

# Lathund för LifeCare SP

Att jobba i processerna SIP och SPU  
Version 2.9

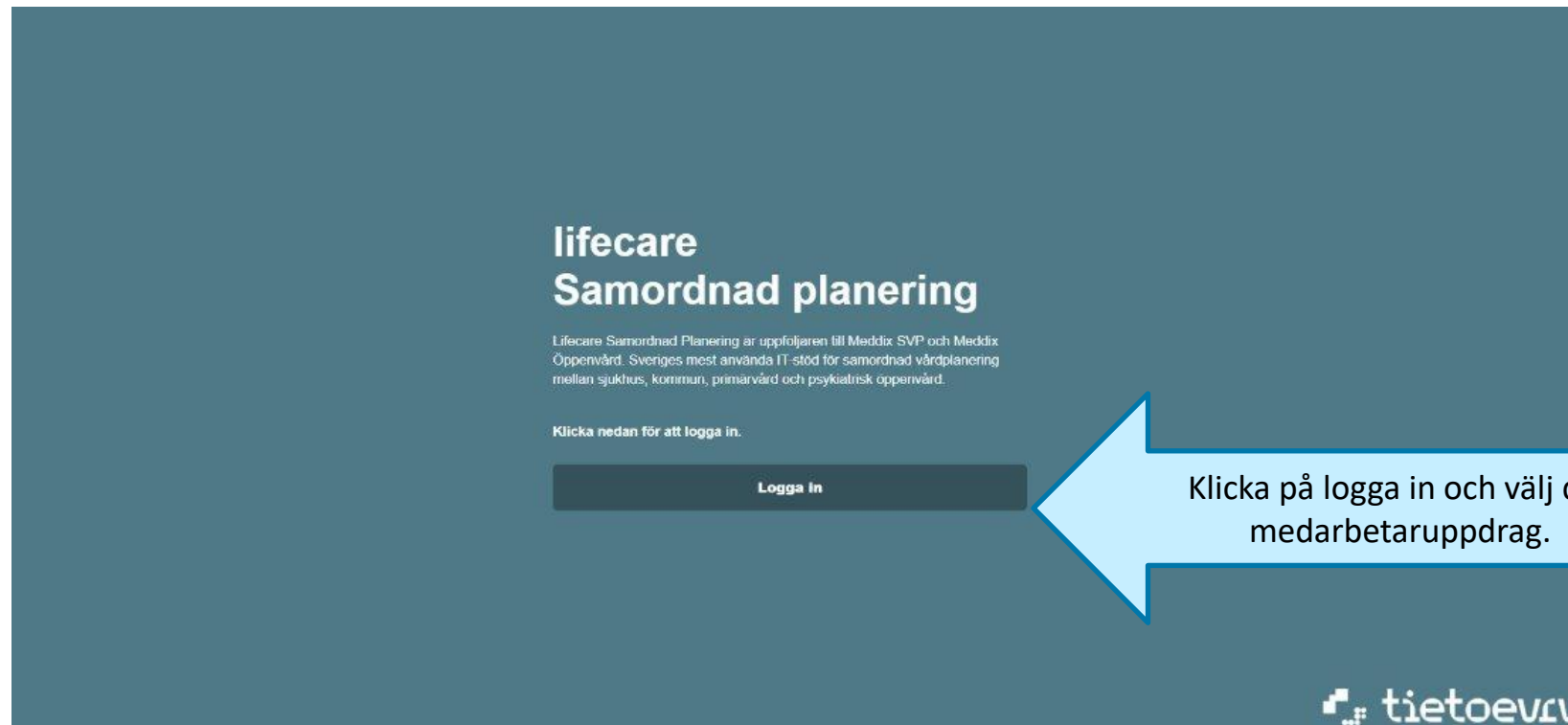
# Innehåll:

- 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".

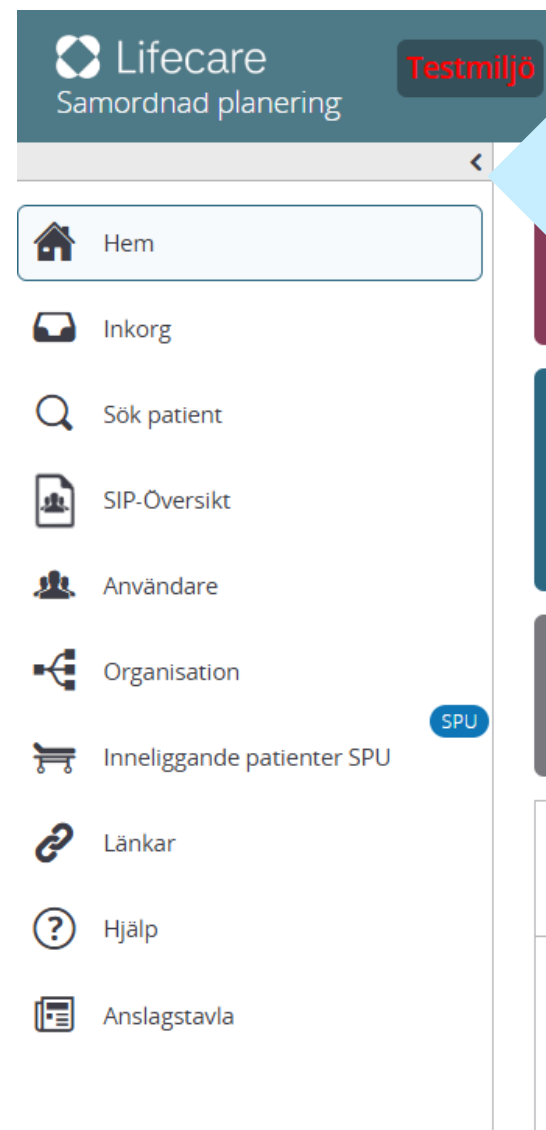
# Byt uppdrag, avdelning, profession

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 displays the Lifecare Samordnad planering interface. On the left, there are three summary cards: 'Meddelanden' (0 nya meddelanden), 'Personer' (0 inläggande patienter SPU, 0 pågående SIP), and 'Att göra' (0 aktiviteter att utföra). The main area shows a calendar for 'MARS 2025' with a table of dates and a 'Färgkoder' button. On the right, a user profile for 'Gunnar Nilsson' (Biståndshandläggare, Cirkelvägen 16) is shown. A dropdown menu is open, listing options: 'Vårdenhet' (LSS / Soc.psyk), 'Avdelning' (Cirkelvägen 16), 'Inställningar' (Byt uppdrag, Ändra avdelning, Ändra profession), and 'Mina uppgifter'. A 'LOGGA UT' button is at the bottom of the menu.

|    | 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.

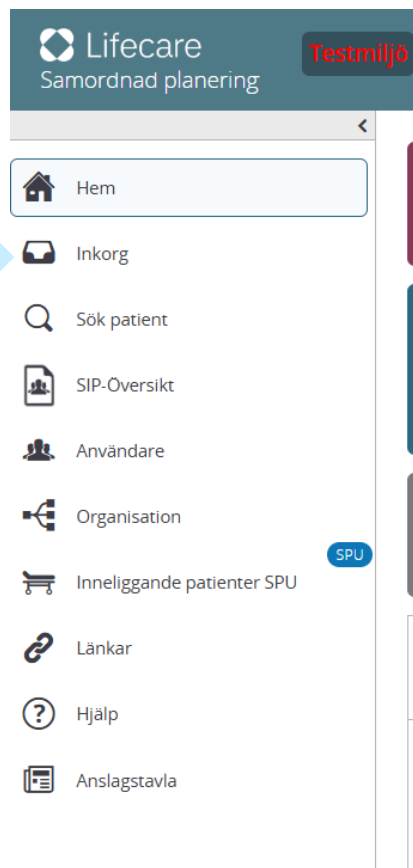
Beroende på vilken behörighet du har syns olika ikoner i menyn.

# 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<br>Medicinalavdelning 24 Sundsvall | Jhonny Karlsson<br>19910204-2398 | Kungsgatan 6<br>82266 Härnösand |        |             | Inskrivningsmeddelande | Maria Olsson<br>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<br>DSK Syd Centrum                 | Sigrid Test<br>19720822-4444 | Testgatan 15<br>22345 Sundsvall     |        |             | Generellt meddelande                  | Berit Öström<br>2025-03-11 10:38       | <i>i</i>   |
| 2025-03-03 16:16<br>DSK Syd Centrum                 | Sigrid Test<br>19720822-4444 | Testgatan 15<br>22345 Sundsvall     |        |             | Generellt meddelande                  | Berit Öström<br>2025-03-03 16:16       | <i>i</i>   |
| 2025-03-03 10:54<br>Infektionsavdelning 1 Sundsvall | Martin Beck<br>19520322-0112 | Deckarvägen 12<br>32155 Stora Orten |        |             | Möteskallelse SIP<br>2025-03-04 11:00 | Niklas Abrahamsson<br>2025-03-03 10:54 | <i>i</i>   |
| 2025-02-25 12:44<br>DSK Centrum                     | Sigrid Test<br>19720822-4444 | Testgatan 15<br>22345 Sundsvall     |        |             | Generellt meddelande                  | Berit Öström<br>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.

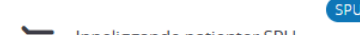
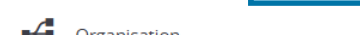
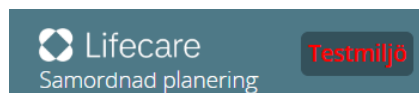
Skickade till: Särskilt boende

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

# SÖK PATIENT

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

# Så söker du på patient



## 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 medicinska ändamål. 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

En patient behöver registreras i systemet för att kunna skrivas in

# 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 checkbox for 'Sök avlidna patienter'. 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 list of 'Senaste patienter' is shown at the bottom, including Jhonny Karlsson, Sigrid Test, Sofia Höök, Gustav Nordberg, and Sara Emilsson.

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 övriga personuppgifter läggs till

# 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, a left sidebar with navigation icons, and a main content area with patient details. A blue arrow points from the 'Ändra' button next to 'Personuppgifter' to a text box. Another blue arrow points from the 'SPU' icon in the sidebar to a text box. A third blue arrow points from the 'Ändra' button to a text box.

**Personuppgifter** [Ändra](#)

Personnummer: 20010209-2384

Namn: Sofia Höök

Folkbokföringsadress: 2001-02-09

Adress: Testgatan 1, 90184 Umeå

E-post: -

Telefonnummer: -

Mobil: -

Enhetstillhörighet: -

Kommun: Örnsköldsviks kommun, +4666088000

Hälsocentral: Hälsocentralen Husum, +4666319920

Boendetyp: Inget angivet

[Uppdatera från befolkningsregistret](#)

Senast uppdaterad: 2025-02-26 14:27

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

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.

# Ändra uppgifter - sida 1/2

## Personuppgifter

Personnummer

200102092384

Födelsedatum

2001-02-09

Förnamn

Sofia

Efternamn

Hök

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 includes a back arrow, the patient's name 'Sofia Höök', a dropdown arrow, the ID '20010209-2384', and a 'Testmiljö' (Test environment) label. The left sidebar contains a menu with icons for home, patient profile, documents, SPU (Skapa underlag), and other functions. The main content area is titled 'Fast vårdkontakt' with a '+ Lägg till' (Add) button. Below this, there is a card for 'Johanna persson', a 'Biståndshandläggare' (Care assistant) at 'BHL Handläggare Somatik Sundsvalls kommun'. The card displays fields for 'Adress', 'Postnummer', 'Ort', 'Telefonnummer arbete' (0734296948), 'Telefonnummer mobil', 'Fast vårdkontakt' (Nej), and 'Fast läkarkontakt primärvård' (Nej). At the bottom of the card, it says 'Senast uppdaterad: 2024-12-18 17:02'. Below the card are two buttons: 'Ändra' (Change) and 'Ta bort' (Remove).

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.

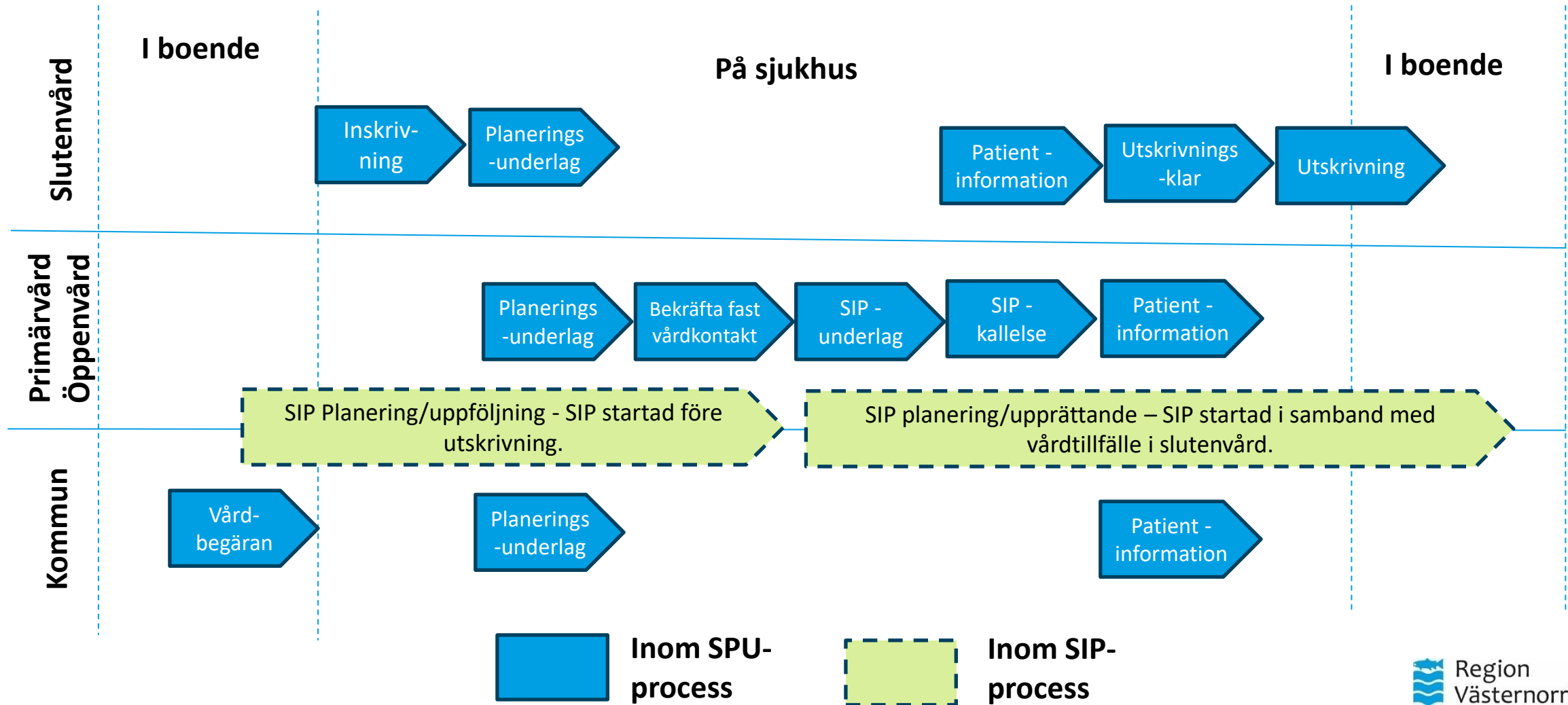
Fyll i övriga uppgifter (valfritt). Klicka sedan på spara. Om man vill lägga till fler än en fast vårdkontakt gör man om detta steg.

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

>

SPU

?

Inneliggande patienter SPU

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<br>19720822-4444  |             | 2025-02-16<br>● Infektionsavdelning 1 Sundsvall | 2025-02-20   |                  | +            |                | +       | <div>3</div> | 3 | Gult   |
| Beck, Martin<br>19520322-0112  |             | 2025-03-03<br>● Infektionsavdelning 1 Sundsvall | 2025-03-07   |                  | ● 2025-03-03 |                | +       | 2025-03-04   | 2 | Gult   |
| Eriksson, Fia<br>20100120-2389 |             | 2025-03-11<br>● 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<br>19561101-2765 | +           | 2025-01-14<br>Medicinavdelning 24<br>Sundsvall   | 2025-01-16   | +                |            |                |         | ✉           | 1 | Blått  |
| Eriksson, Fia<br>20100120-2389    | +           | 2025-03-11<br>Infektionsavdelning 1<br>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

-

Samtycke till Informationsöverföring

Ja

Samtycke till sammanhållen Journalföring (NPÖ)

Ja

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)

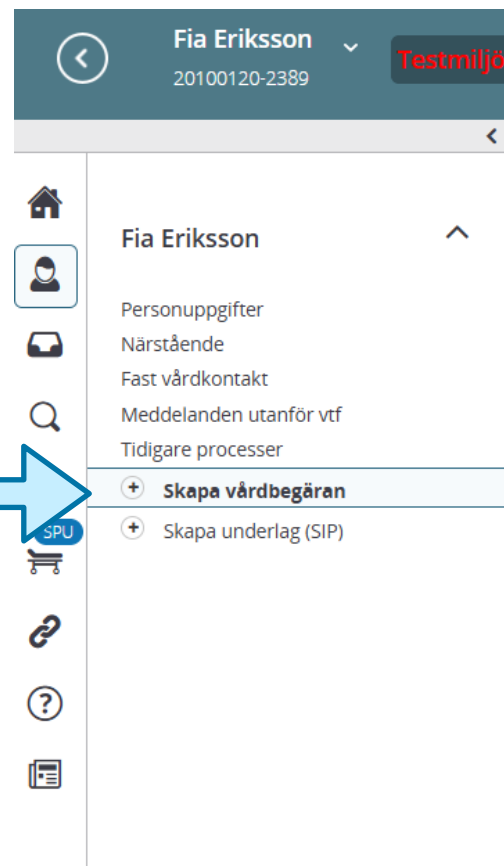
# VÅRDBEGÄRAN

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

Kontaktsak \*

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 kontaktsak, 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    | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |
| Förflyttning          | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |
| Kommunikation         | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |
| Nutrition/specialkost | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |
| Medicinering          | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |
| Personlig hygien      | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |
| Toalett/kontinens     | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |

### 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', 'Kontaktorsak', and 'ADL-status'. The 'ADL-status' section is a table with columns for 'Klarar själv' and 'Med hjälpmedel'.

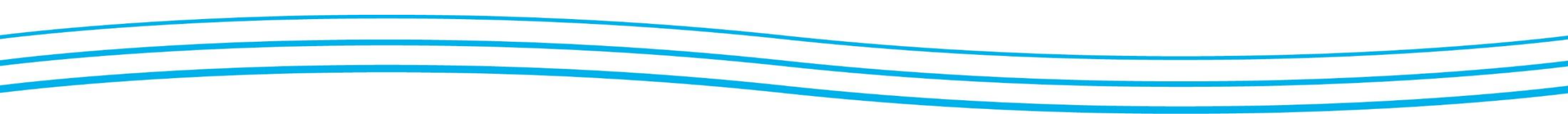
|                       | Klarar själv | Med hjälpmedel |
|-----------------------|--------------|----------------|
| Av- och påklädning    | Ej bedömd    | Nej            |
| Förflyttning          | Ej bedömd    | Nej            |
| Kommunikation         | Ej bedömd    | Nej            |
| Nutrition/specialkost | 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



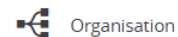
Sök patient



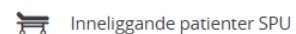
SIP-Översikt



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 personuppgifter för att kunna utföra en vårdplanering. Därför 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 hemskrmen. 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 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...](#)

#### 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

Fyll i ansvarig  
läkare/kontaktperson och  
vårdavdelning.

Telefonnummer

04660181350

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  |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Region Västernorrland | Doktor.se Alnö Vårdcentral<br>Doktor.se Alnö Vårdcentral | + Lägg till |
| <input checked="" type="checkbox"/> Sundsvalls kommun     | Biståndsbedömt trygghetsboende Alnö<br>Ordinärt boende   | + Lägg till |
| <input checked="" type="checkbox"/> Sundsvalls kommun     | Hemsjukvård Nord Skönsberg/Bosvedjan<br>Hemsjukvård      | + Lägg till |
| <input checked="" type="checkbox"/> Sundsvalls kommun     | Finsta/Alnö hemtjänst<br>Ordinärt boende                 | + Lägg till |
| <input checked="" type="checkbox"/> Sundsvalls kommun     | DSK Syd Centrum<br>Hemsjukvård                           | + Lägg till |
| <input checked="" type="checkbox"/> Sundsvalls kommun     | BHL Syd<br>BHL Syd                                       | + Lägg till |
| + 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               |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Region Västernorrland | Hälsocentralen Matfors<br>Hälsocentralen Matfors | + Lägg till profession ▼ |
| <input checked="" type="checkbox"/> Sundsvalls kommun     | BHL Syd<br>BHL Syd                               | + Lägg till profession ▼ |
| <input checked="" type="checkbox"/> Sundsvalls kommun     | Finsta/Alnö hemtjänst<br>Ordinärt boende         | + Lägg till profession ▼ |
| <input checked="" type="checkbox"/> Sundsvalls kommun     | Hemsjukvård Syd Centrum<br>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               |
| <input checked="" type="checkbox"/> Region Västernorrland | Hälsocentralen Ånge<br>Hälsocentralen Ånge | + Lägg till profession ▼ |
| <input checked="" type="checkbox"/> Sundsvalls kommun     | Albäcksgatan LSS boende<br>LSS             | + Lägg till profession ▼ |
| <input checked="" type="checkbox"/> Sundsvalls kommun     | BHL Syd<br>BHL Syd                         | + Lägg till profession ▼ |
| <input type="checkbox"/> Sundsvalls kommun                | Finsta/Alnö hemtjänst<br>Ordinärt boende   | + Lägg till profession ▼ |
| <input type="checkbox"/> Sundsvalls kommun                | Hemsjukvård Syd Centrum<br>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             |          |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------|----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Region Västernorrland | Hälsocentralen Ånge<br>Hälsocentralen Ånge | + Lägg till profession |          |
| <input checked="" type="checkbox"/> Härnösands kommun     | Hemsjukvård Härnön<br>Hemsjukvård          | + Lägg till profession |          |
| <input checked="" type="checkbox"/> Sundsvalls kommun     | Albäcksgatan LSS boende<br>LSS             | + Lägg till profession |          |
| <input checked="" type="checkbox"/> Sundsvalls kommun     | BHL Syd<br>BHL Syd                         | + Lägg till profession | <i>i</i> |
| <input type="checkbox"/> Sundsvalls kommun                | Finsta/Alnö hemtjänst<br>Ordinärt boende   | + Lägg till profession | <i>i</i> |
| <input type="checkbox"/> Sundsvalls kommun                | Hemsjukvård Syd Centrum<br>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 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Sundsvalls kommun | BHL Syd BHL Syd                                     | + Lägg till |
| <div>+ Lägg till ny meddelandemottagare</div>         |                                                     |             |

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       |
| <div>+ Lägg till ny meddelandemottagare</div> |                                               |                         |

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               |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Region Västernorrland | Hälsocentralen Sollefteå<br>Hälsocentralen Sollefteå              | + Lägg till profession ▼ |
| <input checked="" type="checkbox"/> Region Västernorrland | Psykiatrisk mottagning Sollefteå<br>Länsverksamhet Vuxenpsykiatri | + Lägg till profession ▼ |
| <input checked="" type="checkbox"/> Sollefteå kommun      | BHL Psykiatri<br>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                 |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Region Västernorrland | Hälsocentralen Sollefteå<br>Hälsocentralen Sollefteå              | + Lägg till profession ▼   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Sollefteå kommun      | Socialpsykiatri Sollefteå<br>Socialpsykiatri                      | + Lägg till profession ▼   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Region Västernorrland | Psykiatrisk mottagning Sollefteå<br>Länsverksamhet Vuxenpsykiatri | + Lägg till profession ▼   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Sollefteå kommun      | Hemsjukvård LSS/Socialpsykiatri<br>Hemsjukvård                    | + Lägg till profession ▼   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Sollefteå kommun      | BHL Psykiatri<br>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<br>Medicinalavdelning 24 Sundsvall | Jhenny Karlsson<br>19910204-2398 | Kungsgatan 6<br>82266 Härnösand |        |             | Inskrivningsmeddelande | Marla Olsson<br>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 färgens 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<br>19720822-4444 |  Infektionsavdelning 1 Sundsvall   | 2025-02-16 | 2025-02-20   |                  |                                                                                                  |               |
| Beck, Martin<br>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

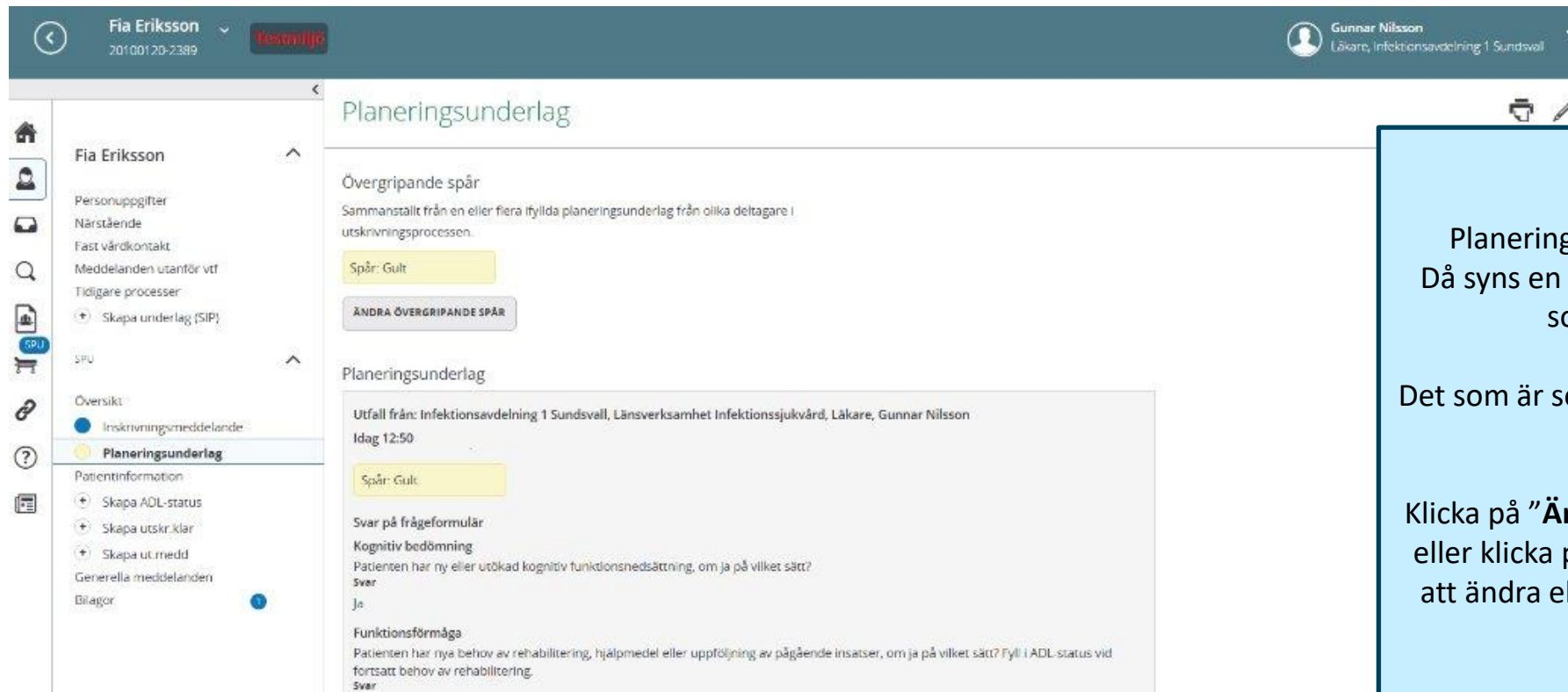
The screenshot shows a web application interface for patient planning. At the top, a header bar displays the patient's name 'Fia Eriksson' with ID '20100120-2389' and a 'Testmiljö' (Test environment) label. On the right, the user 'Gunnar Nilsson' is logged in as a doctor in the 'Infektionsavdelning 1 Sundsvall'.

The left sidebar contains a menu for 'Fia Eriksson' with options like 'Personuppgifter', 'Närstående', 'Fast vårdkontakt', 'Meddelanden utanför vtf', 'Tidigare processer', 'Skapa underlag (SIP)', 'SPU', 'Översikt', 'Inskrivningsmeddelande', and 'Planeringsunderlag' (which is selected). Below this, there are options to 'Skapa ADL-status', 'Skapa utskr.klar', and 'Skapa ut.medd', along with 'Generella meddelanden' and 'Bilagor'.

The main content area is titled 'Planeringsunderlag' and shows 'Övergripande spår' (Overall track) and 'Planeringsunderlag' (Planning documents). A message states 'Inga Planeringsunderlag bifogade ännu.' (No planning documents attached yet). A blue arrow points to a '+' icon in the top right corner of the main area, with a callout box stating: 'Klicka på "+" om du vill skapa ett nytt planeringsunderlag' (Click on "+" if you want to create a new planning document).

Another blue arrow points to the 'Planeringsunderlag' menu item in the sidebar, with a callout box stating: '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.' (The patient's planning documents are found in the patient menu under "Planeringsunderlag". Here you can change the planning document if the patient's condition or anything else changes. The planning document that was last changed is the one that ends up at the top).

# 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**

**TILBAKA** **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 \*

Sjukskoterska

☒ 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 icons for home, patient, search, and other functions. The main content area is titled 'Personuppgifter' (Personal information) and 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), 'Boendetyp' (Inget angivet), and a link to 'Uppdatera från befolkningsregistret' (Update from population register) with the last update date '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 shows the same patient menu as the previous one, but with the 'Patientinformation' option highlighted in the left sidebar. The 'Patientinformation' option is located under the 'SPU' (Specialized Patient Unit) section. The 'Patientinformation' option is highlighted with a blue circle, and a blue arrow points to it from the text 'Klicka här för att komma vidare.' (Click here to continue).

# 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

Hälsocentralen Ånge

Alla professioner

Deltagare

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

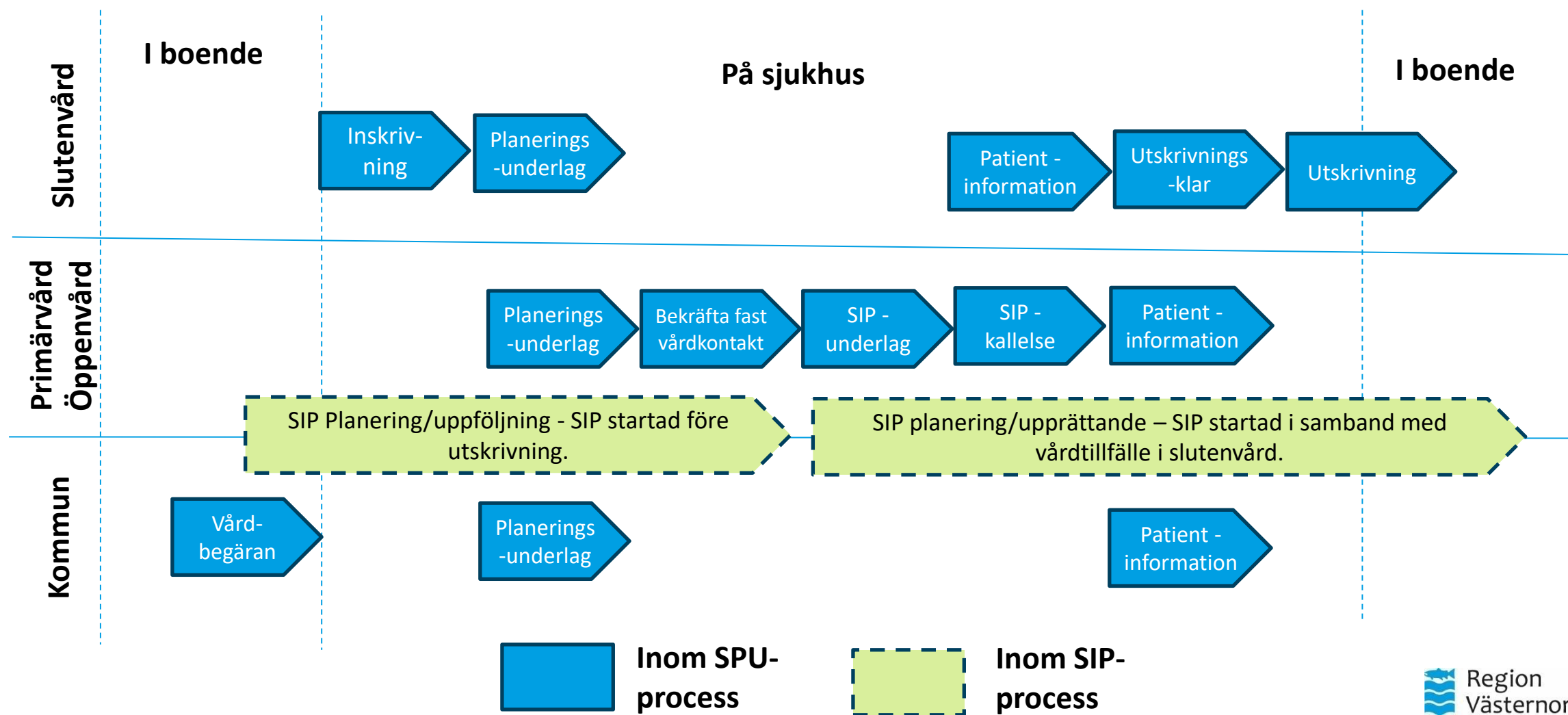
Följande kapitel beskriver hur processerna SPU och SIP samverkar i LCSP.

# SPU och SIP i Lifecare SP

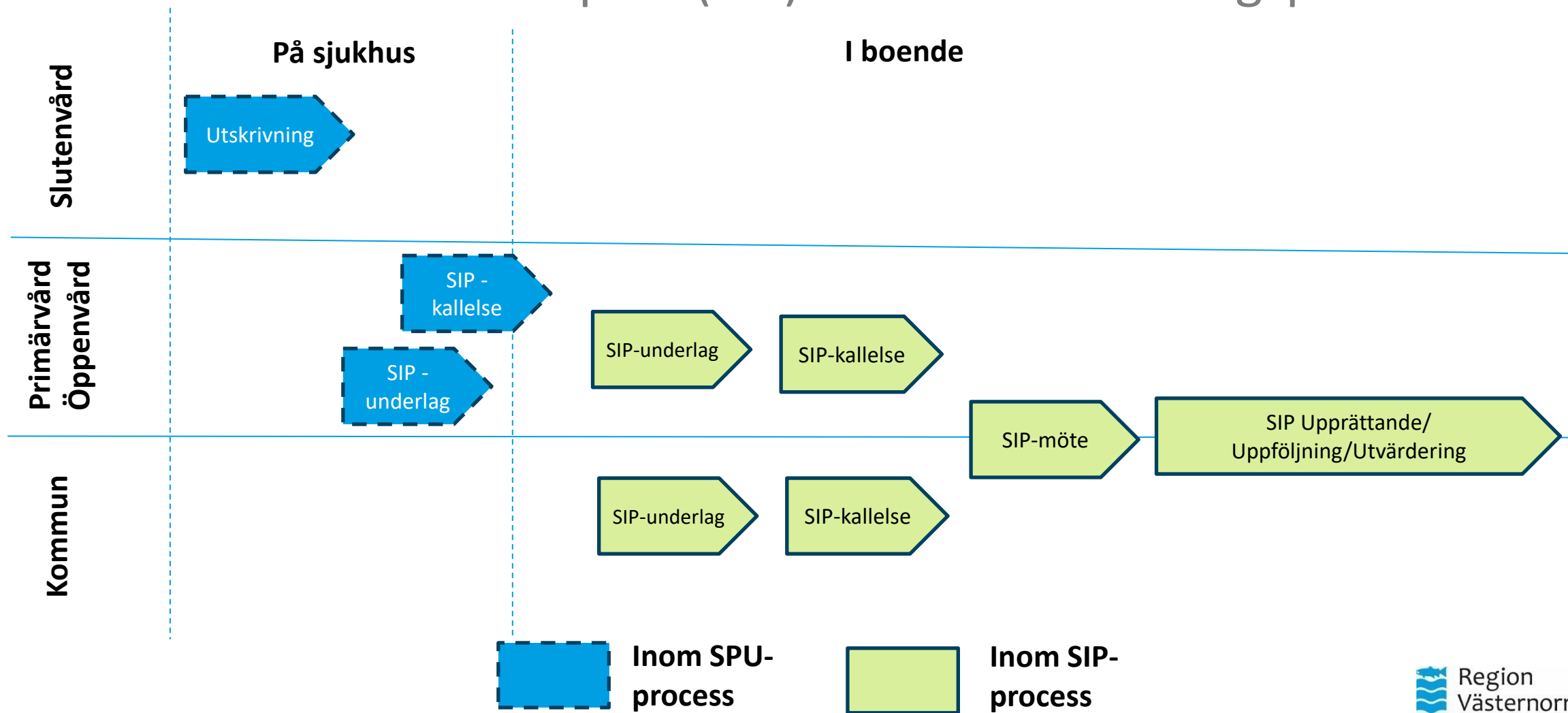
Applikationen stödjer Samordnad Individuell Planering (SIP), både när planeringen initieras av ett vårdtillfälle inom slutenvård och när den startar direkt i öppenvård.

- 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<br>Ånge, Region<br>Västernorrland    | Sjuksköterska | Kallande part |    |       |
| Anhörig/närstående | David Eriksson                                      | -             |               |    |       |
| Primärvård         | Hälsocentralen<br>Centrum, Region<br>Västernorrland | Sjuksköterska | Kallad        |    |       |
| Ej angivet         | Särskilt boende,<br>Ånge kommun                     | Sjuksköterska | Kallad        |    |       |
| Den enskilde       | Fia Eriksson                                        | -             |               |    |       |

När mötet är genomfört klickar man här.

Genomfört möte

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

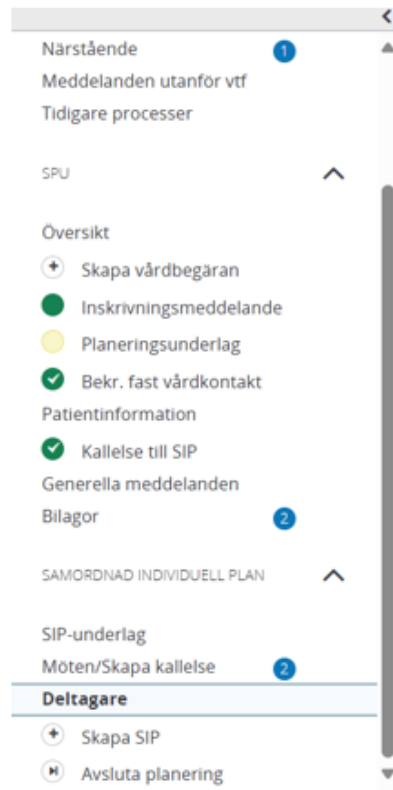
När kallelsen är skickad finns en bekräftelse om alla information som är ifylld samt vem det är som har kallat till SIP.

Här går det att skriva ut kallelsen samt ändra.

# 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                                               |               | <a href="#">Ändra</a> |
| Den enskilde              | Fia Eriksson                                                 |               | <a href="#">Ändra</a> |
| Primärvård                | Hälsocentralen Ånge - Region Västernorrland                  | Sjuksköterska | <a href="#">Ändra</a> |
| Ej angivet                | Särskilt boende - Ånge kommun                                | Sjuksköterska | <a href="#">Ändra</a> |
| Ansvarig/fast vårdkontakt | Maria Olsson, Hälsocentralen Centrum - Region Västernorrland | Sjuksköterska | <a href="#">Ändra</a> |

# 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<br>SIP-utskrivnin<br>Fia Eriksson<br>20100120238<br>På sjukhus<br>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<br>Ånge, Region<br>Västernorrland    | Sjuksköterska | ● Kallande part |   |                   |                  |
| Primärvård         | Hälsocentralen<br>Centrum, Region<br>Västernorrland | Sjuksköterska | ● Kallad        |   |                   |                  |
| Anhörig/närstående | David Eriksson                                      | -             |                 |   |                   |                  |
| Den enskilde       | Fia Eriksson                                        | -             |                 |   |                   |                  |
| Ej angivet         | Särskilt boende,<br>Ånge kommun                     | Sjuksköterska | ● Accepterad    |   | Gunnar<br>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              |          |          |          |          | <div>11:00<br/>SIP-utskrivnin<br/>Fia Eriksson<br/>20100120238<br/>På sjukhus<br/>Sundsvall, Vår</div> |

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<br>Ånge, Region<br>Västernorrland    | Sjuksköterska | ● Kallande part |   |    |       |
| Den enskilde       | Fia Eriksson                                        | -             |                 |   |    |       |
| Anhörig/närstående | David Eriksson                                      | -             |                 |   |    |       |
| Primärvård         | Hälsocentralen<br>Centrum, Region<br>Västernorrland | Sjuksköterska | ● Kallad        |   |    |       |
| Ej angivet         | Särskilt boende,<br>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                                 |
|-------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Ej angivet         | Särskilt boende, Ånge kommun                  | <input type="text" value="x Sjuksköterska"/> <input type="text" value="x"/> | <input type="text"/>                 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Anhörig/närstående | David Eriksson                                |                                                                             | <input type="text" value="David"/>   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Den enskilde       | Fia Eriksson                                  |                                                                             | <input type="text" value="Fia Eri"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Primärvård         | Hälsocentralen Centrum, Region Västernorrland | <input type="text" value="x Sjuksköterska"/> <input type="text" value="x"/> | <input type="text"/>                 |

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.



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

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".

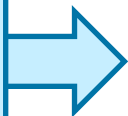
Klicka här.



# 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 \*

☐ Skapa ännu en insats

STÄNG

SPARA

SPARA & DELA UT

Annat utförare  
☐ Ja ☒ Nej

# 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

Översikt  
+ 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<br>19720822-4444  |             | 2025-02-16<br>Infektionsavdelning 1 Sundsvall | 2025-02-20   |                  | +          |                | +       |             | 3 | 3 | Gult   |
| Beck, Martin<br>19520322-0112  |             | 2025-03-03<br>Infektionsavdelning 1 Sundsvall | 2025-03-07   |                  | 2025-03-03 |                | +       | 2025-03-04  |   | 2 | Gult   |
| Eriksson, Fia<br>20100120-2389 |             | 2025-03-11<br>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

Ändra

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

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<br>Infektionsavdelning 1 Sundsvall | Fla Eriksson<br>20100120-2389 | Hamngatan 3<br>83379 Örnsköldsvik |        |             | Utskrivningsklar       | Gunnar Nilsson<br>2025-03-13 11:56 |          |
| 2025-03-11 12:44<br>Infektionsavdelning 1 Sundsvall | Fla Eriksson<br>20100120-2389 | Hamngatan 3<br>83379 Örnsköldsvik |        |             | Inskrivningsmeddelande | Gunnar Nilsson<br>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 |    | <input checked="" type="checkbox"/> |

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

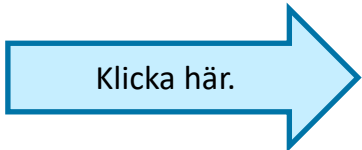
| Patient                        | Vårdbegäran | Indatum                                          | Beräkn utskr | Fast vårdkontakt | Utskr.klar | Mötesdatum SIP | Utdatum | Patientinfo |   |   | Status |
|--------------------------------|-------------|--------------------------------------------------|--------------|------------------|------------|----------------|---------|-------------|---|---|--------|
| Test, Sigrid<br>19720822-4444  |             | 2025-02-16<br>Infektionsavdelning 1<br>Sundsvall | 2025-02-20   |                  | +          |                | +       |             | 3 | 3 | Gult   |
| Beck, Martin<br>19520322-0112  |             | 2025-03-03<br>Infektionsavdelning 1<br>Sundsvall | 2025-03-07   |                  | 2025-03-03 |                | +       | 2025-03-04  |   | 2 | Gult   |
| Eriksson, Fia<br>20100120-2389 |             | 2025-03-11<br>Infektionsavdelning 1<br>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         |
|-------------------------------------|-----------------------|---------------------|--------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Ånge kommun           | Särskilt boende     | Välj profession... |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 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

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 |

Kompletterande uppgifter

-

Status

Bekräftad

Datum skickat

2025-03-13 12:07

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 interface for a patient named Sigrid Test (ID: 19720822-4444). The interface is in a 'Testmiljö' (Test environment) and is for 'Hemsjukvård' (Home care). The user is Gunnar Nilsson, a doctor in the Infectious Disease Department. The main section is titled 'Översikt av vårdtillfälle' (Overview of care occasion). It shows the current care occasion (ID: 79586) and the ward (Infectious Disease Department 1 Sundsvall). There are buttons for 'BYT ENHET/AVDELNING' (Change unit/department), 'VISA AVDELNINGSBYTEN' (Show department changes), 'ÅTERKALLA SAMTYCKE' (Revoke consent), 'AVSLUTA PROCESS' (End process), and 'ERBJUD SIP' (Offer SIP). The patient has not accepted SIP. The interface also shows a list of events (Händelser) with 32 items. The events are dated from 2025-03-05 to 2025-03-11. The left sidebar shows the patient's menu (Patientmenyn) with options like 'Personuppgifter', 'Närstående', 'Fast vårdkontakt', 'Meddelanden utanför vtf', 'Tidigare processer', 'Skapa underlag (SIP)', 'SPU', 'Översikt', 'Inskrivningsmeddelande', 'Planeringsunderlag', 'Patientinformation', 'ADL-Status', 'Skapa utskr.klar', and 'Skapa ut.medd'. A blue arrow points to the 'Översikt' option under 'SPU'.

**Sigrid Test**  
19720822-4444

**Testmiljö** Hemsjukvård

**Gunnar Nilsson**  
Läkare, Infektionsavdelning 1

## Översikt av vårdtillfälle

Aktuellt vårdtillfälle ID: 79586

**Vårdande avdelning**  
Infektionsavdelning 1 Sundsvall  
+4660181350

**BYT ENHET/AVDELNING** **VISA AVDELNINGSBYTEN**

**ÅTERKALLA SAMTYCKE** **AVSLUTA PROCESS**

**ERBJUD SIP**

**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

**Översikt**

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

**SPU**

# 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 record for 'Berit Öström (Distriktsköterska)'. 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). A blue arrow points from the 'ÅTERKALLA' button in the dialog to the text in the top right box. The background shows a timeline of events, including a message from DSK Syd Centrum and a registration message from Hematologi avdelning 2 Sundsvall.



# 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.

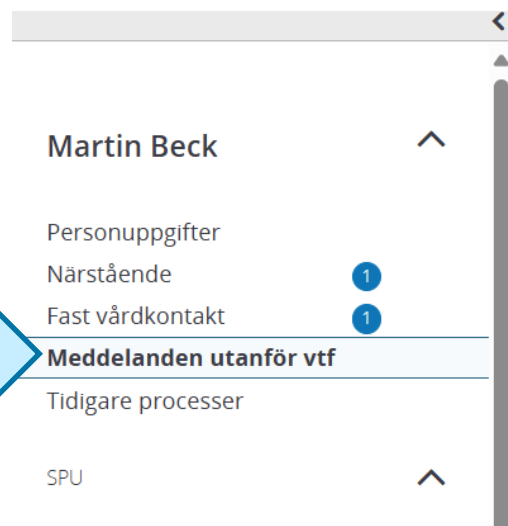
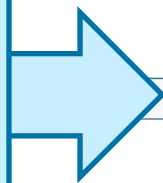
Detta kan göras av alla användare i Lifecare SP.

# 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.



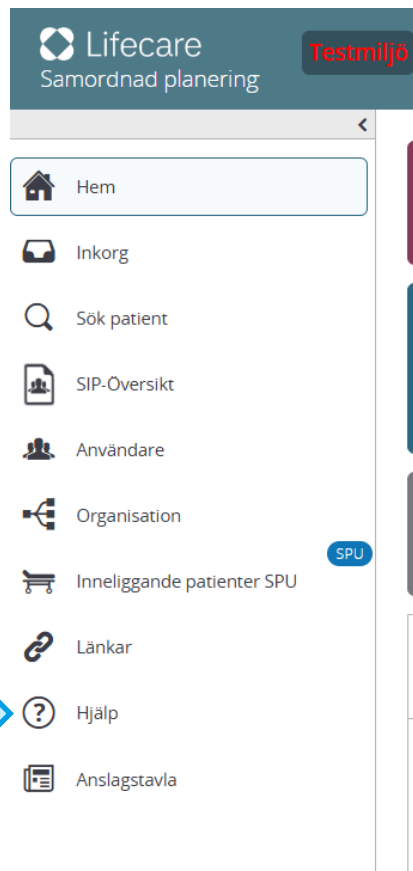


# ANVÄNDARHANDLEDNING

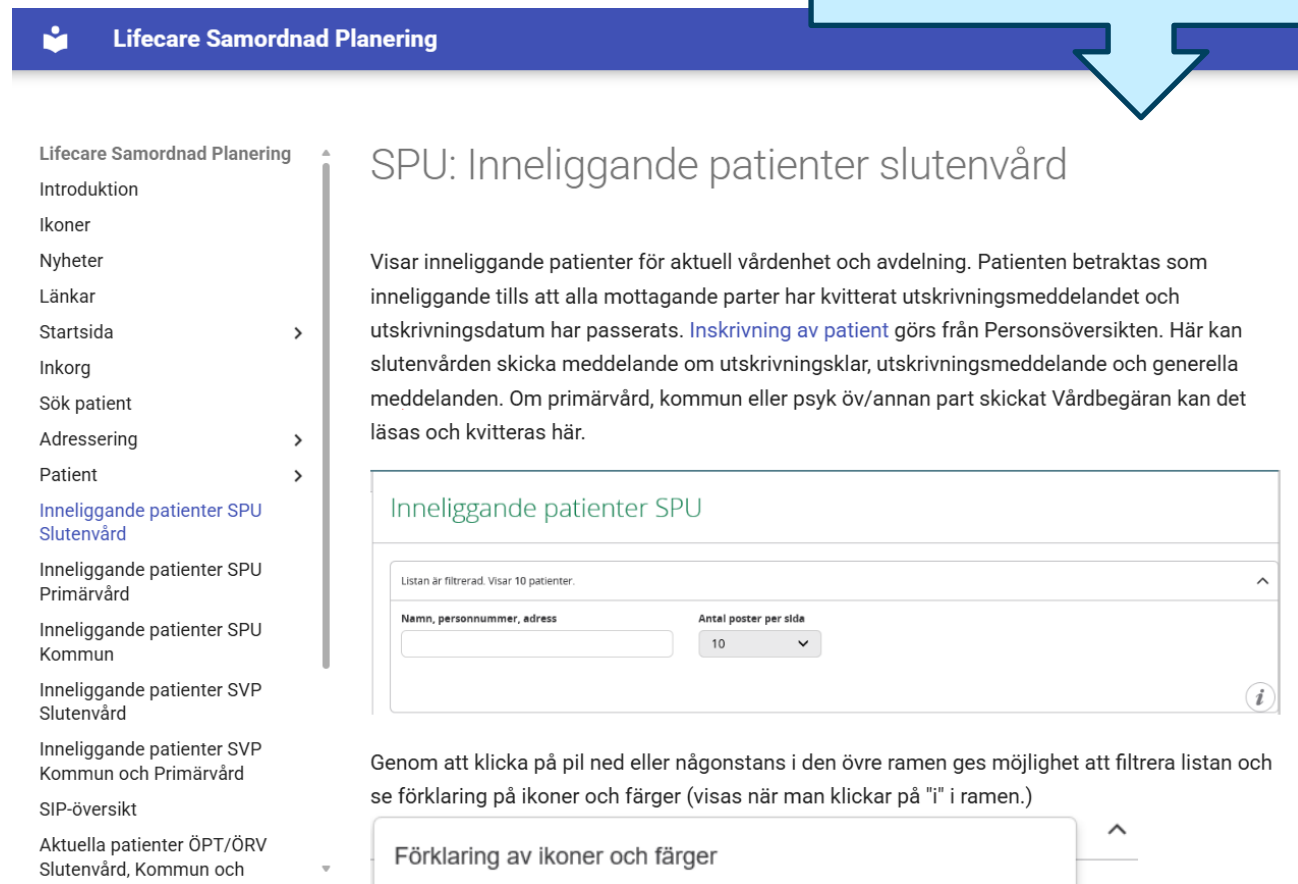
Hur du hittar hjälptexter som är inbyggda i Lifecare SP.

# Att hitta användarhandledning

Här finns mer information om vad allt i systemet betyder.



Klicka här för att komma vidare.



## 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 Personsoversikten. 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 shows the Lifecare web application interface. The top header bar is dark blue and contains the Lifecare logo, the text "Samordnad planering", a red "Testmiljö" badge, an information icon, a user profile for "Gunnar Nilsson" (Läkare, Infektionsavdelning 1 Sundsvall), and a dropdown arrow. A left sidebar menu lists various 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. Three blue callout boxes with arrows provide instructions: one points to the information icon in the header, another points to the "Anslagstavla" menu item, and a third points to the main content area.

Lifecare  
Samordnad planering

Testmiljö

i

Gunnar Nilsson  
Läkare, Infektionsavdelning 1 Sundsvall

Hem

Patient

Inkorg

Sök patient

SIP-Översikt

Inneliggande patienter SPU

Länkar

Hjälp

Anslagstavla

SPU

Anslagstavla

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

Markera det alternativ som överensstämmer med patientens aktuella status.

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".

Inom varje kategori kan användaren lägga in en kommentar.

ADL-status

| Klarar själv          | Ej bedömd                        | Ja                    | Delvis                | Nej                   | Med hjälpmedel           | Kommentar            |
|-----------------------|----------------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|--------------------------|----------------------|
| Ät- och påklädning    | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |
| Förflyttning          | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |
| Kommunikation         | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |
| Nutrition/specialkost | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |
| Medicinering          | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |
| Personlig hygien      | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |
| Toalett/kontinens     | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> |

Hälsöhistoria/Viktiga begäraner

Viktig information

Syn/Hörsel

TILLBAKA NÄSTA SKICKA SPARA

# 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    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> |           |
| Rörförning            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> |           |
| Kommunikation         | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> |           |
| Nutrition/specialkost | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> |           |
| Medicinering          | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> |           |
| Personlig hygien      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> |           |
| Toalett/kontinens     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="checkbox"/> |           |

Hälsöversikt/Mottagna Brev  
Viktig information

Synkronisera

Scrolla ned på sidan för att komma hit.

## Mottagare

|                                     | Vårdgivare            | Mottagare                   | Profession         |
|-------------------------------------|-----------------------|-----------------------------|--------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Timrå Kommun          | Norra hemtjänst             | Välj profession... |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Timrå Kommun          | Bistånd Somatik             | Välj profession... |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Timrå Kommun          | Hemsjukvårdsområde Sörberge | Välj profession... |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 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.

**Charlotta Ekman**

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

SPU

**Översikt**

- ☐ Inskrivningsmeddelande
- ☐ Planeringsunderlag
- ☐ Patientinformation

**Översikt av vårdtillfälle**

Aktuellt vårdtillfälle ID: 66003

Vårdande avdelning  
Medicinavdelning 24 Sundsvall  
[+4660183800](#)

**BYT ENHET/AVDEL...**

VISA AVDELNINGS...

ÅTERKALLA SAMTY...

AVSLUTA PROCESS

ERBJUD SIP

Patient erbjuden SIP

Nej

Inskrivningsklockslag

Samtycke till informationsöverföring

**Händelser 5**

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 15:56  
Inskrivningsmeddelande skickat av Onkologi vårdavdelning 13A Sundsvall  
Gunnar Nilsson (Enhetschef)

VISA FLER HÄNDELSE...

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
- Version 2.9 2025-12-04 Borttag av fält kontaktorsak