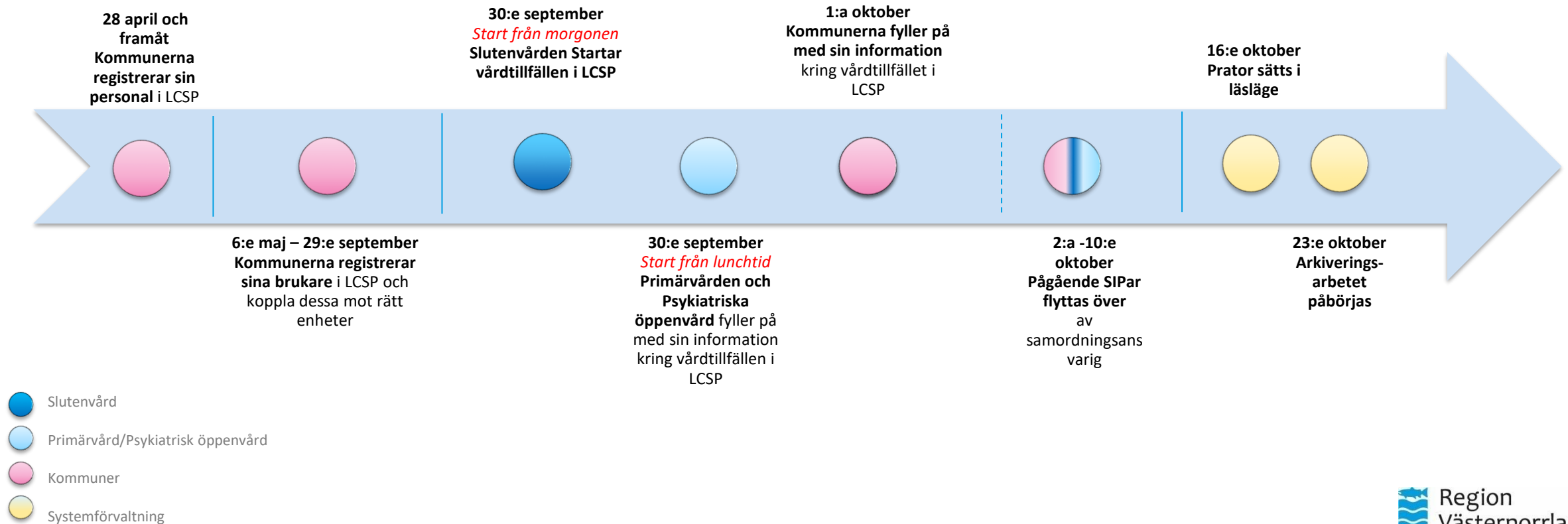


Rutin för överflytt av ärenden från Prator till Lifecare SP

Rev 2.0 Uppdaterad efter ny tidplan

Tidplan – övergång Prator till LCSP



Förberedelser – Fortsätt städa i Prator

- **Alla meddelanden måste vara kvitterade.**
- Det finns fortfarande många pågående SIPar i Prator som borde varit avslutade.
Viktigt att samordningsansvariga för dessa avslutar SIPar som ej är aktuella.
- I april fanns +2000 pågående SIPar i Prator där följande har samordningsansvaret:

	Härnösand	Timrå	Kramfors	Sollefteå	Ånge	Övik	Sundsvall	Totalt
Kommun	15	29	39	8	35	754	152	1032
Primärvård	75	446	15	8	3	187	363	1097
Slutenvård	5	5	17		2	37	49	115
Totalt per kommun	95	480	71	16	40	976	564	2244

Statistik april-25

Ärendegång Prator – Lifecare SP

- 1. Kommunen lägger in patienter i Lifecare SP** och kopplar dom mot rätt enheter.
- 2. Inneliggande patienter som ej är utskrivningsklara startas upp i Lifecare SP.**
 - a) Slutenvården startar upp vårdtillfället i Lifecare SP och besvarar frågor från Planeringsunderlag
 - b) Primärvården och psykiatriska öppenvården besvarar sina frågor från Planeringsunderlag.
 - c) Kommunens biståndshandläggare samt HSL-personal besvarar sina frågor från Planeringsunderlag.
 - d) När vårdtillfälle är över skickas utskrivningsmeddelande i både Prator och Lifecare och avslutar vårdtillfället i båda systemen.
- 3. Inneliggande patienter som har datum för utskrivningsklar avslutas i Prator.**
 - a) Dvs datum kan sättas fram tom den 29/9. Alla som blir utskrivningsklara efter det ska hanteras i Lifecare SP.
 - b) Viktigt att dessa finns kvar i Prator pga fakturering. Om utskrivningsdatumet flyttas kan patienten dock behöva flyttas över till Lifecare SP.
- 4. Pågående SIPar flyttas över till Lifecare SP.**
 - a) Samordningsansvarig ansvarar för att starta aktuella SIPar till Lifecare SP och flytta över aktuell information från Prator.
 - b) Samordningsansvarig avslutar SIP-ärende i Prator.
- 5. Ej aktuella SIPar avslutas i Prator.**
 - a) Samordningsansvarig ansvarar för att avsluta ej aktuella SIPar i Prator.

Steg 1 – Kommunen lägger in patienter i Lifecare SP

6:e maj -
29:e
september

Vilka patienter ska läggas upp i Lifecare i förväg?

- **Alla patienter som inte tillhör ordinärt boende, tex :**

- Särskilda boenden
- LSS boenden
- Socialpsykiatri
- Privata aktörer

Genom att lägga upp dessa patientgrupper i förväg och koppla dem mot rätt boende och hemsjukvårdsgrupp kan vi styra att meddelanden hamnar rätt hos kommunen.

Beroende på hur respektive kommun konfigurerar skickas meddelanden annars till den hemtjänstgrupp/ hemsjukvårdsenhet som stämmer in på patientens adress alternativt på en specifik enhet. Ansvarig biståndshandläggare behöver sedan koppla patienten till rätt kommunala enheter samt delegera meddelanden till alla berörda parter.

- **Alla patienter som har en pågående SIP.**

Steg 1 – Kommunen lägger in patienter i Lifecare SP

Ansvarig: Kommunen (*biståndshandläggare/sjuksköterska/distriktssköterska*)

Lägger in följande uppgifter i Lifecare:

- **Personuppgifter**

- Personnummersökning mot befolkningsregistret, får då namn och adress samt listad hälsocentral.
- Koppla patienterna till boende (ordinärt eller särskilt boende).
- Ange ev hemsjukvårdsenhet.
- Ange ev vistelseadress.

- **Närstående**

- Lägg till anhöriga om det finns i Prator.

- **Fast vårdkontakt**

- Listad hälsocentral kommer automatiskt över via listningstjänsten (gulmarkerad) men det går även att ange en fast kontaktperson på kommunen.

Steg 2 – Somatisk slutenvård flyttar över pågående vårdtillfällen till Lifecare SP

Ansvarig: Somatisk slutenvård, Region Västernorrland (*sjuksköterska eller utskrivningskoordinator*)

Lägger upp pågående vårdtillfällen i Lifecare SP.

1. Registrerar patientens **personuppgifter**.
 - a) Vissa patienter finnas redan inlagda i Lifecare SP, se steg 1.
 - b) Saknas patienten när man söker på personnumret behöver patienten först registreras, se lathund för Lifecare SP.
2. Fyller i **inskrivningsmeddelande**.
 - a) Kommunala biståndsenhet, boendeenhet och hemsjukvårdsenhet som är valda på patientens personuppgifter kommer finnas som förvalda.
3. Börjar fylla i **Planeringsunderlag**.
 - a) Besvarar frågor från Planeringsunderlaget som rör slutenvården.
 - b) Hänvisar till att mer information finns att läsa i Prator gällande aktuellt vårdtillfälle (fråga i Planeringsunderlag).
4. Skicka ett **Extrameddelande i Prator** om att vårdtillfället är överflyttat till Lifecare SP.
 - a) Skicka ett extrameddelande i Prator med Prators adressering så nås alla parter av informationen.
 - b) I översiktsvyn blir det tydligt att det finns ett nytt meddelande att läsa i och med att datumet blir rödmarkerat.

Tisdag
30:e sept
Start från
morgonen

Steg 2 – Psykiatrisk slutenvården flyttar över pågående vårdtillfällen till Lifecare SP

Ansvarig: Psykiatrisk slutenvård, Region Västernorrland (*sjuksköterska eller utskrivningskoordinator*)

Lägger upp pågående vårdtillfällen i Lifecare SP.

1. Registrerar patientens **personuppgifter**.
 - a) Vissa patienter finnas redan inlagda i Lifecare SP, se steg 1.
 - b) Saknas patienten när man söker på personnumret behöver patienten först registreras, se lathund för Lifecare SP.
2. Gå in på patientens personuppgifter och ange **psykiatrisk öppenvårdsenhet**.
3. Fyller i **inskrivningsmeddelande**.
 - a) Kommunala biståndsenhet, boendeenhet och hemsjukvårdsenhet som är valda på patientens personuppgifter kommer finnas som förvalda.
 - b) Psykiatrisk slutenvård: Aktuell hälsocentral behöver läggas till manuellt om den ska inkluderas i vårdtillfället.
4. Börjar fylla i **Planeringsunderlag**.
 - a) Besvarar frågor från Planeringsunderlaget som rör slutenvården.
 - b) Hänvisar till att mer information finns att läsa i Prator gällande aktuellt vårdtillfälle (fråga i Planeringsunderlag).
5. Skicka ett **Extrameddelande** i Prator om att vårdtillfället är överflyttat till Lifecare SP.
 - a) Skicka ett extrameddelande i Prator med Prators adressering så nås alla parter av informationen.
 - b) I översiktsvyn blir det tydligt att det finns ett nytt meddelande att läsa i och med att datumet blir rödmarkerat.

Tisdag
30:e sept
Start från
morgonen

Steg 3 – Primärvården kompletterar med sina pågående vårdtillfällen till Lifecare SP

Ansvarig: Primärvården Region Västernorrland (*sjuusköterska?*)

1. **Kvitterar inskrivningsmeddelande** från slutenvården. (se steg 2)
2. **Besvara frågor** i samband med inskrivning (hamnar i **Planeringsunderlag**)
 - a) Fyll i de frågor som finns och rör primärvården.
3. Fyll i och bekräfta **fast vårdkontakt**.
4. **Skicka ett Extrameddelande** i Prator om att vårdtillfället är överflyttat till Lifecare SP.
 - a) Skicka ett extrameddelande i Prator med Prators adressering så nås alla parter av informationen.
 - b) I översiktsvyn blir det tydligt att det finns ett nytt meddelande att läsa i och med att datumet blir rödmarkerat.

Tisdag
30:e sept
eftermiddag

Steg 4 – Psykiatrisk öppenvård kompletterar med sina pågående vårdtillfällen till Lifecare SP

Ansvarig: Psykiatrisk öppenvård, Region Västernorrland (*sjuksköterska/utskrivningskoordinator?*)

1. **Kvitterar inskrivningsmeddelande** från slutenvården. (se steg 2)
2. **Besvara frågor** i samband med inskrivning (hamnar i **Planeringsunderlag**)
 - a) Fyll i de frågor som finns och rör psykiatrisk öppenvård.
 - b) Fyll i psykiatrisk öppenvårdsenhet.
3. Fyll i och bekräfta **fast vårdkontakt** (?).
4. **Skicka ett Extrameddelande** i Prator om att vårdtillfället är överflyttat till Lifecare SP.
 - a) Skicka ett extrameddelande i Prator med Prators adressering så nås alla parter av informationen.
 - b) I översiktsvyn blir det tydligt att det finns ett nytt meddelande att läsa i och med att datumet blir rödmarkerat.

Tisdag
30:e sept
eftermiddag

Steg 5 – Kommunen kompletterar med sina pågående vårdtillfällen till Lifecare SP

Ansvarig: Kommunen (*biståndshandläggare*)

Steg 5 A - Biståndshandläggare

1. **Kvittera inskrivningsmeddelande** från slutenvården. (se steg 2)
2. **Besvara frågor** i samband med inskrivning (hamnar i **Planeringsunderlag**)
 - a) Fyll i de frågor som finns och rör biståndshandläggare.
3. **Skicka ett Extrameddelande** i Prator om att vårdtillfället är överflyttat till Lifecare SP.
 - a) Skicka ett extrameddelande i Prator med Prators adressering så nås alla parter av informationen.
 - b) I översiktsvyn blir det tydligt att det finns ett nytt meddelande att läsa i och med att datumet blir rödmarkerat.

Onsdag
1:a okt

Steg 5 – Kommunen kompletterar med sina pågående vårdtillfällen till Lifecare SP

Ansvarig: Kommunen (*sjuusköterska/arbetsterapeut/fysioterapeut*)

Steg 5 B – Kommunal HSL-personal

1. **Kvittera inskrivningsmeddelande** från slutenvården. (se steg 2)
2. **Besvara frågor** i samband med inskrivning (hamnar i **Planeringsunderlag**)
 - a) Fyll i de frågor som finns och rör sjuusköterska/distriktssköterska.
 - b) Fyll i de frågor som finns och rör arbetsterapeut.
 - c) Fyll i de frågor som finns och rör fysioterapeut.
3. **Skicka ett Extrameddelande** i Prator om att vårdtillfället är överflyttat till Lifecare SP.
 - a) Skicka ett extrameddelande i Prator med Prators adressering så nås alla parter av informationen.
 - b) I översiktsvyn blir det tydligt att det finns ett nytt meddelande att läsa i och med att datumet blir rödmarkerat.

Onsdag
1:a okt

Steg 6 – Slutenvården avslutar vårdtillfälle i Prator

Ansvarig: Slutenvården Region Västernorrland (*sjuksköterska eller utskrivningskoordinator*)

När patienten är utskriven från slutenvården ska vårdtillfället avslutas i både Lifecare SP och Prator.

1. Slutenvården avslutar vårdtillfället i Prator och Lifecare SP.
2. Vårdtillfället ligger kvar i översikten till dess att alla har kvitterat sina meddelanden.
3. Försvinner sedan automatiskt när från översikten när alla kvitterat klart.

Steg 7 – Samordningsansvarig flyttar över aktuella SIPar till Lifecare SP

Ansvarig: Samordningsansvarig inom primärvård/kommun (slutenvård?)

Lägger upp alla aktuella SIPar i Lifecare SP. *Grunduppgifter om patienten bör redan finnas inlagda, se steg 1.*

**2:a -10:e
oktober**

1. Starta en SIP

- Patienter som ej har pågående vårdtillfälle: Skapa en SIP utanför vårdtillfälle
- Patienter som har ett pågående vårdtillfälle: Erbjud SIP

2. Skapa underlag för SIP. *(hämta info från Prator)*

- Samtycke: Samtycke, plan initierad av, Samordningsansvarig
- Kartläggning: Ekonomi, fritid, kommunikation etc.

OBS! Den som skapar underlaget blir automatiskt samordningsansvarig så glöm ej byta till tex fast vårdkontakt.

3. Skapar kallelse

- Välj Mötesform samt fyll i vad mötet avser för typ av SIP.
- Fyll i Agenda/kommentar. (Hämta initiativorsak från Prator)
- Mottagare: Lägg till alla som tackat ja i kallelsen i Prator.
- Huvudmål: Ange huvudmål från Prator.
- *(Delmål: Lägg till av övriga inblandade parter)*

Går att bakåtdatera datum om SIP-möte redan är genomfört.

4. Avsluta SIP i Prator när alla parter flyttat över sin information.

- Gör notering under "Utvärdering och avslut av plan" om att SIP är överflyttad till Lifeare SP.

Kvittera meddelanden

Det är viktigt att alla kvitterar sina meddelanden i Prator. Om det ligger okvitterade meddelanden går det inte att avsluta vårdtillfället.

Hjälp att kvittera

Om man inte har möjlighet att själv kvittera meddelanden går det att få hjälp av oss på centrala IT.

Ange följande uppgifter:

- Aktuell enhet/enheter
- Namn på patient i form av F. Efternamn, tex A Larsson
- Födelseår *OBS! Ange aldrig hela personnummer!*

Region Västernorrland: Skicka in ett ärende via [Självservice – Prator](#)

Kommuner: Skicka ett mail till lifecare.samordnad.planering@rvn.se

Lifecares olika miljöer – Test och utbildning

Till våra test och utbildningsmiljöer kan man enbart logga in med testkort. Alla testkort/testkonton registreras av lokala förvaltare på kommunerna eller central förvaltning på regionen. **Här få ni enbart registrera fiktiva patienter.**

Båda dessa miljöer bör vara en kopia av produktionsmiljön för att spegla verkligheten så mycket som möjligt. Det finns dock vissa tekniska skillnader mot Produktionsmiljön eftersom vi inte kan registrera riktiga patienter med korrekta folkbokföringsadresser.

Utbildningsmiljö

- <https://utbregionvasternorrland.service.tieto.com/>
- Saknas fortfarande lite regler kring hur meddelanden ska skickas. Kommunernas organisationsträd är inte fullständiga utan det finns ett axplock av verksamheter upplagda för att kunna testa och utbilda.

Acceptanstestmiljö

- <https://accregionvasternorrland.service.tieto.com/>
- När det kommer nya versioner eller uppdateringar av Lifecare SP läggs de in här och testas av så att det fungerar som det ska.

Lifecares olika miljöer - Produktion

Produktionsmiljön är vår skarpa miljö, dvs det är här vi kommer arbeta när vi startar upp Lifecare SP. Ni loggar in med era egna SITHS-kort och användarkonton. Ni registrerar bara **riktiga patienter**. Här får det INTE ske några tester/utbildningar.

Välja roll

Första gången ni loggar in behöver ni välja vilken roll ni har, tex sjuksköterska, biståndshandläggare etc. Det är viktigt att ni väljer roll. OM det glöms bort går det att ändra i via menyn längst upp till höger.

Fel avdelning?

Om ni inte ser tex SPU så kan det vara för att ni är inloggade på en för hög nivå. Testa då byta till en annan operativ enhet. Även detta gör man via menyn längst upp till höger.

Produktionsmiljö

- Loggar in med sitt eget SITHS-kort, dvs du loggar in som dig själv.
- Detta är den skarpa miljön, dvs där vi kommer arbeta i framtiden.
- **Länk till produktionsmiljön** kommer publiceras på Vårdgivarwebben tills den 13 maj när vi startar upp systemet. Det är superviktigt att ni inte loggar in i produktionsmiljön förrän på utsatt dag. Några från kommunerna kommer dock få gå in tidigare för att registrera sina brukare (patienter) och koppla dom till rätt boende och hemsjukvård.
- **Det får INTE ske några tester på riktiga patienter.** Kan heller inte använda testpatienter här. Alla former av tester hänvisas till Acceptanstest- eller Utbildningsmiljön.