



min plan

Rutin Pilot 25 april - 9 juni 2017



INNEHÅLL

Blått spår	7
Slutenvård blått spår	7
• Sök patient.....	7
• Samtycke	7
• Inskrivningsmeddelande.....	7
• Underlag (vänster meny under SPU i Lifecare).....	7
• ADL (vänster meny under SPU/Meddelanden)	7
• Utskrivningsklarmeddelande.....	7
• Utskrivningsmeddelande.....	8
• Information till patienten	8
Kommun SoL Blått Spår.....	9
• Samtycke	9
• Inskrivningsmeddelande.....	9
• Underlag (vänster meny under SPU i Lifecare).....	9
• Utskrivningsklarmeddelande.....	9
• Utskrivningsmeddelande.....	9
Grönt spår	10
Slutenvård grönt spår.....	10
• Sök patient.....	10
• Samtycke	10
• Inskrivningsmeddelande.....	10
• Underlag (vänster meny under SPU i Lifecare).....	10
• ADL (vänster meny under SPU/Meddelanden)	10
• Utskrivningsklarmeddelande.....	11
• Utskrivningsmeddelande.....	11
• Information till patienten	11
Landstingsfinansierad öppenvård grönt spår.....	12
• Samtycke	12
• Inskrivningsmeddelande.....	12
• Fast vårdkontakt	12
• Underlag (vänster meny under SPU i Lifecare).....	12
• Utskrivningsklarmeddelande.....	12
• Kallelse samordnad individuell planering.....	12
• Information till patienten	13

• Utskrivningsmeddelande	13
Inkommet meddelande ska kvitteras inom ett dygn måndag – fredag.	13
• Delta i SIP möte	13
Kommun SoL grönt spår	14
• Samtycke	14
• Inskrivningsmeddelande	14
• Underlag (vänster meny under SPU i Lifecare)	14
• Utskrivningsklarmeddelande	14
• Kallelse samordnad individuell planering	14
• Utskrivningsmeddelande	14
• Delta i SIP möte	14
Kommun HSL grönt spår	15
• Samtycke	15
• Inskrivningsmeddelande	15
• Underlag (vänster meny under SPU i Lifecare)	15
• Fast vårdkontakt	15
• Utskrivningsklarmeddelande	15
• Kallelse samordnad individuell planering	15
• Utskrivningsmeddelande	15
• Delta i SIP möte	15
Gult spår	16
Slutenvård gult spår	16
• Sök patient	16
• Samtycke	16
• Inskrivningsmeddelande	16
• Underlag (vänster meny under SPU i Lifecare)	16
• ADL (vänster meny under SPU/Meddelanden)	16
• Utskrivningsklarmeddelande	17
• Utskrivningsmeddelande	17
• Information till patienten	17
Landstingsfinansierad öppenvård gult spår	18
• Samtycke	18
• Inskrivningsmeddelande	18
• Fast vårdkontakt	18
• Underlag (vänster meny under SPU i Lifecare)	18

• Utskrivningsklarmeddelande.....	18
• Kallelse samordnad individuell planering.....	18
• Information till patienten	19
• Utskrivningsmeddelande	19
• Delta i SIP möte	19
Kommun SoL gult spår	20
• Samtycke	20
• Inskrivningsmeddelande.....	20
• Underlag (vänster meny under SPU i Lifecare).....	20
• Utskrivningsklarmeddelande.....	20
• Kallelse samordnad individuell planering.....	20
• Utskrivningsmeddelande	20
• Delta i SIP möte	20
Kommun HSL gult spår	21
• Samtycke	21
• Inskrivningsmeddelande.....	21
• Underlag (vänster meny under SPU i Lifecare).....	21
• Fast vårdkontakt	21
• Utskrivningsklarmeddelande.....	21
• Kallelse samordnad individuell planering.....	21
• Utskrivningsmeddelande	21
• Delta i SIP möte	21
Rött spår.....	22
Slutenvård rött spår	22
• Sök patient.....	22
• Samtycke	22
• Inskrivningsmeddelande.....	22
• Underlag (vänster meny under SPU i Lifecare).....	22
• ADL (vänster meny under SPU/Meddelanden)	22
• Kvittens av kallelse	23
• Delta i SIP möte	23
• Utskrivningsklarmeddelande.....	23
• Utskrivningsmeddelande	23
• Information till patienten	23
Landstingsfinansierad öppenvård rött spår	24

• Samtycke	24
• Inskrivningsmeddelande.....	24
• Fast vårdkontakt	24
• Underlag (vänster meny under SPU i Lifecare).....	24
• Kallelse samordnad individuell planering.....	24
• Information till patienten	25
• Delta i SIP möte på sjukhus-(undantagsfall)	25
• Utskrivningsklarmeddelande	25
• Utskrivningsmeddelande	25
• Delta i SIP möte i hemmet	25
Kommun SoL rött spår	26
• Samtycke	26
• Inskrivningsmeddelande.....	26
• Underlag (vänster meny under SPU i Lifecare).....	26
• Utskrivningsklarmeddelande	26
• Kallelse samordnad individuell planering.....	26
• Delta i SIP möte	26
• Utskrivningsmeddelande.....	26
• Delta i SIP möte	26
Kommun HSL rött spår	27
• Samtycke	27
• Inskrivningsmeddelande.....	27
• Underlag (vänster meny under SPU i Lifecare).....	27
• Fast vårdkontakt	27
• Utskrivningsklarmeddelande.....	27
• Kallelse samordnad individuell planering.....	27
• Delta i SIP möte	27
• Utskrivningsmeddelande.....	27
• Delta i SIP möte	27

RUTIN PILOT MIN PLAN

Piloten Min plan pågår mellan 25 april tom 9 juni 2017. Vilka enheter det gäller se www.norrbotten.se/minplan.

Patienter som redan har påbörjat vårdtillfälle i Meddix svp slutförs i Meddix svp och flyttas ej över till Lifecare. Patienter som skrivs in mellan 25 april och 6 juni registreras i Lifecare.

Support under piloten är i första hand utsedda kontaktpersoner per enhet. Andra linjens support är respektive delprojektledare, för kontaktuppgifter se www.norrbotten.se/minplan
Likväl som för Meddix svp kommer det inte att finnas teknisk support tillgänglig kvällar, nätter och helger.

Lifecare ska bevakas enligt samma rutiner som ni använder för Meddix svp.

OBS! Under pilot kommer inte meddelanden att kvitteras från primärvård och kommun fredag kl 16.00 till måndag kl 08.00 i Lifecare

SÄBO Luleå ingår inte i piloten utan hanteras som vanligt via Meddix svp

SÄBO Haparanda ingår i piloten och hanteras via Lifecare.

Hemtagning ska gå att utföra alla veckans sju dagar förutsatt att planeringen är klar och kommunicerad senast fredag eftermiddag.

Tänk på att upprätta interna rutiner för att kommunicera mellan era professioner inom slutenvården och primärvården. Kontakta fysioterapeut och/eller arbetsterapeut tidigt i processen när deras kompetens behövs för att planera och säkra patientens utskrivning.

Slutenvården ansvarar för att nedanstående kriterier för hemgångsklar är uppfyllda i samråd med patient och mottagande parter.

- inskrivningsmeddelande är skickat
- behandlande läkare har bedömt och angett datum för när patienten är utskrivningsklar
- hjälpmedel för att klara toalettbesök och förflyttning inomhus är tillgängliga för patienten, aktuell läkemedelslista samt eventuell medicinteknisk utrustning
- ordinerade läkemedel, specifikt hälso- och sjukvårdsmaterial och särskilt nutritionsbehov som sondnäring och näringsdrycker ska vara säkrat för tre dygn efter utskrivning (anpassning av antal dygn i anslutning till helg)
- nödvändig information och kompetens för patientens bedömda behov av fortsatt hälso- och sjukvård och socialtjänstinsatser har överförts till de enheter som mottagit ett inskrivningsmeddelande

Mötestyp och lokal för genomförande av SIP-möte med patient och närstående sker i överenskommelse mellan berörda parter. Enhetscheferna inom Luleå kommun har tillgång till videoutrustning. Ett problem är dock att alla inte har mobilt bredband och de kan inte förlita sig på att brukaren har tillgång till wifi i hemmet. De ska se vad de kan göra för att hitta en lösning. Under piloten skulle det i så fall gå att testa att:

1. Enhetschefen kopplar upp sig från patientens hem tillsammans med patient och närstående, för de patienter som inte kan ta sig till HC
2. Att patienten och närstående som kan besöker sin HC och deltar i videomöte tillsammans med personal från HC, där de kopplar upp sig mot kommunens personal som är på sitt kontor.
3. De gånger sjukhuset behöver medverka deltar personal och patient/närstående från sjukhuset mot HC och kommunen

Det är dock alltid landstingsfinansierade öppenvården som kallar och samordnar i samband med utskrivningsprocessen medan för SIP i öppenvården (utan föregående sjukhusvistelse) kan vara öppenvården eller kommunen som kallar och samordnar.

Som det ser ut nu blir det Skype for Business som man kan använda för denna typ av möten inom Luleåområdet medan Haparanda kan välja mellan Polycom och Skype for Business. Exakt hur man ska gå tillväga håller vi på att testa för att se vad som blir den enklaste lösningen för inbjudan till möte och att det inte blir låst till en viss person.
Användarhandledning för detta ändamål kommer att tas fram.

UTKAST

BLÅTT SPÅR

- Känd/okänd patient
- Endast behov av insats/er från socialtjänsten
- Inget behov av samordning = ingen SIP.

SLUTENVÅRD BLÅTT SPÅR

- **SÖK PATIENT**
Registrera person alt kontrollera att personuppgifterna stämmer. Ange patientens telefonnummer/mobilnummer så primärvård och kommun kan kontakta denne.
Närstående, kontrollera att uppgifterna stämmer eller registrera uppgifter om det saknas. Ange telefonnummer/mobilnummer så primärvård och kommun kan kontakta närstående vid behov.
- **SAMTYCKE**
Inhämta patientens samtycke och registrera i Lifecare
Se också intern rutin för dokumentation av samtycke/menprövning i VAS
- **INSKRIVNINGSMEDDELANDE**
Läkaren bedömer att patienten kan komma att behöva insatser från socialtjänst efter utskrivning från slutna hälso- och sjukvård.
Inskrivningsmeddelande skickas endast till kommunen.
Om angiven tidpunkt för utskrivning förändras ska detta uppdateras och skickas på nytt så snart det är möjligt.
Registrera inskrivningsmeddelande i Lifecare och skicka inom 24 timmar
Uppgifter som ska finnas med och kan skickas utan samtycke
- patientens namn, personnummer och folkbokföringsadress
- beräknad tidpunkt för utskrivning (kan kompletteras inom 24 timmar eller registreras så snart behov av insatser efter utskrivning identifierats)
- inskrivningsorsak (*kräver att samtycke finns*)
- **UNDERLAG (VÄNSTER MENY UNDER SPU I LIFECARE)**
Svara på fråga 1-12 i underlaget och spara.
Underlaget blir synligt för de som fått inskrivningsmeddelandet.
- **ADL (VÄNSTER MENY UNDER SPU/MEDDELANDEN)**
Välj Skapa nytt
Fyll i uppgifter i huvudet inklusive mottagare
Skapa och lägg till bilaga ADL
Fyll i uppgifter
Bifoga och skicka
- **UTSKRIVNINGSKLARMEDELANDE**
Läkaren bedömer när patienten är utskrivningsklar.
Registrera utskrivningsklarmeddelande i Lifecare och skicka samma dag som patienten är bedömd som utskrivningsklar av läkaren.

Uppgifter som ska finnas med

- datum för när patienten är bedömd som utskrivningsklar
- ansvarig läkare/kontaktperson
- ansvarig sjuksköterska
- läkaransvar överlämnat till

Kan lägga till/bifoga bilaga underlag

- **UTSKRIVNINGSMEDDELANDE**

Utskrivningsmeddelandet ska skickas senast samma dag som patienten skrivs ut från den slutna hälso- och sjukvården.

Registrera utskrivningsmeddelande i Lifecare.

Uppgifter som ska finnas med

- datum för utskrivning

eventuellt kompletterande uppgifter som inte ingår i HSLF-FS 2017:23/SOFS 2005:27 (epikris skrivs i VAS)

Kan lägga till/bifoga bilagor

- **INFORMATION TILL PATIENTEN**

Patienten ska erhålla skriftlig information om

- sammanfattning av den vård och behandling som getts under vårdtiden, fortsatt vård och behandling (via utskriven PINF från VAS samt eventuellt egenvårdsintyg)

Om information om följande finns tillgänglig ska den delges patienten

- befintliga planer för omsorg efter utskrivning (registrerat i Lifecare)

KOMMUN SOL BLÅTT SPÅR

- **SAMTYCKE**
Kontrollera att samtycke finns registrerat i Lifecare.
- **INSKRIVNINGSMEDDELANDE**
Inkommet meddelande ska kvitteras inom ett dygn måndag – fredag.
Vid kvittens kommer ett antal frågor upp som ska besvaras. Dessa hamnar sedan i underlaget (snabblänk att nå detta via Spår från ineliggandelistan)
Den egna planeringen ska påbörjas så snart inskrivningsmeddelandet är skickat så att det är klart med nödvändiga insatser då patient väl är utskrivningsklar.
- **UNDERLAG (VÄNSTER MENY UNDER SPU I LIFECARE)**
Underlaget blir synligt för de som fått inskrivningsmeddelandet.
Här kan du skicka ett nytt underlag om uppgifterna behöver uppdateras.
- **UTSKRIVNINGSKLARMEDELANDE**
Inkommet meddelande ska kvitteras inom ett dygn måndag – fredag.
Meddela slutenvården att det är klart för patientens hemgång via Lifecare i bilagan "Patient info SoL" via generella meddelanden.
Dokumentera kort i bilaga "Patient info SoL" de planerade insatserna som slutenvården kan delge patienten i samband med utskrivningen.
- **UTSKRIVNINGSMEDDELANDE**
Inkommet meddelande ska kvitteras inom ett dygn måndag – fredag.

GRÖNT SPÅR

Känd patient

Har insatser sedan tidigare som vid utskrivning är oförändrade

Om SIP saknas ska sådan upprättas efter utskrivning

Om SIP finns ska denna uppdateras efter utskrivning

Kräver ingen akut samordning efter utskrivning. Samordnad individuell planering kan ske i hemmet 1-3 veckor efter utskrivning.

SLUTENVÅRD GRÖNT SPÅR

- **SÖK PATIENT**

Registrera person alt kontrollera att personuppgifterna stämmer. Ange patientens telefonnummer/mobilnummer så primärvård och kommun kan kontakta denne.

Närstående, kontrollera att uppgifterna stämmer eller registrera uppgifter om det saknas. Ange telefonnummer/mobilnummer så primärvård och kommun kan kontakta närstående vid behov.

- **SAMTYCKE**

Inhämta patientens samtycke och registrera i Lifecare

Se också intern rutin för dokumentation av samtycke/menprövning i VAS

- **INSKRIVNINGSMEDDELANDE**

Läkaren bedömer att patienten kan komma att behöva insatser från socialtjänst, den kommunalt finansierade hälso- och sjukvården eller den landstingsfinansierade öppna vården efter utskrivning från sluten hälso- och sjukvård.

- Om insatser bedöms behövas från den kommunalt finansierade hälso- och sjukvården (=hemsjukvård), ska inskrivningsmeddelande även skickas till den landstingsfinansierade öppna vården (= primärvård och/eller öppenvårdsmottagning).
Om angiven tidpunkt för utskrivning förändras ska detta uppdateras och skickas på nytt så snart det är möjligt.

Registrera inskrivningsmeddelande i Lifecare och skicka inom 24 timmar Uppgifter som ska finnas med och kan skickas utan samtycke

- patientens namn, personnummer och folkbokföringsadress
- beräknad tidpunkt för utskrivning (kan kompletteras inom 24 timmar eller registreras så snart behov av insatser efter utskrivning identifierats).
- inskrivningsorsak (*kräver att samtycke finns*)

Ta del av tidigare upprättad SIP om sådan finns i Lifecare, kan ge vägledning till vilka enheter inskrivning ska skickas.

- **UNDERLAG (VÄNSTER MENY UNDER SPU I LIFECARE)**

Svara på fråga 1-12 i underlaget och spara.

Underlaget blir synligt för de som fått inskrivningsmeddelandet.

- **ADL (VÄNSTER MENY UNDER SPU/MEDDELANDEN)**

Välj Skapa nytt

Fyll i uppgifter i huvudet inklusive mottagare

Skapa och lägg till bilaga ADL

Fyll i uppgifter
Bifoga och skicka

- **UTSKRIVNINGSKLARMEDELANDE**

Läkaren bedömer när patienten är utskrivningsklar.

Registrera utskrivningsklarmeddelande i Lifecare och skicka samma dag som patienten är bedömd som utskrivningsklar av läkaren.

Uppgifter som ska finnas med

- datum för när patienten är bedömd som utskrivningsklar
- ansvarig läkare/kontaktperson
- ansvarig sjuksköterska
- läkaransvar överlämnat till

Kan lägga till/bifoga bilaga underlag

- **UTSKRIVNINGSMEDDELANDE**

Utskrivningsmeddelandet ska skickas senast samma dag som patienten skrivs ut från den slutna hälso- och sjukvården.

Registrera utskrivningsmeddelande i Lifecare.

Uppgifter som ska finnas med

- datum för utskrivning
- eventuellt kompletterande uppgifter som inte ingår i HSLF-FS 2017:23/SOFS 2005:27 (epikris skrivs i VAS)

Kan lägga till/bifoga bilagor

- **INFORMATION TILL PATIENTEN**

Patienten ska erhålla skriftlig information om

- sammanfattning av den vård och behandling som gets under vårdtiden, fortsatt vård och behandling (via utskriven PINF från VAS samt eventuellt egenvårdsintyg (kommer snart som jnltyp i VAS))

Om information om följande finns tillgänglig ska den delges patienten

- fast vårdkontakt (registrerat i VAS)
- tidpunkt för när samordnad individuell planering avses genomföras (registrerat i Lifecare)
- befintliga planer för vård och omsorg efter utskrivning (registrerat i bilagorna Patient info SoL resp HSL samt öppenvård i Lifecare)

LANDSTINGSFINANSIERAD ÖPPENVÅRD GRÖNT SPÅR

- **SAMTYCKE**
Kontrollera att samtycke finns registrerat i Lifecare.
- **INSKRIVNINGSMEDDELANDE**
Inkommet meddelande ska kvitteras inom ett dygn måndag – fredag.
Vid kvittens kommer en fråga upp som ska besvaras. Denna hamnar sedan i underlaget (snabblänk att nå detta via Spår från ineliggandelistan)
Den egna planeringen ska påbörjas så snart inskrivningsmeddelandet är skickat så att det är klart med nödvändiga insatser då patient väl är utskrivningsklar.
- **FAST VÅRDKONTAKT**
Det är verksamhetschefens ansvar att utse den fasta vårdkontakten. Den fasta vårdkontakten i öppenvården har alltid samordningsansvaret i utskrivningsprocessen.
En patient kan ha flera fasta vårdkontakter men endast en blir samordningsansvarig.
Registrera fast vårdkontakt i Lifecare (och i VAS).
Uppgift som ska anges
 - namn på den fasta vårdkontakten
 - profession
 - bocka i fast vårdkontakt
 - om fler än en fast vårdkontakt finns registrerad ska ni bocka i vem som är samordningsansvarigFinns redan en utsedd ska denna verifieras i Lifecare.
- **UNDERLAG (VÄNSTER MENY UNDER SPU I LIFECARE)**
Underlaget blir synligt för de som fått inskrivningsmeddelandet.
Här kan du skicka ett nytt underlag om uppgifterna från inskrivningsmeddelandets kvittens behöver uppdateras.
Färg visar spår och blir ett stöd i bedömningen av huruvida det ska kallas till samordnad individuell planering efter utskrivning.
- **UTSKRIVNINGSKLARMEDELANDE**
Inkommet meddelande ska kvitteras inom ett dygn måndag – fredag.
Meddela slutenvården att det är klart för patientens hemgång via Lifecare i bilagan "Patient info öppenvård" via generella meddelanden.
Dokumentera kort i Lifecare, Meddelanden bilaga "Patient info öppenvård" de planerade insatserna som slutenvården kan delge patienten i samband med utskrivningen.
- **KALLELSE SAMORDNAD INDIVIDUELL PLANERING**
Kallelse till samordnad individuell planering ska skickas inom tre dagar efter det att utskrivningsklarmeddelandet är skickat. Kallelse skickas till berörda enheter. Det är den fasta vårdkontakten som kallar i samråd med den enskilde. Själva mötet för samordnad individuell planering ska äga rum efter utskrivning.
Uppgifter som ska finnas med
 - föreslaget datum och tid för möte
 - vad kallelsen avser, välj SIP vid utskrivning alt uppföljning
 - plats för mötet

- mötesform
- berörda professioner/mottagare
- eventuella kommentarer/information som är nödvändig

- **INFORMATION TILL PATIENTEN**
Om patienten har hunnit bli utskriven från slutenvården, meddela denne tid och plats för det planerade samordnade individuella planeringsmötet.

- **UTSKRIVNINGSMEDDELANDE**
Inkommet meddelande ska kvitteras inom ett dygn måndag – fredag.

- **DELTA I SIP MÖTE**
Leda och delta i samordnat individuellt planeringsmöte på överenskommen plats och tid.
Ombesörja att den enskilde får planen utskriven.
Uppgifter att dokumentera i Lifecare samt spara och dela ut, se gällande rutin för upprättande av SIP:
 - deltagare
 - huvudmål
 - delmål
 - insatserUppföljning av redan upprättad SIP i Meddix öv dokumenteras även fortsättningsvis där.

KOMMUN SOL GRÖNT SPÅR

- **SAMTYCKE**
Kontrollera att samtycke finns registrerat i Lifecare.
- **INSKRIVNINGSMEDDELANDE**
Inkommet meddelande ska kvitteras inom ett dygn måndag – fredag.
Vid kvittens kommer ett antal frågor upp som ska besvaras. Dessa hamnar sedan i underlaget (snabblänk att nå detta via Spår från ineliggandelistan)
Den egna planeringen ska påbörjas så snart inskrivningsmeddelandet är skickat så att det är klart med nödvändiga insatser då patient väl är utskrivningsklar.
- **UNDERLAG (VÄNSTER MENY UNDER SPU I LIFECARE)**
Underlaget blir synligt för de som fått inskrivningsmeddelandet.
Här kan du skicka ett nytt underlag om uppgifterna från inskrivningsmeddelandets kvittens behöver uppdateras.
Färg visar spår och blir ett stöd i bedömningen av huruvida det ska kallas till samordnad individuell planering och om mötet ska ske före och/eller efter utskrivning.
- **UTSKRIVNINGSKLARMEDDELANDE**
Inkommet meddelande ska kvitteras inom ett dygn måndag – fredag.
Meddela slutenvården att det är klart för patientens hemgång via Lifecare i bilagan "Patient info SoL" via generella meddelanden.
Dokumentera kort i Lifecare, Meddelanden bilaga "Patient info SoL" de planerade insatserna som slutenvården kan delge patienten i samband med utskrivningen.
- **KALLELSE SAMORDNAD INDIVIDUELL PLANERING**
Kvittera kallelse till samordnad individuell planering. Kallelsen kan komma efter det att själva utskrivningen ägt rum.
- **UTSKRIVNINGSMEDDELANDE**
Inkommet meddelande ska kvitteras inom ett dygn måndag – fredag.
- **DELTA I SIP MÖTE**
Delta i samordnat individuellt planeringsmöte på överenskommen plats och tid.
Uppgifter att dokumentera i Lifecare samt spara och dela ut, se gällande rutin för upprättande av SIP:
 - delmål
 - insatserUppföljning av redan upprättad SIP i Meddix öv dokumenteras även fortsättningsvis där.

KOMMUN HSL GRÖNT SPÅR

- **SAMTYCKE**
Kontrollera att samtycke finns registrerat i Lifecare.
- **INSKRIVNINGSMEDDELANDE**
Inkommet meddelande ska kvitteras inom ett dygn måndag – fredag.
Vid kvittens kommer ett antal frågor upp som ska besvaras per profession. Dessa hamnar sedan i underlaget (snabblänk att nå detta via Spår från ineliggandelistan)
Den egna planeringen ska påbörjas så snart inskrivningsmeddelandet är skickat så att det är klart med nödvändiga insatser då patient väl är utskrivningsklar.
- **UNDERLAG (VÄNSTER MENY UNDER SPU I LIFECARE)**
Underlaget blir synligt för de som fått inskrivningsmeddelandet.
Här kan du skicka ett nytt underlag om uppgifterna från inskrivningsmeddelandets kvittens behöver uppdateras.
Färg visar spår och blir ett stöd i bedömningen av huruvida det ska kallas till samordnad individuell planering och om mötet ska ske före och/eller efter utskrivning.
- **FAST VÅRDKONTAKT**
Dokumentera i Lifecare vem den fasta vårdkontakten är inom den kommunala hälso- och sjukvården (SÄBO/Hemsjukvård). OBS! Är inte samordningsansvarig vid utskrivningsprocessen.
- **UTSKRIVNINGSKLARMEDDELANDE**
Inkommet meddelande ska kvitteras inom ett dygn måndag – fredag.
Meddela slutenvården att det är klart för patientens hemgång via Lifecare i bilagan "Patient info HSL" via generella meddelanden.
Dokumentera kort i Lifecare, Meddelanden bilaga "Patient info HSL" de planerade insatserna som slutenvården kan delge patienten i samband med utskrivningen.
- **KALLELSE SAMORDNAD INDIVIDUELL PLANERING**
Kvittera kallelse till samordnad individuell planering. Kallelsen kan komma efter det att själva utskrivningen ägt rum.
- **UTSKRIVNINGSMEDDELANDE**
Inkommet meddelande ska kvitteras inom ett dygn måndag – fredag.
- **DELTA I SIP MÖTE**
Delta i samordnat individuellt planeringsmöte på överenskommen plats och tid.
Uppgifter att dokumentera i Lifecare samt spara och dela ut, se gällande rutin för upprättande av SIP:
 - delmål
 - insatserUppföljning av redan upprättad SIP i Meddix öv dokumenteras även fortsättningsvis där.

GULT SPÅR

- Känd eller okänd patient
- Behov av nya/förändrade insatser/åtgärder
- Med eller utan tidigare upprättad SIP
- Upprätta eller följa upp SIP i nära anslutning till hemgång, inom en till sex dagar.

SLUTENVÅRD GULT SPÅR

- **SÖK PATIENT**
Registrera person alt kontrollera att personuppgifterna stämmer. Ange patientens telefonnummer/mobilnummer så primärvård och kommun kan kontakta denne.
Närstående, kontrollera att uppgifterna stämmer eller registrera uppgifter om det saknas. Ange telefonnummer/mobilnummer så primärvård och kommun kan kontakta närstående vid behov.
- **SAMTYCKE**
Inhämta patientens samtycke och registrera i Lifecare
Se också intern rutin för dokumentation av samtycke/menprövning i VAS
- **INSKRIVNINGSMEDDELANDE**
Läkaren bedömer att patienten kan komma att behöva insatser från socialtjänst, den kommunalt finansierade hälso- och sjukvården eller den landstingsfinansierade öppna vården efter utskrivning från sluten hälso- och sjukvård.
Om insatser bedöms behövas från den kommunalt finansierade hälso- och sjukvården, ska inskrivningsmeddelande även skickas till den landstingsfinansierade öppna vården.
Om angiven tidpunkt för utskrivning förändras ska detta uppdateras och skickas på nytt så snart det är möjligt.
Registrera inskrivningsmeddelande i Lifecare och skicka inom 24 timmar
Uppgifter som ska finnas med och kan skickas utan samtycke
- patientens namn, personnummer och folkbokföringsadress
- beräknad tidpunkt för utskrivning (kan kompletteras inom 24 timmar eller registreras så snart behov av insatser efter utskrivning identifierats).
- inskrivningsorsak (*kräver att samtycke finns*)

Ta del av tidigare upprättad SIP om sådan finns i Lifecare, kan ge vägledning till vilka enheter inskrivning ska skickas.
- **UNDERLAG (VÄNSTER MENY UNDER SPU I LIFECARE)**
Svara på fråga 1-12 i underlaget och spara.
Underlaget blir synligt för de som fått inskrivningsmeddelandet.
- **ADL (VÄNSTER MENY UNDER SPU/MEDDELANDEN)**
Välj Skapa nytt
Fyll i uppgifter i huvudet inklusive mottagare
Skapa och lägg till bilaga ADL
Fyll i uppgifter

Bifoga och skicka

- **UTSKRIVNINGSKLARMEDELAND**

Läkaren bedömer när patienten är utskrivningsklar.

Registrera utskrivningsklarmeddelande i Lifecare och skicka samma dag som patienten är bedömd som utskrivningsklar av läkaren.

Uppgifter som ska finnas med

- datum för när patienten är bedömd som utskrivningsklar
- ansvarig läkare/kontaktperson
- ansvarig sjuksköterska
- läkaransvar överlämnat till

Kan lägga till/bifoga bilaga underlag

- **UTSKRIVNINGSMEDDELAND**

Utskrivningsmeddelandet ska skickas senast samma dag som patienten skrivs ut från den slutna hälso- och sjukvården.

Registrera utskrivningsmeddelande i Lifecare.

Uppgifter som ska finnas med

- datum för utskrivning

eventuellt kompletterande uppgifter som inte ingår i HSLF-FS 2017:23/SOFS 2005:27 (epikris skrivs i VAS)

Kan lägga till/bifoga bilagor

- **INFORMATION TILL PATIENTEN**

Patienten ska erhålla skriftlig information om

- sammanfattning av den vård och behandling som getts under vårdtiden, fortsatt vård och behandling (via utskriven PINF från VAS samt eventuellt egenvårdsintyg, kommer snart som jnltyp i VAS)

Om information om följande finns tillgänglig ska den delges patienten

- fast vårdkontakt (registrerat i VAS)
- tidpunkt för när samordnad individuell planering avses genomföras (registrerat i Lifecare)
- befintliga planer för vård och omsorg efter utskrivning (registrerat i bilagorna Patient info SoL respektive HSL samt öppenvård i Lifecare)

LANDSTINGSFINANSIERAD ÖPPENVÅRD GULT SPÅR

- **SAMTYCKE**
Kontrollera att samtycke finns registrerat i Lifecare.
- **INSKRIVNINGSMEDDELANDE**
Inkommet meddelande ska kvitteras inom ett dygn måndag – fredag.
Vid kvittens kommer en fråga upp som ska besvaras. Denna hamnar sedan i underlaget (snabblänk att nå detta via Spår från ineliggandelistan)
Den egna planeringen ska påbörjas så snart inskrivningsmeddelandet är skickat så att det är klart med nödvändiga insatser då patient väl är utskrivningsklar.
- **FAST VÅRDKONTAKT**
Det är verksamhetschefens ansvar att utse den fasta vårdkontakten. Den fasta vårdkontakten i öppenvården har alltid samordningsansvaret i utskrivningsprocessen.
En patient kan ha flera fasta vårdkontakter men endast en blir samordningsansvarig.
Registrera fast vårdkontakt i Lifecare (och i VAS).
Uppgift som ska anges
 - namn på den fasta vårdkontakten
 - profession
 - bocka i fast vårdkontakt
 - om fler än en fast vårdkontakt finns registrerad ska ni bocka i vem som är samordningsansvarigFinns redan en utsedd ska denna verifieras i Lifecare.
- **UNDERLAG (VÄNSTER MENY UNDER SPU I LIFECARE)**
Underlaget blir synligt för de som fått inskrivningsmeddelandet.
Här kan du skicka ett nytt underlag om uppgifterna från inskrivningsmeddelandets kvittens behöver uppdateras.
Färg visar spår och blir ett stöd i bedömningen av huruvida det ska kallas till samordnad individuell planering efter utskrivning.
- **UTSKRIVNINGSKLARMEDELANDE**
Inkommet meddelande ska kvitteras inom ett dygn måndag – fredag.
Meddela slutenvården att det är klart för patientens hemgång via Lifecare i bilagan "Patient info öppenvård" via generella meddelanden.
Dokumentera kort i Lifecare, Meddelanden bilaga "Patient info öppenvård" de planerade insatserna som slutenvården kan delge patienten i samband med utskrivningen.
- **KALLELSE SAMORDNAD INDIVIDUELL PLANERING**
Kallelse till samordnad individuell planering eller uppföljning av SIP ska skickas inom tre dagar efter det att utskrivningsklarmeddelandet är skickat. Kallelse skickas till berörda enheter. Det är den fasta vårdkontakten som kallar i samråd med den enskilde. Själva mötet för samordnad individuell planering ska äga rum efter utskrivning.
Uppgifter som ska finnas med
 - föreslaget datum och tid för möte
 - vad kallelsen avser, välj SIP vid utskrivning alt uppföljning
 - plats för mötet
 - mötesform
 - berörda professioner/mottagare

- eventuella kommentarer/information som är nödvändig

- **INFORMATION TILL PATIENTEN**

Om patienten har hunnit bli utskriven från slutenvården, meddela denne tid och plats för det planerade samordnade individuella planeringsmötet.

- **UTSKRIVNINGSMEDDELANDE**

Inkommet meddelande ska kvitteras inom ett dygn måndag – fredag.

- **DELTA I SIP MÖTE**

Leda och delta i samordnat individuellt planeringsmöte på överenskommen plats och tid.

Ombesörja att den enskilde får planen utskriven.

Uppgifter att dokumentera i Lifecare samt spara och dela ut, se gällande rutin för upprättande av SIP:

- deltagare
- huvudmål
- delmål
- insatser

Uppföljning av redan upprättad SIP i Meddix öv dokumenteras även fortsättningsvis där.

KOMMUN SOL GULT SPÅR

- **SAMTYCKE**
Kontrollera att samtycke finns registrerat i Lifecare.
- **INSKRIVNINGSMEDDELANDE**
Inkommet meddelande ska kvitteras inom ett dygn måndag – fredag.
Vid kvittens kommer ett antal frågor upp som ska besvaras. Dessa hamnar sedan i underlaget (snabblänk att nå detta via Spår från ineliggandelistan)
Den egna planeringen ska påbörjas så snart inskrivningsmeddelandet är skickat så att det är klart med nödvändiga insatser då patient väl är utskrivningsklar.
- **UNDERLAG (VÄNSTER MENY UNDER SPU I LIFECARE)**
Underlaget blir synligt för de som fått inskrivningsmeddelandet.
Här kan du skicka ett nytt underlag om uppgifterna från inskrivningsmeddelandets kvittens behöver uppdateras.
Färg visar spår och blir ett stöd i bedömningen av huruvida det ska kallas till samordnad individuell planering och om mötet ska ske före och/eller efter utskrivning.
- **UTSKRIVNINGSKLARMEDDELANDE**
Inkommet meddelande ska kvitteras inom ett dygn måndag – fredag.
Meddela slutenvården att det är klart för patientens hemgång via Lifecare i bilagan "Patient info SoL" via generella meddelanden.
Dokumentera kort i Lifecare, Meddelanden bilaga "Patient info SoL" de planerade insatserna som slutenvården kan delge patienten i samband med utskrivningen.
- **KALLELSE SAMORDNAD INDIVIDUELL PLANERING**
Kvittera kallelse till samordnad individuell planering. Kallelsen kan komma efter det att själva utskrivningen ägt rum.
- **UTSKRIVNINGSMEDDELANDE**
Inkommet meddelande ska kvitteras inom ett dygn måndag – fredag.
- **DELTA I SIP MÖTE**
Delta i samordnat individuellt planeringsmöte på överenskommen plats och tid.
Uppgifter att dokumentera i Lifecare samt spara och dela ut, se gällande rutin för upprättande av SIP:
 - delmål
 - insatserUppföljning av redan upprättad SIP i Meddix öv dokumenteras även fortsättningsvis där.

KOMMUN HSL GULT SPÅR

- **SAMTYCKE**
Kontrollera att samtycke finns registrerat i Lifecare.
- **INSKRIVNINGSMEDDELANDE**
Inkommet meddelande ska kvitteras inom ett dygn måndag – fredag.
Vid kvittens kommer ett antal frågor upp som ska besvaras per profession. Dessa hamnar sedan i underlaget (snabblänk att nå detta via Spår från ineliggandelistan)
Den egna planeringen ska påbörjas så snart inskrivningsmeddelandet är skickat så att det är klart med nödvändiga insatser då patient väl är utskrivningsklar.
- **UNDERLAG (VÄNSTER MENY UNDER SPU I LIFECARE)**
Underlaget blir synligt för de som fått inskrivningsmeddelandet.
Här kan du skicka ett nytt underlag om uppgifterna från inskrivningsmeddelandets kvittens behöver uppdateras.
Färg visar spår och blir ett stöd i bedömningen av huruvida det ska kallas till samordnad individuell planering och om mötet ska ske före och/eller efter utskrivning.
- **FAST VÅRDKONTAKT**
Dokumentera i Lifecare vem den fasta vårdkontakten är inom den kommunala hälso- och sjukvården (SÄBO/Hemsjukvård). OBS! Är inte samordningsansvarig vid utskrivningsprocessen.
- **UTSKRIVNINGSKLARMEDELANDE**
Inkommet meddelande ska kvitteras inom ett dygn måndag – fredag.
Meddela slutenvården att det är klart för patientens hemgång via Lifecare i bilagan "Patient info HSL" via generella meddelanden.
Dokumentera kort i Lifecare, Meddelanden bilaga "Patient info HSL" de planerade insatserna som slutenvården kan delge patienten i samband med utskrivningen.
- **KALLELSE SAMORDNAD INDIVIDUELL PLANERING**
Kvittera kallelse till samordnad individuell planering. Kallelsen kan komma efter det att själva utskrivningen ägt rum.
- **UTSKRIVNINGSMEDDELANDE**
Inkommet meddelande ska kvitteras inom ett dygn måndag – fredag.
- **DELTA I SIP MÖTE**
Delta i samordnat individuellt planeringsmöte på överenskommen plats och tid.
Uppgifter att dokumentera i Lifecare samt spara och dela ut, se gällande rutin för upprättande av SIP:
 - delmål
 - insatserUppföljning av redan upprättad SIP i Meddix öv dokumenteras även fortsättningsvis där.

RÖTT SPÅR

- Känd eller okänd patient
- Behov av **omfattande** och/eller nya förändrade insatser/åtgärder
- Med eller utan tidigare upprättad SIP
- Behov av att inleda SIP i direkt anslutning till hemgång eller på sjukhus innan hemgång

SLUTENVÅRD RÖTT SPÅR

- **SÖK PATIENT**
Registrera person alt kontrollera att personuppgifterna stämmer. Ange patientens telefonnummer/mobilnummer så primärvård och kommun kan kontakta denne.
Närstående, kontrollera att uppgifterna stämmer eller registrera uppgifter om det saknas. Ange telefonnummer/mobilnummer så primärvård och kommun kan kontakta närstående vid behov.
- **SAMTYCKE**
Inhämta patientens samtycke och registrera i Lifecare.
Se också intern rutin för dokumentation av samtycke/menprövning i VAS
- **INSKRIVNINGSMEDDELANDE**
Läkaren bedömer att patienten kan komma att behöva insatser från socialtjänst, den kommunalt finansierade hälso- och sjukvården eller den landstingsfinansierade öppna vården efter utskrivning från slutna hälso- och sjukvård.
Om insatser bedöms behövas från den kommunalt finansierade hälso- och sjukvården, ska inskrivningsmeddelande även skickas till den landstingsfinansierade öppna vården.
Om angiven tidpunkt för utskrivning förändras ska detta uppdateras och skickas på nytt så snart det är möjligt.
Registrera inskrivningsmeddelande i Lifecare och skicka inom 24 timmar
Uppgifter som ska finnas med och kan skickas utan samtycke
- patientens namn, personnummer och folkbokföringsadress
- beräknad tidpunkt för utskrivning (kan kompletteras inom 24 timmar eller registreras så snart behov av insatser efter utskrivning identifierats).
- inskrivningsorsak (*kräver att samtycke finns*)

Ta del av tidigare upprättad SIP om sådan finns i Lifecare, kan ge vägledning till vilka enheter inskrivning ska skickas.
- **UNDERLAG (VÄNSTER MENY UNDER SPU I LIFECARE)**
Svara på fråga 1-12 i underlaget och spara.
Underlaget blir synligt för de som fått inskrivningsmeddelandet.
- **ADL (VÄNSTER MENY UNDER SPU/MEDDELANDEN)**
Välj Skapa nytt
Fyll i uppgifter i huvudet inklusive mottagare
Skapa och lägg till bilaga ADL
Fyll i uppgifter
Bifoga och skicka

- **KVITTENS AV KALLELSE**
Om kallelse till SIP inkommit från öppenvården där mötet är motiverat att äga rum på sjukhuset innan utskrivning måste slutenvården kvittera denna kallelse.
- **DELTA I SIP MÖTE**
Delta i den samordnade individuella planeringen om den inleds innan utskrivningen.
- **UTSKRIVNINGSKLARMEDELANDE**
Läkaren bedömer när patienten är utskrivningsklar.
Registrera utskrivningsklarmeddelande i Lifecare och skicka samma dag som patienten är bedömd som utskrivningsklar av läkaren.
Uppgifter som ska finnas med
 - datum för när patienten är bedömd som utskrivningsklar
 - ansvarig läkare/kontaktperson
 - ansvarig sjuksköterska
 - läkaransvar överlämnat tillKan lägga till/bifoga bilaga underlag
- **UTSKRIVNINGSMEDDELANDE**
Utskrivningsmeddelandet ska skickas senast samma dag som patienten skrivs ut från den slutna hälso- och sjukvården.
Registrera utskrivningsmeddelande i Lifecare.
Uppgifter som ska finnas med
 - datum för utskrivningeventuellt kompletterande uppgifter som inte ingår i HSLF-FS 2017:23/SOFS 2005:27 (epikris skrivs i VAS)
Kan lägga till/bifoga bilagor
- **INFORMATION TILL PATIENTEN**
Patienten ska erhålla skriftlig information om
 - sammanfattning av den vård och behandling som getts under vårdtiden, fortsatt vård och behandling (via utskriven PINF från VAS samt eventuellt egenvårdsintyg, **kommer snart som jnltyp i VAS**) **det finns redan!**
Om information om följande finns tillgänglig ska den delges patienten
 - fast vårdkontakt (registrerat i VAS)
 - tidpunkt för när samordnad individuell planering avses genomföras (registrerat i Lifecare)
 - befintliga planer för vård och omsorg efter utskrivning (registrerat i bilagorna Patient info SoL respektive HSL samt öppenvård i Lifecare)

LANDSTINGSFINANSIERAD ÖPPENVÅRD RÖTT SPÅR

- **SAMTYCKE**
Kontrollera att samtycke finns registrerat i Lifecare.
- **INSKRIVNINGSMEDDELANDE**
Inkommet meddelande ska kvitteras inom ett dygn måndag – fredag.
Vid kvittens kommer en fråga upp som ska besvaras. Denna hamnar sedan i underlaget (snabblänk att nå detta via Spår från ineliggandelistan)
Den egna planeringen ska påbörjas så snart inskrivningsmeddelandet är skickat så att det är klart med nödvändiga insatser då patient väl är utskrivningsklar.
- **FAST VÅRDKONTAKT**
Det är verksamhetschefens ansvar att utse den fasta vårdkontakten. Den fasta vårdkontakten i öppenvården har alltid samordningsansvaret i utskrivningsprocessen.
En patient kan ha flera fasta vårdkontakter men endast en blir samordningsansvarig.
Registrera fast vårdkontakt i Lifecare (och i VAS).
Uppgift som ska anges
 - namn på den fasta vårdkontakten
 - profession
 - bocka i fast vårdkontakt
 - om fler än en fast vårdkontakt finns registrerad ska ni bocka i vem som är samordningsansvarigFinns redan en utsedd ska denna verifieras i Lifecare.
- **UNDERLAG (VÄNSTER MENY UNDER SPU I LIFECARE)**
Underlaget blir synligt för de som fått inskrivningsmeddelandet.
Här kan du skicka ett nytt underlag om uppgifterna från inskrivningsmeddelandets kvittens behöver uppdateras.
Färg visar spår och blir ett stöd i bedömningen av huruvida det ska kallas till samordnad individuell planering och om mötet ska ske före och/eller efter utskrivning.
- **KALLELSE SAMORDNAD INDIVIDUELL PLANERING**
Kallelse till samordnad individuell planering eller uppföljning av SIP ska skickas så snart som möjligt efter att man identifierat att patienten har omfattande behov som kräver planering innan utskrivning. *Även om lagstiftningen anger att kallelse ska skickas inom tre dagar efter det att utskrivningsklarmeddelandet är skickat ska kallelse för dessa patienter skickas skyndsamt så snart de omfattande behoven identifierats.* Kallelse skickas till berörda enheter. Kom ihåg att slutenvården kan behöva kallas i enstaka fall. Det är den fasta vårdkontakten som kallar i samråd med den enskilde. Själva mötet för samordnad individuell planering kan äga rum **innan** utskrivning från slutenvården eller **i direkt anslutning** till hemgång.
Uppgifter som ska finnas med
 - föreslaget datum och tid för möte
 - vad kallelsen avser, välj SIP vid utskrivning
 - plats för mötet
 - mötesform
 - berörda professioner/mottagare
 - eventuella kommentarer/information som är nödvändig

- **INFORMATION TILL PATIENTEN**

Om patienten har hunnit bli utskriven från slutenvården, meddela denne tid och plats för det planerade samordnade individuella planeringsmötet.

- **DELTA I SIP MÖTE PÅ SJUKHUS-(UNDANTAGSFALL)**

Leda och delta i samordnat individuellt planeringsmöte på överenskommen plats och tid.
Ombesörja att den enskilde får planen utskriven.

Uppgifter att dokumentera i Lifecare samt spara och dela ut, se gällande rutin för upprättande av SIP:

- deltagare
- huvudmål
- delmål
- insatser

Redan upprättad SIP i Meddix öv avslutas och ny upprättas i Lifecare.

- **UTSKRIVNINGSKLARMEDELANDE**

Inkommet meddelande ska kvitteras inom ett dygn måndag – fredag.

Meddela slutenvården att det är klart för patientens hemgång via Lifecare i bilagan "Patient info öppenvård" eller via generella meddelanden.

Dokumentera kort i Lifecare, Meddelanden bilaga "Patient info öppenvård" de planerade insatserna som slutenvården kan delge patienten i samband med utskrivningen.

- **UTSKRIVNINGSMEDDELANDE**

Inkommet meddelande ska kvitteras inom ett dygn måndag – fredag.

- **DELTA I SIP MÖTE I HEMMET**

Leda och delta i samordnat individuellt planeringsmöte på överenskommen plats och tid.
Ombesörja att den enskilde får planen utskriven.

Uppgifter att dokumentera i Lifecare samt spara och dela ut, se gällande rutin för upprättande av SIP:

- deltagare
- huvudmål
- delmål
- insatser

Uppföljning av redan upprättad SIP i Meddix öv dokumenteras även fortsättningsvis där.

KOMMUN SOL RÖTT SPÅR

- **SAMTYCKE**
Kontrollera att samtycke finns registrerat i Lifecare.
- **INSKRIVNINGSMEDDELANDE**
Inkommet meddelande ska kvitteras inom ett dygn måndag – fredag.
Vid kvittens kommer ett antal frågor upp som ska besvaras. Dessa hamnar sedan i underlaget (snabblänk att nå detta via Spår från ineliggandelistan)
Den egna planeringen ska påbörjas så snart inskrivningsmeddelandet är skickat så att det är klart med nödvändiga insatser då patient väl är utskrivningsklar.
- **UNDERLAG (VÄNSTER MENY UNDER SPU I LIFECARE)**
Underlaget blir synligt för de som fått inskrivningsmeddelandet.
Här kan du skicka ett nytt underlag om uppgifterna från inskrivningsmeddelandets kvittens behöver uppdateras.
Färg visar spår och blir ett stöd i bedömningen av huruvida det ska kallas till samordnad individuell planering och om mötet ska ske före och/eller efter utskrivning.
- **UTSKRIVNINGSKLARMEDELANDE**
Inkommet meddelande ska kvitteras inom ett dygn måndag – fredag.
Meddela slutenvården att det är klart för patientens hemgång via Lifecare i bilagan "Patient info SoL" via generella meddelanden.
Dokumentera kort i Lifecare, Meddelanden bilaga "Patient info SoL" de planerade insatserna som slutenvården kan delge patienten i samband med utskrivningen.
- **KALLELSE SAMORDNAD INDIVIDUELL PLANERING**
Kvittera kallelse till samordnad individuell planering. Kallelsen kan komma efter det att själva utskrivningen ägt rum.
- **DELTA I SIP MÖTE**
Delta i den samordnade individuella planeringen.
- **UTSKRIVNINGSMEDDELANDE**
Inkommet meddelande ska kvitteras inom ett dygn måndag – fredag.
- **DELTA I SIP MÖTE**
Delta i samordnat individuellt planeringsmöte på överenskommen plats och tid.
Uppgifter att dokumentera i Lifecare samt spara och dela ut, se gällande rutin för upprättande av SIP:
 - delmål
 - insatserUppföljning av redan upprättad SIP i Meddix öv dokumenteras även fortsättningsvis där.

KOMMUN HSL RÖTT SPÅR

- **SAMTYCKE**
Kontrollera att samtycke finns registrerat i Lifecare.
- **INSKRIVNINGSMEDDELANDE**
Inkommet meddelande ska kvitteras inom ett dygn måndag – fredag.
Vid kvittens kommer ett antal frågor upp som ska besvaras per profession. Dessa hamnar sedan i underlaget (snabblänk att nå detta via Spår från ineliggandelistan)
Den egna planeringen ska påbörjas så snart inskrivningsmeddelandet är skickat så att det är klart med nödvändiga insatser då patient väl är utskrivningsklar.
- **UNDERLAG (VÄNSTER MENY UNDER SPU I LIFECARE)**
Underlaget blir synligt för de som fått inskrivningsmeddelandet.
Här kan du skicka ett nytt underlag om uppgifterna från inskrivningsmeddelandets kvittens behöver uppdateras.
Färg visar spår och blir ett stöd i bedömningen av huruvida det ska kallas till samordnad individuell planering och om mötet ska ske före och/eller efter utskrivning.
- **FAST VÅRDKONTAKT**
Dokumentera i Lifecare vem den fasta vårdkontakten är inom den kommunala hälso- och sjukvården (SÄBO/Hemsjukvård). OBS! Är inte samordningsansvarig vid utskrivningsprocessen.
- **UTSKRIVNINGSKLARMEDDELANDE**
Inkommet meddelande ska kvitteras inom ett dygn måndag – fredag.
Meddela slutenvården att det är klart för patientens hemgång via Lifecare i bilagan "Patient info HSL" via generella meddelanden.
Dokumentera kort i Lifecare, Meddelanden bilaga "Patient info HSL" de planerade insatserna som slutenvården kan delge patienten i samband med utskrivningen.
- **KALLELSE SAMORDNAD INDIVIDUELL PLANERING**
Kvittera kallelse till samordnad individuell planering. Kallelsen kan komma efter det att själva utskrivningen ägt rum.
- **DELTA I SIP MÖTE**
Delta i den samordnade individuella planeringen.
- **UTSKRIVNINGSMEDDELANDE**
Inkommet meddelande ska kvitteras inom ett dygn måndag – fredag.
- **DELTA I SIP MÖTE**
Delta i samordnat individuellt planeringsmöte på överenskommen plats och tid.
Uppgifter att dokumentera i Lifecare samt spara och dela ut, se gällande rutin för upprättande av SIP:
- delmål
- insatser
Uppföljning av redan upprättad SIP i Meddix öv dokumenteras även fortsättningsvis där.