

Lathund för LifeCare SP

Att jobba i processerna SIP och SPU
Version 2.8

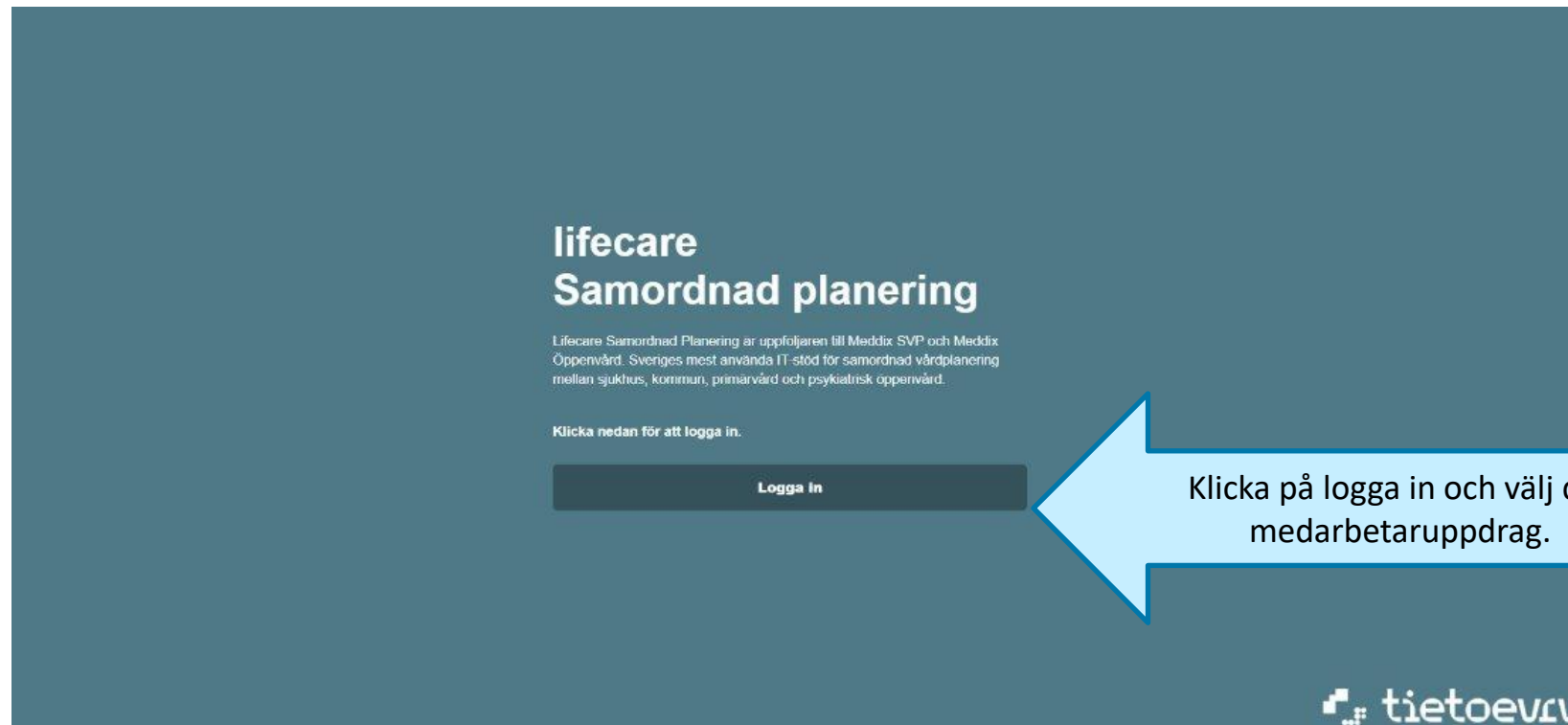
Innehåll:

- 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.52
- Kvittering av inskrivningsmeddelande s.61
- Färgkoder i LifeCare SP s.66
- Planeringsunderlag s.71
- Bekräfta fast vårdkontakt s.76
- Patientinformation s.79
- SPU- & SIP-processen s.84
- Kallelse till SIP s.88
- Bekräfta SIP s.97
- SIP-underlag s.101
- Genomfört SIP-möte s.104
- Huvudmål och delmål s.109
- Avsluta SIP s.114
- SPU & SIP - tidigare processer s.116
- Utskrivningsklar s.118
- Kvittera Utskrivningsklar s.122
- Utskrivning s.126
- Kvittera utskrivning s.131
- Avsluta SPU utan att skriva ut patient och återkalla samtycke s.134
- Generella meddelanden s.138
- Meddelande utanför vårdtillfälle s.141
- Användarhandledning s.143
- Anslagstavla s.145
- Bilagor i LifeCare SP s.147
- ADL-status s.149
- Byte av avdelning s.154

START

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

Inloggning



För att kunna logga in i Lifecare SP behövs ett SITHS-kort med giltigt certifikat.

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

Välj medarbetaruppdrag

Inloggning

Välj uppdrag

Den fetstilta texten
beskriver arbetsplatsen.

Hälsocentralen Ånge - Region Västernorrland
VoB Test SPU/SIP

Logga in

LSS / Soc.psyk - Timrå Kommun
BHL (Sol/LSS)

Logga in

Texten under arbetsplatsen
beskriver arbetsrollen.

Länsverksamhet Infektionssjukvård - Region Västernorrland
HSA Admin

Logga in

Länsverksamhet Infektionssjukvård - Region Västernorrland
Sjuksköterska

Logga in

Välj den arbetsplats och
roll som ska användas
genom att klicka på logga
in.

Beroende på behörighet
kommer det finnas ett eller
flera alternativ att välja på.

Detta går även att ändra via
hemskaärm. Bilden är ett
exempel på hur det kan se
ut.

Hemskärm

Lifecare
Samordnad planering

Testmiljö

Gunnar Nilsson
Biståndshandläggare, Cirkelvägen 16

Meddelanden
0 nya meddelanden

Personer
0 inläggande patienter SPU
0 pågående SIP

Att göra
0 aktiviteter att utföra

Sök patient

Fullständigt personnummer eller reservnummer eller Ärende ID

Senaste patienter

- Sigrid Test, 19720822-4444
- Sofia Höök, 20010209-2384
- Gustav Nordberg, 19680522-9272
- Sara Emilsson, 19940109-2383
- Martin Beck, 19520322-0112

MARS 2025

Färgkoder möten idag månad vecka dag

W	Mån 3/3	Tis 4/3	Ons 5/3	Tor 6/3	Fre 7/3	Lör 8/3	Sön 9/3
10							

Ikonmenyn används för att navigera sig vidare i systemet.

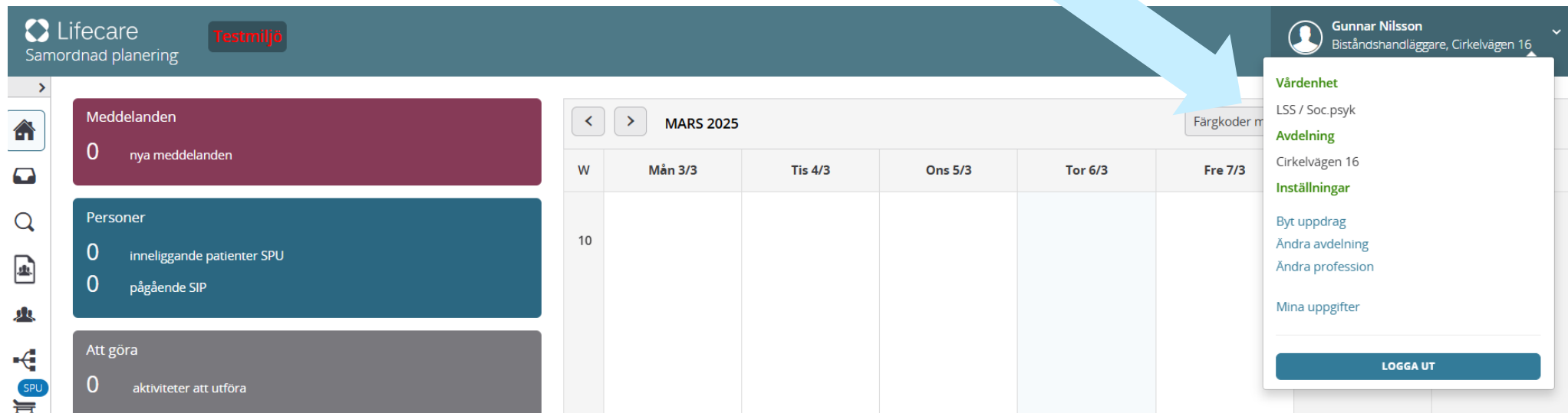
Här går det även att söka patient samt lägga upp ny patient.

På hemskärmen visas den gemensamma kalendern för enheten/avdelningen. Där ser man planerade möten (kallelse, uppföljning) inom en SIP och SPU.

Här ser även enheten "Meddelanden" och "Att göra".

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.



The screenshot shows the Lifecare Samordnad planering interface. The top header includes the Lifecare logo, 'Samordnad planering', and a 'Testmiljö' badge. The user profile 'Gunnar Nilsson' is shown in the top right corner. A dropdown menu is open, displaying options for 'Vårdenhet', 'Avdelning', 'Inställningar', and 'Mina uppgifter'. A blue arrow points from the text box above to the user profile area.

Lifecare
Samordnad planering

Testmiljö

Gunnar Nilsson
Biståndshandläggare, Cirkelvägen 16

Vårdenhet
LSS / Soc.psyk

Avdelning
Cirkelvägen 16

Inställningar
Byt uppdrag
Ändra avdelning
Ändra profession

Mina uppgifter

LOGGA UT

Meddelanden
0 nya meddelanden

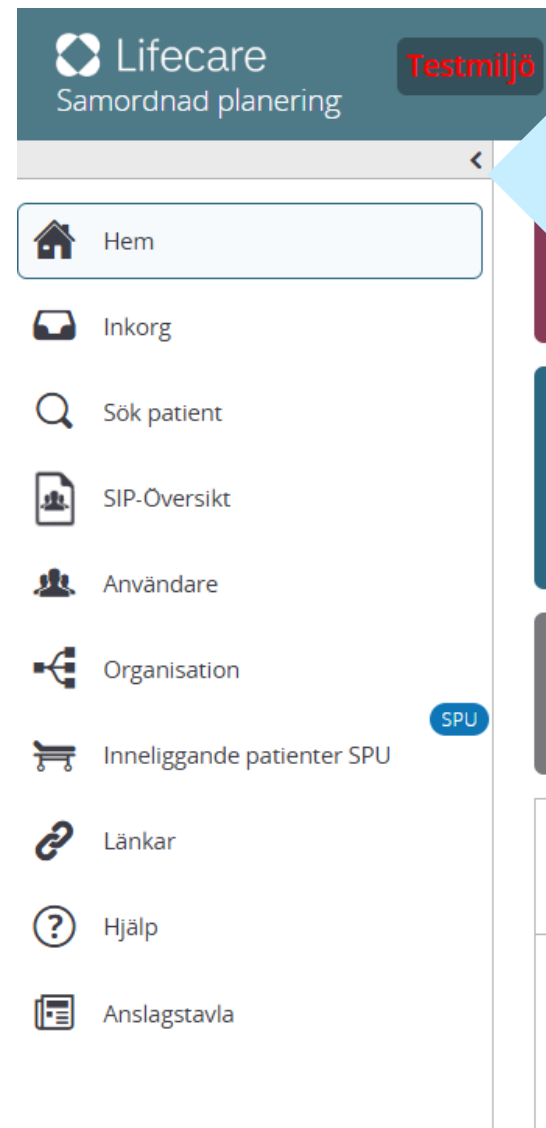
Personer
0 inläggande patienter SPU
0 pågående SIP

Att göra
0 aktiviteter att utföra

MARS 2025

	W	Mån 3/3	Tis 4/3	Ons 5/3	Tor 6/3	Fre 7/3
10						

Ikonmeny



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

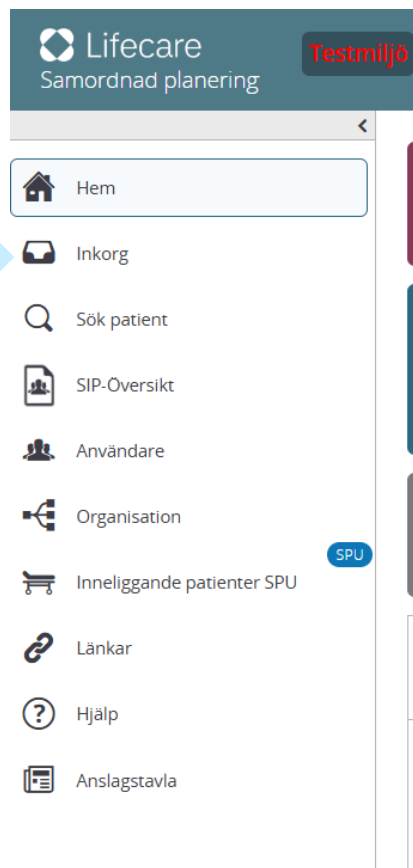
Beroende på vilken behörighet du har syns olika ikoner i menyn.

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

Lifecare

Samordnad planering

Testmiljö

Gunnar Nilsson

Biståndshandläggare, Cirkelvägen 16

Hem

Inkorg

Sök patient

SIP-Översikt

Användare

Organisation

Innelliggande patienter SPU

Länkar

Hjälp

Anslagstavla

Inkomna meddelanden

Listan är filtrerad. Visar 0 meddelanden.

Skickade till: Cirkelvägen 16

Inga inkomna meddelanden

Det finns inga meddelanden i inkorgen just nu

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

Välj din enhet för att filtrera på era meddelanden.

Inkomna meddelanden

Listan är filtrerad. Visar 1 meddelanden.

Skickade till

☐ Region Västernorrland

☒ Hälsocentralen Ånge

Namn, personnummer, adress

Meddelandetyp

Utöka sökningen

☒ Visa alla professioner

☐ Visa kvitterade

☐ Visa meddelanden från avslutade vårdprocesser

Reg.datum / Avdelning	Patient	Adress	Boende	Hemsjukvård	Typ	Skickad av	Åtgärder
2025-01-17 10:09	Jhonny Karlsson	Kungsgatan 6			Inskrivningsmeddelande	Maria Olsson	
Medicinalavdelning 24 Sundsvall	19910204-2398	82266 Härnösand				2025-01-17 10:09	

Exempel på inkorg hos slutenvården

Inkomna meddelanden

Här visas ett exempel på hur en inkorg "inkomna meddelanden" för slutenvården kan se ut.

Listan är filtrerad. Visar 4 meddelanden. ▼

Skickade till: Infektionsavdelning 1 Sundsvall

Reg.datum / Avdelning	Patient	Adress	Boende	Hemsjukvård	Typ	Skickad av	Åtgärder ▼
2025-03-11 10:38 DSK Syd Centrum	Sigrid Test 19720822-4444	Testgatan 15 22345 Sundsvall			Generellt meddelande	Berit Öström 2025-03-11 10:38	<i>i</i>
2025-03-03 16:16 DSK Syd Centrum	Sigrid Test 19720822-4444	Testgatan 15 22345 Sundsvall			Generellt meddelande	Berit Öström 2025-03-03 16:16	<i>i</i>
2025-03-03 10:54 Infektionsavdelning 1 Sundsvall	Martin Beck 19520322-0112	Deckarvägen 12 32155 Stora Orten			Möteskallelse SIP 2025-03-04 11:00	Niklas Abrahamsson 2025-03-03 10:54	<i>i</i>
2025-02-25 12:44 DSK Centrum	Sigrid Test 19720822-4444	Testgatan 15 22345 Sundsvall			Generellt meddelande	Berit Öström 2025-02-25 12:44	<i>i</i>

Exempel på inkorg hos kommunerna

Inkomna meddelanden

Här visas ett exempel på hur en inkorg ”inkomna meddelanden” för kommunerna kan se ut.

Listan är filtrerad. Visar 5 meddelanden.

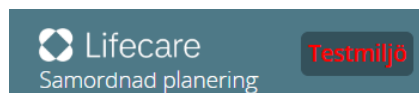
Skickade till: Särskilt boende

Reg.datum / Avdelning	Patient	Adress	Boende	Hemsjukvård	Typ	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 Ornsköldsvik			Inskrivningsmeddelande	Maria Olsson 2024-12-19 10:35	

SÖK PATIENT

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

Så söker du på patient



Hem



Inkorg



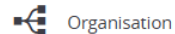
Sök patient



SIP-Översikt



Användare



Organisation



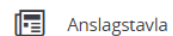
Innelliggande patienter SPU



Länkar



Hjälp



Anslagstavla

Sök patient + Registrera ny patient

Visar 0 träffar

Fullständigt personnummer, reservnummer eller Ärende ID

Sök avlidna patienter

☐ Avliden

Sök

När du söker på en patient tar du del av dennes personuppgifter som en annan vårdgivare. Detta innebär att du måste samtycka till att behandla patientens uppgifter för att du ska kunna utföra en sökning. Därmed ska samtycke från patienten inhämtas innan du påbörjar sökningen.

Genom att klicka på "Sök patient" i ikonmenyn visas denna sida.
Där går det att söka upp en patient samt skapa en ny.

Så här ser sökrutan ut från hemskärmen. Klicka här
för att söka. Du kan även se de fem senaste
patienterna du varit inne på.

Sök på:

- Fullständigt personnummer.
- Reservnummer.
- Ärende e-ID.

Om patienten inte finns upplagd i systemet
behöver man registrera ny patient. Gå då vidare
till kapitel "Registrera patient".

Sök patient



Fullständigt personnummer eller reservnummer eller Ärende ID



Senaste patienter



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

The screenshot shows the Lifecare Samordnad planering web interface. The top navigation bar includes the Lifecare logo, 'Samordnad planering', and a 'Testmiljö' button. A left sidebar contains a menu with icons and labels: Hem, Patient, Inkorg, Sök patient, SIP-Översikt, Användare, Organisation, Inneiggande patienter SPU, Länkar, Hjälp, and Anslagstavla. The main content area features a 'Sök patient' header with a '+ Registrera ny patient' link. Below this is a search form with fields for 'Fullständigt personnummer', 'Reservnummer eller Ärende ID', and a 'Sök avlidna patienter' checkbox. A blue arrow points from the 'Sök patient' menu item in the sidebar to the 'Sök patient' header. Another blue arrow points from the '+ Registrera ny patient' link to a text box on the right. A third blue arrow points from the '+ Registrera ny patient' link to the 'Sök patient' search form. The interface also displays a 'Meddelanden' section with '0 nya meddelanden' and an 'Att göra' section with '0 aktiviteter att utföra'. A 'Senaste patienter' list is visible at the bottom of the search results.

Genom att klicka på "Sök patient" i ikonmenyn visas denna sida, klicka sedan på "Registrera ny patient".

Genom att klicka på "+" på hemskärmen går man vidare till att registrera en ny patient.

Nya patienter kan registreras via "+" på hemskärmen eller förstöringsglaset till vänster, "Sök patient".

För att kunna registrera en ny patient behövs något av följande:

- Fullständigt personnummer.
- Reservnummer.
- Ärende ID.

Registrera person – sida 1/2

Registrera person

Personuppgifter (1 av 3)

Personnummer*

AAAAMMDD-NNNN

Viktigt att klicka på
förstoringsglaset för att
uppgifter med en "*" ska
autokompletteras.

Förnamn*

Efternamn*

Tilltalsnamn

Folkbokföringsadress

Adress*

Postnummer*

Ort*

Telefonnummer

Mobilnummer

E-post

När en registrering påbörjas visas denna
sida.

Rader med * autofylls med uppgifter
från Skatteverket efter att
personnummer fyllts i och man klickat
på "förstoringsglaset".

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

Registrera person – sida 2/2

Enhetstillhörighet

Kommun*

Hälsocentral*

Vistelseadress

Adress

Postnummer

Ort

C/O-namn

Datum fr.o.m

Datum t.o.m

Övrigt

Födelseland

Språk

Avisering

- ☐ Tolkbehov
- ☐ Fokuspatient
- ☐ Hemsjukvårdspatient

Här är det valfritt att markera om patienten är i behov av tolk eller om det är en hemsjukvårdspatient.

Avbryt

Nästa

Spara

Hälsocentral hämtas automatiskt. Om det mot förmodan inte skulle göra det, går det att välja. Det går även att byta om det inte skulle stämma.

Man kan ändra vistelseadress om patienten inte bor på samma adress som den är skriven på.

Klicka på spara efter att uppgifterna är ifyllda.

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.

The screenshot shows the 'Registrera person' (Register person) form in the LifeCare SP system. The form is titled 'Personuppgifter (1 av 3)' (Person data (1 of 3)). It contains several input fields for personal information, including 'Personnummer' (199604032384), 'Förnamn', 'Efternamn', 'Tillsalsnamn', 'Folkbokföringsadress', 'Adress', 'Postnummer', 'Ort', 'Telefonnummer', 'Mobilnummer', 'E-post', 'Enhetstillhörighet', 'Kommun', 'Hälsocentral', 'Vistelseadress', 'C/O-namn', and 'Datum fr.o.m.'. A red box highlights an error message that appears when trying to update the patient's address from the population register. The error message is: 'Fel. Patienten kunde inte uppdateras från befolkningsregistret.' (Error. The patient could not be updated from the population register.).

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

The screenshot shows the Lifecare SP interface for patient Sofia Höök (Personnummer: 20010209-2384). The interface includes a top header with the patient's name and ID, and a sidebar menu on the left. The main content area displays 'Personuppgifter' (Personal Information) with fields for Personnummer, Namn, Folkbokföringsadress, Adress, E-post, Telefonnummer, Mobil, Enhetstillhörighet, Kommun, and Boendetyp. A blue arrow points to the 'Ändra' (Edit) button next to the patient's name in the sidebar. Another blue arrow points to the 'Skapa underlag (SIP)' button in the sidebar. A third blue arrow points to the 'Uppdatera från befolkningsregistret' button at the bottom of the page.

Sofia Höök 20010209-2384 Testmiljö

Personuppgifter [Ändra](#)

Personnummer 20010209-2384 2001-02-09

Namn Sofia Höök

Folkbokföringsadress

Adress Testgatan 1, 90184 Umeå

E-post -

Telefonnummer -

Mobil -

Enhetstillhörighet

Kommun Örnsköldsviks kommun, +4666088000

Boendetyp Inget angivet

[Uppdatera från befolkningsregistret](#)
Senast uppdaterad: 2025-02-26 14:27

Klicka på knappen "Ändra" för att registrera uppgifter.

När patienten är registrerad i Lifecare SP kommer denna sida upp.

Här finns de uppgifter som är registrerade på patienten. När du sökt fram patienten kommer du hit och till vänster syns patientmenyn.

Klicka på ändra som står bredvid patientens namn för att lägga till fler uppgifter.

Här är patientmenyn. När patienten "öppnas" kommer du alltid till personuppgifter.

Ändra uppgifter - sida 1/2

Personuppgifter

Personnummer

200102092384

Födelsedatum

2001-02-09

Förnamn

Sofia

Efternamn

Höök

Tilltalsnamn

Folkbokföringsadress

Adress

Testgatan 1

Postnummer

90184

Ort

Umeå

Telefonnummer

Mobilnummer

E-post

Enhetstillhörighet

Kommun

Örnsköldsviks kommun

Hälsocentral *

Hälsocentralen Ankaret

Boendetyp

- ☐ Särskilt boende
☐ Ordinärt boende
☒ Inget angivet

☐ Visa boenden inom andra vårdgivare än kommunen inkl. privata aktörer

Boende

Inget angivet

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).

Här anges om patienten bor på Särskilt boende eller i Ordinärt boende.

Om patienten bor på Särskilt boende går det även att välja vilket boende denne bor på.

Ändra uppgifter - sida 2/2

Hemsjukvård
Inget angivet

Psykiatrisk öppenvårdsenhet
Inget angivet

Vistelseadress

Adress
Postnummer
Ort

C/O-namn
Datum fr.o.m.
Datum t.o.m.

Särskild postadress

Adress
Postnummer
Ort

C/O-namn

Övrigt

Födelseland
Språk

Avisering

☐ Tolkbehov

☐ Fokuspatient

☐ Hemsjukvårdspatient

Här går det att markera om patienten har tolkbehov eller om det är en hemsjukvårdspatient.

Avbryt

Spara

Registrera avliden

Här går det att lägga till om patienten har Hemsjukvård eller befinner sig inom Psykiatrisk öppenvårdsenhet.

Här kompletterar du med personuppgifter. Rutor som inte är markerade med en stjärna * är frivillig att fylla i.

Detta är något alla användare i systemet kan ändra.

Klicka på "Spara".

Här kan du registrera om patienten är avliden. Görs detta blir det en markering

Marianne Svensson
19940114-2386

Avliden



REGISTRERA NÄRSTÅENDE

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

Ta fram aktuell patient

Sofia Höök
20010209-2384
Testmiljö

Närstående + Lägg till

Persson
Annat

Relation
-

Adress
-

Postnummer
-

Ort
-

Telefon (arbete)
-

Telefon (hem)
-

Telefon (mobil)
0734296948

Första kontaktperson
Nej

Senast uppdaterad: 2024-12-18 17:02

Ändra Ta bort

För att lägga till eller ändra information om närstående, klicka på "Närstående" i patientmenyn.

För att lägga till en ny anhörig, klicka på "Lägg till"

Här går det att ändra eller ta bort närstående om behovet finns.

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*

Relation

Namn*

☐ Första kontaktperson

Telefonnummer

Mobil

Hem

Arbete

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".

Detta är något som vem som helst i vårdprocessen kan lägga till.

Lägg till närstående - sida 2/2

Adressuppgifter

☐ Bor tillsammans med patienten

Adress

Postnummer

Ort

Avbryt

Spara

Här kan du välja att fylla i om aktuell närstående bor med patienten alternativt vilken adress den anhöriga bor på.

När informationen är ifylld klicka på "Spara".

Klicka här för att spara.



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

The screenshot shows a web application interface for a patient named Sofia Höök. The top header bar is dark teal and contains a back arrow, the patient's name 'Sofia Höök', a dropdown arrow, the ID '20010209-2384', and a red 'Testmiljö' button. The left sidebar is light grey and contains icons for home, patient profile, documents, SPU (blue), shopping cart, and help. The main content area is white and shows the patient's name 'Sofia Höök' with an upward arrow. Below this are links for 'Personuppgifter', 'Närstående' (with a blue circle containing '1'), 'Fast vårdkontakt' (with a blue circle containing '2'), 'Meddelanden utanför vtf', and 'Tidigare processer'. There is a '+ Skapa underlag (SIP)' button and an 'SPU' link. A message box states: 'Det finns en pågående vårdprocess som du inte är behörig att se. Endast deltagare i vårdkedjan är behöriga att ta del av den.' with an 'ÖPPNA PROCESS' button. The 'Fast vårdkontakt' section is highlighted with a blue arrow pointing to it from the right. It shows the name 'Johanna persson', title 'Biståndshandläggare', and affiliation 'BHL Handläggare Somatik Sundsvalls kommun'. Below this is a table with fields: 'Adress' (empty), 'Postnummer' (empty), 'Ort' (empty), 'Telefonnummer arbete' (0734296948), 'Telefonnummer mobil' (empty), 'Fast vårdkontakt' (Nej), and 'Fast läkarkontakt primärvård' (Nej). At the bottom, it says 'Senast uppdaterad: 2024-12-18 17:02' and has two buttons: 'Ändra' and 'Ta bort'.

Klicka här i patientmenyn för att se fast vårdkontakt.

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.

Om du vill lägga till en ny fast vårdkontakt klickar du på "+ Lägg till".

Lägg till fast vårdkontakt

Fast vårdkontakt

Lägg till fast vårdkontakt

Profession *

Läkare

- ☐ Fast vårdkontakt
☐ Fast läarkontakt primärvård

Kryssa i typ av kontakt.

Organisation *

Infektionsavdelning 1 Sundsvall

Namn *

Telefonnummer arbete *

Telefonnummer mobil

Adress

Postnummer

Ort

Avbryt

Spara

När du klickat på "+ Lägg till" visas denna sida.

Här måste rutorna med en "*" fyllas i för att kunna spara.

Lägg till profession, organisation och namn på den fasta vårdkontakten. Detta görs genom att välja i drop-down-menyn under rubriken.

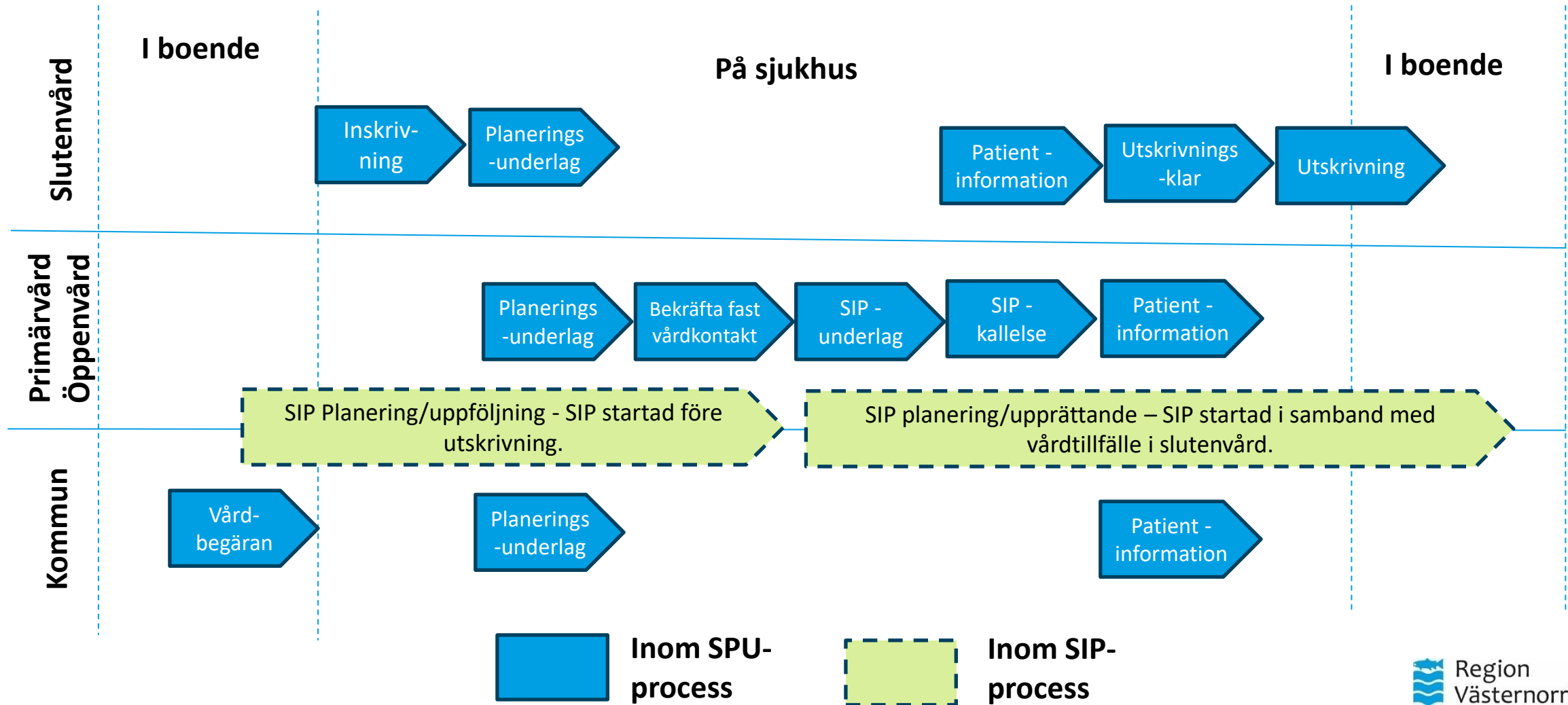
Fyll i övriga uppgifter (valfritt). Klicka sedan på spara. Om man vill lägga till fler än en fast vårdkontakt gör man om detta steg.

Det sista du gör på sidan är att klicka på spara.

SPU-PROCESSEN

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

Samordnad planering vid utskrivning (SPU)



Slutenvårdens SPU-lista

Lifecare
Samordnad planering

Testmiljö

Gunnar Nilsson
Läkare, Infektionsavdelning 1 Sundsvall

>

?

Inneliggande patienter SPU

Listan är filtrerad. Visar 3 patienter.

Antal per sida: 10

i

Patient	Vårdbegäran	Indatum	Beräkn utskr	Fast vårdkontakt	Utskr.klar	Mötesdatum SIP	Utdatum	Patientinfo		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
Eriksson, Fia 20100120-2389		2025-03-11 ● Infektionsavdelning 1 Sundsvall	2025-03-14		+		+		2	Gult

«

1

»

Detta är ett exempel på hur en SPU-lista kan se ut inom slutenvården.

Här visas aktuell patient.

"+" visar att det är något denna enhet kan lägga till.

Primärvården & kommunens SPU-lista

Lifecare
Samordnad planering

Testmiljö

Gunnar Nilsson
Sjuksköterska, Hälsocentralen Ånge

>

SPU

Inneliggande patienter SPU

Listan är filtrerad. Visar 2 patienter.

Antal per sida: 10

Patient	Vårdbegäran	Indatum	Beräkn utskr	Fast vårdkontakt	Utskr.klar	Mötesdatum SIP	Utdatum	Patientinfo		Status
Ekman, Charlotta 19561101-2765	+	2025-01-14 Medicinavdelning 24 Sundsvall	2025-01-16	+					1	Blått
Eriksson, Fia 20100120-2389	+	2025-03-11 Infektionsavdelning 1 Sundsvall	2025-03-14	+					2	Gult

<<

1

>>

Detta är ett exempel på hur en SPU-lista kan se ut från aktörer inom primärvården och kommunen.

"+" visar att det är något denna enhet kan lägga till.

Region
Västernorrland

www.rvn.se

Översikt vid ett vårdtillfälle

Här återkallas ett samtycke. Det går också att använda knappen "återkalla Samtycke" Ett återkallat samtycke framgår av texten "samtycker till informationsöverföring nej" i inskrivningsmeddelandet.

Här visas ett händelseflöde med det senaste som ändrats i denna SPU-process.

Avsluta process tex om patient har avlidit. Om den används tas patienten bort från inläggandelistan.

Under "SPU" i patientmenyn finns rubriken "Översikt".

Charlotta Ekman

Personuppgifter

Närstående

Meddelanden utanför vtf

Tidigare processer

+ Skapa underlag (SIP)

SPU

Översikt

+ Skapa vårdbegäran

Inskrivningsmeddelande

Planeringsunderlag

Bekr. fast vårdkontakt

Patientinformation

Generella meddelanden

Bilagor

Översikt av vårdtillfälle

Aktuellt vårdtillfälle ID: 66003

Vårdande avdelning
Medicinavdelning 24 Sundsvall
+4660183800

VISA AVDELNINGSBYTEN

ÅTERKALLA SAMTYCKE

ERBJUD SIP

Patient erbjuden SIP
Nej

Inskrivningsklockslag
2025-01-14 16:00

Beräknat utskrivningsdatum
2025-01-16

Utskrivningsklar skickad
-

Händelser 5

14 Jan.
2025-01-14 17:14
Mottagen Generellt Meddelande accepterad av Hälsocentralen Ånge
Gunnar Nilsson (Sjuksköterska)

14 Jan.
2025-01-14 17:10
Avdelningsbyte från Onkologi vårdavdelning 13A Sundsvall till Medicinavdelning 24 Sundsvall
Gunnar Nilsson (Enhetschef)

14 Jan.
2025-01-14 16:07
Mottagen Inskrivningsmeddelande accepterad av Hälsocentralen Ånge
Gunnar Nilsson (Sjuksköterska)

14 Jan.
2025-01-14 15:58
Inskrivningsmeddelande omskickat av Onkologi vårdavdelning 13A Sundsvall
Gunnar Nilsson (Enhetschef)

14 Jan.
2025-01-14 15:56
Inskrivningsmeddelande skickat av Onkologi vårdavdelning 13A Sundsvall
Gunnar Nilsson (Enhetschef)

Region Västernorrland

www.rvn.se

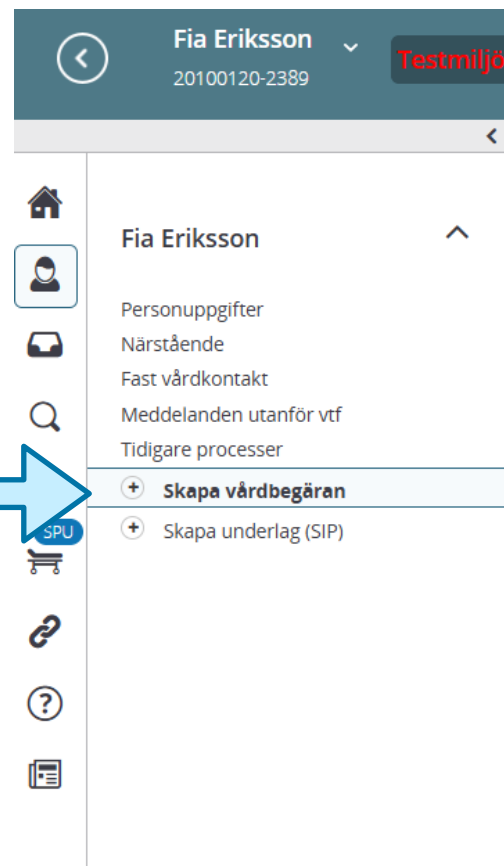
VÅRDBEGÄRAN

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

Ta fram aktuell patient

För att skapa en vårdbegäran och skicka den till Regionen, börja med att söka upp berörd patient, se kapitel "Sök patient".

Klicka på "Skapa vårdbegäran" för att gå vidare.



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

Samtycke - steg 1

Vårdbegäran

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

- 1 Samtycke
- 2 Vårdbegäran
- 3 ADL-status
- ✓ Sammanfattning

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 *

☐ Ja ☐ Nej ☐ Ej tillfrågad

Närstående får kontaktas

☐ Ja ☐ Nej

Inhämtat av *

Sjuksköterska : Gunnar Nilsson
Hälsocentralen Änge

AVBRYT

NÄSTA

Klicka på nästa för att gå vidare i processen.

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.

Vårdbegäran – steg 2

Vårdbegäran

- 1 Samtycke
- 2 Vårdbegäran
- 3 ADL-status
- ✓ Sammanfattning

Kontaktinformation

Kontaktersak *

Uppgiftslämnare *

Gunnar Nilsson

Telefon *

Mobil

Kontaktperson *

Telefon *

Mobil

Meddelandemottagare

Mottagare

☒ Region Västernorrland
(Region Västernorrland)

Lägg till ny meddelandemottagare

TILLBAKA

NÄSTA (ADL-STATUS)

SKICKA

SPARA

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

Vid registrering av vårdbegäran kommer Region Västernorrland vara automatisk ifyllt som mottagare.

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

Som tidigare är alla rutor markerade "*" obligatoriska att fylla i innan det går att skicka eller gå till nästa steg.

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

ADL-status – steg 3

Vårdbegäran

- 1 Samtycke
- 2 Vårdbegäran
- 3 ADL-status
- ✓ Sammanfattning

ADL-status

Klarar själv	Ej bedömd	Ja	Delvis	Nej	Med hjälpmedel	Kommentar
Av- och påklädning	☒	☐	☐	☐	☐	
Förflyttning	☒	☐	☐	☐	☐	
Kommunikation	☒	☐	☐	☐	☐	
Nutrition/specialkost	☒	☐	☐	☐	☐	
Medicinering	☒	☐	☐	☐	☐	
Personlig hygien	☒	☐	☐	☐	☐	
Toalett/kontinens	☒	☐	☐	☐	☐	

Hälsohistoria/Viktiga åtgärder

Viktig information

Syn/Hörsel

TILLBAKA

NÄSTA

SKICKA

SPARA

Här fyller man i patientens ADL-status genom att klicka i de olika alternativen. Det finns även möjlighet att skriva kommentarer kring de olika delarna.

Här är det viktigt att fylla i eventuella kända sjukdomar och vårdbegränsning som är tagna på din enhet.

När informationen är ifylld, klicka på skicka för att vårdbegäran ska komma fram till Regionen.

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	

Hälsohistoria/Vidtagna åtgärder

-

Viktig Information

-

Syn/hörsel

-

Meddelandemottagare

Enhet	Status	Av	Datum	
Region Västernorrland	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 .

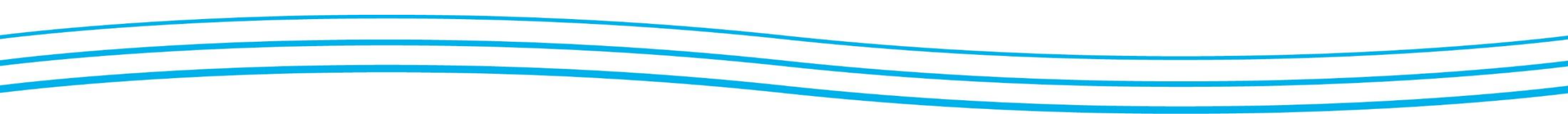
The screenshot shows a patient menu on the left and a care request form on the right. The patient menu for 'Fia Eriksson' includes options like 'Personuppgifter', 'Närstående', 'Fast vårdkontakt', 'Meddelanden utanför vtf', 'Tidigare processer', 'Skapa vårdbegäran' (highlighted with a blue arrow), and 'Skapa underlag (SIP)'. The care request form on the right is titled 'Vårdbegäran' and contains sections for 'Sammanfattning av vårdbegäran', 'Samtycke till Informationsöverföring', 'Närstående får kontaktas', 'Uppgiftslämnare', 'Kontaktperson', 'Kontaktersak', and 'ADL-status'. The 'ADL-status' section is a table with columns for 'Klarar själv' and 'Med hjälpmedel'.

	Klarar själv	Med hjälpmedel
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

Patientmenyn går från detta, till detta.

KVITTERING AV VÅRDBEGÄRAN

Vårdbegäran skapas av kommun och kvitteras av sjuksköterskan inom slutenvården.



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



Hem



Inkorg



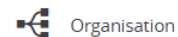
Sök patient



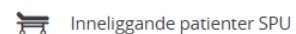
SIP-Översikt



Användare



Organisation



Innelligande patienter SPU



Länkar



Hjälp



Anslagstavla

Sök patient + Registrera ny patient

Visar 0 träffar

Fullständigt personnummer, reservnummer eller Ärende ID

Sök avlidna patienter

☐ Avliden

Sök

När du söker på en patient tar du del av dennes personuppgifter som en annan vårdgivare. Detta innebär att du måste samtycka till att behandla patientens uppgifter för att du ska kunna utföra en samtalning. Därmed ska samtycke från patienten inhämtas innan du påbörjar sökningen.

Genom att klicka på "Sök patient" i ikonmenyn visas denna sida.

Så här ser sökrutan ut från hemschärmen. Klicka här för att söka.

Sök på:

- Fullständigt personnummer.
- Reservnummer.
- Ärende e-ID.

Sök patient



Fullständigt personnummer eller reservnummer eller Ärende ID

Senaste patienter

Kvittera inkomna meddelanden

Jhonny Karlsson

19910204-2398

Testmiljö

🏠

👤

📄

🔍

📁

SPU

🛒

👥

🔗

❓

📋

Jhonny Karlsson

Personuppgifter

Närstående

Fast vårdkontakt

Meddelanden utanför vtf

Tidigare processer

Historik

+ Skapa underlag (SIP)

SPU

Översikt

Vårdbegäran

☐ Inskrivningsmeddelande

☐ Planeringsunderlag

Patientinformation

+ Skapa ADL-status

+ Skapa utskr.klar

+ Skapa ut.medd

Generella meddelanden

Bilagor

Vårdbegäran

Sammanfattning av vårdbegäran

Samtycke till Informationsöverföring

Ja

Samtycke till sammanhållen journalföring (NPÖ)

Ja

Närstående får kontaktas

Ja

Inhämtat av

Sjuksköterska: Maria Olsson, LSS Ånge,

Uppgiftslämnare

Maria Olsson

0703232323

Kontaktperson

Gunnar Nilsson, 070454545,

Kontaktorsak

Deprimerad

Meddelandemottagare

Enhet	Status	Av	Datum
LSS Ånge	Ej kvitterat		
Medicinavdelning 24 Sundsvall	Ej kvitterat		

Skickad av: Gunnar Nilsson, Sjuksköterska, Hälsocentralen Ånge

Svar

Svar på vårdbegäran

KVITTERA

När patienten är inskriven inom slutenvården ska vårdbegäran kvitteras av avdelningen där patienten befinner sig. Detta görs genom att klicka på knappen "Kvittera".



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

Fia Eriksson



Personuppgifter

Närstående

Fast vårdkontakt

Meddelanden utanför vtf

Tidigare processer

+ Skriv in patient

+ Skapa underlag (SIP)

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".

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

Inskrivning - steg 1

Fia Eriksson



Personuppgifter

Närstående

Fast vårdkontakt

Meddelanden utanför vtf

Tidigare processer

+ Skriv in patient

+ Skapa underlag (SIP)

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 medvetlös 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...](#)

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...](#)

Samtycker till sammanhållen journalföring*

☐ Ja ☐ Nej ☐ Ej tillfrågad

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.

Här fyller man i om närstående får kontaktas (frivilligt).

Inskrivning - steg 2

Fia Eriksson

Personuppgifter

Närstående

Fast vårdkontakt

Meddelanden utanför vtf

Tidigare processer

+ Skriv in patient

+ Skapa underlag (SIP)

Skriv in patient

Lägg till inskrivningsmeddelande (2 av 2)

Inskrivningsdatum*

2025-03-11

Klockslag*

12:45

Samtycke till informationsöverföring*

Samtycke till sammanhållen journalföring (NPÖ)*

ja

Närstående får kontaktas

Beräknat utskrivningsdatum

2025-03-14

Ansvarig läkare / kontaktperson*

Vårdande avdelning*

Infektionsavdelning 1 Sundsvall

Telefonnummer

04660181350

Kontaktorsak

Kontaktorsak ska EJ fyllas i.
Lämna fältet tomt.

Fyll i ansvarig
läkare/kontaktperson och
vårdavdelning.

I steg 2 av inskrivningen fyller man i
inskrivningsdatum och beräknat
utskrivningsdatum.

Beräknat utskrivningsdatum är ej
obligatoriskt fält, men behövs fyllas i
för att inskrivningen ska bli komplett.

Observera! **Om samtycket från
kommunen redan är ifyllt**, kommer du
direkt till steg 2. Då behöver du
bekräfta att ett nytt samtycke har
inhämtats, genom att klicka på den blå
tillbakaknappen i systemet. Då
kommer du tillbaka till steg 1 i
inskrivningen, där du på nytt inhämtar
samtycke från patienten. Radera
informationen om den som tidigare
inhämtat samtycke och skriv därefter
ditt namn, datum och yrkestitel.
Du behöver alltid gå till steg 1 om du
behöver **ändra ett inhämtat samtycke**.



VAL AV MOTTAGARE VID INSKRIVNINGSMEDDELANDE

Kapitlet berör slutenvården

Meddelandemottagare - översikt av funktioner

Meddelandemottagare

Vårdgivare	Mottagare	Profession
☒ Region Västernorrland	Doktor.se Alnö Vårdcentral Doktor.se Alnö Vårdcentral	+ Lägg till
☒ Sundsvalls kommun	Biståndsbedömt trygghetsboende Alnö Ordinärt boende	+ Lägg till
☒ Sundsvalls kommun	Hemsjukvård Nord Skönsberg/Bosvedjan Hemsjukvård	+ Lägg till
☒ Sundsvalls kommun	Finsta/Alnö hemtjänst Ordinärt boende	+ Lägg till i
☒ Sundsvalls kommun	DSK Syd Centrum Hemsjukvård	+ Lägg till i
☒ Sundsvalls kommun	BHL Syd BHL Syd	+ Lägg till i
+ Lägg till ny meddelandemottagare		

Meddelandemottagare är automatiskt ifyllda

Dessa automatiskt ifyllda mottagare baserat på information som redan finns systemet:

- Information manuellt tillagd under "Personuppgifter" samt för hälsocentral hämtad från listningstjänsten – inget "i"
- Information automatiskt skapade av bakomliggande regler (tex adresseringsregler) - dessa har ett "i"

Kom ihåg att titta efter symbolen "i"

Använd **Lägg till ny meddelandemottagare** när fler eller nya mottagare ska läggas till

Används för att **välja mottagare**. Du kan bocka i eller ur en mottagare. Ibockad (markerad) mottagare får meddelandet.

Så väljer du mottagare för inskrivningsmeddelande SOMATIK

Du ska välja mottagare för inskrivningsmeddelandet utifrån de meddelandemottagare som automatiskt föreslås för aktuell patient. Titta efter antal, samt om ett särskilt boende föreslås.

1. **När de automatiskt föreslagna mottagarna enbart är fyra stycken** (ordinärt boende, hemsjukvård, biståndshandläggare och Hälsocentral) – följ lathunden på kommande sida ***”Välj mottagare när enbart fyra mottagare föreslås”***
2. **När ett särskilt boende automatiskt föreslås** – följ lathunden på kommande sida ***”Välj mottagare när ett Särskilt boende föreslås”***
3. **När de automatiskt föreslagna mottagarna är fler än fyra** – följ lathunden på kommande sida ***”Välj mottagare när det föreslås fler än fyra mottagare”***

SOMATIK

1. Välj mottagare när *enbart fyra mottagare föreslås*

När det enbart finns fyra föreslagna mottagare, vilka kommer att vara Ordinärt boende, Hemsjukvård, Biståndsenhet och Hälsocentral

1. Låt de föreslagna (ibockade) enheterna ligga kvar. Se exempel.
2. Lägg till hemsjukvårdsenheten ytterligare två gånger, genom att använda knappen "Lägg till ny meddelandemottagare".
3. Lägg till profession på varje rad (sjuksköterska, arbetsterapeut och fysioterapeut). Det ska bli tre rader för hemsjukvård, en per profession.
4. Skicka meddelande

Instruktion för hur inskrivningsmeddelande skickas till flera professioner finns på sista sidan i avsnittet.

Meddelandemottagare

Vårdgivare	Mottagare	Profession
☒ Region Västernorrland	Hälsocentralen Matfors Hälsocentralen Matfors	+ Lägg till profession ▼
☒ Sundsvalls kommun	BHL Syd BHL Syd	+ Lägg till profession ▼
☒ Sundsvalls kommun	Finsta/Alnö hemtjänst Ordinärt boende	+ Lägg till profession ▼
☒ Sundsvalls kommun	Hemsjukvård Syd Centrum Hemsjukvård	+ Lägg till profession ▼
+ Lägg till ny meddelandemottagare		

SOMATIK

2. Välj mottagare när *ett särskilt boende föreslås*

När det finns **ett särskilt boende** bland mottagarna

1. Bocka ur alla mottagare *utom* Hälsocentral, Särskilt boende och biståndsenhet. Se exempel.
2. Lägg till särskilt boende ytterligare två gånger genom att använda knappen "Lägg till ny meddelandemottagare".
3. Lägg till profession på varje rad (sjuksköterska, arbetsterapeut och fysioterapeut). Det ska bli tre rader för särskilt boende, en per profession.
4. Skicka meddelande

Instruktion för hur inskrivningsmeddelande skickas till flera professioner finns på sista sidan i avsnittet.

Meddelandemottagare

Lägg till/ta bort mottagare		
Vårdgivare	Mottagare	Profession
☒ Region Västernorrland	Hälsocentralen Ånge Hälsocentralen Ånge	+ Lägg till profession ▼
☒ Sundsvalls kommun	Albäcksgatan LSS boende LSS	+ Lägg till profession ▼
☒ Sundsvalls kommun	BHL Syd BHL Syd	+ Lägg till profession ▼
☐ Sundsvalls kommun	Finsta/Alnö hemtjänst Ordinärt boende	+ Lägg till profession ▼
☐ Sundsvalls kommun	Hemsjukvård Syd Centrum Hemsjukvård	+ Lägg till profession ▼
+ Lägg till ny meddelandemottagare		

SOMATIK

3. Välj mottagare när det *föreslås fler än fyra mottagare*

1. När det finns flera enheter som heter **hemsjukvård**

1. Bocka ur de hemsjukvårdsenheter som har ett *i*. Se exempel
2. Lägg till hemsjukvård ytterligare två gånger genom att använda knappen "Lägg till ny meddelandemottagare".
3. Lägg till profession på varje rad (sjuksköterska, arbetsterapeut och fysioterapeut). Det ska bli tre rader för hemsjukvård, en per profession.

2. När det finns flera **boendeenheter** (Ordinärt boende, LSS, Socialpsykiatri)

1. Bocka ur de boendeenheter som har ett *i* så att det enbart finns en boendetyp kvar. Se exempel.

3. Skicka meddelande

Instruktion för ***hur inskrivningsmeddelande skickas till flera professioner*** finns på sista sidan i avsnittet.

Vårdgivare	Mottagare	Profession	
☒ Region Västernorrland	Hälsocentralen Ånge Hälsocentralen Ånge	+ Lägg till profession	
☒ Härnösands kommun	Hemsjukvård Härnön Hemsjukvård	+ Lägg till profession	
☒ Sundsvalls kommun	Albäcksgatan LSS boende LSS	+ Lägg till profession	
☒ Sundsvalls kommun	BHL Syd BHL Syd	+ Lägg till profession	<i>i</i>
☐ Sundsvalls kommun	Finsta/Alnö hemtjänst Ordinärt boende	+ Lägg till profession	<i>i</i>
☐ Sundsvalls kommun	Hemsjukvård Syd Centrum Hemsjukvård	+ Lägg till profession	<i>i</i>
+ Lägg till ny meddelandemottagare			▼

SOMATIK: Skapa och skicka ett inskrivningsmeddelande till flera professioner på samma enhet.

Gäller för meddelanden till Särskilt boende och Hemsjukvård

Meddelandemottagare

1. Tryck på **Lägg till ny meddelande mottagare** för den mottagare du vill skapa ett extra inskrivningsmeddelande till.

Lägg till mottagaren ytterligare två gånger, så att det blir tre rader för den mottagaren.

Vårdgivare	Mottagare	Profession
Region Västernorrland	Doktor.se Alnö Vårdcentral	+ Lägg till
Sundsvalls kommun	Biståndsbedömt trygghetsboende Alnö Ordinärt boende	+ Lägg till
Sundsvalls kommun	Hemsjukvård Nord Skönsberg/Bosvedjan Hemsjukvård	+ Lägg till
Sundsvalls kommun	Finsta/Alnö hemtjänst Ordinärt boende	+ Lägg till
Sundsvalls kommun	DSK Syd Centrum Hemsjukvård	+ Lägg till
☒ Sundsvalls kommun	BHL Syd BHL Syd	+ Lägg till
+ Lägg till ny meddelandemottagare		

2. Skapa ett meddelande per profession: sjuksköterska, arbetsterapeut och fysioterapeut genom att **välja en professionen per rad i listan.**

Det ska bli tre rader, en per profession

Meddelandemottagare

Vårdgivare	Mottagare	Profession
Region Västernorrland	Hälsocentralen Centrum Hälsocentralen Centrum	+ Lägg till profession
Sundsvalls kommun	Care4You Care4You	x Enhetschef x
Härnösands kommun	Hemsjukvård Nord Hemsjukvård	x Sjuksköterska x
Sundsvalls kommun	Finsta/Alnö hemtjänst Ordinärt boende	+ Lägg till profession
Sundsvalls kommun	Hemsjukvård Syd Centrum Hemsjukvård	+ Lägg till profession
Sundsvalls kommun	BHL Syd BHL Syd	x Biståndshandläggare x
Härnösands kommun	Hemsjukvård Nord Hemsjukvård	x Arbetsterapeut x
Härnösands kommun	Hemsjukvård Nord Hemsjukvård	x Fysioterapeut x
+ Lägg till ny meddelandemottagare		

3. Skicka

Tillbaka

Skicka

PSYKIATRIN - Mottagare av inskrivningsmeddelande

Vilka meddelandemottagare som föreslås för inskrivningsmeddelandet beror på om patienten är registrerad sedan tidigare och den patientinformation som angetts vid registreringen.

Om patient inte är förregistrerad

Om psykiatrisk slutenvård skriver in en patient som inte finns registrerad sedan tidigare kommer systemet föreslå följande mottagare:

- **Hälsocentral**
- **Psykiatrisk öppenvård**
(om psykiatriska slutenvården lagt till enheten under Patientinformation)
- **Bistånd**

Meddelandemottagare

Vårdgivare	Mottagare	Profession
☒ Region Västernorrland	Hälsocentralen Sollefteå Hälsocentralen Sollefteå	+ Lägg till profession ▾
☒ Region Västernorrland	Psykiatrisk mottagning Sollefteå Länsverksamhet Vuxenpsykiatri	+ Lägg till profession ▾
☒ Sollefteå kommun	BHL Psykiatri BHL Psykiatri	+ Lägg till profession ▾
+ Lägg till ny meddelandemottagare ▾		

PSYKIATRIN - Mottagare av inskrivningsmeddelande

Om patient är förregistrerad

Om kommunen har förregistrerat en patient eftersom hen tillhör ett socialpsykiatriboende och har hemsjukvård för socialpsykiatri kan systemet föreslå följande typer av enheter:

- **Hälsocentral**
- **Psykiatrisk öppenvård**
(om psykiatriska slutenvården lagt till enheten under Patientinformation)
- **Bistånd**
- **Socialpsykiatriboende**
(om kommunen lagt till boendeenheten under Patientinformation)
- **Hemsjukvård LSS/Socialpsykiatri**
(om kommunen lagt till hemsjukvårdsenheten för LSS/socialpsykiatri under Patientinformation)

Meddelandemottagare

Vårdgivare	Mottagare	Profession
☒ Region Västernorrland	Hälsocentralen Sollefteå Hälsocentralen Sollefteå	+ Lägg till profession ▼
☒ Sollefteå kommun	Socialpsykiatri Sollefteå Socialpsykiatri	+ Lägg till profession ▼
☒ Region Västernorrland	Psykiatrisk mottagning Sollefteå Länsverksamhet Vuxenpsykiatri	+ Lägg till profession ▼
☒ Sollefteå kommun	Hemsjukvård LSS/Socialpsykiatri Hemsjukvård	+ Lägg till profession ▼
☒ Sollefteå kommun	BHL Psykiatri BHL Psykiatri	+ Lägg till profession ▼ ⓘ
+ Lägg till ny meddelandemottagare ▼		

KVITTERING AV INSKRIVNINGSMEDDELANDE

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

Hitta "rätt" patient

Inkomna meddelanden

Att något ska kvitteras kommer synas på hemskärmen under "Att göra".

Listan är filtrerad. Visar 1 meddelanden.

Skickade till

☐ Region Västernorrland

☒ Hälsocentralen Ånge

Namn, personnummer, adress

Meddelandetyp

Utöka sökningen

☒ Visa alla professioner

☐ Visa kvitterade

☐ Visa meddelanden från avslutade vårdprocesser

Reg.datum / Avdelning	Patient	Adress	Boende	Hemsjukvård	Typ	Skickad av	Åtgärder
2025-01-17 10:09 Medicinalavdelning 24 Sundsvall	Jhenny Karlsson 19910204-2398	Kungsgatan 6 82266 Härnösand			Inskrivningsmeddelande	Marla Olsson 2025-01-17 10:09	

Återigen viktigt att använda filtrering rätt. För att hitta ett inskrivningsmeddelande behöver man välja "Region Västernorrland" som "Skickade till".

För att hitta ett inskrivningsmeddelande går man via inkomna meddelanden eller patienten via patientmenyn.

Se kapitel "Sök patient".

I patientmenyn klickar du på "Inskrivningsmeddelande" för att kunna gå vidare och kvittera.

Fia Eriksson

Personuppgifter

Närstående

Fast vårdkontakt

Meddelanden utanför vtf

Tidigare processer

Skapa underlag (SIP)

SPU

Oversikt

☒ Inskrivningsmeddelande

☐ Planeringsunderlag

Patientinformation

Skapa ADL-status

Skapa utskrifter

Skapa ut. medd

Kvittera inkomna meddelanden

Jhonny Karlsson 19910204-2398 Testmiljö Gunnar Nilsson Sjuksköterska, Hälsocentralen Änge

Inskrivningsmeddelande

Samtycke till informationsöverföring
Ja

Närstående får kontaktas
Ja

Inskrivningsdatum
2025-01-17 10:15

Status
Skickad

Enhet
Medicin och kardiologikliniken Sundsvall

Kontaktsorsak
Depimerad

Samtycke till sammanhållen journalföring (NPÖ)
Ja

Inhämtat av
Sjuksköterska: Maria Olsson, LSS Änge, Änge kommun,

Beräknat utskrivningsdatum
2025-01-22

Ansvarig läkare / kontaktperson
Gunnar Nilsson (Telefonnummer saknas)

Vårdande avdelning
Medicinavdelning 24 Sundsvall
Telefonnummer: +4660183800

Meddelandemottagare

Enhet	Professioner	Status	Av	Datum
Hälsocentralen Änge - Region Västernorrland		Ej kvitterat		

Skickad av: Maria Olsson, Administratör, Medicin och kardiologikliniken Sundsvall Skickat den: 2025-01-17 10:09

Kvittera **Vidarebefordra** **Returnera**

Knappen "kvittera" används av aktörer inom kommun och primärvård för att kvittera ett inskrivningsmeddelande från slutenvården.

Knappen "Vidarebefordra" används om ett inskrivningsmeddelande till exempel är skickat till fel Hälsocentral eller fel biståndsenhet.

Klicka "Vidarebefordra"

Klicka på "Lägg till ny meddelandemottagare" och välj ny mottagare i listan.

Klicka ur rutan "Ta bort min enhet som mottagare"

Om knappen "Returnera" används blir enheten inte en del av vårdprocessen och kommer inte heller att motta fler meddelanden om den aktuella patienten

Planeringsunderlag i samband med kvittens

Kvittera inskrivning

Rehabilitering och hjälpmedel
Patienten har rehabiliterande insatser och eller hjälpmedel, om ja beskriv vilka?
☐ Ja ☐ Nej ☐ Vet ej
Kommentar

Pågående sjukvårdsinsatser
Patienten har pågående sjukvårdsinsatser, om ja beskriv vilka och hur ofta?
☐ Ja ☐ Nej ☐ Vet ej
Kommentar

Kognitiv bedömning
Patienten har en kognitiv funktionsnedsättning, om ja på vilket sätt?
☐ Ja ☐ Nej ☐ Vet ej
Kommentar

Efter ett inskrivningsmeddelande är kvitterat kommer du automatiskt till planeringsunderlaget för din enhet.

Beroende på vilken enhet det gäller ser frågorna olika ut men man svarar genom att markera alternativen. Det går också att skriva en kommentarer om så önskas.

Planeringsunderlag i samband med kvittens

Ulfecare Samordnad planering Hem > Inskrivning

Fia Eriksson
20100120-2389

Personuppgifter
Närstående
Meddelanden utanför vtf
Tidigare processer
+ Skapa underlag (SIP)

SPU
Oversikt
+ Skapa vårdbegäran
Inskrivningsmeddelande
Planeringsunderlag
Bekr. fast vårdkontakt
Patientinformation
Generella meddelanden
Bilagor

Risk för återinläggning
Patienten har hög risk för oplanerad återinläggning, om ja av vilken orsak?
☐ Ja ☐ Nej ☒ Vet ej

Kommentar

Läkarbesök senaste året
Patienten har haft fem eller fler läkarbesök det senaste året, om ja av vilken orsak?
☒ Ja ☐ Nej ☐ Vet ej

Kommentar

Utfall
Spår: Blått

Avbryt Kvittera

Gunnar Nilsson
Sjuksköterska, Hälsocentralen Änge

När planeringsunderlaget är ifyllt, klicka på kvittera. Planeringsunderlaget går sedan att hitta i patientmenyn under "Planeringsunderlag".



FÄRGKODER I LIFECARE SP

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

Färgkoder i kalendern

Här visas dom olika färgerna som systemet använder.

Färgen ger en indikation på vad som behöver göras, om något är genomfört eller avslutat.

Se bild.

Dessa färgkoder är aktuella i enhetens kalender.

Färgkoder möten

- **Skickat** (av kallande) / **Accepterat** (av kallad)
- **Väntar på svar från mig** (acceptera / tacka nej)
- **Genomfört**
- **Påminnelse**
- **Planerad uppföljning**
- **Återtaget**
- **Avbrutet / Avslutad / Avliden**

STÄNG

"Färgkoder möten" hittas på hemskärmen.

Klicka här på hemskärmen för att se färgkodens betydelse.

Gunnar Nilsson
Biståndshandläggare, Cirkelvägen 16

Färgkoder möten idag månad vecka dag

Tis 4/3	Ons 5/3	Tor 6/3	Fre 7/3	Lör 8/3	Sön 9/3

Färgkoder i SPU-processen

Under ikon "inläggande patienter SPU" hittar du färgkodens betydelse för SPU-processen, klicka här för att se färgers betydelser.

Här visas dom olika färgerna som systemet använder.

Färgen ger en indikation på vad som behöver göras, om något är genomfört eller avslutat.

Se bild.

Dessa färgkoder är aktuella i SPU-processen.

Inläggande patienter SPU

Listan är filtrerad. Visar 2 patienter.

Antal per sida: 10

Patient	Vårdbegäran	Indatum	Beräkn utskr	Fast vårdkontakt	Utskr.kla	
Test, Sigrid 19720822-4444	 Infektionsavdelning 1 Sundsvall	2025-02-16	2025-02-20			 +
Beck, Martin 19520322-0112	 Infektionsavdelning 1 Sundsvall	2025-03-03	2025-03-07		 2025-03-03	 + 2025-03-04

Förklaring av ikoner och färger

Statussymboler

Följande statussymboler finns för varje meddelande

-  Skapa / Finns ej ännu
-  Godkänd/Accepterad/Klar/Genomförd
-  Skickad/Inväntar svar/Ej besvarad
-  Återtaget/Returnerat
-  Sparad

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

Markering *



Blå



Grön



Gul



Röd

Spårfärg "Blå" används när känd patients behov är nyinsatta.

Spårfärg "Grön" används när patienten är känd och dennes behov av insatser är oförändrade jämfört med tidigare.

Spårfärg "Gul" används när känd patient har förändrade behov av insatser och när okänd patient har behov av nya insatser.

Spårfärg "Röd" används när känd patient har förändrade behov eller okänd patient har nya behov, som bedöms vara av komplicerad karaktär

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. Enbart svaren "ja" och "nej" påverkar utfallet av spårfärg, inte "vet ej".

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

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.

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.

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.

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

Fia Eriksson
20100120-2389

Testmiljö

Gunnar Nilsson
Läkare, Infektionsavdelning 1 Sundsvall

Planeringsunderlag

Övergripande spår

Planeringsunderlag

Inga Planeringsunderlag bifogade ännu.

Fia Eriksson

- Personuppgifter
- Närstående
- Fast vårdkontakt
- Meddelanden utanför vtf
- Tidigare processer
- + Skapa underlag (SIP)

SPU

Oversikt

- Inskrivningsmeddelande
- Planeringsunderlag**

Patientinformation

- + Skapa ADL-status
- + Skapa utskr.klar
- + Skapa ut.medd

Generella meddelanden

Bilagor

Klicka på "+" om du vill skapa ett nytt planeringsunderlag

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.

Översikt av planeringsunderlagen

Planeringsunderlag öppnas från patientvyn.
Då syns en översikt över alla planeringsunderlag
som finns i detta vårdtillfälle.

Det som är senast ändrat eller tillagt kommer högst
upp i flödet.

Klicka på **"Ändra"** i enhetens planeringsunderlaget
eller klicka på **"pennan"** längst uppe till höger för
att ändra eller lägga till i ett planeringsunderlag.

Exempel på planeringsunderlag

← **Fia Eriksson** 20100120-2389 **Testmiljö**

Planeringsunderlag

Kognitiv bedömning
Patienten har ny eller utökad kognitiv funktionsnedsättning, om ja på vilket sätt?
☐ Ja ☐ Nej ☐ Vet ej

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.
☐ Ja ☐ Nej ☐ Vet ej

Kommentar

TILLBAKA **SPARA**

Vid varje ny anteckning ska datum, tid, namn och profession anges

Lägg alltid till nya anteckningar överst i planeringsunderlaget, så att den senaste informationen syns först.

Nya anteckning görs när status förändras. Tidigare anteckningar ska aldrig raderas om den inte är felaktig.

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.

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.

Sigrid Test ^

Personuppgifter

Närstående 1

Fast vårdkontakt 1

Meddelanden utanför vtf

Tidigare processer

+ Skapa underlag (SIP)

SPU ^

Översikt

✓ Inskrivningsmeddelande

● Planeringsunderlag

Patientinformation

✓ ADL-Status

+ Skapa utskr.klar

+ Skapa ut.medd

Generella meddelanden

Bilagor

Bilagor Sigrid Test

Bilagor i meddelanden

Typ	Registrerat av	Registrerat datum	Funktioner
Planeringsunderlag	Berit Öström, Hemsjukvård, Distriktssköterska	2025-03-21	↩ ✉
ADL-status	Berit Öström, Hemsjukvård, Distriktssköterska	2025-03-05	↩ ✉
ADL-Status	Gunnar Nilsson, Länsverksamhet Infektionssjukvård, Läkare	2025-03-18	↩ ✉
Planeringsunderlag	Johanna Persson, Länsverksamhet Infektionssjukvård, Sjuksköterska	2025-03-10	↩ ✉

TILLBAKA

Under SPU i patientmenyn finns underrubriken "Bilagor".

Här återfinns alla planeringsunderlag, som dokumenterats under den pågående SPU-processen.



BEKRÄFTA FAST VÅRDKONTAKT

Följande kapitel berör primärvården och öppenvård psykiatri.

Fast vårdkontakt

Fia Eriksson
20100120:2389

Bekräfta fast vårdkontakt

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

Lägg till ansvarig/fast vårdkontakt

Typ av ansvarig/fast vårdkontakt *

Sjuksköterska

☒ Fast vårdkontakt

☐ Fast läkarkontakt primärvård

Organisation *

Namn *

Telefonnummer arbete *

Telefonnummer mobil

Adress

Postnummer *

Ort

TILLBAKA SPARA

Klicka här.

När inskrivningsmeddelande och planeringsunderlag är ifyllt av primärvården ska man utse en fast vårdkontakt.

Gå in på patientmenyn och klicka på "Bekr. fast vårdkontakt".

Om man inte angett fast vårdkontakt tidigare kommer denna sida upp.

Bekräfta fast vårdkontakt

Fia Eriksson

Personuppgifter

Närstående

Meddelanden utanför vtf

Tidigare processer

+ Skapa underlag (SIP)

SPU

Översikt

+ Skapa vårdbegäran

Inskrivningsmeddelande

Planeringsunderlag

Bekr. fast vårdkontakt

Patientinformation

Generella meddelanden

Bilagor

Bekräfta fast vårdkontakt

Maria Olsson

Sjuksköterska

Hälsocentralen Centrum

Region Västernorrland

Telefonnummer arbete

060606060

Telefonnummer mobil

-

Fast vårdkontakt

Ja

Fast läkarkontakt primärvård

Nej

☒ Bekräfta fast vårdkontakt

Senast uppdaterad: 2025-03-13 09:32

ÄNDRA

TA BORT

SPARA

LÄGG TILL NY FAST VÅRDKONTAKT

När patienten är inlagd behöver primärvården bekräfta vem som är "fast vårdkontakt" för det aktuella slutenvårdstillfället. Detta görs genom att markera "Bekräfta fast vårdkontakt". Klicka sedan på "Spara".

Klicka här för att spara.



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

The screenshot shows the patient menu for Charlotta Ekman. The header bar includes a back arrow, the patient's name 'Charlotta Ekman', her ID '19561101-2765', a 'Testmiljö' (Test environment) button, and a 'Hemsjukvård' (Home care) icon. The left sidebar contains a list of menu items: 'Charlotta Ekman', 'Personuppgifter' (selected), 'Närstående', 'Meddelanden utanför vtf', 'Tidigare processer', 'Skapa underlag (SIP)', 'SPU', 'Översikt', 'Skapa vårdbegäran', 'Inskrivningsmeddelande', 'Planeringsunderlag', 'Bekr. fast vårdkontakt', 'Patientinformation', 'Generella meddelanden', and 'Bilagor'. The main content area displays the 'Personuppgifter' section, which includes fields for '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), and 'Boendetyp' (Inget angivet). At the bottom, there is a link to 'Uppdatera från befolkningsregistret' and a timestamp 'Senast uppdaterad: 2025-01-14 15:52'.

Charlotta Ekman
19561101-2765

Testmiljö Hemsjukvård

Personuppgifter [Ändra](#)

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

Sök upp patienten enligt kapitel "Sök patient". Gå sedan vidare i patientmenyn och klicka på "Patientinformation".

Klicka här för att komma vidare.

This screenshot is similar to the first one, but the 'Patientinformation' item in the left sidebar is highlighted with a blue bar. The main content area is partially visible, showing the 'Personuppgifter' section.

Charlotta Ekman
19561101-2765

Testmiljö Hemsjukvård

Personuppgifter [Ändra](#)

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

19561101-2765

Testmiljö

Hemsjukvård

Gunnar Nilsson

Sjuksköterska, Hälsocentralen Ånge

Charlotta Ekman

Personuppgifter

Närstående

Meddelanden utanför vtf

Tidigare processer

+ Skapa underlag (SIP)

SPU

Översikt

+ Skapa vårdbegäran

Inskrivningsmeddelande

Planeringsunderlag

Bekr. fast vårdkontakt

Patientinformation

Generella meddelanden

Bilagor

Patientinformation

Namn
Charlotta Ekman

Personnummer
195611012765

Adress
Teaterstigen 33
89691 Husum

Fast vårdkontakt
-

Hälsocentralen Ånge, Primärvård Ånge

Ingen dokumentation ifyllt ännu

BÖRJA DOKUMENTERA

Medicinavdelning 24 Sundsvall

Ingen dokumentation ifyllt ännu

Deltagare

Organisation	Deltagare
Hälsocentralen Ånge	Gunnar Nilsson
Medicinavdelning 24 Sundsvall	
Alla professioner	

SPARA

Klicka här för att komma till vårdplansmallar.

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.

Exempel på vårdplansmallar

Här är ett exempel på olika vårdplansmallar.

Om en vårdplansmall är aktuell att använda, klicka på aktuell mall och komplettera den förifyllda texten.

Vårdplansmallar och rubriker [+ Skapa](#)

Listan är filtrerad. Visar 10 rubriker i mallen Patientinformation

Enhet	Rubrik	Aktiv	Obligatorisk	Funktioner
☐☐☐☐ Somatisk vårdavdelning	Egenvård enligt intyg	Ja	Nej	 
☐☐☐☐ Somatisk vårdavdelning	Planerade insatser från slutenvården	Ja	Nej	 
☐☐☐☐ Primärvård	Planerade insatser/åtgärder från primärvård/öppenvård	Ja	Nej	 
☐☐☐☐ Hemsjukvård	Planerade åtgärder från hemsjukvård	Ja	Nej	 
☐☐☐☐ Hemsjukvård	Planerade hjälpmedel från kommunal hälso- och sjukvård	Ja	Nej	 
☐☐☐☐ Särskilt boende	Planerade insatser/åtgärder från särskilt boende	Ja	Nej	 

Så här kan en vårdplansmall se ut. Vid användning fylls dessa i om det som är aktuellt för patienten.

Rubrik*

Planerade åtgärder från hemsjukvård

Text

Beskrivning åtgärd:
Åtgärd påbörjas datum:
Ansvarig profession:

SPU- & SIP-PROCESSEN

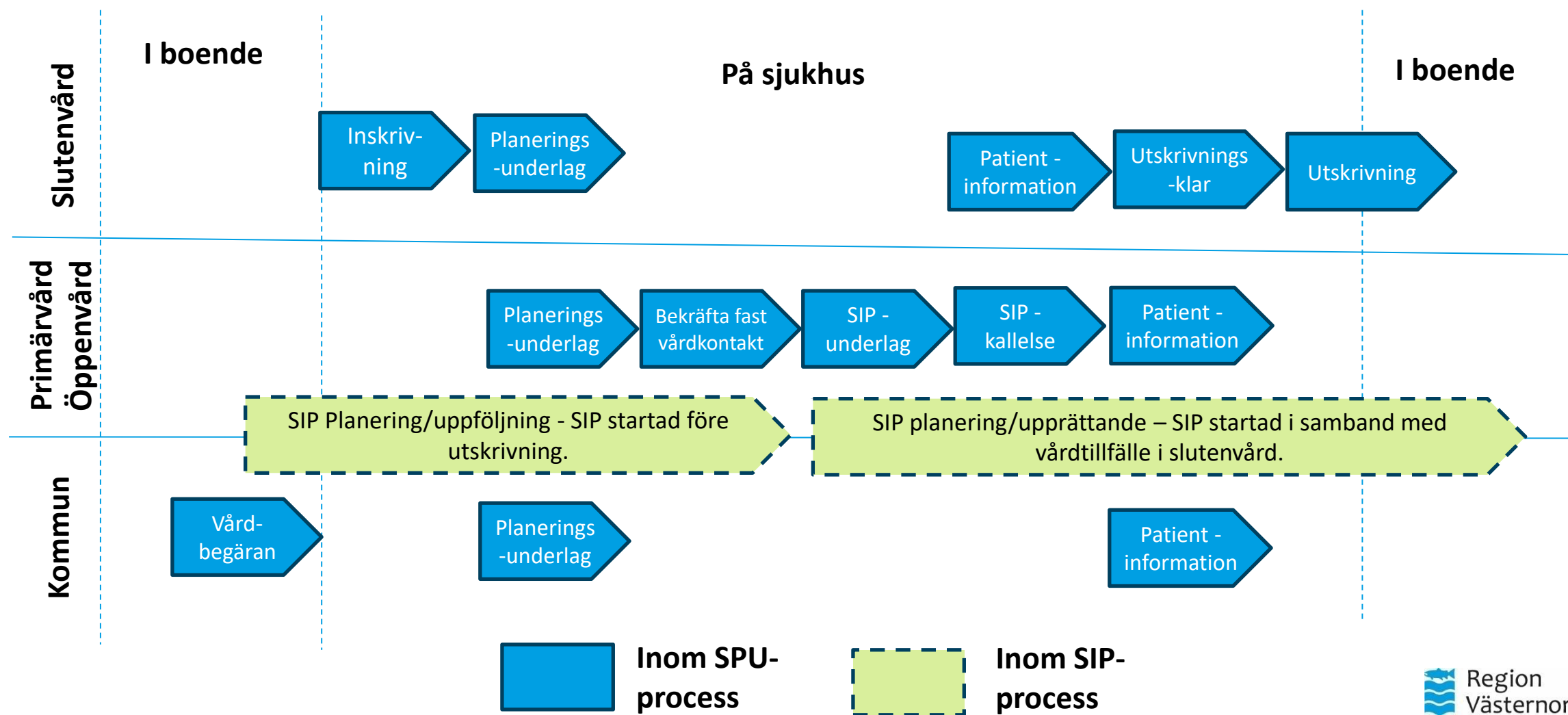
Följande kapitel beskriver hur processerna SPU och SIP samverkar i LCSP.

SPU och SIP i Lifecare SP

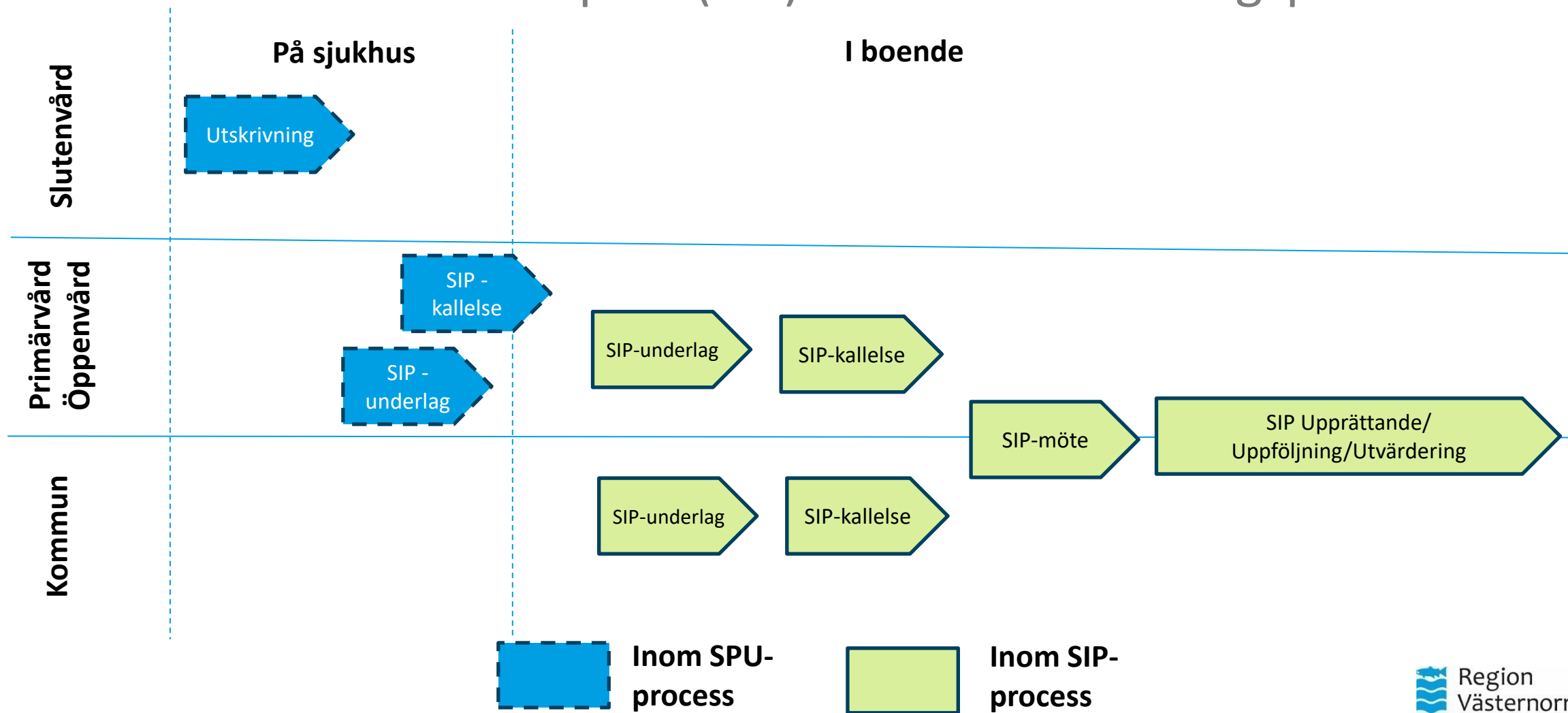
Applikationen stödjer Samordnad Individuell Planering (SIP), både när planeringen initieras av ett vårdtillfälle inom slutenvård och när den startar direkt i öppenvård.

- 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 kalla till SIP

Om man ska kalla till SIP utanför en SPU-process används denna knapp, "Skapa underlag (SIP)".

Man kan också klicka på "Översikt" i patientmenyn och sedan välja "Erbjud SIP" under "Översikt av vårdtillfälle".

Fia Eriksson

Personuppgifter
Närstående
Meddelanden utanför vtf
Tidigare processer
+ Skapa underlag (SIP)

SPU

Översikt

- + Skapa vårdbegäran
- Inskrivningsmeddelande
- Planeringsunderlag
- ✓ Bekr. fast vårdkontakt

Patientinformation
Generella meddelanden
Bilagor

Översikt av vårdtillfälle

Aktuellt vårdtillfälle ID: 85577

Vårdande avdelning
Infektionsavdelning 1 Sundsvall
+4660181350

VISA AVDELNINGSBYTEN
ÅTERKALLA SAMTYCKE
ERBJUD SIP
AVSLUTA PROCESS

Patient erbjuden SIP
Nej

Inskrivningsklockslag
2025-03-11 12:45

Beräknat utskrivningsdatum
2025-03-14

Utskrivningsklar skickad
-

Samtycke till informationsöverföring
Ja

Samtycke till sammanhållen journalföring (NPÖ)
Ja

Att "Erbjuda SIP" kan göras av alla medverkande i en pågående SPU.

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.

Att "Erbjuda SIP" kan göras av alla medverkande i en pågående SPU.

Erbjud SIP

Patienten är erbjuden SIP

☒ Ja
☐ Nej

Patienten accepterar upprättande av SIP

☒ Ja
☐ Nej

Kallelse del 1

I patientmenyn, klicka på "Kallelse till SIP".

Fia Eriksson

Personuppgifter
Närstående
Meddelanden utanför vtf
Tidigare processer
+ Skapa underlag (SIP)

SPU

Översikt
+ Skapa vårdbegäran
● Inskrivningsmeddelande
● Planeringsunderlag
✓ Bekr. fast vårdkontakt

Patientinformation
+ **Kallelse till SIP**
Generella meddelanden
Bilagor

Kallelse del 2

Här fyller man i vilken typ av mötesform det är, t.ex. digitalt eller i hemmet, och vad mötet avser.

Enhet, datum och tid ska anges.

Det finns möjlighet att formulera en agenda gällande SIP.

Scrolla i lista för att se alternativ.

Ny kallelse

Mötesinformation

Mötesform *

På sjukhus

Plats *

Sundsvall, Våning 1, avd 22

Mötet avser *

- ☐ Planering
- ☐ SIP upprättande inom öppenvård
- ☐ SIP uppföljning inom öppenvård
- ☒ SIP upprättande vid utskrivning från slutenvård
- ☐ SIP uppföljning vid utskrivning från slutenvård

Datum *

2025-03-14

Starttid *

11:00

Sluttid *

12:00

Dessa alternativ kommer upp vid SIP utanför en SPU-process.

Ny kallelse

Mötesinformation

Mötesform *

Mötet avser *

- ☒ SIP upprättande vid utskrivning från slutenvård
- ☐ SIP uppföljning vid utskrivning från slutenvård

Datum *

Starttid *

11:00

Sluttid *

12:00

Agenda/Kommentar

Agenda/Kommentar

Beroende på om SIP:en är kallad i en SPU-process eller inte kommer olika alternativ upp under "Mötet avser".

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.

Mottagare

Deltagartyp	Deltagare/Enhet	Profession	Order
Anhörig/närstående	David Eriksson		
Den enskilde	Fia Eriksson		
Primärvård	Maria Olsson, Hälsocentralen Centrum	Sjuksköterska x	
Ej angivet	Särskilt boende	Välj profession...	

LÄGG TILL MOTTAGARE ...

AVBRYT

SKICKA

Här tas en förslagen mottagare bort.

Här läggs ny mottagare till.

När alla mottagare och övrig information är stämmer, klicka på "Skicka".

Kallelse del 4

Möte [Återta](#) [Ändra](#) [Skriv ut](#)

Mötestid

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

Kallelse skickad

2025-03-13 10:56

Kallande part

Gunnar Nilsson
Hälsocentralen Ånge, Region
Västernorrland

Mötesform

På sjukhus

Möte avser

SIP upprättande vid utskrivning
från slutenvård

Plats

Sundsvalls sjukhus

Agenda/Kommentar

-

Deltagare

Deltagartyp	Deltagare/Enhet	Profession	Status	✉	Av	Datum
Primärvård	Hälsocentralen Ånge, Region Västernorrland	Sjuksköterska	● Kallande part			
Anhörig/närstående	David Eriksson	-				
Primärvård	Hälsocentralen Centrum, Region Västernorrland	Sjuksköterska	● Kallad			
Ej angivet	Särskilt boende, Ånge kommun	Sjuksköterska	● Kallad			
Den enskilde	Fia Eriksson	-				

Här går det att skriva ut kallelsen samt
ändra.

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

När kallelsen är skickad
finns en bekräftelse om alla
information som är ifylld
samt vem det är som har
kallat till SIP.

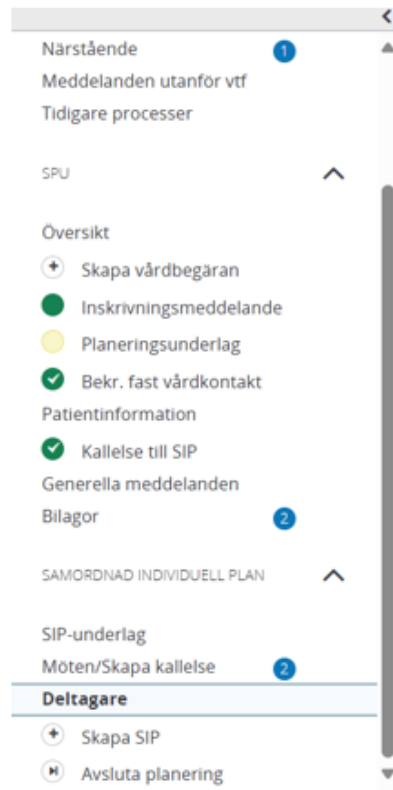
När mötet är genomfört klickar man här.

Genomfört möte

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.



Deltagare + Lägg till

Här lägger man till ny deltagare.

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

BEKRÄFTA SIP

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

Att hitta SIP-kallelse

Kallelse till SIP går att hitta på flera ställen på hemskärmen.

Antigen via "Nya meddelanden" i enhetens kalender, eller under "Personer" på "pågående SIP".

Klicka på någon av alternativen för att gå vidare.

Meddelanden

2 nya meddelanden

Personer

0 ineliggande patienter iPU

1 pågående SIP

Här visas också att det finns en pågående SIP.

Att göra

0 aktiviteter att utföra

MARS 2025					
W	Mån 10/3	Tis 11/3	Ons 12/3	Tor 13/3	Fre 14/3
11					11:00 SIP-utskrivnin Fia Eriksson 20100120238 På sjukhus Sundsvall, Vår

I kalendern syns den planerade SIP:en och att den ej är bekräftad.

SIP-kallelse från patientmenyn

Fia Eriksson

Personuppgifter

Närstående

Fast vårdkontakt

Meddelanden utanför vtf

Tidigare processer

SPU

Översikt

+ Skapa vårdbegäran

● Inskrivningsmeddelande

● Planeringsunderlag

Patientinformation

✓ Kallelse till SIP

Generella meddelanden

Bilagor

SAMORDNAD INDIVIDUELL PLAN

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 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

Kommentar till kallelse

Kommentar

Avbryt

Spara

När en kallelse accepteras finns
möjlighet att lämna en
kommentar.

Här visas vem som accepterat och
när.

Deltagare

Deltagartyp	Deltagare/Enhet	Profession	Status	✉	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

Accepterad kallelse i Kalender

Meddelanden

1 nya meddelanden

Personer

0 ineliggande patienter SPU

1 pågående SIP

Att göra

0 aktiviteter att utföra

MARS 2025					
Färgkoder möten					
idag					
W	Mån 10/3	Tis 11/3	Ons 12/3	Tor 13/3	Fre 14/3
11					11:00 SIP-utskrivnin Fia Eriksson 20100120238 På sjukhus Sundsvall, Vår

När kallelsen är
accepterad ändras
färgen i enhetens
kalender. Se kapitel
"Färgkoder" för mer
information.



SIP-UNDERLAG

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

Underlag

SPU

Översikt

- + Skapa vårdbegäran
- Inskrivningsmeddelande
- Planeringsunderlag
- ✓ Bekr. fast vårdkontakt
- Patientinformation
- ✓ Kallelse till SIP
- Generella meddelanden
- Bilagor

SAMORDNAD INDIVIDUELL PLAN

SIP-underlag

Möten/Skapa kallelse
Deltagare

- + Skapa SIP
- ▶ Avsluta planering

Underlaget behöver registreras eller läggas till beroenden på om SIP är kallad utanför eller inom SPU-processen.

Fyll i det som behövs och spara sedan.

Klicka här för att ändra/lägga till information.

SIP-underlag

Ändra underlag

Startdatum *

2025-03-13

Plan initierad av *

Gunnar Nilsson

Legal företrädare

☐ Ja

☒ Nej

Accepterar upprättande av SIP

☒ Ja

☐ Nej

Samtycker till informationsöverföring

☒ Ja

☐ Nej

Samtycke lämnat av

patient

Inhämtat av:

Sjuksköterska: Gunnar Nilsson, Hälsocentralen Änge,

Samordningsansvarig

Namn

Gunnar Nilsson

Telnr.

-

Epost.

-

Vårdgivare

Region Västernorrland

Vårdenhet

Hälsocentralen Änge

Uppdrag

Sjuksköterska

TILLBAKA

SPARA

Klicka på spara när underlaget är ifyllt.

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



Hindrande



Underlättande

Min fritid

Dokumentation

Ändrad

Avslutad

Funktioner



Hindrande



Underlättande

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

SPU

Översikt

- + Skapa vårdbegäran
- Inskrivningsmeddelande
- Planeringsunderlag
- ✓ Bekr. fast vårdkontakt

Patientinformation

- ✓ **Kallelse till SIP**

Generella meddelanden

Bilagor 2

SAMORDNAD INDIVIDUELL PLAN

SIP-underlag

- Möten/Skapa kallelse 1**

Deltagare

- + Skapa SIP
- ⏮ Avsluta planering

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

Deltagare

Deltagartyp	Deltagare/Enhet	Profession	Status	✉	Av	Datum
Primärvård	Hälsocentralen Ånge, Region Västernorrland	Sjuksköterska	● Kallande part			
Den enskilde	Fia Eriksson	-				
Anhörig/närstående	David Eriksson	-				
Primärvård	Hälsocentralen Centrum, Region Västernorrland	Sjuksköterska	● Kallad			
Ej angivet	Särskilt boende, Ånge kommun	Sjuksköterska	● Kallad			

Tillbaka

Genomfört möte

Klicka här när mötet är genomfört.

Genomfört möte del 2

Klicka här för att skriva ut genomfört möte. Mötesanteckningarna behöver manuellt föras över till dokumentet som skapas, om de ska ingå i utskriften



Genomfört möte [Skriv ut](#)

Mötestid

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

Mötesform

På sjukhus

Plats

Sundsvalls sjukhus

Kallelse skickad

2025-03-13 10:56

Möte avser

SIP upprättande vid utskrivning från slutenvård

Agenda/Kommentar

-

Kallande part

Gunnar Nilsson
Hälsocentralen Ånge, Region
Västernorrland

Mötesanteckning

|

När mötet är genomfört antecknar fast vårdkontakt, t.ex. hur det gick och vad som planerades.



Markera vilka personer som deltagit vid mötet och klicka sedan på spara.



Deltagare + [Lägg till](#)

Deltagit	Deltagartyp	Deltagare/Enhet	Profession	Namn
☒	Ej angivet	Särskilt boende, Ånge kommun	x Sjuksköterska x	
☒	Anhörig/närstående	David Eriksson		David
☒	Den enskilde	Fia Eriksson		Fia Eri
☒	Primärvård	Hälsocentralen Centrum, Region Västernorrland	x Sjuksköterska x	

Avbryt

Spara

Status på SIP-möte

SPU



Översikt

- + Skapa vårdbegäran
- Inskrivningsmeddelande
- Planeringsunderlag
- ✓ Bekr. fast vårdkontakt
- ✓ Kallelse till SIP
- Generella meddelanden
- Bilagor 2

SAMORDNAD INDIVIDUELL PLAN



SIP-underlag

Möten/Skapa kallelse 1

Deltagare

- + Skapa SIP
- ▶ Avsluta planering

Möten + Skapa nytt

Mötesdatum	Mötestid	Avser	Mötesform	Plats/Telefon	Status
2025-03-20	09:00 - 10:00	SIP upprättande vid utskrivning från slutenvård	På sjukhus	Sundsvalls sjukhus	Genomfört

Under "Möten/Skapa Kallelse" återfinns mötet och vilken status mötet har.

Här visas informationen att mötet är genomfört.

Genomfört SIP-möte

Meddelanden

1 nya meddelanden

Personer

2 inneliggande patienter SPU

2 pågående SIP

Att göra

1 aktiviteter att utföra

Fast vårdkontakt

Charlotta Ekman

Kompletterande information behövs.



< > MARS 2025 Färgkoder möten					
W	Mån 17/3	Tis 18/3	Ons 19/3	Tor 20/3	Fre 21/3
12				09:00 SIP-utskrivningsmöte Fia Eriksson 201001202389 På sjukhus Sundsvalls sjukhus	

När en SIP är genomförd
syns det i enhetens
kalender, med annan
färgkod än tidigare.



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".

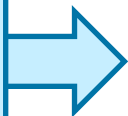
Klicka här.



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
- ✓ Inskrivningsmeddelande
- Planeringsunderlag
- ✓ Bekr. fast vårdkontakt

Patientinformation

- ✓ Kallelse till SIP

Generella meddelanden

Bilagor

3

SAMORDNAD INDIVIDUELL PLAN



SIP-underlag

Möten/Skapa kallelse

1

Översikt

Huvudmål

- + Lägg till nytt delmål
- Uppföljning
- Utvärdering
- Deltagare
- ▶ Avsluta planering

Samordnad individuell plan

Huvudmål

Målbeskrivning *

Säkerställ god vård vid livets slutskede

SPARA



Fyll i huvudmålet med denna process, klicka sedan på spara.

Delmål

När ett huvudmål är satt finns möjligheten att lägga till delmål.

Detta finns under "Samordnad Individuell Plan" i patientmenyn.

Klicka här för att lägga till huvudmål.

SAMORDNAD INDIVIDUELL PLAN

SIP-underlag

Möten/Skapa kallelse

Översikt

Huvudmål

+ Lägg till nytt delmål

Uppföljning

Utvärdering

Deltagare

Avsluta planering

Lägg till delmål

Rubrik *

Mitt sociala liv

Beskrivning *

Vänner och familj ska kunna ta med patienten ut på promenad

☒ Jag vill även lägga till insatser på detta delmål

STÄNG SPARA

Scrolla i lista för att se olika alternativ.

Här finns olika delmål under olika rubriker.

Beskriv vad det är för mål och markera om det behövs någon "insats", klicka sedan på spara.

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".

Lägg till insats

Beskrivning *

Ansvarig deltagare *

Namn *

Telefon *

Annan utförare

☐ Ja ☒ Nej

☐ Skapa ännu en insats

STÄNG **SPARA** **SPARA & DELA UT**

AVSLUTA SIP

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

Avsluta SIP

När SIP är klar och alla mål/delmål genomförda kan SIP avslutas.

Detta finns under "Samordnad Individuell Plan" i patientmenyn.

Klicka här för att avsluta.

SPU

Översikt

- + Skapa vårdbegäran
- Inskrivningsmeddelande
- Planeringsunderlag
- ✓ Bekr. fast vårdkontakt

Patientinformation

- ✓ Kallelse till SIP
- Generella meddelanden
- Bilagor 2

SAMORDNAD INDIVIDUELL PLAN

SIP-underlag

Möten/Skapa kallelse 1

Deltagare

- + Skapa SIP
- ▶ Avsluta planering

Du är nu på väg att avsluta SIP:en. Kommentar måste skrivas

Kommentar

STÄNG

SPARA

När SIP:en ska avslutas går det att lägga till kommentar, t.ex. att åtgärder är färdiga.

Tryck på "Spara" och denna SIP avslutas.

SPU & SIP – TIDIGARE PROCESSER

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

Se tidigare processer

För att hitta tidigare/avslutade SIP, klicka på "Tidigare processer" i patientmenyn.

Här syns även patientens tidigare SPU-processer.

Fia Eriksson

Personuppgifter
Närstående
Meddelanden utanför vtf
Tidigare processer
+ Skapa underlag (SIP)

SPU

Oversikt
+ Skapa vårdbegäran
● Inskrivningsmeddelande
● Planeringsunderlag
● Bekr. fast vårdkontakt
Patientinformation
+ Kallelse till SIP
Generella meddelanden
Bilagor

Tidigare processer

Tidigare SPU-processer

ID	Status	Vårdbegäran	Indatum	Utskrivningsklar	Utdatum	Mötesdatum SIP	Vårdavdelning	Meddelanden	Bilagor
84539	❗ Avslutad	2025-03-06	Ej skickad	Ej skickad	2025-03-08	Ej skickad		0	

Arkiverade SVP-processer

Patienten har inga arkiverade SVP-processer

Tidigare SVP-processer

Patienten har inga tidigare SVP-processer

Tidigare SIP-processer

ID	Status	Start underlag	Start SIP	Mötesdatum SIP	Hemsjukvård	Avslutad datum	Kallelse skickad	Funktioner
86044	❗ Avslutad	2025-03-13		2025-03-20	Nej	2025-03-13	2025-03-13	↺ ↻



UTSKRIVNINGSKLAR

Slutenvården markerar patienten som ”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".

Patient	Vårdbegäran	Indatum	Beräkn utskr	Fast vårdkontakt	Utskr.klar	Mötesdatum SIP	Utdatum	Patientinfo			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
Eriksson, Fia 20100120-2389		2025-03-11 Infektionsavdelning 1 Sundsvall	2025-03-14	Maria Olsson	+	2025-03-20	+			2	Gult

Klicka här när alla parter gjort sitt och beslut om att patienten är utskrivningsklar är taget från ansvarig läkare.

Gå in via patientmenyn

Det går även gå 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.

Meddelandemottagare blir automatisk ifyllda. Du kan även välja att lägga till en ny meddelande mottagare. Klicka sedan på "Skicka".

Fia Eriksson

Personuppgifter
Närstående
Fast vårdkontakt
Meddelanden utanför vtf
Tidigare processer
+ Skapa underlag (SIP)

SPU

Oversikt
● Inskrivningsmeddelande
● Planeringsunderlag
Patientinformation
+ Skapa ADL-status
+ **Skapa utskr.klar**
+ Skapa ut.medd
Generella meddelanden
Bilagor

Utskrivningsklar

Ansvarig läkare/Kontaktperson * Telefonnummer

Ansvarig sjuksköterska *

Läkaransvar överlämnat till ☐

Skapa och lägg till bilaga
+ SBAR
+ ADL-status

Mottagare

	Vårdgivare	Mottagare	Profession
✓	Ånge kommun	Särskilt boende	Välj profession...
✓	Region Västernorrland	Hälsocentralen Ånge	Välj profession...

Lägg till ny meddelandemottagare

AVBRYT SKICKA

Se status för utskrivningsklar

Fia Eriksson

Personuppgifter

Närstående

Fast vårdkontakt

Meddelanden utanför vtf

Tidigare processer

+ Skapa underlag (SIP)

SPU

Översikt

Inskrivningsmeddelande

Planeringsunderlag

Patientinformation

+ Skapa ADL-status

Utskrivningsklar

+ Skapa ut.medd

Generella meddelanden

Bilagor

Utskrivningsklar

Datum skickat

2025-03-13 11:56

Status

Ej kvitterat

Meddelandemottagare

Enhet	Profession	Status
Hälsocentralen Ånge - Region Västernorrland		Ej kvitterat
Särskilt boende - Ånge kommun		Ej kvitterat

Skickad av: Gunnar Nilsson, Läkare, Länsverksamhet Infektionssjukvård

Ändra

Här går det att ändra, återkalla, skriva ut mm om det skulle vara aktuellt.

När "Utskrivningsklar" är skickad syns en översikt angående om de andra enheterna har kvitterat meddelandet eller ej.

KVITTERA UTSKRIVNINGSKLAR

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

Se inkorg

Inkomna meddelanden

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

Här finns ny information om att patienten är utskrivningsklar.

Klicka på aktuell patient.

Listan är filtrerad. Visar 2 meddelanden.

Skickade till

☐ Ånge kommun

☒ Särskilt boende

Namn, personnummer, adress

Meddelandetyp

Utöka sökningen

☒ Visa alla professioner

☐ Visa kvitterade

☐ Visa meddelanden från avslutade vårdprocesser

Reg.datum / Avdelning	Patient	Adress	Boende	Hemsjukvård	Typ	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 Örnsköldsvik			Inskrivningsmeddelande	Gunnar Nilsson 2025-03-11 12:44	

Klicka här.

Kvittera utskrivningsklar

När slutenvården är redo för att skriva ut patienten skapar dom ett "Utskrivningsklar"-meddelande.

Här visas även vilka andra enheter som ska kvittera utskrivningsklarmeddelandet eller som redan har kvitterat.

Här visas information gällande utskrivning samt om något finns bifogat.

Fia Eriksson

Personuppgifter

Närstående

Fast vårdkontakt

Meddelanden utanför vtf

Tidigare processer

Skapa underlag (SIP)

SPU

Översikt

Skapa vårdbegäran

Inskrivningsmeddelande

Planeringsunderlag

Patientinformation

Utskrivningsklar

Generella meddelanden

Utskrivningsklar

Datum skickat

2025-03-13 11:56

Status

Ej kvitterat

Meddelandemottagare

Enhet	Profession	Status	Av	Datum
Hälsocentralen Ånge - Region Västernorrland		Ej kvitterat		
Särskilt boende - Ånge kommun		Ej kvitterat		☒

Skickad av: Gunnar Nilsson, Läkare, Läkarsamhet Infektionssjukvård

KVITTERA

Ansvarig läkare/Kontaktperson

Dr Alban

Ansvarig sjuksköterska

Avdelningens SSK

Läkaransvar överlämnat till

HC Ånge Läkare

Vårdavdelning

Infektionsavdelning 1 Sundsvall

Telefon: +4660181350

Klicka här.

Bekräftelse

Här syns att SÄBO har
kvitterat att patienten är
utskrivningsklar

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

Inneliggande patienter SPU

När patienten är utskriven från slutenvården, gå in på "Inneliggande patienter SPU" i huvudmenyn.

Leta upp aktuell patient och klicka på "+" under "Utdatum".

Listan är filtrerad. Visar 3 patienter.

Antal per sida: 10

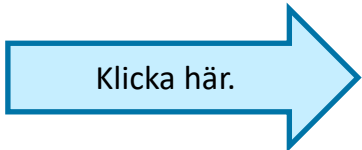
Patient	Vårdbegäran	Indatum	Beräkn utskr	Fast vårdkontakt	Utskr.klar	Mötesdatum SIP	Utdatum	Patientinfo			Status
Test, Sigrid 19720822-4444		2025-02-16 Infektionsavdelning 1 Sundsvall	2025-02-20		+		+		3	3	Gult
Beck, Martin 19520322-0112		2025-03-03 Infektionsavdelning 1 Sundsvall	2025-03-07		2025-03-03		+	2025-03-04		2	Gult
Eriksson, Fia 20100120-2389		2025-03-11 Infektionsavdelning 1 Sundsvall	2025-03-14	Maria Olsson	2025-03-13	2025-03-20	+			2	Gult

« 1 »

Klicka här för att skriva ut patienten.

Utskrivningsmeddelande del 1

Det går också att använda sig av "Sök patient". Klicka på "Skapa ut.medd" under SPU, i patientmenyn.



Fia Eriksson ^

Personuppgifter

Närstående 1

Fast vårdkontakt 1

Meddelanden utanför vtf

Tidigare processer

+ Skapa underlag (SIP)

SPU ^

Översikt

- Inskrivningsmeddelande
- Planeringsunderlag

Patientinformation

- + Skapa ADL-status
- ✓ Utskrivningsklar
- + **Skapa ut.medd**

Generella meddelanden

Bilagor 2

Fyll i
utskrivningsdatum.

Bläddra sedan ner på
samma sida.

Här visas ett exempel.

Utskrivningsmeddelande

Utskrivningsdatum *
2025-03-13

Kompletterande uppgifter

Utskrivningsmeddelande del 2

Fia Eriksson



Personuppgifter

Närstående

Fast vårdkontakt

Meddelanden utanför vtf

Tidigare processer

+ Skapa underlag (SIP)

SPU



Översikt

Inskrivningsmeddelande

Planeringsunderlag

Patientinformation

+ Skapa ADL-status

Utskrivningsklar

+ Skapa ut.medd

Generella meddelanden

Bilagor

2

Skapa och lägg till bilaga



SBAR



ADL-status

Meddelandemottagare

	Vårdgivare	Mottagare	Profession
☒	Ånge kommun	Särskilt boende	Välj profession...
☒	Region Västernorrland	Hälsocentralen Ånge	Välj profession...

Lägg till ny meddelandemottagare

AVBRYT

SPARA

SKICKA

Här syns meddelandemottagare.

Alla som är del av vårdprocessen blir meddelandemottagare.

Det går även att lägga till och ta bort mottagare. Det finns också möjlighet att lägga till bilagor.

Klicka här för att skicka.

Utskrivningsmeddelande klart

När utskrivningsmeddelandet är skickat visas en översikt och information om det är kvitterat av mottagare visas.

Fia Eriksson

Personuppgifter

Närstående 1

Fast vårdkontakt 1

Meddelanden utanför vtf

Tidigare processer

+ Skriv in patient

+ Skapa underlag (SIP)

SPU

Översikt

Inskrivningsmeddelande

Planeringsunderlag

Patientinformation

+ Skapa ADL-status

Utskrivningsklar

Utskrivningsmeddelande

Utskrivningsmeddelande

Utskrivningsdatum

2025-03-13

Vårdavdelning

Infektionsavdelning 1 Sundsvall

Telefon: +4660181350

Kompletterande uppgifter

Status

Skickad

Datum skickat

2025-03-13 12:07

Meddelandemottagare

Enhet	Profession	Status
Särskilt boende - Ånge kommun	Alla	Ej kvitterat
Hälsocentralen Ånge - Region Västernorrland	Alla	Ej kvitterat

Skickad av: Gunnar Nilsson | Läkare | Länsverksamhet Infektionssjukvård

Här syns information om meddelandet är kvitterat eller inte.



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.

Klicka här om "Sök patienten" används.

Fia Eriksson

Personuppgifter

Närstående 1

Fast vårdkontakt 1

Meddelanden utanför vtf

Tidigare processer

+ Skriv in patient

+ Skapa underlag (SIP)

SPU

Översikt

Inskrivningsmeddelande

Planeringsunderlag

Patientinformation

+ Skapa ADL-status

✓ Utskrivningsklar

● Utskrivningsmeddelande

Generella meddelanden

Utskrivningsmeddelande

Utskrivningsdatum
2025-03-13

Vårdavdelning
Infektionsavdelning 1 Sundsvall
Telefon: +4660181350

Utskriven till
Blåsippan

Kompletterande uppgifter

Status
Skickad

Datum skickat
2025-03-13 12:07

Meddelandemottagare

Enhet	Profession	Status	Av	Datum	
Halsocentralen Ånge - Region Västernorrland		Ej kvitterat			
Särskilt boende - Ånge kommun		Ej kvitterat			✓

Skickad av: Gunnar Nilsson, Läkare, Läk. verksamhet Inf...

KVITTERA

Välj någon av dessa knappar för att kvittera meddelandet.

Bekräftelse av kvittens

När alla parter har kvitterat finns information om att vårdprocessen är avslutad.

SPU-processen stängs och kan hittas under "Tidigare processer" i patientmenyn.

Personuppgifter

Närstående 1

Fast vårdkontakt 1

Meddelanden utanför vtf

Tidigare processer

+ Skriv in patient

+ Skapa underlag (SIP)

SPU

Översikt

✓ Inskrivningsmeddelande

● Planeringsunderlag

Patientinformation

✓ Utskrivningsklar

✓ Kallelse till SIP

✓ Utskrivningsmeddelande

Generella meddelanden

Bilagor 2

✗ Stäng process

Utskrivningsmeddelande

i

Detta är en avslutad vårdprocess.

Utskrivningsdatum

2025-03-13

Vårdavdelning

Infektionsavdelning 1 Sundsvall

Telefon: +4660181350

Kompletterande uppgifter

-

Status

Bekräftad

Datum skickat

2025-03-13 12:07

Utskriven till

Blåsippan

Meddelandemottagare

Enhet	Profession	Status	Av	Datum
Särskilt boende - Ånge kommun	Alla	Kvitterat	Gunnar Nilsson	2025-03-13 12:12
Hälsocentralen Ånge - Region Västernorrland	Alla	Kvitterat	Gunnar Nilsson	2025-03-13 12:11

Här ser du att processen är avslutad



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

Klicka här om patienten är avliden.

Om en patient t.ex. avlider eller avviker från vårdavdelningen behöver SPU-processen avslutas. Sök upp aktuell patient, gå till patientmenyn och klicka på översikt i underrubriken, under "SPU".

Klicka här i "Patientmenyn".

The screenshot shows a patient care system interface for a patient named Sigrid Test (ID: 79586). The interface is divided into several sections:

- Header:** Patient name (Sigrid Test), ID (19720822-4444), environment (Testmiljö), and caregiver (Gunnar Nilsson, Läkare, Infektionsavdelning 1 Sundsvall).
- Left Sidebar (Patientmeny):** Contains icons for home, patient, documents, search, and SPU. The SPU section is expanded, showing options like "Skapa underlag (SIP)", "SPU", and "Översikt". The "Översikt" section has a list of items: "Inskrivningsmeddelande" (checked), "Planeringsunderlag", "Patientinformation", "ADL-Status", "Skapa utskr.klar", and "Skapa ut.medd".
- Main Content Area:**
 - Översikt av vårdtillfälle:** Shows "Aktuellt vårdtillfälle" (ID: 79586) and "Vårdande avdelning" (Infektionsavdelning 1 Sundsvall).
 - Buttons:** "BYT ENHET/AVDELNING", "VISA AVDELNINGSBYTEN", "ÅTERKALLA SAMTYCKE", "AVSLUTA PROCESS", and "ERBJUD SIP".
 - Patient erbjuden SIP:** "Nej".
 - Inskrivningsklockslag:** "2025-02-16 13:45".
 - Beräknat utskrivningsdatum:** "2025-02-20".
 - Samtycke till informationsöverföring:** "Ja".
 - Samtycke till sammanhållen:** (Not explicitly shown, but implied by the "Ja" button).
- Right Sidebar (Händelser):** A timeline of events from March 5th to March 11th, 2025, including messages from DSK Syd Centrum and ADL status updates.

Återkalla samtycke

Klicka här för att återkalla samtycke.

Om patienten återkallar sitt samtycke till inskrivning i systemet behövs detta dokumenteras. Sök upp aktuell patient, gå till patientmenyn och klicka på översikt under "SPU".

Klicka här i "Patientmenyn".

The screenshot shows a patient management system interface. At the top, a header bar displays the patient's name 'Sigrid Test' with ID '19720822-4444', a 'Testmiljö' (Test environment) button, and the user 'Gunnar Nilsson' (Läkare, Infektionsavdelning 1 Sundsvall). The main content area is titled 'Översikt av vårdtillfälle' (Overview of care occasion). It shows the current care occasion (ID: 79586) and the ward (Infektionsavdelning 1 Sundsvall). A list of actions is available: 'BYT ENHET/AVDELNING', 'VISA AVDELNINGSBYTEN', 'ÅTERKALLA SAMTYCKE', 'AVSLUTA PROCESS', and 'ERBJUD SIP'. The 'ÅTERKALLA SAMTYCKE' button is highlighted. Below this, it shows 'Patient erbjuden SIP' (Patient offered SIP) with a 'Nej' (No) response. The 'Inskrivningsklockslag' (Registration clock) is '2025-02-16 13:45' and the 'Beräknat utskrivningsdatum' (Estimated discharge date) is '2025-02-20'. On the right, a 'Händelser' (Events) timeline shows four events from March 5th to March 11th, 2025, all related to general messages sent from DSK Syd Centrum. A left sidebar contains a 'Patientmeny' (Patient menu) with options like 'Personuppgifter', 'Närstående', 'Fast vårdkontakt', 'Meddelanden utanför vtf', 'Tidigare processer', 'Skapa underlag (SIP)', and 'SPU'. The 'SPU' option is selected, and the 'Översikt' (Overview) sub-option is highlighted. A blue arrow points from the text 'Klicka här i "Patientmenyn"' to the 'Översikt' option in the sidebar.

Sigrid Test
19720822-4444
Testmiljö
Hemsjukvård

Gunnar Nilsson
Läkare, Infektionsavdelning 1 Sundsvall

Översikt av vårdtillfälle

Aktuellt vårdtillfälle ID: 79586

Vårdande avdelning
Infektionsavdelning 1 Sundsvall
+4660181350

ÅTERKALLA SAMTYCKE

Patient erbjuden SIP
Nej

Inskrivningsklockslag
2025-02-16 13:45

Beräknat utskrivningsdatum
2025-02-20

Samtycke till informationsöverföring
Ja

Samtycke till sammanhållen

Händelser 32

- 2025-03-11 10:38
Generellt meddelande skickat av DSK Syd Centrum
Berit Öström (Distriktsköterska)
- 2025-03-07 11:40
ADL är skickad av Infektionsavdelning 1 Sundsvall
Johanna Persson (Dietist)
- 2025-03-06 11:05
Generellt meddelande skickat av Infektionsavdelning 1 Sundsvall
Johanna Persson (Sjuksköterska)
- 2025-03-05 10:35
Generellt meddelande skickat av DSK Syd Centrum

SPU

Översikt

- ✓ Inskrivningsmeddelande
- Planeringsunderlag
- Patientinformation
- ADL-Status
- + Skapa utskr.klar
- + Skapa ut.medd

Återkalla samtycke

Klicka här för att bekräfta att samtycket är återkallat.

Denna återkallning gäller endast för pågående SPU-process.

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.

The screenshot shows a web application interface for a medical system. At the top, there's a header with the user's name 'Marcus Gustafsson' and his role 'Distriktsläkare, Hematologi avdelning 2 Sundsvall'. Below the header, there's a main content area. On the left, there's a sidebar with various navigation options. The main content area displays a patient's information, including their name 'Berit Öström', date of birth '2025-03-21', and a list of events. A modal dialog box is open in the center, titled 'Samtycke till Informationsöverföring'. The dialog asks 'Vill du återkalla samtycke till informationsöverföring?' and has two buttons: 'AVBRYT' (Cancel) and 'ÅTERKALLA' (Withdraw Consent). A blue arrow points from the 'ÅTERKALLA' button in the dialog to the text in the top right box. The background of the interface is dark grey, and the text is white and light grey.

Samtycke till Informationsöverföring

Vill du återkalla samtycke till informationsöverföring?

AVBRYT ÅTERKALLA

Översikt av v

Aktuellt vårdtillfälle ID: 89659

Vårdande avdelning
Hematologi avdelning 2 Sundsvall
+4660181352

BYT ENHET/AVDELNING VISA AVDELNINGSBYTEN

ÅTERKALLA SAMTYCKE AVSLUTA PROCESS

ERBJUD SIP

Patient erbjuden SIP

Nej

Inskrivningsklockslog
2025-03-21 13:30

Beräknat utskrivningsdatum
2025-03-24

Utskrivningsklar skickad

Samtycke till Informationsöverföring
Ja

Samtycke till sammanhållen journalföring (NPÖ)
Ja

21 Mars 2025-03-21 14:06
Generellt meddelande skickat av DSK Syd Centrum
Berit Öström (Distriktsköterska)

21 Mars 2025-03-21 13:23
Inskrivningsmeddelande skickat av Hematologi avdelning 2 Sundsvall
Berit Öström (Sjuksköterska)

VISA FLER HÄNDELSER...



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 inom ett vårdtillfälle, tex dela information om tidpunkt för delad sjuktransport.

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

Klicka här för att komma till inkorg.

Klicka här i patientmenyn.

Charlotta Ekman
19561101-2765

Testmiljö Hemsjukvård

Generella meddelanden

SKAPA NYTT

Meny ^

- Inkorg
- Skickade
- Sparade
- Borttagna

Gunnar Nilsson 2025-01-14 17:10
Onkologi vårdavdelning 13A
Sundsvall
Avdelningsbyte

Charlotta Ekman ^

- Personuppgifter
- Närstående
- Meddelanden utanför vtf
- Tidigare processer
- + Skapa underlag (SIP)

SPU

Översikt

- + Skapa vårdbegäran
- Inskrivningsmeddelande
- Planeringsunderlag
- Bekr. fast vårdkontakt

Patientinformation

Generella meddelanden

Bilagor 1

Generella meddelanden 2/2

Generella meddelanden

SKAPA NYTT

Meny ^

Inkorg

Skickade

Sparade

Borttagna

Gunnar Nilsson
Onkologi vårdavdelning 13A
Sundsvall
Avdelningsbyte

2025-01-14 17:10

Avdelningsbyte

Gunnar Nilsson
Onkologi vårdavdelning 13A Sundsvall - Region Västernorrland

2025-01-14 17:10

Patienten har blivit flyttad från Onkologi 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		
Hälsocentralen Ånge	Alla	Kvitterat	Gunnar Nilsson	2025-01-14 17:14

SVAR

VIDAREBEFORDRA

Klicka här för att svara, vidarebefordra eller kvittera meddelandet.

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



MEDDELANDE UTANFÖR VÅRDTILLFÄLLE

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

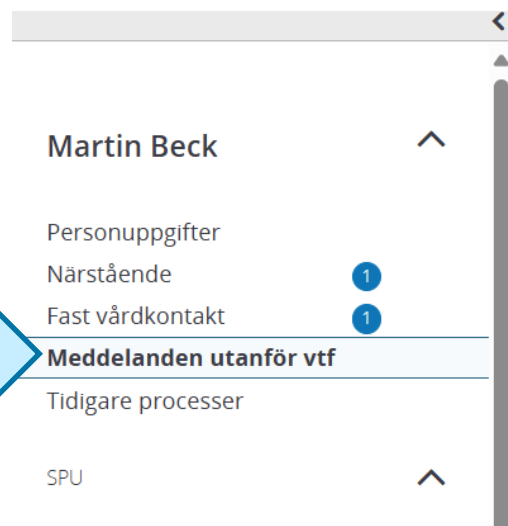
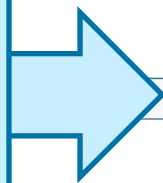
Detta kan göras av alla användare i Lifecare SP.

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.



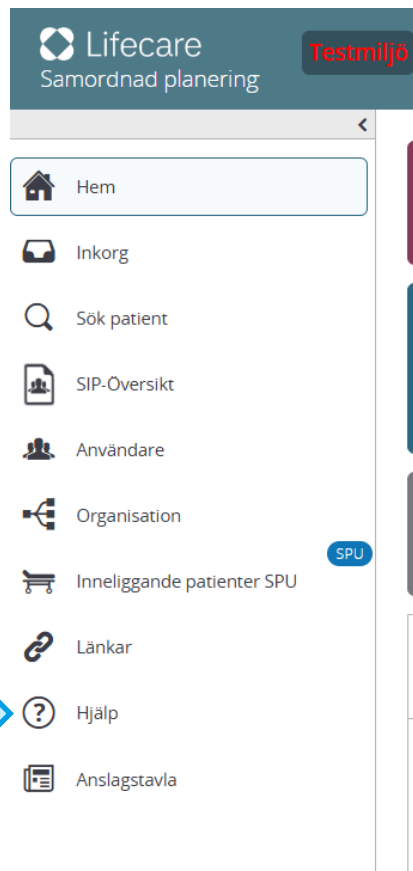


ANVÄNDARHANDLEDNING

Hur du hittar hjälptexter som är inbyggda i Lifecare SP.

Att hitta användarhandledning

Här finns mer information om vad allt i systemet betyder.



Klicka här för att komma vidare.

Lifecare Samordnad Planering

Lifecare Samordnad Planering
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

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 patienter SPU

Listan är filtrerad. Visar 10 patienter.

Namn, personnummer, adress

Antal poster per sida

10

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

ANSLAGSTAVLA

Här visas hur anslagstavlan fungerar.

Anslagstavla

Här syns en ikon om något nytt finns publicerat på Anslagstavlan.

Här kommer information om exempelvis uppdatering av systemet att läggas in.

Anslagstavla hittas under ikonmenyn.

Klicka här för att komma till "Anslagstavla".

The screenshot displays the Lifecare web application interface. The top header bar is dark blue and contains the Lifecare logo, the text 'Samordnad planering', a red 'Testmiljö' button, a user profile icon with a red 'i' icon, and the user name 'Gunnar Nilsson' with the title 'Läkare, Infektionsavdelning 1 Sundsvall'. A left sidebar menu lists various navigation options: 'Hem', 'Patient', 'Inkorg', 'Sök patient', 'SIP-Översikt', 'Inneliggande patienter SPU' (with a blue 'SPU' badge), 'Länkar', 'Hjälp', and 'Anslagstavla' (highlighted with a light blue background). The main content area is titled 'Anslagstavla' and is currently empty.

Här visas information om det finns någon.

BILAGOR I LIFECARE SP

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.

Sigrid Test ^

Personuppgifter

Närstående 1

Fast vårdkontakt 1

Meddelanden utanför vtf

Tidigare processer

+ Skapa underlag (SIP)

SPU ^

Översikt

✓ Inskrivningsmeddelande

● Planeringsunderlag

Patientinformation

✓ ADL-Status

+ Skapa utskr.klar

+ Skapa ut.medd

Generella meddelanden

Bilagor

Bilagor Sigrid Test

Bilagor i meddelanden

Typ	Registrerat av	Registrerat datum	Funktioner
Planeringsunderlag	Berit Öström, Hemsjukvård, Distriktssköterska	2025-03-21	→ ✉
ADL-status	Berit Öström, Hemsjukvård, Distriktssköterska	2025-03-05	→ ✉
ADL-Status	Gunnar Nilsson, Länsverksamhet Infektionssjukvård, Läkare	2025-03-18	→ ✉
Planeringsunderlag	Johanna Persson, Länsverksamhet Infektionssjukvård, Sjuksköterska	2025-03-10	→ ✉

TILLBAKA

Under SPU i patientmenyn finns rubriken "Bilagor".

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

ADL-status

ADL status kan bifogas i vårdbegäran, samt återfinnas i patientmenyn.

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 ADL-status per enhet.

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

Klicka här för att skapa ny ADL-status

Fia Eriksson

Personuppgifter
Närstående
Fast vårdkontakt
Meddelanden utanför vtf
Tidigare processer
+ Skapa underlag (SIP)

SPU

Översikt

Inskrivningsmeddelande
Planeringsunderlag

Patientinformation

+ Skapa ADL-status

✓ Utskrivningsklar

+ Skapa ut.medd

Generella meddelanden

Bilagor

När en ADL-status är ifylld på den enhet man är inloggad på syns det genom att ADL-status ändras från ett (+) till en färgad cirkel.

Se kapitel "Färgkoder i Lifecare SP" för mer information om vad varje färg betyder.

Sigrid Test

Personuppgifter

Närstående

Fast vårdkontakt

Meddelanden utanför vtf

Tidigare processer

SPU

Översikt

Inskrivningsmeddelande

Planeringsunderlag

Patientinformation

ADL-Status

Utskrivningsklar

Generella meddelanden

Bilagor

✕ Stäng process

ADL-status under Bilagor

I patientmenyn under SPU-processen, klicka på underrubriken "Bilagor" för att kunna se alla ADL-statusar under den pågående SPU-processen.

Fia Eriksson

Personuppgifter

Närstående

Fast vårdkontakt

Meddelanden utanför vtf

Tidigare processer

+ Skapa underlag (SIP)

SPU

Översikt

Inskrivningsmeddelande

Planeringsunderlag

Patientinformation

+ Skapa ADL-status

Utskrivningsklar

+ Skapa ut.medd

Generella meddelanden

Bilagor

Bilagor Sigrid Test

Bilagor i meddelanden

Typ	Registrerat av	Registrerat datum	Funktioner
Planeringsunderlag	Berit Öström, Hemsjukvård, Distriktssköterska	2025-03-21	→ ✉
ADL-status	Berit Öström, Hemsjukvård, Distriktssköterska	2025-03-05	→ ✉
ADL-Status	Gunnar Nilsson, Länsverksamhet Infektionssjukvård, Läkare	2025-03-18	→ ✉
Planeringsunderlag	Johanna Persson, Länsverksamhet Infektionssjukvård, Sjuksköterska	2025-03-10	→ ✉

Här beskrivs vilken typ av bilagor som finns tillgänglig.

Klicka här för att komma till bilagor.

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 "Vårdbegäran" se kapitel "Vårdbegäran".

Markera det alternativ som överensstämmer med patientens aktuella status.

ADL-status

Klarar själv	Ej bedömd	Ja	Delvis	Nej	Med hjälpmedel	Kommentar
Ät- och påklädning	☒	☐	☐	☐	☐	
Förflyttning	☒	☐	☐	☐	☐	
Kommunikation	☒	☐	☐	☐	☐	
Nutrition/specialkost	☒	☐	☐	☐	☐	
Medicinering	☒	☐	☐	☐	☐	
Personlig hygien	☒	☐	☐	☐	☐	
Toalett/kontinens	☒	☐	☐	☐	☐	

Hälsöhistoria/Viktiga begäraner

Viktig information

Syn/Hörsel

TILLBAKA NÄSTA SKICKA SPARA

Inom varje kategori kan användaren lägga in en kommentar.

ADL-status i patientmenyn (SPU)

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 ADL-statusen.

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

ADL-status

Kategori	Utsänd	Ja	Nej	Meddelandemottagare	Kommentar
Av- och påklädning	☒	☐	☐	☐	
Rörförning	☒	☐	☐	☐	
Kommunikation	☒	☐	☐	☐	
Nutrition/specialkost	☒	☐	☐	☐	
Medicinering	☒	☐	☐	☐	
Personlig hygien	☒	☐	☐	☐	
Toalett/kontinens	☒	☐	☐	☐	

Hälsöversikt/Mottagna Bg-bilder

Viktig information

Synkronisera

Scrolla ned på sidan för att komma hit.

Mottagare

	Vårdgivare	Mottagare	Profession
☒	Timrå Kommun	Norra hemtjänst	Välj profession...
☒	Timrå Kommun	Bistånd Somatik	Välj profession...
☒	Timrå Kommun	Hemsjukvårdsområde Sörberge	Välj profession...
☒	Region Västernorrland	Premicare Timrå	Välj profession...

Lägg till ny meddelandemottagare

AVBRYT

SKICKA

Klicka här för att skicka ADL-statusen.

Byte av avdelning

Slutenvården kan byta avdelning för en inneliggande patient

Byte av avdelning

Välj Översikt på aktuell patient.
Välja sedan BYT ENHET/AVDELNING.

Ett generellt meddelande skickas till aktörer i vårdprocessen.

The screenshot displays the 'Översikt av vårdtillfälle' (Overview of care episode) for patient Charlotta Ekman (ID: 66003). The interface is divided into a left sidebar, a central patient information area, and a right-hand events timeline.

Left Sidebar: Contains navigation icons and a list of menu items: 'Personuppgifter', 'Närstående', 'Fast vårdkontakt', 'Meddelanden utanför vtf', 'Tidigare processer', 'Skapa underlag (SIP)', 'SPU', and 'Översikt' (highlighted). Under 'Översikt', there are radio buttons for 'Inskrivningsmeddelande', 'Planeringsunderlag', and 'Patientinformation'.

Central Patient Information Area: Titled 'Aktuellt vårdtillfälle ID: 66003'. It shows 'Vårdande avdelning' as 'Medicinavdelning 24 Sundsvall' with phone number '+4660183800'. A red box highlights the 'BYT ENHET/AVDEL...' button. Other buttons include 'VISA AVDELNINGS...', 'ÅTERKALLA SAMTYG...', 'AVSLUTA PROCESS', and 'ERBJUD SIP'. Below these, it states 'Patient erbjuden SIP' with a 'Nej' (No) button. At the bottom, it says 'Inskrivningsklockslag' and 'Samtycke till informationsöverföring'.

Right-hand Events Timeline: Titled 'Händelser 5'. It shows two events on January 14, 2025:

- 2025-01-14 17:10: 'Avdelningsbyte från Onkologi vårdavdelning 13A Sundsvall till Medicinavdelning 24 Sundsvall' by Gunnar Nilsson (Enhetschef).
- 2025-01-14 15:56: 'Inskrivningsmeddelande skickat av Onkologi vårdavdelning 13A Sundsvall' by Gunnar Nilsson (Enhetschef).

A yellow vertical bar highlights the 'VISA FLER HÄNDELSER...' button at the bottom of the timeline.

C:4.41.3
S:4.41.3

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.
- Version 1.5 2025-08-11 Förtydligande runt vårdbegäran.
- Version 1.7 2025-08-18 Förtydligande runt utskrivningsklar, meddelandemottagare och byte av avdelning.
- Version 1.8 2025-08-20 Mindre rättningar
- Version 1.9 2025-08-25 Mindre rättningar
- Version 2.0 2025-09-01 Tillagda sidor runt val av inskrivningsmeddelande
- Version 2.1 2025-09-05 Förtydligande runt planeringsunderlag och inskrivningsmeddelande för SÄBO
- Version 2.2 2025-09-11 Förtydligat kring planeringsunderlag
- Version 2.3 2025-09-16 Förtydligande runt inskrivningsmeddelande
- Version 2.4 2025-09-24 Tillägg mottagare vid inskrivningsmeddelande inom psykiatri
- Version 2.5 2025-09-30 Förtydliganden
- Version 2.6 2025-10-07 Förtydliganden
- Version 2.7 2025-10-13 Förtydligat runt utskrift av SIP möte
- Version 2.8 2025-11-06 Använd ej kontaktorsak