

Manual LPT/LRV, ÖPT/ÖRV i Lifecare

Manual för ÖPT/ÖRV i Lifecare	2
Att skriva in patient i Lifecare	3
Att kalla till §	6
Att upprätta samordnad plan	8
Övergripande information för planen	8
Att dokumentera i planen	8
Att ändra sparad text	9
Att registrera andra deltagare	9
Att klarmarkera och dela ut	9
Att justera planen	10
Att skriva ut planen	10
Att få stöd och hjälp för dokumentationen	10
Att dokumentera utskrivningsklar	11
Att skriva ut patienten till ÖPT/ÖRV	11
Att flytta inskriven patienten åter till HSL/SPU processen	12
Att skriva in patient i ÖPT/ÖRV	13
Att skicka kallelse till uppföljning ÖPT/ÖRV	14
Att upprätta uppföljning	15
Att klarmarkera och dela ut	16
Att justera uppföljningen	16
Att skriva ut uppföljningen	16
Att återinta patient från ÖPT/ÖRV till LPT/LRV (HSL)	17
Att skriva ut patient från ÖPT/ÖRV	18
Att kvittera meddelande	18
Att ta del av patientens tidigare processer	19
Att kontrollera/ändra personuppgifter	19
Att kontrollera/registrera/ändra uppgifter om närstående	19
Andra typer av meddelanden	19

Manual för ÖPT/ÖRV i Lifecare

För att se och kunna arbeta i Lifecare med ÖPT/ÖRV-flödet krävs särskild behörighet. Det är i vanlig ordning verksamhetschefen som begär upplägg av användare men anger i ansökan att även ÖPT/ÖRV behörighet ska medfölja för den specifika användaren.

The screenshot shows the Lifecare interface with the following data:

Kategori	Antal
Meddelanden	16 nya meddelanden
Inneliggande patienter SPU (ny)	0
Inneliggande patienter SVP	5
aktuella patienter enligt ÖPT/ÖRV	3
pågående SIP	0
Att göra	0 aktiviteter att utföra

Inneliggande patienter SPU
Patienter som skrivs in på vårdavdelning i Lifecare hamnar i listan. För kommun och öppenvård krävs att de först har kvitterat inskrivningen.

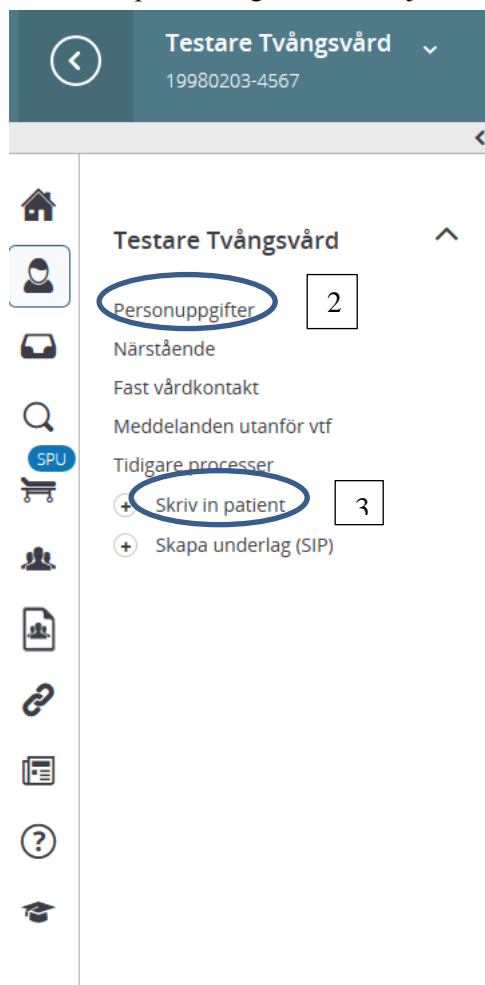
Inneliggande patienter SVP
Patienter som skrivs in på psykiatrisk vårdavdelning i Lifecare och där kallelse enligt paragraf skickats hamnar i listan. Patienten flyttas då från *Inneliggande patienter SPU* till denna lista.

Aktuella patienter enligt ÖPT/ÖRV
Patienter som skrivs in på psykiatrisk vårdavdelning i Lifecare och där kallelse enligt paragraf skickats samt skrivs ut till ÖPT/ÖRV hamnar i listan. När utskrivningsmeddelandet skickas skapas med automatik ett inskrivningsmeddelande för ÖPT/ÖRV hos involverade enheter.

Att skriva in patient i Lifecare

För att skriva in en patient i Lifecare som är inskriven i slutna psykiatrisk vård under LPT/LRV

1. Sök fram personen genom att ange personnummer i sökfältet på startsidan och tryck på förstöringsglasat
2. kontrollera att personuppgifterna stämmer i Lifecare, vid behov ändra genom att klicka på pennan uppe till höger och tryck på ”Spara-knappen” längs ned när ni ändrat
3. skriv in patienten genom att välja ”Skriv in patient” i vänster meny



OBS! Bilden klippt

Ange om patienten samtycker till informationsöverföring:

ja/nej/menprövning/sekretessbrytande regel

Ange om patienten samtycker till sammanhållen journalföring: ja/nej/ej tillfrågad

Klicka på knappen ”Nästa”

1. Fyll i uppgifter om inskrivningsdatum, klockslag, ev beräknat utskrivningsdatum (kan ange nästa datum för förvaltningsrätt eller lämna blankt till dess man vet), ansvarig läkare, vårdande avdelning. Det går inte att ange att patienten är intagen på LPT/LRV annat än i fältet för kontaktorsak i fritext.

2. Kontrollera att mottagande enheter stämmer, om inte bocka ur de som inte ska ha meddelandet och välj till rätta mottagare genom att klicka på knappen ”Lägg till ny meddelandemottagare” och sök fram den du önskar.

3. Klicka på knappen ”Skicka”

Inskrivningsmeddelande

1 Samtycke

2 Inskrivningsmeddelande

Inskrivningsdatum * 2018-06-01 Klockslag 13:45 Samtycke * Ja

Beräknat utskrivningsdatum 2018-08-23

Ansvarig läkare / kontaktperson * Joakim Hedlund

Vårdande avdelning * Psykiatriska vårdavd Sunderby sjukhus Telefonnummer +46920282032

Kontaktorsak Intagen på LPT

Meddelandemottagare

Mottagare

Stadsvikens hälsocentral
Region Norrbotten - Stadsvikens hälsocentral
Telefonnummer: +46920284800

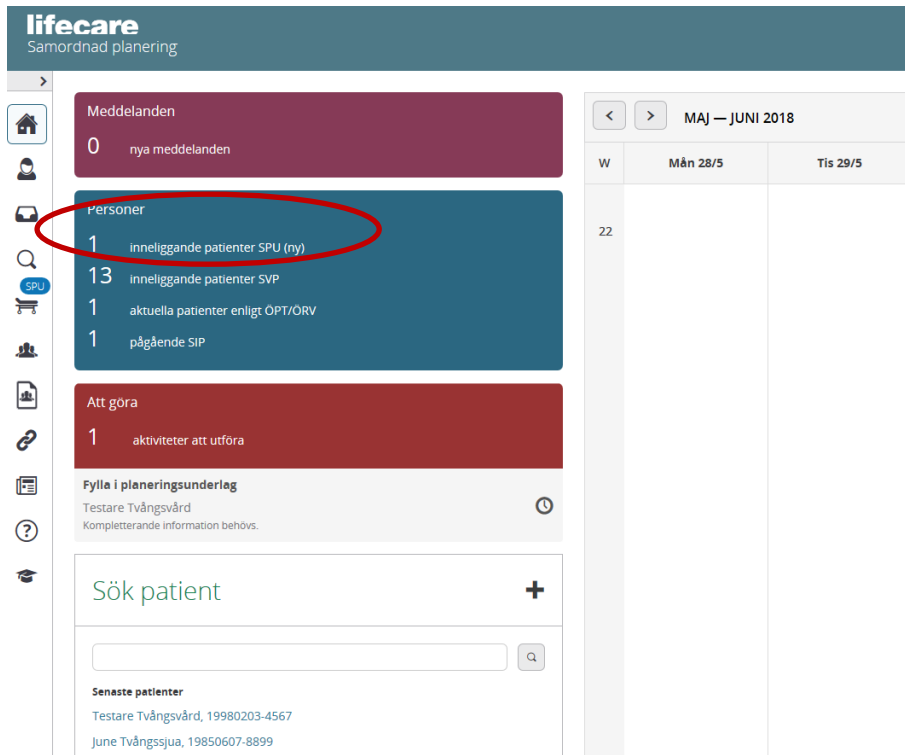
Biståndsenhet
Luleå kommun - Socialtjänst
Telefonnummer:

HSL Ordinärt boende
Luleå kommun - HSL Ordinärt boende
Telefonnummer: +46920453000

[Lägg till ny meddelandemottagare](#)

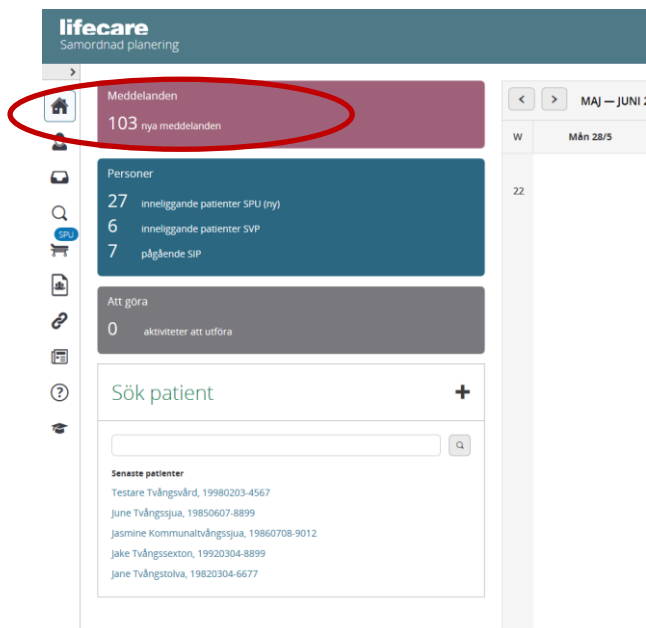
3

Patienten hamnar då i inläggandelistan i processen SPU



OBS! Bilden klippt

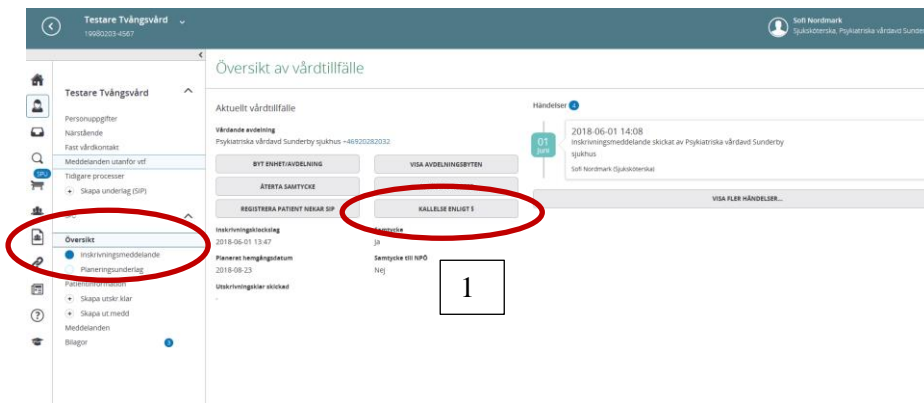
Mottagande enheter får inskrivningen som ett meddelande att kvittera i inkorgen på sin enhet och kvitterar på sedvanligt sätt.



Bilden klippt

Att kalla till §

För att kalla berörda enheter enligt §7a, §9, §12 eller 16b klicka på patientens namn i inläggande listan. Ni kommer då direkt till Översikt av vårdtillfälle. Om inte så når ni funktionen via vänster meny och valet Översikt.



I Översikt av vårdtillfälle finns även funktioner för att flytta patienten till annan avdelning, återta samtycket, registrera att patienten nekar till SIP, avsluta processen så länge kallelse enligt § inte är skickad.

1. För att kalla enligt §, välj knappen ”Kallelse enligt §”
2. Klicka i den § kallelsen gäller
3. Fyll i uppgifter om mötesdatum, tid, mötesplats, preliminärt utskrivningsklardatum och ev övrig information som är av vikt för mottagarna
4. Kontrollera att rätt mottagare är valda, om inte ändra genom att bocka bort förvald och/eller lägga till andra genom knappen ”Lägg till ny meddelandemottagare”. Ange profession som är önskvärd för var mottagare.
5. Klicka på knappen ”Skicka”

Kallelse

Samordnad vårdplanering enligt **57a** 59 512a 516b

Mötesdatum Övrig information

Mötestid Bestäm tid i vårdplanen

Mötesplats

Preliminärt utskrivningsklardatum

Bilagor
Skapa och lägg till bilaga
 ADL-status

Bifogade bilagor (1 Bilagor)

Underlag
2018-06-01 14:15
Sofi Nordmark, HSL Ordinärt boende, Distriktskoterska

Meddelandemottagare

	Vårdgivare	Mottagare	Profession
<input checked="" type="checkbox"/>	Region Norrbotten	Stadsvikens hälsocentral	Välj profession...

Mottagande enheter får kallelsen i inkorgen på sedvanligt sätt och kvitterar den enligt fastlagt rutin. Möjlighet att vidarebefordra finns också (vissa kommuner har en övergripande inkorg som de sedan internt delar ut från till rätt underliggande enhet som kvitterar).

OBS! Patienten har i och med att kallelse enligt § är skickad förflyttats från
 A. ineliggande lista SPU till
 B. ineliggandelista för SVP

lifecare
Samordnad planering

Meddelanden
0 nya meddelanden

Personer
0 ineliggande patienter SPU (ny) **A**
14 ineliggande patienter SVP **B**
1 aktuella patienter enligt OPT/ORV
1 pågående SIP

Att göra
0 aktiviteter att utföra

Sök patient +

Senaste patienter
Testare Tvångsvård, 19980203-4567

MAJ — JUNI 2018

W	Mån 28/5	Tis
22		

Bilden klippt

Tiden för mötet visas även i kalendern på startsidan på respektive enhet.

Att upprätta samordnad plan

För att upprätta den samordnade planen enligt §7a, §9, §12 eller 16b (beroende av vilken ni kallat till) klicka på patientens namn i inbegripande listan SVP . Ni kommer då till Översikt av vårdtillfälle.

I vänster meny finner ni valet ”Vårdplan”. När ni valt vårdplan ser ni i rubrikraden enligt vilken § ni kallat till. Det är endast den slutna psykiatriska vården som kan kalla.

Övergripande information för planen

1. *Sluten psykiatrisk vårdavdelning* fyller i den övergripande informationen genom att klicka på ”Pennan” uppe till höger.
2. Fyll i uppgifter om mötesdatum, tid, när planen är inledd, när planen senast ska justeras, preliminärt datum för förvaltningsrättsförhandlingar, ansvarig CHÖL/överläkare med delegation, ansvarig CHÖL/överläkare med delegation efter utskrivning, datum för när planen senast ska följas upp.
3. Klicka på knappen ”Spara”

Samordnad plan enligt §7a LPT

Redigera övergripande information

Mötesdatum *
2018-06-15

Mötestid *
14:00

Samordnad plan inledd *
[]

Justeras senast
[]

Preliminärt datum för förvaltningsrättsförhandlingar
[]

Uppföljningsdatum
[]

Ansv. Cheföverläkare/överläkare med delegation *
[]

Ansv. Cheföverläkare/överläkare med delegation efter utskrivning
[]

AVBRYT SPARA

Att dokumentera i planen

Varje aktör dokumenterar sedan sin del i planen.

1. börja dokumentera genom att klicka på ”Pennan” till höger eller genom att klicka på knappen ”Börja dokumentera”
2. Klicka på knappen ”Lägg till ny dokumentation”
3. Välj rubrik på dokumentationen du vill lägga till från den vallista som visas
4. Välj mall. I vallistan du får fram väljer du den mall planen avser, §7a, §9, §12 eller §16b. Du får då fram färdiga rubriker att dokumentera under.
5. När du dokumenterat klart väljer du knappen ”Spara”

OBS! Sluten- och öppen psykiatrisk vård har enligt verksamheternas önskemål delvis samma rubriker i sina mallar varför de måste komma överens om vem som dokumenterar vad så det inte blir dubbelt i planen.

Lägg till ny dokumentation

3 Välj rubrik på dokumentationstypen du vill lägga till *

PSYKIATRISK SLUTENVÅRD §7a

Välj dokumentationstyp

Psykiatrisk slutenvård

Ange text

4

PATIENTEN MEDVERKAT:
ja...

ANSVARIG CHEFSÖVERLÄKARE ELLER SPECIALIST I PSYMIATRI MED CHEFSÖVERLÄKARUPPDRAG

DATUM FÖR UTSKRIVNINGSKLAR TILL ÖPT:

STÖDPERSON ENLIGT LPT:

FÖRVALTARE/SÖDMAN:

AVBRYT SPARA 5

Du kan välja att lägga till ytterligare dokumentation genom att klicka på ”Lägg till ny dokumentation” igen eller klicka på den nya ”Spara”knapp som dyker upp för att spara det du skrivit.

Att ändra sparad text

Även om du valt spara kan du genom att klicka på pennan till höger gå in och redigera texten, så länge du inte klarmarkerat och delat ut den.

Att registrera andra deltagare

Längre ned på sidan visas de deltagare som kallats. Den slutna psykiatriska vården är de som registrerar om patienten, närstående eller andra externa aktörer har deltagit.

Att klarmarkera och dela ut

För att alla involverade aktörer ska kunna se hela planen måste varje aktör som dokumenterat också klarmarkera och dela ut. Det gör ni genom att klicka på den bockliknande symbolen och symbolen med tre punkter som hänger ihop. Dessa hittar ni till höger i listan över deltagare. Klicka sedan på ”Spara knappen längst ned på sidan.

Deltagare

Status	Organisation	Deltagare	Justerad av	Åtgärder
	HSL Ordnrkt boende - Luleå kommun Alla professioner			
	Närpsykiatrimottagningen Luleå Alla professioner			
	Psykiatriska vårdavd Sunderby sjukhus Alla professioner	Sofi Nordmark		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Socialtjänst - Luleå kommun Alla professioner			
	Stadsrådens hälsocentral Alla professioner			

Andra deltagare

Typ av deltagare	Namn	
Närstående/Anhörig	Fyll i namnet här...	<input type="checkbox"/> Deltagit
Patient	Testare Tvångsvård	<input type="checkbox"/> Deltagit
Övrigt	Fyll i namnet här...	<input type="checkbox"/> Deltagit

JUSTERA SPARA

Att justera planen

När alla aktörer har dokumenterat i planen ska den justeras, det görs genom knappen ”Justera” längst ned på sidan av den slutna psykiatriska vården.

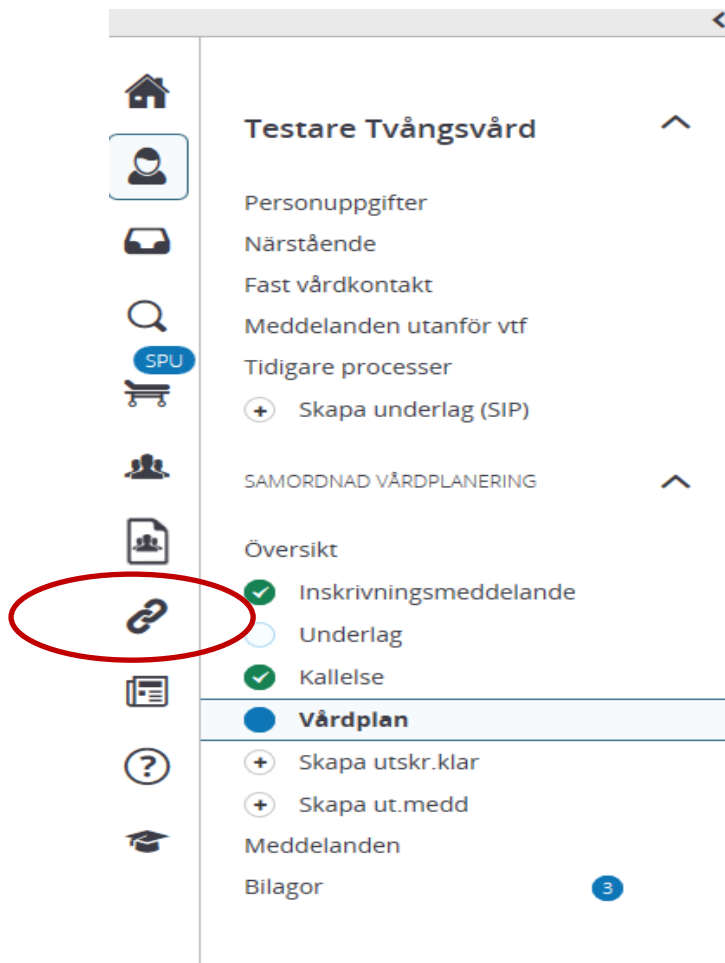
Att skriva ut planen

Planen skrivs ut genom att klicka på skrivarsymbolen högst upp till höger.

Att få stöd och hjälp för dokumentationen

I menyn till vänster i Lifecare finns en kedjeliknande symbol. Klicka på denna så får ni upp en länk till ”Instruktion för samordnad plan ÖPT/ÖRV”. Ni kommer då till en hjälpmニュアル som beskriver vem/vilka som ska dokumentera vad i planen samt vad som ska dokumenteras mer i detalj under respektive rubrik i texten.

Manualen finns även tillgänglig på www.norrbotten.se/minplan under vänster meny Informationsmaterial och sedan under rubriken Manualer i Lifecare på den underliggande sidan.



Att dokumentera utskrivningsklar

För att dokumentera när patienten är utskrivningsklar klicka på patientens namn i inläggande listan SVP. Välj valet ”Skapa utskr.klar” i vänster meny.

1. Fyll i uppgifter om datum för utskrivningsklar, ansvarig läkare, ansvarig sjuksköterska och kontrollera att mottagande enheter stämmer innan du klickar på knappen ”Skicka”

Att skriva ut patienten till ÖPT/ÖRV

För att skriva ut patienten till ÖPT/ÖRV klicka på patientens namn i inläggandelistan SVP. Välj valet ”Skapa ut.medd”

1. Fyll i uppgifter om utskrivningsdatum, datum för när kommunens betalningsansvar inträder (om det gör det) samt ev kompletterande uppgifter. I fältet för Utskrives till, välj från vallistan hurvida patienten skrivs ut enl HSL, till ÖPT eller ÖRV. Klicka på knappen ”Skicka”

Mottagande enheter kvitterar meddelandet på sedvanligt sätt via inkorgen.

Utskrivningsmeddelande

Inskrivningsdatum 2018-06-01	Betalningsansvar Beräknad till: 2018-07-14	Ansvarig sjuksköterska -
Kallelse skickad 2018-06-01 14:31	Antal dagar 0	Kompletterande uppgifter utskrivnen till OPT
Samordnad plan upprättad 2018-06-01 15:40		Status Skickad
Utskrivningsklaradatum 2018-06-08		Datum skickat 2018-06-01 15:48
Utskrivningsdatum 2018-06-01		Vårdavdelning Psykiatriska vårdavd Sunderby sjukhus Telefon: +46920282032
Utskrives till Oppen psykiatrisk tvångsvård		

Meddelandemottagare					
Enhet	Profession	Status	Av	Dat	
Socialtjänst - Luleå kommun	Alla	E kvitteras			
Närpsykiatrimottagningen Luleå	Alla	E kvitteras			
Stadsvikens hälsocentral	Alla	E kvitteras			
HSL Ordinarit boende - Luleå kommun	Alla	E kvitteras			

Skickad av: Sofi Nordmark, Sjuksköterska, Psykiatrin Sunderby sjukhus

När patienten skrivs ut till ÖPT eller ÖRV flyttas denne från A. inläggande listan SVP till B. listan för aktuella patienter enligt ÖPT/ÖRV

lifecare
Samordnad planering

Meddelanden
0 nya meddelanden

Personer
0 inläggande patienter SPU
13 inläggande patienter SVP
2 aktuella patienter enligt ÖPT/ÖRV
1 patienter som...

Att göra
0 aktiviteter att utföra

Sök patient

Senaste patienter
Testare Tvångsvård, 19980203-4567

MAJ — JUNI 2018
W Mån 28/5

Att flytta inskriven patienten åter till HSL/SPU processen

Det är endast den slutna psykiatriska vården som kan flytta tillbaka en inskriven patient till HSL dvs SPU processen.

1. Klick på patientens namn i inloggandelistan SVP. Du kommer då direkt till Översikt av vårdtillfälle, om inte välj ”Översikt” i menyn till vänster.
2. Klicka på knappen ”Flytta till SPU-process.”
Patienten följer då flödet enligt HSL utifrån lagen om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård i Lifecare.

Blir det åter aktuellt med utskrivning till ÖPT/ÖRV kallar slutenvården enligt § på nytt och patienten förflyttas över till det flödet i Lifecare.

The screenshot shows the 'Översikt av vårdtillfälle' interface. On the left, there is a sidebar with navigation options like 'Testare Tvångsvård', 'Personuppgifter', and 'Översikt'. The main area displays patient information and a 'Sämycke' (Consent) section. In the 'Sämycke' section, there is a radio button for 'Ja' and a radio button for 'Nej'. Below the 'Nej' option, there is a button labeled 'FLYTTA TILL SPU-PROCESS', which is circled in red. To the right, there is a 'Händelser' (Events) section showing a list of events with dates and times.

Att skriva in patient i ÖPT/ÖRV

Patienten blir med automatik inskriven i ÖPT/ÖRV när den slutna psykiatriska vården skriver ut patienten till ÖPT alternativt ÖRV. Ett inskrivningsmeddelande skapas med automatik i Lifecare hos mottagarna av utskrivningen från slutenvården.

Mottagarna kan välja att kvittera inskrivningen eller vidarebefordra den.

1. I vänster meny finns nu både Översikt, Inskrivning, kallelse, vårdplan, utskrivningsklar och utskrivningsmeddelande som härrör från patientens slutenvårdstillfälle under rubriken Samordnad vårdplanering.

2. Längre ned i vänster meny finns även rubriken ÖPT/ÖRV där översikt och inskrivning i öppenvården visas. Hit fyller det sedan på med kallelse till uppföljning, själva uppföljningen och så småningom även utskrivningen.

The screenshot shows the Lifecare interface for a patient named 'Testare Tvångsvård' (ID: 19980203-4567). The main header is 'Översikt ÖPT/ÖRV'. The left sidebar contains a menu with the following items:

- Personuppgifter
- Närstående
- Fast vårdkontakt
- Meddelanden utanför vtf
- Tidigare processer
- Skapa underlag (SIP)
- SAMORDNAD VÅRDPLANERING
 - Översikt (highlighted with box 1)
 - Inskrivningsmeddelande
 - Kallelse
 - Vårdplan
 - Utskrivningsklar
 - Utskrivningsmeddelande
- Meddelanden
- Bilagor (3)
- ÖPT/ÖRV
 - Översikt (highlighted with box 2)
 - Inskrivning
 - Meddelanden

The main content area shows the patient's status: 'Inskrivnen i öppenvård'. It also displays 'Senaste uppföljning' and 'Nästa uppföljning' as '-'. A button labeled 'VISA VÅRDPLAN FRÅN SLUTENVÅRD' is visible.

Att skicka kallelse till uppföljning ÖPT/ÖRV

Det är den psykiatriska öppenvården som kan kalla till uppföljning.

Klicka på patientens namn i listan för aktuella patienter enligt ÖPT/ÖRV.

1. Välj valet ”Skapa kallelse” i vänster meny
2. Välj vilken § uppföljningen gäller
3. Fyll i uppgifter om mötesdatum, tid, mötesplats och ev övrig information
4. Kontrollera att det är rätt mottagare om inte bocka ur/lägg till
5. Klicka på knappen ”Skicka”

Kallelse till uppföljning

2 Uppföljning samordnad plan enligt *
 §9 §12a §16b

3 Mötesdatum * 2018-06-01 Mötestid 17:00 Övrig information

Mötesplats *

Meddelandemottagare

	Vårdgivare	Mottagare	Profession
4 <input checked="" type="checkbox"/>	Luleå kommun	HSL Ordinärt boende	Välj profession...
<input type="checkbox"/>	Region Norrbotten	Stadsvikens hälsocentral	Välj profession...
<input checked="" type="checkbox"/>	Luleå kommun	Socialtjänst	Välj profession...

5

Mottagande enheter får meddelandet i inkorgen på enheten och ska kvittera det.

Kallelse till uppföljning enligt §9

Kallelse
 Samtycke
 ja
 Mötesdatum
 2018-06-01
 Mötestid
 17:00
 Övrig information
 uppföljning infor ...

Status
 Ej kvitterat
 Skickat av
 Sofi Nordmark, Sjuksköterska, Psykiatri Sönderby sjukhus
 Skickat datum
 2018-06-01 16:28
 Mötestyp
 I hemmet
 Prel. Usklar
 -

Meddelandemottagare

Enhet	Profession	Status	Av	Datum
Socialtjänst - Luleå kommun	Alla	<input type="button" value="Ej kvitterat"/>		
Stadsvikens hälsocentral	Alla	<input type="button" value="kvitterat"/>	Sofi Nordmark	2018-06-01 16:30
HSL Ordinärt boende - Luleå kommun	Alla	<input type="button" value="kvitterat"/>	Sofi Nordmark	2018-06-01 16:29

Att upprätta uppföljning

För att dokumentera uppföljningen

1. Klicka på patientens namn i listan för aktuella patienter enligt ÖPT/ÖRV.
2. Välj valet ”Uppföljning” i vänster meny
3. Psykiatriska öppenvården är de som fyller i den övergripande informationen.

Klicka på ”Pennan” symbolen uppe till höger.

Fyll i uppgifter om mötesdatum, senaste datum för justering, ansvarig CHÖL/överläkare med delegation, preliminärt datum för förvaltningsrättsförhandlingar, datum för uppföljning senast. Klicka på knappen ”Spara”

Övergripande information

Mötesdatum 2018-06-01	Senaste datum för justering
Uppföljning upprättad	Ansvarig chefsöverläkare/överläkare med delegation
Uppföljning senast	Preliminärt datum för förvaltningsrättsförhandlingar

AVBRYT SPARA

4. Alla deltagande parter med tillgång till Lifecare dokumenterar sedan sin del i Uppföljningsplanen.

Klicka på ”Plustecken” symbolen till höger, Lägg till ny dokumentation.

5. Välj rubrik på dokumentationstypen du vill lägga till, från vallistan.

6. Efter val av rubrik, välj mall från den nya vallistan som visas. Du får då fram rubriker i textfältet där du ska dokumentera.

7. Klicka på ”Spara knappen när du dokumenterat klart.

Lägg till ny dokumentation

Välj rubrik på dokumentationstypen du vill lägga till *

5 PSYKIATRISK ÖPPENVÅRD 59

Välj mall

6 Psykiatrisk öppenvård

Ange text

PATIENTEN MEDVERKAT:
Här ska uppgift om patientens medverkan anges. Om patienten inte har medverkat i den samordnade vårdplaneringen ska skälet här för anges.

ANSVARIG CHEFSÖVERLÄKARE ELLER SPECIALIST I PSYKIATRI MED CHEFSÖVERLÄKARUPPDRAG

DATUM FÖR UTSKRIVNINGSKLAR TILL ÖPT:

FÖRVALTARE/GOD MAN:

AVBRYT SPARA 7

För stöd och hjälp med dokumentationen når du en instruktion via länk-symbolen i vänster meny



, välj länken Instruktion samordnad plan ÖPT/ÖRV så får du fram mer information om vad som ska dokumenteras under respektive rubrik.

Att klarmarkera och dela ut

När du dokumenterat klart och sparat måste du klarmarkera och dela ut din dokumentation för att övriga aktörer ska kunna ta del av dem.

Skrolla längre ned på sidan till du ser listan med deltagare.

1. Fyll i ditt namn på raden för ditt deltagande.
2. Längst till höger på raden för ditt deltagande finns två symboler. Klicka på symbolen som liknar en bock för att markera att du är klar med din dokumentation.
3. Klicka på symbolen som liknar en tråd med tre små punkter på för att dela dokumentationen med övriga inblandade aktörer.

Den psykiatriska öppenvården fyller även i huruvida patienten, närstående och/eller andra externa aktörer deltagit.

Deltagare

Status	Organisation	Deltagare	Justerad av	Åtgärder
	Närpsykiatrimottagningen Luleå Alla professioner	1	Fyll i namnet här...	<input checked="" type="checkbox"/>
	Socialtjänst - Luleå kommun Alla professioner			2 3
	HSL Ordinarie boende - Luleå kommun Alla professioner			
	Stadsverkens hälsocentral Alla professioner			

Att justera uppföljningen

När samtliga involverade aktörer har dokumenterat, klarmarkerat och delat ut är det den psykiatriska öppenvården som justerar planen.

Klicka på ”Justerar” knappen längst ned på sidan. Justeringen låser planen för redigering.

Datum för när planen är justerad visas sedan under Övergripande information under rubriken Uppföljning upprättad.

Att skriva ut uppföljningen

Uppföljningen skrivs ut genom att klicka på skrivarsymbolen högst upp till höger.

Att återinta patient från ÖPT/ÖRV till LPT/LRV (HSL)

Det är endast den slutna psykiatriska vården som kan återinta patienten från ÖPT/ÖRV till LPT/LRV (HSL).

För att återinta patienten till slutenvård välj patienten från listan med aktuella patienter enligt ÖPT/ÖRV genom att klicka på namnet. Du kommer då till ÖPT/ÖRV Översikt i vänster meny.

1. Klicka på knappen ”Återintag slutenvård”.
2. Välj avdelning från vallistan som visas.
3. Ange datum för återintag
4. Klicka på knappen ”Återta i slutenvård”

The screenshot displays a patient record for 'Testare Tvångsvård' (ID: 19980203-4567). The main content area is titled 'Översikt ÖPT/ÖRV'. It shows the patient's status as 'Inskrivnen i öppenvård'. There are two buttons: 'VISA VÅRDPLAN FRÅN SLUTENVÅRD' and 'ÅTERINTAGNING SLUTENVÅRD'. Below these buttons, there is a list of tasks: 'Inskrivningsmeddelande', 'Kallelse', 'Vårdplan', 'Utskrivningsklar', and 'Utskrivningsmeddelande', each with a status indicator (green checkmark or blue dot). At the bottom, there is a section for 'Översikt' with a list of items: 'Inskrivning', 'Kallelse', and 'Uppföljning 2018-06-01'.

Blir det aktuellt att patienten ska skrivas ut till ÖPT/ÖRV kallar slutenvården på nytt till samordnad planering, upprättar samordnad plan och skriver ut patienten till ÖPT/ÖRV, se tidigare beskrivning.

Att skriva ut patient från ÖPT/ÖRV

Det är endast öppen psykiatrisk enhet som kan skriva ut patienten från ÖPT/ÖRV. För att skriva ut patienten från ÖPT/ÖRV välj listan med Aktuella patienter enligt ÖPT/ÖRV, klicka på patientens namn. Du kommer då till Översikt i vänster meny.

1. Välj Skapa ut.medd i vänster meny
2. Ange utskrivningsdatum
3. Ange kontaktperson
4. Vid behov finns möjlighet att dokumentera övrig information i en fritextruta.
5. Kontrollera att rätt mottagare finns i listan längs ned, om inte bocka ur de som inte ska ha meddelandet eller välj till fler via vallistan som nås via knappen ”Lägg till ny mottagare”.
6. Klicka på knappen ”Skicka”.

Utskrivning öppenvård

2

Utskrivningsdatum *

3

Kontaktperson

4

Övrig information

5

Meddelandemottagare

	Vårdgivare	Mottagare	Profession
<input checked="" type="checkbox"/>	Luleå kommun	HSL Ordinärt boende	Välj profession...
<input checked="" type="checkbox"/>	Luleå kommun	Socialtjänst	Välj profession...
<input checked="" type="checkbox"/>	Region Norrbotten	Stadsvikens hälsocentral	Välj profession...

[Lägg till ny mottagare...](#)

6

AVBRYT

SKICKA

Att kvittera meddelande

Mottagande enheter får meddelandet till sin inkorg, varifrån de kvitterar det genom att klicka på raden för patient/meddelande och välja knappen ”Kvittera” i själva meddelandet. Patienten försvinner från listan för ÖPT/ÖRV dagen efter.

Att ta del av patientens tidigare processer

För att ta del av patientens tidigare processer söker du fram önskar personnummer via sökfunktionen på startsidan eller väljer patienten via den lista där denna återfinns (innehållande SPU eller SVP, aktuella enligt ÖPT/ÖRV).

I vänster meny för vald patient finns valet Tidigare processer. Klicka på detta och eventuella tidigare processer visas till höger.

Att kontrollera/ändra personuppgifter

1. För att kontrollera eller ändra personuppgifter för vald patient, klicka på Personuppgifter i vänster meny.
2. Klicka på symbolen med ”Pennan” uppe till höger.
3. Ändra önskade fält
4. Klicka på knappen ”Spara” längst ned för att spara eventuella ändringar.

Att kontrollera/registrera/ändra uppgifter om närstående

1. För att kontrollera eller ändra närståendeppgifter för vald patient, klicka på Personuppgifter i vänster meny.
2. Finns ingen registrerad klicka på knappen ”Lägg till närstående”.
3. Fyll i uppgifter om typ av närstående, relation, namn, adress, postnummer, ort och telefon.
4. Klicka på knappen ”Spara” längst ned för att spara.

För att ändra uppgifter klicka på knappen ”Ändra i rutan för den närstående du vill göra ändringar för. Ändra önskade uppgifter och Spara.

För att ta bort en registrerad närstående klicka på knappen ”Ta bort” i rutan för den närstående du önskar ta bort från Lifecare.

Andra typer av meddelanden

Det finns även andra funktioner för att skicka meddelanden mellan olika aktörer gällande vald patient. Meddelande utanför vårdtillfälle, nås via vänster meny för vald patient. Klicka på knappen ”Skapa nytt ” för att skriva och skicka ett meddelande. Du får först ange om patienten ger sitt samtycke till informationsöverföring innan du kan ange ämnesrubrik på meddelandet och sedan fri text. Ange mottagare genom att välja från vallistan du når via knappen ”Lägg till mottagare”.

Inkomna meddelanden utanför vårdtillfälle hamnar i inkorgen hos mottagaren. De läses och kvitteras genom att klicka på raden för meddelandet i inkorgens lista.

Meddelanden finns alltid att läsa efter kvittensen via vänster meny Meddelande utanför vtf.

Det finns också funktion för generella meddelanden som nås via vänster meny längst ned för vald patient. Klicka på knappen "Skapa nytt" för att skriva ett nytt meddelande. Förvalda mottagare är de som fått inskrivningsmeddelandet. Bocka ur de som inte ska ha meddelandet. Ange ämne och skriv i fri text ditt meddelande. Klicka på knappen "Skicka"

Inkomna meddelanden hamnar i inkorgen hos mottagaren. De läses och kvitteras genom att klicka på raden för meddelandet i inkorgens lista.

Meddelanden finns alltid att läsa efter kvittensen via vänster meny Meddelande. Du kan sortera på inkomna, skickade, sparade och borttagna.

1 JUNI 2018