

Lifecare SP

Manual

Utskrivningsplanering

För

Somatisk slutenvård

Huvudförfattare: Marie Paulsson RK

Version 2026-06-23
Gäller tills vidare

Innehållsförteckning

1.	Allmän information om Lifecare	2
2.	Inloggning	3
3.	Menysida	4
4.	Information om Patient.....	6
5.	Sök patient	6
6.	Inskrivningsmeddelande	7
7.	Beräknat utskrivningsdatum	8
8.	Inneliggande patienter	9
9.	Fast vårdkontakt/vårdkontakt	10
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.	Hemgångsklar.....	12
15.	Patientinformation.....	13
16.	Förplanering	14
17.	SIP innan utskrivning från slutenvården	15
18.	Registrera Utskrivningsklar	17
19.	Återta utskrivningsklar	18
20.	Återkalla kallelse till SIP.....	18
21.	Återta samtycke för informationsöverföring	19
22.	Återta samtycke SIP	20
23.	Skapa utskrivningsmeddelande	21
24.	Registrera avliden, flytta patienten till annan avdelning och visa avdelningsbyten.....	22
25.	Avbryta process.....	22
26.	För att ta del en SIP från tidigare vårdprocess.....	23
27.	”ÖPPNA PROCESS” och funktion att ”SKRIVA IN PATIENT” saknas.....	24
28.	Skriva in patient då utskrivningsmeddelandet inte är kvitterat	25
29.	Att registrera ny patient.....	26
30.	Inaktivera påminnelse uppföljning och planerad uppföljning i kalendern	28
31.	Lägg till ny deltagare i SIP:en	30
32.	SIP-blankett då digital SIP inte kan användas	30

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. Medarbetaruppgiften är kopplade till vårdenheter och innehåller en inre sekretessgräns för att säkerställa patienternas säkerhet. Nedan beskrivs de olika begreppen.

Medarbetaruppdrag

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

Vårdenheter

En vårdenheter 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 vårdenheter inte kan ses av personal som inte har ett medarbetaruppdrag att arbeta mot den vårdenheter. Som personal kan du ha flera medarbetaruppdrag för att kunna arbeta mot flera vårdenheter.

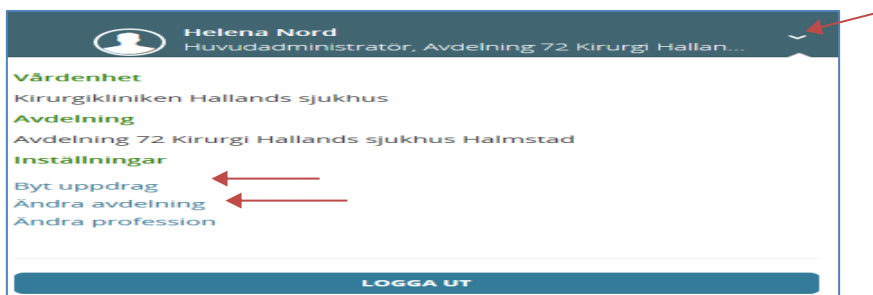
Avdelning

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

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

Byte av uppdrag och avdelning

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



2. Inloggning

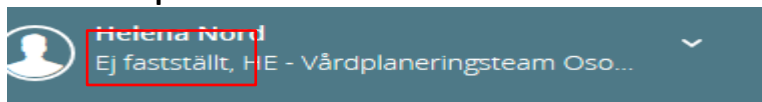
Inloggningslänk till Lifecare

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

Inloggning i Lifecare

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

Ställ in rätt profession



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

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



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

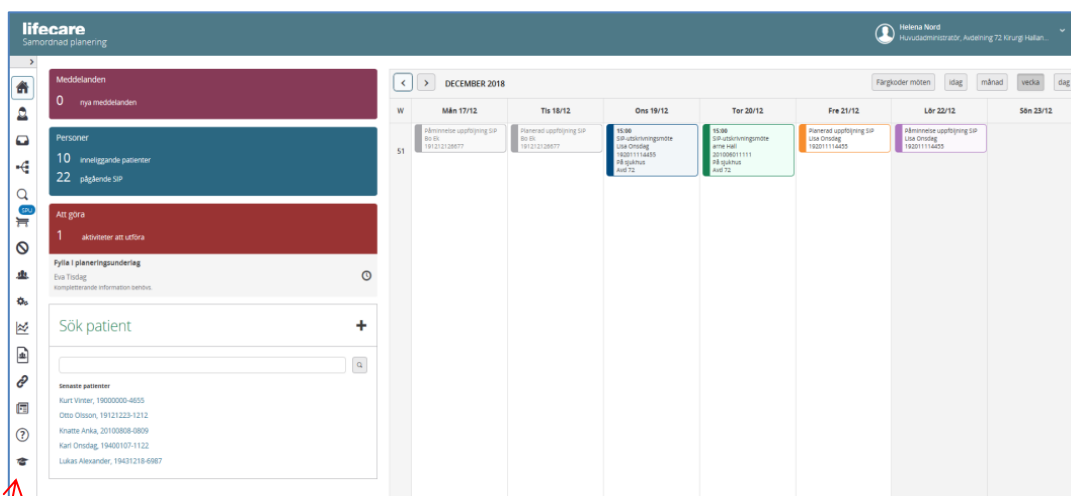
Vid utloggning

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



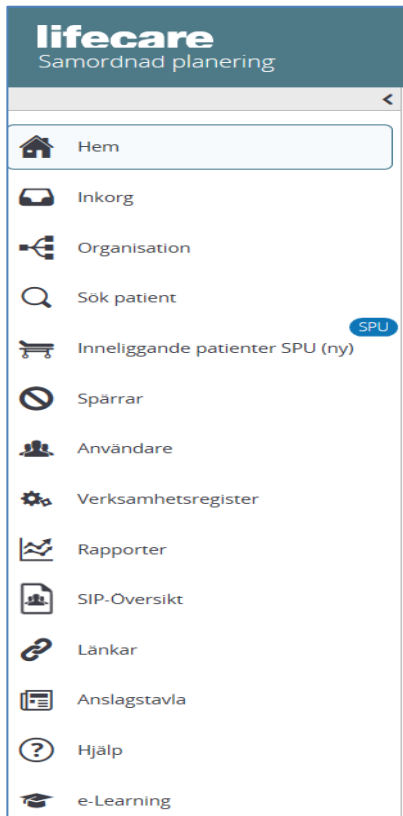
och  för att stänga Webbläsaren

3. Menysida

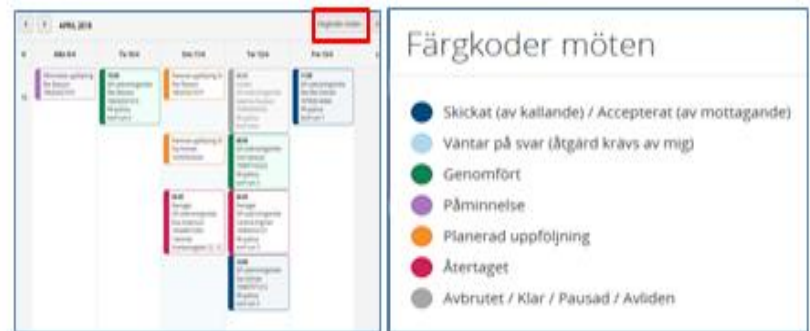


Symbolernas förklaring

Antal symboler är beroende på din behörighet.



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

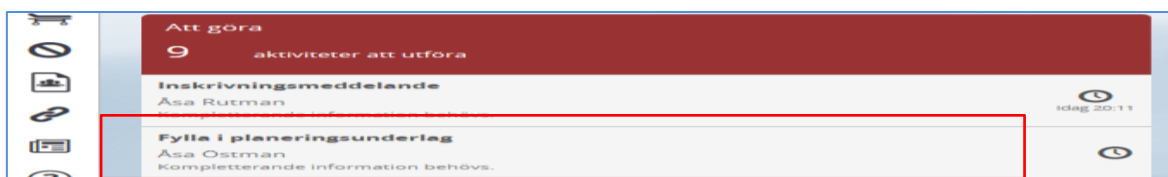


Symbolen för

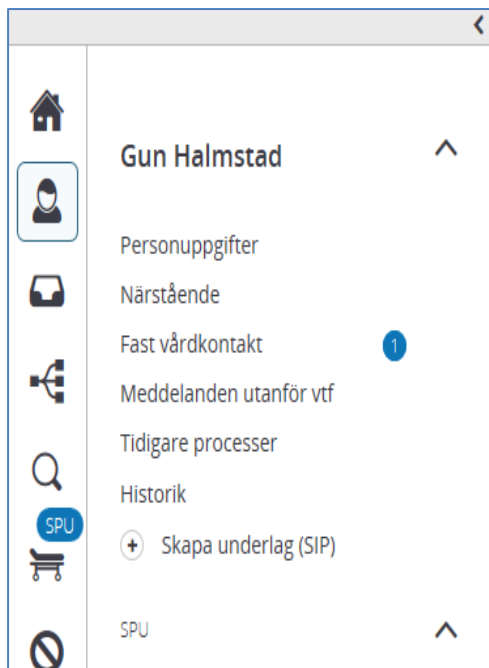
- **E-learning**  Här kan du se och höra beskrivning av respektive avsnitt i Lifecare
- **Länkar**  här finns genväg till manualer och informationssidor för Lifecare och Trygg och effektiv utskrivning

Fortsättning förklaring av Meny sidan:

- **Meddelanderutan**
Finns det en siffra i denna ruta, då finns det ett nytt meddelande som ska kvittera.
- **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.

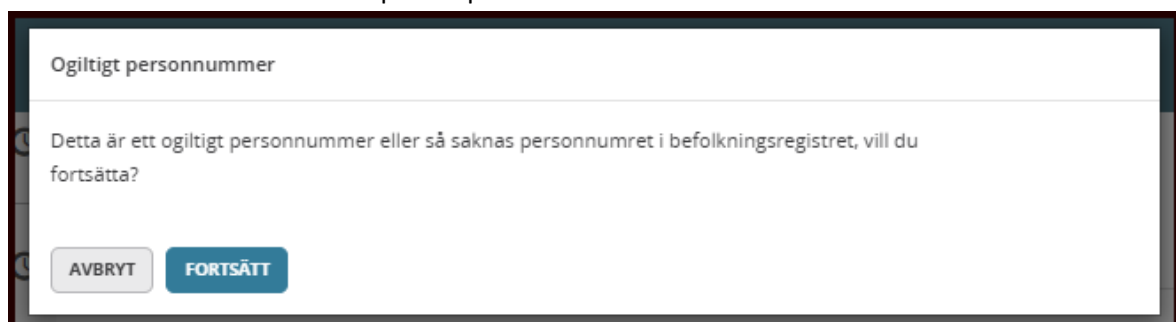
Historik:

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:

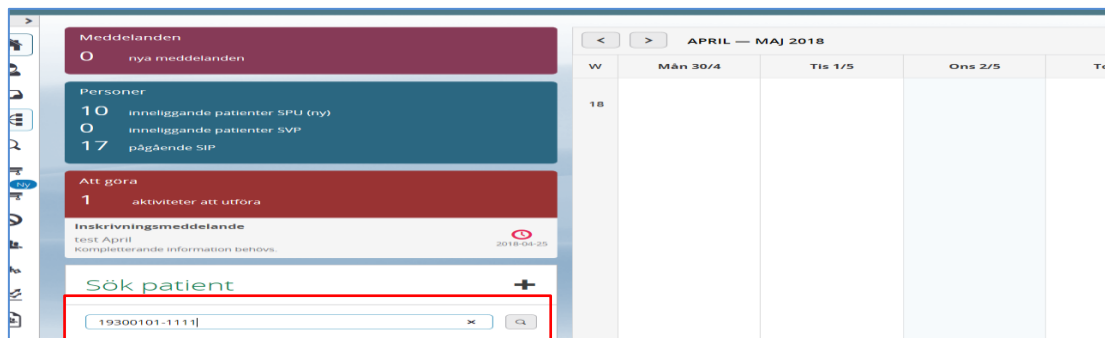


Utskrivningsplanering från slutenvård

6. Inskrivningsmeddelande

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

- Skriv patientens personnummer 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 informationsöverföring får göras mellan berörda enheter. Om en patient inte kan samtycka (t.ex. en dement eller en medvetslös 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 skall på Inskrivningsmeddelandet anges vem som har utfört menprövningen och dennes yrkesroll.

Läs mer...

Patient samtycker till informationsöverföring

☐ Ja ☐ Nej ☒ Menprövning

Samtycke till sammanhållen journalföring (NPÖ)
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

Inskrivningsmeddelande

Samtycke

Inskrivningsmeddelande

Inskrivningsdatum: 2018-01-12 Klockslag: 22:15 Samtycke: Ja

Beräknat utskrivningsdatum:

Ansvarig läkare / kontaktperson: Anders Larsson

Vårdande avdelning: Avdelning T2 Kirurgi Halmstad Telefonnummer: +4633311172

Kontaktsak:

Meddelandemottagare

Mottagare

☒	Vårdarens Anders Larsson	Väl profession...
☒	Regen Halmstad Vårdarens Anders Larsson	Telefonnummer: +4633311172
☒	Hälso- och sjukvårdens Överläkare	Väl profession...
☒	Hälso- och sjukvårdens Överläkare	Telefonnummer:

Lägg till ny meddelandemottagare

TILBAKA 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 har kontakt med patienten.

Skriv in patient även om tidigare utskrivningsmeddelande inte är kvitterat av alla parter, se punkt 26

7. Beräknat utskrivningsdatum

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

Inskrivningsmeddelande

Inskrivningsmeddelande skickat
All obligatorisk information är ej fylld, den måste fyllas i om en dag

Senast skickat
Ja

Inskrivningsdatum
2018-01-12 22:18

Status
Skickat

Titel
Kirurgikliniken Halmstad sjukhus

Kontaktperson
Anders Larsson
Vårdande enhet
Avdelning 72 Kirurgi Halmstad
Telefon: +4630131172

Meddelandemottagare

Enhet	Profession	Status	Ar	Datum
HE - Vårdplaneringsenheten Östersunds kommun		Skickat		
Vårdcentralen Anderberg - Region Halland		Skickat		

Skickat av: test11 halmstadsv1, Spädbarnska, Avdelning 72 Kirurgi Halmstad
Skickat

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

Inskrivningsmeddelande

Inskrivningsdatum
2018-01-12

Utskrivningsdatum
2018-01-15

Senast skickat
Ja

Status
Skickat

Titel
Kirurgikliniken Halmstad sjukhus

Kontaktperson
Anders Larsson
Vårdande enhet
Avdelning 72 Kirurgi Halmstad
Telefon: +4630131172

Meddelandemottagare

Enhet	Profession	Status	Ar	Datum
HE - Vårdplaneringsenheten Östersunds kommun		Skickat		
Vårdcentralen Anderberg - Region Halland		Skickat		

Skickat av: test11 halmstadsv1, Spädbarnska, Avdelning 72 Kirurgi Halmstad
Skickat

- 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	Vårdbegäran	Indatum	Beräknat utskrivningsdatum	Fast vårdkontakt	Utskr. klar	Kallelse till SIP	Utdatum	Status
Alm, Lars 19450101-1222		2018-01-12 Avdelning 72 Kirurgi Halmstad	2018-01-17		+	2018-01-15	+	Spår: Blätt

9. Fast vårdkontakt/vårdkontakt

Fast vårdkontakt utses i närsjukvården/psykiatrisk öppenvård 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 nytillkomna behov av insatser från socialtjänsten efter utskrivning

Gult Spår
Utskrivningsplanering för patient med nytillkomna/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- & 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 utskrivningsplaneringen av de olika färgspåren eller vid rött spår SIP innan utskrivningen, se "Samverkansrutin för Vård-och omsorgsplanering i öppenvård och utskrivningsplanering från sluten hälso- och sjukvård", se länk sid 2.

12. Generellt meddelande

Från generella meddelande kan man:

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

13. Skriva ett generellt meddelande

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

14. Hemgångsklar

Kriterierna för Hemgångsklar finns i vyn "patientinformation"

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

Ansvarig part bockar av punkterna i Lifecare efterhand de blir avcheckade.

Mer information om Hemgångsklar och kriterierna finns i "Samverkansrutin för Vård-och omsorgsplanering i öppenvård och utskrivningsplanering från 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 inneliggande patienter

15. 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 inläggandelistan 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	Utsdatum	Patientinfo	Status
Laholm, Alva 19210101-0101		2019-08-14 Avdelning 72 Kirurgi Hallands sjukhus Halmstad						2019-08-15	Bädd
Laholm, Britta 19210202-0202		2019-08-14 Avdelning 72 Kirurgi Hallands sjukhus Halmstad	2019-08-14			2019-08-14		2019-08-15	Bädd

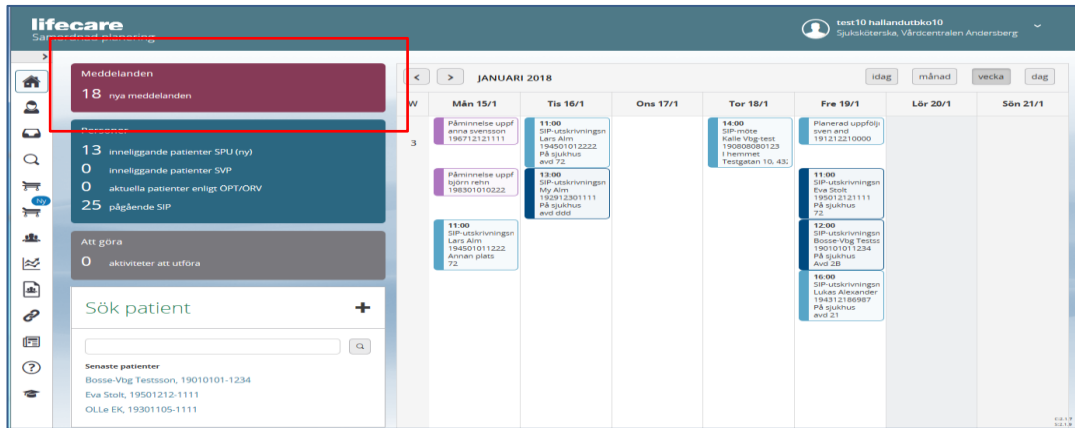
När patientinformation är öppnad visas dokumentation med röd text. Om man klickar på knappen "MARKERA SOM OLÄST" så blir datumet på inläggandelistan fortsatt röd färgat = oläst.

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

16. Förplanering

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

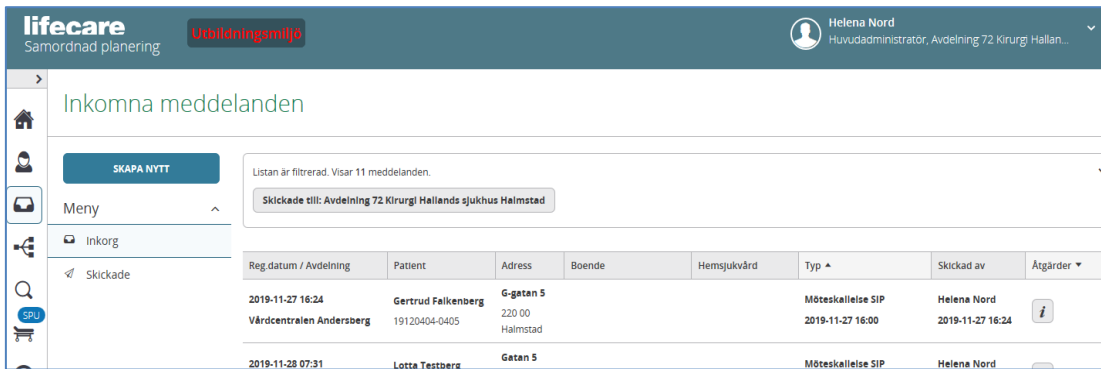
17. SIP innan utskrivning från slutenvården



SIP kallelsen från vårdcentralen/psykiatrisk öppenvård kommer i inkorgen för kvittens

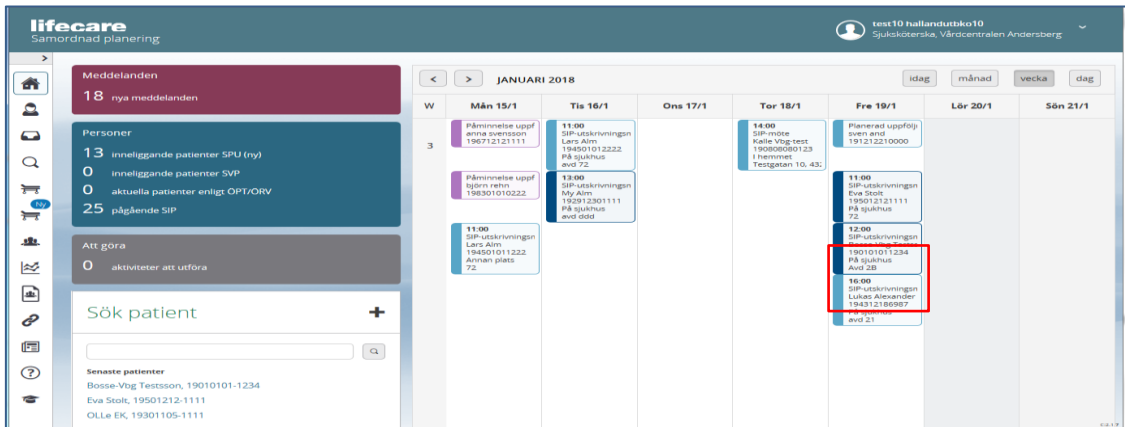
- Klicka på "Meddelanderutan"

Sidan för okvitterade meddelande visas



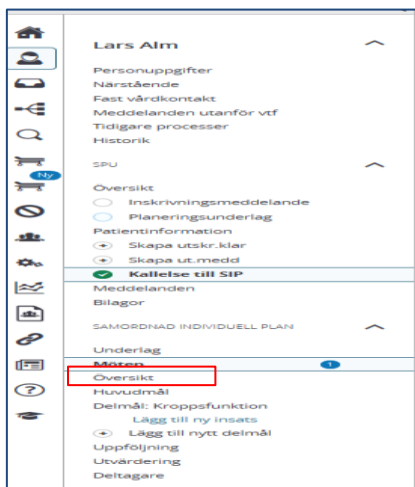
- Klicka på meddelandet "Möte Kallelse SIP"
- Tryck på "ACCEPTERA"
- Kommentar kan skrivas
- Tryck på "SPARA"

Inplanerat möte ses i kalendern

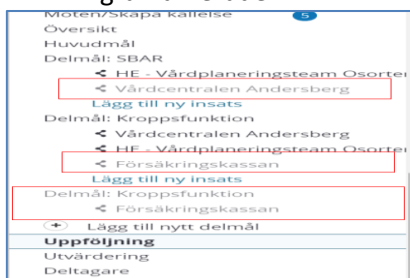


Läsa SIP-dokumentationen

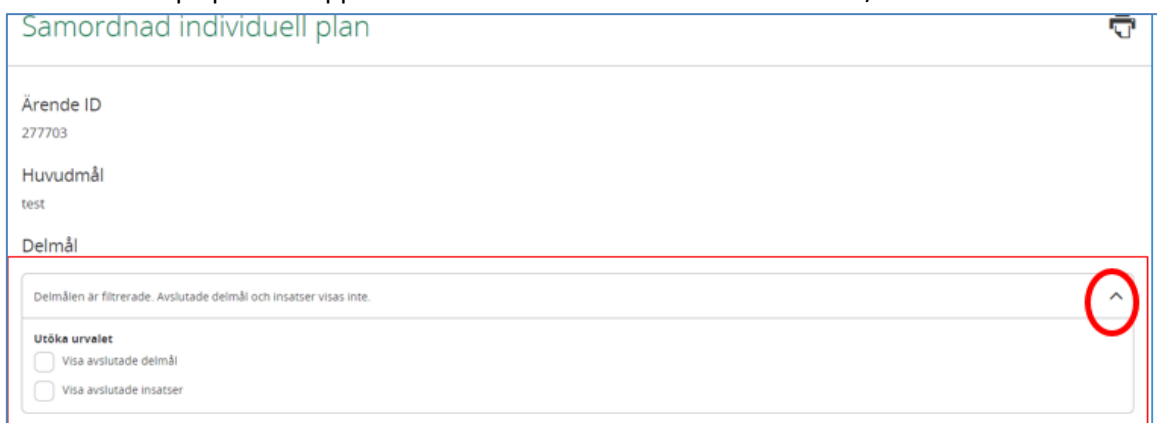
- Att läsa SIP: en gör man lättast från "Översikten"



- 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.



- Bilden nedan visas även de inaktiva delmål och insatser och Datum för avslut visas också.

Delmål

Filtrera delmål: [Dölj avslutade delmål](#) eller insatser.

Utöka urvalet

☒ Visa avslutade delmål

☒ Visa avslutade insatser

SBAR
Skapad: 2021-05-03 11:58

test 1

Insats	Kommentar
HE - Vårdplaneringsteam Osorterade - 2021-05-03 11:58	Det finns inga kommentarer
test av detta	
Vårdcentralen Andersberg - 2021-05-03 12:02 - avslutad	Helena Nord - 2021-05-03 12:03 behövs inte längre
test 3	

Kroppsfunktion
Skapad: 2021-05-03 10:36

test1

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

Utskrift av SIP-dokumentationen

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

18. Registrera Utskrivningsklar

Utskrivningsklar

Greta Bilsson

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

SPU
Översikt
● Inskrivningsmeddelande
○ Planeringsunderlag
+ Skapa utskrift

Generella meddelanden
Bilagor

Ansvarig läkare/Kontaktperson *

Ansvarig sjuksköterska *

Läkaransvar överlämnat till

Bilagor
Skapa och lägg till bilaga
+ ADL-status

Mottagare

	Vårdgivare	Mottagare	Profession
☒	Halmstads kommun	HE - Vårdplaneringsteam Osorterade	Valj profession...
☒	Region Halland	Vårdcentralen Andersberg	Valj profession...

Lägg till ny meddelandemottagare

AVBRYT **SKICKA**

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

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

19. Återta utskrivningsklar

Utskrivningsklar

Utskrivningsklardatum: 2017-12-30

Ansvarig läkare/Kontaktperson: IT

Ansvarig sjuksköterska: IT

Läkarens överlämnat till: -

Datum skickat: 2017-12-30 19:28

Status: Ej kvitterat

Vårddelning: Avdelning 72 Kirurgi Halmstad
Telefon: +4635131172

Meddelandemottagare

Enhet	Profession	Status	Av	Datum
035 Hemtjänst AB		Accepteras	test10 hallandutbo10	2018-01-05 09:01
SO - Vuxen psykiatri Boendestöd		[U] kottas		
SO - Vuxen psykiatri Särskilt boende		[U] kottas		
Vårdcentralen Andersberg		[U] kottas		

Skickad av: Helena Nord, Huvudadministratör, Kirurgikliniken Hallands sjukhus

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

På inläggande listan visas återtaget utskrivningsklar enligt bild nedan

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

20. Återkalla kallelse till SIP

Om inbokat SIP-möte behöver återtas.

- Kontakta närsjukvården 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 inläggandelistan

07:00
Återtaget
SIP-möte
test Åter
194001010102
I hemmet
fghjk, 123456, Halland

Kallelse till SIP ▼

● 2018-01-10

Vid ny kallelse till SIP kommer meddelandet i inkorgen för kvittering

21. 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.

Översikt av vårdtillfälle

Aktuellt vårdtillfälle ID: 764324

Vårdande avdelning
Avdelning 42 Medicin Halmstad
+4635131042

VISA AVDELNINGSBYTEN

ÅTERKALLA SAMTYCKE

AVSLUTA PROCESS

REGISTRERA PATIENT NEKAR SIP

SIP status

Patienten samtycker till SIP

Inskrivningsklockslag
2026-04-21 10:45

Beräknat utskrivningsdatum
2026-04-23

Utskrivningsklar skickad
2026-04-22 09:30

Samtycke till informationsöverföring

Ja

Samtycke till sammanhållen journalföring (NPÖ)

Ja

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

22. 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.

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

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

23. Skapa utskrivningsmeddelande

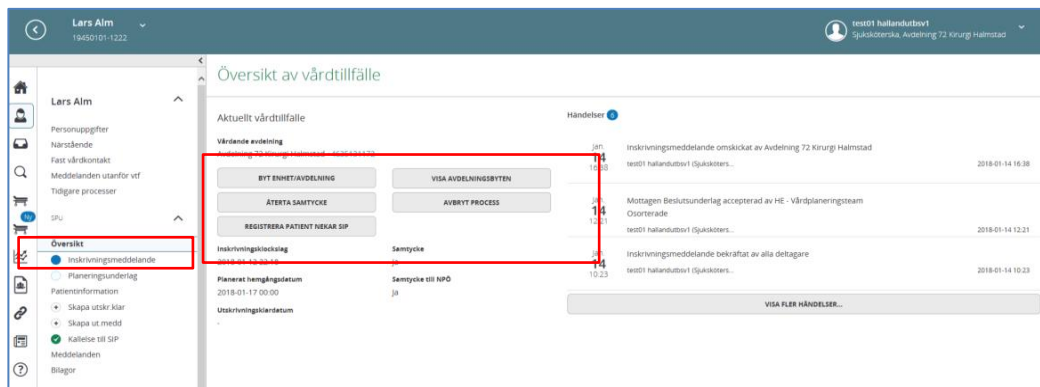
- Klicka på "Skapa ut.medd." (skapa utskrivningsmeddelande).
- Kommer detta meddelande upp- gå till "Patientinformation" och registrera de kvarvarande punkterna i Hemgångsklar, se avsnittet Hemgångsklar



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

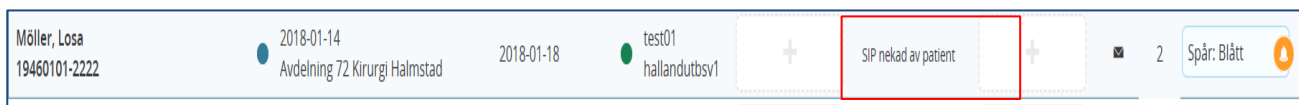
- Gå sedan tillbaka till "Skapa utskrivningsmeddelande"
- Registrera utskrivningsdatum
- Ev. kompletterande uppgifter
- Tryck på "SKICKA" till de förvalda mottagarna

24. Registrera avliden, flytta patienten till annan avdelning och visa avdelningsbyten



Från Översikten görs följande moment:

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



25. 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

Status

Avsluta process

Orsak

Avslutad
Avliden
Annan

AVBRYT SPARA

Välj orsak avslutad

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

Patienten försvinner från ineliggandelistan direkt och meddelande går till kommun och närsvårdarna att vårdkedjan är avbruten och orsak.

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

Tidigare processer

Tidigare SVP-processer

Patienten har inga tidigare SVP-processer

Tidigare SPU-processer

ID	Status	Vårdbegäran	Indatum	Utskrivningsklar	Utdatum	Mötesdatum SIP	Vårdavdelning	Funktioner
410363	Avslutad	Ej skickad	2020-11-30	Ej skickad	Ej skickad	2021-05-06	Avdelning 53 Medicin Halmstad	[Back] [Upp] [Förändra] [Försvunna]

Arkiverade SVP-processer

Patienten har inga arkiverade SVP-processer

Tidigare SIP-processer

ID	Status	Start underlag	Start SIP	Mötesdatum SIP	Hemsjukvård	Avslutad datum	Kallelse skickad	Funktioner
410614	Avslutad	2020-12-04	2020-12-08	2021-05-06	Nej	2021-05-24	2021-05-06	[Back] [Upp] [Förändra] [Försvunna]

26. För att ta del en SIP från tidigare vårdprocess

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

Tuva Halmstad

Personuppgifter

Närstående

Fast vårdkontakt

Meddelanden utanför vtf

Tidigare processer

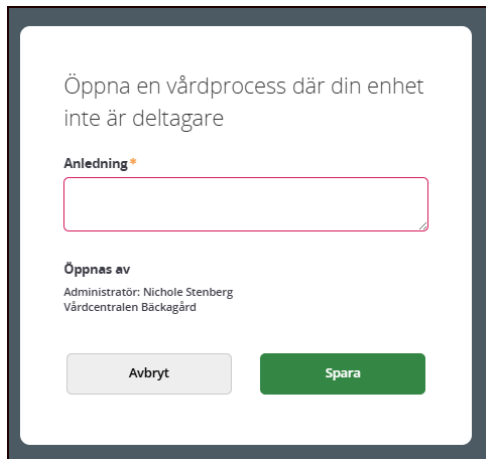
+ Skriv in patient

SAMORDNAD INDIVIDUELL PLAN

Det finns en pågående SIP som du inte är behörig att se. Endast deltagare på SIP'en är behöriga att ta del av den.

ÖPPNA PROCESS

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

27. "ÖPPNA PROCESS" och funktion att "SKRIVA IN PATIENT" saknas

Om funktionen "SKRIVA IN PATIENT" saknas:

- Patienten är inskriven på annan enhet än somatisk vårdavdelning och kan därmed inte skrivas in i Lifecare
- Lifecare kan inte användas i utskrivningsprocessen
- Telefon får användas för informationsöverföring och utskrivningsplanering.

När du söker på patienten kommer nedanstående informationsruta upp

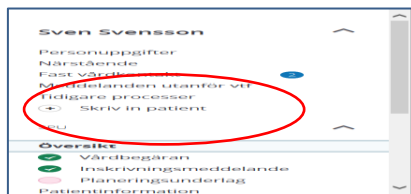
- Knappen för skrivs in saknas
- Vårdprocessen har ingen knapp för "Öppna process"



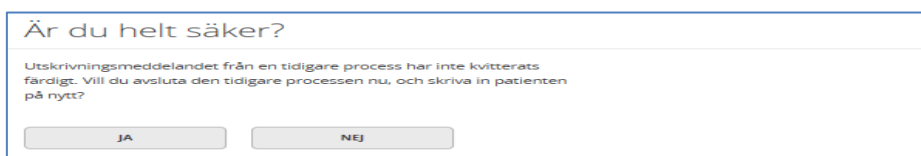
28. Skriva in patient då utskrivningsmeddelandet inte är kvitterat

Patienten är utskriven men utskrivningsmeddelandet är inte kvitterat

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



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



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

Patient	Vårdstart	Indatum	Beräkn utsk	Fast vårdkontakt	Utskr.klar	Kallelse till SIP	Utdatum	Status
Svensson, Sven 19240505-0505	2018-01-24 HE - Hemsjukvård och ordina...	2018-01-24 Avdelning 83 Kirurgi Halmstad	2018-01-31	test10 hollandutsko10	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 vårdprocesser
 - 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	Vårdstart	Indatum	Beräkn utsk	Fast vårdkontakt	Utskr.klar	Kallelse till SIP	Utdatum	Status
Svensson, Sven 19240505-0505		2018-02-18 Avdelning 83 Kirurgi Halmstad					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 hollandutsko10	2018-02-13	2018-01-24	2018-02-16 2018-02-18	2 Avslutad

29. Att registrera ny patient

Om patienten inte kommer upp när man söker, alltså inte finns registrerad i Lifecare sedan tidigare, väljs knappen "Registrera ny patient" som leder till registreringsformuläret för patienter.

Steg 1- Personuppgifter: Information om patienten hämtas automatiskt från befolkningsregistret. Kontrollera att informationen överensstämmer med aktuell patient. Här finns valmöjlighet att "Spara" för att avsluta, eller gå vidare till "Nästa" för att registrera närstående och fast vårdkontakt.

Registrera person

Personuppgifter (1 av 3)

Personnummer*

19890412-TF01

Q

Förnamn* **Efternamn*** **Tilltalsnamn**

Johan

Test

Folkbokföringsadress

Adress* **Postnummer*** **Ort***

Hemnavägen 1

12345

Småstad

Telefonnummer **Mobilnummer** **E-post**

Enhetstillhörighet

Kommun* **Vårdcentral***

Halmstads kommun

Vårdcentralen Andersberg

Vistelseadress

Adress **Postnummer** **Ort**

C/O-namn **Datum fr.o.m** **Datum t.o.m**

Välj datum

7

Välj datum

7

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**

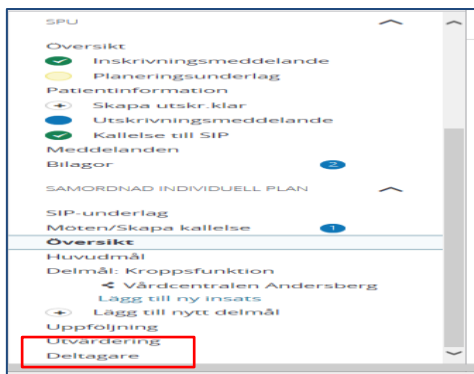
30. Inaktivera påminnelse uppföljning och planerad uppföljning i kalendern

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						
	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.



- 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

Välj profession...

Enbart läsrättigheter i SIP

Nej

Aktiv

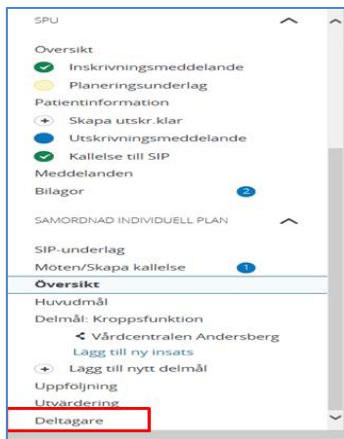
Ja

- 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.

31. 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. 83)
- Tryck på "SPARA"

Deltagare			
Typ	Namn	Professioner	Ändra
Den enskilde	pär pärsson		✎
Primärvård	Vårdcentralen Andersberg	Sjuksköterska	✎
Somatisk vårdavdelning	Avdelning 72 Kirurgi Halmstad		✎
Somatisk vårdavdelning	Avdelning 83 Kirurgi Halmstad		✎
Biståndsenhet	HE - Vårdplaneringsteam Osörterade - Halmstads kommun		✎

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

32. SIP-blankett då digital SIP inte kan användas

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