



Avbrottsrutin Lifecare Samordnad Planering (SP)

System: Lifecare SP

Dokumenttyp: Rutin

Fastställd av: EJ BESLUTAD

Datum: 2025-10-02

Version: 1.0

Omfattning

Denna avbrottsrutin gäller all personal i Region Västernorrland samt länets kommuner som arbetar i Lifecare SP.

Bakgrund

Lifecare SP har ersatt det tidigare systemet Prator som verktyg för samverkan mellan region och kommun vid utskrivning från slutenvård. För att tydliggöra hur arbetet ska genomföras vid ett eventuellt systemavbrott har denna rutin tagits fram.

Syfte

Säkerställa att nödvändig information mellan Region Västernorrland och kommunerna fortsatt kan förmedlas även vid ett driftavbrott i Lifecare SP.

Ansvar och befogenheter

All personal som arbetar i Lifecare SP ansvarar för att följa denna rutin vid ett driftstopp.



Genomförande vid driftstopp

Vid ett avbrott i Lifecare SP ska den egna IT-supporten omedelbart kontaktas. Det är viktigt både för att påbörja felsökning och för att snabbt informera berörda användare om situationen.

- **Region Västernorrland:** kontaktar Servicedesk via telefonnummer 0660 890 70 eller ärendportal support.it@rvn.se.
- **Kommuner i länet:** kontaktar respektive kommuns IT-support.

Tillämplighet

Rutinen gäller vid driftstopp i Lifecare SP och är anpassad utifrån verksamhetens typ. Tillämpningen kan därför variera beroende på om det gäller:

- Somatisk slutenvård
- Psykiatrisk slutenvård
- Primärvård/Öppenvård
- Kommunal vård och omsorg

Kommunikation vid driftstopp

Vid driftstopp i Lifecare SP sker all kommunikation mellan region och kommun via telefon. Information dokumenteras i respektive huvudmans ordinarie journalsystem.

- **Korta avbrott** (upp till ett par timmar) bedöms inte påverka verksamheten i någon större omfattning.
- **Längre avbrott** (upp till en arbetsdag eller mer) kräver att avbrottsrutinen tillämpas, särskilt vid utskrivning från sjukhus eller vid samordnad individuell planering (SIP).

Det är viktigt att samtliga parter i vårdkedjan är underrättade om patientens situation. Utskrivning från sjukhus får inte ske utan att det är säkerställt att mottagande enhet har tagit emot informationen.

Informationsöverföring under avbrott

Vid ett driftstopp i Lifecare SP sker informationsöverföring via telefon mellan:

- Slutenvård
- Primärvård/öppenvård (fast vårdkontakt)
- Kontaktperson på kommunen (biståndshandläggare)

För regionanställda finns kontaktuppgifter i telefonkatalogen via intranätet.

Kommunerna nås via växel, fråga efter ansvarig biståndshandläggare. Personen har i sin tur ansvaret att föra vidare informationen till resterande berörda enheter från kommunens sida.

Primärvård/Öppenvård nås via fast vårdkontakt.

Alla parter i vårdkedjan har ett gemensamt ansvar för att säkerställa att relevant information överförs.

Dokumentation stödmaterial och checklistor

Alla ärenden, kontakter som påbörjats eller avslutats under avbrottet ska dokumenteras i efterhand inom respektive verksamhet.

Under driftstoppet kan en särskild **blankett för registrering vid driftstopp** användas. Det finns även framtaget stödmaterial som **checklistor**. Dessa finns att hitta på vårdgivarwebben.

Slutenvårdens ansvar vid driftstopp i Lifecare SP

Gäller både somatisk och psykiatrisk slutenvård i Region Västernorrland

Vid driftstopp – åtgärder

Vid driftstopp i Lifecare SP ansvarar slutenvården för att säkerställa informationsöverföring till berörda parter via telefon. Rutinen omfattar både somatisk och psykiatrisk slutenvård.

Slutenvården ska:

- Kontakta samtliga berörda parter i vårdkedjan:
 - **Kontaktperson på kommunen** (biståndshandläggare)
 - **Primärvård/hälsocentral** (fast vårdkontakt)
 - **Psykiatrisk öppenvård** vid behov (fast vårdkontakt)
- Säkerställa att följande information överförs muntligt:
 - Inskrivning
 - Beräknat utskrivningsdatum
 - Planeringsunderlag
 - Faktiskt utskrivningsdatum
 - Utskrivningsmeddelande

Alla samverkansparter – slutenvård, primärvård/öppenvård och kommun – har gemensamt ansvar för att informationsöverföringen genomförs på ett säkert och strukturerat sätt.

Dokumentation under driftstopp

Alla händelser som påbörjats eller avslutats under avbrottet ska dokumenteras i patientens journal enligt ordinarie rutiner.

Blankett för driftstopp – stöd för efterregistrering

Under driftstoppet kan en särskild **blankett** användas som stöd för att notera information som hämtats eller lämnats muntligt. Denna används för att underlätta korrekt efterregistrering i Lifecare SP när systemet åter är i drift.



- Notera:
 - Datum och signatur.
 - Namn på den person du haft kontakt med (anges i kommentarsfältet).
 - Blanketten kan skannas in i patientens journal, och därefter kasseras.

När Lifecare SP är i drift igen

Vilka patienter ska registreras i Lifecare SP i efterhand?

- **Patienter inskrivna under avbrottet:**

Ska registreras i Lifecare SP när systemet är tillgängligt igen, för att slutföra processen. Tidigare kommunicerad information behöver inte föras in retroaktivt.
- ***Patienter som skrivs ut under avbrottet:***

Ska registreras som utskrivna i Lifecare SP när systemet åter är i drift.
- ***Patienter som under avbrottet har hunnit bli både inskrivna och utskrivna:***

Behöver **inte** registreras i efterhand i Lifecare SP.

Vilka uppgifter ska registreras i Lifecare SP i efterhand?

- Inskrivningsmeddelande.
- Patientinformation (fyll i om det är möjligt) – om patienten gått hem ska den skickas hem till patienten.
- Utskrivningsmeddelande.

Dessa uppgifter ska **inte** efterregistreras:

- Utskrivningsklar meddelande
- Planeringsunderlag (om patienten blivit utskrivningsklar eller gått hem)

Meddelanden:

Kontrollera inkomna meddelanden i Lifecare SP efter driftstoppet och **kvittera** dessa enligt rutin.



Skicka blankett till Lifecare förvaltningen

När avdelningen inte längre behöver blanketten skickas den in till ansvarig systemförvaltare för Lifecare SP som samlar ihop och fakturerar ut till kommunerna samt för statistik.

1. Stoppa ner blanketterna i ett kuvert och förslut. (då det är känslig information)
2. Skriv "Lifecare SP" på kuvertet.
3. Lägg i internkuvert och skicka via internposten till:

Victoria Åkesdotter Bäcklund, IT-enheten Skeppet, Örnsköldsviks sjukhus.



Kommunens ansvar vid driftstopp i Lifecare SP

Gäller alla enheter inom kommunal hälso- och sjukvård och socialtjänst i

Västernorrlands län

Vid driftstopp – åtgärder

Denna avbrottsrutin gäller samtliga kommunala enheter vid driftstopp i Lifecare SP. Informationsöverföring ska ske manuellt via telefon mellan:

- Slutenvård.
- Öppenvård/primärvård (fast vårdkontakt).
- Kommunal hälso- och sjukvård (biståndshandläggare).

Kommunen ansvarar för att:

- Svara på inskrivningar från slutenvården genom att meddela aktuella insatser.
- Använda direktnummer till avdelning/enhet eller Region Västernorrlands växel för kontakt.
- Återkoppla till slutenvården när kommunen kan ta emot patienten.

Dokumentation under driftstopp

Alla händelser och kommunikationer som sker under avbrottet ska dokumenteras enligt den egna enhetens gällande rutiner.

Blankett vid driftstopp – kommun

Under driftstoppet kan särskild **blankett för registrering vid driftstopp** användas som stöd för efterregistrering i Lifecare SP när systemet är i drift igen.

- Fyll i datum och signatur när information meddelats eller mottagits.
- Ange namn på den person du haft kontakt med i kommentarsfältet.
- Blanketten kan skannas och bifogas verksamhetens dokumentation, därefter kasseras originalet.



När Lifecare SP är i drift igen

Vilka patienter ska registreras i Lifecare SP i efterhand?

- **Patienter inskrivna under avbrottet:**

Ska registreras i Lifecare SP när systemet är tillgängligt igen, för att slutföra processen. Tidigare kommunicerad information behöver inte föras in retroaktivt.

- ***Patienter som skrivs ut under avbrottet:***

Ska registreras som utskrivna i Lifecare SP när systemet åter är i drift.

- ***Patienter som under avbrottet har hunnit bli både inskrivna och utskrivna:***

Behöver **inte** registreras i efterhand i Lifecare SP.

Kommunenens ansvar vid efterregistrering

- Kvittera alla meddelanden i efterhand
- Patientinformation (fyll i om det är möjligt) – om patienten gått hem ska den skickas hem till patienten.

Kvittera meddelanden

- Kontrollera och **kvittera alla nya eller fördröjda meddelanden** i Lifecare SP som inkommit i samband med eller efter driftstoppet.

Öppenvårdens/Primärvårdens ansvar vid driftstopp i Lifecare SP

Gäller både primärvård/öppenvård och psykiatrisk öppenvård i Region Västernorrland

Vid driftstopp – åtgärder

Denna avbrottsrutin gäller för både primärvård/öppenvård och psykiatrisk öppenvård vid driftstopp i Lifecare SP. All informationsöverföring sker manuellt via telefon under avbrottet.

Öppenvården/Primärvården ansvarar för att:

- Kontakta aktuella parter i vårdkedjan, dvs. både slutenvård och kommunal vård (biståndshandläggare).
- Svara på inskrivningsmeddelanden från slutenvården.
- Ange fast vårdkontakt och aktuella insatser.
- Meddela kommunen om behov av samordnad individuell plan (SIP), inklusive vem som kallar.

Alla parter – slutenvård, kommun och öppenvård – har ett gemensamt ansvar att se till att nödvändig information överförs på ett säkert sätt under driftstoppet.

Dokumentation under driftstopp

Alla händelser som påbörjats eller avslutats under avbrottet ska dokumenteras i patientens journal enligt gällande dokumentationsrutiner.

Blankett för registrering vid driftstopp – öppenvård/primärvården

Under driftstoppet kan en särskild **blankett för registrering** användas som stöd för efterregistrering i Lifecare SP när systemet åter är i drift.

- Blanketten används för att dokumentera vilken information som lämnats eller mottagits
- Notera datum och signatur samt namnet på den person du haft kontakt med
- Blanketten kan skannas in i journalsystemet, och därefter kasseras



Kallelse till SIP under driftstopp

Om det under driftstoppet uppstår behov av att kalla till en **samordnad individuell plan (SIP)**:

- Det är öppenvårdens/primärvårdens ansvar att ringa alla berörda parter för att kalla till mötet.
- SIP-mötet dokumenteras på avsatt **stödbblankett** under avbrottet (mall finns på vårdgivarwebben)
- Patienten ska erbjudas en kopia av SIP-dokumentationen
- **Checklista SIP** finns på vårdgivarwebben

När Lifecare SP är i drift igen

Vilka patienter ska registreras i Lifecare SP i efterhand?

- **Patienter inskrivna under avbrottet:**
Ska registreras i Lifecare SP när systemet är tillgängligt igen, för att slutföra processen. Tidigare kommunicerad information behöver inte föras in retroaktivt.
- **Patienter som skrivs ut under avbrottet:**
Ska registreras som utskrivna i Lifecare SP när systemet åter är i drift.
- **Patienter som under avbrottet har hunnit bli både inskrivna och utskrivna:**
Behöver **inte** registreras i efterhand i Lifecare SP.

Öppenvårdens/primärvårdens ansvar vid efterregistrering

- Kvittera alla meddelanden i efterhand
- Bekräfta fast vårdkontakt
- Patientinformation (fyll i om det är möjligt) – om patienten gått hem ska den skickas hem till patienten.
- Skicka kallelse till SIP där man har kommit överens om datum.

Kallelser till SIP

- Om ni under driftstoppet har kommit överens om datum för SIP per telefon, ska formell **kallelse skickas via Lifecare SP** när systemet är i drift igen.

Kvittera meddelanden

- Kontrollera och **kvittera alla nya eller fördröjda meddelanden** i Lifecare SP som inkommit i samband med eller efter driftstoppet.

Viktiga telefonnummer vid driftstopp

Telefonnummer till Region Västernorrland

Växeltelefonnummer: 0611–800 00 eller direktnummer till aktuell avdelning/enhet.

För att hitta kontaktuppgifter till Öppenvården/Primärvården/Slutenvård kan även Region Västernorrlands intranät användas för regionanställda.

[Hälso- och sjukvårdsförvaltning - RVN Intranät](#)

Ex : ”hälsocentral på intranätet stegvis”

- *Information och arbetssätt*
- *Hälso- och sjukvårdsförvaltningen*
- *Närsjukvårdsområde Norr*
- *Primärvård Örnsköldsvik*
- ***Hälsocentral ankaret***

Externa parter- såsom kommunala verksamheter

Växeltelefonnummer: 0611–800 00 eller direktnummer till aktuell avdelning/enhet.

Telefonnummer till kommunerna

En väg in – en biståndshandläggare ska kontaktas för respektive kommun via växeln, som i sin tur ansvarar för att nå berörda enheter som är involverade i patientens vård.

Växeltelefonnummer till respektive kommun:

Timrå 060-16 31 00

Ånge 0690-25 01 00

Örnsköldsvik 0660-880 00

Sundsvall 060-19 10 00

Kramfors 0612-800 00

Härnösand 0611-34 80 00

Sollefteå 0620- 68 20 00