

Lathund för LifeCare SP

Att jobba i processerna SIP och SPU Version 1.4





Innehåll:

- Start s.3
- Inkorg s.9
- Sök patient s.14
- Registrera ny patient s.16
- Registrering av övriga personuppgifter s.21
- Registrera närstående s.25
- Registrera fast vårdkontakt s.29
- SPU-processen s.32
- Vårdbegäran s.37
- Kvittering av vårdbegäran s.44
- Inskrivning av patient s.48
- Val av mottagare vid inskrivningsmeddelande s.53
- Kvittering av inskrivningsmeddelande s.59

- Färgkoder i LifeCare SP s.64
- Planeringsunderlag s.69
- Bekräfta fast vårdkontakt s.74
- Patientinformation s.77
- SPU- & SIP-processen s.82
- Kallelse till SIP s.86
- Bekräfta SIP s.94
- SIP-underlag s.99
- Genomfört SIP-möte s.102
- Huvudmål och delmål s.107
- Avsluta SIP s.112
- SPU & SIP tidigare processer s.114

- Utskrivningsklar s.116
- Kvittera Utskrivningsklar s.120
- Utskrivning s.124
- Kvittera utskrivning s.129
- Avsluta SPU utan att skriva ut patient och återkalla samtycke s.132
- Generella meddelanden s.136
- Meddelande utanför vårdtillfälle s.139
- Användarhandledning s.141
- Anslagstavla s.143
- Bilagor i LifeCare SP s.145
- ADL-status s.147
- Versionshantering lathund s.152





START

Följande kapitel handlar om hur du loggar in och navigerar på hemskärmen.



Inloggning

lifecare Samordnad planering

Lifecare Samordnad Planering är uppföljaren till Meddix SVP och Meddix Öppenvård. Sveriges mest använda IT stöd för samordnad vårdplanering mellan sjukhus, kommun, primärvård och psykiattrisk öppenvård.

Klicka nedan för att logga in.

Logga in

Klicka på logga in och välj ditt medarbetaruppdrag.

. tietoevry



När länken för Lifecare SP klickas på kommer denna sida att öppnas.



Välj medarbetaruppdrag



Hemskärm



Byt uppdrag, avdelning, profession

När du klickar på ditt namn i högra hörnet kommer undermenyn upp där det går att byta uppdrag, ändra avdelning, byta profession och andra inställningar. Det gäller dig som har flera uppdrag och har behov att byta.

Same	Lifecare Testmiljo ordnad planering							Gunnar Nilsson Biståndshandläggare, Cirkelvägen 16
>	Meddelanden	<	> MARS 2025				Färgkoder m	Vårdenhet LSS / Soc.psyk Avdelning
	U nya meddelanden	w	Mån 3/3	Tis 4/3	Ons 5/3	Tor 6/3	Fre 7/3	Cirkelvägen 16 Inställningar
Q () () () () () () () () () ()	Personer O inneliggande patienter SPU O pågående SIP	10						Byt uppdrag Andra avdelning Andra profession Mina uppgifter
	Att göra O aktiviteter att utföra							LOGGA UT



Ikonmeny



Genom att klicka på denna knapp utvidgar du ikonmenyn. Detta göra att namnen för varje ikon kommer upp.

Beroende på vilken behörighet du har syns olika ikoner i menyn.





INKORG

Följande kapitel visar hur du hittar och ser "Inkomna meddelanden"



Hitta till inkorg

För att komma till inkomna meddelanden klicka in i ikonmenyn och klicka på "Inkorg".





Inkomna meddelanden

C Lifecare Samordnad planering			Gunnar Nilsson Biståndshandläggar	e, Cirkelvägen 16	vårdt "Med	illfälle ddelar
<	Inkomna meddelanden				Välj c	lin enl
Inkorg	Listan är filtrerad. Visar 0 meddelanden.			~	medo	deland
Q Sök patient	Skickade till: Cirkelvägen 16					
SIP-Oversikt						
Användare	Inga inkomna meddelanden Det finns inga meddelanden i inkorgen just nu					
		Inkomna meddelander	٦			
SPU		Listan är filtrerad. Visar 1 meddelanden.				
C Länkar		Skickade till		Namn, personnummer, adr	ess	
(?) Hjälp		Hälsocentralen Ånge		Meddelandetyp		
🖪 Anslagstavla						
		Des deves (Audelates	Desires	A.J	Decede	Hamalul, *
		Reg.datum / Avdelning	Patient	Adress	Boende	Hemsjukvård
		Medicinavdeining 24 Sundsvall	Jnonny Karisson 19910204-2398	Kungsgatan 6 82266 Härnösand		

Här hittar man meddelanden utanför vårdtillfälle, se mer under kapitel "Meddelanden utanför vårdtillfälle".

Välj din enhet för att filtrera på era meddelanden.

v

Inskrivningsmeddelande

Тур

Utöka sökningen
Visa alla professioner
Visa kvitterade

Visa meddelanden från avslutade vårdprocesse

Skickad av

Maria Oisson

2025-01-17 10:09

😸 Västernorrland

Åtgärder 🔻

Exempel på inkorg hos slutenvården

Inkomna meddelanden

Listan är filtrerad. Visar 4 meddelanden. $\mathbf{\vee}$ Skickade till: Infektionsavdelning 1 Sundsvall Här visas ett exempel Reg.datum / Avdelning Hemsjukvård Åtgärder 🔻 Patient Adress Skickad av Boende Тур på hur en inkorg Berit Öström 2025-03-11 10:38 Sigrid Test **Testgatan 15** "inkomna i Generellt meddelande **DSK Syd Centrum** 2025-03-11 10:38 19720822-4444 22345 Sundsvall meddelanden" för slutenvården kan se ut. Berit Öström 2025-03-03 16:16 Sigrid Test **Testgatan 15** i Generellt meddelande **DSK Syd Centrum** 2025-03-03 16:16 19720822-4444 22345 Sundsvall 2025-03-03 10:54 Möteskallelse SIP Niklas Abrahamsson Deckarvägen 12 Martin Beck i Infektionsavdelning 1 Sundsvall 2025-03-04 11:00 2025-03-03 10:54 19520322-0112 32155 Stora Orten Berit Öström 2025-02-25 12:44 Sigrid Test Testgatan 15 i Generellt meddelande **DSK Centrum** 2025-02-25 12:44 19720822-4444 22345 Sundsvall



Exempel på inkorg hos kommunerna

Inkomna meddelanden

Listan är filtrerad. Visar 5 meddelanden.

Skickade till: Särskilt boende

Reg.datum / Avdelning	Patient	Adress	Boende	Hemsjukvård	Тур	Skickad av	Åtgärder 🔻
2025-03-03 12:38 Infektionsavdelning 1 Sundsvall	Martin Beck 19520322-0112	Deckarvägen 12 32155 Stora Orten			ADL-status	Niklas Abrahamsson 2025-03-03 12:38	
2025-02-20 10:27 Hematologi avdelning 2 Sundsvall	Sofia Höök 20010209-2384	Testgatan 1 90184 Umeå			Utskrivningsklar	Johanna Persson 2025-02-20 10:27	
2025-02-18 14:13 Hematologi avdelning 2 Sundsvall	Sofia Höök 20010209-2384	Testgatan 1 90184 Umeå			Generellt meddelande	Johanna Persson 2025-02-18 14:13	i
2025-02-18 14:11 Hematologi avdelning 2 Sundsvall	Sofia Höök 20010209-2384	Testgatan 1 90184 Umeå			ADL-status	Johanna Persson 2025-02-18 14:11	
2024-12-19 10:35 Medicinavdelning 24 Sundsvall	Engelbert Von Smallhausen 19841230-2393	Eriksgränd 7 89160 Örnsköldsvik			Inskrivningsmeddelande	Maria Olsson 2024-12-19 10:35	



Region Västernorrland

 \sim



SÖK PATIENT

Följande kapitel visar hur du söker upp en befintlig patient i systemet.



Så söker du på patient

	Sök patient + Registrera ny patient		Reservnummer.
Samordnad planering	Visar 0 träffar		 Arende e-ID.
	Fullständigt personnummer, reservnummer eller Ärende ID Sök avlidna patier	ter	
Hem	Sök När du söker på en patient tar du del av dennes personuppgifter som en annan vårdgiva	från patienten inhämtas innan du påbörjar sökningen.	Om patienten inte finns upplagd i systemet behöver man registrera ny patient. Gå då vidare till kapitel "Registrera patient".
Q Sök patient			
Genom att k	licka på "Sök patient" i ikonmenyn visas denna sida.		
Användare	det att soka upp en patient samt skapa en ny.	Sök natier	at 🔸
Organisation			•
From Inneliggande patienter SPU	Sahar ser sokrutan ut fran hemskarmen. Klicka har för att söka. Du kan även se de fem senaste		
Cankar	patienterna du varit inne på.	Fullständigt personnum	mer eller reservnummer eller Ärende ID
Hjälp		Senaste patlenter	
🔄 Anslagstavla	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
			De rien

Sök på:

Fullständigt personnummer.





REGISTRERA NY PATIENT

Registrering innebär att patienten läggs in i systemet. En person måste först vara registrerad som patient i systemet för att inskrivning ska kunna ske.



Hemskärm

C Lifecare Testmi	liö	Sök patient + Registr	era ny patient				
Samordnad planering		Visar 0 träffar	4				^
<		Fullständigt personnumm	vnummer eller Ären	nde ID		Sök avlidna patienter	
Hem	Meddelanden O nya meddelanden					Avliden	Nya patienter kan registreras via "+" på hemskärmen eller förstoringsglaset till
	nom att klicka på "S	Sök patient" i	av dennes personu	uppgifter som en annan vårdgivare regist	rerat, sammanhållen journalföri	ng. Därmed ska samtycke från patienten inhämtas innan o	vänster, "Sök patient".
Q Sök patient iko	nmenyn visas denn	a sida, klicka					
SIP-Översikt	edan på "Registrera	ny patient".					För att kunna registrera en ny patient behövs
Användare	Att göra O aktiviteter att utföra						
Inneliggande patienter SPU	Sök patient		+	Genom a går mar	tt klicka på " n vidare till a	'+" på hemskärmen tt registrera en ny	 Fullständigt personnummer. Reservnummer. Ärende ID.
Hjälp	Fullständigt personnummer eller reservnum	mer eller Ärende ID	Q		patie	nt.	
Anslagstavia	Senaste patlenter						
	Jhonny Karlsson, 19910204-2398						
	Sigrid Test, 19720822-4444						
	Sotia Hook, 20010209-2384						
	Sara Emilsson, 19940109-2383						
							Region Västernorrland

Registrera	person –	sida 1/2	
Registrera person Personuppgifter (1 av 3) Personnummer*		Viktigt att klicka på förstoringsglaset för att uppgifter med en "*" ska autokompletteras.	När en registrering påbörjas visas denna sida. Rader med * autofylls med uppgifter
ÅÅÅÅMMDD-NNNN Förnamn*	Efternamn*	Tilitalsnamn	från Skatteverket efter att personnummer fyllts i och man klickat på "förstoringsglaset".
Folkbokföringsadress			Skrolla sedan ner på samma sida (se sida 2/2).
Adress*	Postnummer *	Ort*	
Telefonnummer	Mobilnummer	E-post	



Registrera person – sida 2/2

Enhetstillhörighet

Kommun *	Hälsocentral*	•		Hälsocentral hämtas automatiskt från
Vistelseadress				Skatteverket. Om det mot förmodan inte skulle göra det, går det att välja. Det går även
Adress	Postnummer		Ort	att byta om det inte skulle stamma.
C/O-namn	Datum fr.o.m		Datum t.o.m	Man kan ändra vistelseadress om patienten
	Välj datum	7	Välj datum	på.
Övrigt				
Födelseland	Språk			Klicka på spara efter att uppgifterna är ifyllda.
Här är det va	alfritt att markera om patienten			
Fokuspatient ar i beho Hemsjukvårdspatient	ov av tolk eller om det ar en emsjukvårdspatient.			
Avbryt	Nästa		Spara	Region Västernorrland

Om personen har skyddad identitet

- Du måste alltid hämta adressen till patienter från folkbokföringsregistret när du registrerar en patient – du får aldrig skriva in en patients namn och adress manuellt i systemet. Detta är för att skydda patienter med skyddad identitet.
- Om en patient har skyddad identitet kommer ett felmeddelande att visas när man försöker hämta adressen från folkbokföringsregistret vid registreringen.
- Patienter med skyddade personuppgifter av något slag ska ej hanteras i LifeCare SP.

Registrera person			
Personuppgifter (1 av 3)			
Personnummer *			
199604032384		a	2
Förnamn*	Efternamn *	Tilltalsnamn	
Folkbokföringsadress			
Adress "	Postnummer*	Ort *	
Teleformumar	Mahilaummar	Envit	
Telefonnummer	Mobilitummer		
Enhetstillhörighet			
Kommun *	Hälsocentral *		
	·	~	
Vistelseadress			
Adress	Postnummer	Ort	
		🔺 Fel 🛛 🕹	
C/O-namn	Datum fr.o.m	Patienten kunde inte uppdateras från befolkningsregistret.	
	Valj datum		





REGISTRERING AV ÖVRIGA PERSONUPPGIFTER

Detta kapitel beskriver hur kommun och primärvård lägger till övriga personuppgifter, tex om de bor på ordinärt boende, tillhör SÄBO eller psykiatrisk öppenvårdsenhet.



Ta fram aktuell patient

	uppgifter.	
Personnummer	Fodelsedatum 2001-02-00	
Namn Sofia Höök	2001-02-09	När patienten är registrerad i Lifecare SP kommer denna sida upp.
Folkbokföringsadress		
Adress Testgatan 1, 90184 Umeå	E-post	Här finns de uppgifter som är registrerade på patienten. När du sökt fram patienten kommer
Telefonnummer -	Mobil -	du hit och till vänster syns patientmenyn.
Enhetstillhörighet		Klicka på ändra som står bredvid patientens
Kommun Örnsköldsviks kommun, +4666088000	Hälsocentral Hälsocentralen Husum, +4666319920	
Boendetyp Inget angivet		
Uppdatera från befolkningsregistret Senost uppdaterad: 2025-02-26 14:27		
	Namn Sofia Höök Folkbokföringsadress Adress Testgatan 1, 90184 Umeå Telefonnumer - Enhetstillhörighet Kommun Örnsköldsviks kommun, +4666088000	20010209-2364 20010209 Namn Sofia Höök Folkbokföringsadress E-post Adress E-post Testgatan 1, 90184 Umeå - Telefonnummer Mobil Enhetstillhörighet - Kommun Mälsocentral Ornsköldsviks kommun, +4666088000 Hälsocentral Boendetyp Inget angivet C) Uppdatera från befolkningsregistret

Ändra uppgifter - sida 1/2

Personuppgifter

Personnummer 200102092384	Födelsedatum 2001-02-09	
Förnamn Sofia	Efternamn Höök	Tilitaisnamn
Folkbokföringsadress		
Adress	Postnummer	Ort
Testgatan 1	90184	Umeå
Telefonnummer	Mobilnummer	E-post

I dessa fält går det att lägga till om patienten/brukaren/klienten/personen bor på Särskilt boende eller i Ordinärt boende. Detta är något alla användare i systemet kan ändra.

Valen under "Enhetstillhörighet" reglerar vilka enheter som ska föreslås som mottagare av t.ex. inskrivningsmeddelande.

Skrolla sedan ner på samma sida (se sida 2/2).

Enhetstillhörighet

Kommun	Hälsocentral *		Här anges om nationten her nå
Örnsköldsviks kommun 🗸 🗸	Hälsocentralen Ankaret	~	
			Särskilt boende eller i Ordinärt
Boendetyp	Boende		boende.
Särskilt boende	Inget angivet	· <	
Ordinärt boende			Om patienten bor på Särskilt
Inget angivet			hoende går det även att välia vilket
Visa boenden inom andra vårdgivare än kommunen inkl. privata aktörer			boende denne bor på.



Andra upp Hemsjukvård Inget angivet Vistelseadress	sykiatrisk öpp	ida 2/2	Här går det att lägga till om patienten har Hemsjukvård eller befinner sig inom Psykiatrisk öppenvårdsenhet.
Adress	Postnummer	Ort	
C/O-namn	Datum fr.o.m Välj datum	Datum t.o.m	Här kompletterar du med personuppgifter. Rutor som inte är markerade med en
Särskild postadress	Postnummer	Ort	stjärna * är frivillig att fylla i.
C/O-namn	-	-	Detta är något alla användare i systemet kan ändra.
Övrigt Födelseland	Språk		Klicka på "Spara".
Avisering Tolkbehov Fokuspatient Här går det har tolkb hen	att markera om patienten ehov eller om det är en nsjukvårdspatient.		
Avbryt	Spara	Registrera	Här kan du registerna om patienten är avliden. Västernorrlan



REGISTRERA NÄRSTÅENDE

I detta kapitel ser du hur du registrerar närstående till berörd patient.



Ta fram aktuell patient

	(Sofia Höök ~ 20010209-2384	Testmiljö		
För att lägga till eller ändra information om närstående, klick på "Närstående" i patientmenyn.		Sofia Höök Personuppgifter Närstående Fast vårdkontakt Meddelanden utanför vtf Tidigare processer Skapa underlag (SIP) SPU Det finns en pågående vårdpro Inte är behörig att se. Endast d vårdkedjan är behöriga att ta o ÖPPNA PROCESS		Närstående + Lägg till Persson Annat Relation · Adress · Ort · Telefon (arbete) · Första kontaktperson Nej	För att lägga till en ny anhörig, klicka på "Lägg till" Postnummer Telefon (hem) Telefon (mobil) 0734296948
Här går det att änd eller ta bort närstående om behovet finns.	a			Senast uppdaterad: 2024-12-18 17:02	Ta bort

Se kapitel "Sök patient" eller "Registrera ny patient". Klicka sedan i patientmenyn på "Närstående".

Här finns information kring anhöriga och möjligheten att lägga till nya anhöriga.

Det finns ingen begränsning på hur många anhöriga som går att lägga till.



Lägg till närstående - sida 1/2

Efter man klickat på "Lägg till" kommer denna sida upp.

Här går det att välja vilken typ av närstående det är till patienten.

Fyll sedan i övriga uppgifter så som namn och om denna är "Första kontaktperson".

Telefonnummer är valfritt att lägga till.

Närstående

Lägg till närstående

Typ av närstående*									

Första kontaktperson

Telefonnummer

Namn*

Mobil		
Hem	Arbete	

Relation

Närstående kan vara God man, vårdnadshavare eller annat.

Det finns ingen begränsning i hur många anhöriga en person kan ha, däremot är det viktigt om det finns flera anhöriga att markera vem som ska kontaktas först, dvs "Första kontaktperson".









REGISTRERA FAST VÅRDKONTAKT

Kapitlet visar hur du lägger till en fast vårdkontakt utanför en SPU-process och detta ska göras av primärvården.



Fast vårdkontakt i patientmenyn

	<	Sofia Höök 20010209-2384 Testmi)jö			För att se elle patient/bruka
Klicka här i patientmenyn för att se fast		Sofia Höök ^ Personuppgifter Närstående 1 Fast vårdkontakt 2 Meddelanden utanför vtf	Fast vårdkontakt + Lägg till Johanna persson Biståndshandläggare BHL Handläggare Somatik Sundsvalls kommun		vårdkontakt" Under fliken ' överblick på t Om du vill läg
vårdkontakt.	€ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	Tidigare processer	Adress - Ort - Telefonnummer mobil - Fast läkarkontakt primärvård Nej Senast uppdaterad: 2024-12-18 17:02	Postnummer - Telefonnummer arbete 0734296948 Fast vårdkontakt Nej	Lägg till".
			Ändra	Ta bort	

För att se eller lägga till ny fast vårdkontakt, sök upp aktuell patient/brukare/klient/person och klicka sedan på "Fast vårdkontakt" i patientmenyn.

Under fliken "Fast vårdkontakt" i patientmenyn syns en överblick på tillagda fasta vårdkontakter.

Dm du vill lägga till en ny fast vårdkontakt klickar du på "+ .ägg till".



Lägg t	ill fast vå	rdkontak	t				
Scrolla i denna lista.	Fast vårdkontakt Lägg till fast vårdkontakt Profession* Läkare Fast vårdkontakt	~		När du klickat på "+ Lägg t Här <u>måste</u> rutorna med er spara. Lägg till profession, organi fasta vårdkontakten. Detta drop-down-menyn under Fyll i övriga uppgifter (valf Om man vill lägga till fler ä man om detta steg.			
Scrolla i denna lista.	Fast läkarkontakt primärvård Organisation* Infektionsavdelning 1 Sundsvall Namn* Telefonnummer arbete*	Telefonnummer mobil					
	Adress Postnummer Avbryt	Ort Spara	Det sista du g	gör på sidan är att klicka på spara			



ill" visas denna sida.

"*" fyllas i för att kunna

sation och namn på den görs genom att välja i rubriken.

ritt). Klicka sedan på spara. in en fast vårdkontakt gör



SPU-PROCESSEN

Samverkan vid utskrivning från sluten hälso- och sjukvård. Lag 2017:612



Samordnad planering vid utskrivning (SPU)



Slutenvårdens SPU-lista

	Samordnad planering							Gunnar Nilsson Läkare, Infektionsavdelning 1 Sundsvall						
	Â	>	Inneligg	ande pat	tienter SPU									
			Listan är filtre	rad. Visar 3 patien	ter.									~
Detta är ett exempel på hur en SPU-lista kan se ut inom slutenvården.	Q		Antal per s	Antal per sida: 10									i	
			Patient	Vårdbegäran	Indatum 🖕	Beräkn utskr	Fast vårdkontakt	Utskr.klar	Mötesdatum SIP	Utdatum	Patientinfo		0	Status
			Test, Sigrid 19720822- 4444		2025-02-16 Infektionsavdelning 1 Sundsvall	2025-02-20		+		+		3	3	Gult
	?		Beck, Martin 19520322- 0112		2025-03-03 Infektionsavdelning 1 Sundsvall	2025-03-07		• 2025-03-03		+	2025-03-04		2	Gult
Härv	visas aktuell patient.		Eriksson, Fia 20100120- 2389		2025-03-11 Infektionsavdelning 1 Sundsvall	2025-03-14		+		+			2	Gult
							"+" visar a enh	tt det är någ et kan lägga	ot denna till.			Regic Väste	« on erno	1 » _c

Primärvården & kommunens SPU-lista








VÅRDBEGÄRAN

Det är enbart aktörer inom kommuner och primärvårdsenheter som kan skapa och skicka en vårdbegäran till regionen.



www.rvn.se

Ta fram aktuell patient Fia Eriksson $\langle \rangle$ Det är enbart aktörer inom kommuner och primärvårdsenheter som kan skapa och skicka en vårdbegäran. 俞 Fia Eriksson \sim ٥ Personuppgifter För att skapa en vårdbegäran Närstående och skicka den till Regionen, Fast vårdkontakt börja med att söka upp Meddelanden utanför vtf Q berörd patient, se kapitel Tidigare processer "Sök patient". 🛨 Skapa vårdbegäran • Skapa underlag (SIP) Ħ Klicka på "Skapa vårdbegäran" för att gå ð vidare. ? •



Samtycke - steg 1

Vårdbegäran

Här visas en översikt av de fyra stegen som en Vårdbegäran består av.

Här fyller man i om anhöriga är kontaktade (frivilligt).

Registrering av samtycke

Information om samtycke

Samtycke inhämtas från patienten om att informationsöverföring får göras mellan berörda enheter inom hälso- och sjukvård och socialtjänst. 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 *

Närstående får kontaktas

Ja Nej

Inhämtat av * Sjuksköterska : Gunnar Nilsson Hälsocentralen Ånge

AVBRYT

För att skapa en ny vårdbegäran följer man de fyra stegen:

I steg 1 skall man säkerställa att samtycke till informationsöverföring av patienten är inhämtat.

Här anges vilket svar patienten givit och om patienten samtycker till sammanhållen journalföring (NPÖ).

Om en menprövning har utförts enligt 25 kap. 1 § offentlighets- och sekretesslagen anger man detta här.

När allt är ifyllt korrekt kommer knappen "Nästa" att bli blåfärgad. Klicka på knappen för att gå vidare.

Klicka på nästa för att gå vidare i processen.



Vårdbegäran – steg 2

Vårdbegäran

Som t rutor r

obligat

1 Samtycke	Kontakt Kontaktor	information				Vid regist
2 Vårdbegäran						Väster
ADEStatus				le		
Sammanfattning	Uppgiftslär	mnare *	Telefon *	Mobil		Om r
	Gunnar	Nilsson				avdelning
	Kontaktpe	rson *	Telefon *	Mobil		går det
						U U
	Meddel	andemottagare				
	Mottagare	e				
		Region Västernorrland (Region Västernorrland)				1
Som tidigare är alla rutor markerade "*"			Lägg till ny meddelandemottag	gare	•)	I detta st
bligatoriska att fylla i innan det går att		TILLBAKA	NÄSTA (ADL-STATUS)	SK	ска	utan att f
skicka eller gå till		SPARA				
nästa steg.						

I steg 2 av en vårdbegäran dokumenterar man kontaktorsak, vem det är som lämnar uppgifterna samt vem som ska ta emot meddelandet.

trering av vårdbegäran kommer Region rnorrland vara automatisk ifyllt som mottagare.

man har vetskap om vilken specifik g/mottagning patienten befinner sig på att lägga till den avdelningen som ny mottagare.

eg finns möjlighet att skicka vårdbegäran fylla i resterande steg. För att fortsätta till nästa steg klicka på "Nästa".



ADL-status – steg 3

Vårdbegäran

1 Samtycke	ADL-status							
2 Vårdbegäran	Klarar själv	Ej bedömd	Ja	Delvis	Nej	Med hjälpmedel	Kommentar	
3 ADL-status	Av- och påklädning	۲	0	0	\bigcirc	Ο		
Sammanfattning	Förflyttning	۲	0	0	0		\$	-
Här fyller man i	Kommunikation	۲	0	0	0			-
patientens ADL-status genom att klicka i de	Nutrition/specialkost	۲	0	0	0		l. l.	_
olika alternativen. Det finns även möjlighet att	Medicinering	۲	0	0	0		*	_
skriva kommentarer kring de olika delarna.	Personlig hygien	۲	0	0	0	\Box		När informationen är ifylld klicka på
	Toalett/kontinens	۲	0	0	0		4	skicka för att
Här är det viktigt att	Hälsohistoria/Vidtagna åtgärder					/iktig information		vårdbegäran ska
fylla i eventuella kända sjukdomar och vårdbegränsning som är tagna på din enhet.								komma fram till Regionen.
	Syn/Hörsel							
	TILLES	ка			NÄSTA		SIGCKA	Region Västernorrland

Sammanfattning – steg 4

ADL-status			
	Klarar själv	Med hjälpmedel	Kommentar
Av- och påklädning	Ej bedömd	Nej	
Förflyttning	Ej bedömd	Nej	
Kommunikation	Ej bedömd	Nej	
Nutrition/specialkost	Ej bedömd	Nej	
Medicinering	Ej bedömd	Nej	
Personlig hygien	Ej bedömd	Nej	
Toalett/kontinens	Ej bedömd	Nej	

Viktig information

Hälsohistoria/Vidtagna åtgärder

Syn/hörsel

Meddelandemottagare

Enhet	Status	AV	Datum			
Region Västernorrland	Ej angivet	Ej angivet				
TILLBAKA	SKICKA		SPARA			

Som sista steg i att skapa en Vårdbegäran kontrollerar man att alla uppgifter stämmer och är korrekta.

Om alla uppgifter är korrekta, klicka på skicka för att meddelandet ska skickas till Regionen.

Om någon uppgift behöver ändras, använd då "Tillbaka"-knappen till det steg som är aktuellt.



Inskickad vårdbegäran

När en vårdbegäran är skickad syns det i patientmenyn på aktuell patient. Färgen visar om den är

bekräftad eller inte. Se kapitel "Färgkoder" för mer information.

Möjlighet att skicka en vårdbegäran finns ej kvar .







KVITTERING AV VÅRDBEGÄRAN

Vårdbegäran skapas av kommun eller primärvård och kvitteras av sjuksköterskan inom slutenvården.



www.rvn.se

Söka fram vårdbegäran

- Vårdbegäran ska alltid sökas fram via patientmenyn, där personalen söker på personnumret för den aktuella patienten.
- En vårdbegäran behöver kvitteras inom 48 timmar, därefter försvinner den automatiskt från systemet.
- Regionens inkorg för inkomna meddelanden får inte användas för att söka fram vårdbegäran.

Sök fram patienten för att se vårdbegäran



Kvittera vårdbegäran

(Jhonny Karlsson 🔪	estmiljö			
	Jhonny Karlsson	 Vårdbegäran Sammanfattning av vårdbegäran Samtycke till informationsöverföring Ja Närstående får kontaktas Ja Uppgiftslämnare Maria Olsson 	Inhāmtat av Sjuksköterska: Maria Olsson, LSS Ånge,	Samtycke till sammanhållen Journalföring (NPÖ) Ja	
©]∏ 2	Skapa underlag (SIP) spu Översikt Vårdbegäran Inskrivningsmerddelande	0703232323 Kontaktperson Gunnar nilsson, 070454545, Kontaktorsak Deprimerad			När patienten är inskriven inom slutenvården ska vårdbegäran
?	Planeringsunderlag Patientinformation Skapa ADL-status Skapa utskr.klar Skapa ut.medd Generella meddelanden	Meddelandemottagare Enket LSS Ånge Medicinavdelning 24 Sundsvall Skickad av. Gunnar Nilsson, Sjuksköterska, Hälsocentralen Ånge Svar Svar Svar på vårdbegäran	Status Ej kvitterat Ej kvitterat	Av Datum	kvitteras av avdelningen där patienten befinner sig. Detta görs genom att klicka på knappen "Kvittera".
	Bilagor	KVITTERA			Region Västernorrland

www.rvn.se



INSKRIVNING AV EN PATIENT

Följande kapitel beskriver hur slutenvården skapar ett inskrivningsmeddelande, efter det att patienten har inkommit till aktuell avdelning.



Ta fram aktuell patient

När en patient blir inskriven på vårdavdelning och är i behov av insatser eller har pågående insatser ska en inskrivning i Lifecare SP skapas.

Sök upp aktuell patient eller registrera ny patient, se separata kapitel för detta. Klicka sedan in på patientmenyn och "Skriv in patient".

Fia Eriksson

Personuppgifter

Närstående

Fast vårdkontakt

Meddelanden utanför vtf

Tidigare processer

- Skriv in patient
- Skapa underlag (SIP)

~

Det är enbart slutenvården som kan göra en inskrivning i Lifecare SP.



Inskrivning - steg 1

 $\mathbf{\wedge}$

Fia Eriksson

Personuppgifter

Närstående

Fast vårdkontakt

Meddelanden utanför vtf

Tidigare processer

Skriv in patient

Skapa underlag (SIP)

Här fyller man i om anhöriga är

kontaktade (frivilligt).

Skriv in patient

Lägg till samtycke (1 av 2)

Registrering av samtycke

Samtycke inhämtas från patienten eller från annan person om att informationsöverföring får göras mellan berörda enheter inom hälso- och sjukvård och socialtjänst. 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 inskrivningmeddelandet anges vem som har utfört menprövningen och dennes yrkesroll.

Läs mer...



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...

Samtycker till sammanhållen journalföring*

Närstående får kontaktas

Ja 📄 Nej

Samtycke inhämtat av*

Läkare : **Gunnar Nilsson** Länsverksamhet Infektionssjukvård, Länssjukvårdsområde somatik, Hälso- och sjukvårdsförvaltning, Region Västernorrland

Avbryt

Nästa

I steg 1 skall man säkerställa att samtycke till informationsöverföring av patienten är inhämtat.

Här anges vilket svar patienten givit och om patienten samtycker till sammanhållen journalföring (NPÖ).

Om en menprövning har utförts enligt 25 kap. 1 § offentlighets- och sekretesslagen anger man detta här.

När allt är ifyllt korrekt kommer knappen "Nästa" att bli blåfärgad. Klicka på knappen för att gå vidare.



www.rvn.se

Inskrivning - steg 2

~

Fia Eriksson

Personuppgifter Närstående Fast vårdkontakt Meddelanden utanför vtf Tidigare processer

- Skriv in patient
- Skapa underlag (SIP)

Skriv in patient

Vårdande avdelning*

Kontaktorsak

Infektionsavdelning 1 Sundsvall

Lägg till inskrivningsmeddelande (2 av 2)

Inskrivningsdatum		Klocksla	
2025-03-11	2	12:45	
Beräknat utskrivningsdatum			
2025-03-14			
Ansvarig läkare / kontaktperson	*		

Samtycke till informationsöverföring* Ja Samtycke till sammanhållen journalföring (NPÖ)* Ja Närstående får kontaktas Ja

Telefonnummer

× .

+4660181350

I steg 2 av inskrivningen fyller man i inskrivningsdatum och beräknat utskrivningsdatum. Detta är ej obligatoriskt men rekommenderas för att inskrivningen ska bli komplett.

Man behöver också fylla i ansvarig läkare/kontaktperson och vårdavdelning.

Här beskriver man orsak till inläggning inom slutenvården.



Inskrivning - steg 3

Beroende på vilka enhetstillhörigheter som är markerade under patientens personuppgifter kommer olika meddelandemottagare att föreslås. Dessa är automatiskt förifyllda, men det går att bocka ur mottagare (som bilden visar).



www.rvn.se



VAL AV MOTTAGARE VID INSKRIVININGSMEDDELANDE

Kapitlet berör slutenvården



www.rvn.se

Förifyllda mottagare i inskrivningsmeddelandet

- De mottagare/enheter som automatiskt fylls i inskrivningsmeddelandet baseras på information under "Personuppgifter" i patientmenyn. Dessa enhetstyper är:
 - Hälsocentral
 - Särskilt boende
 - Ordinärt boende
 - Hemsjukvård
 - Psykiatrisk öppenvård
- Utöver detta kan systemet föreslå mottagare baserat på de adresseringsregler som gäller för respektive kommun. Dessa förslag kan inkludera:
 - Biståndsenhet
 - Ordinärt boende
 - Hemsjukvård
 - Andra typer av enheter, beroende på kommunens inställningar



Meddelandemottagare

Beroende på vilka val som gjorts vid patientens inskrivning kommer olika alternativ att visas vid val av mottagare för inskrivningsmeddelandet.

Vissa mottagaralternativ baseras på informationen under "Personuppgifter" i patientmenyn, medan andra genereras utifrån systemets bakomliggande regler.

Detta innebär att samma aktör kan förekomma på flera rader. Det är därför viktigt att noggrant välja rätt mottagare för inskrivningsmeddelandet. Meddelandemottagare



När det finns inlagda enheter som patienten tillhör under "personuppgifter" är det enbart dessa enheter som ska väljas som mottagare för inskrivningsmeddelandet.



Exempel: Patient där nytt behov uppstår

Meddelandemottagare

Vårdgivare

Tillbaka

När inga uppgifter finns angivna under "Personuppgifter" kommer endast mottagare som föreslås enligt fastställda bakomliggande regler att visas. För patienter som inte har några tidigare insatser, men där ett behov uppstår, ska endast patientens vårdcentral samt den förvalda biståndshandläggarenheten väljas som mottagare av inskrivningsmeddelandet. Övriga ska klickas ur.



Exempel: Mottagare när patient har hemsjukvård

Meddelandemottagare

Tillbaka

Neddela	andemottagare			
	Vårdgivare	Mottagare	Profession	
	Region Västernorrland	Hälsocentralen Centrum Hälsocentralen Centrum	+ Lägg till profession	•
~	Härnösands kommun	Hemsjukvård Nord Hemsjukvård	+ Lägg till profession	•
~	Sundsvalls kommun	Care4You Care4You	+ Lägg till profession	•
	Sundsvalls kommun	Finsta/Alnö hemtjänst Ordinärt boende	+ Lägg till profession	- i
~	Sundsvalls kommun	Hemsjukvård Syd Centrum Hemsjukvård	+ Lägg till profession	Ţ. I
	Sundsvalls kommun	BHL Syd BHL Syd	+ Lägg till profession	→ i
		+ Lägg till ny meddelandemot	ttagare	~

Här visas ett exempel på hur listan till vänster ser ut innan ett aktivt val har gjorts av den inloggade användaren. Det är viktigt att noggrant gå igenom listan för att säkerställa att endast de aktörer som ska vara inkopplade på individen får ta del av inskrivningsmeddelandet. I det här fallet uppmärksammas att det finns två olika ordinära boenden (dvs. hemtjänstgrupper) samt två hemsjukvårdsgrupper. Enligt regel ska den enhet utan markeringen "i" vara ibockad.

Du ska även välja vilka professioner som ska kvittera inskrivningen, så att varje yrkesroll får ett eget inskrivningsmeddelande med tillhörande kvittens. Genom att lägga till tre rader, ett per profession, skapas tre inskrivningsmeddelanden.

Skicka

Exempel: Mottagare när patient tillhör särskilt boende

					varagivare	Mottagare	Profession
lela	ndemottagare				Region Västernorrland	Hälsocentralen Centrum Hälsocentralen Centrum	+ Lägg till profession
	Vårdgivare	Mottagare	Profession		Sundsvalls kommun	Hellbergsgården äldreboende Särskilt boende	× Sjuksköterska
	Region Västernorrland	Hälsocentralen Centrum Hälsocentralen Centrum	+ Lägg till profession	•	Sundsvalls kommun	Finsta/Alnö hemtjänst Ordinärt boende	+ Lägg till profession
	Sundsvalls kommun	Hellbergsgården äldreboende Särskilt boende	+ Lägg till profession	•	Sundsvalls kommun	Hemsjukvård Syd Centrum Hemsjukvård	+ Lägg till profession
	Sundsvalls kommun	Finsta/Alnö hemtjänst Ordinärt boende	+ Lägg till profession	▼ i	Sundsvalls kommun	BHL Syd BHL Syd	× Biståndshandläggare × 🗸
9	Sundsvalls kommun	Hemsjukvård Syd Centrum Hemsjukvård	+ Lägg till profession	₹ i	Sundsvalls kommun	Hellbergsgården äldreboende	× Arbetsterapeut × 🗸
	Sundsvalls kommun	BHL Syd BHL Syd	+ Lägg till profession	• i		Hellbergsgården	
		+ Lägg till ny meddelandemott	agare	~	Sundsvalls kommun	äldreboende Särskilt boende	× Fysioterapeut × •
					 	+ Lägg till ny me	ddelandemottagare

Tillbaka

Skicka

Här visas ett exempel på hur listan till vänster ser ut innan ett aktivt val har gjorts av den inloggade användaren. Det är viktigt att noggrant gå igenom listan för att säkerställa att endast de aktörer som ska vara inkopplade på individen får ta del av inskrivningsmeddelandet. I detta exempel uppmärksammas att ett särskilt boende har valts via "patientuppgifter", vilket innebär att patienten är boende på ett särskilt boende.

Därför bockas både hemsjukvård och ordinärt boende bort. Detta sker enligt gällande rutiner.

Du ska även välja till vilka professioner inskrivningsmeddelandet ska skickas, så att varje yrkesroll får ett separat meddelande med tillhörande kvittens. Genom att lägga till tre rader, ett per profession, skapas tre inskrivningsmeddelanden. Exempelvis får AT, FT och SSK på särskilt boende var sitt eget kvitteringsmeddelande.





KVITTERING AV INSKRIVNINGSMEDDELANDE

Kvittering av inskrivningsmeddelande skall göras av aktörer inom kommun, primärvård och andra tillagda aktörer.







Kvittera inkomna meddelanden

slutenvården.



Region Västernorrland

Planeringsunderlag i samband med kvittens

	Kvittera inskrivning		Gunnar Nilsson Sjuksköterska, Hälso	
Fia Eriksson Personuppgifter Närstående Meddelanden utanför vtf Tidigare processer	Rehabilitering och hjälpmedel Patienten har rehabiliterande insatser och eller hjälpmedel, om ja beskriv vilka? ja Nej Kommentar	Vet ej		Efter ett inskrivningsmeddelande är kvitterat kommer du automatiskt till planeringsunderlaget för din enhet.
 Skapa underlag (SIP) SPU Oversikt Skapa vårdbegåran Inskrivningsmeddelande Planeringsunderlag 	Pågående sjukvårdsinsatser Patienten har pågående sjukvårdsinsatser, om ja beskriv vilka och hur ofta? Ja Nej . Kommentar	🚫 Vet ej		Beroende på vilken enhet det gäller ser frågorna olika ut men man svarar genom att markera alternativen. Det går också att skriva on kommontaror
 Bekr. fast vårdkontakt Patientinformation Generella meddelanden Bilagor 	Kognitiv bedömning Patienten har en kognitiv funktionsnedsättning, om ja på vilket sätt? Ja Nej Kommentar	🚫 Vet ej		om så önskas.

Region Västernorrland

Planeringsunderlag i samband med kvittens

	an a				Gunnar Nilsson Sjuksköterska, Hälsocentralen Ånge	
Fia Eriksson	Risk för återinläggning Patienten har hög risk för oplane Ja Kommentar	erad återinläggning, om ja av vilken orsak? Nej	O Vet ej			
 Personuppgifter Narstående Meddelanden utanför vtf Tidigare processer ◆ Skapa underlag (SIP) 	Läkarbesök senaste året					
SPU Oversikt • Skapa vårdbegäran	Patienten har haft fem eller fler l Ja Kommentar	äkarbesök det senaste året, om ja av vilken orsak? Nej	🚫 Vet ej			
Planeringsunderlag Planeringsunderlag Bekr. fast vårdkontakt Patientinformation Generella meddelanden Bilagor	Utfall Spår: Blått					
- Diagon	Avbryt	Kvittera	När plan kvittera. Planeringsu u	eringsunderlage underlaget går so nder "Planerings	t är ifyllt, klicka på edan att hitta i patier sunderlag″.	ntmeny

Region Västernorrland



FÄRGKODER I LIFECARE SP

Följande kapitel ger en beskrivning av färgkoderna i systemet. Dessa syns bl.a. i samband med planeringsunderlag och kalendern.









Spårfärg i Planeringsunderlag

Övergripande spår

Ändra övergripande spår

Ändrar ni manuellt på det övergripande spåret kommer systemet inte föreslå en annan nivå än den ni föreslagit Beroende på vad användaren svarar i planeringsunderlagen genereras olika färger som kallas för spår. Dessa spår kan ge en indikation på vilka behov av insatser patienten behöver.

Den övergripande "spårfärgen" går att ändra beroende på behovet som finns.





Markering *

Betydelsen av färger enl. Samverkansrutin

Blå process

- Känd patient med enbart socialtjänst eller permanent boende på särskilt boende.
- Ingen fas kopplat till SIP behöver genomföras.
- För vissa patienter på särskilt boende kan däremot behov göra att de hör till röd process.

Gul process

- Känd patient med förändrade behov av insatser eller okänd patient med nya behov av insatser.
- SIP behöver genomföras.

Genomförandefasen (mötet) sker inom 1-6 dagar efter utskrivning från den slutna vården.

Grön process

- Känd patient med oförändrade behov av insatser (socialtjänst och hälso- och sjukvård).
- · Finns en tidigare SIP behöver ingen ny genomföras.
- Finns ingen tidigare SIP behöver en sådan genomföras.

Kallelse till SIP sker inom 3 dagar. Genomförandefasen (mötet) sker inom 7-30 dagar efter utskrivning från den slutna vården.

Röd process

- Känd patient med förändrade behov av insatser eller okänd patient med nya behov av insatser som bedöms vara av komplicerad karaktär, exempelvis kräver utbildningsinsatser hos kommun eller öppenvård.
- SIP behöver genomföras.

Genomförandefasen (mötet) sker under vårdtiden i den slutna vården.





PLANERINGSUNDERLAG

Planeringsunderlag ska fyllas i av alla berörda enheter och ser olika ut beroende på vilken enhet man arbetar på.

Planeringsunderlagen är dokument som kan uppdateras under tiden SPU-processen pågår.



Hitta planeringsunderlaget

\langle	Fia Eriksson 🗸 20100120-2389	Testmiljö			Gunnar Nilsson Läkare, Infektionsavdelning 1 Sundsvall
		<	Planeringsunderlag		+
	Fia Eriksson Personuppgifter	^	Övergripande spår		
	Närstående Fast vårdkontakt		Planeringsunderlag		
2	Meddelanden utanför vtf		Inga Planeringsunderlag bifogade ännu.		
	Skapa underlag (SIP)		-		_
	SPU	^		Patientens planeringsunderlag hittas	
	Översikt			i patientmenyn under "Planeringsunderlag".	
	Planeringsunderlag Patientinformation			Här kan du ändra planeringsunderlaget om	
	Skapa ADL-status Skapa utskr klar			patientens maende eller annat forandras.	
	 Skapa ut.medd Generella meddelanden Bilagor 			Planeringsunderlaget som senast ändrats är det som hamnar längst upp.	



Översikt av planeringsunderlagen

(Fia Eriksson ~ 20100120-2389	keam iy		C Gunnar Nitsson Läkare, Infektionsavdelning 1 Sundsvall
4		<	Planeringsunderlag	
	Fia Eriksson Personuppgifter Närstäende Fast värdkontakt Meddelanden utanför vtf Tidigare processer (*) Skapa underlag (SIP)	~	Övergripande spår Sammanstallt från en eller flera ifyllda planeringsunderlag från olika deltagare i utskrivningsprocessen. Spår: Gult ANDRA ÖVERGRIPANDE SPÅR	 När planeringsunderlaget markerat patientmenyn syns en översikt över alla planeringsunderlag som finns i detta vårdtillfälle. Det som är senast ändrat eller tillagt kommer högst upp i flödet.
?	Oversikt Inskrivningsmeddelande Patientinformation Skapa ADL-status Skapa utskriklar Skapa utskriklar Skapa utmedd Generella meddelanden Bilagor	D	Utfall från: Infektionsavdelning 1 Sundsvall, Länsverksamhet Infektionssjukvård, Läkare, Gunnar Nilsson Idag 12:50 Spår: Gult Svar på frågeformulär Kognitiv bedömning Patienten har ny eller utökkad kognitiv funktionsnedsättning, om ja på vilket sätt? Svær Ja Funktionsförmåga Patienten har nya behov av rehabilitering, hjälpmedel eller uppföljning av pågående insatser, om ja på vilket sätt? Fyll i ADL-status vid fortsatt behov av rehabilitering.	Härifrån går det att ändra ett pågående planeringsunderlag från den egna enheten som är inloggad på för tillfället. Klicka på " Ändra " i enhetens planeringsunderlaget eller klicka på " pennan " längst uppe till höger för att ändra eller lägga till i ett planeringsunderlag.
				🔁 Region

Västernorrland

För att det ska bli så tydlig som möjligt vilken yrkesroll samt när texten är skriven i ett planeringsunderlag börja alltid med att skriva datum och yrkesroll under varje rubrik i kommentar där det läggs till eller fylls på. Sedan också att föregående text aldrig raderas om den inte är felskriven utan text bara fylls på eftersom Exempel på planeringsunderlag statusen förändras. Gunnar Nilsson Läkare, Infektionsavdelning 1 Sundsvall Planeringsunderlag $\mathbf{\wedge}$ Kognitiv bedömning Patienten har ny eller utökad kognitiv funktionsnedsättning, om ja på vilket sätt? 🔵 Ja 🔵 Nej 🔵 Vet ej Kommenta 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 \wedge en kommentar. Funktionsförmåga Patienten har nya behov av rehabilitering, hjälpmedel eller uppföljning av pågående insatser, om ja på vilket sätt? Fyll i ADL-status vid fortsatt behov av rehabilitering. 🔵 Nej 🔵 Vet ej 🔵 Ja När planeringsunderlaget är ifyllt, klicka på Kommentar spara för att andra enheter ska kunna se det. Klicka på spara när TILLBAKA SPARA

planeringsunderlaget är ifyllt.

Fia Eriksson 🗸

Fia Eriksson

Personuppgifter

Meddelanden utanför vtf

Skapa underlag (SIP)

Inskrivningsmeddelande

Planeringsunderlag

 Skapa ADL-status Skapa utskr.klar • Skapa ut.medd Generella meddelanden

Patientinformation

Tidigare processer

Närstående Fast vårdkontakt

SPU

Översikt

Bilagor

 $(\langle \rangle)$

-

≒

I 🗐



Tips:
Bilagor i pågående SPU-process

Genom att klicka på en bilaga kommer man vidare till all information om den bilagan. Detta kan göras om du t.ex. letar ett specifikt planeringsunderlag.

Pers	sonuppgifter
När	stående 🛛 🚺
Fast	: vårdkontakt 🛛 🚺
Med	ddelanden utanför vtf
Tidi	gare processer
+	Skapa underlag (SIP)
SPU	^
Öve	rsikt
\checkmark	Inskrivningsmeddelande
	Planeringsunderlag
Pati	entinformation
Ø	ADL-Status
+	Skapa utskr.klar
•	Skapa ut.medd
Gen	erella medd unden
Bila	gor

Sigrid Test

Bilagor Sigrid Test

 $\mathbf{\wedge}$

Bilagor i meddelanden

Тур	Registrerat av	Registrerat datum	Funktioner
Planeringsunderlag	Berit Öström, Hemsjukvård, Distriktssköterska	2025-03-21	→I 💟
ADL-status	Berit Öström, Hemsjukvård, Distriktssköterska	2025-03-05	→I 💌
ADL-Status	Gunnar Nilsson, Länsverksamhet Infektionssjukvård, Läkare	2025-03-18	→I ⊠
Planeringsunderlag	Johanna Persson, Länsverksamhet Infektionssjukvård, Sjuksköterska	2025-03-10	->1 ⊠

TILLBAKA

Under SPU i patientmenyn finns underrubriken "Bilagor".

Här återfinns alla planeringsunderlag, som dokumenterats under den pågående SPUprocessen.





BEKRÄFTA FAST VÅRDKONTAKT

Följande kapitel berör primärvården och öppenvårdspsykiatrin.



Fast vårdkontakt

Κ

ñ	Fia Friksson	Bekräfta fast vårdkontakt	Nar inskrivningsmeddelande och planeringsunderlag är ifyllt av primärvårde
	Personuppgifter	Fast vårdkontakt är inte bekräftad. Du måste välja en person som finns i systemet för att kunna göra denne till fast vårdkontakt.	man utse en fast vårdkontakt.
Q	Meddelanden utanför vtf Tidigare processer	Lägg till ansvarlg/fast vårdkontakt Typ av ansvarlg/fast vårdkontakt	Gå in på patientmenyn och klicka på "Bekr vårdkontakt".
	SPU	Fast Vårdkontakt Fast läkarkontakt primärvård Organisation	
	Inskrivningsmeddelande Planeringsunderlag Bekr. fast vårdkontakt	Namn *	
	Patientinformation Generella meddelanden Bilagor 2	Telefonnummer arbete • Telefonnummer mol	Om man inte angett fast vårdkontakt tidigare kommer denna sida upp.
		Postnummer Ort	

Region Västernorrland

Bekräfta fast vårdkontakt





PATIENTINFORMATION

Patientinformationen är precis som namnet antyder, patientens information. Den är tänkt att skriva ut och ge patienten i handen i samband med att denna lämnar sjukhuset.



Syftet med patientinformation

- Under patientinformation kan processens olika deltagare (vårdpersonal) lägga till information som den vill ge/skriva ut till patienten.
- T.ex. kontaktuppgifter till vårdavdelning/hälsocentral vid frågor, om man planerar möte för SIP i hemmet efter hemgång, eller att patienten har planerade hälso- och sjukvårdsaktiviteter efter utskrivning som t.ex. träning, rehabilitering eller provtagning på vårdcentralen om 2 veckor.



Gå till patientmenyn

<

 $\mathbf{\wedge}$

 $\mathbf{\wedge}$

Hemsjukvård

	Charlotta Ekman
	Personuppgifter
	Närstående
	Meddelanden utanför vtf
Q	Tidigare processer
	+ Skapa underlag (SIP)
SPU	SPU
7	Översikt
P	+ Skapa vårdbegäran
Ŭ	Inskrivningsmeddelande
?	Planeringsunderlag
	Bekr. fast vårdkontakt
	Patientinformation
	Generella meddelanden
	Bilagor

 $\langle \rangle$

Charlotta Ekman 🔍

Personuppgifter 🖉 Andra	
Personnummer 19561101-2765	Födelsedatum 1956-11-01
Namn Charlotta Ekman	
Folkbokföringsadress	
Adress Teaterstigen 33, 89691 Husum	E-post
Telefonnummer -	Mobil
Enhetstillhörighet	
Kommun Sollefteå kommun, +46620682000	Hälsocentral Hälsocentralen Ånge, +4669015660
Boendetyp Inget angivet	





🗘 Uppdatera från befolkningsregistret Senast uppdaterad: 2025-01-14 15:52

Patientinformation

<	Charlotta Ekman	* Testr	niljö g Hemsjukvård			Gunnar Nilsson Sjuksköterska, Hälsocentralen Ånge
		<	Patientinformatic	n		e 🖷
	Charlotta Ekman Personuppgifter Närstående Meddelanden utanför vtf Tidigare processer	^	Namn Charlotta Ekman	Personnummer 195611012765	Adress Teaterstigen 33 89691 Husum	Fast vårdkontakt -
SPU F	 Skapa underlag (SIP) SPU Översikt Skapa vårdbegäran 	^	Hälsocentralen Ånge, Primä	irvård Ånge Ingen d Bö	okumentation ifylld ännu RJA DOKUMENTERA	cka här för att komma till
?	Inskrivningsmeddelande Planeringsunderlag Bekr. fast vårdkontakt Patientinformation Generella meddelanden		Medicinavdelning 24 Sunds Ingen dokumentation ifylld ännu Deltagare	vall		varupiansmanar.
	Bilagor	1	Organisation Hälsocentralen Ange		Deltagare Gunnar Nilsson	C4.38.5 5.4.38.5
			Alla professioner Medicinavdelning 24 Sundsvall Alla professioner			

Här kan man lägga till information om att patienten t.ex. ska på provtagning eller har inbokad tid på HC för suturborttagning.

Detta kan skrivas ut och ges direkt till patienten vid hemgång. Se nästa bild.



Såhär kan en vårdplansmall se ut. Vid Exempel på vårdplansmallar användning fylls dessa i om det som är aktuellt för patienten. Rubrik* Text Planerade åtgärder från hemsjukvård Beskrivning åtgärd: Åtgärd påbörjas datum: Ansvarig profession: Vårdplansmallar och rubriker + Skapa 10 Listan är filtrerad. Visar 10 rubriker i mallen Patientinformation Här är ett exempel på olika vårdplansmallar. Enhet Rubrik Obligatorisk Funktioner Aktiv 1 **** Somatisk Om en vårdplansmall är Egenvård enligt intyg Ja Nej vårdavdelning aktuell att använda, klicka på 1 ******** Somatisk aktuell mall och komplettera Planerade insatser från slutenvården Nej Ja vårdavdelning den förifyllda texten. Planerade insatser/åtgärder från 1 **** Primärvård Ja Nej primärvård/öppenvård 🚥 Hemsjukvård Planerade åtgärder från hemsjukvård 1 1 Ja Nej Planerade hjälpmedel från kommunal 6 ····· Hemsjukvård Ja Nej hälso- och sjukvård Planerade insatser/åtgärder från särskilt 📟 Särskilt boende Ja Nej Region boende Västernorrland - www.rvn.se



SPU- & SIP-PROCESSEN

Följande kapitel beskriver hur processerna SPU och SIP samverkar i LCSP.



SPU och SIP i Lifecare SP

Applikationen stödjer Samordnad Individuell Planering (SIP), både när planeringen initieras av ett vårdtillfälle inom slutenvård och när den startar direkt i öppenvård.

- SIP-underlag.
- SIP-kallelse.
- Samordnad Individuell Plan.
- Deltagare.
- Uppföljning.
- Utvärdering.
- Avsluta Plan.



Samordnad planering vid utskrivning (SPU)



Samordnad individuell plan (SIP) utanför utskrivningsprocessen





KALLELSE TILL SIP

Kapitlet beskriver hur man skapar en kallelse till SIP. Om kallelsen sker inom SPU kan det enbart göras av fast vårdkontakt, medan en kallelse utanför SPU kan göras av alla aktörer inom primärvård och kommun.





Att erbjuda SIP

När man erbjuder SIP måste man fylla i att patienten är erbjuden och accepterar upprättande av SIP.

Markera de alternativ som gäller för aktuell patient.





Kallelse del 1







Kallelse del 3

Om man bläddrar ned på sidan för "Ny kallelse" finns mottagare av SIP. Här går det att lägga till och ta bort mottagare.

Det går även lägga till mottagare som inte finns i systemet, t.ex. anhöriga.



Kallelse del 4

När kallelsen är skickad

information som är ifylld

samt vem det är som har

kallat till SIP.

Möte ⊲ Återta 🖉 Ändra 🖯 Skriv ut

På sjukhus

Möte avser

från slutenvård

SIP upprättande vid utskrivning

Mötestid

2025-03-20 09:00 - 10:00

Kallelse skickad finns en bekräftelse om alla 2025-03-13 10:56

Kallande part

Gunnar Nilsson Hälsocentralen Ånge, Region Västernorrland

Här går det att skriva ut kallelsen samt ändra. Plats Mötesform

Sundsvalls sjukhus

Agenda/Kommentar

Under "Status" visas om kallelsen är skickad, bekräfta eller nekad.

Status

Kallande part

Kallad

Kallad \bowtie Av Datum

Västernorrland Anhörig/närstående David Eriksson Hälsocentralen Primärvård Centrum, Region Sjuksköterska Västernorrland Särskilt boende, Ej angivet Sjuksköterska Ånge kommun Den enskilde Fia Eriksson • När mötet är genomfört klickar man här.

Deltagare

Deltagartyp

Primärvård

Genomfört möte

Deltagare/Enhet Profession

Sjuksköterska

Hälsocentralen

Ånge, Region



Deltagare under SIP

För att se deltagare i SIP, klicka på "Deltagare" under "Samordnad Individuell Plan" i patientmenyn.

Här går det att lägga till fler deltagare samt "ändra" eller ta bort deltagare.



Del	ta	ga	re	+	Lägg t
-					- 00

	deitagare.		
Тур	Namn	Professioner	Ändra
Anhörig/närstående	David Eriksson		0
Den enskilde	Fia Eriksson		Ø
Primärvård	Hälsocentralen Ånge - Region Västernorrland	Sjuksköterska	0
Ej angivet	Särskilt boende - Ånge kommun	Sjuksköterska	0
Ansvarig/fast vårdkontakt	Maria Olsson, Hälsocentralen Centrum - Region Västernorrland	Sjuksköterska	0

Här lägger man till ny

doltagard





BEKRÄFTA SIP

Alla parter som är kallad till SIP behöver utföra detta steg.



Att hitta SIP-kallelse

Meddelanden Färgkoder möten idag > **MARS 2025** Kallelse till SIP går att hitta på 2 nya meddelanden flera ställen på hemskärmen. Mån 10/3 Tis 11/3 Ons 12/3 Tor 13/3 Fre 14/3 W 11:00 Antigen via "Nya Personer SIP-utskrivnin meddelanden" i enhetens Fia Eriksson I kalendern syns den planerade 11 20100120238 0 kalender, eller under inneliggande patien* **PU** SIP:en och att den ej är bekräftad. På sjukhus Sundsvall, Vår "Personer" på "pågående Här visas också att det finns 1 pågående SIP en pågående SIP. SIP". Klicka på någon av Att göra alternativen för att gå vidare. 0 aktiviteter att utföra



SIP-kallelse från patientmenyn

Fia Eriksson

Personuppgifter Närstående (1 Fast vårdkontakt (1 Meddelanden utanför vtf Tidigare processer ~

~

2

 \wedge

SPU

Översikt

- Skapa vårdbegäran
- Inskrivningsmeddelande
- Planeringsunderlag
- Kallelse till SIP
 Generella meddelanden
 Bilagor

SAMORDNAD INDIVIDUELL PLAN

Siuterivaru

Kallande part

Gunnar Nilsson Hälsocentralen Ånge, Region Västernorrland

Deltagare

Deltagartyp	Deltagare/Enhet	Profession	Status	🖂 Av Datum
Den enskilde	Fia Eriksson	-		
Primärvård	Hälsocentralen Centrum, Region Västernorrland	Sjuksköterska	Kallad	
Primärvård	Hälsocentralen Ånge, Region Västernorrland	Sjuksköterska	Kallande part	
Ej angivet	Särskilt boende, Ånge kommun	Sjuksköterska	Kallad	
Anhörig/närstående	David Eriksson	-		
Tillbaka	Acceptera	Tacka	a nej	Vidarebefordra

Här syns vem som kallat till SIP och vilka som blivit kallade.

Välj någon av alternativen som finns längs ner på sidan.

Man kan "Acceptera", "Tacka nej" eller vidarebefordra SIP till annan enhet.



Accepterad kallelse

Kommer	tar till kallelse		
Kommentar			
			_
	Avbryt	Spara	
	•		
	4	2	
			1
	När en kallelse ac	cepteras finns	
	möjlighet att	lämna en	
	komme	ntar.	
		Har visas vem soi	n accepterat och

Deltagare

Deltagartyp	Deltagare/Enhet	Profession	Status	\boxtimes	Av	Datum
Primärvård	Hälsocentralen Ånge, Region Västernorrland	Sjuksköterska	Kallande part			
Primärvård	Hälsocentralen Centrum, Region Västernorrland	Sjuksköterska	Kallad			
Anhörig/närstående	David Eriksson	-				
Den enskilde	Fia Eriksson	-				
Ej angivet	Särskilt boende, Ånge kommun	Sjuksköterska	Accepterad		Gunnar Nilsson	2025-03-13 11:29
						Region Västernorrland

Accepterad kallelse i Kalender







SIP-UNDERLAG

Följande kapitel visar var du hittar underlag till SIP och kartläggning i samband med en SIP.



SIP-underlag



Kartläggning under SIP-underlag

SIP-underlag

Under "SIP-underlag" finns fliken "Kartläggning" Där
kan man fylla i information
enligt förvalda
underkategorier.

Detta är bara ett exempel.

SAMTYCKE	KARTLÄGGNING							
Min ekonomi		Dokumentation		Ändrad	Avslutad	Funktioner		
+ Hindrand	e			·	·	·		
Underlättande								
Min fritid		Dokumentation		Ändrad	Avslutad	Funktioner		
Hindrand	e							
Underlätte	ande	Lägg till information genom att klicka på "+" under berörd underkategori.						





GENOMFÖRT SIP-MÖTE

Följande kapitel visar hur du registrerar ett SIP-möte som genomfört och detta görs av fast vårdkontakt.



Genomfört möte del 1





När SIP-mötet är genomfört ska berörd part gå in på patientmenyn och fylla i att mötet är genomfört.

> Region Västernorrland



antecknar fast

Status på SIP-möte

 $\mathbf{\wedge}$

SPU

Översikt

• Skapa vårdbegäran

	Inskrivningsmeddelande
_	

Planeringsunderlag

Sekr. fast vårdkontakt

Patientinformation

✓ Kallelse till SIP

Generella meddelanden

Bilagor

SAMORDNAD INDIVIDUELL PLAN

2

SIP-underlag



Deltagare

+ Skapa SIP

Avsluta planering

Möten + Skapa nytt

sjukhus Sundsvalls sjukh	nus Genomfört
	Här visas informatior att mötet är genomfo



Genomfört SIP-möte

Meddelanden		K MARS 2025			ärgkoder möten		
1 nya meddelanden	w	Mån 17/3	Tis 18/3	Ons 19/3	Tor 20/3	Fre 21/3	
Personer 2 inneliggande patienter SPU 2 pågående SIP	12				09:00 SIP-utskrivningsmä Fia Eriksson 201001202389 På sjukhus Sundsvalls sjukhus		När en SIP är genomförd syns det i enhetens kalender, med annan färgkod än tidigare.
Att göra							
1 aktiviteter att utföra							
Fast vårdkontakt Charlotta Ekman Kompletterande information behövs.							





HUVUDMÅL OCH DELMÅL

Huvudmål och delmål läggs upp efter att en SIP har kallats till.

Detta kan enbart göras av bekräftad fast vårdkontakt.



Lägga till Huvudmål och Delmål

För att kunna lägga till huvudmål för SIP klicka på "Skapa SIP" I patientmenyn under rubrik "Samordnad individuell plan".




Huvudmål

När en SIP är genomförd och mål för patienten satts upp ska detta dokumenteras.

Detta finns under "Samordnad Individuell Plan" i patientmenyn.

Översikt	
🔮 Vårdbegäran	Samordnad individuell p
Inskrivningsmeddelande	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Planeringsunderlag	Huvudmål
🕑 Bekr. fast vårdkontakt	Målbeskrivning *
Patientinformation	Säkerställ god vård vid livets slutskede
Kallelse till SIP	
Generella meddelanden	
Bilagor 3	
SAMORDNAD INDIVIDUELL PLAN	SPARA
SIP-underlag	
Möten/Skapa kallelse 🛛 🕦	
Översikt	
Huvudmål	
+ Lägg till nytt delmål	
Uppföljning	Fyll i nuvudmalet med denna proces
Utvärdering	sedan på spara.
Deltagare	
Avsluta planering	

blan





Delmål

att lägga till delmål. Detta finns under "Samordnad Individuell Plan" i patientmenyn.

SIP-underlag

Översikt Huvudmål

Uppföljning

Utvärdering Deltagare

När ett huvudmål är

satt finns möjligheten

Klicka här för att lägga till huvudmål.



Insatser

Om man har valt att en insats behövs för ett delmål kommer denna ruta upp. Beskriv insats och ansvarig deltagare.

Det går att skapa flera insatser för samma mål.

Klicka sedan på "Spara".

Beskrivning *		
Ansvarig deltagare *	Annan utförare	
Skapa ännu en insats		





AVSLUTA SIP

Följande kapitel visar hur du avslutar en SIP och detta görs av fast vårdkontakt.



Avsluta SIP SPU Översikt (\bullet) Skapa vårdbegäran När SIP är klar och alla Inskrivningsmeddelande mål/delmål genomförda kan SIP avslutas. Planeringsunderlag Bekr. fast vårdkontakt Detta finns under Patientinformation "Samordnad Individuell Kallelse till SIP Plan" i patientmenyn. Generella meddelanden Bilagor SAMORDNAD INDIVIDUELL PLAN SIP-underlag Möten/Skapa kallelse Deltagare Skapa SIP Klicka här för att avsluta. Avsluta planering

~

~

1

Du är nu på väg att avsluta SIP:en. Kommentar måste skrivas Kommentar STÄNG När SIP:en ska avslutas går det att lägga till kommentar, t.ex. att åtgärder är färdiga. Tryck på "Spara" och denna SIP avslutas. Region Västernorrland



SPU & SIP – TIDIGARE PROCESSER

Här hittar du patientens tidigare SPU- och SIP-processer.



Se tidigare processer



Generella meddelanden Bilagor

2

Tidigare processer

Tidigare SPU-processer

ID	Status	Vårdbegäran	Indatum	Utskrivningsklar	Utdatum	Mötesdatum SIP	Vårdavdelning	Meddelanden	Bilago
84539	Avslutad	2025-03-06	Ej skickad	Ej skickad	2025-03-08	Ej skickad			
•									
Arkiverad	e SVP-proces	ser							
Patienten ha	r inga arkiverade :	SVP-processer							
Tidigare S	SVP-processe	r							
Patienten ha	r inga tidigare SVF	-processer							
Tidigare S	IP-processer								
ID	Status	Start underlag	Start SIP	Mötesdatum SIP	Hemsjukvår	d Avslutad datu	ım Kallelse sk	ickad Funkt	ioner
96044	Avalutad	2025 02 12		2025 02 20	Noi	2025 02 12	2025 02 12		•





UTSKRIVNINGSKLAR

När ansvarig läkare beslutat att patienten är redo att skrivas ut från avdelningen, är det slutenvården som gör patienten "utskrivningsklar".



Klicka på "sängen" i menyval

Inneliggande patienter SPU

Listan är filtrerad. Visar 3 patienter.

Antal per sida: 10

För att göra en patient utskrivningsklar kan man gå via SPU-processen i menyval. Leta upp rätt patient i listan och klicka på "+" under "Utskr.klar".



 \sim

(i

Gå in via patientmenyn

Det går även klicka in via patientmenyn, se kapitel "Sök patient" för att göra patienten utskrivningsklar.

Fyll i de uppgifter som kommer upp, t.ex. ansvarig läkare och vem som ska ta över ansvaret, om det är aktuellt.

Fyll även i vilka som ska vara mottagare för meddelandet om att patienten är utskrivningsklar.

> När alla uppgifter är ifyllda och rätt mottagare valda kan du klicka på "Skicka".



Se status för utskrivningsklar

		Utskrivningsklar	1	Andra		Här går det att ändra, återkalla, skriva ut mm om det skulle vara
Fia Eriksson	^	Datum skickat	Ansvarig läkare/K	ontaktperson		
Personuppgifter		2025-03-13 11:56	Dr Alban			
Närstående	1		Ansvarig sjuksköt	erska		
Fast vårdkontakt	1		Avdelningens SS	K		
Meddelanden utanför vtf			Läkaransvar överl	ämnat till		
l idigare processer			HC Ånge Läkare			
 Skapa underlag (SIP) 		Status	Vårdavdelning			
SPU	^	Ej kvitterat	Infektionsavdeln Telefon: +466018	ing 1 Sundsvall 31350	Г	
Översikt		Meddelandemottagare				
Inskrivningsmeddelande	e	Enhet	Profession	Status		Nar "Utskrivningsklar" ar skickad
 Planeringsunderlag Patientinformation 		Hälsocentralen Ånge - Region Västernorrland		Ej kvitterat	4	andra enheterna har kvitterat
+ Skapa ADL-status		Särskilt boende - Ånge kommun		Ej kvitterat		meddelandet eller ej.
Utskrivningsklar					`	
+ Skapa ut.medd		Skickad av: Gunnar Nilsson, Läkare, Länsverksamhet Infektionssjukvård				
Generella meddelanden						
Bilagor	2					Region Västernorrland



KVITTERA UTSKRIVNINGSKLAR

Kapitlet beskriver hur kommun och primärvård kvitterar ett utskrivningsklarmeddelande från slutenvården.



Se inkorg

Klicka på "inkomna meddelanden" på hemskärm för att komma till inkorg.

Här finns ny information om att patienten är utskrivningsklar.

Klicka på aktuell patient.

Inkomna meddelanden



Reg.datum / Avdelning	Patient	Adress	Boende	Hemsjukvård	Тур	Skickad av	Åtgärder 🔻
2025-03-13 11:56 Infektionsavdelning 1 Sundsvall	Fla Eriksson 20100120-2389	Hamngatan 3 83379 Örnsköldsvik			Utskrivningsklar	Gunnar Nilsson 2025-03-13 11:56	
2025-03-11 12:44 Infektionsavdelning 1 Sundsvall	Fla Eriksson 20100120-2389	Hamngatan 3 83379 Örnsköld			Inskrivningsmeddelande	Gunnar Nilsson 2025-03-11 12:44	
			Klicka hä	r.			



Kvittera utskrivningsklar Här visas information gällande utskrivning samt om något finns bifogat. Utskrivningsklar < ____ \wedge Fia Eriksson Datum skickat Ansvarig läkare/Kontaktperson 2025-03-13 11:56 Dr Alban När slutenvården är redo för Personuppgifter Ansvarig sjuksköterska att skriva ut patienten skapar Närstående Avdelningens SSK Fast vårdkontakt dom ett "Utskrivningsklar"-Läkaransvar överlämnat till Meddelanden utanför vtf HC Ånge Läkare meddelande. Det innebär att Tidigare processer mottagaren som sedan Status Vårdavdelning + Skapa underlag (SIP) Ej kvitterat Infektionsavdelning 1 Sundsvall kvitterar "är redo" att ta emot Telefon: +4660181350 SPU \wedge patienten/brukaren. Meddelandemottagare Översikt Enhet Profession Status Av Datum Här visas även vilka andra + Skapa vårdbegäran Hälsocentralen Ånge - Region Västernorrland enheter som ska kvittera Inskrivningsmeddelande utskrivningsklarmeddelandet Planeringsunderlag ✓ Särskilt boende - Ånge kommun Patientinformation eller som redan har kvitterat. Utskrivningsklar Skickad av: Gunnar Nilsson, Läkare, Läpperksamhet Infektionssjukvård Generella meddelanden Klicka här. C:4.3 S:4.3 **KVITTERA** ь



Bekräftelse

Här syns att SÄBO har kvitterat att patienten är utskrivningsklar och redo att ta emot patienten.

Meddelandemottagare

	Enhet	Profession	Status	Av	Datum	
>	Hälsocentralen Ånge - Region Västernorrland	Ej kvitterat				
	Särskilt boende - Ånge kommun		Kvitterat	Gunnar Nilsson	2025-03-13 12:00	





UTSKRIVNING

Följande kapitel berör slutenvården och beskriver hur utskrivning sker när patienten lämnat avdelningen.



Sök patient som är utskriven

"Utdatum".

Inneliggande patienter SPU

Listan är filtrerad. Visar 3 patienter. \sim (**i** Antal per sida: 10 När patienten är utskriven från slutenvården, gå in på Indatum 🚊 Patient Vårdbegäran Beräkn utskr Fast vårdkontakt Utskr.klar Mötesdatum SIP Utdatum Patientinfo Status "Inneliggande patienter Test, Sigrid 2025-02-16 SPU" i huvudmenyn. Gult 19720822-Infektionsavdelning 1 2025-02-20 4444 Sundsvall Leta upp aktuell patient Beck, Martin 2025-03-03 Gult 2025-03-04 19520322-Infektionsavdelning 1 2025-03-07 2025-03-03 2 och klicka på "+" under 0112 Sundsvall 2025-03-11 Eriksson, Fia Maria Gult \bowtie 2025-03-20 20100120-2025-03-14 2025-03-13 2 Infektionsavdelning 1 Olsson 2389 Sundsvall Klicka här för att skriva ut Region patienten. Västernorrland

Utskrivningsmeddelande del 1

 \wedge

 \wedge

2





Fia Eriksson

- Inskrivningsmeddelande
- Planeringsunderlag Patientinformation
- + Skapa ADL-status
- **V**Utskrivningsklar

+ Skapa ut.medd

Generella meddelanden

Fyll i utskrivningsdatum. Bläddra sedan ner på
samma sida.



Utskrivningsmeddelande

skrivningsdatum	
2025-03-13	

Kompletterande uppgifter





Utskrivningsmeddelande del 2

Fia ErikssonPersonuppgifterNärståendeFast vårdkontaktMeddelanden utanför vtfTidigare processerSkapa underlag (SIP)	^	Skapa och lä SBAR ADL- Meddelan	gg till bilaga status demottagare			Här syns meddelandemottagare. Det går att lägga till och ta bort mottagare beroende på vilken/vilka enheter som ska erhålla informationen. Det finns också möjlighet att lägga till bilagor.
SPU	^		Vårdgivare	Mottagare	Profession	
Översikt			Ånge kommun	Särskilt boende	Välj profession	
 Inskrivningsmeddelande Planeringsunderlag Patientinformation 			Region Västernorrland	Hälsocentralen Ånge	Välj profession	
Skapa ADL-statusUtskrivningsklar					Lägg till ny meddelandemotta a	are
+ Skapa ut.medd Generella meddelanden		AVE	BRYT	SPARA	SKICKA	Klicka här för att skicka.
Bilagor 2						Västernorrlan

Utskrivningsmeddelande klart

Fia Eriksson

 $\mathbf{\wedge}$

Personuppgifter Kompletterande uppgifter Utskrivningsdatum Närstående 2025-03-13 Fast vårdkontakt Status Vårdavdelning Meddelanden utanför vtf Skickad Infektionsavdelning 1 Sundsvall Tidigare processer Telefon: +4660181350 Datum skickat + Skriv in patient 2025-03-13 12:07 • Skapa underlag (SIP) När utskrivningsmeddelandet är Här syns information om skickat visas en översikt och SPU \wedge meddelandet är kvitterat information om det är kvitterat eller inte. av mottagare visas. Översikt Inskrivningsmeddelande Meddelandemottagare Planeringsunderlag Enhet Profession Status Patientinformation Särskilt boende - Ånge kommun Alla Skapa ADL-status + Utskrivningsklar Hälsocentralen Ånge - Region Västernorrland Alla Utskrivningsmeddelande Skickad av: Gunnar Nilsson, Läkare, Länsverksamhet Infektionssiukvård Region

Utskrivningsmeddelande

Västernorrland



KVITTERA UTSKRIVNING

Görs av berörda parter inom kommun och primärvård.



Kvittering

Sök upp rätt patient eller gå via "Inkorg" från huvudmenyn. Där finns information om att patienten är utskriven och utskrivningsmeddelande måste kvitteras av aktuell enhet.



Fia Eriksson

Personuppgifter Närstående Fast vårdkontakt Meddelanden utanför vtf Tidigare processer \wedge

+ Skriv in patient

• Skapa underlag (SIP)

SPU

Översikt

- Inskrivningsmeddelande Planeringsunderlag
- Patientinformation
- + Skapa ADL-status

Utskrivningsklar
 Utskrivningsmeddelande

Utskrivningsmeddelande



Bekräftelse av kvittens

	Personuppgifter Närstående 1 Fast vårdkontakt 1	<	Utskrivningsmeddelande		/	1	. ●	Ū
När alla parter har kvitterat finns information om att vårdprocessen är avslutad.	Meddelanden utanför vtf Tidigare processer Skriv in patient Skapa underlag (SIP) SPU	^	Detta är en avslutad vårdprocess.Utskrivningsdatum2025-03-13VårdavdelningInfektionsavdelning 1 SundsvallTelefon: +4660181350	completterande uppgifte tatus Bekräftad Patum skickat	r	Här ser du att pro avslutac	bcessen är	
SPU-processen stängs och kan hittas under "Tidigare processer" i patientmenyn.	Översikt Øversikt Inskrivningsmeddelande Planeringsunderlag Patientinformation Utskrivningsklar		2 Utskriven till Blåsippan	025-03-13 12:07				
	Kallelse till SIP	N	Meddelandemottagare					
	Utskrivningsmeddelande Generella meddelanden		Enhet	Profession	Status	Av	Datum	
	Bilagor 2		Särskilt boende - Ånge kommun	Alla	Kvitterat	Gunnar Nilsson	2025-03-13 12:12	
	× Stäng process	Ŧ	Hälsocentralen Ånge - Region Västernorrland	Alla	Kvitterat	Gunnar Nilsson	2025-03-13 12:11	C:4.39.





AVSLUTA SPU UTAN ATT SKRIVA UT PATIENT OCH ÅTERKALLA SAMTYCKE

I följande kapitel synliggörs hur man avslutar en SPU och hur man återkallar ett tidigare samtycke.



Avsluta utan utskrivning

Sigrid Test Gunnar Nilsson $\langle \cdot \rangle$ **V** Hemsjukvård Läkare, Infektionsavdelning 1 Sunder Om en patient t.ex. avlider Översikt av vårdtillfälle ٠ eller avviker från $\widehat{}$ vårdavdelningen behöver Sigrid Test \wedge SPU-processen avslutas. Sök Händelser 32 Aktuellt vårdtillfälle ID: 79586 Personuppgifter upp aktuell patient, gå till Närstående Vårdande avdelning 2025-03-11 10:38 patientmenyn och klicka på Infektionsavdelning 1 Sundsvall Generellt meddelande skickat av DSK Syd Centrum Fast vårdkontakt 11 översikt i underrubriken, +4660181350 Meddelanden utanför vtf Q Berit Öström (Distriktssköterska) under "SPU". Tidigare processer BYT ENHET/AVDELNING VISA AVDELNINGSBYTEN * • Skapa underlag (SIP) 2025-03-07 11:40 **ÅTERKALLA SAMTYCKE AVSLUTA PROCESS** ADL är skickad av Infektionsavdelning 1 Sundsvall SPU SPU \wedge Johanna Persson (Dietist) ERBJUD SIP Klicka här i Översikt "Patientmenyn". Patient erbjuden SIP ✓ Inskrivningsmeddelande 2025-03-06 11:05 Nej 💾 Generellt meddelande skickat av Infektionsavdelning 1 Sundsvall Planeringsunderlag (?) Patientinformation Johanna Persson (Sjuksköterska) Inskrivningsklockslag Samtycke till ADL-Status informationsöverföring 2025-02-16 13:45 Skapa utskr.klar Ja 🕒 2025-03-05 10:35 Beräknat utskrivningsdatum 05 Mars + Skapa ut.medd Generellt meddelande skickat av DSK Syd Centrum C:4.39.4 2025-02-20 Samtycke till sammanhållen S:4.39.4



Klicka här om patienten är

avliden.

Klicka här för att återkalla samtycke.

Återkalla samtycke

	Sigrid Test 19720822-4444 Hemsjukvård	Gunnar Nilsson Läkare, Infektionsavdelning ¹ ^C
Om patienten återkallar sitt samtycke till inskrivning i	Översikt av vårdtillfälle	 W
dokumenteras. Sök upp aktuell patient, gå till	Sigrid Test Aktuellt vårdtillfälle ID: 79586 Händelser 32 Personuppgifter Aktuellt vårdtillfälle ID: 79586 Händelser 32	
patientmenyn och klicka på översikt under "SPU".	Närstående 1 Vårdande avdelning 2025-03-11 10:38 Fast vårdkontakt 1 Infektionsavdelning 1 Sundsvall 11 Meddelanden utanför vtf +4660181350 Berit Oström (Distriktssköters)	kickat av DSK Syd Centrum ska)
	Tidigare processer BYT ENHET/AVDELNING VISA AVDELNINGSBYTEN	appavedelping 1 Sundsvall
Klicka här i	SPU ADE al SACKAG av Intercor BERBJUD SIP	
Patientmenyn .	Inskrivningsmeddelande Patient erbjuden SIP Planeringsunderlag Nej Patientinformation Nej	tickat av Infektionsavdelning 1 Sundsvall
	 ADL-Status ADL-Status → Skapa utskr.klar Inskrivningsklockslag 2025-02-16 13:45 Inskrivningsklockslag 2025-02-16 13:45 Inskrivningsklockslag 2025-03-05 10:35 	
	• Skapa ut.medd • Skapa ut.medd • So • So <	ickat av DSK Syd Centrum ددههه sa.sa. Region Västernorrland

Återkalla samtycke

I nuläget går det endast att återkalla ett samtycke i en pågående SPU-process, dvs patientens samtycke till påbörjad inskrivning kan avslutas. Däremot går det inte att "radera" en registrerad person i systemet eftersom det måste finnas en spårbarhet bakåt i tiden.

B & Hemsjukvård Samtycke	till Informationsöverfö	bring	Marcus Gustafsson Distriktsläkare, Hematologi avdelning 2 Sundsvall
Vill du återkalla sam Översikt av v AVBRYT	tycke till informationsöverföring?		₩
irdande avdelning ematologi avdelning 2 Sundsvall 4660181352		21 Mars	2025-03-21 14:06 Generellt meddelande skickat av DSK Syd Centrum Berit Öström (Distriktssköterska)
BYT ENHET/AVDELNING	VISA AVDELNINGSBYTEN		
ÅTERKALLA SAMTYCKE	AVSLUTA PROCESS	21	2025-03-21 13:23 Inskrivningsmeddelande skickat av Hematologi avdelning 2 Sundsvall
ERBJUD SIP		Mars	Berit Öström (Sjuksköterska)
atlent erbjuden SIP			VISA FLER HÄNDELSER
reg —	Comparing all informations have finded		
025-03-21 13:30			
eräknat utskrivningsdatum)25-03-24	Samtycke till sammanhållen journalföring (NPÖ)		
tskrivningsklar skickad	ja 🖳		



Klicka här för att bekräfta att samtycket är återkallat.

Denna återkallning gäller endast för pågående SPU-process.



GENERELLA MEDDELANDEN

Här kan du se hur man skickar ett meddelande inom en pågående SPU-process. Denna meddelandefunktion går enbart att använda när en SPU-process är aktiv.

Detta kan göras av alla som deltar i SPU-processen.



Generella meddelanden 1/2

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

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



Generella meddelanden 2/2

Generella meddelanden





MEDDELANDE UTANFÖR VÅRDTILLFÄLLE

Här kan du se hur man skickar ett meddelande utanför en SPU.

Detta kan göras av alla användare i Lifecare SP.









ANVÄNDARHANDLEDNING

Hur du hittar hjälptexter som är inbyggda i Lifecare SP.



Att hitta användarhandledning

Här finns mer information om vad allt i systemet betyder.



Lifecare Samordnad Planerin	g
Introduktion	
Ikoner	
Nyheter	
Länkar	
Startsida	>
Inkorg	
Sök patient	
Adressering	>
Patient	>
Inneliggande patienter SPU Slutenvård	
Inneliggande patienter SPU Primärvård	
Inneliggande patienter SPU Kommun	
Inneliggande patienter SVP Slutenvård	
Inneliggande patienter SVP Kommun och Primärvård	
SIP-översikt	
Aktuella patienter ÖPT/ÖRV Slutenvård, Kommun och	

Lifecare Samordnad Planering

~

SPU: Inneliggande patienter slutenvård

Visar inneliggande patienter för aktuell vårdenhet och avdelning. Patienten betraktas som inneliggande tills att alla mottagande parter har kvitterat utskrivningsmeddelandet och utskrivningsdatum har passerats. Inskrivning av patient görs från Personsöversikten. Här kan slutenvården skicka meddelande om utskrivningsklar, utskrivningsmeddelande och generella meddelanden. Om primärvård, kommun eller psyk öv/annan part skickat Vårdbegäran kan det läsas och kvitteras här.

Inneliggande patiente	r SPU	
Listan är filtrerad. Visar 10 patienter.		^
Namn, personnummer, adress	Antal poster per sida	
		i

Genom att klicka på pil ned eller någonstans i den övre ramen ges möjlighet att filtrera listan och se förklaring på ikoner och färger (visas när man klickar på "i" i ramen.)

Förklaring av ikoner och färger

 $\overline{}$





ANSLAGSTAVLA

Här visas hur anslagstavlan fungerar.






BILAGOR I LIFECARE SP



www.rvn.se

Bilagor i pågående SPU-process

Genom att klicka på en bilaga kommer man vidare till all information om den bilagan. Detta kan göras om du t.ex. letar ett specifikt planeringsunderlag eller en ADL-status.

Pers	Personuppgifter							
När	stående 🚺							
Fast	Fast vårdkontakt 1							
Med	ddelanden utanför vtf							
Tidi	Tidigare processer							
+	Skapa underlag (SIP)							
SPU	^	•						
Öve	ersikt							
9	Inskrivningsmeddelande							
	Planeringsunderlag							
Pati	ientinformation							
ਂ	ADL-Status							
•	Skapa utskr.klar							
•	Skapa ut.medd							
Generella medd unden								
Bilagor								

Sigrid Test

Bilagor Sigrid Test

 $\mathbf{\wedge}$

Bilagor i meddelanden

Тур	Registrerat av	Registrerat datum	Funktioner
Planeringsunderlag	Berit Öström, Hemsjukvård, Distriktssköterska	2025-03-21	→ 1 M
ADL-status	Berit Öström, Hemsjukvård, Distriktssköterska	2025-03-05	→ 1 💌
ADL-Status	Gunnar Nilsson, Länsverksamhet Infektionssjukvård, Läkare	2025-03-18	→ I 🔽
Planeringsunderlag	Johanna Persson, Länsverksamhet Infektionssjukvård, Sjuksköterska	2025-03-10	→ 1 💟

TILLBAKA

Under SPU i patientmenyn finns rubriken "Bilagor".

Här finns alla planeringsunderlag, bifogade ADLstatusar etc. som dokumenterats under den pågående SPU-processen.





ADL-status

ADL-status kan bifogas när en vårdbegäran skickas men finns även i patientmenyn under pågående SPUprocess för ändring och ifyllnad. ADL-status finns som rubrik i ett antal Planeringsunderlag, men där hänvisas användaren/läsaren till ADL-status som bilaga.



ADL-status under Bilagor

Fia Eriksson

Personuppgifter Närstående

Fast vårdkontakt

Tidigare processer

SPU

(+)

Bilagor

Översikt

Meddelanden utanför vtf

+ Skapa underlag (SIP)

Patientinformation

+ Skapa ADL-status Utskrivningsklar

Generella meddelanden

Bilagor Sigrid Test

 $\mathbf{\wedge}$

1

Bilagor i meddelanden

	Sidgor Hieddelanden							
vårdkontakt 1	Тур	Registrerat av			Registrerat datum	Funktioner		
ldelanden utanför vtf vare processer	Planeringsunderlag	Berit Öström, Hemsjukvå	rd, Distriktssköterska		2025-03-21	-1 ₩		
Skapa underlag (SIP)	ADL-status	Berit Öström, Hemsjukvå	rd, Distriktssköterska		2025-03-05	→ 1 💟		
•	ADL-Status	Gunnar Nilsson, Länsverk		2025-03-18	→1 💟			
~	derlag	Johanna Persson, Länsve	rksamhet Infektionssjukvård, Sjuksköterska		2025-03-10	→ 1 💟		
rsikt								
Inskrivningsmeddelande	LLBAKA							
Planeringsunderlag								
entinformation								
Skapa ADL-status	Här beskriv	s vilken typ av						
Utskrivningsklar	bilagor som	finns tillgänglig.						
Skapa ut.medd								
erella meddelanden								
gor (2)					🚬 Region			



I patientmenyn under

SPU-processen, klicka

på underrubriken

"Bilagor" för att kunna

se alla ADL-statusar under den pågående

SPU-processen.

Västernorrland

Skapa ADL-status

ADL-status kan bifogas i samband med att en "vårdbegäran" skickas.

Om man vill ändra ADL-status går detta att göra via patientmenyn, under pågående SPU-process.

Om ADL-status redan är ifylld går det att ändra/uppdatera den pågående ADL-statusen. Det går däremot inte att skapa flera ADLstatus per enhet.

I samband med att ADL-statusen uppdateras skickas en ny kvittering till de mottagare som är deltagare i SPU-processen.



Sigrid Test

	Personuppgifter					
	Närstående 1					
	Fast vårdkontakt 🛛 🚺					
	Meddelanden utanför vtf					
	Tidigare processer					
	SPU					
	Översikt					
	Inskrivningsmeddelande					
	Planeringsunderlag					
	Patientinformation					
_ >	ADL-Status					
	Utskrivningsklar					
	Generella meddelanden					
	Bilagor 10					
	× Stäng process					



ADL-status i vårdbegäran

ADL-Status används för att beskriva individens förmågor i stunden. Detta fylls i med hjälp av valen "ja, delvis, nej och med "hjälpmedel" som alternativ.

Det går även att lägga till kommentarer för ytterligare information .

När ADL-statusen är ifylld och klar ska den skickas till berörda enheter (här väljer man inte mottagare som i nästkommande slide).

Klicka på skicka när ADL-statusen är ifylld. Mottagare är de enheter som valts i "Vårdbergäran" se kapitel "Vårdbegäran".

Markera det alternativ som överensstämmer med patientens aktuella status. ADL-status Elarar själv Q bedlind Med hillprede Kammentar ۲ Av- och påkladning Inom varje kategori kan . Förflyttning användaren lägga in en kommentar. Kommunikation Nutrition/specielkpd Medicinering Personilg hygien . Toalett/kontinens Hälsokistoria/Vidtagna åtgänder Viktig information Syn/Hörsel TILLBAKA NASTA SHICKS Region SPARA Västernorrland

ADL-status i patientmenyn (SPU)

Afti arona

När en ADL-status skickas via patientmenyn i en pågående SPU-process kommer val av mottagare upp. De deltagare som är aktiva i SPU föreslås automatisk, men det går också att lägga till ny meddelandemottagare. Alla mottagare behöver kvittera ADLstatusen.

Klicka sedan på skicka för att mottagarna ska erhålla den nya informationen.

Elarar ajiliv	lij kedilend	ja	Defuis	Nej	Med hjäpmadal	Kanmantar				
och päklänning					0			Scrolla ned pa	å sidan	
dymorg					0		6	för att komm	na hit.	
ommuniation					0		4			
kerition topicialitett									くと	
Neticinering						Moti	tagare			1
Personig tygien							Vårdg	ivare	Mottagare	Profession
Toalettikontinent				0			Timrå	i Kommun	Norra hemtjänst	Välj profession
isovetoria/Metagna Rylinier					viktig information		Timrå	Kommun	Bistånd Somatik	Välj profession
							Timra	Kommun	Hemsjukvårdsområde Sörberge	Välj profession
yndeise				4			Regio	n Västernorrland	Premicare Timrå	Välj profession
									Läg	g till ny meddelandemottagare
						· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	AVBRYT		SKICKA	
								Klick	a här för att	Region Västernorrland

Versionshantering

- Version 1.0 2025-04-11 Första publicerade versionen
- Version 1.1 2025-05-05 Ändringar efter återkoppling: Förtydligande för skyddad identitet (s. 20), förtydligande av valet profession i inskrivningsmeddelande (s. 52), Rättelse vem som bekräftar fast vårdkontakt (s. 67), förtydligande utskrivningsmeddelande s 119.
- Version 1.2 2025-05-22 Förtydligande val av mottagare vid inskrivningsmeddelande (s. 53). Förtydligande under planeringsunderlag (s.65), Ny sida förtydligande gällande återkallning av samtycke (s. 129), Nytt kapitel ADL-status (s. 141)
- Version 1.3 2025-06-09 Förtydliganden runt hur vårdbegäran ska användas.
- Version 1.4 2025-07-01 Rättat felaktig rubrik, förtydligande runt inskrivningsmeddelande och kvitttens.

