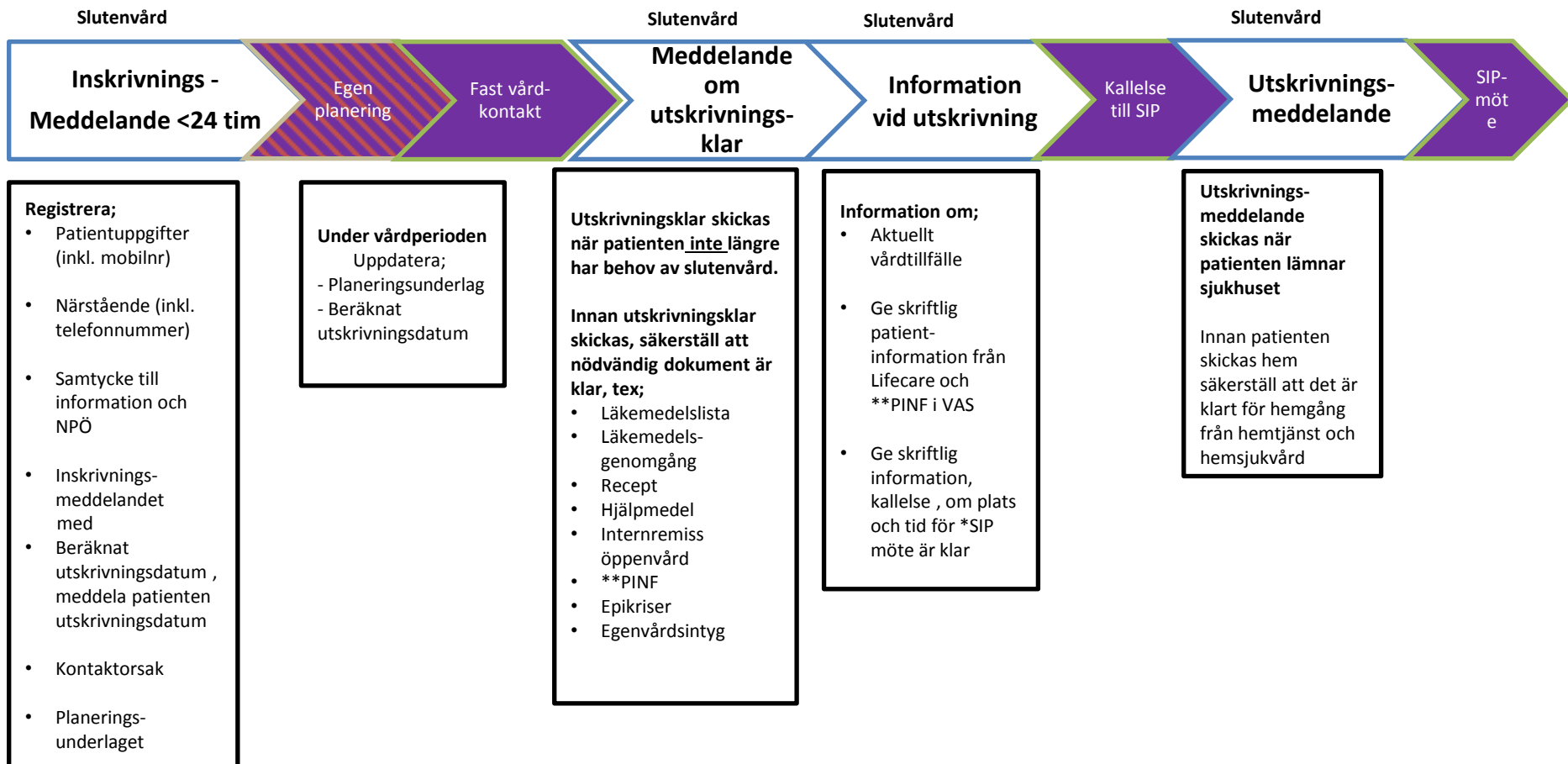


Checklista utskrivningsprocess i Lifecare för slutenvården



**SIP – samordnad individuell plan*

***PINF- Patientinformation om vårdtillfället på sjukhuset*

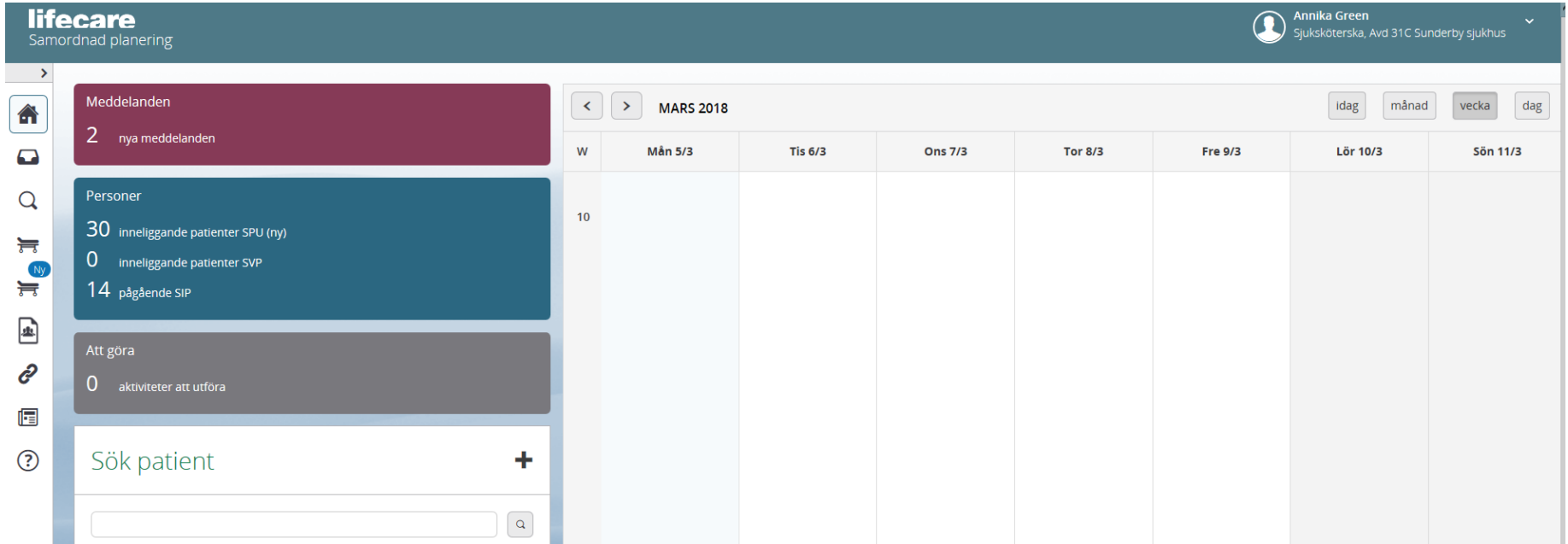
Lathund Lifecare

Slutenvård

Innehållsförteckning	Sid
<i>Startsida i Lifecare</i>	2
<i>Registrera patient</i>	4
<i>Registrera närstående</i>	6
<i>Inskrivningsmeddelande</i>	7
<i>Planeringsunderlag</i>	10
<i>Översikt inneliggande patienter</i>	14
<i>Utskrivningsklar</i>	15
<i>Information vid utskrivning</i>	16
<i>SIP kallelse</i>	18
<i>Utskrivningsmeddelande</i>	20
<i>Överflyttning av patient till annan avdelning</i>	21
<i>Meddelande</i>	22
<i>Byte av avdelning för personal</i>	26

Startsidan i Lifecare

Detta är den första bild man möts av när man loggar in, för detaljer se nästa bild.
För att komma tillbaka till den här bilden klickar man på symbolen för huset 



lifecare
Samordnad planering

Annika Green
Sjukskoterska, Avd 31C Sunderby sjukhus

Meddelanden
2 nya meddelanden

Personer
30 inläggande patienter SPU (ny)
0 inläggande patienter SVP
14 pågående SIP

Att göra
0 aktiviteter att utföra

Sök patient

MARS 2018

	Mån 5/3	Tis 6/3	Ons 7/3	Tor 8/3	Fre 9/3	Lör 10/3	Sön 11/3
W	10						

Bilden är klippt

lifecare
Samordnad planering

>

 **Meddelanden**
3 nya meddelanden

 **Personer**
24 ineliggande patienter

 **Att göra**
6 aktiviteter att utföra

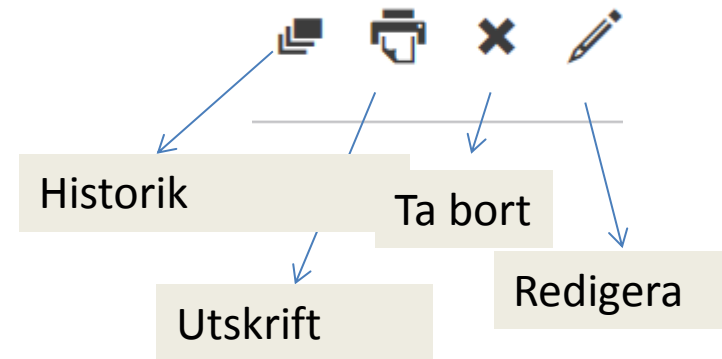
 **Inskrivningsmeddelande** 
Kompletterande information behövs. 2017-09-23

 **Inskrivningsmeddelande** 
Kompletterande information behövs. 2017-09-28

Inskrivningsmeddelande 

< > OKTOBER 2017

W	Mån 23/10	Tis 24/10
43		



Startsida

Meddelanden – ha koll på inkommande

Inneliggande listan – vilka patienter har vi?

Att göra – sånt som behöver göras

Kalender – de SIP som är aktuella för er (för slutenvården endast ett fåtal)

Bilden är klippt

Registrering av patient

Sök såhär om patienten redan finns i Lifecare

The screenshot shows the Lifecare 'Samordnad planering' (Coordinated Planning) interface. On the left is a sidebar with icons for home, messages, search, and other functions. The main area displays several summary cards: 'Meddelanden' (2 new messages), 'Personer' (30 inpatient SPU, 0 inpatient SVP, 14 ongoing SIP), and 'Att göra' (0 activities to perform). At the bottom is a 'Sök patient' (Search patient) section with a search bar containing the number '192606060606' and a search icon. A red arrow points from the search bar in the instructions to the search bar in the interface.

lifecare
Samordnad planering

Meddelanden
2 nya meddelanden

Personer
30 ineliggande patienter SPU (ny)
0 ineliggande patienter SVP
14 pågående SIP

Att göra
0 aktiviteter att utföra

Sök patient

192606060606

Sök patient:

1. Sök om patient redan finns i systemet – skriv in pnr och klicka på 
2. Om patienten INTE finns i Lifecare så väljer du  och skriver in patienten

Så här registrerar du ny patient i Lifecare

1
Personuppgifter
2
Närstående
3
Fast vårdkontakt

Personuppgifter

Personnummer *

Förnamn *

Efternamn *

Folkbokföringsadress

Adress *

Postnummer *

Telefonnummer

E-post

Enhetstillhörighet

Kommun *

Vistelseadress

Adress

Postnummer

C/O-namn

Övrigt

Födelseland

Personuppgifter:
Skriv in personnummer och tryck på söknappen



Uppgifterna hämtas då från folkbokföringen. Även kommun och hälsocentral kommer med.

Vistelseadress kan vara aktuellt i vissa fall, t ex om patienten är folkbokförd i sin ord bostad men bor på särskilt boende.

Viktigt att fylla i aktuellt telefonnummer!

SPARA!

Registrering av närstående

Så här registrerar du närstående/annan (god man t ex) i Lifecare

Närstående

Lägg till närstående/annan

Typ av närstående/annan * 

Relation 

Namn * 

Adressuppgifter

☐ Bor tillsammans med patienten

Adress

Postnummer

Ort

Telefonnummer

Telefon (hem) 

Telefon (arbete) 

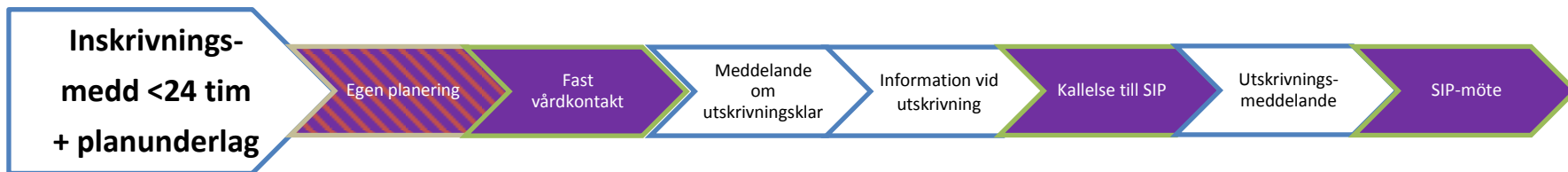
Telefon (mobil)

AVBRYT SPARA

Skriv in närstående/annan, se  :

Om det finns närstående/annan, fyll i:

1. Typ av närstående/annan
 2. Namn
 3. Relation (make, maka, son, dotter osv)
 4. Namn och telefon (gärna mobil)
- SPARA!**



Slutenvården ansvarar för att skicka inskrivningsmeddelande när en patient som man bedömer har behov av insatser från kommun och öppenvård efter utskrivning skrivs in på sjukhuset. Läkare har ansvar för bedömningen.

Du skapar ett inskrivningsmeddelande till kommun och hälsocentral här.

Olga Test Pettersson ^

Personuppgifter

Närstående

Fast vårdkontakt

Meddelanden utanför vtf

Tidigare processer

- + Skriv in patient
- + Skapa underlag (SIP)

Inskrivnings-
medd <24 tim
+ planunderlag

Egen planering

Fast
vårdkontakt

Meddelande
om
utskrivningsklar

Information vid
utskrivning

Kallelse till SIP

Utskrivnings-
meddelande

SIP-möte

Marianne Mosippa

Personuppgifter

Närstående

Fast vårdkontakt

Meddelanden utanför vtf

Tidigare processer

+ Skriv in patient

+ Skapa underlag (SIP)

Inskrivningsmeddelande

1 Samtycke

✓ Inskrivningsmeddelande

Registrering av samtycke

Information om samtycke

Samtycke inhämtas från patienten om att informationsöverföring får göras mellan berörda enheter. 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

Inhämtat av *

Sjuksköterska : Annika Green
Ortopedi länsklinik

AVBRYT

NÄSTA

Det första som kommer upp i inskrivningsmeddelandet är samtycke: **Efterfråga samtycke från patient!** Registrera här.

Inskrivnings-
medd <24 tim
+ planunderlag

Egen planering

Fast
vårdkontakt

Meddelande
om
utskrivningsklar

Information vid
utskrivning

Kallelse till SIP

Utskrivnings-
meddelande

SIP-möte

Inskrivningsmeddelande

1 Samtycke

Inskrivningsmeddelande

Inskrivningsdatum * 2017-10-25 Klockslag 20:15

Beräknat utskrivningsdatum 2017-11-01

Ansvarig läkare / kontaktperson * Karin Johansson

Vårdande avdelning * Avd 2A Intern medicin Kalix

Kontaktorsak Inkom pga liten stroke

Meddelandemottagare

Mottagare	
☒	Haparanda hälsocentral Region Norrbotten - Haparanda hälsocentral Telefonnummer: +4692225225
☒	Biståndshandläggare Haparanda kommun - Socialtjänst Telefonnummer:
☒	Socialtjänst Haparanda kommun - Socialtjänst Telefonnummer:
☒	HSL Hemsjukvård Haparanda kommun - HSL Hemsjukvård Telefonnummer: +4692215000

Lägg till ny meddelandemottagare

TILLBAKA

SKICKA

Fyll i inskrivningsmeddelandet.
Fyll i beräknat utskrivningsdatum och
kontaktorsak.

I de fall pat ej gett samtycke kan ej kontaktorsak skrivas.

OBS! Om det beräknade
utskrivningsdatumet ändras, ska
inskrivningsmeddelandet skickas om.

Förinställda mottagare av
inskrivningsmeddelandet kommer
fram automatiskt. Reflektera över
vilka som är mottagare av
meddelandet, du tar bort mottagaren
genom att klicka på boken i
gröna rutan. Om patienten bor på
särskilt boende, lägg till det via "lägg
till ny meddelande mottagare"

Bilden är klippt

Planeringsunderlag

Inskrivnings-
medd <24 tim
+ planunderlag

Egen planering

Fast
vårdkontakt

Meddelande
om
utskrivningsklar

Information vid
utskrivning

Kallelse till SIP

Utskrivnings-
meddelande

SIP-möte

Inskrivningsmeddelande

Marianne Mosippa

Personuppgifter
Närstående
Fast vårdkontakt
Meddelanden utanför vtf
Tidigare processer
+ Skapa underlag (SIP)
SPU
Översikt
Inskrivningsmeddelande
Planeringsunderlag
Patientinformation
+ Skapa utskr.klar
+ Skapa ut.medd
Meddelanden
Bilagor

Samtycke
Ja
Inskrivningsdatum
2018-03-01 17:25
Status
Skickad
Enhet
Ortopedi länsklinik
Kontaktsak
Inkom med collumfraktur som opererats under dagen.

Samtycke till sammanhållen journalföring (NPÖ)
Ja
Beräknat utskrivningsdatum
2018-03-06
Ansvarig läkare / kontaktperson
Anna Åberg (Tele saknas)
Vårdande avdelning
Avd 31C Sunderby sjukhus
Telefon: +46920282031

Meddelandemottagare

Plan underlag	Professionier	Status
Biståndsenhet - Bodens kommun		Ej kvitterat
HSL Ordinärt boende - Bodens kommun	Arbetssterapeut, Fysioterapeut, Distriktssköterska	Ej kvitterat
Sandens hälsocentral - Region Norrbotten		Ej kvitterat

Skickad av: Annika Green, Sjuksköterska, Ortopedi länsklinik

När ni har skickat inskrivningsmeddelandet så väljer ni **Planeringsunderlag** i vänstra kanten.

Bilden som då kommer fram är tom. Klicka på **+** i högra övre hörnet, så kommer de 13 frågorna i planeringsunderlaget fram, se nästa sida.

Planeringsunderlag

Marianne Mosippa

Personuppgifter
Närstående
Fast vårdkontakt

Planeringsunderlag

Inga underlag bifogade ännu.

Bilden är klippt

**Inskrivnings-
medd <24 tim
+ planunderlag**

Egen planering

Fast
vårdkontakt

Meddelande
om
utskrivningsklar

Information vid
utskrivning

Kallelse till SIP

Utskrivnings-
meddelande

SIP-möte

Planeringsunderlag

Övergripande spår

Sammanställt från en eller flera ifyllda underlag från olika deltagare i utskrivningsprocessen.

Spår: Rött

Planeringsunderlag

Utfall från: Ortopedi länsklirik, Sjuksköterska Idag 17:44

Spår: Rött

Svar på frågeformulär

Läkemedel

Finns nya behov av uppföljning/insatser för att läkemedelsbehandlingen ska fungera?

Svar

Nej

Rehabilitering

Finns behov av rehabilitering eller uppföljning av påbörjade insatser av arbetsterapeut och fysioterapeut?

Svar

Ej angivet

Bostadsanpassning

Finns behov av större anpassningar av bostaden inför utskrivning?

Svar

Nej

Fyll i underlagets frågor och "Spara".
Skriv gärna kommentarer. Undvik
"Vet ej". Använd arbetsterapeut,
fysioterapeut och ev. andra
kompetenser. Informationen är
viktig för kommun/öppenvård.

Svaren ger patienten en färgkod som
antyder hur snabbt hälsocentral ska
planera in en SIP.

Uppdatera planeringsunderlag

Inskrivnings-
medd <24 tim
+ planunderlag

Egen planering

Fast
vårdkontakt

Meddelande
om
utskrivningsklar

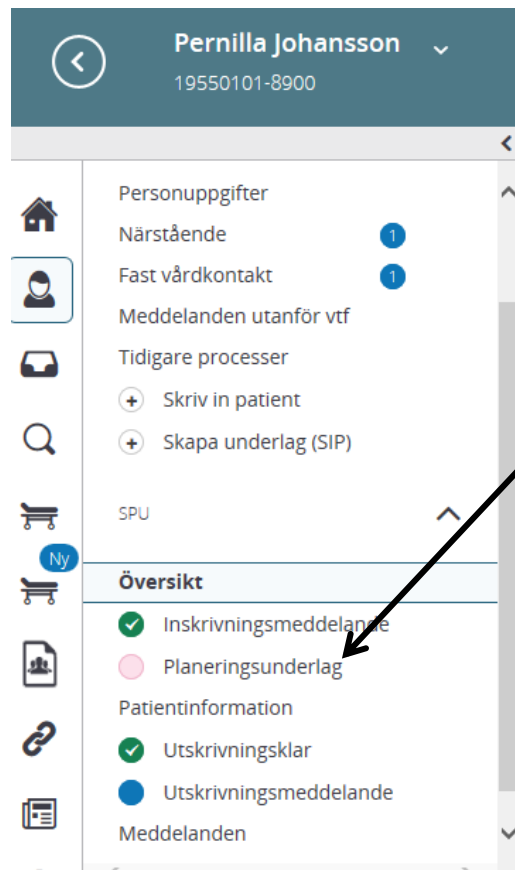
Information vid
utskrivning

Kallelse till SIP

Utskrivnings-
meddelande

SIP-möte

Om patientens tillstånd/behov förändrar
under vårdtiden ska planeringsunderlaget
uppdateras.



1. I patientvyn,
klicka "planeringsunderlag"

Bilden är klippt

2. Tryck "ändra"

Planeringsunderlag

Övergripande spår
Sammanställt från en eller flera ifyllda underlag från olika deltagare i utskrivningsprocessen.

Spår: Rött

Planeringsunderlag

Utfall från: Ortopedi länsklinik, Sjuksköterska, dag 17:44

Spår: Rött

Svar på frågeformulär

Läkemedel
Finns nya behov av uppföljning/insatser för att läkemedelsbehandlingen ska fungera?
Svar
Nej

Rehabilitering
Finns behov av rehabilitering eller uppföljning av påbörjade insatser av arbetsterapeut och fysioterapeut?
Svar
Ej angivet

Bostadsanpassning
Finns behov av större anpassningar av bostaden inför utskrivning?
Svar
Nej

Nej

Förflyttningsförmåga
Kan patienten förflytta sig själv?
Svar
Nej

Kommentar
Ett levande stöd

Hjälpmedel
Finns behov av nya hjälpmedel i hemmet innan utskrivning kan ske?
Svar
Ja

Rollator, toaferhöjning

Sociala stöd- och omsorgsinsatser
Finns behov av stöd vid personlig vård (hygien, på och avklädning, etc) efter utskrivning?
Svar
Ja

ÄNDRA

3. Redigera planeringsunderlag, tryck "spara"

Redigera planeringsunderlag

Riskbedömning
Finns risker och/eller insatta åtgärder gällande fall, undernäring
☒ Ja ☐ Nej

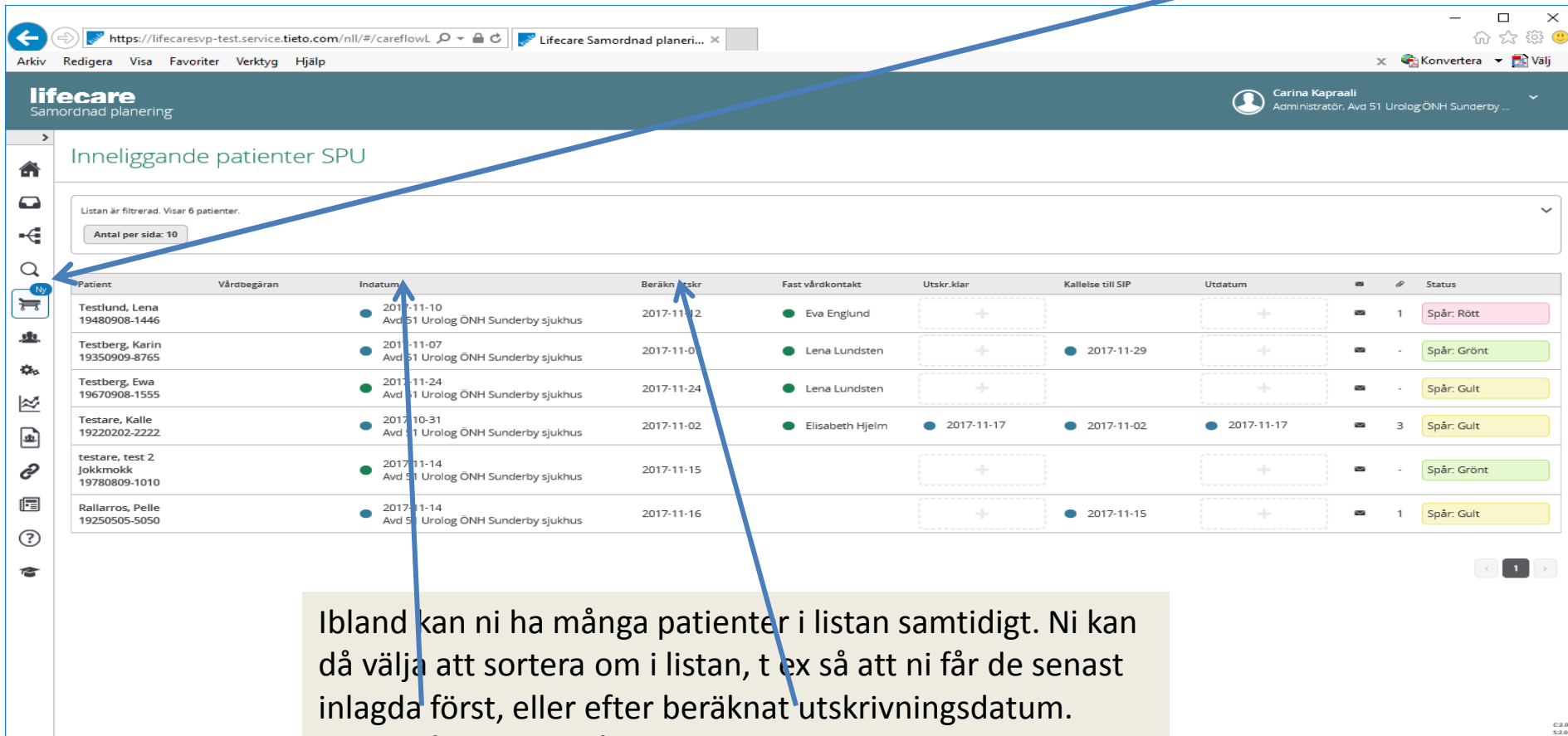
Kommentar

Utfall
Spår: Rött

AVBRYT SPARA

Översikt: *Inneliggande patienter*

Denna översiktsbild är en av de bästa att arbeta ifrån, här kan man se och nå det mesta för de patienter som är inskrivna på vårdavdelning. Den hittar ni vid symbolen  i vänster kant.



lifecare
Samordnad planering

Carina Kapraali
Administratör, Avd 51 Urolog ÖNH Sunderby ...

Inneliggande patienter SPU

Listan är filtrerad. Visar 6 patienter.

Antal per sida: 10

Patient	Vårdbegäran	Indatums	Beräknat utskrivningsdatum	Fast vårdkontakt	Utskr.klar	Kallelse till SIP	Utdatums	Status
Testlund, Lena 19480908-1446		2017-11-10 Avd 51 Urolog ÖNH Sunderby sjukhus	2017-11-12	Eva Englund				Spår: Rött
Testberg, Karin 19350909-8765		2017-11-07 Avd 51 Urolog ÖNH Sunderby sjukhus	2017-11-07	Lena Lundsten		2017-11-29		Spår: Grönt
Testberg, Ewa 19670908-1555		2017-11-24 Avd 51 Urolog ÖNH Sunderby sjukhus	2017-11-24	Lena Lundsten				Spår: Gult
Testare, Kalle 19220202-2222		2017-11-31 Avd 51 Urolog ÖNH Sunderby sjukhus	2017-11-02	Elisabeth Hjelm	2017-11-17	2017-11-02	2017-11-17	Spår: Gult
testare, test 2 Jokkmokk 19780809-1010		2017-11-14 Avd 51 Urolog ÖNH Sunderby sjukhus	2017-11-15					Spår: Grönt
Rallarros, Pelle 19250505-5050		2017-11-14 Avd 51 Urolog ÖNH Sunderby sjukhus	2017-11-16			2017-11-15		Spår: Gult

1

Ibland kan ni ha många patienter i listan samtidigt. Ni kan då välja att sortera om i listan, t ex så att ni får de senast inlagda först, eller efter beräknat utskrivningsdatum. Klicka på rubriken så sorteras det om.



Inneliggande patienter

Listan är filtrerad. Visar 3 patienter. ▼

Antal per sida: 10

Patient	Indatum	Beräkn utskr	Fast vårdkontakt	Utskr.klar	Kallelse till SIP	Utdatum			Status
Test1, Test 19121212-3112	2017-09-22 Avd 2A Intern medicin Kalix	2017-10-23		2017-10-23		2017-10-23	✉	1	Spår: Rött
Andersson, Ann 19351212-1212	2017-10-04 Avd 2A Intern medicin Kalix	2017-10-23		2017-10-23		2017-10-23	✉	-	
Test Pettersson,	2017-10-25 Avd 2A Intern medicin Kalix	2017-11-01	Elisabeth Hjelm				✉	1	Spår: Gult

Marianne Mosippa ▲

Personuppgifter

Närstående

Fast vårdkontakt

Meddelanden utanför vtf

Tidigare processer

✚ Skapa underlag (SIP)

SPU ▲

Översikt

● Inskrivningsmeddelande

● Planeringsunderlag

Patientinformation

✚ Skapa utskr.klar

✚ Skapa ut.medd

Meddelanden

Bilagor 1

När läkaren bedömer att patienten är utskrivningsklar, ska *utskrivningsklarmeddelande* skickas. Det kan ni ta fram på två sätt:

1. Klicka på  i översiktsbilden som ni når via symbolen 
2. Ta fram patienten och i vänster kant väljer du "Skapa utskrivningsklar"



Utskrivningsklar

Ansvarig läkare/Kontaktperson *

Telefonnummer

Ansvarig sjuksköterska *

Läkaransvar överlämnat till

☐

Meddelandet skrivs samma dag som patienten är utskrivningsklar, inte i förväg!

Skapa bilaga

Skapa bilaga till bilaga

Skapa bilaga till status

Mottagare

	Vårdgivare	Mottagare
✓	Haparanda kommun	HSL Hemsjukvård
✓	Haparanda kommun	Biståndshandläggare
✓	Region Norrbotten	Haparanda hälsocen
✓	Haparanda kommun	Socialtjänst

Lägg

AVBRYT

SKICKA

Använd ALDRIG bilagor i Norrbotten!

Meddelande om utskrivningsklar skickas till de förvalda enheter som kommer upp under "Mottagare"



Karin Korgblomma
19330714-8888

Personuppgifter

- Närstående 4
- Fast vårdkontakt 2
- Meddelanden utanför vtf
- Tidigare processer
- + Skriv in patient

SPU

Översikt

- ✓ Inskrivningsmeddelande
- Planeringsunderlag
- Patientinformation**
- ✓ Utskrivningsklar
- Utskrivningsmeddelande
- ✓ Kallelse till SIP

Patientinformation från Lifecare ska skrivas ut och ges till patienten.

1. Välj Patientinformation i vänster meny.
2. Klicka på skrivarsymbolen i högra övre hörnet.

Patientinformation

Namn	Personnummer	Adress	Fast vårdkontakt
Karin Korgblomma	193307148888	Korgvägen 66 88552 Korgby	Annika Green

Skriv ut

Mottagare *

Patientens namn

Adress

Postnummer Ort

Orsak *

Information

SKRIV UT STÅNG

3. När du valt skrivar-
symbolen kommer en ruta
fram. Fyll endast i **Namn**
på pat och **Orsak** –
information. Se bild.
Skriv sedan ut information
till patienten.

Bilden är klippt



Om kallelse till SIP finns beslutad ska slutenvården skicka med patienten mötestiden.

På inneliggande listan syns att patienten har fått tid för SIP möte

1. Klicka på patienten

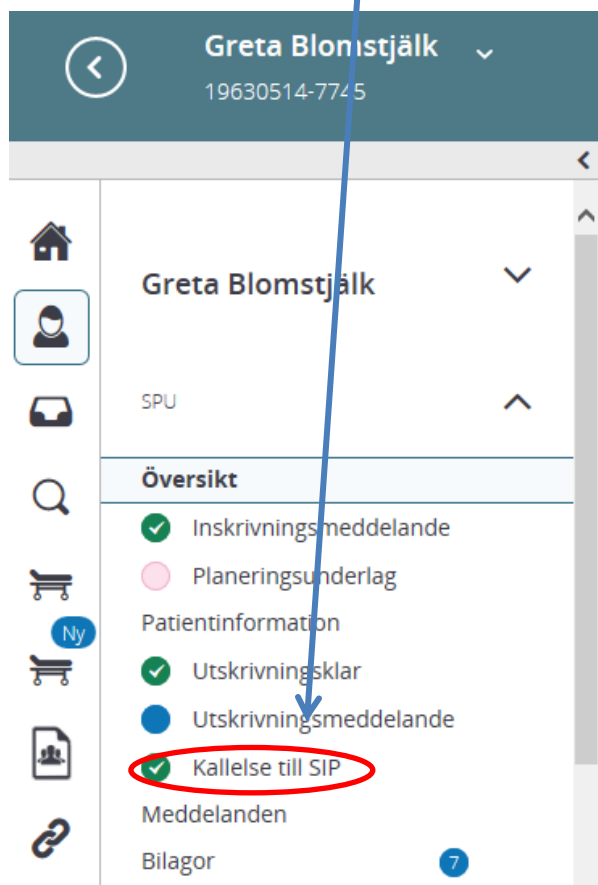
The screenshot shows the 'Inneliggande patienter SPU' (Inpatient patients SPU) interface. A sidebar on the left contains navigation icons. The main area displays a list of patients. Two blue arrows originate from the text above: one points to the patient 'Blomstjälk, Greta' in the list, and the other points to the date '2018-01-31' in the 'Kallelse till SIP' column, which is circled in red.

Patient	Vårdbegäran	Indatum	Beräkn utskr	Fast vårdkontakt	Utskr.klar	Kallelse till SIP	Utdatum	Status
Johansson, Pernilla 1955011-8900		● 2018-02-22 Avd 31C Sunderby sjukhus	2018-02-22		● 2018-02-22		● 2018-05-14	2 Rött
Blomstjälk, Greta 19630514-7745		● 2018-01-31 Avd 31C Sunderby sjukhus	2018-01-31	● Ibtest 12	● 2018-01-31	● 2018-01-31	● 2018-05-15	7 Rött

Bilden är klippt



2. Klicka på "kallelse till SIP"



3. Här kan du se datum och tid när SIP är planerad. Ge tiden till patienten vid utskrivning





Inneliggande patienter

Listan är filtrerad. Visar 3 patienter.

Antal per sida: 10

Patient	Indatum	Beräkn utskr	Fast vårdkontakt	Utskr.klar	Kallelse till SIP	Utdatum			Status
Test1, Test 19121212-3112	2017-09-22 Avd 2A Intern medicin Kalix	2017-10-23		2017-10-23		2017-10-23		1	Spår: Rött
Andersson, Ann 19351212-1212	2017-10-04 Avd 2A Intern medicin Kalix	2017-10-23		2017-10-23		2017-10-23		-	
Test Pettersson,	2017-10-25 Avd 2A Intern medicin Kalix	2017-11-01	Elisabeth Hjelm	+				1	Spår: Gult

Marianne Mosippa

Personuppgifter

Närstående

Fast vårdkontakt

Meddelanden utanför vtf

Tidigare processer

+ Skapa underlag (SIP)

SPU

Översikt

Inskrivningsmeddelande

Planeringsunderlag

Patientinformation

+ Skapa utskr.klar

+ Skapa ut.medd

Meddelanden

Bilagor

När patienten lämnar sjukhuset ska *utskrivningsmeddelande* skickas. Det kan ni ta fram på två sätt:

1. Klicka på  i översiktsbilden som ni når via symbolen 
2. Ta fram patienten och i vänster kant väljer du "Skapa utmedd"



Utskrivningsmeddelande

Utskrivningsdatum *

2017-10-25



Kompletterande uppgifter

Kompletterande uppgifter

Bilagor

Skapa och lägg till bilaga

- ☐ Använd bilaga
- ☒ NEJ
- ☐ Patientinformation från Hemsjukvården
- ☐ Patientinformation från Socialtjänsten

Meddelandemottagare

	Vårdgivare	Mottagare	Profession
☒	Haparanda kommun	Biståndshandläggare	Välj profession...
☒	Region Norrbotten	Haparanda hälsocentral	Välj profession...
☒	Haparanda kommun	Socialtjänst	Välj profession...
☒	Haparanda kommun	HSL Hemsjukvård	Välj profession...

Lägg till ny meddelandemottagare

AVBRYT

SPARA

SKICKA

1. Skriv datum när patienten lämnar slutenvården.

Inga bilagor används!
Utskrivningsmeddelande skickas till de förvalda enheter som kommer upp under "Meddelandemottagare"

2. Skicka

Överflyttning av patient till annan avdelning i region Norrbotten

1 Karin Korgblomma
19330714-8888

Personuppgifter
Närstående **4**
Fast vårdkontakt **2**
Meddelanden utanför vtf
Tidigare processer
+ Skriv in patient

SPU

Översikt **2**
✓ Inskrivningsmeddelande
○ Planeringsunderlag

Patientinformation

1. Välj patient
2. Välj Översikt i menyn
3. Välj Byt enhet/avdelning
4. Välj rätt avdelning
Du kan skriva t ex Sunderby i rutan så kommer endast dessa avd fram.
5. Skriv datum för överflyttning
6. Utför byte
Pat försvinner då från er avdelnings lista med inneliggande patienter.

Översikt av vårdtillfälle

Aktuellt vårdtillfälle

Vårdande avdelning
Avd 31C Sunderby sjukhus +46920282031

3 BYT ENHET/AVDELNING VISA AVDELNINGSB...

ÅTERTA SAMTYCKE AVSLUTA PROCESS

REGISTRERA PATIENT...

Byt enhet/avdelning

Vårdavdelning *

4

Avd 31C Sunderby sjukhus
Ortopedi länsklinik

Avd 35 Infektion och hud Sunderby sjukhus
Infektionssjukvård Sunderby sjukhus

Avd 3A Intern medicin Kalix
Medicin- Rehabilitering Kalix sjukhus

Byt enhet/avdelning

Vårdavdelning *

Avd 3A Intern medicin Kalix

Datum *

5

6 AVBRYT FÖR BYTE

Bilden är klippt

Meddelanden- berör vald patient

Generella meddelanden

Marianne Mosippa

SKAPA NYTT

Meddelanden

Amne

Meddelande

Bilagor

Skapa och lägg till bilaga

SPARA SKICKA

1. Välj Meddelanden
2. Skapa nytt
3. Välj vilka funktioner du vill skicka till. Du kan ta bort eller lägga till funktioner/verksamheter/professioner.
4. Skriv och SKICKA

Generella meddelanden kan användas för att kommunicera med andra aktörer. Dessa meddelanden hamnar inte i patient-informationen och kommer alltså inte med i de utskrifter som görs till patienten. OM de däremot innehåller viktig information till patienten så kan man skriva ut ett meddelande.

1. Välj Meddelande
2. Skapa nytt
3. Välj vilka funktioner du vill skicka till. Du kan ta bort eller lägga till funktioner/verksamheter/professioner.
4. Skriv och SKICKA

Bilden är klippt

Meddelande- utan koppling till patient

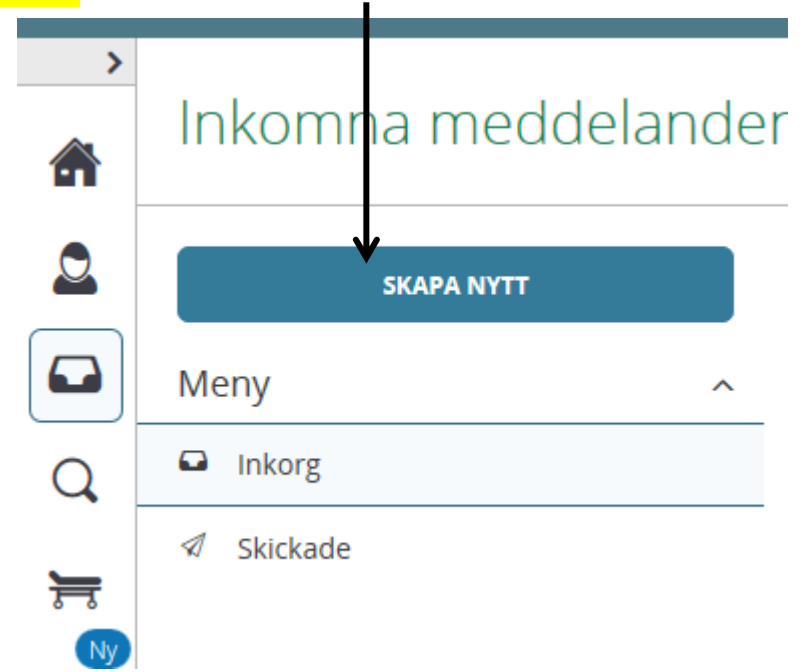
1

Klicka på meddelande



2

Klicka på skapa nytt



3 Skriv meddelandet, välj mottagare genom att klicka på "lägg till mottagare" skicka meddelandet

Meddelande utan patient

Skriv nytt meddelande

Ämne *

Meddelande *

Mottagare *

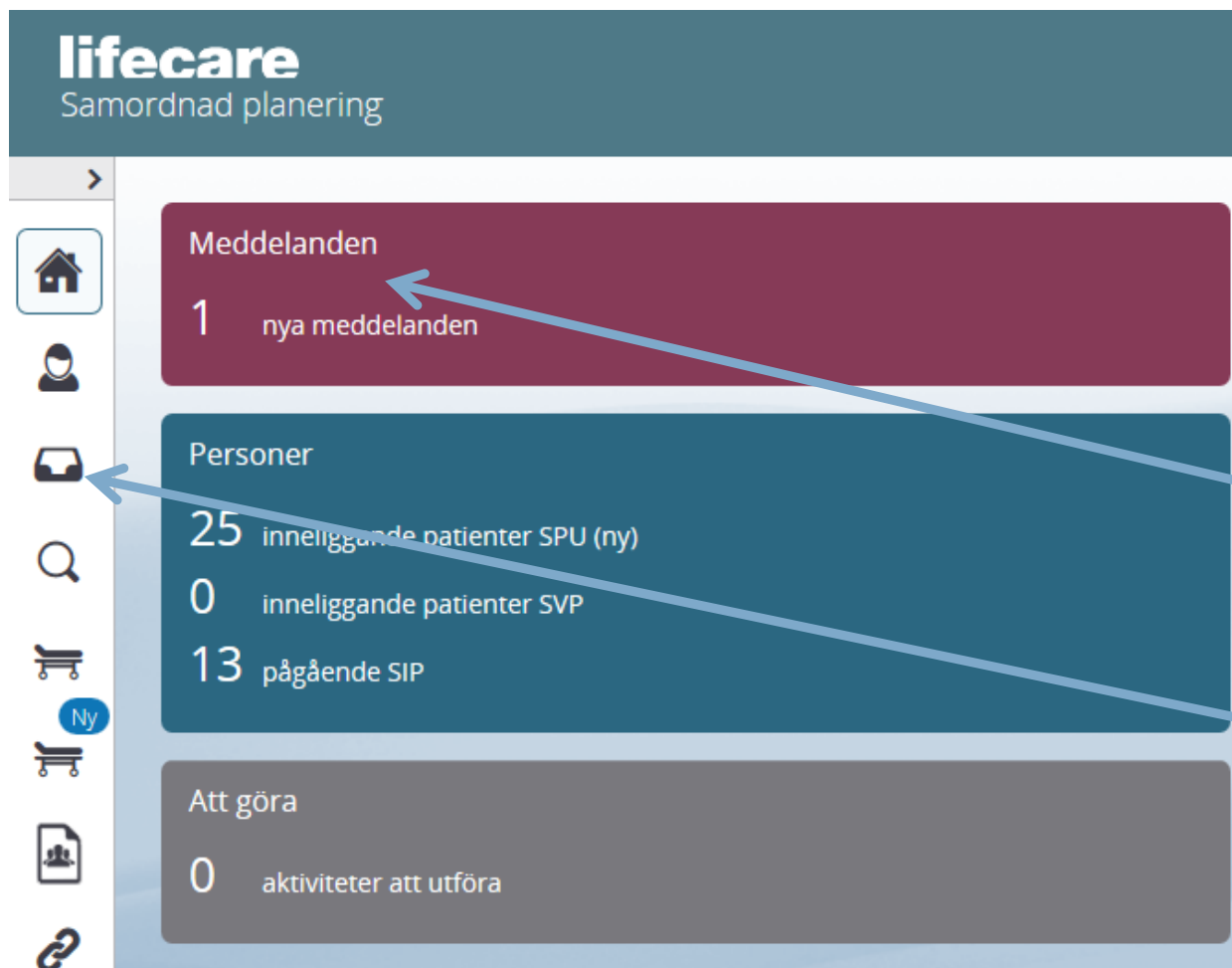
Vårdgivare	Mottagare

Lägg till mottagare...

AVBRYT SKICKA

skicka

Bevaka er inkorg!



I er Inkorg kommer ev kallelser, meddelanden från andra som ni ska ta del av och kvittera.

Bevaka Inkorgen som ni når på två olika sätt:

1. Startsidan i Lifecare, det översta vinröda fältet
2. Via symbolen  i vänstra kanten

Byte av avdelning i Lifecare

För dig som har uppdrag på flera avdelningar/mottagningar ändrar du avdelning på följande sätt;

1. Klicka på pilen

The screenshot shows the Lifecare Samordnad planering interface. The top header includes the Lifecare logo and the user's name, Ingela Johansson, Sjuksköterska, Avd 31C Sunderby sjukhus. A dropdown menu is open, showing options: Vårdenhet, Ortopedi länsklinik, Avdelning, Avd 31C Sunderby sjukhus, Inställningar, Byt uppdrag, Ändra avdelning (highlighted with a red circle), and Ändra profession. A button labeled LOGGA UT is at the bottom of the menu. The main content area shows a calendar for May 2018 with a task for May 15th at 16:00. The left sidebar contains various icons and summary statistics.

lifecare
Samordnad planering

Ingela Johansson
Sjuksköterska, Avd 31C Sunderby sjukhus

Vårdenhet
Ortopedi länsklinik
Avdelning
Avd 31C Sunderby sjukhus
Inställningar
Byt uppdrag
Ändra avdelning
Ändra profession

LOGGA UT

MAJ 2018

W	Mån 14/5	Tis 15/5	Ons 16/5
20		16:00 SIP-utskrivning Viola Ask 19660666166€ I hemmet Askgatan 66, €	
		16:00 SIP-utskrivning Viola Ask 19660666166€ På sjukhus avd 31	

Meddelanden
0 nya meddelanden

Personer
53 inlaggande patienter SPU (ny)
0 inlaggande patienter SVP
16 pågående SIP

Att göra
6 aktiviteter att utföra

Fylla i planeringsunderlag
Pernilla Johansson
Kompletterande information behövs.

Fylla i planeringsunderlag

2. Välj och klicka på "ändra avdelning"

>

Ändra organisation

Organisation

Avd 53 Kirurgi mage tarm och kärl Sunderby sjukhus

ÄNDRA

3. Klicka på pilen, välj avdelning
4. Avsluta med att klicka på "ändra"