

## Lathund för rehabiliteringspersonal inom slutenvård – LifeCare SP

### 1. Förberedelse inför patientträff:

Innan en träff med patient ska det kontrolleras om patienten har pågående aktiviteter med arbetsterapeut, fysioterapeut eller hemtjänst i kommunen, för att få en översikt över pågående insatser.

### 2. Planeringsunderlag efter patientträff:

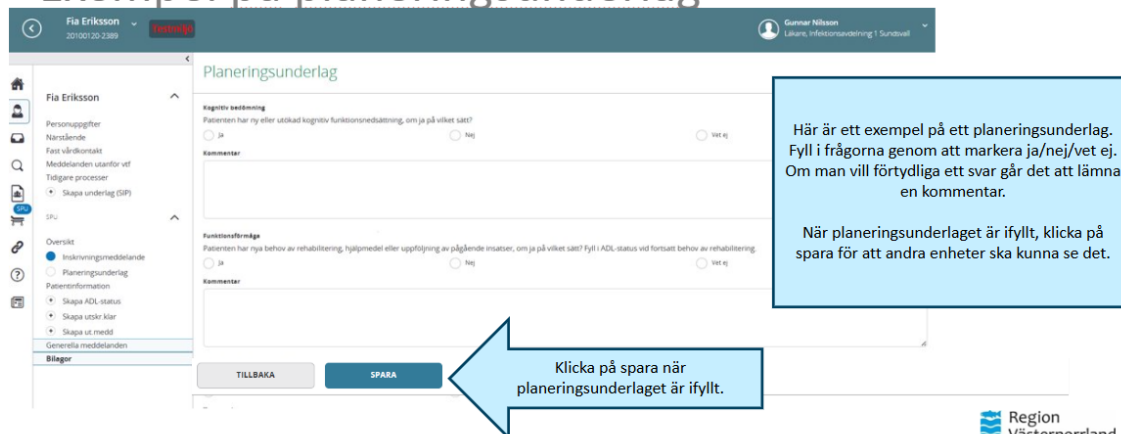
Efter träff med patienten på avdelningen ska relevant information dokumenteras i planeringsunderlaget.

## Hitta planeringsunderlaget



Patientens planeringsunderlag hittas i patientmenyn under "Planeringsunderlag". Här kan du ändra planeringsunderlaget om patientens mående eller annat förändras. Planeringsunderlaget som senast ändrats är det som hamnar längst upp.

## Exempel på planeringsunderlag



Här är ett exempel på ett planeringsunderlag. Fyll i frågorna genom att markera ja/nej/vet ej. Om man vill förtydliga ett svar går det att lämna en kommentar.

När planeringsunderlaget är ifyllt, klicka på spara för att andra enheter ska kunna se det.

Klicka på spara när planeringsunderlaget är ifyllt.

### 3. Kommunikation med kommunen vid behov:

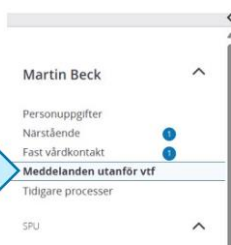
Om en patient inte är inskriven i LifeCare SP och inte har pågående eller planerade insatser från hemtjänst, arbetsterapeut eller fysioterapeut i kommunen, ska ett meddelande skickas utanför vårdtillfället till kommunen gällande behov av hjälpmedel som behöver ordnas inför hemgång.

## Meddelande utanför vårdtillfälle

Denna funktion används om det är aktuellt att skicka ett meddelande utanför en SPU- process. Sök upp berörd patienten se kapitel "Sök patient" klicka sedan i patientmenyn på "Meddelande utanför vtf".

Klicka sedan på "Skapa nytt".

Fyll i samtycke som kommer upp och skriv sedan meddelande och välj mottagare.



### Meddelanden utanför vårdtillfälle + Skapa nytt

INKORG SKICKADE

Listan är filtrerad. Visar 0 meddelanden.

Inget meddelande valt

Det saknas meddelanden

Klicka här för att skapa nytt meddelande.

### 4. Uppföljning och rehabilitering efter hemkomst:

Vid behov ska ett meddelande skickas till arbetsterapeut/fysioterapeut i kommunen för patienter som är inskrivna på avdelningen, för att säkerställa att uppföljning, rehabilitering och hjälpmedel för hemmet ordnas efter hemgång. Det ska även kontinuerligt följas upp och kontrolleras om några meddelanden från kommunen mottas.

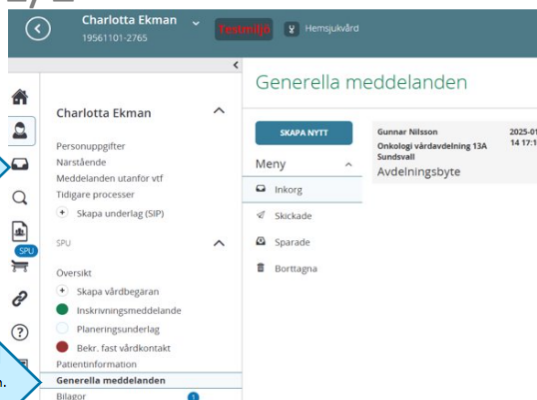
## Generella meddelanden 1/2

Generella meddelanden används inom ett vårdtillfälle t.ex. när man behöver dela information om att en patient åker från vårdavdelningen.

Meddelanden hittas antingen via patientmenyn under "Generella meddelanden" eller i huvudmenyn under "Inkorg".

Klicka här för att komma till inkorg.

Klicka här i patientmenyn.



## Generella meddelanden 2/2

### Generella meddelanden

Under "Generella meddelanden" går det att skicka nya meddelanden samt kvittera meddelanden, som vid t.ex. avdelningsbyte.

Klicka här för att svara, vidarebefordra eller kvittera meddelandet.

Skapa nytt

Meny

- Inkom
- Skickade
- Sparade
- Korttaga

Gunnar Nilsson  
Onkologiskt vårdavdelning 13A  
Sundsvall

2025-01-14 17:10

Avdelningsbyte

Avdelningsbyte

Gunnar Nilsson  
Onkologiskt vårdavdelning 13A Sundsvall - Region Västernorrland

2025-01-14 17:10

Patienten har blivit flyttad från Onkologiskt vårdavdelning 13A Sundsvall till Medicinavdelning 24 Sundsvall.

Uppdateringen gjordes av Gunnar Nilsson, Enhetschef, Länsverksamhet Onkologi.

Meddelandemottagare

| Enhet                                  | Profession | Status       | Av             | Datum            |
|----------------------------------------|------------|--------------|----------------|------------------|
| Biståndshandläggare - Sollefteå kommun | Alla       | Ej kvitterat |                |                  |
| Halsocentralen Ånge                    | Alla       | Kvitterat    | Gunnar Nilsson | 2025-01-14 17:14 |

SVAR

VIDAREBEFORDRA