24.	Pågående SIP eller avsluta SIP: en.....	27
26.	Avsluta en pågående SIP process.....	28
27.	Återta samtycke SIP.....	29
28.	Avslutad SIP process hamnar i rubriken "Tidigare processer"	30
29.	Lägg till ny deltagare i SIP:en då ansvaret övergår till annan enhet	31
30.	Inaktivera en deltagare på en SIP	32
31.	Registrera avliden.....	33
32.	Medicinsk planering.....	34
33.	Att registrera ny patient.....	35
34.	SIP blankett då digital SIP inte kan användas	36

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

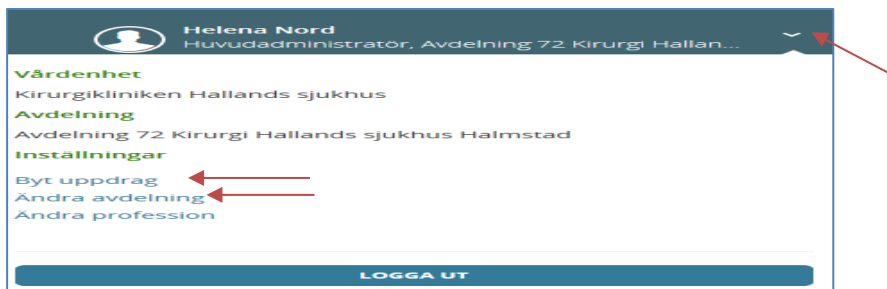
Avdelning

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

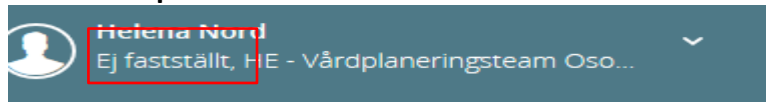
Inloggningslänk till Lifecare

<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".

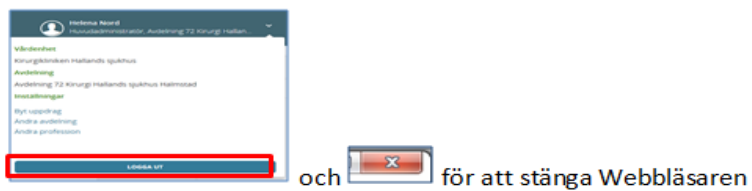
Du måste ställa in rätt profession. Det gör du genom att klicka på nedåtpilen jämte ditt namn längst upp till höger. Då får du fram information om vilket uppdrag och vilken avdelning du för tillfället är inloggad mot. Du väljer här att ändra profession och ställ sedan in korrekt profession i rullistan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



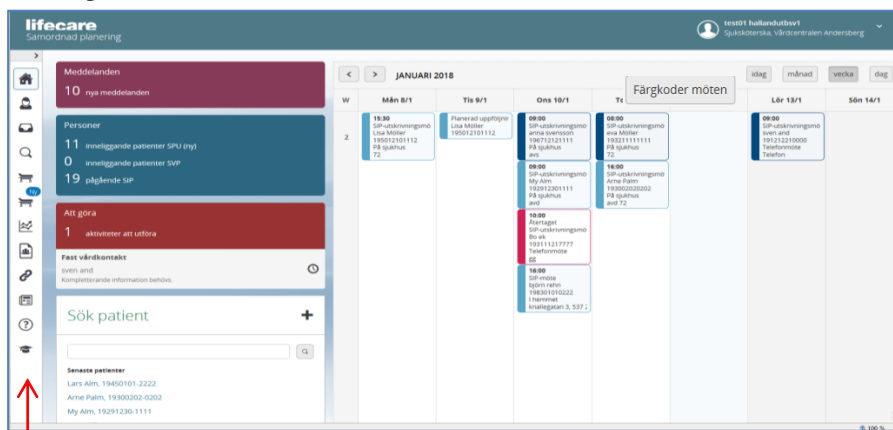
Du som inte är legitimerad och ditt uppdrag är skapat direkt i Lifecare där står redan profession angivet

Vid utloggning

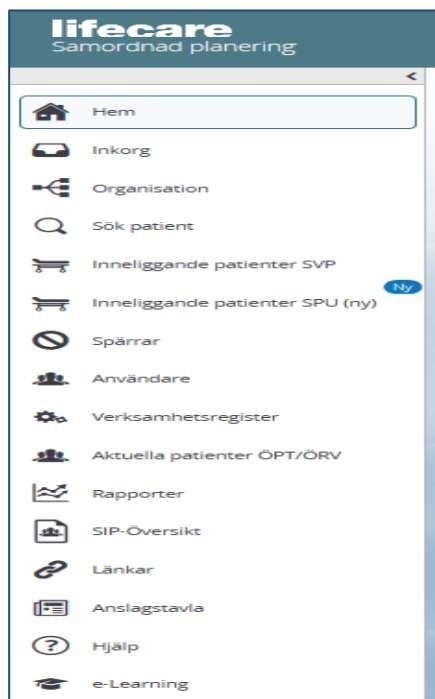
När du loggar ut från Lifecare ska du klicka på knappen Logga ut och stänga ner hela webbläsaren innan du tar ut ditt SITHS-kort ur kortläsaren eller den bärbara datorn.



3. 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

**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**
Gäller arbetsuppgift för ineliggande patienter

4. 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?

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

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



5. Samordnad individuell plan, (SIP) i öppenvård

- Patienten ska samtycka till att upprätta en SIP. Samtycke till SIP inhämtas från den part som identifierar behovet.
- Om kommunen ser ett behov av samordning av insatser, SIP skickar kommunen ett "Meddelande utanför vårdtillfälle" till berörd 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.
- 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.

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.

6. Starta en SIP planering i öppenvården

- Närsjukvården/psykiatrisk öppenvård sammankallar till SIP-mötet.

lifecare
Samordnad planering

test01 hallandutbsv1
Sjuksköterska, Vårdcentral

Personer

12 inläggande patienter SPU (ny)
0 inläggande patienter SVP
21 pågående SIP

Att göra

1 aktiviteter att utföra

Fast vårdkontakt
sven and
Kompletterande information behövs.

Sök patient

600101-5555

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

Planerad uppföljning
Lisa Möller
195012101112

09:00 SIP-utskrivning
anna svensson
196712121111
På sjukhus
avd. 72

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

09:00 SIP-utskrivning
My Alm
192912301111
På sjukhus
avd. 72

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

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

16:00 SIP-möte
björn rehn
198301010222
I hemmet
knullagatan 3.

- Sök patient, skriv in personnummer

Patientuppgifter kommer upp

Frida Halmstad
19451010-1010

Utbildningsmiljö

Helena Nord
Huvudadministratör

Personuppgifter

Personnummer
19451010-1010

Namn
Frida Halmstad

Födelsedatum
1945-10-10

Folkbokföringsadress
Adress
K-gatan 5, 302 30
Halmstad

Telefonnummer
-

Mobil
-

E-post
-

Enhetstillhörighet
Kommun
Halmstads kommun,
+4635137000

Vårdcentral
Vårdcentralen
Andersberg,
+4635162402

Boendetyp
Inget angivet

Personuppgifter

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

- Klicka på "Skapa underlag (SIP)"

7. Skapa underlag till SIP

Malin Löf
19671212-1112

test10 hallandutbko10
Sjuksköterska, Vårdcentralen Andersberg

Underlag

Underlag

Startdatum

Plan initierad av

Legal företrädare
☐ Ja ☒ Nej

Accepterar upprättande av SIP
☒ Ja ☐ Nej

Samtycker till informationsöverföring
☒ Ja ☐ Nej

Samordningsansvarig

Namn

Tejnr.

Epost.

Vårdgivare
Region Halland

Vårdgivare
Vårdcentralen Andersberg

Uppdrag
Sjuksköterska

SPARA

- Dokumentera startdatum för underlaget till SIP
- Plan initieras av
- Legal företrädare. Samtycke till SIP, Samtycke till informationsöverföring
- Registrera Samordningsansvarig person
- Klicka på "SPARA"

Starta kartläggning

- Kartläggningen kan vid behov fyllas i inför SIP mötet av närsjukvården/psykiatriska öppenvården
- Vid kartläggningen samtalar man med patienten/läser i journalen och inhämtar aktuellt status

Frida Halmstad
19451010-1010

Helena Nord
Huvudadministratör, Vårdcentralen Andersberg

SIP-underlag

SAMTYCKE **KARTLÄGGNING**

Startdatum

Legal företrädare
☒ Nej

Samtycker till informationsöverföring
☒ Ja

Accepterar upprättande av SIP
☒ Ja

Samordningsansvarig
Helena Nord, Vårdcentralen Andersberg

SPARA

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

- Klicka sedan på kartläggning
- Fyll i fliken "Samtycke"
- Klicka sedan på "KARTLÄGGNING"

SIP-underlag

SAMTYCKE **KARTLÄGGNING**

LÄGG TILL RUBRIK

Dennis Lund Lund
19501313-1111

test09 hellandutbko09
Sjuksköterska, Vårdcentralen Andersberg

Personuppgifter
Närstående
Fäst vårdkontakt
Meddelanden utanför vtf
Tidigare processer
Starta beslutstöd
Skapa vårdbegäran

SAMORDNAD INDIVIDUELL PLAN

SIP-underlag
Skapa kallelse
Deltagare
Skapa SIP
Avsluta planering

- Dokumentationen kan redigeras och avslutas,
- Kartläggningen kan hållas aktuell inför kallelse till "uppföljning av SIP:en" då respektive rubrik kan ändras efter patientens behov.

- För att skriva dokumentation klicka på "Lägg till Kartläggning" Här skrivs vad patienten har för behov/problem/önskemål

SIP-underlag

SAMTYCKE **KARTLÄGGNING**

LÄGG TILL KARTLÄGGNING

- Plustecknet på vänster sida: för att börja dokumentera

SIP-underlag

SAMTYCKE **KARTLÄGGNING**

	Dokumentation	Ändrad	Avslutad	Funktioner
HSL	Hälsa- och sjukvård			
SoL	Sociala omsorg			

- På bilden nedan syns datum för senaste ändringen.
- Visar om dokumentationen är aktiv eller avslutad.
- Pennan till höger göra redigering i dokumentationen
- Papperskorgen tar bort vald dokumentation

SIP-underlag

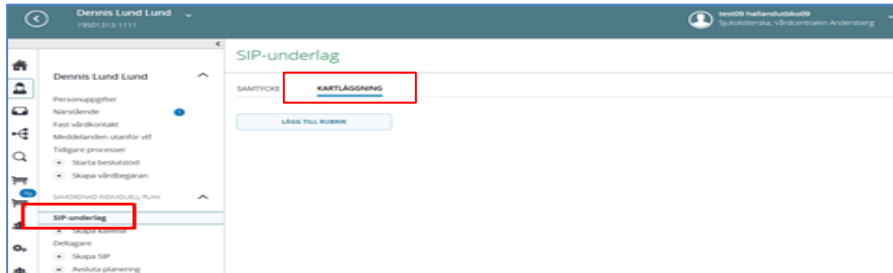
SAMTYCKE **KARTLÄGGNING**

	Dokumentation	Ändrad	Avslutad	Funktioner
HSL	Helena Nord - Vårdcentralen Andersberg Har svårt att förflytta sig behöver få xxxxxxxx	Idag 08:23	Nej	✎ 🗑
HSL	Helena Nord - Vårdcentralen Andersberg Behov av att få hjälp med xxxxxxxx	Idag 08:26	Ja	✎ 🗑
SoL	Sociala omsorg			
SoL	Helena Nord - Vårdcentralen Andersberg Vill ha hjälp med dusch, inköp,	Idag 08:25	Nej	✎ 🗑

Dokumentera kartläggningen

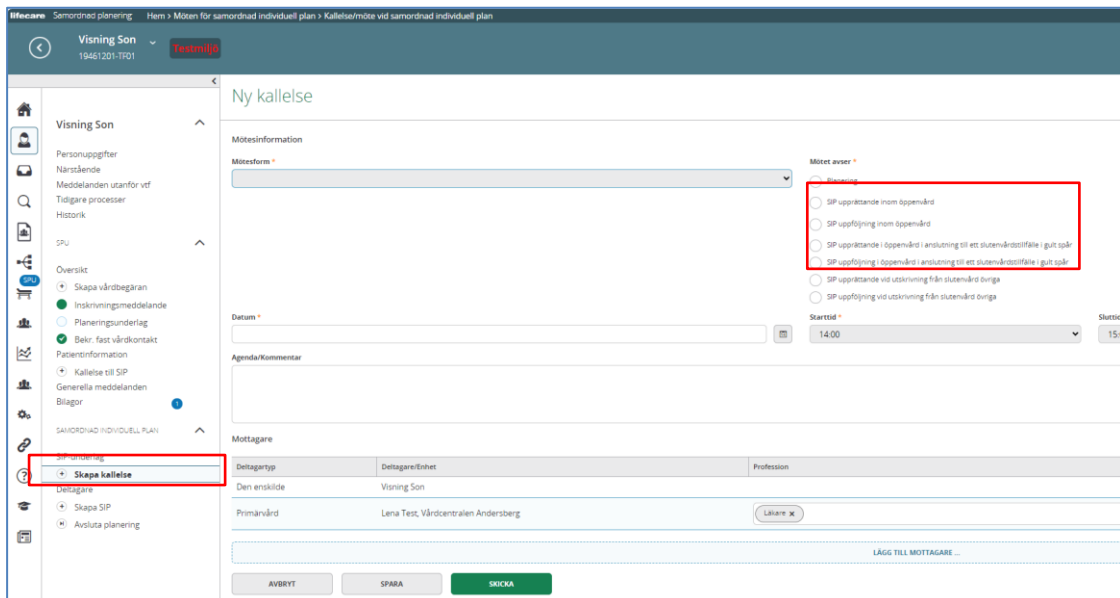
- Välj något av kartläggningsrubrikerna
- Skriv dokumentationen
- Tryck på "SPARA"

Läsa kartläggningen



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

8. Skicka kallelse till SIP i öppenvård



- För att kalla till SIP klicka på "Skapa kallelse".
- Fyll i vilken mötesform, plats, datum, och tid (kan ske via Video eller telefon, alternativt i patientens hem eller på vårdcentralen/psykiatrisk mottagning).
- Mötet avser, OBS notera om patientens SIP-möte i öppenvården är initierat i samband med ett slutenvårdstillfälle gult spår, välj då **något** av dessa alternativ:
 - **SIP upprättande** i öppenvård i anslutning till ett slutenvårdstillfälle i gult spår
 - **SIP uppföljning** i öppenvård i anslutning till ett slutenvårdstillfälle i gult spår **om patienten har en SIP sedan tidigare**

Om patientens SIP-möte i öppenvården är initierat när patienten befinner sig i hemmet, välj då **något** av dessa alternativ:

- **SIP upprättande** inom öppenvård
- **SIP uppföljning** inom öppenvård **om patienten har en SIP sedan tidigare**

Ange syfte med upprättande av SIP i rutan för "Agenda/kommentar".

- Lägg till mottagare av kallelsen, registrera även patient, närstående och externa aktörer

Länk till [Mottagare i kommunen vid kallelse till SIP i hemmet](#)

Om patient, ev. närstående och extern part som skola, försäkringskassa kallas till mötet skrivs kallelsen ut och skickas per post

- Klicka på "SKICKA"

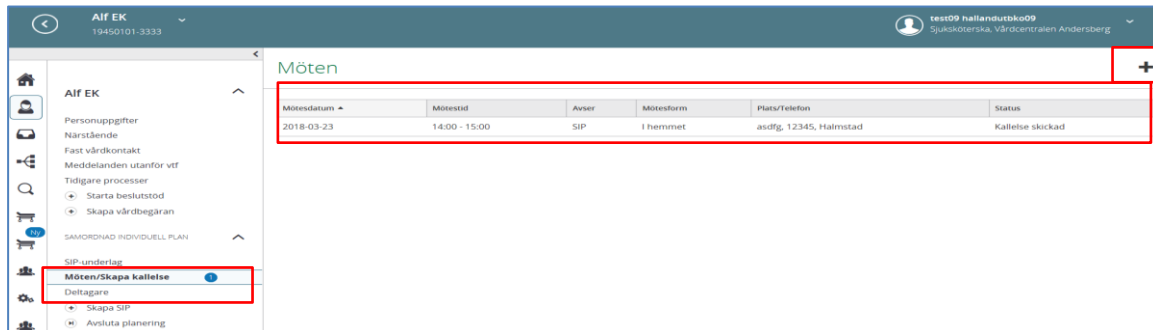
Har en patient en pågående SIP och man behöver lägga till fler insatser behöver en kallelse till ett uppföljningsmöte (fysiskt möte, telefon eller video) skickas och insatserna kan ändras (lägg till/avsluta insatserna).

Om patienten redan har en pågående SIP och det behövs ett nytt SIP-möte, avsluta inte den pågående SIP:en utan skicka istället en kallelse till ett **uppföljningsmöte**.

Vid uppföljningsmötet uppdateras SIP:en.

Ta bort mottagare på kallelsen som ej är aktuella att kallas vid uppföljning av SIP:en. Klicka på soptunnan, se bild ovan.

Möten/Skapa kallelse



- Klicka på "Möte/skapa kallelse"
- Här ser man inbokade SIP möten datum, tid, mötesform
- Här ser man status på mötet, kallelsen skickad/mötet är genomfört
- Här kallar man till nya möten genom att klicka på + tecknet

9. Återkalla kallelsen till SIP

Om inbokat möte behöver återtas

Närsjukvård/psykiatrisk öppenvård återkallar SIP-mötet

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

- Klicka sedan på mötet som ska återkallas

- Klicka på återkalla pilen
- Ange orsak i rutan som kommer upp
- Klicka på "SKICKA"
- (Även telefonkontakt vid kort varsel)
- Återtaget möte visas med röd ring i kalendern



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

Skapa nytt möte

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

11. Pågående SIP

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

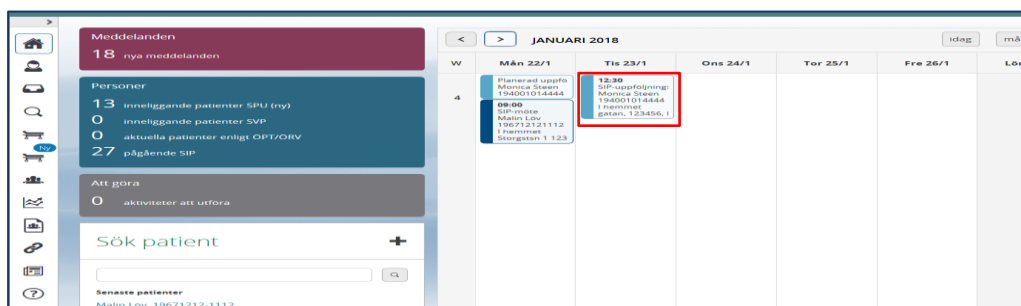
Personnummer	Namn	Start underlag	Start SIP	Mötesdatum	Paus	Hemsjukvård	Avslutad datum	Kallelse skickad	Åtgärder
19291230-1111	Myl Alm	2018-01-09	2018-01-10	2018-01-16	Nej	Nej		2018-01-14	 

Symbolförklaring

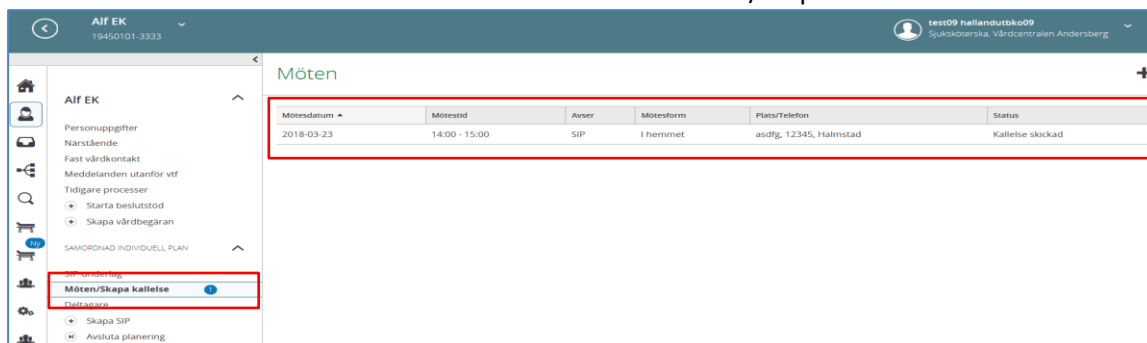
- För att se inplanerade möten och patientens SIP, klicka på **kalendern** i röda rutan ovan
- För att läsa kartläggningen och patientens SIP, klicka på **huvudet** i röda rutan ovan

12. Inplanerade möten ses i kalendern

Starta SIP mötet via kalendern



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

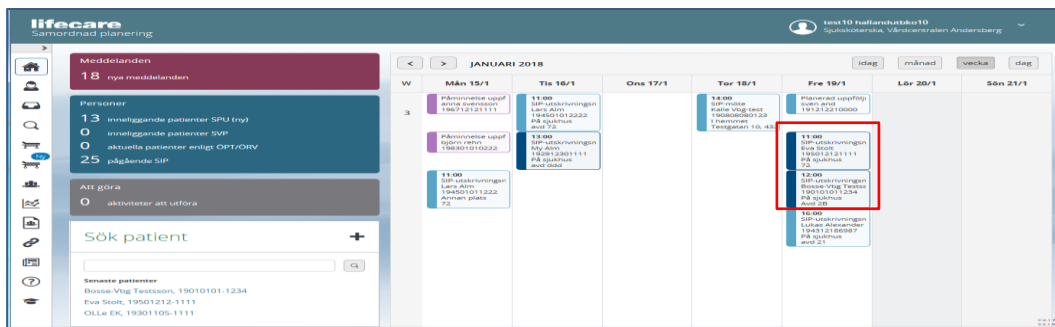


- Klicka på ”Möte/skapa kallelse”
- Här ser man datum, tid, mötesform och status på kallelsen/genomförda möten

13. Starta SIP mötet via kalendern

Inplanerade möten ses i kalendern

Starta SIP mötet via kalendern

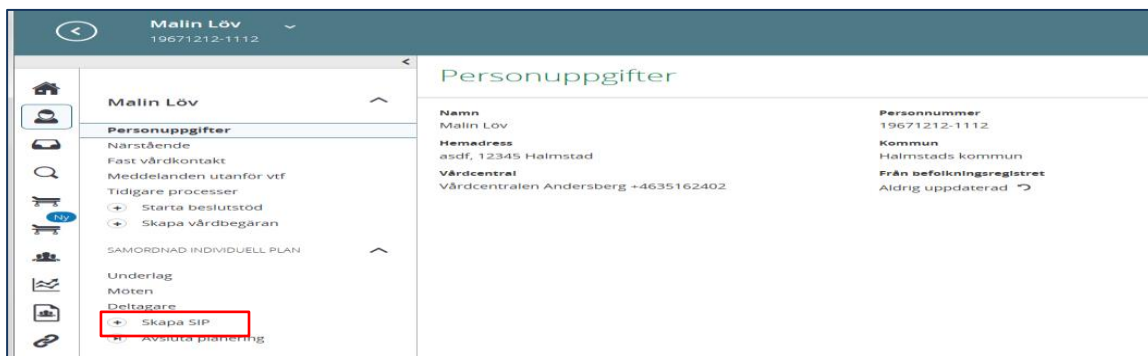


Klicka på det aktuella mötet i kalendern

14. Dokumentera/uppdatera i SIP: en

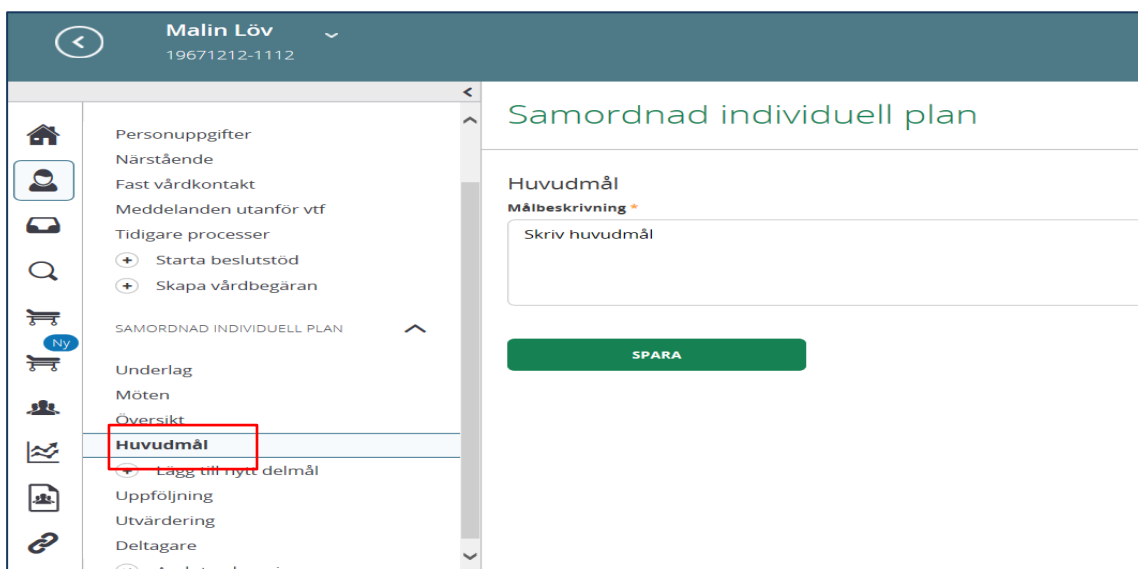
- Närsjukvården/psykiatrisk öppenvård dokumenterar huvudmål
- Varje part dokumenterar sina delmål och vem som är ansvarig för insatserna. Dokumenteras på - eller snarast efter mötet

Dokumentationsstart:



- Klicka på "Skapa SIP"

Dokumentera Huvudmål

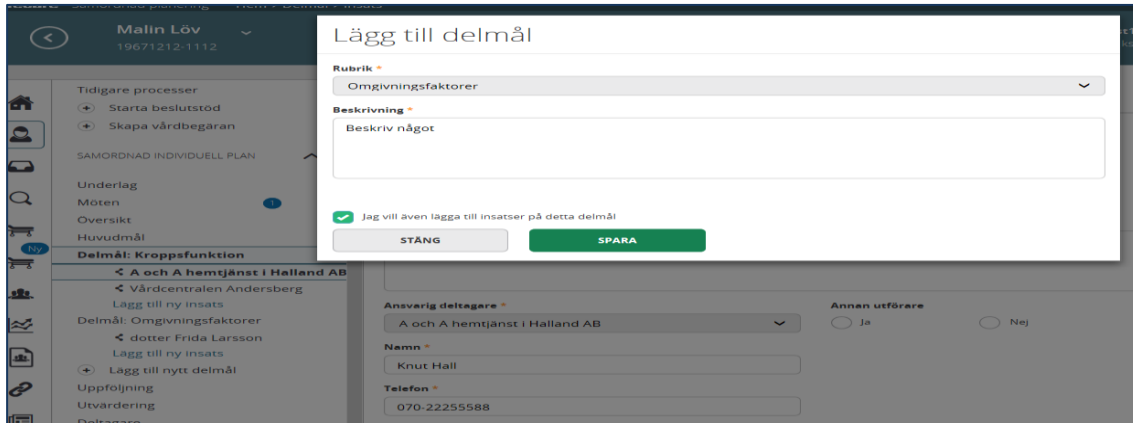


- Klicka på "Huvudmål"

- Beskriv huvudmålet i rutan
- Tryck på "SPARA"

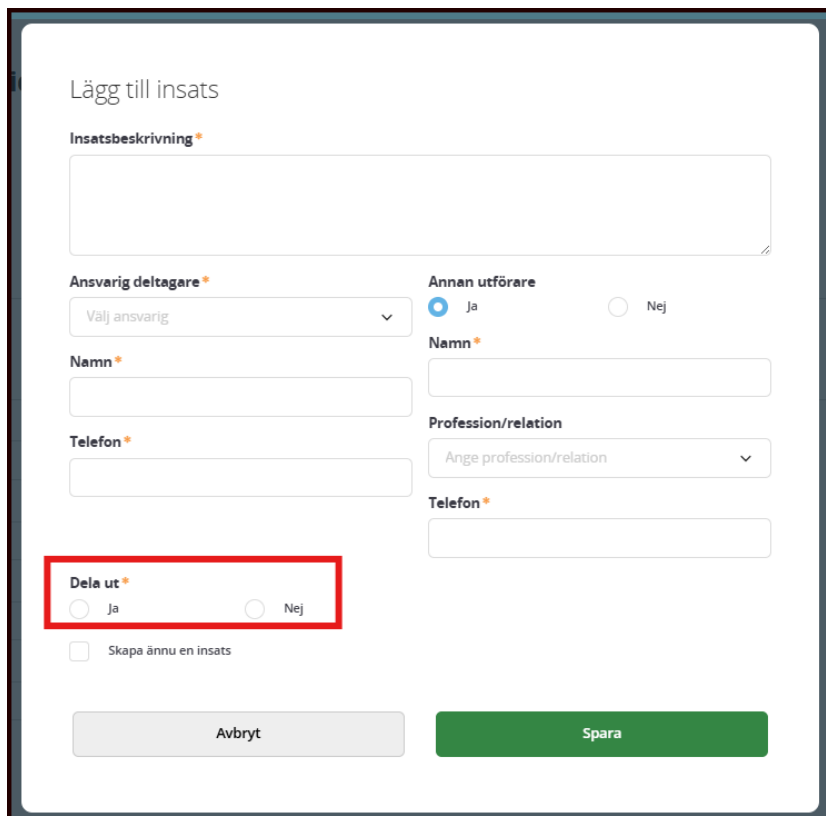
Om du inte kan skriva i rutan för "huvudmål" (denna symbol  visas i rutan) Åtgärd beskrivs i punkt 14

Dokumentera Delmål



- Välj lägg till nytt delmål, **varje part dokumenterar sina delmål**
 - Välj rubrik
 - Beskriv behov/problem
 - Bocka i rutan om du vill lägga till insatser på delmålet
 - Tryck på "SPARA"

Dokumentera Insatser



- Ny ruta kommer upp
 - Beskriv insatserna
 - Ange ansvarig deltagare på aktuell insats, namn, profession och telefonnummer
 - Om det är annan utförare markera JA och utföraren ska namnges
 - **Välj "Ja" på frågan om "DELA UT" så att övriga parter får tillgång att läsa delmål/insatser**
 - Är det fler delmål och insatser upprepa dokumentationen som ovan.

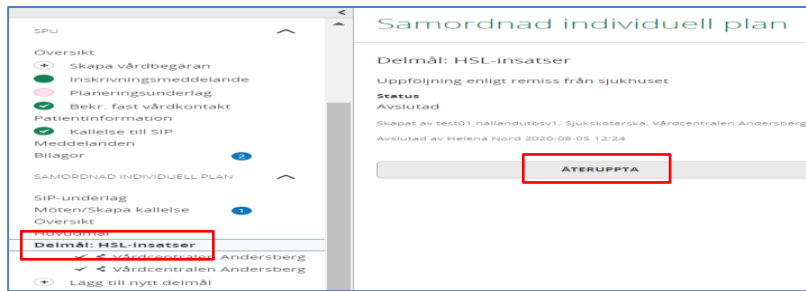
Uppdatering av tidigare SIP

- **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

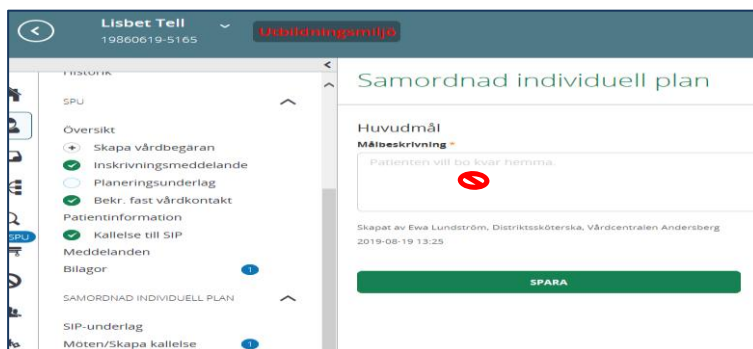


- Klicka på delmålet
- Klicka på "ÅTERUPPTA"

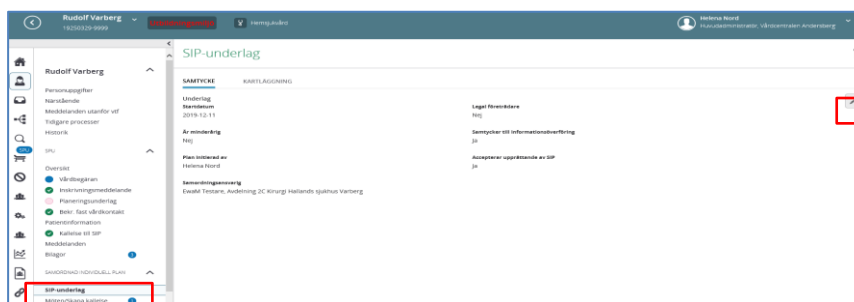
15. Ändra samordningsansvarig

Byte av samordningsansvarig behöver göras vid vissa tillfällen:

- Om du inte kan skriva i rutan för "huvudmål" eller göra utvärdering av huvudmålet. Denna symbol  visas i rutan.
- När patienten får ny samordningsansvarig för SIP: en.
- Om du ska avsluta en SIP och annan person står som samordningsansvarig.



Ändra "Samordningsansvarig"

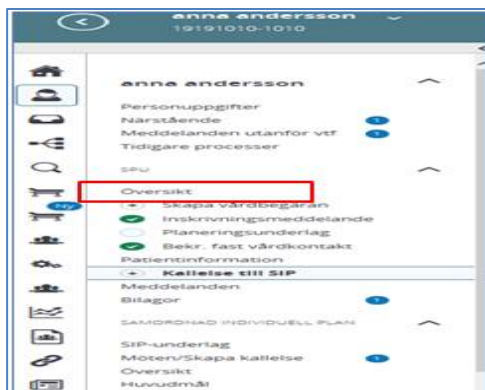


- Klicka på "SIP-underlag"
- Klicka på pennen

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

16. Läs SIP-dokumentationen

- Att läsa SIP: en gör man lättast från översikt.



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

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 test av detta	Det finns inga kommentarer
Vårdcentralen Andersberg - 2021-05-03 12:02 - avslutad test 3	Helena Nord - 2021-05-03 12:03 behövs inte längre

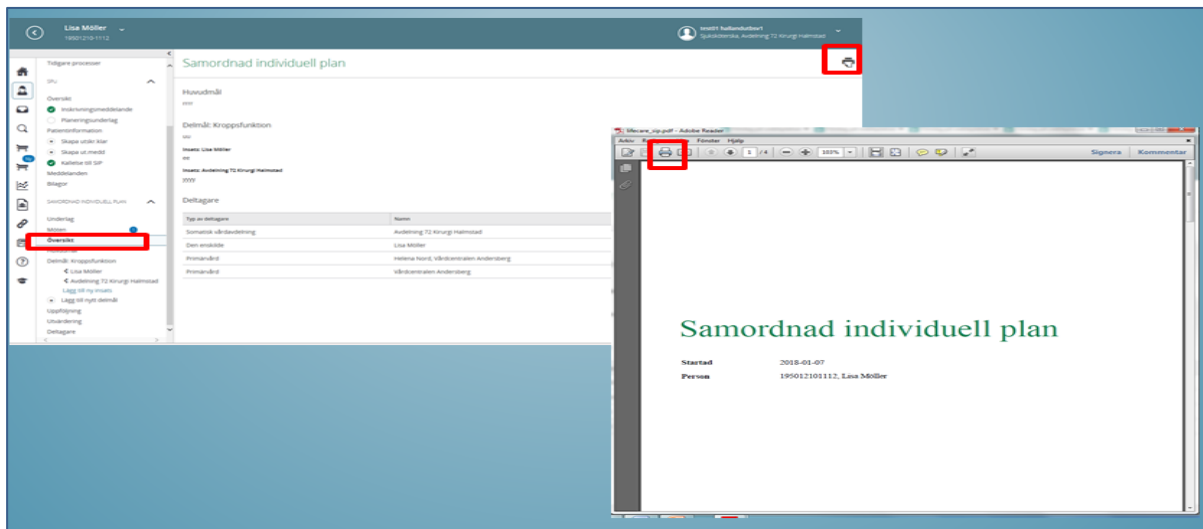
Kroppsfunktion

Skapad: 2021-05-03 10:36

test1

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

17. 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 också planen utskriven

18. Registrera fast vårdkontakt

Fast vårdkontakt ska utses i närsjukvården/psykiatrisk öppenvård för patienter som skrivs in i Lifecare. Utses i samband med registreringen i Lifecare

The image shows a screenshot of the 'Fast vårdkontakt' registration form. On the left sidebar, the 'Fast vårdkontakt' option is highlighted with a red rectangle. The main form area contains the following fields and options:

- Profession ***: A dropdown menu with 'Läkare' selected.
- ☒ Fast vårdkontakt
- ☐ Fast läkarkontakt primärvård
- Organisation ***: A dropdown menu with 'Vårdcentralen Andersberg' selected.
- Namn ***: A text input field with 'Namn' as a placeholder.
- Telefonnummer arbete ***: A text input field with '0001112233' as a placeholder.
- Telefonnummer mobil**: A text input field.
- Adress**: A text input field.
- Postnummer**: A text input field.
- Ort**: A text input field.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Avbryt' (Cancel) and 'Spara' (Save).

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

- Patient inskrivning i Hemsjukvård ska också ha **fast läkarkontakt primärvård**.
- Fast läkarkontakt ska också registreras i journalen

Fast vårdkontakt + Lägg till

Lena Test
Läkare
Vårdcentralen Andersberg
Region Halland

Adress: -
Postnummer: -
Ort: -
Telefon: 12345
Mobiltelefon: -
Fast läkarkontakt primärvård: Ja
Senast uppdaterad: 2024-03-25 10:49

Anna test
Sjuksköterska
HE - Hemsjukvård och ordinarie boende
Halmstads kommun

Adress: -
Postnummer: -
Ort: -
Telefon: 65432
Mobiltelefon: -
Fast läkarkontakt primärvård: Nej
Senast uppdaterad: 2024-03-25 10:49

Bilden ovan visar skillnaden mellan Fast vårdkontakt och patientansvarig sjuksköterska i kommunen.

19. Genomför SIP-möte

När mötet är genomfört:

Möten

Mötesdatum	Mötestid	Anser	Mötesform	Plats/Telefon	Status
2019-11-28	09:00 - 09:00	SIP uppföljning vid utskrivning från slutenvård	På sjukhus	72	Kallelse skickad
2019-05-28	11:00 - 12:00	SIP uppföljning inom öppenvård	I hemmet	Gatan 5, 12345, Halmstad	Genomfört

Möten/skapa kallelse

- Klicka på "Möten/skapa kallelse"
- Klicka på raden för det aktuella mötet, "Kallelse skickad" finns angivet i status kolumnen
- Ny ruta kommer upp

Möte

Mötesid: 2019-11-28 09:00 - 09:00
Kallelse skickad: 2019-11-28 07:31
Kallande part: Helena Nord, Vårdcentralen Andersberg, Region Halland
Deltagare: Ordinarie boende, Biståndsenhet, Primärvård, Sonettisk vårdavdelning, Den enskilde

GENOMFÖR MÖTE

- Tryck på "GENOMFÖR MÖTE"

Genomför möte

Mötesid: 2019-11-28 08:00 - 09:00
Mötesform: På sjukhus
Plats: 72.72
Kallelse skickad: 2019-11-28 07:31
Möte avser: SIP uppföljning vid utskrivning från slutenvård
Agenda/Kommentar:

Deltagare

Typ	Enhet	Profession	Namn
☒	Besöksenhet	HE - vårdplaneringsteam Osoterade, Halmstads kommun	
☐	Primärvård	Vårdcentralen Andersberg, Region Halland	
☐	Den enskilde	Lotta Testberg	Lotta Testberg
☐	Ordinärt boende	Q35 Hemgårds AB, Halmstads kommun	
☐	Somatisk vårdavdelning	Avdelning 72 Kirurgi Hallands sjukhus Halmstad, Region Halland	

SPARA

- Närsjukvården/psykiatrisk öppenvård markerar mötesdeltagarna som deltagit på mötet, lägg till deltagare om så behövs
- Tryck på "SPARA"

För att ett SIP-möte ska räknas som en "SIP" i statistiken ska det finnas huvudmål, delmål och insats.

20. Lägg till deltagare på SIP: en

Deltagare

Typ	Namn	Profession	Andra
Den enskilde	Åsa Io		✓
Vårdnadshavare/Förmyndare	Lars		✓
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

Lägg till deltagare

Vilken typ av deltagare vill du lägga till?

Extern aktör
Ansluten/närstående
Fast vårdkontakt
Verksamhets enhet/vårdgivare

TILLÄGG

- Ny ruta för att lägga till deltagare kommer fram
- Välj vilken typ av deltagare som ska läggas till
- Skriv i uppgifterna
- Tryck på "SPARA"

21. Lägg datum för uppföljning

Närsjukvården/psykiatrisk öppenvård registrerar datum för uppföljning av insatser.

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

NOVEMBER 2019						
	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 23

22. Skriva uppföljningskommentar på insatser

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

23. Behov av uppföljningsmöte. Kalla till uppföljningsmöte

- Samordningsansvarig för SIP kallar vid behov till uppföljningsmöte

- Gå in via ikonen  eller via "Pågående SIP"
- Sök fram patienten, Klicka på kalendern

	Personnummer	Namn	Start underlag	Start SIP	Mötesdatum	Paus	Hemsjukvård	Avslutad datum	Kallelse skickad	Åtgärder
	19501212-1111	Eva Stolt	2018-01-20	2018-01-20	2018-01-19	Nej	Nej		2018-01-20	

Ny ruta öppnas

Malin Löv
19671212-1112

test10 hallandutbko10
Sjuksköterska, Vårdcentralen Andersberg

Möten

Mötesdatum	Mötestid	Avser	Mötesform	Plats/Telefon	Status
2018-01-22	09:00 - 10:00	SIP	I hemmet	Storgstn 1 12345, Halmstad	Genomfört

- Klicka på Möte
- Klicka på + tecknet för att skapa ny kallelse till utvärdering
- Ny ruta för att kalla till SIP uppföljning kommer fram

Ny ruta öppnas och ny kallelse skapas, till exempel "SIP uppföljning inom öppenvård"

Ny kallelse

Mötesinformation

Mötesform *

Mötet avser *
☐ Planering
☐ SIP upprättande inom öppenvård
☒ SIP uppföljning inom öppenvård
☐ SIP upprättande i öppenvård i anslutning till ett slutenvårdstillfälle i gult spår
☐ SIP uppföljning i öppenvård i anslutning till ett slutenvårdstillfälle i gult spår
☐ SIP upprättande vid utskrivning från slutenvård övriga
☐ SIP uppföljning vid utskrivning från slutenvård övriga

Datum *

Starttid *

Agenda/Kommentar

Mottagare

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

LÄGG TILL MOTTAGARE ...

AVBRYT SPARA SKICKA

- Fyll i var mötet ska ske,
- Välj mötesform= ex. "SIP uppföljning inom öppenvård"
- Registrera mötesdatum och tid
- Skriv kommentar varför mötet ska ske
- Kontrollera mottagare och lägg ev. till mottagare
- Klicka på "SKICKA"

Nu finns uppföljningsmötet registrerat i rubriken "Möten"

Gun Halmstad

19330303-0808

Utbildningsmiljö

Helena Nord

Huvudadministratör, Vårdcentralen Andersberg

Gun Halmstad

Personuppgifter

Närstående

Meddelanden utanför vtf

Tidigare processer

Historik

Möten

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

Genomföra Uppföljningsmöte

- Klicka på aktuellt möte i kalendern
- Dokumentera uppföljningskommentarer. **Se beskrivning punkt 21**

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

HE - Vårdplaneringsteam Osorte

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

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

Möte

Mötesid: 2018-02-09 09:00 - 10:00

Mötesform: I hemmet

Plats/Telefon: asdf, 12345, Halmstad

Möte avser: Uppföljning

Agenda/Kommentar: -

Deltagare

Typ	Enhet	Profession	Status	Av	Datum
Ordinärt boende	A och A hemtjänst i Halland AB, Halmstads kommun	Bisåndshandläggare, Sjuksköterska	Känd		
Extern aktör	dotter	-			
Primärvård	Vårdcentralen Andersberg, Region Halland	Sjuksköterska	Kalender part		
Den enskilde	Malin Löf	-			

TILLBAKA **GENOMFÖR MÖTE**

- Klicka på "GENOMFÖR MÖTE"

Ny ruta kommer upp

Genomför möte

Mötesid: 2018-02-09 09:00 - 10:00

Mötesform: I hemmet

Plats/Telefon: asdf, 12345, Halmstad

Möte avser: Uppföljning

Agenda/Kommentar: -

Deltagare

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

LÄGG TILL DELTAGARE...

AVBRYT **SPARA**

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

Uppföljningsmötet är nu genomfört

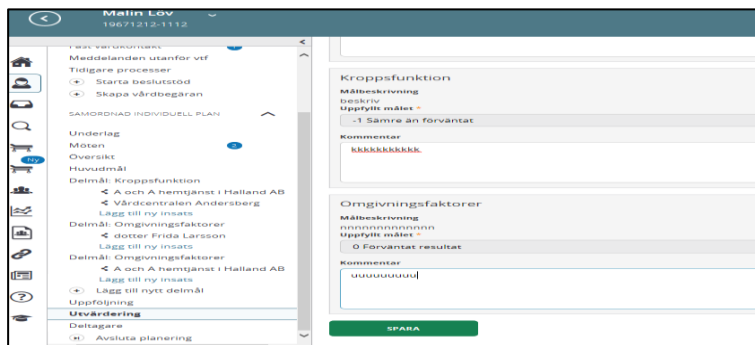
Mötesdatum	Mötestid	Avser	Mötesform	Plats/Telefon	Status
2020-08-12	09:00 - 10:00	SIP uppföljning inom öppenvård	I hemmet	G-gatan 5, 302 30, Halmstad	Genomfört
2020-08-05	11:00 - 12:00	SIP upprättande vid utskrivning från slutenvård	Telefonmöte	6666	Genomfört

- Uppföljningsmötet är utfört och status ändras till "genomfört"

24. Pågående SIP eller avsluta SIP: en

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

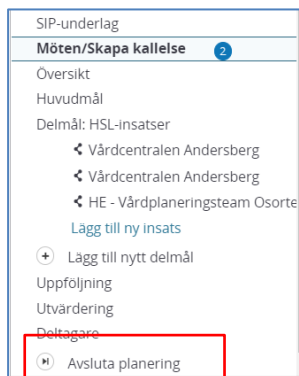
25. Utvärdering av SIP



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

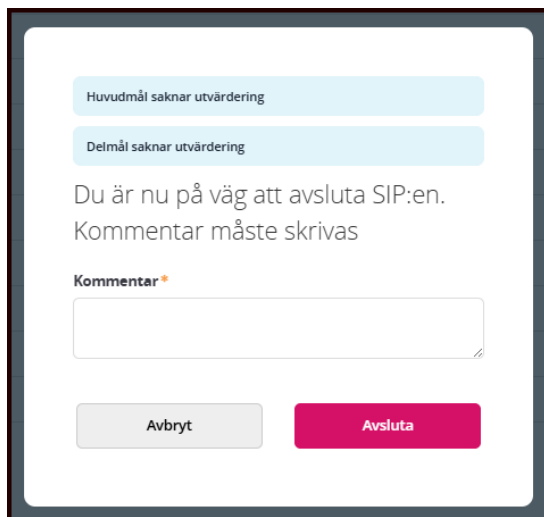
26. Avsluta en pågående SIP process

- Samordningsansvarig är den som kan avsluta en SIP.
- Saknas funktionen "Avsluta planering" beror det på att du inte är samordningsansvarig, ändra så du blir samordningsansvarig, **se punkt 14** Ändra samordningsansvarig.



- Klicka på "Avsluta planering"

Kommentarruta kommer upp



Huvudmål saknar utvärdering

Delmål saknar utvärdering

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

Kommentar*

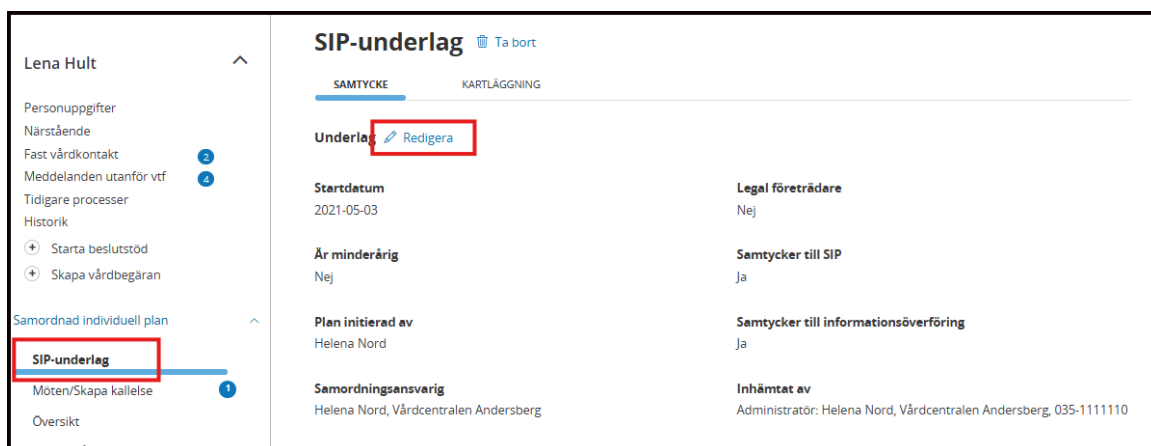
Avbryt Avsluta

- 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"

27. 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.

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

Kalle Halmstad

Personuppgifter
Närstående
Fast vårdkontakt

Tidigare processer

- Starta beslutstöd
- Skapa vårdbegäran
- Skapa underlag (SIP)

Tidigare processer

Tidigare SVP-processer
Patienten har inga tidigare SVP-processer

Tidigare SPU-processer

Status	Vårdbegäran	Indatum	Utskrivningsklar	Utdatum	Mötesdatum SIP	Vårdavdelning	Funktioner
Avslutad	2019-05-14	2019-05-14	2019-05-14	2019-05-14	2019-05-14	Avdelning 72 Kirurgi Hallands sjukhus Halmstad	

Arkiverade SVP-processer
Patienten har inga arkiverade SVP-processer

Tidigare 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 uppmed frågan om du är säker på att återuppta SIP: en, svarar du "JA" blir SIP aktiv igen.

Är du helt säker?

Vill du återupprätta SIPen?
 Är patienten registrerad som avliden kommer en omregistrering göras så även patienten blir aktiv.
 Detta kan endast göras om patienten inte har en aktiv SIP. I annat fall måste pågående SIP först avslutas.

JA NEJ

29. 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

Moten/Skapa kallelse

Oversikt

Huvudmål

Delmål: Kroppsfunktion

← Vårdcentralen Andersberg

Lägg till ny insats

Lägg till nytt delmål

Uppföljning

Utvärdering

Deltagare

- Klicka på "Deltagare"

Ny ruta kommer upp

Deltagare

+

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

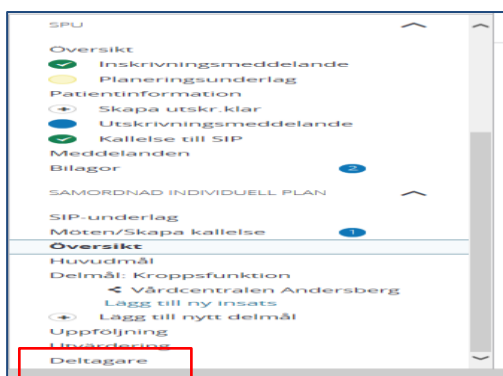
- Klicka på plustecknet
- Välj typ av deltagare du vill lägga till (Ny enhet välj verkställande enhet/vårdgivare)
- Välj Organisation (skriv i ex hemtjänstgrupp 035)
- Klicka på "SPARA"

Deltagare				+
Typ	Namn	Professioner	Ändra	
Somatisk vårdavdelning	Avdelning 72 Kirurgi Halmstad		✎	
Den enskilde	eva ek		✎	
Primärvård	Vårdcentralen Andersberg	Huvudadministratör	✎	
Ordinärt boende	035 Hemtjänst AB - Halmstads kommun		✎	
Primärvård	test01 hallandutbsv1, Vårdcentralen Andersberg	Sjuksköterska	✎	
Biståndsenhet	HE - Vårdplaneringsteam Osorterade - Halmstads kommun		✎	

- Den nya enheten finns med som aktiv part i SIP: en och inbokade tider finns med i deras kalender.

30. Inaktivera en deltagare på en SIP

Efter att enheten har inaktiverats, blir de inte längre någon aktiv part i SIP: en och kan inte läsa SIP: en



- Klicka på deltagare

Deltagare				+
Typ	Namn	Professioner	Ändra	
Primärvård	Vårdcentralen Andersberg	Huvudadministratör	✎	
Somatisk vårdavdelning	Avdelning 72 Kirurgi Halmstad		✎	
Biståndsenhet	HE - Vårdplaneringsteam 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

AVBRYT INAKTIVERA SPARA

- Tryck på "Inaktivera"

Deltagare

Typ	Namn	Professioner	Andra
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.

31. Registrera avliden

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

Gun Halmstad 19330303-0808 Utbetalningsmedel Helena Nord Huvudadministratör, Vårdcentralen Andersberg

Personuppgifter

Personnummer 19330303-0808
Namn Gun Halmstad
Födelsedatum 1933-03-03

Folkbokföringsadress
Adress G-gatan 5, 302 30 Halmstad
Telefonnummer -
Mobil -
E-post -

Enhetsstillhörighet
Kommun Halmstads kommun, +4635137000
Vårdcentral Amadeuskliniken Fyllinge, +4635146030
Bostadstyp Ordinar boende

Från befolkningsregistret
Aldrig uppdaterad ↗

Personuppgifter

Meddelanden utanför vtf
Tidigare processer
Historik
SPU
SAMORDNAD INDIVIDUELL PLAN
SIP-underlag
Möten/Skapa kallelse
Översikt
Huvudmål
Deltmål: HSL-insatser
Vårdcentralen Andersberg
✓ Vårdcentralen Andersberg
Hälso- och sjukvårdens utvärdering

- Klicka på "Personuppgifter"
- Klicka på "Pennan"

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

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

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

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	[Back Arrow]

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

32. Medicinsk planering

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

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.

33. 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.

The screenshot shows a sidebar with icons for home, mobile, search, document, and other functions. The main area is titled 'Sök patient' and contains a search input field with the placeholder text 'Personnummer, namn eller ärende ID'. The input field contains the text '19890412-TF01'. Below the input field is a 'Sök' button. A message 'Inga patienter hittades' (No patients found) is displayed above the input field. A red box highlights the '+ Registrera ny patient' button next to the search title. Red arrows point from the search icon in the sidebar to the search input field and from the document icon to the search results area.

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.

The screenshot shows the 'Registrera person' form. The form is titled 'Registrera person' and 'Personuppgifter (1 av 3)'. It contains the following fields:

- Personnummer*: 19890412-TF01
- Förnamn*: Johan
- Efternamn*: Test
- Tilltalsnamn: (empty)
- Folkbokföringsadress:
 - Adress*: Hemmavägen 1
 - Postnummer*: 12345
 - Ort*: Småstad
- Telefonnummer: (empty)
- Mobilnummer: (empty)
- E-post: (empty)
- Enhetstillhörighet:
 - Kommun*: Halmstads kommun
 - Vårdcentral*: Vårdcentralen Andersberg
- Vistelseadress: (empty)

Adress 	Postnummer 	Ort
C/O-namn 	Datum fr.o.m Välj datum	Datum t.o.m Välj datum
Övrigt		
Födelseland 	Språk 	
Avisering ☐ Tolkbehov ☐ 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".

34. SIP blankett då digital SIP inte kan användas

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