

Lifecare SP

Manual

SIP i öppenvård

För

Somatisk Öppenvård

Huvudförfattare: Marie Paulsson RK

Version 2026-06-23
Gäller tills vidare

Innehåll

1.	Allmän information om Lifecare	2
2.	Inloggning.....	3
3.	Menysidan i Lifecare.....	4
4.	Information om patient	5
5.	Sök patient	6
6.	Meddelande utanför vårdtillfälle.....	6
7.	Samordnad individuell plan, (SIP) i öppenvård	9
8.	Kvittera kallelse till SIP.....	10
9.	Återtag av kallelse till SIP	10
10.	Pågående SIP	10
11.	Läsa kartläggningen.....	11
12.	Inplanerade möten ses i kalendern.....	11
13.	Starta SIP mötet via kalendern.....	12
14.	Dokumentera/uppdatera i SIP: en.....	12
15.	Läsa SIP-dokumentationen.....	14
16.	Utskrift av SIP.....	16
17.	Registrera fast vårdkontakt	16
18.	Skriva uppföljningskommentar på insatser	17
19.	Behov av uppföljningsmöte	18
20.	Pågående SIP eller avsluta SIP: en.....	19
21.	Utvärdering av SIP	19
22.	Avsluta en pågående SIP process.....	20
23.	Återta samtycke SIP.....	20
24.	Avslutad SIP process hamnar i rubriken "Tidigare processer"	22
25.	Lägg till ny deltagare i SIP:en då ansvaret övergår till annan enhet	22
26.	Inaktivera en deltagare på en SIP	23
27.	Avliden patient.....	24
28.	Medicinsk planering.....	25
29.	SIP blankett då digital SIP inte kan användas	25

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

Medarbetaruppdrag

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

Vårdenhet

En vårdenhet är en betäckning för en enhet som är ett inre sekretessområde. Detta innebär att information om patienter och meddelanden rörande patienter som har en tillhörighet inom en vårdenhet inte kan ses av personal som inte har ett medarbetaruppdrag att arbeta mot den vårdenheten. Som personal kan du ha flera medarbetaruppdrag för att kunna arbeta mot flera vårdenheter.

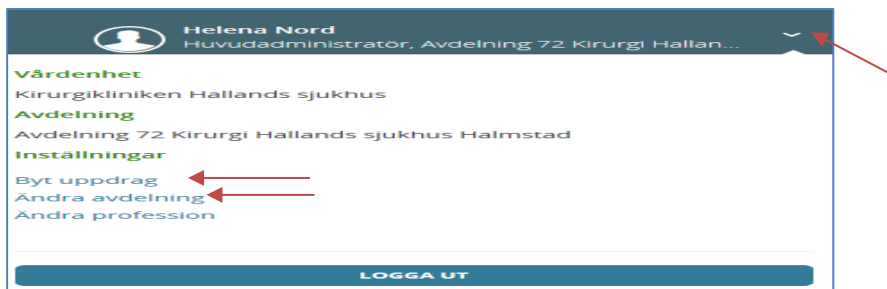
Avdelning

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

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

Byte av uppdrag och avdelning

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



2. Inloggning

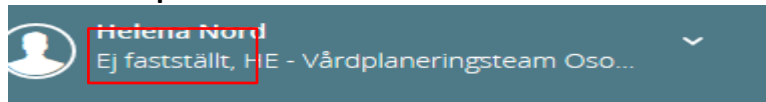
Inloggningslänk till Lifecare

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

Inloggning i Lifecare

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

Ställ in rätt profession



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

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



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

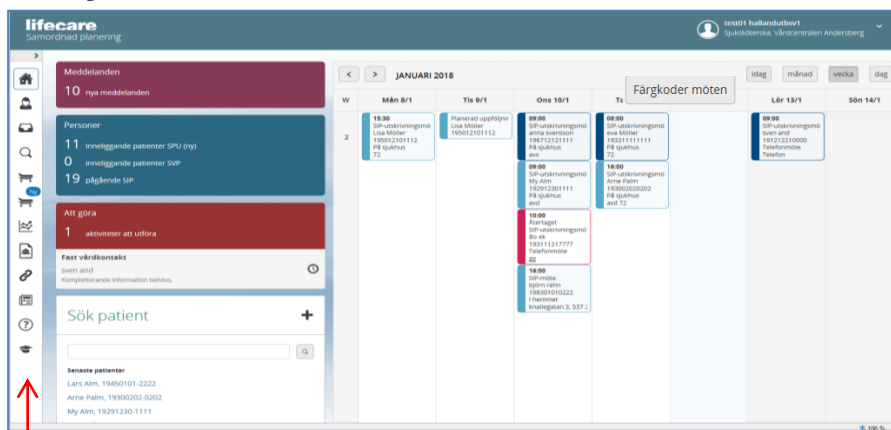
Vid utloggning

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



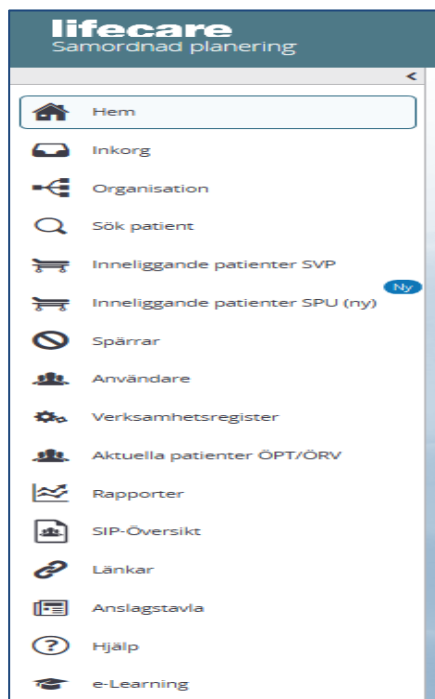
och  för att stänga Webbläsaren

3. Menysidan i Lifecare



Symbolernas förklaring

Antal symboler är beroende på din behörighet.



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



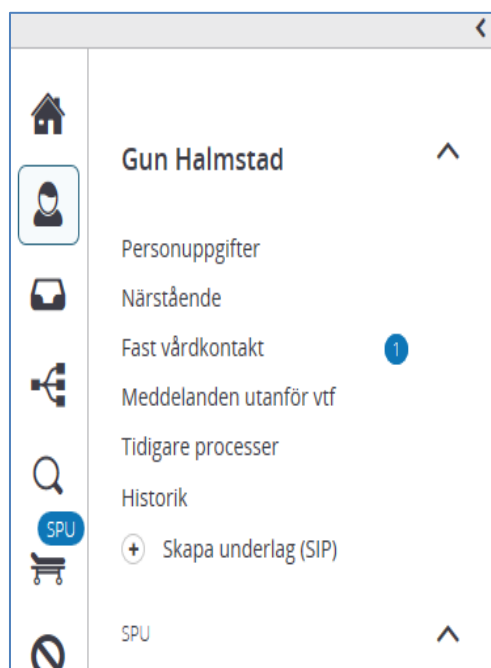
Symbolen för

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

**Förklaring
av Meny
sidan:**

- **Meddelanderutan**
Finns det en siffra i denna ruta då finns det meddelande som kommit till enheten som ska kvitteras.
- **Personrutan**
Antal aktuella patienter i respektive process.
- **"Att göra" ruta**
Gäller arbetsuppgift för ineliggande patienter

4. Information om patient



Personuppgifter:

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

Kommunen registrerar enhettillhörighet 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:

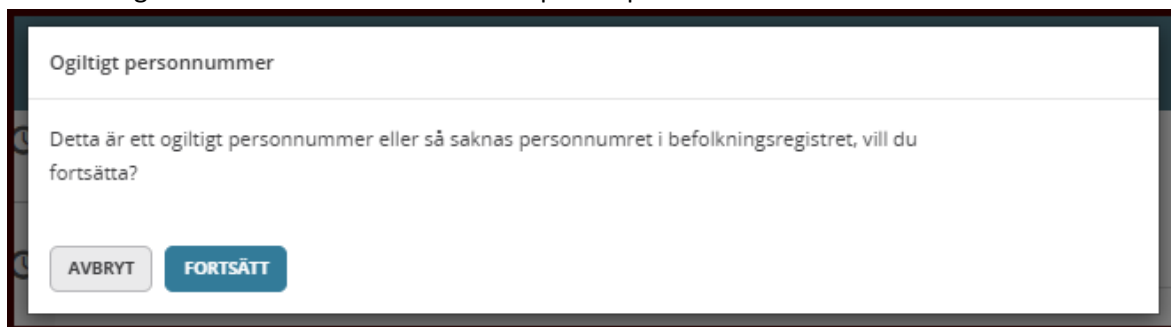
Man kan se ändringar i personuppgifter, vem som varit inloggad på patienten

Skapa underlag (SIP):

Används av närsjukvården/psykiatrisk öppenvård när de startar en SIP i hemmet

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".

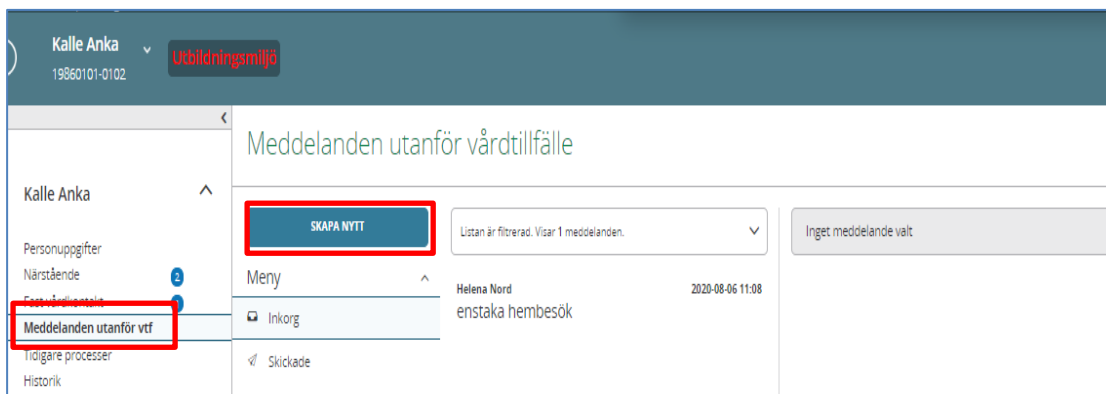
Patienter som har beslut om sekretess går ej att öppna upp:



6. Meddelande utanför vårdtillfälle

Används för informationsöverföring mellan enheter utan att patienten är inskriven på sjukhuset (ex. mellan kommun och vårdcentral/öppenvård).

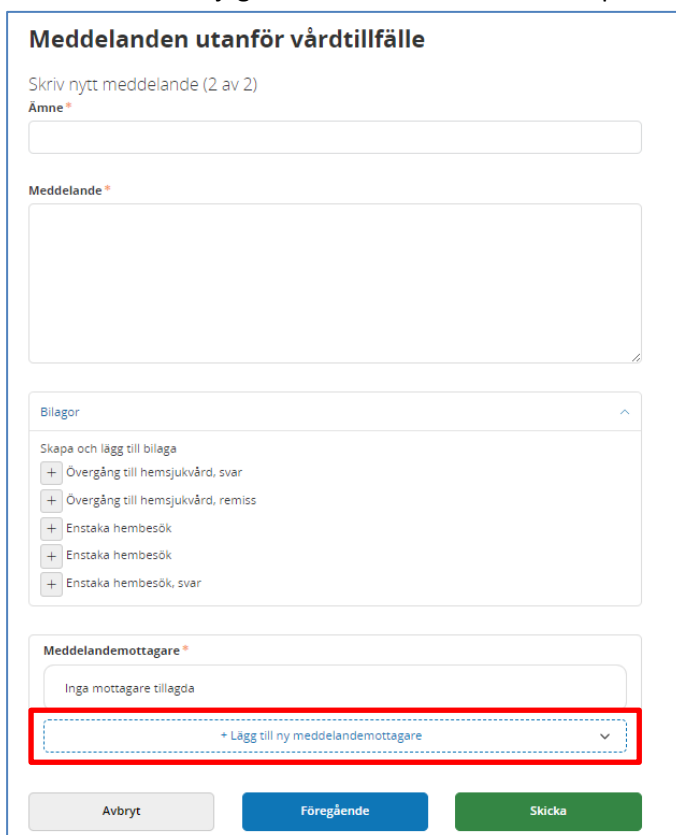
Skicka ett meddelande utanför vårdtillfälle:



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

Fyll i sidan för nytt meddelande:

- **Ämne:** vad gäller meddelandet?
- **Meddelande:** Den information ni önskar delge
- **Lägg till mottagare:** Leta upp och välj samtliga mottagare som ska få meddelandet, det är möjligt att rikta meddelandet mot specifika professioner.



Tryck på "Skicka".

Läsa mottaget meddelande utanför vårdtillfälle:

- Klicka på meddelanderutan för inkomna- okvitterade meddelande

The screenshot shows the Lifecare Samordnad planering interface. On the left, there's a sidebar with a 'Meddelanden' (Messages) section showing 19 new messages, highlighted with a red box. Below it are 'Personer' (Persons) and 'Att göra' (To do) sections. The main area shows a calendar for August 2020 with a message on Wednesday, August 5th, highlighted with a red box.

- V.b. filtrera på meddelandetyp
- Klicka på aktuellt meddelande

The screenshot shows the 'Inkomna meddelanden' (Incoming messages) screen. The top section shows filters for 'Skickade till' (Sent to) and 'Meddelandetyp' (Message type). The 'Meddelandetyp' dropdown is highlighted with a red box. Below is a table of messages with columns for 'Reg.datum / Avdelning', 'Patient', 'Adress', 'Boende', 'Hemsjukvård', 'Typ', 'Skickad av', and 'Åtgärder'. The message from 2024-04-16 12:04 is highlighted with a red box.

Reg.datum / Avdelning	Patient	Adress	Boende	Hemsjukvård	Typ	Skickad av	Åtgärder
2024-06-11 15:53 Avdelning 72 Kirurgi Hallands sjukhus Halmstad	Elsa Test 19451201- TF01	Hemmavägen 1 12345 Småstad	HE - Akvarellen hemtjänst		Generellt meddelande	Ros-Marie Mattsson 2024-06-11 15:53	
2024-06-11 15:52 Avdelning 72 Kirurgi Hallands sjukhus Halmstad	Åke Test 19440505- TF01	Hemmavägen 1 12345 Småstad	HE - Akvarellen hemtjänst		Utskrivningsmeddelande	Ros-Marie Mattsson 2024-06-11 15:52	
2024-06-11 13:51 Avdelning 72 Kirurgi Hallands sjukhus Halmstad	Åke Test 19440505- TF01	Hemmavägen 1 12345 Småstad	HE - Akvarellen hemtjänst		Inskrivningsmeddelande	Ros-Marie Mattsson 2024-06-11 13:51	
2024-05-17 14:16 Avdelning 72 Kirurgi Hallands sjukhus Halmstad	Per Test 19430505- TF01	Hemmavägen 1 12345 Småstad	Berguven Lärkan		Generellt meddelande	Nichole Stenberg 2024-05-17 14:16	
2024-05-17 14:13 Vårdcentralen Andersberg	Per Test 19430505- TF01	Hemmavägen 1 12345 Småstad	Berguven Lärkan		Möteskallelse SIP 2024-05-24 14:00	Nichole Stenberg 2024-05-17 14:13	
2024-04-16 12:04 Avdelning 72 Kirurgi Hallands sjukhus Halmstad	Tessi Blissson 20150123- TF01	Verkstadsvägen 3 12345 Blista			Meddelande utanför vårdtillfälle	Nichole Stenberg 2024-04-16 12:04	
2024-04-16 10:52 Avdelning 72 Kirurgi Hallands sjukhus Halmstad	Tessi Blissson 20150123- TF01	Verkstadsvägen 3 12345 Blista			Meddelande utanför vårdtillfälle	Nichole Stenberg 2024-04-16 10:52	

- Meddelande utanför vårdtillfälle öppnas
- Kvittera meddelandet, det går också att kvittera och svara avsändaren
- Returnera meddelandet om det skickats fel

Meddelanden utanför vårdtillfälle + Skapa nytt

INKORG

SKICKADE

Listan är filtrerad. Visar 2 meddelanden.

Avsändare	Ämne	Datum
Nichole Stenberg	Vårdkedja avbruten	2024-04-16 12:04
Nichole Stenberg	test	2024-04-16 10:52

test

Nichole Stenberg

Avdelning 72 Kirurgi Hallands sjukhus Halmstad, Kirurgikliniken Hallands sjukhus, Område 3, Hallands sjukhus, Region Halland

2024-04-16 10:52

test

Meddelandemottagare

Enhet	Status	Av	Datum
TEST Njur- & dialysmottagningen	✓ Ej kvitterat		

Kvittera

Kvittera och svara

Returnera

7. Samordnad individuell plan, (SIP) i öppenvård

- Patienten ska samtycka till att upprätta en SIP. Samtycke till SIP inhämtas från den part som identifierar behovet.
- Om specialistmottagningen ser ett behov av samordning av insatser, SIP, skickar de ett "Meddelande utanför vårdtillfälle" till berörd vårdcentral/psykiatrisk öppenvård. Det ska framgå i meddelandet vilka parter som ska kallas om närstående ska delta och syftet med att upprätta en SIP.
- Berörd vårdcentral/psykiatrisk öppenvård är den som kallar till SIP, om de ser behovet eller får signal om behov att upprätta en SIP.
- Om externa parter ex. skola, försäkringskassan m.m. ser behov av samordning av insatser kontakter de berörd vårdcentral/psykiatrisk öppenvård.
- Patient och närstående kan initiera upprättande av en SIP.
- Syftet med en SIP är att förbättra samordningen mellan de olika aktörerna så att individen får rätt stöd och vård.
- Kommunen säkerställer tekniken för att möjliggöra SIP i hemmet och har med sig telefon eller dator. Sker SIP på mottagning ska närsjukvården/psykiatrisk öppenvårdsmottagning säkerställa tekniken för patientens/närståendes delaktighet.

En SIP kan genomföras på vårdcentral/psykiatrisk öppenvårdsmottagning, via telefon eller via video alternativt som ett fysiskt möte i patientens bostad. Beslut om hur/var SIP ska genomföras sker i samförstånd.

8. Kvittera kallelse till SIP

- Närsjukvården/psykiatrisk öppenvård skickar kallelse till SIP-möte
- Meddelandet för kallelse till SIP-möte kommer i inkorgen.
- Klicka på kallelse SIP i inkorgen
- Välj något av nedan svars alternativ:

TILBAKA ACCEPTERA TACKA NEJ VIDAREBEFORDRA

- Det går att skriva en kommentar. Kommentaren genererar en pratbubbla på kallelsen

Möte

Mötesid: 2019-08-16 10:00 - 11:00
Kallelse skickad: 2019-08-15 09:32
Kallelse per: Lena Lundström
Vårdcentralen Andersberg, Region Halland
Lena.Lundstrom@rso.se

Mötesform: I hemmet
Möte even: SIP upprättande inom öppenvård

Plats: Västervädersväg 66, 12345, Halmstad
Agensia/Hemmet
SofiaLund

Deltagare

Typ	Enhet	Profession	Status	Är	Är	Datum
Primärvård	Vårdcentralen Andersberg, Region Halland	Arbetssterapeut	Accepterad			
Öm erskille	Erik test	-				
Besöksenhet	HE - Vårdplaneringsteam Östersund, Halmstads kommun	-	Accepterad			

TILBAKA VIDAREBEFORDRA

9. Återtag av kallelse till SIP

Om inbokat SIP-möte behöver återtas

- Närsjukvård/psykiatrisk öppenvård skickar meddelande "Meddelande utanför vårdtillfälle" – möteskallelse återtagen (Även telefonkontakt vid kort varsel)
- 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

- Närsjukvård/psykiatrisk öppenvård skickar ny kallelse till SIP när det är aktuellt.

10. Pågående SIP

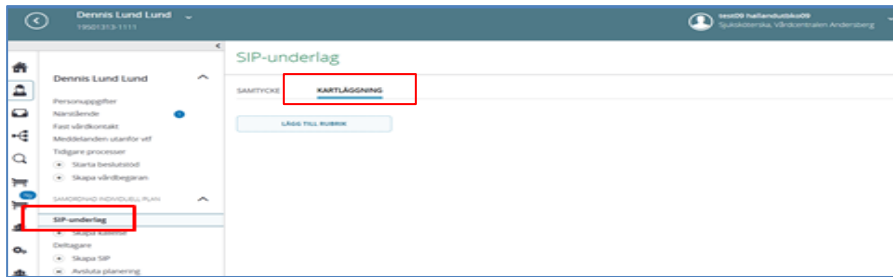
I ikonen  eller under pågående SIP i den blå rutan på första sidan finns de patienter som har pågående SIP: ar

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

Symbolförklaring

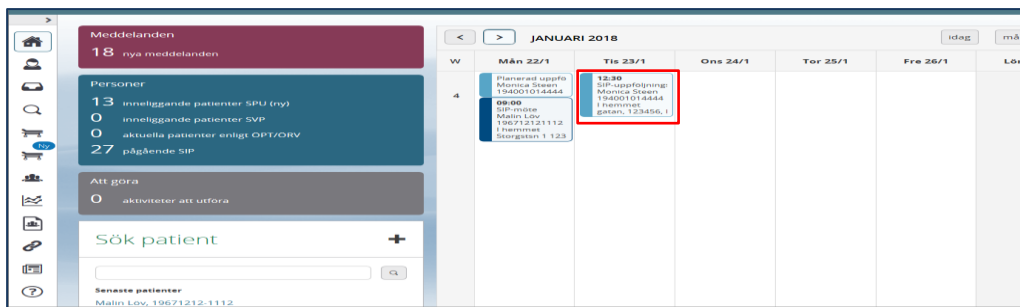
- För att se inplanerade möten och patientens SIP, klicka på **kalendern** i röda rutan ovan
- För att läsa kartläggningen och patientens SIP, klicka på **huvudet** i röda rutan ovan

11. Läs kartläggningen

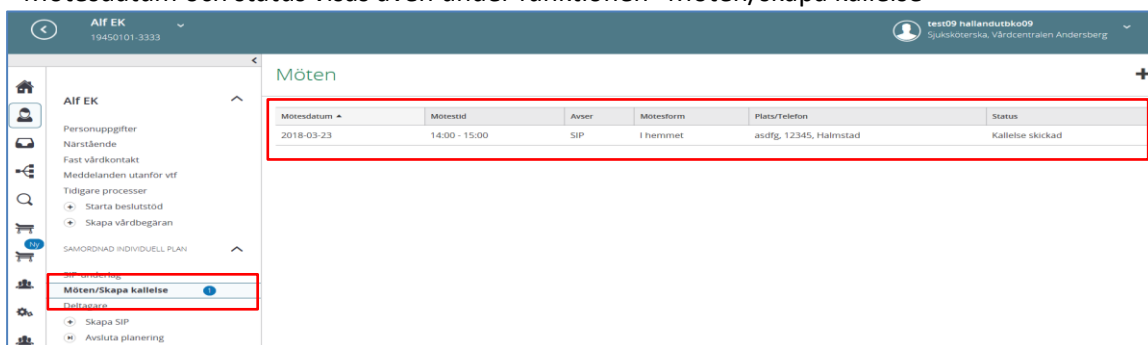


- Klicka på "SIP-underlag"
- Klicka sedan på "KARTLÄGGNING"
- Rutan med dokumentationen blir synlig

12. Inplanerade möten ses i kalendern

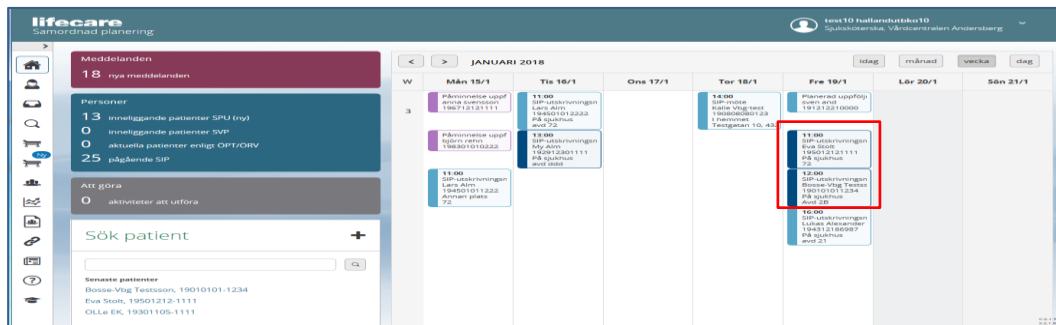


Mötesdatum och status visas även under funktionen "Möten/skapa kallelse"



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

13. Starta SIP mötet via kalendern

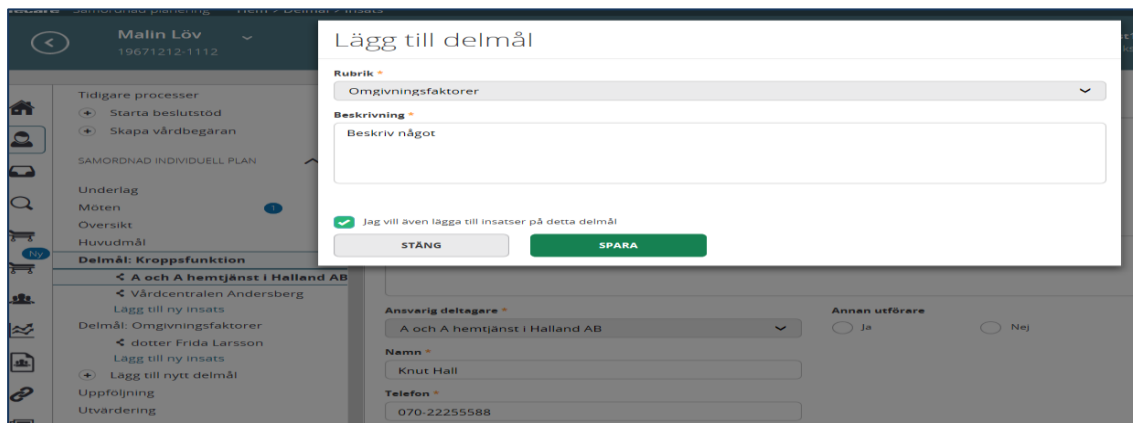


- Klicka på det aktuella mötet i kalendern.
- Starta mötet, klicka på bifogad länk om mötet ska vara digitalt.

14. Dokumentera/uppdatera i SIP: en

- Närsjukvården/psykiatrisk öppenvård dokumenterar huvudmål
- **Varje part dokumenterar sina delmål och vem som är ansvarig för insatserna.**
Dokumenteras på - eller snarast efter mötet
- För att ett SIP-möte ska räknas som en "SIP" i statistiken ska det finnas huvudmål, delmål och insats.

Dokumentera Delmål



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

Dokumentera Insatser

Lägg till insats

Insatsbeskrivning *

Ansvarig deltagare *

Välj ansvarig

Namn *

Telefon *

Andra utförare

☒ Ja ☐ Nej

Namn *

Profession/relation

Ange profession/relation

Telefon *

Dela ut *

☐ Ja ☐ Nej

☐ Skapa ännu en insats

Avbryt

Spara

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

Är det fler delmål och insatser upprepa dokumentationen som ovan.

Uppdatering av tidigare SIP

SPU

Oversikt

- Skapa vårdbegäran
- Inskrivningsmeddelande
- Planeringsunderlag
- Betr. fast vårdkontakt
- Patientinformation
- Kallelse till SIP
- Meddelanden
- Bilagor

SAMORDNAD INDIVIDUELL PLAN

- SIP-underlag
- Möten/Skapa kallelse
- Oversikt
- Huvudmål
- Delmål/HSI-insatser**
 - < Vårdcentralen Andersberg
 - ✓ Vårdcentralen Andersberg
- Lägg till ny insats
- Lägg till nytt delmål
- Uppföljning
- Uppföljningskommentar
- Deltagare

Samordnad individuell plan

Insats

Status

Pågående

Utdelat

Ja

Insatsbeskrivning *

provtagning om två veckor

Ansvarig deltagare *

Vårdcentralen Andersberg

Andra utförare

☐ Ja ☒ Nej

Namn *

Telefon *

SPARA

AVSLUTA

LÄGG TILL UPPFÖLJNINGSKOMMENTAR

- **Om någon insats ska ta bort**, klicka på enheten som ansvarar för insatsen
- Klicka på "LÄGG TILL UPPFÖLJNINGSKOMMENTAR" skriv beskrivning i kommentarrutan. Klicka sedan på "SPARA".

- Klicka sedan på "AVSLUTA" insatsen

Ska hela delmålet avslutas

SPU

Oversikt

- Skapa vårdbegäran
- Inskrivningsmeddelande
- Planeringsunderlag
- Bekr. fast vårdkontakt
- Patientinformation
- Kallelse till SIP
- Meddelanden
- Bilagor

SAMORDNAD INDIVIDUELL PLAN

SIP-underlag

Möten/Skapa kallelse

Oversikt

Dejmål: HSL-insatser

- Vårdcentralen Andersberg
- Vårdcentralen Andersberg
- Lägg till ny insats
- Lägg till nytt delmål
- Uppföljning

Samordnad individuell plan

Dejmål: HSL-insatser

Målbekräftelse

Uppföljning enligt remiss från sjukhuset

Status

Pågående

Skapat av test01 hallandutbov1, Sjuksköterska, Vårdcentralen Andersberg 2020-06-12 08:02

SPARA

AVSLUTA

- Klicka på delmålet
- Klicka på "AVSLUTA"

Om felaktigt delmål avslutas

SPU

Oversikt

- Skapa vårdbegäran
- Inskrivningsmeddelande
- Planeringsunderlag
- Bekr. fast vårdkontakt
- Patientinformation
- Kallelse till SIP
- Meddelanden
- Bilagor

SAMORDNAD INDIVIDUELL PLAN

SIP-underlag

Möten/Skapa kallelse

Oversikt

Dejmål: HSL-insatser

- Vårdcentralen Andersberg
- Vårdcentralen Andersberg
- Lägg till ny insats
- Lägg till nytt delmål
- Uppföljning

Samordnad individuell plan

Dejmål: HSL-insatser

Uppföljning enligt remiss från sjukhuset

Status

Avslutad

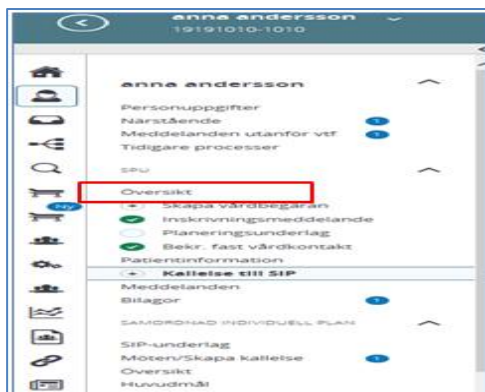
Skapat av test01 hallandutbov1, Sjuksköterska, Vårdcentralen Andersberg 2020-08-05 12:24

ÅTERUPPTA

- Klicka på delmålet
- Klicka på "ÅTERUPPTA"

15. Läsa SIP-dokumentationen

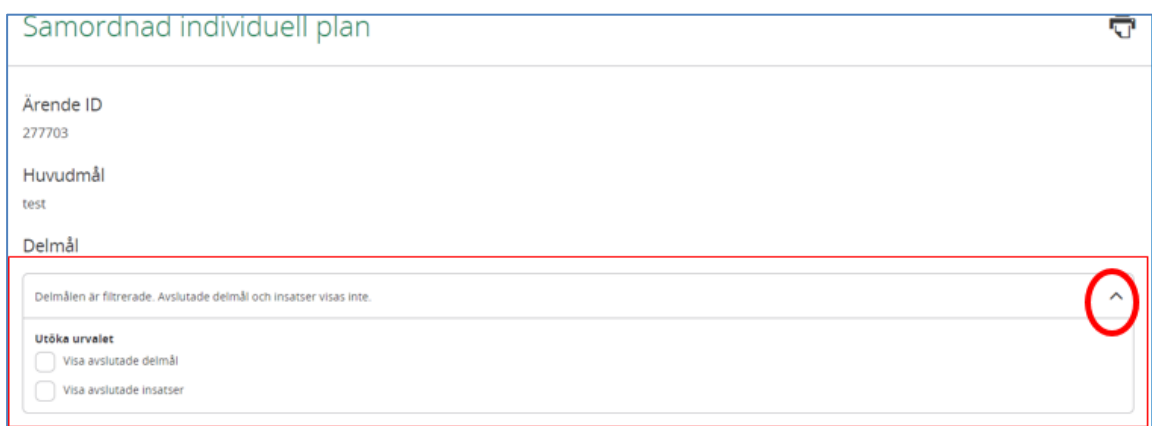
- Att läsa SIP: en gör man lättast från översikt.



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



- Klicka på "översikt"
- Från "Översikten" visas automatisk SIP:ens Huvudmål, de aktiva delmålen och insatserna på skärmen och på utskriften
- Med ett aktivt val kan även de avslutade delmålen och insatserna visas på skärmen.
- Klicka på pilen så öppnas en vallista för att visa avslutade delmål/insatser.



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

Deilmål

Filtrera deilmål. Dölj avslutade deilmål eller insatser.

Utöka urvalet

- ✓ Visa avslutade deilmål
- ✓ Visa avslutade insatser

SBAR

Skapad: 2021-05-03 11:58

test 1

Insats	Kommentar
HE - Vårdplaneringsteam Osoterade - 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
--------	-----------

16. Utskrift av SIP

The screenshot shows the Lifecare system interface for a 'Samordnad individuell plan' (SIP). The left sidebar contains a list of actions, with 'Utskrift' (Print) highlighted. The main area displays the SIP details, including the patient's name, date of birth, and the plan's start date. A preview of the printed document is shown on the right.

- SIP planeringen skrivs ut och ges till patienten av den part som träffar patienten efter SIP mötet
- Externa aktörer som inte har Lifecare behöver få SIP:en utskriven

17. Registrera fast vårdkontakt

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

Fast vårdkontakt

- Närsjukvården/psykiatriska öppenvården registrerar fast vårdkontakt för patienter som skrivs in i Lifecare.
- Vid inskrivning i Hemsjukvård ska närsjukvården/psykiatriska öppenvården registrera fast läkarkontakt

18. Skriva uppföljningskommentar på insatser

Närsjukvården/psykiatrisk öppenvård registrerar datum för uppföljning av insatser.

Samordnad individuell plan

Insats

Status

Pågående

Utdelad

Ja

Insatsbeskrivning *

bedliv

Ansvarig deltagare *

Vårdcentralen Andersberg

Annan utförare

Ja Nej

Namn *

ninni

Telefon *

2345

SPARA AVSLUTA

Kommentar

test10 hallandutbko10 2018-01-21 00:00

beskriv

LÄGG TILL UPPFÖLJNINGSKOMMENTAR

- Varje aktör som ansvarar för en insats, skriver en uppföljningskommentar som kan, om inget annat behov finns, vara mycket kort - exempelvis "insats utförd/klar"
- Markera insatsen i patientflödet och klicka på knappen "Lägg till uppföljningskommentar"
- Ny ruta beskriv insatsernas resultat, Klicka på "SPARA"
- Därefter gör man en bedömning om SIP ska sparas eller avslutas
Spara insatserna = **kvarstår i planen** (insatserna finns kvar till nästa uppföljning)
Avsluta insatserna = **avsluta insatserna helt** (insatserna stängs i SIP: en)

19. Behov av uppföljningsmöte

Meddela närsjukvård/psykiatrisk öppenvård via "Meddelande utanför vårdtillfälle" om behov finns av uppföljningsmöte

- Kallelse till uppföljningsmöte kommer i inkorgen/meddelanderutan
- Klicka på kallelse till "SIP uppföljning inom öppenvård"
- Kvittera kallelsen med något av nedan svars alternativ:

Möte

Mötestid
2018-04-25 13:30 - 14:30

Mötesform
I hemmet

Plats
asdf, 123456, Hainstad

Möte avser
Uppföljning

Agenda/Kommentar
-

Kallande part
test01 hallandutbko1
Vårdcentralen Andersberg, Region Halland

Deltagare

Typ	Enhet	Profession	Status	Av	Datum
Den enskilde	Dennis Lund	-	-	-	-
Biståndsenhet	HE - Vårdplaneringsteam Osoterade, Hainstads kommun	-	Kallad	-	-
Primärvård	Vårdcentralen Andersberg, Region Halland	Sjuksköterska	Kallande part	-	-

TILLBAKA ACCEPTERA TACKA NEJ VIDAREBEFORDRA

- Det går att skriva kommentar i samband med svaret, kommentaren genererar en pratbubbla vid accepterat status på kallelsen

Nu finns uppföljningsmötet registrerat under rubriken "Möten"

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

20. Pågående SIP eller avsluta SIP: en

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

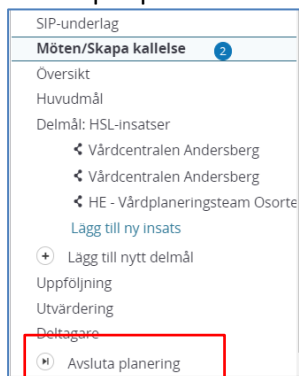
21. Utvärdering av SIP

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

22. Avsluta en pågående SIP process

- Samordningsansvarig är den som kan avsluta en SIP. Om inte samordningsansvaret övergått till specialistmottagningen så är det närsjukvården/psykiatrisk öppenvård som kan avsluta SIP: en.
- För att avsluta en SIP skicka ett "meddelande utanför vårdtillfälle" till närsjukvården/psykiatrisk öppenvård med information om att SIP ska avslutas och orsak.

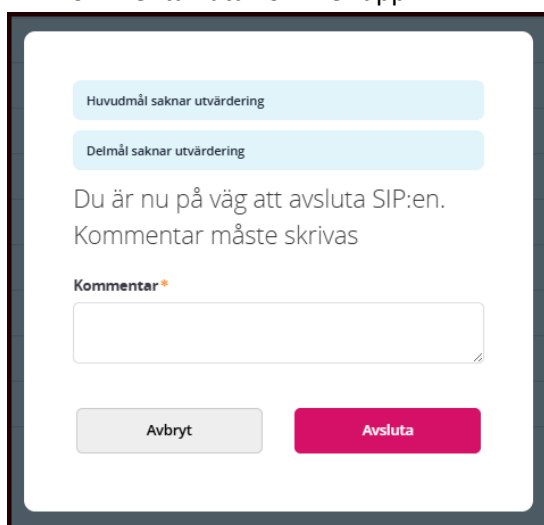
Om du på specialistmottagning är den Samordningsansvarige kan du avsluta SIP: en.



The screenshot shows a sidebar menu titled "SIP-underlag". The menu items are: "Möten/Skapa kallelse" (with a blue circle containing the number 2), "Översikt", "Huvudmål", "Delmål: HSL-insatser" (with three sub-items: "Vårdcentralen Andersberg", "Vårdcentralen Andersberg", and "HE - Vårdplaneringsteam Osorte"), "Lägg till ny insats", "Lägg till nytt delmål", "Uppföljning", "Utvärdering", "Deltagare", and "Avsluta planering". The "Avsluta planering" item is highlighted with a red rectangular box.

- Klicka på "Avsluta planering"

Kommentarruta kommer upp



The screenshot shows a dialog box for completing a SIP. It contains two blue informational messages: "Huvudmål saknar utvärdering" and "Delmål saknar utvärdering". Below these, it says "Du är nu på väg att avsluta SIP:en. Kommentarer måste skrivas". There is a text input field labeled "Kommentar" with a red asterisk. At the bottom, there are two buttons: "Avbryt" (grey) and "Avsluta" (pink).

- De blå linjerna kommer upp om huvudmål eller delmål saknar utvärdering
- SIP: en går att avsluta utan utvärdering
- Skriv kommentar varför SIP: en avslutas
- Klicka på "Avsluta"

23. Återta samtycke SIP

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

Gå till SIP-underlag, välj redigera.

Lena Hult

Personuppgifter

Närstående

Fast vårdkontakt

Meddelanden utanför vrf

Tidigare processer

Historik

Starta beslutstöd

Skapa vårdbegäran

Samordnad individuell plan

SIP-underlag

Möten/Skapa kallelse

Oversikt

SIP-underlag Ta bort

SAMTYCKE KARTLÄGGNING

Underlag Redigera

Startdatum

2021-05-03

Är minderårig

Nej

Plan initierad av

Helena Nord

Samordningsansvarig

Helena Nord, Vårdcentralen Andersberg

Legal företrädare

Nej

Samtycker till SIP

Ja

Samtycker till informationsöverföring

Ja

Inhämtat av

Administratör: Helena Nord, Vårdcentralen Andersberg, 035-1111110

Om man ändrar "Samtycker till SIP" och/eller "Samtycker till informationsöverföring" till "Nej" kommer ruta upp som bekräftelse på att man vill avsluta SIP.

SIP-underlag Ta bort

SAMTYCKE KARTLÄGGNING

Samtycke saknas

Om upprättande av SIP eller samtycke till informationsöverföring nekas kan ett SIP-underlag ej skapas.

Underlag

Startdatum*

2021-05-03

Plan initierad av*

Helena Nord

Legal företrädare

☐ Ja ☒ Nej

Samtycker till SIP

☐ Ja ☒ Nej

Samtycker till informationsöverföring*

☒ Ja ☐ Nej

Inhämtat av*

Administratör: Ann Bergman

Återtaget samtycke medför att SIP avslutas

Vill du fortsätta?

Avbryt

Fortsätt

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

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

Tidigare processer

Tidigare SVP-processer
Patienten har inga tidigare SVP-processer

Tidigare SPU-processer

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

Arkiverade SVP-processer
Patienten har inga arkiverade SVP-processer

Tidigare SIP-processer

Status	Start underlag	Start SIP	Mötesdatum SIP	Paus	Hemsjukvård	Avslutad datum	Kallelse skickad	Funktioner
Avslutad	2019-05-14	2019-05-14	2019-05-14	Nej	Ja	2020-08-12	2019-05-14	

Om man avslutat en SIP av misstag kan den göras aktiv igen:

- Klicka på backpilen
- En ruta kommer upp
- med frågan om du är säker på att återuppta SIP: en, svarar du "JA" blir SIP aktiv igen.

Är du helt säker?

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

25. Lägg till ny deltagare i SIP:en då ansvaret övergår till annan enhet

SPU

Oversikt

- ✓ Inskrivningsmeddelande
- ✓ Planeringsunderlag

Patientinformation

- ➔ Skapa utskrivningsklar
- Utskrivningsmeddelande
- ✓ Kallelse till SIP

Meddelanden

Bilagor

SAMORDNAD INDIVIDUELL PLAN

SIP-underlag

Moten/Skapa kallelse

Oversikt

Huvudmål

Delmål: Kroppsfunktion

← Vårdcentralen Andersberg

➔ Lägg till ny insats

➔ Lägg till nytt delmål

Uppföljning

Utvärdering

Deltagare

- Klicka på "Deltagare"

Ny ruta kommer upp

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

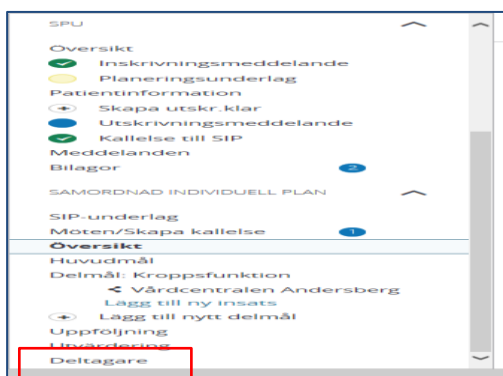
- Klicka på plustecknet
- Välj typ av deltagare du vill lägga till (Ny enhet välj verkställande enhet/vårdgivare)
- Välj Organisation (skriv i ex hemtjänstgrupp 035)
- Klicka på "SPARA"

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

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

26. Inaktivera en deltagare på en SIP

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



- Klicka på deltagare

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

- Klicka på pennan vid enhetens namn Ex. Vårdplaneringsteamet- osorterade som inte har något uppföljningsansvar.

Ändra deltagare

Organisation
HE - Vårdplaneringsteam Osorterade

Professioner
Välj profession...

Enbart läsrättigheter i SIP
Nej

Aktiv
Ja

AVBRYT
INAKTIVERA
SPARA

- Tryck på "Inaktivera"

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

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

27. Avliden patient

- Närsjukvård/psykiatrisk öppenvård eller kommunen registrerar i Lifecare om patienten avlider. Detta syns genom en symbol i listen:



28. Medicinsk planering

Medicinsk planering initieras av legitimerad personal via ett "Meddelande utanför vårdtillfälle" i Lifecare. Meddelandet sänds till den vårdcentral/öppen psykiatrisk mottagning som patienten är listad på.

Tid bokas in av närsjukvården/psykiatrisk öppenvård för dialog/samordning. Tiden meddelas sjuksköterska i kommunal hälso- och sjukvård och/eller specialistmottagningar via ett "Meddelande utanför vårdtillfälle".

Vid akut behov ska upparbetad kontaktväg via telefon användas.

29. SIP blankett då digital SIP inte kan användas

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