



Lifecare SP

Manual

Utskrivningsplanering

För

Somatisk öppenvård

Huvudförfattare: Marie Paulsson RK

Version 2026-06-23
Gäller tills vidare

Innehåll

1. Allmän information om Lifecare.....	3
2. Inloggning	4
3. Menysidan i Lifecare	5
4. Information om Patient.....	6
5. Sök patient.....	7
6. Kvittera inskrivningsmeddelande	8
7. Beräknat utskrivningsdatum.....	9
8. Inneliggande patienter	9
9. Bekräfta Fast vårdkontakt	10
10. Planeringsunderlag	12
11. Utskrivningsplanering vid blått grönt, gult eller rött spår.....	13
12. Generellt meddelande.....	13
13. Skriva ett generellt meddelande.....	14
14. Hemgångsklar	14
15. Patientinformation.....	15
16. Förplanering	17
17. Kvittera kallelse till SIP (rött färgspår).....	17
18. Återtag av kallelse till SIP.....	17
19. Läsa kartläggning inför SIP	18
20. Inplanerat möte ses i kalendern	18
21. Starta SIP mötet via kalendern.....	19
22. Dokumentera/uppdatera i SIP:en.....	19
23. Lägg till deltagare på SIP: en.....	22
24. Läsa SIP.....	22
25. Utskrift av SIP	24
26. Pågående SIP	24
27. Meddelande om Utskrivningsklar	24
28. Meddelande "Återta utskrivningsklar"	24
29. Översikt av vårdtillfälle	25
30. Avbryta process	25
31. Meddelande om Utskrivning	25
32. Det finns en pågående vårdprocess som du inte är behörig att se	25

33. "ÖPPNA PROCESS" saknas.....	26
34. Det finns en pågående SIP som du inte är behörig att se	27
35. Patient med två vårdprocesser på "Inneliggandelistan"	27
36. Inaktivera "påminnelse uppföljning" och "planerad uppföljning" i kalendern	28
37. Information om registrerad avliden	29
38. SIP pappers 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. Medarbetaruppgifterna är kopplade till vårdenheter och innehåller en inre sekretessgräns för att säkerställa patienternas säkerhet. Nedan beskrivs de olika begreppen.

Medarbetaruppdrag

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

Vårdenhet

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

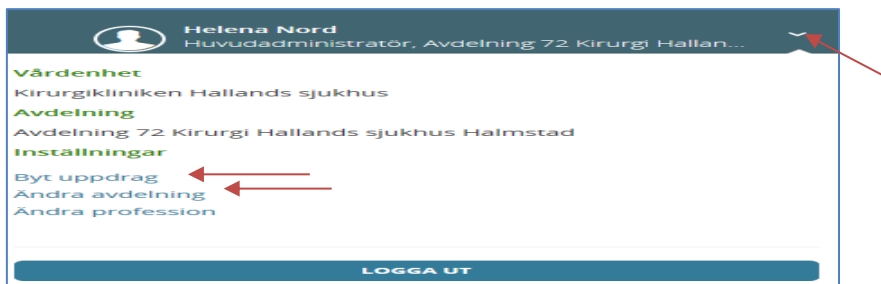
Avdelning

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

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

Byte av uppdrag och avdelning

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



2. Inloggning

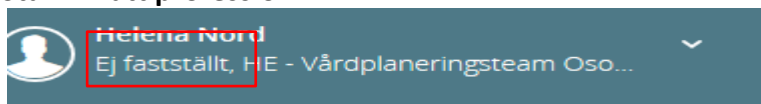
Inloggningslänk till Lifecare

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

Inloggning i Lifecare

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

Ställ in rätt profession



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

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



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

Vid utloggning

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



och för att stänga Webbläsaren

Utskrivningsplanering från slutenvård

3. Menysidan i Lifecare

lifecare
Samordnad planering

Helena Nord
Huvudadministratör, Vårdcentralen Andersberg

Meddelanden
35 nya meddelanden

Personer
17 inläggande patienter SPU (ny)
10 inläggande patienter SVP
2 aktuella patienter enligt OPT/ÖRV
133 pågående SIP

Att göra
6 aktiviteter att utföra

Fast vårdkontakt
Otto Olsson
Kompletterande information behövs.

Fast vårdkontakt
Eva Tisdag
Kompletterande information behövs.

Fast vårdkontakt
Lisa Tisdag
Kompletterande information behövs.

Utskrivningsplanering

JANUARI 2019

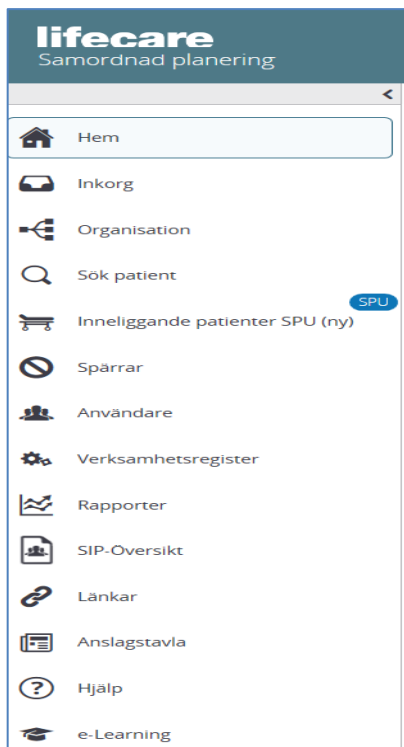
Färgkoder möten

Färgloder möten Idag månad vecka dag

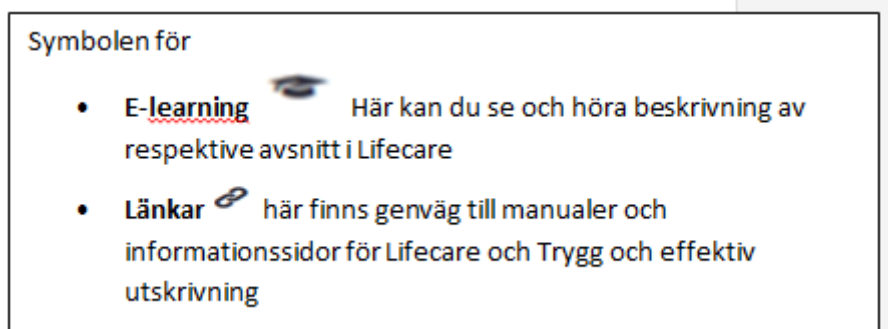
W	Mån 14/1	Tis 15/1	Ons 16/1	Tor 17/1	Fre 18/1	Lör 19/1	Sön 20/1
3	11:00 SP-utskrivningsmöte Magnus Testsson 1912121212 Videokonferens 11111 11:00 SP-utskrivningsmöte Otto Olsson 19121221212 Videokonferens 1111111		14:00 SP-utskrivningsmöte Test Testsson 191000000000 Videokonferens Skype	10:00 SP-utskrivningsmöte Pia Testsson 191000000000 Videokonferens Skype	10:00 Klär SP-utskrivningsmöte Karin Parnell 194107070707 Videokonferens http://meet.regionhalla		

Symbolernas förklaring

Antal symboler är beroende på din behörighet.



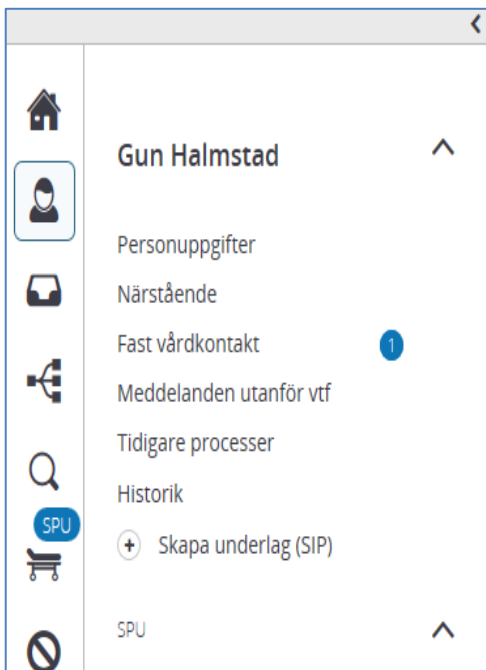
Kalendern: De inbokade mötena har olika färger
(Knappen med förklaringar finns ovanför veckodagarna)



Fortsättning förklaring av Meny sidan:

- **Meddelanderutan**
Finns det en siffra i denna ruta då finns det meddelande som kommit till enheten som ska kvitteras.
- **Personrutan**
Antal aktuella patienter i respektive process.
- **"Att göra" ruta**
Påminnelse för att registrera fast vårdkontakt, antal patienter som saknar fast vårdkontakt visas här.

4. Information om Patient



Personuppgifter:

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

Kommunen registrerar enhetstillhörighet om patienten har insatser av dem.

Psykiatrisk öppenvård registrerar om patienten är kopplad till dem.

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

Närstående: Närståendes namn, adress och telefonnummer

Fast vårdkontakt:

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

Kommunen registrerar patientansvarig sjuksköterska

Meddelande utanför VTF (vårdtillfälle)

Härifrån skickar man meddelanden utan att patienten är inskriven på sjukhuset. (ex. mellan kommun och vårdcentralen)

Om patienten avlider eller man avbryter en vårdkedja kommer det också som ett meddelande utanför VTF

Tidigare processer:

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

Historik:

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

Skapa underlag (SIP):

Används av 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:

Ogiltigt personnummer

Detta är ett ogiltigt personnummer eller så saknas personnumret i befolkningsregistret, vill du fortsätta?

AVBRYT FORTSÄTT

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

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

Sekretessmarkerad patient

Uppgifter från befolkningsregistret kan inte hämtas. Manuell registrering av personuppgifter är inte heller tillåtet.

Stäng

6. Kvittera inskrivningsmeddelande

Klicka på inkorgen eller meddelanderutan

lifecare
Samordnad planering

Meddelanden
18 nya meddelanden

Personer

Listan för okvitterade meddelanden kommer upp

Inkomna meddelanden

SKAPA NYTT

Meny

Inkorg

Skickade

Listan är filtrerad. Visar 18 meddelanden.
Skickade till: Vårdcentralen Andersberg

Reg.datum / Avdelning	Patient	Adress	Boende	Hemsjukvård	Typ	Skickad av	Åtgärder
2018-01-19 19:56 Avdelning 72 Kirurgi Halmstad	Pelle Tvär 19700910- 1111	asdf 12345 Halmstad			Inskrivningsmeddelande	test01 hallandutbsv1 2018-01-19 19:56	
2018-01-18 23:47 Avdelning 72 Kirurgi Halmstad	Bo ek 19311121- 7777	zxev 1234 Halmstad			Meddelande utanför vårdtillfälle	test01 hallandutbsv1 2018-01-18 23:47	

- Klicka på meddelandet ex. inskrivningsmeddelande

Inskrivningsmeddelande

Samtycke: Ja
 Inskrivningsdatum: 2018-01-12 21:19
 Status: Skickad
 Enhet: Kirurgikliniken Hållands sjukhus
 Kontaktsarak: -

Samtycke till sammanhållen journalföring (NPO): Ja
 Beräknat utskrivningsdatum: 2018-01-15
 Ansvarig läkare / kontaktperson: RFF
 Vårdande avdelning: Avdelning 72 Kirurgi Halmstad
 Telefon: +4635131172

Meddelandemottagare:

Enhet	Professioner	Status	Av	Datum
HE - Vårdplaneringsteam Osörterade - Halmstads kommun		Utskrivet		
Vårdcentralen Andersberg - Region Halland		Utskrivet		

Skickat den: 2018-01-12 21:20

KVITTERA VIDAREBEFORDRA RETURNERA

- Inskrivningsmeddelandet ska kvitteras, vidarebefordras eller returneras.
- Vid kvittens: Besvara frågorna i planeringsunderlaget som automatiskt kommer upp när du klickar på kvittera-knappen, därefter kan inskrivningsmeddelandet kvitteras.

7. Beräknat utskrivningsdatum

- Meddelandet om beräknat utskrivningsdatum kommer i ett uppdaterat inskrivningsmeddelande, som ska kvitteras.
- Varje gång slutenvården uppdaterar beräknat utskrivningsdatum kommer det ett nytt inskrivningsmeddelande i inkorgen.

Inskrivningsmeddelande

Samtycke: Ja
 Inskrivningsdatum: 2018-01-12 21:19
 Status: Skickad
 Enhet: Kirurgikliniken Hållands sjukhus
 Kontaktsarak: -

Samtycke till sammanhållen journalföring (NPO): Ja
Beräknat utskrivningsdatum: 2018-01-15
 Ansvarig läkare / kontaktperson: RFF
 Vårdande avdelning: Avdelning 72 Kirurgi Halmstad
 Telefon: +4635131172

Meddelandemottagare:

Enhet	Professioner	Status	Av	Datum
HE - Vårdplaneringsteam Osörterade - Halmstads kommun		Utskrivet		
Vårdcentralen Andersberg - Region Halland		Utskrivet		

Skickat av: test01.hallandutbov1, Sjukhuset, Kirurgikliniken Hållands sjukhus
 Skickat den: 2018-01-12 21:20

KVITTERA VIDAREBEFORDRA RETURNERA

8. Inneliggande patienter

Patient	Vårdbegäran	Indatum	Beräkn utskr	Fast vårdkontakt	Utskr klar	Kallelse till SIP	Utdatum	Status
Stolt, Eva 19501212-1111		2018-01-19 ● Avdelning 72 Kirurgi Halmstad	2018-01-20					1 Spår: Blått

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

9. Bekräfta Fast vårdkontakt

Fast vårdkontakt kan utses i somatisk öppenvård för patienter som skrivs in i Lifecare. Utses i samband med att inskrivningsmeddelandet tas emot.

OBS: specialistmottagningar kan välja att hoppa över detta steg helt om "Fast vårdkontakt" inte är aktuellt. F.k. kommer då "Att göra" stå kvar, och "Bekräfta fast vårdkontakt" kommer vara en röd boll i processmenyn, det påverkar inte flödet.

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

När inskrivningsmeddelandet är kvitterat visas påminnelse att registrera Fast vårdkontakt på två sätt:

1: På meny sidan, den röda rutan "Att göra"



- Klicka på patientens namn under "Att göra"-rutan.
- Fyll i rutan som kommer upp "Bekräfta fast vårdkontakt"

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

2: På patientens flöde, visas den röda bollen framför "Bekräfta fast vårdkontakt"



- Klicka på knappen "Bekräfta fast vårdkontakt"
- Fyll i rutan som kommer upp "Bekräfta fast vårdkontakt"

Bekräfta tidigare "Fast vårdkontakt"

Om det sedan tidigare finns en "Fast vårdkontakt" måste denna bekräftas för det aktuella vårdtillfället

- När man klickar på "Bekräfta fast vårdkontakt" kommer bilden med angiven "Fast vårdkontakt" upp.
- Om angiven "Fast vårdkontakt" är aktuell, bocka i rutan "Bekräfta fast vårdkontakt" och tryck på "SPARA"

Om "Fast vårdkontakt" är felaktig

- Klicka på "Lägg till ny fast vårdkontakt". Fyll i och tryck på "SPARA".
- Du har då fler val av fast vårdkontakt, bocka för rutan med "Bekräfta fast vårdkontakt" under den fasta vårdkontakt som är aktuell.

Bekräfta fast vårdkontakt

Fast vårdkontakt är inte bekräftad.
Du måste välja en person som finns i systemet för att kunna göra denna till fast vårdkontakt.

test01 hallandutbsv1

Spälsjukvård
Vårdcentralen Anderberg
Region Halland

Personen

Fast vårdkontakt

JA

☐ Bekräfta fast vårdkontakt

Senast uppdaterad: 2018-01-20 11:00

ANNDRA

TA BORT

Lena Test

Läkare
Vårdcentralen Anderberg
Region Halland

Personen

Fast vårdkontakt

JA

☒ Bekräfta fast vårdkontakt

ANNDRA

TA BORT

SPARA LÄGG TILL NY FAST VÅRDKONTAKT

- Tryck på "SPARA"
- Om den gamla "Fasta vårdkontakten" är felaktig tar du bort den genom att trycka på "TA BORT".

När den "Fasta vårdkontakten" är bekräftad för det aktuella vårdtillfället, blir bollen grön.

SPU

Översikt

- ✓ Vårdbegäran
- Inskrivningsmeddelande
- Planeringsunderlag
- ✓ **Bekr. fast vårdkontakt**
- Patientinformation
- Kallelse till SIP
- Utskrivningsmeddelande
- Generella meddelanden
- Bilagor

10. Planeringsunderlag

Samtliga deltagare fyller i planeringsunderlaget, utfallet av svaren på slutenvårdens frågor genererar ett färgspår som är en vägledning i utskrivningsplaneringen.

- Planeringsunderlaget läses i Lifecare och färgspåret ses på patientens flöde eller i inläggandelistan.

SPU

Översikt

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

Patient	Vårdbegäran	Indatum	Beräkn utskr	Fast vårdkontakt	Utskr.klar	Kallelse till SIP	Utdatum	Status
Stolt, Eva 19501212- 1111		2018-01-19 Avdelning 72 Kirurgi Halmstad	2018-01- 20	● test01 hallandutbsv1				Spår: Rött

Färgspår i planeringsunderlaget:

- **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

Om slutenvården uppdaterar planeringsunderlaget kommer det som ett nytt meddelande i inkorgen för kvittens.

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 slutet hälso- och sjukvård", se länk sid 3.

12. Generellt meddelande

Från meddelande funktionen kan man:

- Skapa nya meddelanden
- Läsa inkomna meddelanden
- Läsa skickade meddelanden från egen enhet
- Plocka fram sparade meddelanden som inte är skickade
- Plocka bort felaktiga meddelanden som ännu inte 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 inskrivningsmeddelandet)
- Ange ämne för meddelandet
- Skriv meddelande till mottagaren
- Tryck på "SKICKA"

14. Hemgångsklar

- Kriterierna för Hemgångsklar finns i vyn "patientinformation"
- Dialog sker mellan slutenvården, kommunen, närsjukvården/psykiatrisk öppenvård som ser 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 3.

Att läsa " Checklistan hemgångsklar"

Klicka på "Patientinformation"

- För att öppna checklisten för hemgångsklar klicka på pilen.
- Hovrar man över meningen så ser man av vem/när markeringen gjordes.

- Kriterierna för hemgångsklar visas även på listan för inneliggande patienter.
- Hovrar man över meningen så ser man av vem/när markeringen gjordes.

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", se länk sid 3.

- Efter utskrivningsplanering/SIP-mötet dokumenterar kommunen i "patientinformation" resultatet av utskrivningsplaneringen, samt när insatser kan startas upp och hemgångsdatum.
- När det finns information av vikt för patienten i patientinformationen lämnar slutenvården ett utskrivet exemplar i samband med utskrivning.
- För att lägga till information, tryck på pennan eller "börja dokumentera".

- Välj "lägg till ny dokumentation", alternativt tryck på plustecknet.

Patientinformation - dokumentera

Redigera dokumentation för
Ingen dokumentation ifylld ännu

AVBRYT SPARA **LÄGG TILL NY DOKUMENTATION**

- Välj "rubrik", och ange text. Tryck "Spara".

Lägg till ny dokumentation

Välj rubrik på dokumentationstypen du vill lägga till *

Information från specialistmottagning

Ange text

AVBRYT SPARA

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	Fäst vårdkontakt	Utskr klar	Mötesdatum SIP	Utdatum	Patientinfo	Status
Laholm, Alva 19210101-0101		2019-08-14 Avelning 72 Kirurgi Hallands sjukhus Halmstad						2019-08-15	1 Blåt
Laholm, Britta 19210202-0202		2019-08-14 Avelning 72 Kirurgi Hallands sjukhus Halmstad	2019-08-14			2019-08-14		2019-08-15	1 Blåt

När patientinformation är öppnad visas dokumentationen med röd text. Om man klickar på knappen "MARKERA SOM OLÄST" 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!

Slutenvården

Ingen dokumentation ifylld ännu

BÖRJA DOKUMENTERA

Kommunen

Information från kommunen

Kommunen skriver information om hemgången

MARKERA SOM OLÄST

Utskrift av patientinformation

- Slutenvården ansvarar för att skriva ut dokumentet "patientinformation" och ge utskriften till patienten vid utskrivningsplanering av grönt, gult eller rött spår.

16. Förplanering

Enligt samverkansrutin vid utskrivning från slutna 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 nytillkomna, avancerade hälso- och sjukvårdsinsatser. För instruktion hur man kallar till förplanering v.g. se separat [manual](#).

17. Kvittera kallelse till SIP (rött färgspår)

- Närsjukvården/psykiatrisk öppenvård ansvarar för att skicka kallelse till SIP-möte
 - Meddelandet för kallelse till SIP-möte kommer i inkorgen.
 - Klicka på kallelsen SIP upprättande vid utskrivning från slutenvård i inkorgen
 - Välj något av nedan svarsalternativ:
- TILLBAKA
ACCEPTERA
TACKA NEJ
VIDAREBEFORDRA
- Det går att skriva kommentar. Kommentaren genererar en pratbubbla på kallelsen

Möte

Mötestid 2023-12-29 16:00 - 17:00 Kallelse skickad 2023-12-29 15:59 Kallande part Nichole Stenberg Vårdcentralen Andersberg, Region Halland	Mötesform På sjukhus Möte avser SIP upprättande vid utskrivning från slutenvård	Plats Avd 81 Agenda/Kommentar -
--	--	--

Deltagare

Typ	Enhet	Profession	Status	Av	Datum
Primärvård	Vårdcentralen Andersberg, Region Halland	Huvudadministratör	Kallande part		
Den enskilde	bil bilsson	-			
Anhörig/närstående	Iola	-			
Ordinärt boende	HE - Akvarellen hemtjänst, Halmstads kommun	-	Kallad		
God man	Ivar	-			
Biståndsenhet	HE - Vårdplaneringsteam Osorterade, Halmstads kommun	-	Accepterat	🗨️	Nichole Stenberg 2023-12-29 16:00

18. Återtag av kallelse till SIP

Om inbokat SIP-möte behöver återtas

- Slutenvården skickar ett generellt meddelande och anger orsak till återtag (Telefonkontakt vid kort varsel)
- Närsjukvård/psykiatrisk öppenvård skickar meddelande "Meddelande utanför vårdtillfälle" – möteskallelse återtagen
- Återtaget SIP-möte visas med röd ruta i kalendern och med röd boll framför mötestiden på inbokatlistan

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

Kallelse till SIP
2018-01-10

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

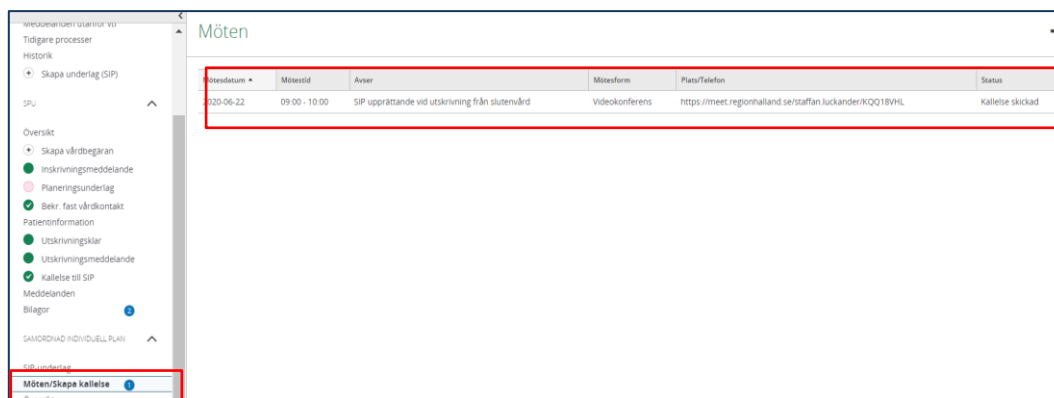
19. Läsa kartläggning inför SIP

- Kartläggningen kan vid behov fyllas i inför SIP mötet av närsjukvården/psykiatriska öppenvården

- Klicka på "SIP-underlag"
- Klicka sedan på "KARTLÄGGNING"
- Kartläggningens dokumentation blir synlig

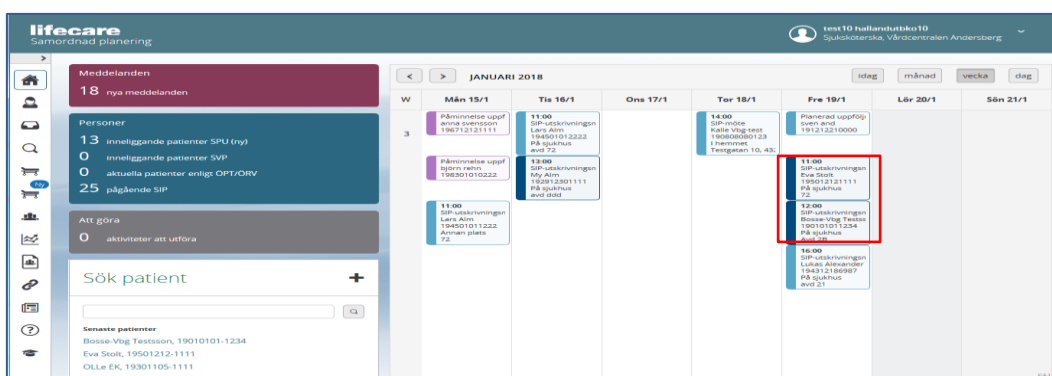
20. Inplanerat möte ses i kalendern

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

21. Starta SIP mötet via kalendern



Klicka på det aktuella mötet i kalendern

22. 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

Ny ruta kommer upp

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

Är det fler delmål och insatser upprepa dokumentationen som ovan.

Uppdatering av tidigare SIP

- Om någon insats inte är aktuell från er enhet, klicka på delmålet.
- Klicka på "LÄGG TILL UPPFÖLJNINGSKOMMENTAR" skriv beskrivning i kommentarsrutan. Klicka sedan på "SPARA".
- Klicka sedan på "AVSLUTA" insatsen

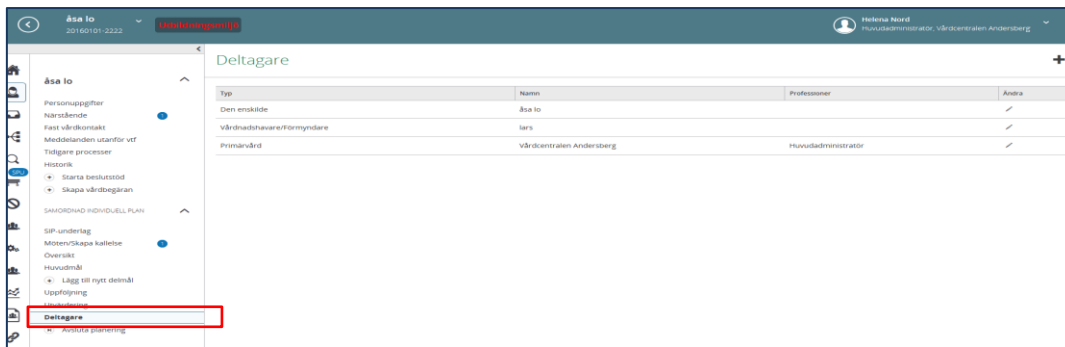
Ska hela delmålet avslutas

- Klicka på delmålet
- Klicka på "AVSLUTA"

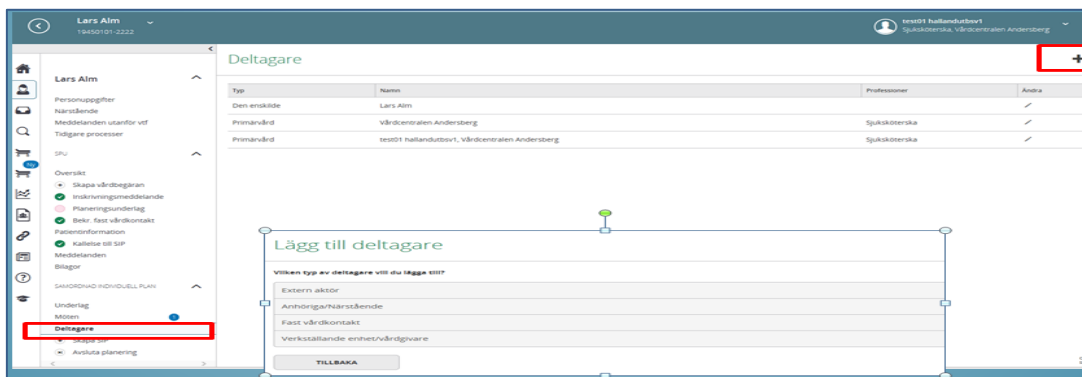
Om felaktigt delmål avslutas

- Klicka på delmålet
- Klicka på "Återuppta"

23. Lägg till deltagare på SIP: en



- Klicka på "Deltagare"
- Här syns deltagarna som kallats till mötet
- Behöver ni lägga till någon deltagare på SIP: en som inte är kallad - Klicka på + tecknet, se bild nedan



- Ny ruta för att lägga till deltagare kommer fram
- Välj typ av deltagare du vill lägga till (Ny enhet välj verkställande enhet/vårdgivare)
- Välj Organisation, Verkställande enhet/vårdgivare (skriv i ex hemtjänstgrupp 035)
- Skriv i uppgifterna
- Tryck på "SPARA"

24. Läsa SIP



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

- Symbolen visar att anteckningen är utdelat 

Möten/Skapa kallelse 5

Översikt

Huvudmål

Delmål: SBAR

◀ HE - Vårdplaneringsteam Osorte

◀ Vårdcentralen Andersberg

Lägg till ny insats

Delmål: Kroppsfunktion

◀ Vårdcentralen Andersberg

◀ HE - Vårdplaneringsteam Osorte

◀ Försäkringskassan

Lägg till ny insats

Delmål: Kroppsfunktion

◀ Försäkringskassan

(+) Lägg till nytt delmål

Uppföljning

Utvärdering

Deltagare

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

Samordnad individuell plan

Ärende ID

277703

Huvudmål

test

Delmål

Delmålen är filtrerade. Avslutade delmål och insatser visas inte.

Utöka urvalet

☐ Visa avslutade delmål

☐ Visa avslutade insatser



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

Delmål

Filtrera delmål. Dölj avslutade delmål eller insatser.

Utöka urvalet

☒ Visa avslutade delmål

☒ Visa avslutade insatser

SBAR

Skapad: 2021-05-03 11:58

test 1

Insats	Kommentar
HE - Vårdplaneringsteam Osorterade - 2021-05-03 11:58	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	

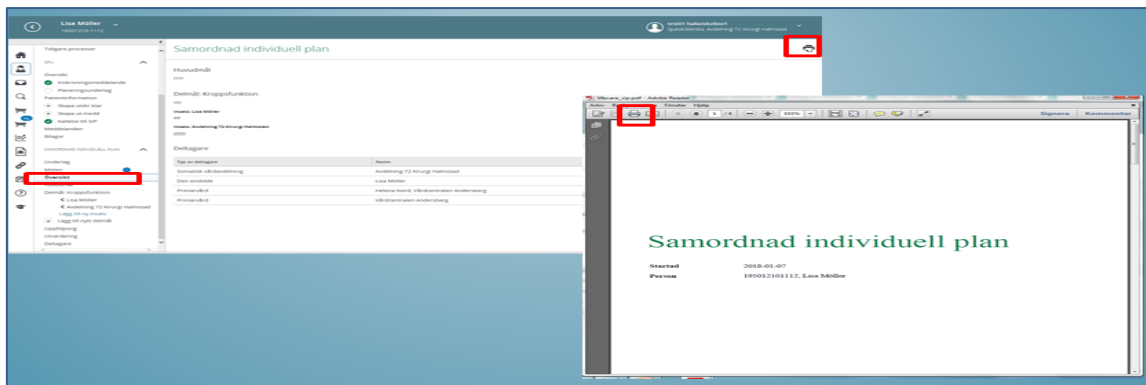
Kroppsfunktion

Skapad: 2021-05-03 10:36

test1

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

25. Utskrift av SIP



- Slutenvården ansvarar att skriva ut och lämna SIP :en till patienten
- Extern aktör som inte har Lifecare behöver också få SIP:en i utskrift

26. Pågående SIP

I ikonen  eller under pågående SIP i rutan "Personer" på meny 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	

- 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

27. Meddelande om Utskrivningsklar

Slutenvården skickar meddelandet om utskrivningsklar som ska kvitteras.

- Kvittera meddelandet i inkorgen.

28. Meddelande "Återta utskrivningsklar"

Slutenvården skickar meddelande återta utskrivningsklar som ska kvitteras.

- Kvittera meddelandet i inkorgen

På inläggande-listan visas återtaget utskrivningsklar enligt bild nedan

Patient	Vårdbegäran	Indatum	Beräkn utskr	Fast 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			

29. Översikt av vårdtillfälle

Översikt av vårdtillfälle

Aktuellt vårdtillfälle

Vårdande avdelning
Avdelning 72 Kirurgi Hallands sjukhus Halmstad +4635131172

VISA AVDELNINGSBYTEN

ÅTERTA SAMTYCKE

AVSLUTA PROCESS

REGISTRERA PATIENT NEKAR SIP

Händelser

20 Nov

2019-11-20 10:53
Inskrivningsmeddelande skickat av Avdelning 72 Kirurgi Hallands sjukhus Halmstad
Helena Nord (Huvudadministratör)

VISA FLER HÄNDELSER...

Inskrivningsklockslag
2019-11-20 10:53

Planerat hemgångsdatum
2019-11-21

Utskrivningsklar skickad

Samtycke
ja

Samtycke till NPO
ja

Från översikten görs följande moment

- Visa avdelningsbyten
- Återta samtycke
- Registrera patient nekar SIP (detta gör inte specialistmottagningar)
- Visa händelser under aktuellt vårdtillfälle
- Avbryt process: ej aktuell, avliden (slutenvården registrerar avliden när patienten är inskriven i slutenvården)

30. Avbryta process

Om en utskrivningsprocess har startat och det framkommer att patienten inte önskar någon hjälp från kommunen efter utskrivning så ska processen avbrytas.

- Slutenvården avbryter processen.
- Meddelande om avbruten process kommer i "Meddelande utanför vårdtillfälle" för kvittering

31. Meddelande om Utskrivning

Slutenvården skickar meddelande om att patienten är utskriven från slutenvården,

- Kvittera meddelandet i inkorgen.

32. Det finns en pågående vårdprocess som du inte är behörig att se

- Dina behörigheter och varifrån du loggar in har betydelse för att kunna "ÖPPNA PROCESS" därför kan det se olika ut från användare till användare vad man kan ta del av.
- Steg 1: Kontrollera att du är inloggad på rätt inkorg.
- Steg 2: För att ta del av vårdprocessen 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 vårdprocessen

- Vårdprocessen öppnas endast för den användaren som öppnat processen och stängs igen när användaren loggar ut
- Vid loggkontroll kommer anledningen till att vårdprocessen öppnats framgå.

33. ”ÖPPNA PROCESS” saknas

När du söker på en patient och knappen ÖPPNA PROCESS saknas i informationsrutan används inte Lifecare i utskrivningsprocessen, patienten är inskriven på en annan enhet än somatisk vårdavdelning.

- Telefon används vid kontakt angående informationsöverföring och utskrivningsplanering

Filip Halmstad
19600606-6666

Filip Halmstad

Personuppgifter

Närstående
Fast vårdkontakt
Meddelanden utanför vtf
Tidigare processer
Historik

SPU

Det finns en pågående vårdprocess som du inte är behörig att se. Endast deltagare i vårdkedjan är behöriga att ta del av den.

34. Det finns en pågående SIP som du inte är behörig att se

Det går inte att ta del av en pågående SIP som din enhet inte är behörig att se, endast deltagare på SIP'en är behöriga att ta del av den.

Per Halmstad

Personuppgifter

Närstående
Fast vårdkontakt
Meddelanden utanför vtf
Tidigare processer
Historik

SPU

Det finns en pågående vårdprocess som du inte är behörig att se. Endast deltagare i vårdkedjan är behöriga att ta del av den.

ÖPPNA PROCESS

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.

35. Patient med två vårdprocesser på "Inneliggandelistan"

Patienten finns på två vårdprocesser då utskrivningsmeddelande från tidigare vårdtillfälle inte är kvitterat av alla parter.

Patient	Vårdbegäran	Indatum	Beräkn utskr	Fast vårdkontakt	Utskr.klar	Kallelse till SIP	Utdatum	Status
Svensson, Sven 19240505-0505	2018-01-24 HE - Hemsjukvård och ordinä...	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						

- Det övre vårdflödet beskriver datumet(16/2) när patienten skrevs ut och det nedre datumet (18/2) när processen avbröts för ny inläggning
- I det nedre vårdflödet visas det aktuella vårdflödet, inläggning 18/2

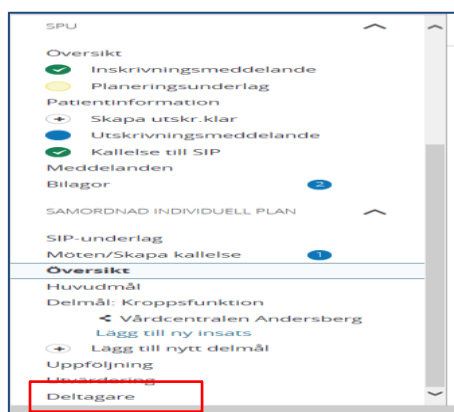
36. Inaktivera "påminnelse uppföljning" och "planerad uppföljning" i kalendern

När en enhet blir kallad till SIP-möte så blir enheten 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 Färgkoder möten idag						
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 kan avdelningen inaktivera sig själv som part i SIP: en, gå till sidan "Deltagare". (Se nedan)

- Inaktivering kan göras i samband med att patienten blir utskriven eller när de lila/orange rutorna dyker upp i kalendern.
- Efter att enheten 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	Andra
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

- Tryck på "Inaktivera"

Deltagare

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

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

**Fortsatt arbete i SIP processen, se manual "SIP i öppenvård".
ex. uppföljning, nya SIP kallelser och avsluta SIP:en**

37. Information om registrerad avliden

- Avlider patienten under sjukhusvistelsen är det slutenvården som registrerar avliden i Lifecare.
- Avlider patienten i hemmet, se manual "SIP i öppenvård".
- Information om "avliden" kommer i ett "meddelande utanför vårdtillfälle". Det syns även genom en symbol i övre listen:



38. SIP pappers blankett då digital SIP inte kan användas

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