# Ordlista: Prator → Lifecare SP

**Medarbetaruppdrag:** menas med vilken arbetsplats och arbetsroll du tillhör som du ska logga in på.

**Kalender:** kalendern för enheten/avdelningen. Där ses planerade möten (kallelse, uppföljning) inom en SIP och SPU.

**Vårdbegäran** – Kan efterlikna Prators vårrapport, skickas av SSK i kommunen när en patient är inskickad till sjukhuset.

**Kvittering av vårdbegäran**: Görs av SSK på slutenvården inom 48h, annars förvinner den automatisk från systemet.

**Sök och registrera patient** – I Lifecare SP behöver en person registreras i systemet innan något meddelande kan skickas. När det är gjort finns registreringen kvar i systemet till nästa vårdtillfälle med bland annat uppgifter på närstående.

**Skriv in patient** – Är detsamma som Prators inskrivningsmeddelande, där meddelas Kommun och Primärvård att en patient vårdas på sjukhus och behöver samplaneras inför utskrivning. Det är enbart slutenvården som kan göra en inskrivning i Lifecare SP.

**Lägg till Närstående** – Här dokumenteras den enskildes närstående och kontaktuppgifter som blir registrerat i systemet och lagras. Det är möjligt att klicka in och ändra/uppdatera uppgifterna.

**Fast vårdkontakt**: Under fliken ”Fast vårdkontakt” i patientmenyn syns en överblick på tillagda fasta vårdkontakter. Dem är bland annat ansvarig kontaktperson för patienten i primärvården under utskrivningsprocessen.

**Planeringsunderlag** – Efterliknar Prators utskrivningsrapport, lika så på kommunens och primärvårdens svar på inskrivningsmeddelande i Prator.

Det är frågor som ska besvaras av de yrkesfunktioner (från både kommun och region) som är inkopplade på den enskildes in- och utskrivningsprocess och därmed ge en samlad information inför en trygg utskrivning. Fliken kommer att finnas under vårdtillfället först som meddelanden som ska kvitteras, sedan finns de att läsa under bilagor.

**Spårfärg planeringsunderlag**: 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.

**Bilagor:** Det är ADL-status och alla planeringsunderlag som dokumenterats under den pågående SPU-processen. Går inte att bifoga externa bilagor, enbart bilaga från systemet Lifecare SP.

**Patientinformation** – Har ingen liknelse i Prator. Olika yrkesfunktioner kan skriva information till patienten som kan ge den enskilde/anhörige tryggare utskrivning. Till exempel är att BHL skriver vilka insatser som blivit beviljade, om hembesök är planerat eller FVK skriver om det är planerat för en SIP i hemmet. Möjligheten finns att skriva ut informationen av SSK på slutenvården och ge till patient vid utskrivning.

**Vårdplansmallar:** Infinns på fliken’ ’patientinformation’’ innebär att man kan lägga till information om att patienten, till exempel ska på provtagning eller har inbokad tid på HC för suturborttagning.

**Utskrivningsklar** – har samma betydelse som i Prator systemet. Läkare bedömer patienten medicinskt färdigbehandlad. Alla berörda professioner är klara med sina uppdrag kring patienten och kan skrivas ut samma dag. Skickas av SSK på avdelningen.

**Utskrivningsmeddelande** – Skickas av SSK på vårdavdelning när patienten är utskriven och lämnat avdelningen. Detsamma som Prators faktiska utskrivningsmeddelande.

**Generella meddelanden** – Kan liknas med Prators extrameddelande där alla inblandade in den enskildes utskrivningsprocess kan skicka meddelanden till varandra och efterfråga mer information och svara.

**Meddelande utanför vårdtillfälle** – Kan efterliknas med Prators fristående meddelande. Skillnaden är att det inte går att bifoga externa bilagor, enbart bilaga från systemet Lifecare SP.

**SPU –** samordnad planerad utskrivning.

**SIP –** Samordnad individuell plan.

**SVU → SPU** Samverkan vid utskrivning heter nu Samordnad planering vid utskrivning.

**Kallelse till SIP:** 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.

**Färgkoder i kalender:** Visas olika färgerna som systemet använder. Färgen ger en indikation på vad som behöver göras, om något är genomfört eller avslutat.