



Lifecare SP

Manual

Utskrivningsplanering

För

Psykiatrisk slutenvård

Huvudförfattare: Marie Paulsson RK

Version 2026-06-23
Gäller tills vidare

Innehåll

1. Allmän information om Lifecare.....	2
2. Inloggning	3
3. Menysidan	4
4. Information om Patient.....	5
5. Sök patient.....	6
6. Inskrivningsmeddelande.....	7
7. Beräknat utskrivningsdatum.....	8
8. Inneliggande patienter	9
9. Fast vårdkontakt/vårdkontakt.....	9
10. Skapa planeringsunderlag	10
11. Utskrivningsplanering vid blått grönt, gult eller rött spår.....	11
12. Generellt meddelande.....	11
13. Skriva ett generellt meddelande.....	12
14. Kallelse till vårdplanering enligt § tvångsvård	12
15. ÖPT/ÖRV patient behöver vårdas i slutenvården (återintagen i slutenvård).....	13
16. Hemgångsklar	13
17. Patientinformation.....	13
18. Förplanering	15
19. SIP innan utskrivning från slutenvården	15
20. Registrera Utskrivningsklar	18
21. Återta utskrivningsklar.....	18
22. Återkalla Kallelse till SIP.....	19
23. Återta samtycke för informationsöverföring	19
24. Återta samtycke SIP.....	20
25. Skapa utskrivningsmeddelande	21
26. Registrera avliden, flytta patienten till annan avdelning och visa avdelningsbyten, kalla till § planering.....	22
27. Avbryta process	22
28. För att ta del av en SIP från tidigare vårdprocess	23
29. Skriva in patient då utskrivningsmeddelandet inte är kvitterat	24
30. Att registrera ny patient.....	25
31. Inaktivera påminnelse uppföljning och planerad uppföljning i kalendern	27
32. Lägg till ny deltagare i SIP:en	29
33. SIP-blankett då inte digital SIP kan användas	29

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

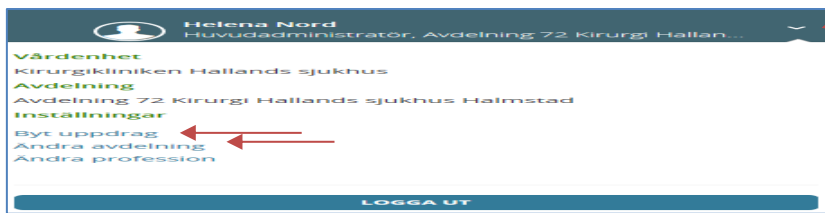
En vårdenhet kan innehålla flera avdelningar. Du kan bara vara inloggad mot en avdelning åt gången.

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

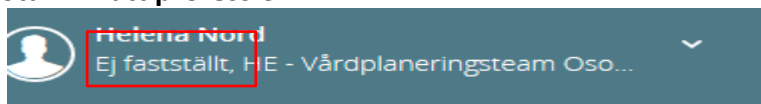
Inloggningslänk till Lifecare

<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

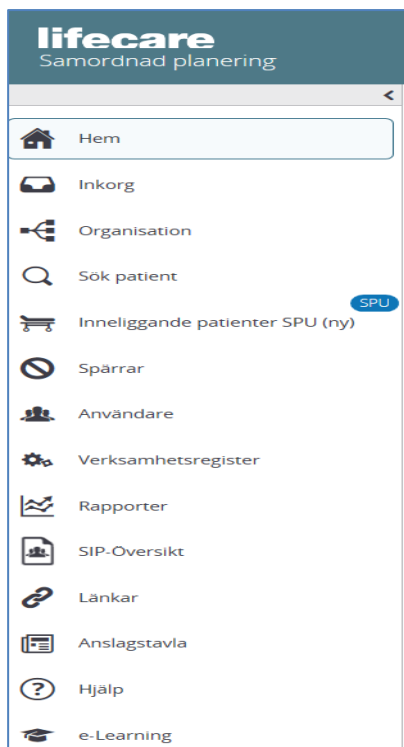
Utskrivningsplanering från slutenvård

3. Menysidan

The screenshot shows the lifecare Samordnad planering interface. The left sidebar contains a menu with icons for various functions. A red arrow points to the 'Utskrivningsplanering' icon. The main area shows a calendar for December 2019 with a patient entry for '1300 Utskrivningsplanering' on Tuesday, 12/12.

Symbolernas förklaring

Antal symboler är beroende på din behörighet.



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



Symbolen för

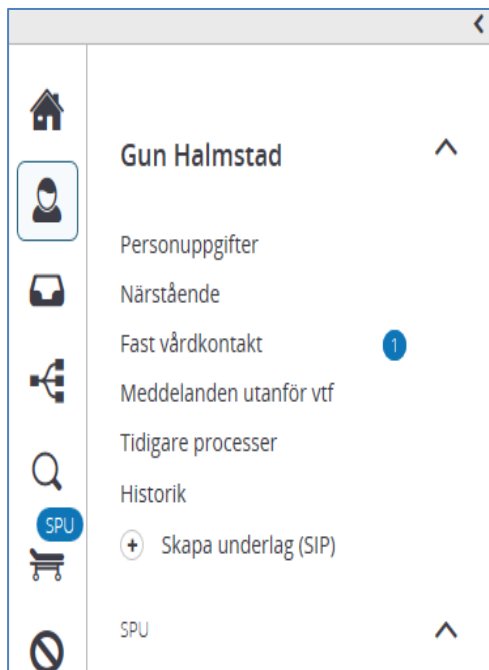
- **E-learning**  Här kan du se och höra beskrivning av respektive avsnitt i Lifecare
- **Länkar**  här finns genväg till manualer och informationssidor för Lifecare och Trygg och effektiv utskrivning

Fortsättning förklaring av Meny sidan:

- **Meddelanderutan**
Finns det en siffra i denna ruta, då finns det nya meddelande som ska kvitteras.
- **Personrutan**
Antal aktuella patienter i respektive process.
- **"Att göra" ruta**
Visas antalet aktiviteter att utföra
Antal patienter som saknar uppgifter i Lifecare:
Påminnelse för att registrera beräknat utskrivningsdatum
Påminnelse att fylla i planeringsunderlaget



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.

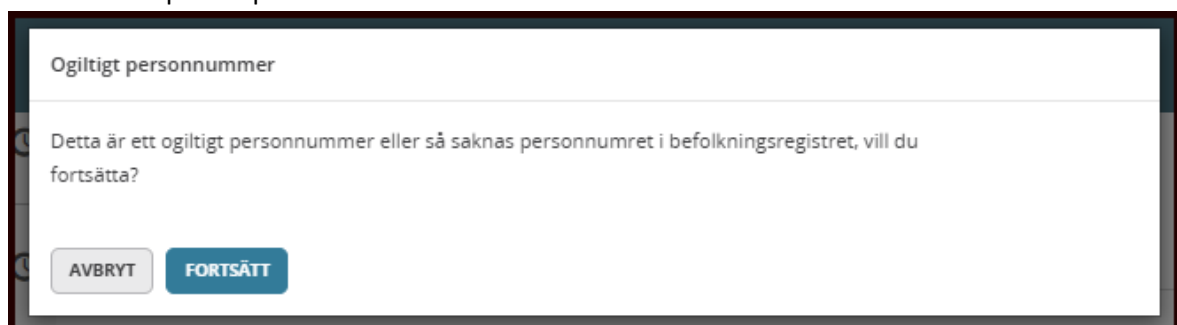
Historik:

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

Skapa underlag (SIP): Används av närsjukvården

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:



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

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

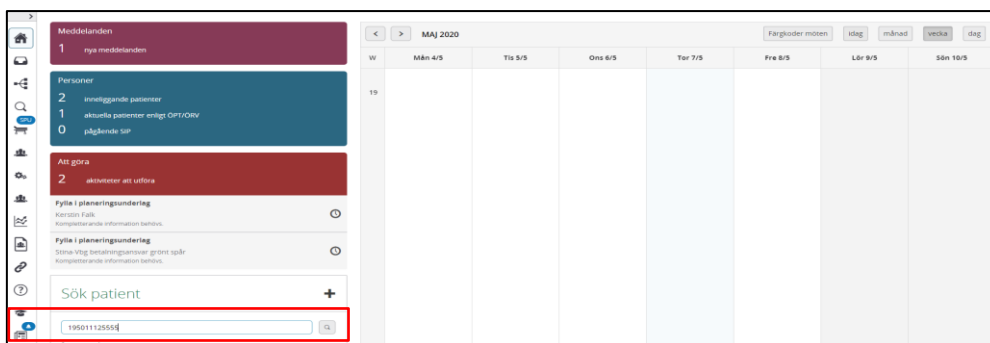


Utskrivningsplanering från slutenvård

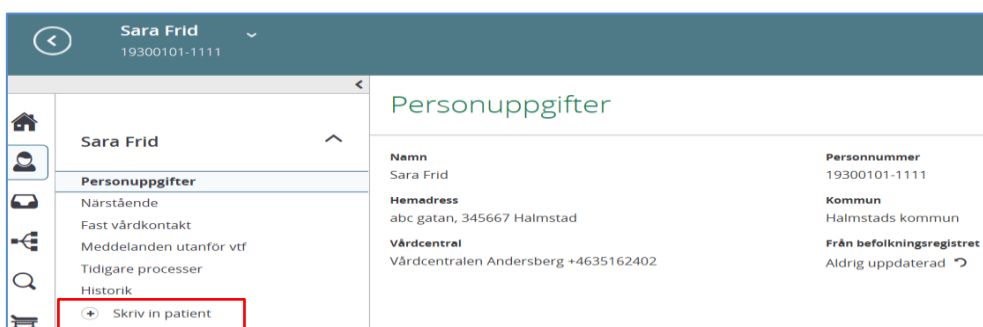
6. Inskrivningsmeddelande

Inskrivningsmeddelande ska skickas på de patienter som har insatser från kommunen och nya patienter som kommer att behöva insatser av kommunen efter utskrivningen

- Skriv patientens personnr klicka på sök knappen



- Patientens personuppgifter visas till höger



- Klicka sedan på skriv in patient
- Fråga patienten om samtycke till informationsöverföring och Nationella Patientöversikten (NPÖ) och registrera detta på inskrivningsmeddelandet.

- Tryck på "NÄSTA"
- Har kommunen skrivit en vårdbegäran kontrollera att båda samtyckena är ifyllda

Inskrivningsmeddelande

1 Samtycke

Inskrivningsmeddelande

Registrering av samtycke

Information om samtycke

Samtycke inhämtas från patienten om att informationsoverföring 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 ska då på inskrivningsmeddelandet anges vem som har utfört menprövningen och dennes yrkesroll.

Läs mer...

Patienten samtycker till informationsöverföring

☒ Ja ☐ Nej ☐ Menprövning ☐ Sekretessbrytande 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

Inhämtat av =

Huvudadministratör : Helena Nord
Vuxenpsykiatri i södra Halland

AVBRYT NÄSTA

Lars Alm 1940-01-12

Inskrivningsmeddelande

Inskrivningsdatum: 2018-01-12 Klockslag: 12:15 Samtycke: Ja

Beräknat utskrivningsdatum:

Ansvarig läkare / kontaktperson: Anders Larsson

Vårdande avdelning: Avdelning 12 Krung Hälsohus

Kontaktorsak:

Meddelandemottagare

Mottagare

Meddelandemottagare	Yrkesroll	Telefonnummer
Vårdcentralen Anderberg	Vårdcentralen Anderberg	0805123456
HE - vårdcentralen Anderberg	HE - vårdcentralen Anderberg	0805123456
HE - vårdcentralen Anderberg	HE - vårdcentralen Anderberg	0805123456

Lägg till ny meddelandemottagare

TILLBÄCKA OK

Fyll i inskrivningsmeddelandet:

- Inskrivningsdatum och klockslag
- Om du vet beräknat utskrivningsdatum fyll i detta
- Ansvarig läkare/kontaktperson
- Kontrollera så att rätt avdelning är ifylld
- Skriv i rutan "Kontaktorsak"
- Mottagare av meddelande, **lägg inte till och plocka inte bort kommunenheter!**
-Om aktuellt; lägg till öppenvårdsmottagning som ska ha kontakt med patienten.

Skriv in patient även om tidigare utskrivningsmeddelande ej är kvitterat av alla parter, se punkt 25

7. Beräknat utskrivningsdatum

Läkaren anger **beräknat utskrivningsdatum**, så snart som möjligt.

Inskrivningsmeddelande

Senast uppdaterat: 2018-01-12 22:18

Beräknat utskrivningsdatum: 2018-01-12 22:18

Status: Skickad

Vårdande enhet: Kirurgkliniken Halmstad sjukhus

Kontakt: Anders Larsson

Vårdande enhet: Avdelning 72 Kirurgi Halmstad

Telefonnummer: +46303131172

Meddelandemottagare:

Enhet	Profession	Status	Av	Datum
HE - Vårdplaneringsenheten Österådal kommun		Utskrift		
Vårdcentralen Anderberg, Region Halland		Utskrift		

Skrivet av: test01 halmstad@lifecare.se, Sjukhuset Kirurgkliniken Halmstad sjukhus

Skrivet: 2018-01-12 22:18

Den röda bollen vid inskrivningsmeddelandet är en påminnelse att "Beräknat utskrivningsdatum" inte är skickat.

Inskrivningsmeddelande

Senast uppdaterat: 2018-01-12

Beräknat utskrivningsdatum: 2018-01-15

Status: Skickad

Vårdande enhet: Avdelning 72 Kirurgi Halmstad

Kontakt: Anders Larsson

Vårdande enhet: Avdelning 72 Kirurgi Halmstad

Telefonnummer: +46303131172

Meddelandemottagare:

Enhet	Profession	Status
Vårdcentralen Anderberg, Region Halland - Vårdcentralen Anderberg, Region Halland - +46303131172		Utskrift
HE - Vårdplaneringsenheten Österådal kommun - Halmstad kommun - HE - Vårdplaneringsenheten Österådal kommun - Halmstad kommun		Utskrift

ÄNDRA/SKICKA OM

- Skriv i datum
 - Tryck på "ÄNDRA/SKICKA OM"
 - Vid eventuell ändring av redan registrerat datum för "Beräknat utskrivningsdatum" ska inskrivningsmeddelandet uppdateras och sänds på nytt till berörda parter med uppdaterat datum.
- Gör ändringen och skicka om meddelandet genom att klicka på "pennan" se 2 bilder ovanför

8. Inneliggande patienter

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

Patient	Vårdbeväran	Indatum	Beräknat utskrift	Fast vårdkontakt	Utskrift klar	Kallelse till SP	Utdatum	Status
Alm, Lars 19450101-1222		2018-01-12 Avdelning 72 Kirurgi Halmstad	2018-01-17		Utskrift	2018-01-15	Utskrift	Spår: Blött

9. Fast vårdkontakt/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, patientansvarig sjuksköterska för patient inskriven i kommunens hemsjukvård

10. Skapa planeringsunderlag

Slutenvården fyller i planeringsunderlaget i anslutning till inskrivning inom slutenvården.

Planeringsunderlaget uppdateras vid förändrad bedömning.

Blått Spår
Utskrivningsplanering vid oförändrat behov av insatser efter utskrivning och som tidigare har insatser från kommunen

Grönt Spår
Utskrivningsplanering vid nyttillkomna behov av insatser från socialtjänsten efter utskrivning

Gult Spår
Utskrivningsplanering för patient med nyttillkomna/förändrade behov av hälso- och sjukvårdsinsatser efter utskrivning

Rött Spår
SIP innan utskrivning vid avancerade behov av hälso- och sjukvårdsinsatser

- **Slutenvården besvarar frågorna.** Resultatet på planeringsunderlaget blir ett färgspår som ligger till grund för vilken eller vilka parter som ska kontaktas för fortsatt planering.
- **Fyll i kommentarsfälten** så att patientens behov framkommer tydligt. Informationen som framkommer i planeringsunderlaget är kommunens/biståndshandläggarens och den öppna hälso o sjukvårdens underlag inför utskrivningsplaneringen.
- Om patienten vill att närstående ska vara med på utskrivningsplaneringen/SIP mötet kontakta dem och meddela datum, tid och plats.

- När slutenvården **uppdaterar** planeringsunderlaget går ett nytt meddelande till kommunen och närsjukvården/psykiatrisköppenvård för kvittering.

Om kommunen, närsjukvården/psykiatrisk öppenvård gör en annan bedömning än utfallet från planeringsunderlaget, får dialog ske med slutenvården kring val av färgspår.

Vid ändring av färgspåret sänder kommunen ett "generellt meddelande" till berörda parter om byte av färgspår.

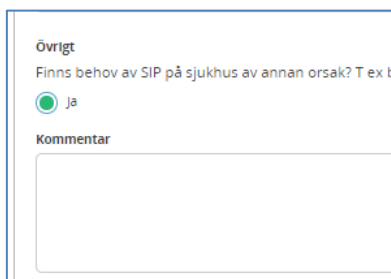
Om slutenvården skickar om planeringsunderlaget efter att kommunen gjort en ändring av spårfärgen och slutenvårdens nya planeringsunderlag blir ett högre färgspår då ändras spårfärgen till ett högre spår. Om slutenvårdens nya planeringsunderlag blir lägre då är det kommunens val som fortfarande gäller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

11. Utskrivningsplanering vid blått grönt, gult eller rött spår

För information om utskrivningsplanering vid blått, grönt och gult spår eller SIP vid rött spår innan utskrivning, se "Samverkansrutin för Vård-och omsorgsplanering i öppenvård och utskrivningsplanering från slutet hälso- och sjukvård", se länk sid 2

Om samordning av insatser behövs inför permission inom tvångsvården, där patienten ska fortsätta tillhöra slutenvården, följ nedan steg:

Slutenvården ansvarar för att uppdatera planeringsunderlaget.



Övrigt

Finns behov av SIP på sjukhus av annan orsak? Text

☒ Ja

Kommentar

Svara "Ja" på denna fråga för att få ett rött utfall. Komplettera med eventuell kommentar.

Sedan ansvarar psykiatrisk öppenvård för att kalla till inläggande SIP enligt rutin för SPU - rött spår.

12. Generellt meddelande

Från generella meddelande kan man:

- Skapa nya meddelandena
- Läsa inkomna meddelanden
- Läsa skickade meddelanden från egen enhet
- Plocka fram sparade meddelanden som inte är skickade
- Plocka bort felaktiga meddelanden som ännu ej blivit kvitterade

- Bifoga bilagor ex ADL-status (bifoga inte planeringsunderlaget använd planeringsunderlaget i vänstermenyn i SPU flödet)

13. Skriva ett generellt meddelande

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

14. Kallelse till vårdplanering enligt § tvångsvård

- Kallelse till vårdplanering enligt paragraf (§) görs av slutenvården
- Patienten ligger i SPU-processen
- Klicka på Översikt och därifrån klicka på knappen kallelse enl. §, se bild nedan

- Fyll i kallelsen: ange § mötesplats, ev. övrig information och välj mottagare
- I samband med kallelse enligt § flyttas patienten över till "inneliggande patienter SVP".
- Kommunen återkommer om mötestid.
(För kännedom: på SVP flödet är inte Fast vårdkontakt och hemgångsklar tvingande).

Se fortsättning i manualen för psykiatrisk tvångsvård.

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

Om samordning av insatser behövs inför permission inom tvångsvården, kommunicera detta med övriga parter genom "generella meddelanden" eller telefon.

Sedan ansvarar psykiatrisk öppenvård för att kalla till inläggande SIP.

16. Hemgångsklar

Kriterierna för Hemgångsklar finns i vyn "patientinformation"

I dialog mellan slutenvården, kommunen och närsjukvården/psykiatrisk öppenvård se till att kriterierna för hemgångsklar är säkerställda/uppfyllda utifrån aktuella behov inför att patienten ska skrivas ut.

Ansvaret på bockar av punkterna i Lifecare efterhand de blir avcheckade.

Mer information om Hemgångsklar och kriterierna finns i "Samverkansrutin för Vård- och omsorgsplanering i öppenvård och utskrivningsplanering från slutet hälso- och sjukvård", se länk sid 2.

Att registrera i "Checklistan hemgångsklar"

- Klicka på "Patientinformation"
- För att öppna checklisten för hemgångsklar klicka på pilen
- Markera den aktuella punkten det blir en markering ✓
- För man musen över meningen så ser man av vem/när markeringen gjordes

- Kriterierna för hemgångsklar visas även på listan för inläggande patienter

17. Patientinformation

I funktionen patientinformation finns möjlighet för alla parter att dokumentera information som rör utskrivningsprocessen vid blått, grönt, gult och rött spår se "Samverkansrutin för Vård- och omsorgsplanering i öppenvård och utskrivningsplanering från slutet hälso- och sjukvård"

- Efter utskrivningsplaneringmötet dokumenterar kommunen i "patientinformation" resultatet av utskrivningsplaneringen, samt när insatser kan startas upp och hemgångsdatum

- Efter ett SIP möte återkopplar kommunen i "patientinformation" när insatserna kan startas upp och hemgångsdatum

Utskrift av patientinformation

- När det finns information av vikt för patienten i patientinformationen lämnar slutenvården ett utskrivet exemplar i samband med utskrivning

På inloggandelistan visas datum i spalten Patientinfo då det finns något dokumenterat i patientinformation. När någon annan enhet skriver något nytt i patientinfo visas datumet med röd färg tills det är öppnat och läst.

Patient	Vårdbegäran	Indatum	Beräkn utskr	Fast vårdkontakt	Utskr klar	Mötesdatum SIP	Utdatum	Patientinfo	Status
Laholm, Alva 19210101-0101		2019-08-14 Avdelning 72 Kirurgi Hallands sjukhus Halmstad						2019-08-15	Blått
Laholm, Britta 19210202-0202		2019-08-14 Avdelning 72 Kirurgi Hallands sjukhus Halmstad	2019-08-14			2019-08-14		2019-08-15	Blått

När patientinformation är öppnad visas dokumentation med röd text. Om man klickar på knappen "MARKERA SOM OLÄST" så blir datumet på inloggandelistan fortsatt röd färgat = oläst.

När patientinformation stängs och man **inte** klickat på knappen "MARKERA SOM OLÄST" blir datumet svart och kan inte göras oläst igen!

Slutenvården

Ingen dokumentation ifyllt ännu

BÖRJA DOKUMENTERA

Kommunen

Information från kommunen

Kommunen skriver information om hemgången

MARKERA SOM OLÄST

18. Förplanering

Enligt samverkansrutin vid utskrivning från sluten hälso- och sjukvård kan en vårdgivare kalla till en s.k. *Förplanering* för att klargöra ansvarsfördelning mellan parterna inför en SIP. Uppdraget gäller vid behov av planering vid nyttillkomna, avancerade hälso- och sjukvårdsinsatser. För instruktion hur man kallar till förplanering v.g. se separat [manual](#).

19. SIP innan utskrivning från slutenvården

The screenshot shows the 'lifecare Samordnad planering' interface. On the left, there's a sidebar with 'Meddelanden' (18 nya meddelanden) highlighted in red, 'Personer' (13 inpatient patients, 0 outpatients, 25 pending SIP), and 'Att göra' (0 activities to perform). Below this is a 'Sök patient' search bar and a list of 'Senaste patienter'. The main area is a calendar for 'JANUARI 2018' with tabs for 'idag', 'månad', 'vecka', and 'dag'. The calendar shows various events for different patients, including SIP meetings and discharges.

Kallelsen från vårdcentralen/psykiatrisk öppenvård kommer i inkorgen för kvittens

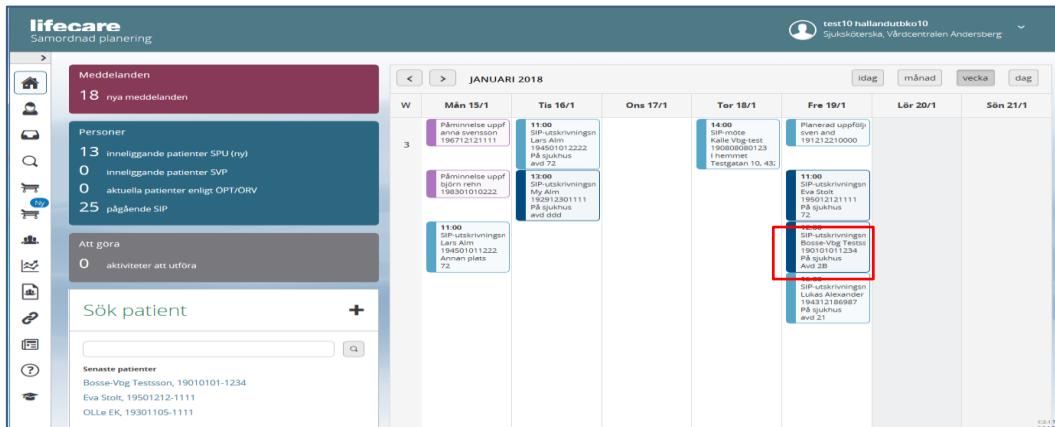
- Klicka på "Meddelanderutan"

Sidan för okvitterade meddelande visas

The screenshot shows the 'lifecare Samordnad planering' interface with the 'Inkomna meddelanden' (Incoming messages) page. The page has a header with 'Utbildningsmiljö' and a user profile for Helena Nord. Below the header, there's a 'SKAPA NYTT' button and a 'Meny' dropdown. The main area shows a list of messages with columns for 'Reg.datum / Avdelning', 'Patient', 'Adress', 'Boende', 'Hemsjukvård', 'Typ', 'Skickad av', and 'Åtgärder'. The first message is from Gertrud Falkenberg, dated 2019-11-27 16:24, with the subject 'Möteskallelse SIP'.

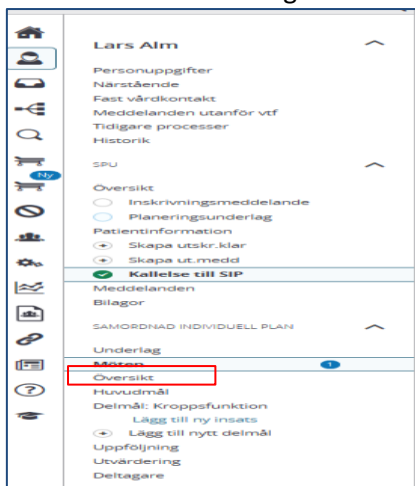
- Klicka på meddelandet "Möteskallelse SIP"
- Tryck på "ACCEPTERA"
- Kommentar kan skrivas
- Tryck på "SPARA"

Inplanerat möte ses i kalendern

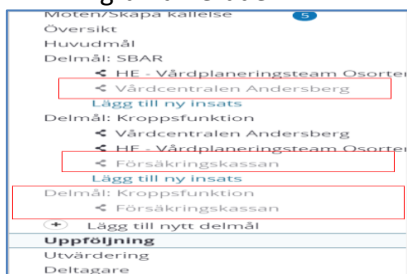


Läsa SIP-dokumentationen

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



- I vänstermenyn visas de aktiva och avslutade delmål och insatser de avslutade är gråmarkerade



- 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 men endast 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
--------	-----------

Utskrift av SIP-dokumentationen

- Slutenvården ansvarar för att skriva ut och lämna SIP-dokumentationen till patienten

Samordnad individuell plan

Huvudmål
test

Delmål: Kroppsfunktion
test

Insats: Vårdcentralen Andersberg - 2021-05-03 12:02 - avslutad

Kommentar: Helena Nord - 2021-05-03 12:03
behövs inte längre

Utskrift

Samordnad individuell plan

Skapad: 2021-05-03 10:36
test1

Person: 19002200112, Lisa Möller

20. Registrera Utskrivningsklar

Utskrivningsklar

Ansvarig läkare/Kontaktperson *

Ansvarig sjuksköterska *

Läkaransvar överlämnat till

Bilagor

Skapa och lägg till bilaga

+ ADL-status

Mottagare

	Vårdgivare	Mottagare	Profession
✓	Region Halland	Vårdcentralen Andersberg	Välj profession...
✓	Halmstads kommun	HE - Vårdplaneringsteam Osorterade	Välj profession...

AVBRYT SKICKA

Utskrivningsklar registreras den dag patienten inte längre är i behov av slutenvård

- Klicka på "Utskrivningsklar"
- Ansvarig läkare och ansvarig sjuksköterska registreras på meddelandet
- Datum och tid när meddelandet skickas är den faktiska dateringen för utskrivningsklar
- Tryck på "SKICKA" till de förvalda mottagarna

21. Återta utskrivningsklar

Utskrivningsklar

Utskrivningsklardatum: 2017-12-30

Ansvarig läkare/Kontaktperson: IT

Ansvarig sjuksköterska: IT

Läkaransvar överlämnat till: -

Datum skickat: 2017-12-30 19:28

Status: Ej kvitterat

Vårdavdelning: Avdelning 72 Kirurgi Halmstad, Telefon: +4635131172

Meddelandemottagare

Enhet	Profession	Status	Av	Datum
035 Hemtjänst AB		Accepterat	test10 hallandutbo10	2018-01-05 09:01
SO - Vuxen psykiatri Boendestöd		Ej kvitterat		
SO - Vuxen psykiatri Särskilt boende		Ej kvitterat		
Vårdcentralen Andersberg		Ej kvitterat		

Skickad av: Helena Nord, Huvudadministratör, Kirurgikliniken Hallands sjukhus

- Klicka på bakåtpilen för att återta utskrivningsklar
- Ny bild kommer upp, ange datum och orsak för återtaget.
- Tryck på "SKICKA" till de förvalda mottagarna

På inloggande listan visas återtaget utskrivningsklar så här



Patient	Vårdbegäran	Indatum	Beräkn utskr	Fäst vårdkontakt	Utskr.klar	Kallelse till SIP	Utdatum	Status
Testare, Testare 19501213-2222	2018-02-18 Avdelning 72 Kirurgi Halmstad	2018-03-17			2018-03-19 Återtaget			

22. Återkalla Kallelse till SIP

Om inbokat SIP-möte behöver återtas.

- Kontakta närsjukvården/psykiatrisk öppenvård och kommunen, ange orsak (Telefonkontakt vid kort varsel annars skicka ett generellt meddelande)
- Kvittera meddelandet i inkorgen "Meddelande utanför vårdtillfälle" – möteskallelse återtagen som närsjukvården skickat
- Återtaget SIP-möte visas med röd ruta i kalendern och med röd boll framför mötestiden på inbokatgavelisten

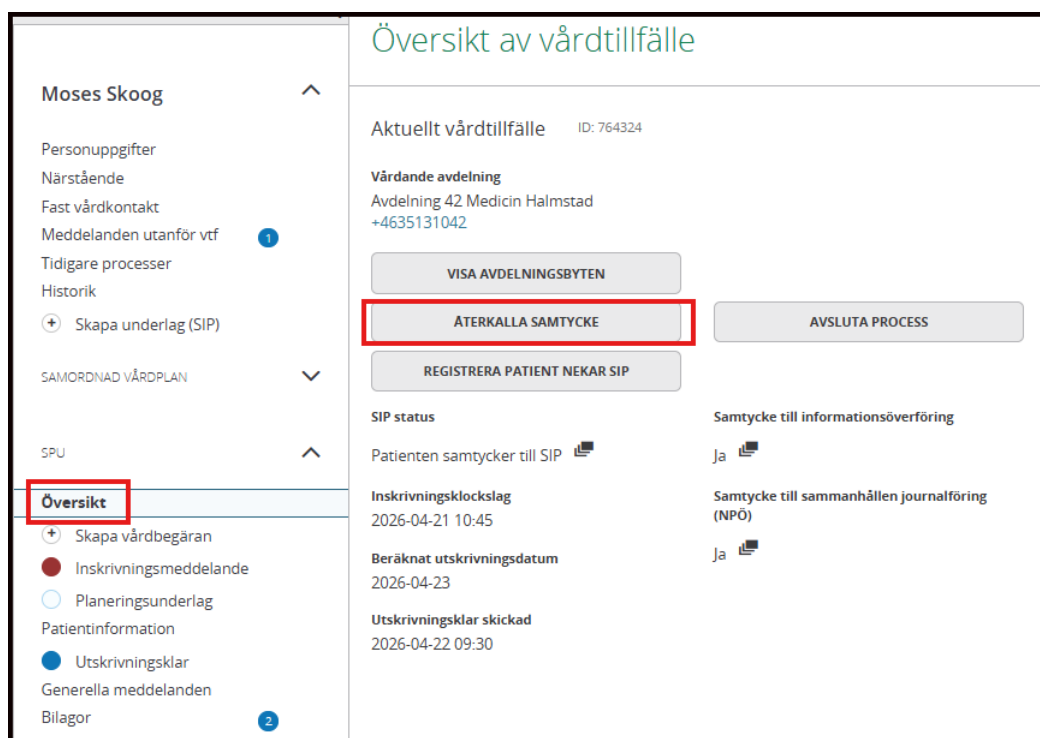


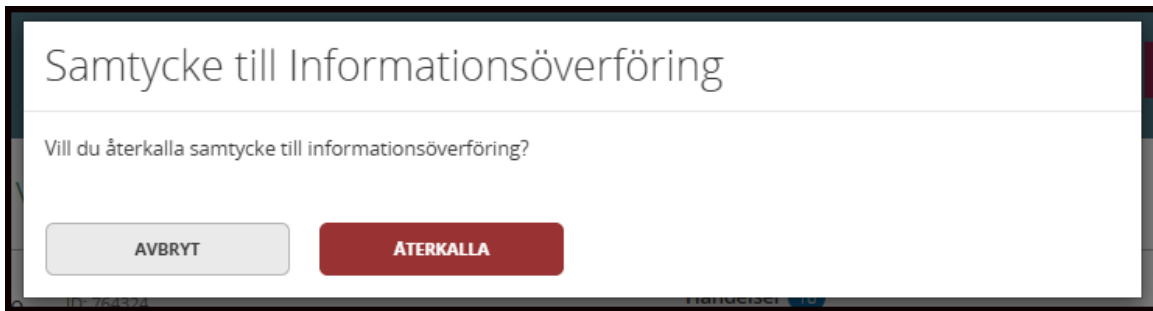
Vid ny kallelse till SIP kommer meddelandet i inkorgen för kvittering

23. Återta samtycke för informationsöverföring

Patienten kan när som helst välja att återta sitt samtycke, den part som får till sig detta från patienten registrerar återtaget i Lifecare SP.

Gå till översikt i SPU-process, välj "Återkalla samtycke" och bekräfta.



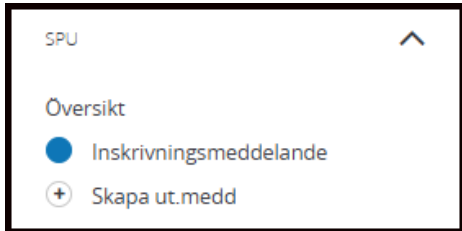


Samtycke till Informationsöverföring

Vill du återkalla samtycke till informationsöverföring?

AVBRYT ÅTERKALLA

Processen korrigeras då så att man endast kan skicka in- och utskrivningsmeddelande.



SPU

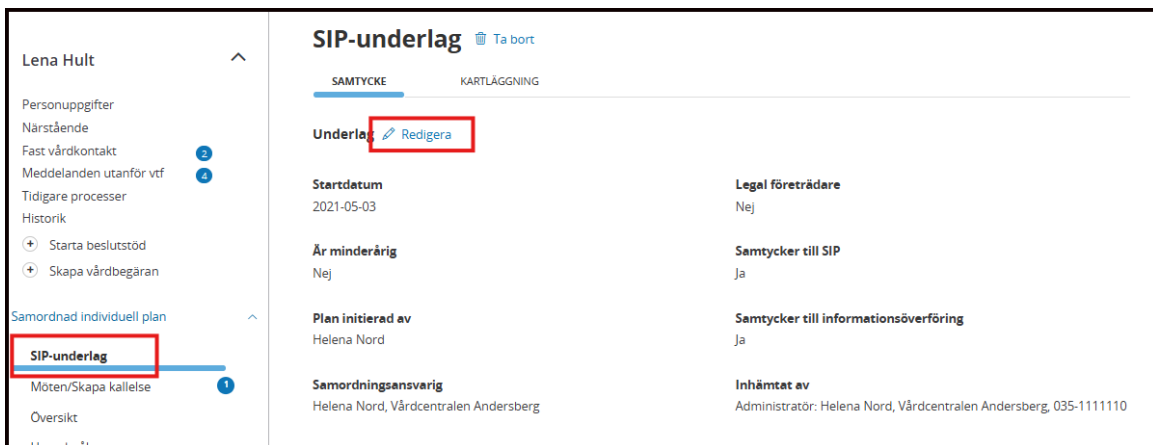
Översikt

- Inskrivningsmeddelande
- Skapa ut.medd

24. 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 återtaget 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

Moten/Skapa kallelse
Översikt

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

När sjukvården i Halland, Region Halland

Laholm, V

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

25. Skapa utskrivningsmeddelande

Greta Bilsson

Personuppgifter

Närstående

Fast vårdkontakt

Meddelanden utanför vst

Tidigare processer

Historik

SPU

Oversikt

☐ Inskrivningsmeddelande
 ☐ Planeringsunderlag
 ☒ Patientinformation

Skapa utskriv

Skapa utmedd

Bilagor

Utskrivningsmeddelande

Utskrivningsdatum*

Kompletterande uppgifter

Bilagor

Skapa och lägg till bilaga

ADL-status

Meddelandemottagare

	Vårdgivare	Mottagare	Profession
☒	Region Halland	Vårdcentralen Andersberg	Välj profession...
☒	Halmstads kommun	HE - Vårdplaneringsteam Osoterade	Välj profession...

Lägg till ny meddelandemottagare

AVBRYT

SPARA

DRUCKA

21

- Klicka på "Skapa ut. medd." (skapa utskrivningsmeddelande).
- Kommer detta meddelande upp- gå till "Patientinformation" och registrera de kvarvarande punkterna i Hemgångsklar, se avsnittet Hemgångsklar



Checklistan för Hemgångsklar är inte fullständig. Färdigställ checklistan under Patientinformation för att kunna skicka utskrivningsmeddelandet.

- Gå sedan tillbaka till "Skapa utskrivningsmeddelande"
- Registrera utskrivningsdatum
- Ev. kompletterande uppgifter
- Tryck på "SKICKA" till de förvalda mottagarna

26. Registrera avliden, flytta patienten till annan avdelning och visa avdelningsbyten, kalla till § planering

Från Översikten görs följande moment:

- Byta avdelning/sjukhus
- Visa avdelningsbyten
- Återta samtycke
- Avbryt process: ej aktuell, avliden
- Registrera patient nekar SIP, se bild nedan
- Kallelse enligt §
- Visa "Händelser" under Översikt av vårdtillfälle

27. Avbryta process

Då patienten inte önskar någon hjälp från kommunen efter utskrivning eller det framkommer vid ett utskrivningsplaneringsmöte att det inte blir aktuellt med insatser efter utskrivning så ska processen avbrytas.

Avbryta processen: - välj översikt, knappen avsluta process

Välj orsak avslutad

Avliden patienten på sjukhuset ska det registreras med valet "Avliden"

Patienten försvinner från inläggandelistan direkt och meddelande går till kommun och vårdcentral/psykiatrisk öppenvård att vårdkedjan är avbruten och orsak.

För att återuppta den felaktiga avslutande SIP och vårdprocess klicka på "backa pilen" vid respektive process.

28. För att ta del av en SIP från tidigare vårdprocess

- För att ta del av SIP: en klicka på knappen "ÖPPNA PROCESS"

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

Öppna en vårdprocess där din enhet inte är deltagare

Anledning*

Öppnas av
Administratör: Nichole Stenberg
Vårdcentralen Bäckagård

Avbryt Spara

- SIP: en öppnas endast för den användaren som öppnat SIP: en och stängs igen när användaren loggar ut.
- Vid loggkontroll framgår anledningen till att SIP:en öppnats.

29. Skriva in patient då utskrivningsmeddelandet inte är kvitterat

Patienten är utskriven men utskrivningsmeddelandet är inte kvitterat

- Sök upp patienten via Sök patient, patientens tidigare vårdprocess kommer upp
- Klicka på knappen skriv in patient

Sven Svensson

Personuppgifter
Närstående
Fast vårdkontakt
Meddelanden utanför vtf
Tidigare processer
SPU

Skriv in patient

Översikt
Värdbegäran
Inskrivningsmeddelande
Planeringsunderlag
Patientinformation

En fråga kommer upp, Är du helt säker? Svara JA

Är du helt säker?

Utskrivningsmeddelandet från en tidigare process har inte kvitterats färdigt. Vill du avsluta den tidigare processen nu, och skriva in patienten på nytt?

JA NEJ

- Skriv in patienten med samtycke och uppgifterna på inskrivningsmeddelandet
- Kommunen och närsjukvården får information i sin inkorg om att första vårdprocessen är avbruten.
- Om patienten skrivs in på samma avdelning som tidigare ligger patienten på två flöden på inneliggande listan, se bild nedan.

Patient	Vårdbegäran	Indatum	Beräkn utskr	Fast vårdkontakt	Utskr.klar	Kallelse till SIP	Utsatsum		Status
Svensson, Sven 19240505-0505	2018-01-24 HE - Hemsjukvård och ordina...	2018-01-24 Avdelning 83 Kirurgi Halmstad	2018-01-31	test10 hallandutbko10	2018-02-13	2018-02-10	2018-02-16 2018-02-18	2	Avslutad
Svensson, Sven 19240505-0505		2018-02-18 Avdelning 83 Kirurgi Halmstad							

- Inneliggandelistan på bilden nedan visar **skillnaden** mellan två olika avslutade n
 - Den övre raden visar en avslutad vårdprocess, utskrivningsmeddelandet är kvitterat av alla parter.
 - Den nedre raden visar ett flöde när en patient skrivs in i slutenvården innan tidigare utskrivningsmeddelande är kvitterat av respektive part. Det skapas då två datum i "ut datum" kolumnen. Det översta datumet avser när patienten skrevs ut första gången, det nedersta datumet avser när tidigare process avbröts.

Patient	Vårdbegäran	Indatum	Beräkn utskr	Fast vårdkontakt	Utskr.klar	Kallelse till SIP	Utsatsum		Status
Svensson, Sven 19240505-0505		2018-02-18 Avdelning 83 Kirurgi Halmstad					2018-02-18 2018-02-16 2018-02-18	-	Avslutad
Svensson, Sven 19240505-0505	2018-01-24 HE - Hemsjukvård och ordina...	2018-01-24 Avdelning 83 Kirurgi Halmstad	2018-01-31	test10 hallandutbko10	2018-02-13	2018-01-24		2	Avslutad

30. 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.

Sök patient

Inga patienter hittades

Personnummer, namn eller ärende ID

19890412-TF01

Sök

Skriv in personnummer, namn, eller ärende ID i sökfältet och klicka på sök

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. Slutenvården registrerar inte 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

31. Inaktivera påminnelse uppföljning och planerad uppföljning i kalendern

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

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

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

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

SPU

Oversikt

- Inskrivningsmeddelande
- Planeringsunderlag
- Patientinformation
- Skapa utskr. klar
- Utskrivningsmeddelande
- Kallelse till SIP
- Meddelanden
- Bilagor

SAMORDNAD INDIVIDUELL PLAN

SIP-underlag

Möten/Skapa kallelse

Oversikt

Huvudmål

Delmål: Kroppsfunktion

← Vårdcentralen Andersberg

Lägg till ny insats

Lägg till nytt delmål

Uppföljning

Övervakning

Deltagare

- Klicka på "Deltagare"

Deltagare

Typ	Namn	Professioner	Ändra
Somatisk vårdavdelning	Avdelning 72 Kirurgi Halmstad		
Primärvård	Vårdcentralen Andersberg	Sjuksköterska	
Den enskilde	Astor Flanell		
Primärvård	test07 hallandutbko07, Vårdcentralen Andersberg	Sjuksköterska	

- Klicka på pennan vid avdelningens namn.

Ändra deltagare

Organisation

Avdelning 72 Kirurgi Halmstad

Professioner

Valj profession...

Enbart läsrättigheter i SIP

Nej

Aktiv

Ja

AVBRYT

INAKTIVERA

SPARA

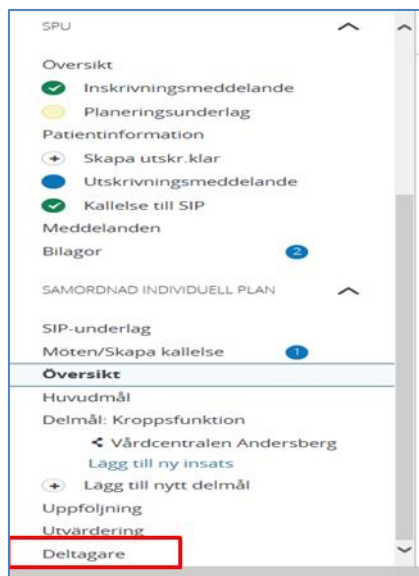
- Klicka på INAKTIVERA"

Deltagare

Typ	Namn	Professioner	Ändra
Somatisk vårdavdelning	Avdelning 72 Kirurgi Halmstad		
Primärvård	test07 hallandutbko07, Vårdcentralen Andersberg	Sjuksköterska	
Primärvård	Vårdcentralen Andersberg	Sjuksköterska	
Den enskilde	Astor Flanell		

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

32. Lägg till ny deltagare i SIP:en



- Klicka på "Deltagare"

Deltagare			
Typ	Namn	Professioner	Ändra
Somatisk vårdavdelning	Avdelning 72-Kirurgi Halmstad		/
Primärvård	test07 hallandutbko07, Vårdcentralen Andersberg	Sjuksköterska	/
Primärvård	Vårdcentralen Andersberg	Sjuksköterska	/
Den enskilde	Astor Flanell		/

- Klicka på plustecknet
- Välj typ av aktör du ska lägga till (Ny avdelning välj verkställande enhet/vårdgivare)
- Välj Organisation (skriv i ex avd. 19)
- Tryck på "SPARA"

Deltagare			
Typ	Namn	Professioner	Ändra
Biståndsenhet	HE - Vårdplaneringsteam Osorterade - Halmstads kommun		/
Psykiatrisk öppenvårdsenhet	(Ytterligare en) Mattias Liljeqvist, Vuxenpsykiatrimottagningen Halmstad	Sjuksköterska	/
Psykiatrisk öppenvårdsenhet	Vuxenpsykiatrimottagningen Halmstad	Sjuksköterska	/
Vårdnadshavare/Förmyndare	Sofia		/
Den enskilde	Mattias Liljeqvist		/
Psykiatrisk vårdavdelning	Avdelning 19 Psykiatri Halmstad		/
Psykiatrisk vårdavdelning	Psykiatriska intensivvårdsavdelningen Halmstad		/

- Den nya avdelningen finns med som aktivpart i SIP: en och inbokade tider finns med i deras kalender

33. SIP-blankett då inte digital SIP kan användas

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