

Lifecare SP

Manual Utskrivningsplanering för psykiatrisk tvångsvård och ÖPT/ÖRV

psykiatrisk öppenvård

Huvudförfattare: Marie Paulsson RK

Innehåll

1. Allmän information om Lifecare	2
2. Inloggning	3
3. Menysida i Lifecare	4
4. Information om Patient	6
5. Sök patient	6
6. Kvittera inskrivningsmeddelande	7
7. Inneliggande patienter SPU.....	8
8. Bekräfta Fast vårdkontakt	8
9. Kvittera kallelsen till vårdplan (kallelse till vårdplanering enl. §).....	9
10. Vårdplaneringsmötet syns i kalendern	10
11. Dokumentera i vårdplanen	10
12. Utskrift av Vårdplanen.....	14
13. Meddelande om utskrivningsklar	15
14. Meddelande "Utskrivningsklar Återtagen"	15
15. Visa avdelningsbyten, visa händelser under vårdflödet	16
16. Kvittera utskrivningsmeddelandet	16
17. Kvittera meddelande inskrivning psykiatrisk öppenvård, ÖPT/ÖRV.....	16
18. Patienten är nu inskriven i öppen psykiatrisk tvångsvård eller öppen rättspsykiatrisk vård	16
19. ÖPT/ÖRV patient behöver vårdas i slutenvården (återintagen i slutenvård)	17
20. Patienten ska skrivas ut "lämnas tillbaka" till psykiatrisk öppenvård	17
21. Patientens pågående ÖPT/ÖRV flöde behöver avbrytas under slutenvårdstillfället och ett nytt Tvångsvårds flöde ska startas	18
22. Öppenvården kallar till "Uppföljning" i ÖPT/ÖRV.....	18
23. Dokumentation i uppföljningen ÖPT/ÖRV	18
24. Kalla till en ytterligare uppföljning.....	21
25. Utskrivning från ÖPT/ÖRV	22
26. Gamla processer finns i valet Tidigare Processer	22
27. Direktinskrivning ÖPT/ÖRV	23

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

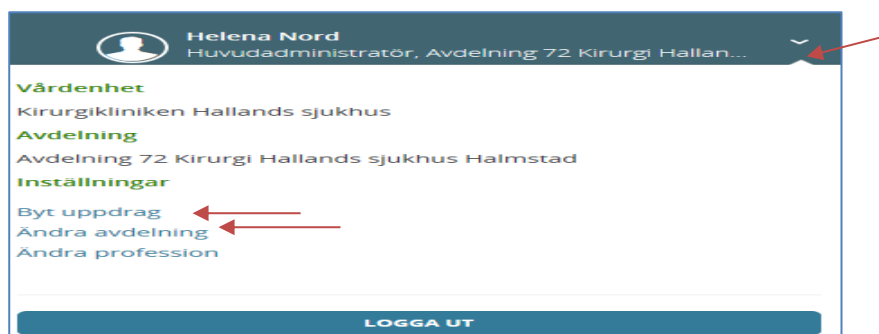
En vårdenhet kan innehålla flera avdelningar. Du kan bara vara inloggad mot en avdelning åt gången.

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

Inloggning i Lifecare sker med SITS-kort

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

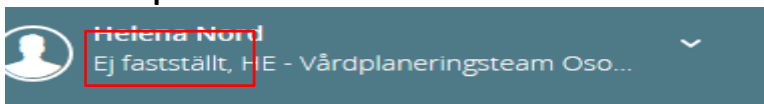
Inloggningslänk till Lifecare

<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.



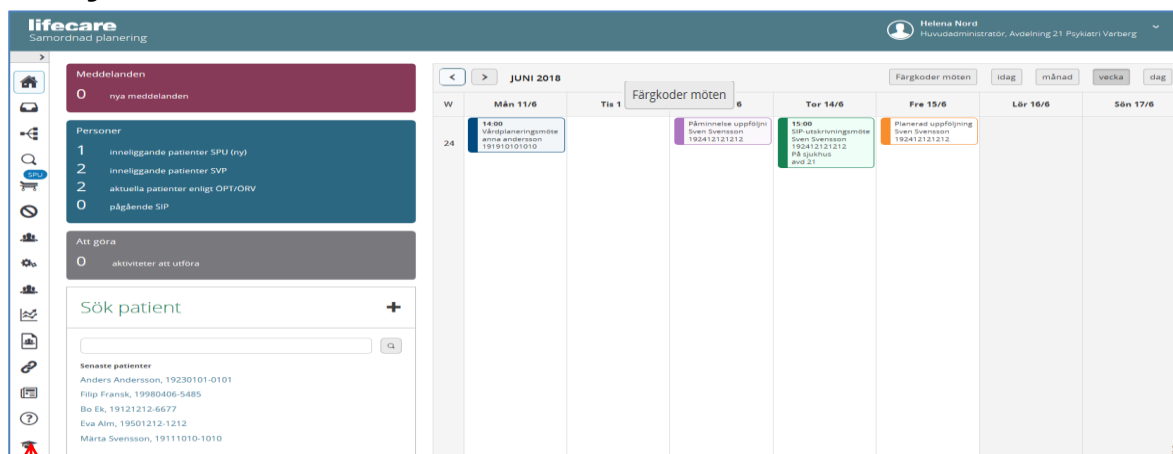
och  för att stänga Webbläsaren

Lifecare Tvångs-/rättspsykiatrisk vård

Samordnad vård planering (SVP)

För att se och kunna arbeta i Lifecare med ÖPT/ÖRV-flödet krävs särskild behörighet.

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)



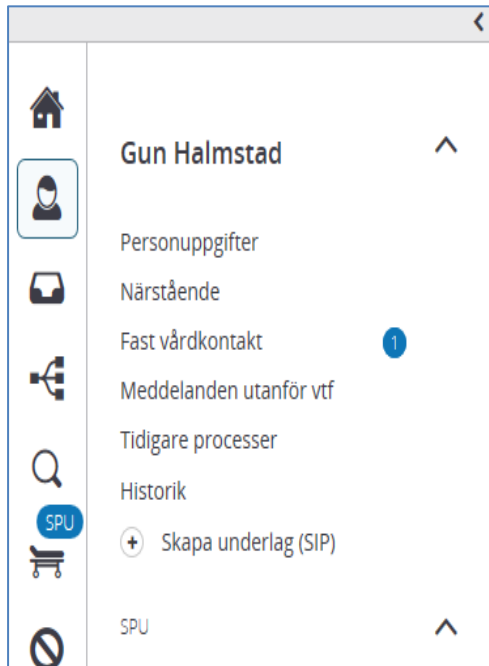
Symbolen för

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

4. Information om Patient



Personuppgifter:

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

Kommunen registrerar enhetstillhörighet om patienten har insatser av dem.

Psykiatrisk öppenvård registrerar om patienten är kopplad till dem.

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

Närstående: Närståendes namn, adress och telefonnummer

Fast vårdkontakt:

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

Kommunen registrerar patientansvarig sjuksköterska

Meddelande utanför vtf (vårdtillfälle)

Härifrån skickar man meddelanden utan att patienten är inskriven på sjukhuset. (ex. mellan kommun och vårdcentralen). Om patienten avlider eller man avbryter en vårdkedja kommer det också som ett meddelande utanför vtf.

Tidigare processer:

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

Historik:

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

Skapa underlag (SIP): Används av närsjukvård/psykiatrisk öppenvård.

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 screenshot of a confirmation dialog box. The title is 'Ogiltigt personnummer'. The text inside says: '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).

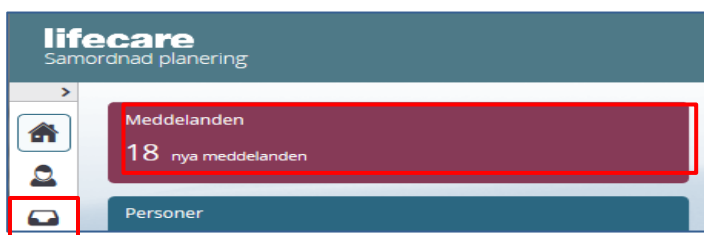
Är du säker på att du skrivit rätt, tryck "Fortsätt".

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

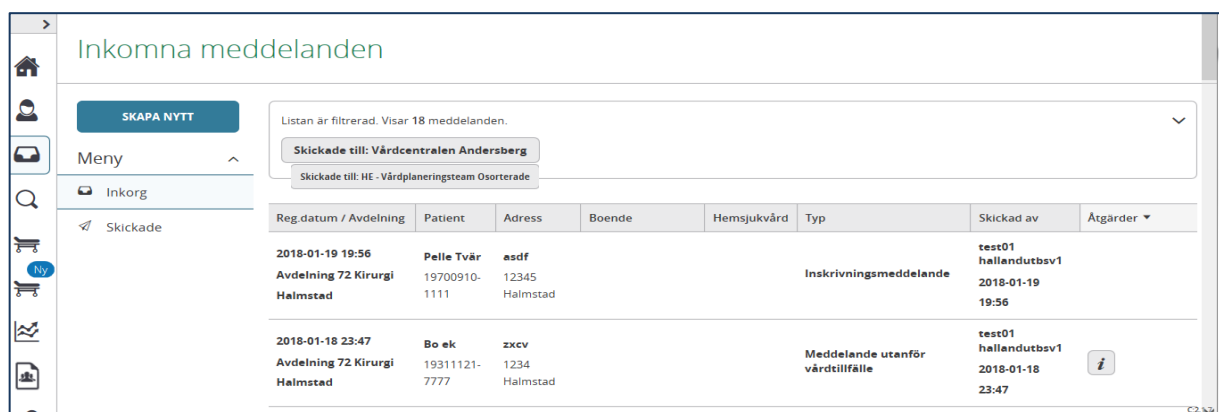


6. Kvittera inskrivningsmeddelande

- Klicka på inkorgen eller meddelanderutan



Listan för okvitterade meddelanden kommer upp



- Klicka på meddelandet ex. inskrivningsmeddelandet.

- Inskrivningsmeddelandet ska kvitteras
- Tryck på "KVITTERA"
- Besvara frågorna i planeringsunderlaget som automatiskt kommer upp när du klickar på kvittera knappen, därefter kan inskrivningsmeddelandet kvitteras

7. Inneliggande patienter SPU

Patienten finns nu registrerad på Inneliggandelistan för SPU

Patient	Vårdbegäran	Indatum	Beräkn utskr	Fast vårdkontakt	Utskr.klar	Mötesdatum SIP	Utdatum	Patientinfo	Status
Andersson, Amanda 19900909-8888	2023-05-03 HE - Vårdplaneringsteam OsO...	2022-11-01 Avdelning 19 Psykiatri Halmstad	2022-11-11		+		+		

Om samordning av insatser behövs inför permission, där patienten ska fortsätta tillhöra slutenvården; ansvarar psykiatrisk öppenvård för att kalla till inneliggande SIP enligt rutin för SPU - rött spår. V.g. se manual "Närsjukvård och psykiatrisk öppenvård – utskrivningsplanering".

8. Bekräfta Fast vårdkontakt

Fast vårdkontakt utses i närsjukvården/psykiatriska öppenvården för patienter där ett inskrivningsmeddelande är skickat i Lifecare

Här visas:

Fast vårdkontakt i närsjukvården/psykiatrisk öppenvård.

Vårdkontakt, vem som är patientansvarig sjuksköterska i kommunen, visas för patienter som är kopplade till kommunens hemsjukvård.

9. Kvittera kallelsen till vårdplan (kallelse till vårdplanering enl. §)

Slutenvården skickar kallelsen till vårdplanering enl. §

Meddelandet kommer i inkorgen Meddelande rutan (på samma sätt som inskrivningsmeddelandet)

Reg.datum / Avdelning	Patient	Adress	Boende	Hemsjukvård	Typ	Skickad av	Åtgärder ▾
2023-05-03 13:26 Avdelning 19 Psykiatri Halmstad	Amanda Andersson 19900909-8888	hhhhhhhhhhhh 60606 Halmstad			Kallelse till samordnad vårdplan 2023-05-03 13:00	Charlotte Johnsson 2023-05-03 13:26	

Kallelsen öppnas för kvittering

- Klicka på knappen "KVITTERA"
- Efter att kallelsen är kvitterad flyttas patienten från "Inneliggande patienter SPU" över till "Inneliggande patienter SVP" i den **blå rutan "Personer"**

Inneliggande patienter SVP har andra rubriker än listan för inneliggande patienter SPU, ex. "Samordnad vårdplan"

Patient	Adress	Boende	Vårdbegäran	Indatum	Mötesdatum	Samordnad vårdplan	Utskr.klar	Utdatum		
ALM, Rör ej förb. för flytt 19500606-0606	avc 123 Halmstad			2019-03-21 Avdelning 26 Psykiatri Halmstad	2023-04-27 På sjukhus	Justerad	2023-04-27			3

10. Vårdplaneringsmötet syns i kalendern

Meddelanden

12 nya meddelanden

Personer

2 inneliggande patienter SPU (ny)

3 inneliggande patienter SVP

1 aktuella patienter enligt OPT/ORV

3 pågående SIP

Att göra

1 aktiviteter att utföra

Fast vårdkontakt

Kalle Anka

Kompletterande information behövs.

< > MAJ 2020

Färgkoder möten idag månad vecka dag

W	Mån 11/5	Tis 12/5	Ons 13/5	Tor 14/5	Fre 15/5	Lör 16/5	Sön 17/5
20		14:00 vårdplaneringsm Kerstin Falk 196001213333					

11. Dokumentera i vårdplanen

- Klicka på inplanerat möte i kalendern
- Vårdplanens sida öppnas

Övergripande information

Samordnad vårdplan inledd	Justeras senast	Samordnad vårdplan upprättad
-	-	-
Preliminärt datum för förvaltningsrättsförhandlingar	Uppföljning senast	Ansv. Chefsöverläkare/specialist med chefsöverläkaruppdrag
-	-	-

Vuxenpsykiatrimottagningen Halmstad

Ingen dokumentation ifylld ännu

BÖRJA DOKUMENTERA

Deltagare

Status	Organisation	Deltagare	Justerad av	Åtgärder
	Avdelning 19 Psykiatri Halmstad			
	Alla professioner			
	Vuxenpsykiatrimottagningen Halmstad	Charlotte Johnsson		✓
	Alla professioner			

Rutan med "Övergripande information" behöver fyllas i.

- Klicka på pennan till höger:
- Fyll i de tvingande rutorna som har en röd markering:
- Samordnad plan inledd (datumet då du börjar skriva i vårdplanen)
 - Ansvarig Chefsöverläkare/överläkare med delegation
 - Klicka på "SPARA"

Börja dokumentera

- Klicka på knappen "BÖRJA DOKUMENTERA" eller använd pennan till höger på bilden
- Vårdplanens rutor kommer fram, dokumentera vad din enhet ansvarar för
- Varje part dokumenterar i sin del

Kerstin Falk

Personuppgifter

Närstående

Meddelanden utanför vtf

Tidigare processer

Historik

Skapa underlag (SIP)

SAMORDNAD VÅRDPLANERING

Översikt

Skapa vårdbegäran

Inskrivningsmeddelande

Kallelse

Vårdplan

Utskrivningsklar

Meddelanden

Billagor

Deltagare

Samordnad plan enligt §7a LPT

Redigera dokumentation för Vuxenpsykiatrimottagning Halmstad

Beslutade insatser

Ansvarig enhet/befattningshavare i psykiatrisk öppenvård

Villkor för öppen psykiatrisk tvångsvård enligt LPT/LRV

Åtgärder om patienten ej följer villkoren

AVBRYT

SPARA

LÄGG TILL NY DOKUMENTATION

- Klicka på "SPARA"
- Därefter markera rutorna klarmarkerar och dela ut  så de andra enheterna kan läsa vad du skrivit
- Om du ej kan markera deltagare på mötet beror det på att du redan klarmarkerat och delat ut.
- Ta bort markeringen  så kan du markera deltagarna på mötet.
- Klarmarkera och dela ut igen

På nedre delen av sidan

- Markera övriga deltagare: patient, närstående om de deltagit på mötet.
 - Spara (Markera deltagare kan alla parter göra)
- När patienten markeras som deltagare på mötet då finns det en rad för underskrift från patienten på vårdplanens utskrift**

Allmänt

Vårdande avdelning

Avdelning

Avdelning 26 Psykiatri Halmstad

Mötesdatum

Datum

2018-07-03 14:00

Mötesform

På sjukhus

Ort och datum

2018-07-04

Justerad av: Helena Nord, Huvudadministratör, Vuxenpsykiatri i södra Halland

Justerad av: Helena Nord, Huvudadministratör, Vårdcentralen Andersberg

Justerad av: Helena Nord, Huvudadministratör, HE - Vårdplaneringsteam Osorterade

Justerad av: Helena Nord, Huvudadministratör, Vuxenpsykiatri i södra Halland

Justeras av Hult Hult:

- När du gjort ovanstående ser bilden ut så här

Deltagare				
Status	Organisation	Deltagare	Justerad av	Åtgärder
	Affektiva mottagningen Halmstad Alla professioner			
	Avdelning 26 Psykiatri Halmstad Alla professioner			
✓ ←	HE - Vårdplaneringsteam Osoterade - Halmstads kommun Alla professioner	Helena Nord	✓ ←	
	Vårdcentralen Andersberg Alla professioner			

Andra deltagare		
Typ av deltagare	Namn	Deltagit
Närstående/Anhörig		Nej
Patient	Hult Hult	Ja
Övriga		Nej

JUSTERA

- När de andra parterna skrivit och klarmarkerat och delat ut så blir det blå cirklar med symbolen klarmarkerat och delat ut i status spalten

För att lätt kontrollera hur flödet framskrider inför att vårdplanen sedan ska justeras

- Gå in på inläggandelistan och sök upp patienten håll, musen över fältet Vårdplan och en översiktsbild kommer upp, där ser man när alla deltagare klarmarkerat och justerat och det är dags att **Justera**

Listan är filtrerad. Visar 1 patienter.

Antal per sida: 10

Patient	Adress	Vårdbegäran	Indat
Falk, Kerstin 19600121-3333	sofög 3456 Halmstad		

Side 1 av 1

Vårdplan

Justeras senast: - Mötessdatum: -

Deltagare	Utdelat	Klar	Justerad
Avdelning 19 Psykiatri Halmstad	Nej	Nej	Nej
HE - Vårdplaneringsteam Osoterade	Nej	Nej	Nej
Vuxenpsykiatrimottagningen Halmstad	Nej	Nej	Nej
Vårdcentralen Andersberg	Nej	Nej	Nej

Vårdplan Utskriftar Utdatum

Påbörjad + + 2

1

- När sista deltagaren har dokumenterat, klarmarkerat och delat ut kan vårdplanen justeras. Texten under Vårdplanen på inläggande listan ändras till:

Vårdplan
Kan justeras, klarmarkerad

Knappen "JUSTERA" är nu aktiv på vårdplanen

- Personuppgifter
- Närstående
- Meddelanden utanför vtf
- Tidigare processer
- Historik
- Skapa underlag (SIP)
- SAMORDNAD VÅRDPLANERING
- Översikt
- Skapa vårdbegäran
- Inskrivningsmeddelande
- Kallelse
- Vårdplan**
- Meddelanden
- Billagor
- Deltagare

Deltagare

Status	Organisation	Deltagare	Justerad av	Åtgärder
✓	Affektiva mottagningen Halmstad Alla professioner	Karin Ek		
✓	Avdelning 26 Psykiatri Halmstad Alla professioner	Helena Nord		
✓	HE - Vårdplaneringsteam Osoterade - Halmstads kommun Alla professioner	Helena Nord		
✓	Vårdcentralen Andersberg Alla professioner	Helena Nord		✓

Andra deltagare

Typ av deltagare	Namn	Deltagit
Närstående/Anhörig		Nej
Patient	Hult Hult	Ja
Övriga		Nej

JUSTERA

- När vårdplanen är justerad och man måste ändra något i vårdplanen då får man bryta justeringen med knappen "BRYT JUSTERING"
- Ändra dokumentationen och alla parter får informeras och alla får justera vårdplanen på nytt

- Personuppgifter
- Närstående
- Fast vårdkontakt
- Meddelanden utanför vtf
- Tidigare processer
- Historik
- Skapa underlag (SIP)
- SAMORDNAD VÅRDPLANERING
- Översikt
- Inskrivningsmeddelande
- Skapa underlag
- Kallelse
- Vårdplan**
- Skapa utskr.klar
- Skapa ut.medd

Deltagare

Status	Organisation	Deltagare	Justerad av	Åtgärder
✓	Affektiva mottagningen Halmstad Alla professioner	Karin Ek	Helena Nord, Huvudadministratör, Vuxenpsykiatri i södra Halland 2018-07-04 08:12	
✓	Avdelning 26 Psykiatri Halmstad Alla professioner	Helena Nord	Helena Nord, Huvudadministratör, Vuxenpsykiatri i södra Halland 2018-07-04 08:13	✓
✓	HE - Vårdplaneringsteam Osoterade - Halmstads kommun Alla professioner	Helena Nord	Helena Nord, Huvudadministratör, HE - Vårdplaneringsteam Osoterade 2018-07-04 08:12	
✓	Vårdcentralen Andersberg Alla professioner	Helena Nord	Helena Nord, Huvudadministratör, Vårdcentralen Andersberg 2018-07-04 08:05	

Andra deltagare

Typ av deltagare	Namn	Deltagit
Närstående/Anhörig		Nej
Patient	Hult Hult	Ja
Övriga		Nej

BRYT JUSTERING

- Status på vårdplanen på inläggandelistan är nu ändrad till Justerad

Patient	Adress	Boende	Vårdbegäran	Indatum	Mötesdatum	Samordnad vårdplan	Utskr.klar	Utdatum	
ALM, Rör ej förb. för flytt 19500606-0606	avc 123 Halmstad			2019-03-21 Avdelning 26 Psykiatri Halmstad	2023-04-27 På sjukhus	Justerad		2023-04-27	3

12. Utskrift av Vårdplanen

Vårdplanen ska skrivas ut och ges till patient och ska skickas till förvaltningsrätten

- På vårdplanen finns funktionen att skriva ut vårdplanen

Hult Hult
19500102-0304

Helena Nord
Huvudadministratör, Avdelning 26 Psykiatri Halmstad

Samordnad plan enligt §7a LPT

Fast vårdkontakt
Meddelanden utanför vtf
Tidigare processer
Historik
+ Skapa underlag (SIP)
SAMORDNAD VÅRDPLANERING
Oversikt
✓ Inskrivningsmeddelande
+ Skapa underlag
✓ Kallelse
✓ Vårdplan
Utskrivningsklar
+ Skapa ut.medd
Meddelanden

Overgripande information

Mötesdatum 2018-07-03 14:00	Samordnad plan inledd 2018-07-03	Justeras senast 2018-07-04
Vårdplan upprättad 2018-07-04	Preliminärt datum för förvaltningsrättsförhandlingar -	Uppföljning senast -
Ansv. Chefsoverläkare/överläkare med delegation efter utskrivning -		

Ansv. Chefsoverläkare/överläkare med
delegation
anna

13. Meddelande om utskrivningsklar

Slutenvården skickar meddelandet "utskrivningsklar"

- Kvittera meddelandet via inkorgen/Meddelanderutan.

Inneliggandelistsans utseende vid utskrivningsklar

Patient	Adress	Boende	Vårdbegäran	Indatum	Mötesdatum	Samordnad vårdplan	Utskr.klar	Utdatum		
ALM, Rör ej förb. för flytt 19500606-0606	avc 123 Halmstad			2019-03-21 Avdelning 26 Psykiatri Halmstad	2023-04-27 På sjukhus	Justerad	2023-04-27			3

14. Meddelande "Utskrivningsklar Återtagen"

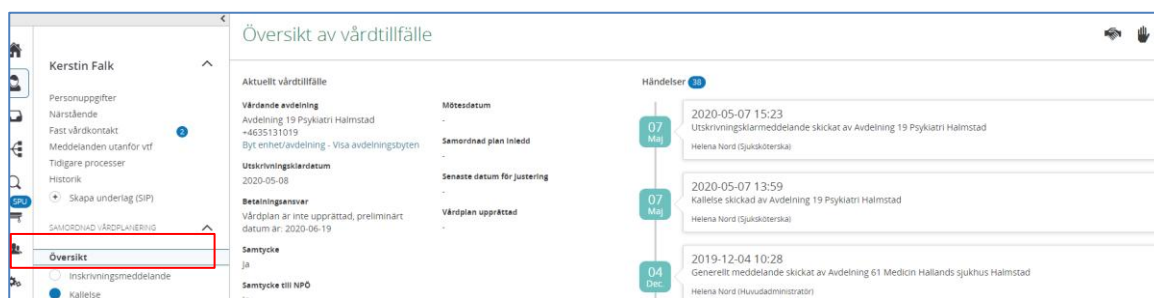
Slutenvården skickar meddelandet om utskrivningsklar behöver återtass

- Kvittera meddelandet i inkorgen/Meddelanderutan

På inluggandelistan visas återtaget utskrivningsklar

Patient	Adress	Boende	Vårdbegäran	Indatum	Mötesdatum	Samordnad vårdplan	Utskr.klar	Utdatum		
Andersson, Amanda 19900909-8888	hhhhhhhhhh 60606 Halmstad		2023-05-03	2022-11-01 Avdelning 19 Psykiatri Halmstad	2023-05-03 På sjukhus	Påbörjad	Återtaget			1

15. Visa avdelningsbyten, visa händelser under vårdflödet



Från Översikten görs också följande moment:

- Visa avdelningsbyten
- Återta samtycke
- Visa händelser under vårdflödet

16. Kvittera utskrivningsmeddelandet

- Meddelandet kommer i inkorgen/Meddelanderutan för kvittens

17. Kvittera meddelande inskrivning psykiatrisk öppenvård, ÖPT/ÖRV

- Meddelandet kommer i inkorgen/Meddelanderutan för kvittens

18. Patienten är nu inskriven i öppen psykiatrisk tvångsvård eller öppen rättspsykiatrisk vård

- Patienten finns nu överflyttad till "aktuella patienter enligt ÖPT/ÖRV

Personer	
0	inlaggande patienter SPU
3	inlaggande patienter SVP
19	aktuella patienter enligt ÖPT/ÖRV

Listan för aktuella patienter ÖPT/ÖRV

Aktuella patienter ÖPT/ÖRV							
Patient	Indatum ÖV Ansvarig öv-enhet	Kall uppföljning	Uppföljning Samordnad vårdplan Samordnad vårdplan	Uppföljning senast	Utdatum	Ansvarig chöl/öl	
Werner Werner 19350302-3375	2017-10-04 Vuxenpsykiatrimottagningen Halmstad	2019-01-15	Uppföljning: 2019-01-15 Samordnad vårdplan enligt LPT 57: 2017-10-05			EwaM Testare	

- Funktionen ÖPT/ÖRV har tillkommit på patientens uppgifter

Översikt

- ✓ Inskrivningsmeddelande
- ✓ Kallelse
- ✓ Samordnad vårdplan
- Utskrivningsklar
- Utskrivningsmeddelande
- Generella meddelanden
- Bilagor 1
- ÖPT/ÖRV ^

Översikt

- ✓ Inskrivning
- Kallelse
- Uppföljning 2021-06-22

19. ÖPT/ÖRV patient behöver vårdas i slutenvården (återintagen i slutenvård)

- Meddelande om "Återintagning slutenvård" kommer i inkorgen/meddelande rutan som ett generellt meddelande som ska kvitteras.
- I meddelandet syns på vilken avdelning patienten är återintagen på.
- På listan för aktuella patienter ÖPT/ÖRV visas inläggningen med texten: "Temporärt återintagen i slutenvård"

Aktuella patienter ÖPT/ÖRV						
Patient *	Indatum ÖV Öv-Enhet	Kall uppföljning	Uppföljning av vpl Vårdplan	Uppföljning senast	Utdatum	Ansvarig chöl/öl
Hult Hult 19500102-0304	2018-07-04 Affektiva mottagningen Halmstad	Ej skickad	Samordnad plan enligt 57a LPT: 2018-07-04		Temporärt återintagen i slutenvård	anna

20. Patienten ska skrivas ut "lämnas tillbaka" till psykiatrisk öppenvård

- Meddelande om "Återgång till öppenvård" kommer i inkorgen/meddelande rutan som ett generellt meddelande som ska kvitteras.

21. Patientens pågående ÖPT/ÖRV flöde behöver avbrytas under slutenvårdstillfället och ett nytt Tvångsvårds flöde ska startas

- Inskrivningsmeddelande kommer i inkorgen/meddelande rutan som ett generellt meddelande som ska kvitteras.
- Nu kommer ett nytt vårdflöde startas. Patienten ligger nu i SPU flödet igen.
- Slutenvården kalla till ny vårdplanering enl. § som ska kvitteras osv.

22. Öppenvården kallar till "Uppföljning" i ÖPT/ÖRV

- Klicka på "Aktuella patienter enligt ÖPT/ÖRV" i blå rutan

- Sök fram patienten klicka på Klicka på



Aktuella patienter ÖPT/ÖRV					
Patient	Indatum ÖV ÖV-Enhet	Kall uppföljning	Uppföljning av vpl Vårdplan	Uppföljning senast	Utdat
Hult Hult 19500102-0304	2018-07-04 Affektiva mottagningen Halmstad	Skapa	Samordnad plan enligt §7a LPT: 2018-07-04		

- Fyll i "Kallelse uppföljning":
- ange §
- Mötesdatum och mötestid
- Mötesplats
- Välj mottagare som ska delta på mötet
- Klicka på "SKICKA"

Meddelanden

11 nya meddelanden

Personer

2 ineliggande patienter SPU (ny)

3 ineliggande patienter SVP

1 aktuella patienter enligt ÖPT/ÖRV

3 pågående SIP

Att göra

1 aktiviteter att utföra

< > MAJ 2020

Färgkoder möten

Idag

månad

vecka

dag

W	Mån 11/5	Tis 12/5	Ons 13/5	Tor 14/5	Fre 15/5	Lör 16/5	Sön 17/5
20		14:00 Vårdplaneri Kerstin Falk 1960012133 15:00 Uppföljning Anna Halms 1933020202					

Mötesformen visas i kalendern = Uppföljning"

23. Dokumentation i uppföljningen ÖPT/ÖRV

- Gå via mötestiden i kalendern eller "Aktuella patienter enl. ÖPT/ÖRV
- Patientens flöde kommer upp - kallelsen visas

Kallelse till uppföljning samordnad plan

Tieto Theo Dorant

Personuppgifter
Närstående
Fast vårdkontakt
Meddelanden utanför vtf
Tidigare processer

SAMORDNAD VÅRDPLAN

ÖPT/ÖRV

Oversikt
Inskrivning
Kallelse
Uppföljning 2023-04-18

Mötestid
2023-04-18 10:00 - 11:00

Skickat datum
2023-04-18 10:01

Mötesform
I hemmet

Skickat av
Charlotte Johnsson, Administratör,
Vuxenpsykiatri i södra Halland

Plats
Saxvägen 38, 96175, Halmstad

Status
Ej kvitterat

Uppföljning samordnad plan enligt
LPT §9

Övrig information
-

Meddelandemottagare

Enhet	Profession	Status	Av	Datum
HE - Vårdplaneringsteam Osorterade - Halmstads kommun	Alla	Ej kvitterat		
Affektiva mottagningen Halmstad	Alla	Ej kvitterat		

- Klicka på "Uppföljning med aktuellt datum"
- "Uppföljning samordnad plan enl. §" kommer upp

Tieto Theo Dorant

Personuppgifter
Närstående
Fast vårdkontakt
Meddelanden utanför vtf
Tidigare processer

SAMORDNAD VÅRDPLAN

ÖPT/ÖRV

Oversikt
Inskrivning
Kallelse
Uppföljning 2023-04-18

Du kan justera när alla deltagare klarmärkas och delat ut.

Övergripande information

Senaste datum för justering
-

Preliminärt datum för förvaltningsrättsförhandlingar
-

Uppföljning upprättad
-

Uppföljning senast
-

Chefsöverläkare eller specialist med chefsöverläkaruppdrag
-

Vuxenpsykiatrimottagningen Halmstad

Ingen dokumentation ifyllt ännu

BÖRJA DOKUMENTERA

Deltagare

Status	Organisation	Deltagare	Justerad av	Ägander
	HE - Vårdplaneringsteam Osorterade - Halmstads kommun			
	Alla professioner			
	Vuxenpsykiatrimottagningen Halmstad			
	Alla professioner			

Fyll i namnet här...

Andra deltagare

Typ av deltagare	Namn	Deltag
Närstående/Annorlunda		Nej
Patient	Tieto Theo Dorant	Nej
Övriga		Nej

LÄGG TILL NY DOKUMENTATION **JUSTERA**

- Klicka på den övre pennan för att öppna delen "Övergripande information"
- Fyll i rutorna, de som har en röd stjärna är tvingande
- Nedre delen av sidan: "Andra deltagare" markera om patient, närstående är med på mötet.
- För att dokumentera i Uppföljningen klicka på knappen **BÖRJA DOKUMENTERA** mitt på sidan.
- Därefter klicka på "SPARA".
- När dokumentationen är klar ska du ange "deltagare" på mötet och klarmarkera och dela ut
- När alla parter klarmärkat och delat ut ska uppföljningen "Justeras".



Se punkt 11, tillvägagångssättet att dokumentera, justera i planen i SVP flödet

För att kontrollera när uppföljningen kan Justeras

- Gå in på "Aktuella patienter ÖPT/ÖRV. Håll musen över aktuell uppföljning

- I denna ruta ser du status när uppföljningen kan justeras (alla parter ska klarmarkera och dela ut)

Aktuella patienter ÖPT/ÖRV

Patient	Indatum ÖV ÖV-Enhet	Kall uppföljning	Uppföljning av vpl Vårdplan	Uppföljning senast	Utdatum	Ansvarig chöl/öl	
OPT Test 19601212-3333	2018-03-28 Affektiva mottagningen Halmstad	2018-03-28	Uppföljning: 2018-03-28 Samordnad plan enligt 57a LPT: 2018-02-15			kk	
Hult Hult 19500102-0304	2018-07-04 Affektiva mottagningen Halmstad	2018-07-04	Uppföljning: 2018-07-04			anna	

Sida 1 av 1

Uppföljning av vårdplan

Mötesdatum
2018-07-04 00:00

Justeras senast
Ej angivet

Förvaltningsrättsdatum
Ej angivet

Deltagare

Deltagare	Klar	Utdelad	Justerad
Affektiva mottagningen Halmstad	Ja	Ja	Nej
HE - Vårdplaneringsteam Osorterade	Ja	Ja	Nej

- När det är dags att justera uppföljningen klicka på **Uppföljning: 2018-07-04** se bild ovan.
- Uppföljning ÖPT/ÖRV kommer upp

Kommunen

Ansvarig enhet/befattningshavare i kommunen
text

Affektiva mottagningen Halmstad
Ansvarig enhet/befattningshavare psykiatrisk öppenvård
TEXT

Villkor för öppen psykiatrisk tvångsvård enl LPT/LRV
Text

Genomförda insatser
text

Verkan av insatser
text

Deltagare

Status	Organisation	Deltagare	Justerad av	Åtgärder
✓ <	HE - Vårdplaneringsteam Osorterade - Halmstads kommun Alla professioner	eva Skoog		✓ <
✓ <	Affektiva mottagningen Halmstad Alla professioner	Helena Nord		

Andra deltagare

Typ av deltagare	Namn	Deltagit
Närstående/Anhörig		Nej
Patient	Hult Hult	Ja
Övriga		Nej

LÄGG TILL NY DOKUMENTATION JUSTERA

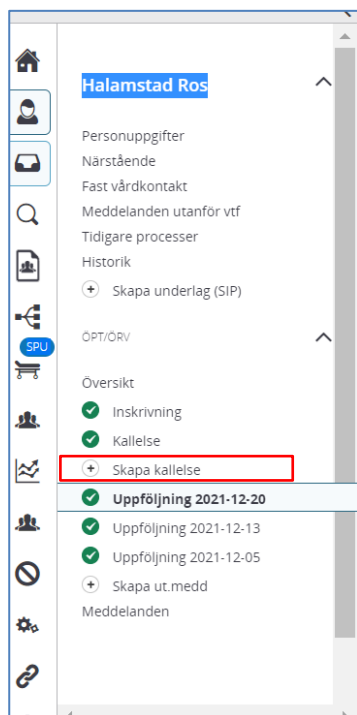
- Här läses dokumentationen från alla deltagande parter
- Klicka på knappen Justera
- Behov av ändring i uppföljningen efter att den är "Justerad" måste uppföljningen brytas.

På uppföljningen finns knappen **BRYT JUSTERING**. Därefter måste alla parter "Justera" på nytt.

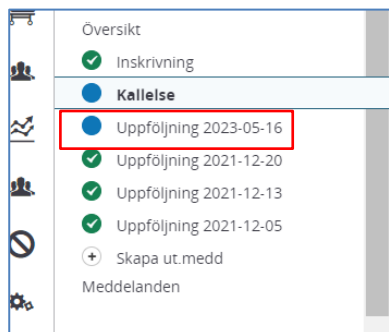
- Uppföljningen är klar och ska skrivas ut, använd symbolen  på uppföljningen för att göra utskrift.

24. Kalla till en ytterligare uppföljning

- Sök fram patienten och arbeta från ÖPT/ÖRV flödet



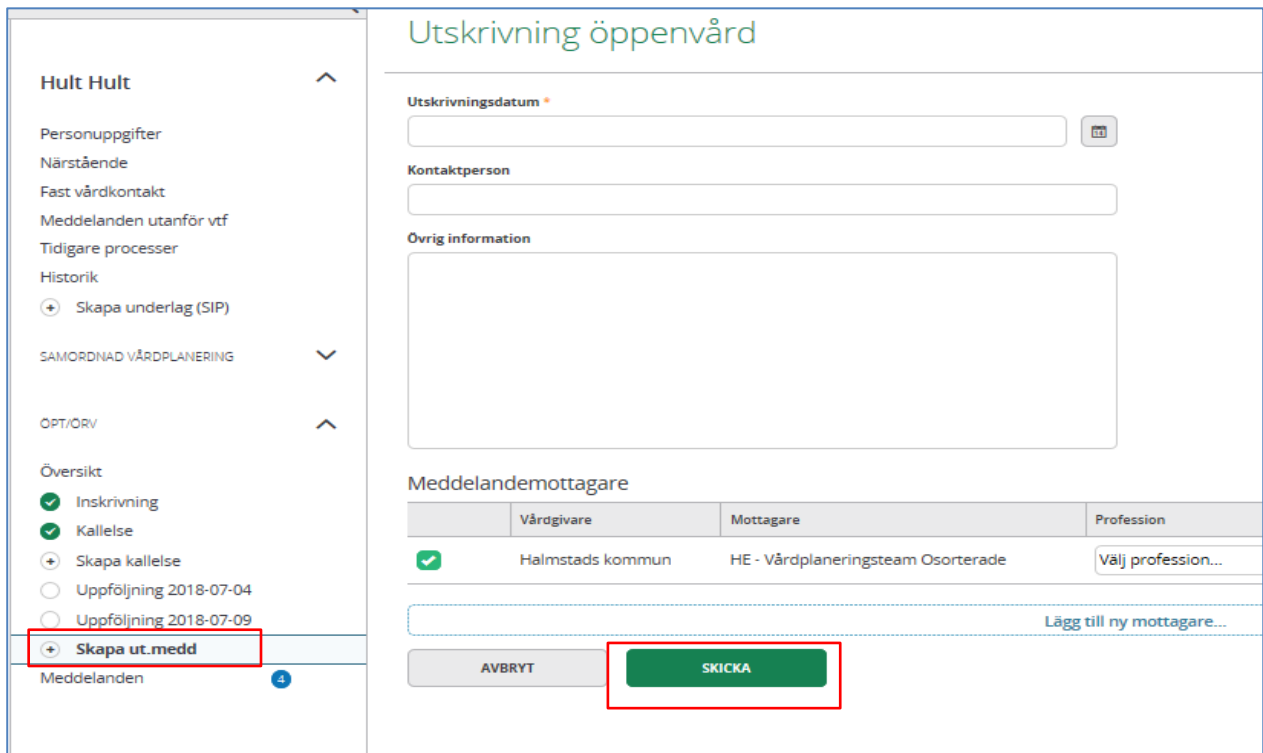
- Klicka på "Skapa kallelse" och skicka den.



- Ny rad kommer upp "Uppföljning med aktuellt datum" (2023-05-16) och det är här den nya uppföljningen ska dokumenteras. (Se avsnittet ovan Dokumentation uppföljning ÖPT/ÖRV)
- Tidigare uppföljningar kan läsas genom att klicka på "Uppföljning" med aktuellt datum

25. Utskrivning från ÖPT/ÖRV

- När patienten ska skrivas ut från ÖPT/ÖRV så avslutas processen i Lifecare
- Sök fram patienten och arbeta från ÖPT/ÖRV flödet
- Klicka på "Skapa ut medd" = Utskrivning öppenvård



Hult Hult

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

SAMORDNAD VÅRDPLANERING

OPT/ÖRV

Översikt
✓ Inskrivning
✓ Kallelse
+ Skapa kallelse
○ Uppföljning 2018-07-04
○ Uppföljning 2018-07-09
+ Skapa ut medd
Meddelanden 4

Utskrivning öppenvård

Utskrivningsdatum *

Kontaktperson

Övrig information

Meddelandemottagare

	Vårdgivare	Mottagare	Profession
✓	Halmstads kommun	HE - Vårdplaneringsteam Osorterade	Välj profession...

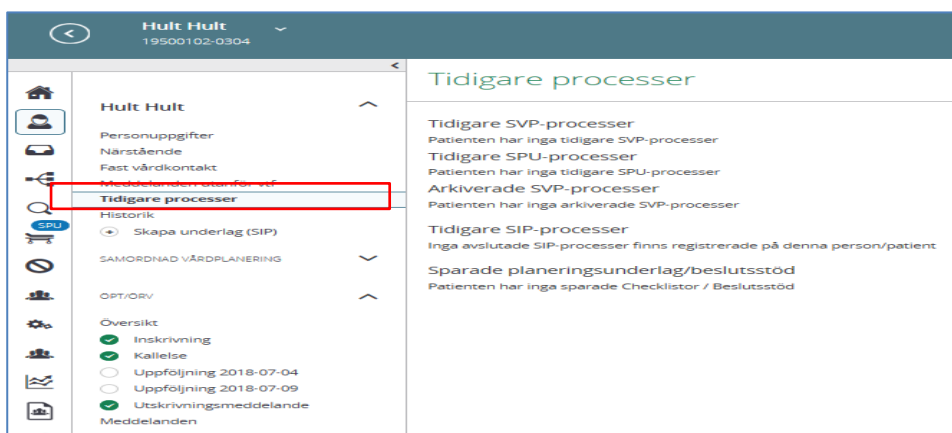
Lägg till ny mottagare...

AVBRYT SKICKA

- Ange utskrivningsdatum
- Klicka på "SKICKA"

26. Gamla processer finns i valet Tidigare Processer

- Här finns gamla vårdflöden som avslutats.



Hult Hult
19500102-0304

Tidigare processer

Tidigare SVP-processer
Patienten har inga tidigare SVP-processer

Tidigare SPU-processer
Patienten har inga tidigare SPU-processer

Arkiverade SVP-processer
Patienten har inga arkiverade SVP-processer

Tidigare SIP-processer
Inga avslutade SIP-processer finns registrerade på denna person/patient

Sparade planeringsunderlag/beslutsstöd
Patienten har inga sparade Checklistor / Beslutsstöd

27. Direktinskrivning ÖPT/ÖRV

Används endast om patienten har pågående öppen psykiatrisk tvångsvård eller öppen rättspsykiatrisk vård i annan region, men ska övertas av Halland.

- Börja med att registrera personen i systemet. Klicka på plustecknet för att lägga till patient.

The dashboard displays three summary cards: 'Meddelanden' (42 nya meddelanden), 'Personer' (1 inläggande patienter SPU, 1 inläggande patienter SVP, 21 aktuella patienter enligt ÖPT/ÖRV), and 'Att göra' (1 aktiviteter att utföra). Below these is a 'Fäst vårdkontakt' section with 'Sam Samordning' and a note 'Kompletterande information behövs.' At the bottom is a 'Sök patient' search bar with a red box around the '+' icon and a search button.

- Fyll i personnummer och klicka på söknappen så att namn, adress, kommun och vårdcentral kommer upp automatiskt. Tryck "Spara".

The 'Registrera person' form (Personuppgifter 1 av 3) has a red box around the 'Personnummer' field containing '19750101-TF01'. Below are fields for 'Förnamn' (Testa), 'Efternamn' (Testsson), and 'Tilltalsnamn'. The 'Folkbokföringsadress' section includes 'Adress' (Testvägen 1), 'Postnummer' (12345), and 'Ort' (Teststan). There are also fields for 'Telefonnummer', 'Mobilnummer', and 'E-post'. At the bottom, 'Enhetstillhörighet' includes 'Kommun' (Halmstads kommun) and 'Vårdcentral'.

The 'Vistelseadress' form includes fields for 'Adress', 'Postnummer', and 'Ort'. Below are 'C/O-namn', 'Datum fr.o.m.' (with a date picker), and 'Datum t.o.m.' (with a date picker). The 'Övrigt' section has 'Födelseland' and 'Språk'. At the bottom, there are checkboxes for 'Avsättning' (Tolkbehov, Fokuspatient, Hemsjukvårdspatient) and three buttons: 'Avbryt', 'Nästa', and 'Spara' (highlighted with a red box).

- Tryck på "Direktinskrivning ÖPT/ÖRV".

Johanna Bilsson

Personuppgifter [Ändra](#)

Personnummer 19831202-TF01 **Föd** 198...

Namn Johanna Bilsson

Folkbokföringsadress

Adress Verkstadsvägen 5, 12345 Bilsta **E-po** -

Meny: Närstående, Fast vårdkontakt, Meddelanden utanför vtf, Tidigare processer, Historik, + Starta beslutstöd, + Skapa vårdbegäran, + **Direktinskrivning ÖPT/ÖRV**

- Tryck "Fortsätt".

Direktinskrivning ÖPT/ÖRV

Denna funktion skall endast användas när patienter flyttas från en region, där de vårdats enligt psykiatrisk tvångsvård eller rättspsykiatrisk vård, till en annan region.

Vill du fortsätta direktinskrivningen till ÖPT eller ÖRV på aktuell enhet?

AVBRYT **FORTSÄTT**

- Fråga patienten om samtycke och registrera patientens svar, klicka på "nästa".

Samtycke

☒ Inskrivningsmeddelande

Registrering av samtycke

Information om samtycke
Samtycke inhämtas från patienten om att informationsöverföring får göras mellan berörda enheter. Om en patient inte kan samtycka (t.ex. en dement eller en medvetlös patient) kan hälso- och sjukvårdspersonalen pröva om det är till men för patienten att uppgifter om honom eller henne lämnas ut, dvs en menprövning görs. Det skäl på inskrivningsmeddelandet anges vem som har utfört menprövningen och dennes yrkesroll.
[Läs mer...](#)

Patient samtycker till informationsöverföring
☒ Ja ☐ Nej ☐ Menprövning ☐ Sekretesbrytande regel

Samtycke till sammanhållen journalföring (NPO)
Sammanhållen journalföring gör det möjligt för olika vårdgivare, till exempel landsting eller kommun, att tillgängliggöra sina journaluppgifter för varandra.
[Läs mer...](#)

Patienten samtycker till sammanhållen journalföring
☒ Ja ☐ Nej ☐ Ej tillfrågad

Närstående får kontaktas
☒ Ja ☐ Nej

Inhämtat av
Huvudadministratör: Nichole Stenberg
Psykatri vuxen öppenvård

AVBRYT **NÄSTA**

Direktinskrivning ÖPT/ÖRV

1 Samtycke
Inskrivningsmeddelande

Inskrivningsdatum *
2024-01-03
Klockslag
15:30
Samtycke till informationsöverföring *
Ja
Samtycke till sammanhållen journalföring (NPÖ) *
Ja
Närstående får kontaktas
Ja
Telefonnummer
+4635131000

Uppföljning senast *
Ansvarig chefsöverläkare/överläkare med delegation *
Ansvarig enhet
Vuxenpsykiatrimottagningen Halmstad
Psykiatrisk vårdform *
Kontaktsak
☐ Endast öppenvårdsenhet som deltagare
Meddelandemottagare
Mottagare
Lägg till ny meddelandemottagare
TILLBAKA SKICKA

- Ange inskrivningsdatum
- Ange uppföljningsdatum
- Ange ansvarig läkare
- Välj Psykiatrisk vårdform
 - Öppen psykiatrisk tvångsvård
 - Öppen rättspsykiatrisk vård
- Lägg till Meddelandemottagare, de som är aktuella att delta i patientens vård. Om öppenvårdsenhet ska vara ensam deltagare bockas det för i rutan "Endast öppenvårdsenhet som deltagare".
- Klicka på "Skicka"
- Aktuella meddelandemottagare får då ett inskrivningsmeddelande för vald vårdform.

Processen ÖPT/ÖRV har tillkommit i patientens vänstermeny.

Visning Son

Personuppgifter

Närstående

Fast vårdkontakt

Meddelanden utanför vtf

Tidigare processer

Historik

OPT/ÖRV

Översikt

Inskrivning

Skapa kallelse

Skapa ut.medd

Meddelanden

Efter detta följs manual som vanlig ÖPT/ÖRV-patient, från punkt 18.