

# Handbok Användare

Lifecare HSL | Version 10.0 | 2021-05-20



# Innehållsförteckning

<b>1</b>	<b>Ändringshistorik</b>	<b>7</b>
<b>2</b>	<b>Inledning – Syfte</b>	<b>10</b>
<b>3</b>	<b>Övergång från Procapita HSL till Lifecare HSL</b>	<b>11</b>
<b>4</b>	<b>Inloggad användare</b>	<b>11</b>
<b>5</b>	<b>Toppmenyn</b>	<b>12</b>
5.1	Hemskärm	13
5.2	Senast dokumenterat, toppmenyn och hemskärmen	14
5.3	Ej signerat	16
5.4	Mina patienter	16
5.5	Vårdbegäran	17
5.6	Journal	17
5.7	Att göra	21
5.7.1	Lägga till övrig aktivitet	22
5.7.2	Att göra, flytta uppgifter	23
5.7.3	Att göra, filterfunktion	24
5.8	Sök patient	24
<b>6</b>	<b>Personuppgifter</b>	<b>25</b>
6.1	Person	25
6.1.1	Sekretessmarkering och Skyddad folkbokföring	26
6.2	Avliden markering	27
6.3	Närstående	27
6.4	Kontakter	28
6.5	Övrig information	29
<b>7</b>	<b>Frastexter</b>	<b>29</b>
<b>8</b>	<b>Vårdprocess</b>	<b>30</b>
<b>9</b>	<b>Vårdbegäran</b>	<b>32</b>
9.1	Ny Vårdbegäran	32
9.2	Vårdbegäran, Lägg till ställningstagande	35
<b>10</b>	<b>Bedöma behov av utredning</b>	<b>42</b>
10.1	Ändra bedöma behov av utredning	43
10.2	Felmarkera Bedöma behov av utredning	43
<b>11</b>	<b>Utreda</b>	<b>44</b>
11.1	Utredande KVÅ-åtgärder (filterfunktion)	47
11.2	Utföra utredande KVÅ-åtgärder	47

11.3 Utförda utredande åtgärder, Händelser .....	48
11.4 Avsluta utredande åtgärd.....	48
<b>12 Bedöma behov av behandlande åtgärder .....</b>	<b>50</b>
<b>13 Behandlande åtgärder.....</b>	<b>51</b>
13.1 Planera ny behandlande KVÅ-åtgärder .....	51
13.2 Utföra behandlande åtgärder.....	54
13.3 Utförda åtgärder.....	54
13.4 Avsluta behandlande åtgärd .....	55
13.5 Felmarkera behandlande åtgärd.....	56
<b>14 Patientens alla åtgärder .....</b>	<b>56</b>
14.1 Utföra åtgärder.....	57
<b>15 Se utförd/ej utförd åtgärd .....</b>	<b>58</b>
<b>16 Ej registrerat .....</b>	<b>58</b>
<b>17 Utskrift av signeringslista.....</b>	<b>61</b>
17.1 Skriva ut en signeringslista: .....	61
Dag .....	65
Vecka.....	68
Månad.....	70
<b>18 Hälsoplan .....</b>	<b>72</b>
18.1 Hälsoplan filter .....	73
18.2 Lägg till utredning- och behandlingsplaner .....	73
<b>19 Följa upp.....</b>	<b>73</b>
19.1 Följa upp behandlingsplaner.....	74
19.2 Följa upp behandlande åtgärder .....	76
<b>20 ICF-dokumentation.....</b>	<b>79</b>
<b>21 Annan dokumentation.....</b>	<b>81</b>
21.1 Ny journalanteckning under Annan dokumentation .....	82
21.2 Ändra journalanteckning under Annan dokumentation .....	82
21.3 Felmarkera journalanteckning under Annan dokumentation .....	82
<b>22 Senast dokumenterat, patientmenyn.....</b>	<b>82</b>
22.1 Senast dokumenterat flera patienter.....	84
<b>23 Infoga dokument.....</b>	<b>85</b>
<b>24 Bedömningsverktyget (tillval) .....</b>	<b>85</b>
<b>25 Samtycke.....</b>	<b>87</b>
25.1 Nytt samtycke .....	87

25.2 Ändra samtycke .....	87
25.3 Avsluta ett samtycke .....	87
<b>26 Spärr inom en vårdgivare .....</b>	<b>87</b>
26.1 Använda spärrfunktionen .....	88
26.2 Ta bort spärr .....	90
26.3 Tillfälligt häva spärr .....	90
<b>27 Infoga dokument.....</b>	<b>92</b>
<b>28 Uppmärksamhetssignaler.....</b>	<b>92</b>
28.1 Skriva ny journalanteckning under "Varning, Smitta, Observera" .....	93
28.2 Lägg till utredning- och behandlingsplaner .....	94
<b>29 Mätvärden med graf (Tillval).....</b>	<b>94</b>
<b>30 Patientöversikt.....</b>	<b>94</b>
<b>31 Utskrifter.....</b>	<b>95</b>
31.1 Utskrift av denna manual .....	95
<b>32 Lifecare HSL - En journal per vårdgivare .....</b>	<b>96</b>
32.1 Befintliga användare installation av Lifecare 2020w37 .....	96
32.2 En journal per vårdgivare - Dataurvalsgrupper .....	96
32.3 En journal per vårdgivare - Inloggning .....	96
32.4 En journal per vårdgivare - Att göra .....	96
32.5 En journal per vårdgivare - Mina patienter.....	97
32.6 En journal per vårdgivare - Senast dokumenterat .....	97
32.7 En journal per vårdgivare - Ej signerat .....	97
32.8 En journal per vårdgivare - Vårdbegäran.....	97
32.9 En journal per vårdgivare – HSL-uppdrag .....	97
32.10 En journal per vårdgivare - Ej registrerat .....	98
32.11 En journal per vårdgivare - Sök patient .....	98
32.12 En journal per vårdgivare - Samtycke.....	98
32.13 En journal per vårdgivare - Bedöma behov av utredning .....	98
32.14 En journal per vårdgivare - Infoga dokument.....	98
32.15 En journal per vårdgivare - Åtgärder.....	98
32.16 En journal per vårdgivare - Avsluta journal.....	99
32.17 En journal per vårdgivare - ICF.....	99
32.18 En journal per vårdgivare - Patientöversikt.....	99
32.19 En journal per vårdgivare - Hälsoplan .....	99
32.20 En journal per vårdgivare - Annan dokumentation .....	99
32.21 En journal per vårdgivare - Uppmärksamhetssignaler.....	99
32.22 En journal per vårdgivare - Träningsprogram .....	99
32.23 En journal per vårdgivare - Journal.....	99
32.24 En journal per vårdgivare – Personuppgifter .....	100

<b>33 Kundnummer (tillval)</b> .....	<b>100</b>
33.1 Användarens arbete .....	100
33.2 Kundnummer .....	100
33.3 Sök patient med kundnummer.....	100
33.4 Sök patient med personnummer/namn.....	101
33.5 Patientöversikt .....	101
33.6 Person .....	101
33.7 Vårdbegäran .....	102
33.7.1 Vårdbegäran, filter .....	102
<b>34 HSL uppdrag (tillval)</b> .....	<b>102</b>
<b>35 Delegering (tillval)</b> .....	<b>103</b>
35.1 Systemadministration delegering.....	103
35.2 Delegering hemskrämen.....	103
35.3 Att använda delegering för en HSL-användare .....	103
35.4 Ny delegering.....	104
35.5 Återkalla delegeringsbeslutet.....	105
35.6 Kopiera delegeringsbeslutet .....	106
35.7 Ta bort ett delegeringsbeslut .....	106
35.8 Uppföljning delegeringsbeslut.....	106
35.9 Skriva ut delegeringsbeslutet.....	107
<b>36 Delegering i Utförare</b> .....	<b>107</b>
36.1 Utförare.....	107
36.1.1 Utförarpersonal/Lägg till ny personal .....	107
36.1.2 Sök delegering.....	108
36.2 Utförarpersonal .....	109
36.2.1 Nytt delegeringsbeslut till utförarpersonal.....	110
36.2.2 Delegeringsbeslut .....	110
36.2.3 Signera delegeringsbeslut .....	110
36.2.4 Signera beslut.....	111
36.2.5 Utskrift.....	112
36.2.6 Notifiering om att delegeringsbeslut löper ut i datum.....	112
36.2.7 Beslut som löpt ut i datum .....	112
<b>37 Hemsjukvård uppföljning och avgifter (tillval)</b> .....	<b>112</b>
<b>38 Integration träningsprogram (tillval)</b> .....	<b>112</b>
38.1 Nytt träningsprogram .....	113
38.2 Visa träningsprogram.....	113
38.3 Felmarkera träningsprogram .....	113
<b>39 Standardiserade vårdplaner (tillval)</b> .....	<b>113</b>
<b>40 Hjälpmedel (tillval)</b> .....	<b>120</b>

<b>41 Lifecare meddelande (tillval) .....</b>	<b>120</b>
<b>42 Spärr inom en vårdgivare .....</b>	<b>120</b>
42.1 Använda spärrfunktionen .....	121
42.2 Ta bort spärr .....	123
42.3 Tillfälligt häva spärr .....	123
<b>43 Weblänkar .....</b>	<b>124</b>
<b>44 Logga ut .....</b>	<b>125</b>

## 1 Ändringshistorik

Version	Datum	Ansvarig	Granskad av	Godkänd av	Ändring
9.8.0_w19	2019-06-24	Helen Månsson	Sebastian Johansson Kerstin Grabbe	Anna Carlberg	<b>Sid 20</b> Adm frastexter (ny bild) <b>Sid 44</b> Uppdaterad text <b>Sid 74</b> Ny bild ICF <b>Sid 81</b> Uppmärksamhets-signaler <b>Sid 81</b> Infoga dokument
9.8_w19	2019-08-15	Helen Månsson	Kerstin Grabbe	Jahn Sundin	<b>Sid 11</b> Klartexter (komplettering) <b>Sid 23</b> Mina patienter <b>Sid 76</b> Senast dokumenterat <b>Sid 78</b> Bedömning (tillval) <b>Sid 89</b> Statistik
9.8_w19	2019-08-19	Helen Månsson	Kerstin Grabbe	Jahn Sundin	<b>Sid 6</b> Inledning (justerad text)
9.8_w19	2019-08-19	Helen Månsson	Kerstin Grabbe	Jahn Sundin	<b>Avsnitt 9.2</b> Mina patienter (uppdaterad text)
9.8_w19	2019-08-19	Helen Månsson	Kerstin Grabbe	Jahn Sundin	<b>Avsnitt 5.1</b> Klartexter (kompletterat)
9.8_w37	2019-09-06	Helen Månsson	Kerstin Grabbe	Jahn Sundin	<b>Avsnitt 8</b> Administrera bedömningsverktyget
9.8_w37	2019-09-06	Helen Månsson	Kerstin Grabbe	Jahn Sundin	<b>Avsnitt 24</b> Senast dokumenterat
9.8_w37	2019-09-06	Helen Månsson	Kerstin Grabbe	Jahn Sundin	<b>Avsnitt 41</b> Lifecare meddelanden
9.8_w37	2019-09-23	Helen Månsson	Kerstin Grabbe	Jahn Sundin	<b>Avsnitt 14.1</b> Justering av text
9.8_w37	2019-09-23	Helen Månsson	Kerstin Grabbe	Jahn Sundin	<b>Avsnitt 4.1</b> URLer för meddelandefunktionen
9.8_w37	2019-09-23	Helen Månsson	Kerstin Grabbe	Jahn Sundin	<b>Avsnitt 19</b> Patientöversikt åtgärder (justerat text)

9.8_w37	2019-09-23	Helen Månsson	Kerstin Grabbe	Jahn Sundin	<b>Avsnitt 2</b> Inledning (justerat text)
9.8_w37	2019-09-23	Helen Månsson	Kerstin Grabbe	Jahn Sundin	<b>Nytt Avsnitt 16.2.1 och 18.2.1</b> Utförda åtgärder
9.8_w37	2019-10-02	Helen Månsson	Kerstin Grabbe	Jahn Sundin	<b>Avsnitt 11.1.2</b> Avliden (uppdaterad och reviderad text)
9.8_w37	2019-10-02	Helen Månsson	Kerstin Grabbe	Jahn Sundin	<b>Avsnitt 30</b> Hälsoplan (uppdaterad text)
9.8_w37	2019-10-02	Helen Månsson	Kerstin Grabbe	Jahn Sundin	<b>Avsnitt 18.2</b> Utföra behandlande åtgärder (uppdaterad text och ny bild)
9.8_w46	2019-10-02	Helen Månsson	Kerstin Grabbe	Jahn Sundin	<b>Avsnitt 8</b> Bedömningsverktyget (justerad text) <b>Avsnitt 41</b> Justerad text och mindre bilder
9.8_w46	2019-10-11	Helen Månsson	Kerstin Grabbe	Jahn Sundin	<b>Avsnitt 10.1.2</b> Ej signerat (nytt)
9.8_w46	2019-10-18	Helen Månsson	Kerstin Grabbe	Jahn Sundin	<b>Avsnitt 11.1</b> Person (ny bild och justerad text)
9.8_w46	2019-11-04	Helen Månsson	Kerstin Grabbe	Jahn Sundin	<b>Avsnitt 37</b> Delegering
9.9_SPw3	2019-12-04	Helen Månsson	Kerstin Grabbe	Jahn Sundin	<b>Avsnitt 13</b> Vårdprocess
9.9_SPw3	2020-01-17	Helen Månsson	Kerstin Grabbe	Jahn Sundin	<b>Avsnitt 37</b> Delegering
9.9_2020w07	2020-02-27	Helen Månsson	Kerstin Grabbe	Jahn Sundin	Ny handbok för användare
9.9_2020w11	2020-03-09	Helen Månsson	Kerstin Grabbe	Jahn Sundin	Ny handbok för användare. Mycket uppdateringar genomgående.



9.9_2020w16	2020-04-17	Helen Månsson	Kerstin Grabbe	Jahn Sundin	<b>Ny funktionalitet i följande avsnitt:</b> Att göra Senast dokumenterat Ej registrerat
9.9_2020w20	2020-05-05	Helen Månsson	Kerstin Grabbe	Jahn Sundin	<b>Avsnitt 4.6</b> Avsluta journal, avliden.
9.9_2020w20	2020-05-05	Helen Månsson	Kerstin Grabbe	Jahn Sundin	<b>Avsnitt 30</b> Nytt Kundnummer
9.9_2020w20	2020-05-06	Helen Månsson	Kerstin Grabbe	Jahn Sundin	<b>Avsnitt 33</b> Delegering i Utförare Uppdaterat
9.9_2020w24	2020-06-03	Helen Månsson	Kerstin Grabbe	Jahn Sundin	<b>Avsnitt 12.5</b> Felmarkera åtgärd
9.9_2020w24	2020-06-11	Helen Månsson	Kerstin Grabbe	Jahn Sundin	<b>Avsnitt 10.1</b> Planera ny utredande åtgärd <b>Avsnitt 12.1</b> Planera ny behandlande åtgärd <b>Avsnitt 16</b> Följa upp <b>Avsnitt 28</b> Patientöversikt <b>Avsnitt 38</b> Infoga dokument
9.9_2020w37	2020-09-08	Helen Månsson	Kerstin Grabbe	Jahn Sundin	<b>Avsnitt 4</b> Nytt En journal per vårdgivare
9.9_2020w46	2020-10-20	Helen Månsson	Kerstin Grabbe	Jahn Sundin	Hela handboken upp- daterad med anledning av ny Meny och ny funktion för utredning- och behandlingsplaner.
10.0_2021w03	2021-01-12	Helen Månsson	Kerstin Grabbe	Jahn Sundin	<b>Avsnitt 4.7.2</b> Flytta uppgifter i Att göra
10.0_2021w03	2021-01-12	Helen Månsson	Kerstin Grabbe	Jahn Sundin	Standardiserade vårdplaner Nytt tillval
10.0_2021w12	2021-04-01	Helen Månsson	Kerstin Grabbe	Jahn Sundin	Länkar

10.0_2021w16	2021-04-13	Helen Månsson	Kerstin Grabbe	Jahn Sundin	Senast dokumenterat Ny funktionalitet. Uppdaterat avsnitt.
10.0_2021w12	2021-05-20	Helen Månsson	Kerstin Grabbe	Jahn Sundin	Ny funktionalitet Spärr inom en vårdgivare
10.0_2021w12	2021-05-20	Helen Månsson	Kerstin Grabbe	Jahn Sundin	<b>Avsnitt Toppmeny</b> Ny funktionalitet
10.0_2021w20	2021-05-20	Helen Månsson	Kerstin Grabbe	Jahn Sundin	<b>Avsnitt Följa upp</b> Ny funktionalitet
10.0_2021w12	2021-05-20	Helen Månsson	Kerstin Grabbe	Jahn Sundin	<b>Ny funktionalitet</b> Utskrift av signeringslista
10.0_2021w16	2021-05-20	Helen Månsson	Kerstin Grabbe	Jahn Sundin	<b>Avsnitt Planera utredande åtgärd</b> <b>Avsnitt Planera behandlande åtgärd</b> Ny funktion i vyn (notifieringar)

## 2 Inledning – Syfte

Detta dokument beskriver användardelen i Lifecare HSL, grundmodul och tillval.

Lifecare HSL är avsedd att användas för journalföring inom lagrummet HSL av sjuksköterskor, arbetsterapeuter och fysioterapeuter i kommuner i Sverige. Programvaran ger stöd för utredning och behandlingsplanering i patientens vårdprocess.

Lifecare HSL är ett verksamhetsstöd för att dokumentera journalföring enligt Patient Data Lagen (PDL) Här finns funktioner för att arbeta metodiskt enligt processmodell som beskrivs i Nationell Informationsstruktur (NI). Från en vårdbegäran är det möjligt att starta en vårdprocess, utföra och följa upp planer för utredning och behandling. Användaren får snabbt information om vad som pågår för aktuell patient eller de patienter som är aktuella för dagen.

Syftet med Lifecare HSL är patientsäkerhet. Patienten ska få en rätt behandling vid rätt tillfälle. Lifecare HSL ska ge stöd för användaren i det dagliga patientarbetet.

Det är vårdgivarens (kommunens) ansvar att användarna får utbildning i att använda Lifecare HSL. Denna utbildning kan köpas som en tjänst av TietoEVRY. Användarutbildning ingår inte i supportavtalet.

Det är viktigt att vårdgivaren ser till att det finns en bra miljö för användarna att arbeta i när de ska dokumentera i Lifecare HSL. Viktigt att störande moment undviks då det annars finns risk att dokumentera felaktigt.

Vid ett eventuellt driftstopp, planerat eller oplanerat ska det finnas rutiner över hur arbetet ska hanteras, vad ska göras och på vilket sätt.

Med Lifecare HSL får patienterna rätt vård i rätt tid på ett patientsäkert sätt.

**Målgrupp:** Leg. sjuksköterska, Leg. arbetsterapeut, Leg. Fysioterapeut, MAS, MAR och övrig legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal.

**Användarkrav:** För att användaren ska kunna använda Lifecare HSL krävs grundläggande kunskaper i systemet samt att användaren har läst och följer Användardelen i denna manual. Användaren behöver också ha kunskap i ICF (International Classification of Functioning, Disability and Health) och KVÅ (klassifikation av vårdåtgärder inom hälso- och sjukvården) Lifecare HSL ska inte användas på annat sätt eller för andra syften än vad som beskrivs i denna handbok.

### 3 Övergång från Procapita HSL till Lifecare HSL

Många kommuner har idag TietoEVERY verksamhetsstöd Procapita HSL. För att övergången till Lifecare HSL ska gå så smidigt som möjligt måste kommunen förbereda/planera i god tid.

När kommunen har tagit beslut att gå över till Lifecare HSL så tecknas ett avtal med TietoEVERY och därefter sker leverans av Lifecare HSL grundmodul till kommunen.

När Lifecare HSL är installerat kan Administratören/Systemansvarig börja arbetet med systemadministrationen.

Utbildning i processer, ICF och KVÅ är en viktig del i övergången för en lyckad start.

Kommunen kan förbereda sig och bestämma vilket datum som Lifecare HSL ska "starta". Patientjournalen avslutas manuellt i Procapita HSL och därefter kan ny patientjournal startas manuellt i Lifecare HSL. Man tar en journal i taget.

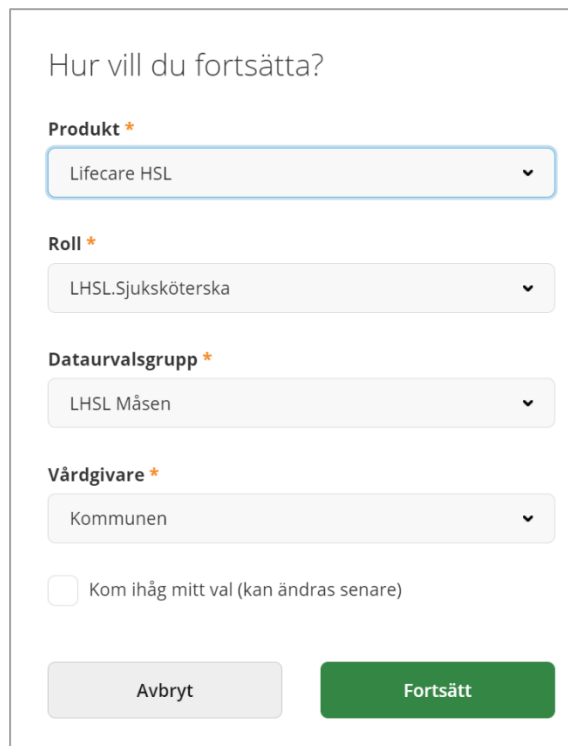
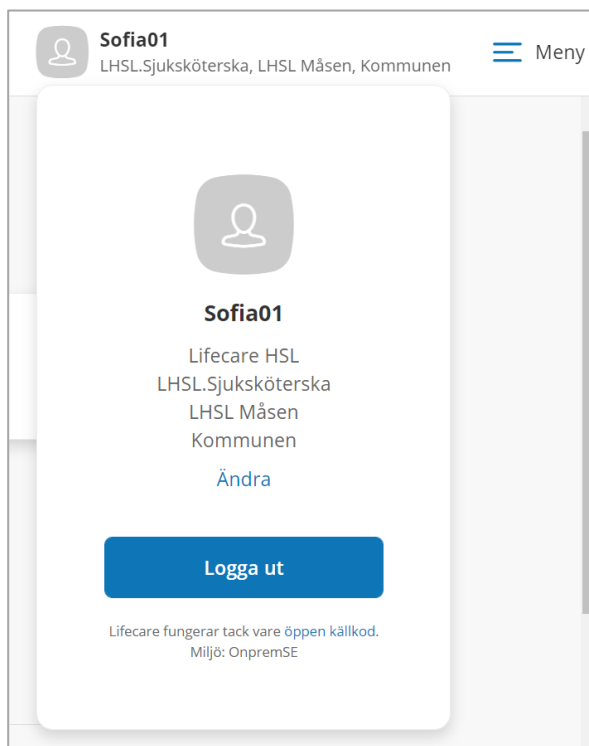
Kommunen bör tänka på att avveckla de gamla AttGöraListorna i Procapita classic. Efter övergången av den aktuella patientjournalen till Lifecare så kan det finnas viktiga saker på den gamla AttGöraListan. Detta måste kommunen ha rutiner för att hantera under en övergångsperiod.

*Inga nya åtgärder för patienten kan läggas på AttGöraListor i Procapita efter det att patientens journal har avslutats i Procapita.*

Kontaktuppgifter: Närstående, Kontakter, Boende och Övriga uppgifter  
Här kommer uppgifterna som finns i Procapita att komma över till Lifecare HSL med ett undantag: Endast två telefonnummer på personuppgiften, inte tre som i Procapita.  
Komplettering behöver göras gällande nya funktionerna " Förstahandsval" och "Får kontaktas nattetid".

### 4 Inloggad användare

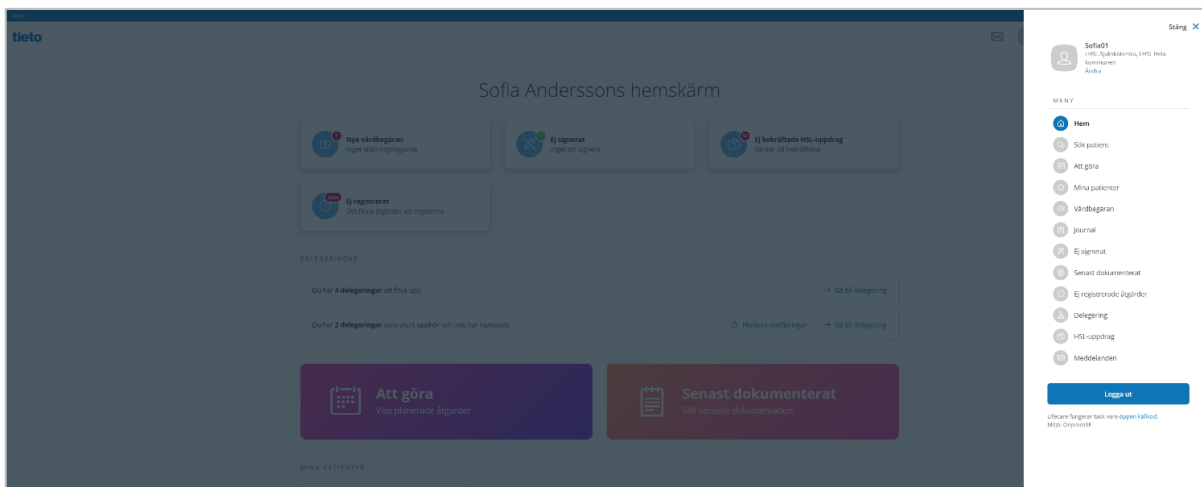
Genom att klicka på ditt namn så får du upp denna bild. Här kan du beroende på vad du har för behörigheter, ändra till annan roll annat dataurval och annan vårdgivare.  
Här hittar du också "Logga ut"



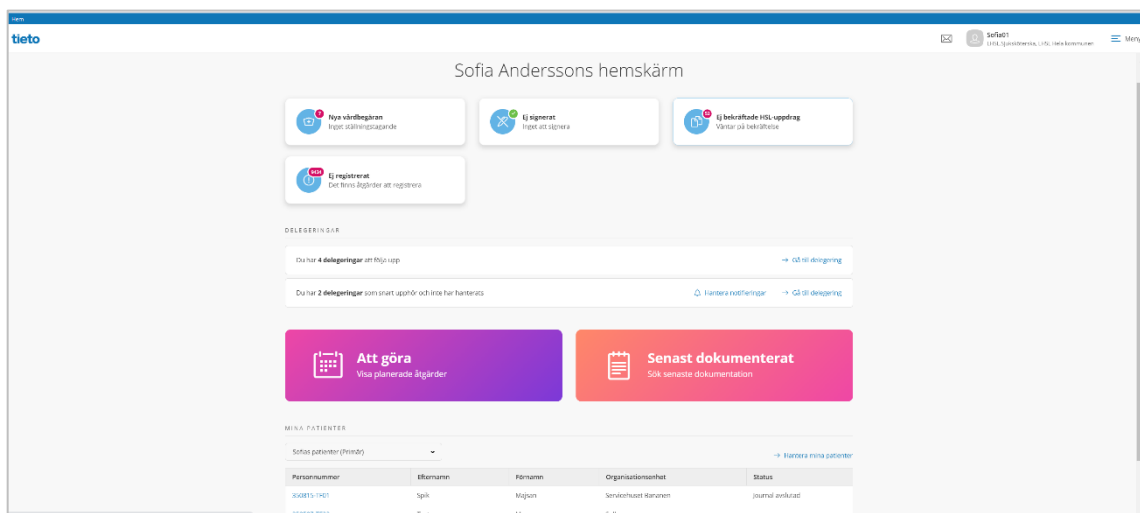
## 5 Toppmenyn

Uppe till höger finns toppmenyn (Meny). Här kan du navigera dig till olika funktioner i Lifecare HSL. *Hem, Sök patient, Att göra, Mina patienter, Vårdbegäran, Journal, Ej signerat, Senast dokumenterat, Ej signerade åtgärder.*

Det kan även finnas fler funktioner om användaren i sin roll har behörighet till andra funktioner och om kommunen har olika tillval ex *Delegering, HSL uppdrag och Meddelanden*. Här kan också finnas funktioner för att administrera systemet om du har loggat in med en administratörsroll.



## 5.1 Hemskärm



Vid inloggning väljs dataurvalsgrupp och vårdgivare. Det är kombinationen dataurvalsgrupp och vårdgivare som avgör vilka journaler du har åtkomst till när du arbetar i systemet. Du kan bara ha åtkomst till journaler hos en vårdgivare i taget.

När du har loggat in hamnar du på din hemskärm. Här ser du olika notifieringar som är viktiga.

Genom att klicka på **Nya Vårdbegäran** så kommer du till listan med nya vårdbegäran. Detta är nya vårdbegäran på de patienter som du är behörig till och som ingen har tagit hand om ännu.

Genom att klicka på **Ej signerat** så kommer du till listan med dina osignerade texter.

Om kommunen har tillvalet HSL uppdrag så ser du **Ej bekräftade HSL uppdrag** här.

Detta är endast ej bekräftade HSL Uppdrag som du har åtkomst till enligt den dataurvalsgrupp och vårdgivare du valde vid inloggning.

Genom att klicka på **Ej registrerat** så kommer du till listan med ej registrerade åtgärder.

Det är åtgärder som saknar registrering om de är utförda eller inte. Det gäller på samtliga patienter som du har åtkomst till med det dataurval du valt vid inloggningen, de ej registrerat för åtgärder i journaler som du har åtkomst till enligt vald dataurvalsgrupp och vårdgivare. De åtgärder som ska utföras av någon med ditt yrke.

När du klickar på "Ej registrerat" kommer du till vyn där aktuella journaler listas upp. Du kan "öppna filter" och göra urval på "utförs av", "organisation" och "Mina patienter". På detta sätt kan du t exempel få fram vad "annan personal" har som är "ej registrerat".

Genom att klicka på **Att Göra** kommer du till dagens lista med åtgärder som ska utföras samt övriga aktiviteter som är upplagda för denna dag.

Genom att klicka på **Senast dokumenterat** så får du en möjlighet att läsa ny dokumentation på aktuella journaler som du är behörig till. Mer om detta längre fram...

Om du har lagt upp en lista med "**Mina patienter**" och en "primär grupp" med mina patienter i, så ser du den primära gruppen på hemskärmen och du kan gå direkt till aktuell patients patientöversikt. Mer om detta längre fram...

Det kan också finnas mer uppgifter på din hemskärm om kommunen har olika tillval, t.ex. delegering och meddelanden.

## 5.2 Senast dokumenterat, toppmenyn och hemskärmen

När du klickar på "Senast dokumenterat" i toppmenyn eller på hemskärmen får du en lista på patienter som du har markerat som "Mina patienter" och som du är behörig till med det dataurval du valt vid inloggningen. Det är förvalt ny dokumentation under senaste 7 dagarna. Sortering är på förvalt på händelsedatum men du kan välja att sortera på dokumentationsdatum. Är det registrering av en åtgärd så ser du om den är utförd eller ej utförd. Är det ICF dokumentation så ser du bedömningen. Klicka på den dokumentation som du vill läsa mer om.

The screenshot displays the 'Senast dokumenterat' (Recently Documented) section of the Lifecare HSL interface. At the top, it shows the number of search results (68) and a search filter. Below this, there are filters for 'Från: 2021-03-01', 'Mina patienter: Alla mina patienter', 'Typ av dokumentation: Alla', and 'Dokumenterat av: Alla'. The main content is divided into two columns. The left column lists patients with their names and IDs, such as Tiest, Sebastian (0300117700) and Cory Douglas, Calle (1300271340). The right column lists documents with details like 'Planerad åtgärd: AV12 Viktnöring' and 'Behandlingsplan: Behandla Viktnöring', along with their respective documentation dates.

Du kan "öppna sök" för att ändra sökinställningen.

### Senast dokumenterat

Din sökning resulterade i 68 träffar.

**Rensa**

**Mina patienter**

Alla mina patienter

**Organisation**

- Välj -

Alla enheter för vald organisation

**Typ av dokumentation** \* [Spara val](#)

Markera alla

Vårdbegäran

Bedöma behov av utredning

Bedöma behov av åtgärder

Planerade åtgärder

Utförda/ej utförda åtgärder

ICF dokumentation

Annan dokumentation

**Datum från** \*

2021-03-01

**Datum till**

**Tid från**

**Tid till**

**Dokumenterat av** \*

Markera alla

Sjuksköterska

Sjukgymnäst/Fysioterapeut

Arbetsterapeut

Dietist

Kurator

Logoped

Psykolog

Annan personal

**KVÅ-koder**

Alla  Ange kod eller benämning/kodtext

**Felmarkerade**

Visa felmarkerade

**Sök**

Från: 2021-03-01    Mina patienter: Alla mina patienter    Typ av dokumentation: Alla    Dokumenterat av: Alla

Du kan söka på "Mina patienter" alla eller en viss grupp eller så väljer du att söka på "Organisation" Om du bara är intresserad av vad som är senast dokumenterat på en aktuell patient, sök fram patienten och välj Senast dokumenterat i patientmenyn.

"Typ av dokumentation", här kan du spara ditt urval av detta genom att klicka på "Spara val". Då finns urvalet av typ av dokumentation kvar nästa gång du kommer till detta sökfiter. Om du inte sparar något urval på Typ av dokumentation så är "Alla" förvalt. Genom att klicka på "Markera alla" så kan du tömma alla val.

**KVÅ koder:**

Om du väljer att titta på Planerade åtgärder så kan du välja "Alla" eller en viss KVÅ kod.

Om du väljer att titta på Utförda/ej utförda åtgärder så kan du välja "Alla" eller en viss KVÅ kod.

Ovanstående val kan kombineras ihop med sökning på KVÅ kod.

Du kan välja att söka på "Dokumenterat av" t.ex. bara vad Arbetsterapeuter har dokumenterat.

Du kan söka dokumentation på Alla eller EN specifik KVÅ kod,

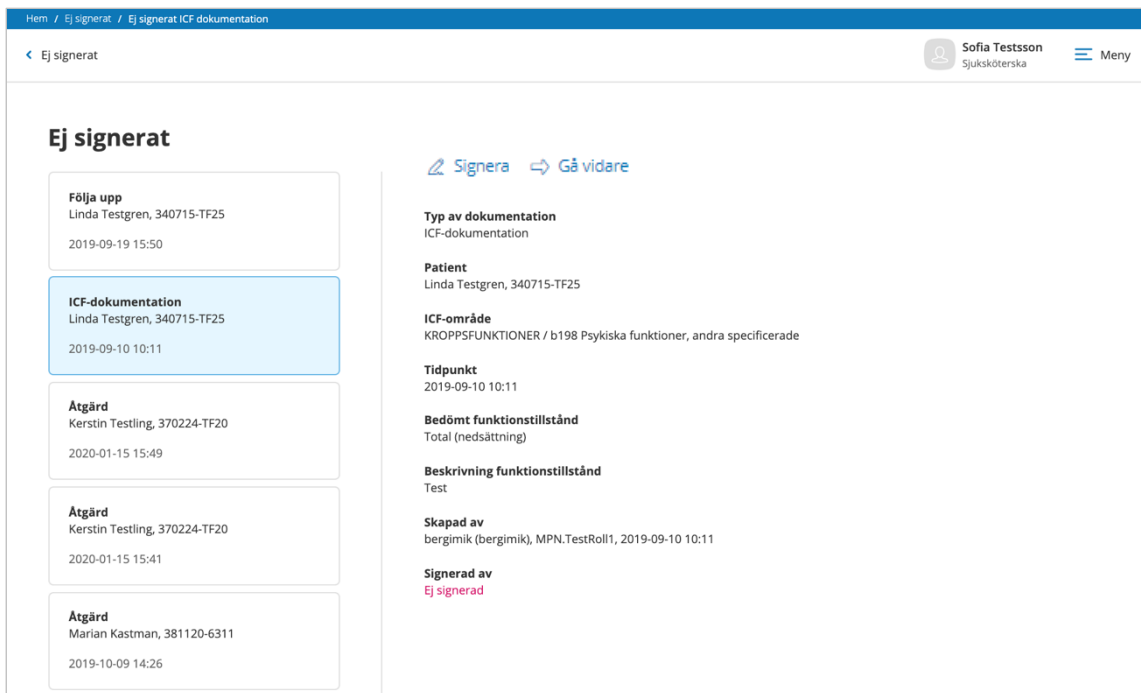
Markera alla, klicka i om du vill välja alla typer av dokumentation. Klicka igen om du vill ta bort alla bockarna.

Efter att du klickat på Sök får du ett sökresultat, se bild längre upp.

Patienterna listas till vänster och dokumentation till höger. Klicka på det du vill läsa. Du kan välja att "Öppna alla" eller att öppna en eller flera. Genom att klicka "Gå vidare" för en text kommer du till den aktuella texten i patientens journal.

Senast dokumenterat i "Patientmenyn" visar endast dokumentation för aktuell patient. Se avsnitt 19.

### 5.3 Ej signerat



Hem / Ej signerat / Ej signerat ICF dokumentation

← Ej signerat Sofia Testsson Sjuksköterska Meny

#### Ej signerat

[Signera](#) [Gå vidare](#)

**Följa upp**  
Linda Testgren, 340715-TF25  
2019-09-19 15:50

**ICF-dokumentation**  
Linda Testgren, 340715-TF25  
2019-09-10 10:11

**Åtgärd**  
Kerstin Testling, 370224-TF20  
2020-01-15 15:49

**Åtgärd**  
Kerstin Testling, 370224-TF20  
2020-01-15 15:41

**Åtgärd**  
Marian Kastman, 381120-6311  
2019-10-09 14:26

**Typ av dokumentation**  
ICF-dokumentation

**Patient**  
Linda Testgren, 340715-TF25

**ICF-område**  
KROPPSFUNKTIONER / b198 Psykiska funktioner, andra specificerade

**Tidpunkt**  
2019-09-10 10:11

**Bedömt funktionstillstånd**  
Total (nedsättning)

**Beskrivning funktionstillstånd**  
Test

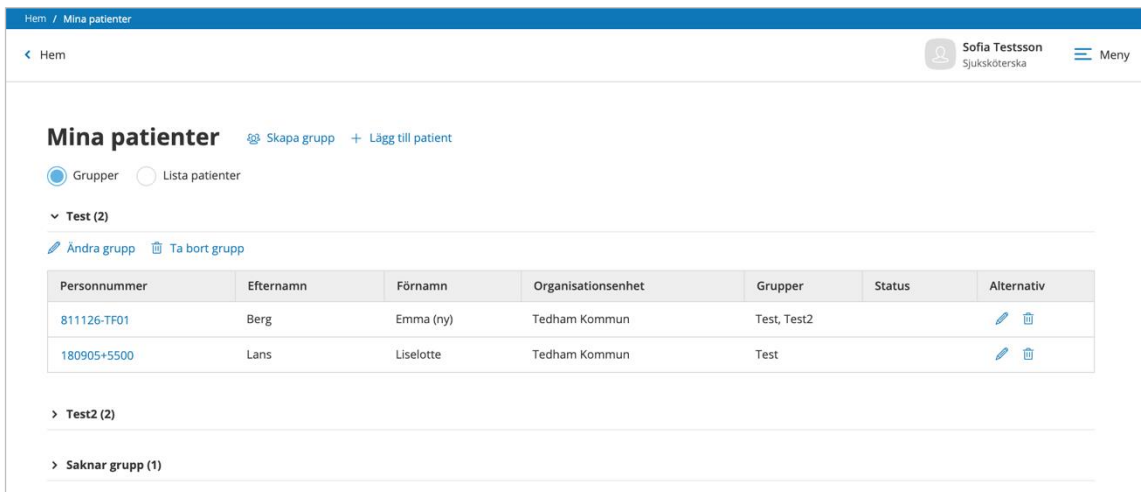
**Skapad av**  
bergimik (bergimik), MPN.TestRoll1, 2019-09-10 10:11

**Signerad av**  
Ej signerad

På din "Hemskärm" ser du om du har dokumentation som du inte har signerat. Du markerar aktuell text i vänsterkanten. Du kollar att texten stämmer. Gör den det så väljer du "Signera" längst upp. "Gå vidare" om du ska ändra något eller felmarkera. "Gå vidare" är nedgråad om texten finns i en journal som du inte har behörighet till med valt dataurval och vårdgivare vid inloggningen. Du kan endast gå vidare för den dokumentation som är kopplad till en journal som du har åtkomst till enligt vald dataurvalsgrupp och vårdgivare.

### 5.4 Mina patienter

Om du inte sedan tidigare har lagt upp några patienter som "Mina patienter", välj då "Mina patienter" i toppmenyn uppe till höger på din hemskärm. Därefter har du, nästa gång, möjlighet att hantera "Mina patienter" direkt på din hemskärm. Du kan skapa flera olika grupper med patienter. Samma patient kan finnas i flera grupper. Du kan ha patienter listade som inte tillhör någon grupp. När du loggat in så



Hem / Mina patienter

← Hem Sofia Testsson Sjuksköterska Meny

#### Mina patienter

[Skapa grupp](#) + [Lägg till patient](#)

Grupper  Lista patienter

▼ **Test (2)**

[Ändra grupp](#) [Ta bort grupp](#)

Personnummer	Efternamn	Förnamn	Organisationsenhet	Grupper	Status	Alternativ
811126-TF01	Berg	Emma (ny)	Tedham Kommun	Test, Test2		<a href="#">Ändra</a> <a href="#">Ta bort</a>
180905+5500	Lans	Liselotte	Tedham Kommun	Test		<a href="#">Ändra</a> <a href="#">Ta bort</a>

► **Test2 (2)**

► **Saknar grupp (1)**



visas på hemskärmen din "primära grupp" för "Mina patienter". Om du inte har märkt någon lista till "primär grupp" så kommer den lista att visas på hemskärmen som kommer först ( bokstavsordning)

För att administrera "Mina patienter" därifrån klicka du på "Hantera mina patienter".

Här kan du skapa grupper, lägga till och ta bort patienter. Listan sorteras så att när du lägger till en patient så hamnar denna längst ner i listan. Maxantal tecken för benämning på en grupp i "Mina patienter" är 100 tecken.

Markera den grupp som ska vara din "Primära grupp". Då hamnar du alltid på denna grupp först. "Lista patienter" visar alla "Mina patienter" oavsett grupp och oavsett om de inte finns i en grupp eller bara är listade.

Om du vill ta bort patienter från "Mina Patienter", välj "Lista patienter". Om du tar bort en patient ur en grupp så finns patienten kvar på din lista men tillhör då inte den gruppen längre. Patienten kan finnas i flera grupper.

Du kan byta namn på en grupp genom att klicka på "Ändra grupp".

Genom att klicka på personnumret på aktuell patient så kommer du till "Patientöversikten" för vald patient.

Du har bara åtkomst till patienter som du är behörig till med den dataurvalsgrupp du loggat in med.

Om du söker en patient via "Sök patient" så finns en markering (en stjärna) om patienten finns på "Mina patienter"

När du är inne i en patientjournal så visas en stjärna vid patientens namn och personnummer. Är den orange så betyder det att patienten finns på "Mina patienter". Om den är grå så finns den inte på "Mina Patienter". Genom att klicka på stjärnan så kan du lägga till/ta bort patienten från "Mina patienter". Genom att klicka på stjärnan kan du ta bort patienten från "Mina patienter" eller "Ändra grupper för mina patienter"

För varje patient ser du personnummer, efternamn, förnamn, organisationsenhet och Status. Under status visas om journalen är avslutad "Journal avslutad"

Du ser alla patienter men kan bara gå vidare och läsa/skriva på de som tillhör den dataurvalsgrupp och vårdgivare du loggat in med.

I "Mina patienter" kan du ta bort alla patienter från "Mina patienter". Du kan bara lägga till patienter där du har åtkomst till journalen enligt vald dataurvalsgrupp och vårdgivare.

## 5.5 Vårdbegäran

Genom att klicka på "Vårdbegäran" kommer du till alla vårdbegäran som du är behörig att se. Det är de vårdbegäran som du har åtkomst till enligt vald dataurvalsgrupp och vårdgivare.

Vårdbegäran i patientmenyn gäller bara aktuell patient. Vårdbegäran beskrivs vidare längre fram i denna handbok.

## 5.6 Journal

Det går inte att starta en journal i Lifecare HSL om patienten har en pågående journal i Procapita HSL. Om du försöker att skapa en ny vårdbegäran på en patient som har en Procapita journal så kommer ett felmeddelande. "Det går inte att skapa en vårdbegäran eftersom personen redan har en pågående journal i Procapita" Journalen i Procapita måste först avslutas innan du kan påbörja en journal i Lifecare. En journal i Lifecare börjar alltid med en vårdbegäran. Mer om detta i kapitel 8.

Patientjournalen startas automatiskt när det finns ett beslut på att inleda vårdprocess. I menyn till höger kan du söka efter "Journal" Du kan direkt gå till aktuell patient genom att klicka på personnumret i sökresultatet.

*Om det bara finns en vårdbegäran som ingen har tagit ställning till så finns det ingen journal. Du får därför ingen träff vid sökningen.*

Här visas först förvalt alla pågående journaler som du har behörighet till med den roll, vårdgivare och det dataurval som du har loggat in med. Listan sorteras efter namn.

- Id: Varje journal har ett unikt Id nummer (*det finns bara en journal per patient och vårdgivare*)
- Personnummer: ååmmdd-xxxx
- Kundnummer: Om kommunen har tillvalet "Kundnummer" så visas detta här.
- Namn: Efternamn Förnamn
- Organisation: Enhet i org.trädet där journalen finns.
- Period: När journalen startade och när den avslutades ("tillsvidare" om den pågår)
- Avslutsorsak

**Alternativ:**

Symbolerna visar vilka alternativ som är möjliga att utföra på den aktuella journalen.

Om symbolerna är inaktiva (grå) så saknar du behörighet att använda dem.

-Pennan: Ändra

-Cirkeln: Avsluta

-Mappen: Öppna (återöppna avslutad journal)

-Handen: Spärra information

**Filterfunktion:**

Om du klickar på "Öppna filter" så kan du selektera för att bara se exempelvis journaler som pågår en viss period eller journaler på en viss enhet.

För att ändra på en journal klickar du på pennan längst till höger på raden alternativt klicka på raden och därefter klicka på "Ändra"

**Journal**

Listan är filtrerad. Visar 70 träffar. Stäng filter ^

**Rensa**

**Status**

Alla

Pågående

Avslutade

**Datum från**

**Datum till**

**Organisation**

**Patient**

Sök på kundnummer

Från: 2021-03-31 ×    Status: Pågående ×

Id	Personnummer	Namn	Organisation	Period	Alternativ
332	030611+TF01	Sebastian 1test	Måsen	2021-03-16 - tillsvidare	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑️"/> <input type="button" value="🔄"/>
333	290317-TF01	Anja Aborre	Måsen	2021-03-17 - tillsvidare	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑️"/> <input type="button" value="🔄"/>
335	220101-TF99	Bert Barracuda	Måsen	2021-03-17 - tillsvidare	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑️"/> <input type="button" value="🔄"/>
336	351017-TF15	Eilert Bazaar	Måsen	2021-03-18 - tillsvidare	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑️"/> <input type="button" value="🔄"/>
269	950101-TF09	Pawel Bekanntan	Måsen	2020-11-16 - tillsvidare	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑️"/> <input type="button" value="🔄"/>

Bilden visar "Journal". Möjlighet finns att filtrera på Status, Datum, Organisation, Patient, Kundnummer (tillval)

Genom att klicka på personnumret så kommer du till aktuell patients patientöversikt.

Genom att klicka på "Ändra" visas den här vyn:

**Journal**

Ändra organisation

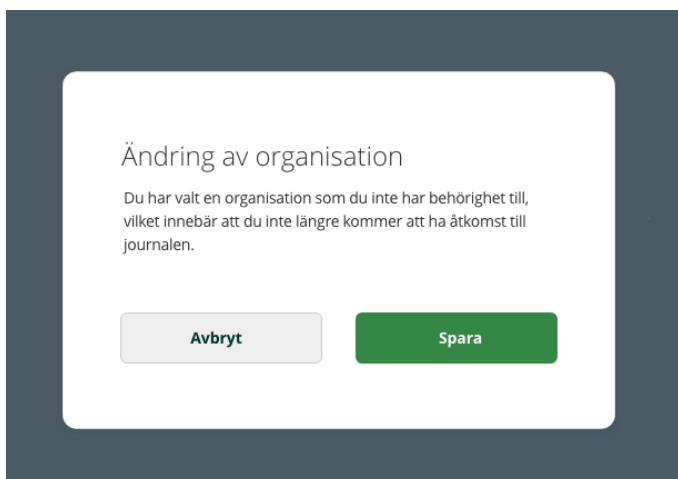
**Patient**  
Andersson Mary, 121212:TF22

Vårdgivare \*

**Organisation \***

Journalen kan flyttas till annan organisationsenhet om du använder en roll med den funktionsbehörigheten.

Du kan flytta journalen till en organisationsenhet som du inte är behörig till och du får då detta meddelande:



Genom att klicka på "Avsluta" visas nedanstående vy.

Om det finns ett HSL uppdrag så kan du bara kunna välja dagens datum som slutdatum för journalen.

För att kunna avsluta journaler måste du använda en roll som har funktionsbehörighet för att avsluta journaler. När du klickar på Avsluta så får du svara på en kontrollfråga.

Även i patientöversikten når du "Journal" i menyn och du kan avsluta journalen den vägen också om du har funktionsbehörigheten.

Med behörighet kan journalen återöppnas. Observera dock att endast journalen öppnas. Åtgärderna i journalen är avslutade.

Hem / journal / Avsluta

< Journal

## Journal

Avsluta journal

**Patient**  
Mary Johnsson, 340506-TF07

**Avslutsdatum \***  
2020-05-05

**Avslutsorsak \***  
Avliden

## Avsluta journal

Är du säker på att du vill avsluta journal för **Mary Johnsson, 340506-TF07**?  
Det påverkar följande delar:

- Planerade åtgärder
- Behandlingsplan
- Annan dokumentation
- Samtycker
- HSL Uppdrag
- Utredningsplaner
- Följa upp
- Övriga åtgärder

JA, jag är säker på att jag vill avsluta

Avbryt Avsluta

## 5.7 Att göra

Genom att klicka på "Att göra" i menyn eller på hemskärmen kommer du till dagens "Att göra" för de patienter som du är behörig till med det dataurval och vårdgivare du valt vid inloggningen.

Här visas alla åtgärder som ska utföras. Uppgifterna kan filtreras genom att du klickar på "Öppna filter".

Om du är behörig till hela kommunen behöver du öppna filtret för att ange vad du vill se.

Du kan skriva ut listan.

Patienterna är sorterade på organisatorisk enhet och namn. Övriga aktiviteter som inte är kopplade till patient kommer överst.

Här ser du åtgärder för flera personer och det du ställt in i filterfunktionen. Du kan direkt i "Att göra" registrera utförd åtgärd utan att behöva gå till patientjournalen. Genom att ställa markören på åtgärden så visas mera detaljer för aktuell åtgärd. Genom att klicka på en åtgärd eller övrig aktivitet kan du se ytterligare uppgifter och även registrera utfört/ej utfört.

För åtgärder kan du även ändra tagg för detta tillfälle, se mer om detta nedan.

Du kan titta på Idag, Dag, Vecka eller Månad.

Du kan bläddra fram/tillbaka ovanför dagens datum för att förflytta dig framåt eller bakåt i tiden.

En åtgärd utan planerad tid visas över hela dagen.

En linje visar tiden just nu. Exempel om klockan nu är 14.00 så har du en lodrät linje vid klockan 14.00.

Åtgärderna visas i olika färger och symboler för olika status på åtgärderna.

- QH008 = Planerad
- QH008 ✔ = Registrerad som utförd
- QH008 ✘ = Registrerad som ej utförd
- QH008 ! = Saknar registrering (passerat i tid)

The screenshot shows the 'Att göra' (To do) interface. At the top, there's a navigation bar with 'Hem / Att göra' and a user profile for Sofia Testsson. Below the navigation, there's a 'Att göra' header with a 'Skriv ut' (Print) button. A filter bar indicates 'Listan är filtrerad.' and 'Öppna filter'. Below the filter bar, there are buttons for 'Utförs av: Sjuksköterska', 'Saknar registrering (Utfört/EJ utfört)', and 'Organisation: Tedham Kommun'. The main area shows a calendar for '10 februari 2020' with tabs for 'Idag', 'Dag', 'Vecka', and 'Månad'. The calendar grid shows tasks for various patients, with color-coded bars and status icons (ABC, AI, D).

	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Martin Bosch, 610119-TF17 Tedham Kommun	AF015 Blodtrycksmätning standard																		
Pavel Bure, 610119-TF10 Tedham Kommun	ABC12 armbrytning																		
Pavel Datsjuk, 610119-TF01 Tedham Kommun	AI																		
Erik Edlin, 721021-TF03 Tedham Kommun	ABC12 armbrytning																		
Nilsson Harriet, 610119-TF20 Tedham Kommun	DV046 Läkemedelsbehandling, utdelning av dosett eller enstaka dos																		
Maj Rosendahl, 870107-TF01 Tedham Kommun	AI AI AI AI																		
Hildur Test, 231005-TF10 Tedham Kommun	QH008 Sårvård																		

Du kan "tagga" uppgifter i listan. De taggar som visas är de som lagts upp av systemadministratören. Den tagg du sätter här från "Att göra" blir bara för den/de dagar du sätter taggen på. Om du däremot går till åtgärden i journalen och sätter en eller flera taggar så hamnar dessa på alla tillfällen som åtgärden finns på "Att göra".

Du ser bara uppgifter som tillhör den dataurvalsgrupp och vårdgivare du loggat in med.

I filtret kan du bara filtrera på de organisatoriska enheter som hör till vårdgivaren och eventuella övernivåer.

I filtret kan du bara söka fram patienter där du har åtkomst till journalen enligt vald dataurvalsgrupp och vårdgivare.

Filtrerar du på Mina patienter, ser du endast de patienter där du har åtkomst till patientens journal enligt vald dataurvalsgrupp och vårdgivare.

När du lägger till Övrig aktivitet kan du bara lägga till på patienter där du har åtkomst till journal eller på organisatoriska enheter som är kopplade till vald vårdgivare.

### 5.7.1 Lägg till övrig aktivitet

För att kunna använda denna funktion, aktivitet direkt i listan, behöver du i din roll ha funktionsbehörigheten "Lägg till, ändra och ta bort övrig aktivitet" på URL EC.HSLAttGöra.

Kontakta systemadministratören i kommunen om du inte kan klicka på "+Lägg till övrig aktivitet"

Att göra

Lägg till övrig aktivitet

Aktiviteten avser \*

Patient  Organisation

Mary Test, 250507-TF22

Beskrivning \*

Ring dottern och kolla upp hur det varit med aptiten tidigare.

Planerat datum \* 2020-04-15

Klockslag 14:00

Tidsåtgång - Välj -

Utförs av \*

Sjuksköterska  Kurator

Sjukgymnast/Fysioterapeut  Logoped

Arbetssterapeut  Psykolog

Dietist  Annand personal

Avbryt Spara

Ovan visar hur du lägger till en aktivitet. Du väljer om den är kopplad till en patient eller om du vill lägga den på organisation istället. Om du väljer organisation så kan du välja att den är synlig även för underenheter.

Under "Beskrivning" skriver du din text ex. "Ring sonen och informera om den uppdaterade vårdplanen" Sätt datum och Klockslag. Om du inte sätter ett klockslag så läggs aktiviteten över hela dagen. Genom att sätta "Tidsåtgång" för till exempel 2 timmar så kommer aktiviteten att visas i kalendern för 2 timmar.

Välj utförs av en eller flera yrken. Detta gör att det blir synligt om användaren selekterar ett urval t.ex. bara på "Att göra Sjuksköterska" ett visst datum. Spara när du är klar.

Du klickar på aktiviteten för att registrera när du har utfört aktiviteten.

Under beskrivning skriver du vad som ska göras (det finns ingen frastextfunktion). Välj planerat datum och klockslag. Ev. tidsåtgång.

Välj utförs av. Klicka på spara när du är klar.

Obligatoriska uppgifter är märkta med en röd stjärna.

"Övrig aktivitet" visas bara på Att göra.

## 5.7.2 Att göra, flytta uppgifter

### Förutsättningar:

Journalen måste vara aktiv, ej avslutad.

Åtgärden som ska flyttas måste ha ett tidsfönster.

Åtgärden kan bara flyttas inom det satta tidsfönstret. Om användaren försöker att flytta åtgärden utanför tidsfönstret så kommer felmeddelandet "Felaktigt klockslag"

Användaren måste ha funktionsbehörighet "Flytta åtgärd och övrig aktivitet" på URL "EC.HSLAttgöra"

Användaren måste ha samma yrke som är satt i "utförs av".

Om den planerade åtgärden har ett tidsfönster så kan den flyttas inom ramen för det satta tidsfönstret. (Se mer om tidsfönster i planera utredande/behandlande åtgärd) Även övrig aktivitet kan flyttas.

Förflyttning av uppgift kan endast göras i detaljvyn tillgänglig från Att göra.

Datumväljaren kommer att vara tillgänglig när användaren väljer ett tidsfönster i dagar.

Tidsväljaren kommer att vara tillgänglig när användaren har angett en specifik tid för aktivitet.

Datumväljaren har inaktiverat datum utanför tidsfönstret. Om användaren manuellt skriver datum utanför tidsfönstret kommer ett felmeddelande.

### Återställningar av flyttad åtgärd

Det finns vissa situationer när uppgifter som har flyttas i Att göra, återställs.

- Om användaren går in i journalen, planeringen för åtgärden och tar bort tidsfönster och sätter "Nej, aktiviteten ska utföras som planerat".

-Om startdatum, tider eller återkommande regler ändras på den planerade åtgärden, återställs den flyttade åtgärden som ursprungliga planerade datum påverkas av dessa ändringar.

-När tidsfönstret ändras och det nya planerade datumet för förekomst är utanför tidsfönstret.

Exempel:

En åtgärd är planerad till måndagar och onsdagar. Sedan flyttar vi på Att göra, måndagens förekomst till tisdag och onsdag förekomst till torsdag.

Därefter ändrar användaren den planerade åtgärden till endast måndagar.

Efter det drag kommer vi bara att se förekomst på tisdag eftersom det ursprungliga datumet (måndag) fortfarande täcks av återkommande regel.

-När tidsfönstret ändras och det nya planerade datumet för förekomst är utanför tidsfönstret. Då visas förekomst på sin ursprungliga position.

### Flytta uppgifter i listan

Gäller både från hemskärmen dvs Att göra, flera patienter och från patientmenyn.

Klicka på åtgärden/uppgiften i "Att göra" Klicka på "Ändra" under Planerad.

Ändra dag/tid och klicka på signera.

Förutsättningar:

Åtgärder som ska flyttas måste ha ett tidsfönster.

Åtgärden kan bara flyttas inom det satta tidsfönstret.

Användaren måste ha funktionsbehörighet för att få flytta uppgifter på Att göra.

Användaren måste ha samma yrke som den som är satt i "Utförs av" på den planerade åtgärden.

Om den planerade åtgärden har ett så kallat tidsfönster så kan den flyttas inom ramen för det satta tidsfönstret. (Se mer om tidsfönster i planera utredande/behandlande åtgärd) Även övrig aktivitet kan flyttas.

Förflyttning av uppgift kan endast göras i detaljvyn tillgänglig från Att göra.

Datumväljaren kommer att vara tillgänglig om åtgärdens tidsfönster är i dagar.  
 Tidsväljaren är tillgänglig när användaren har angett en specifik tid för åtgärden.  
 Det är inte möjligt att flytta en uppgift utanför satt tidsfönster.  
 Om användaren manuellt skriver datum utanför tidsfönstret kommer det ett felmeddelande.

### 5.7.3 Att göra, filterfunktion

Klicka på "Öppna filter". Här filtrerar du på Status, Typ, Utförs av, Tagg, Organisation, Mina patienter, Patient. När det gäller taggar så är det möjligt att filtrera på fler taggar.  
 Om du väljer fler taggar så innebär det att du får träff på de som har en eller fler av valda taggar.

Om du klickar på "Rensa" så återställs grundinställningen i filterfunktionen.

### 5.8 Sök patient

Genom att klicka på "Sök Patient" kommer du till en vy där du kan söka efter patienter som du är behörig till med det dataurval och vårdgivare du har loggat in med. Du bör i första hand söka med

hjälp av personnummer. Det finns möjlighet att söka på namn men gör du det så måste du vara noga



så att du väljer rätt patient då det kan finnas fler med samma namn. Klicka på aktuell patient. Du hamnar då i Patientöversikten för vald patient. Mer om Patientöversikten i avsnitt 26.

## 6 Personuppgifter

Du når patientens personuppgifter i patientmenyn.

I Personuppgifter finns fyra flikar:

Person, Närstående, Kontakter och Övrig information.

Personuppgifterna på en person är gemensamma och används av Procapita, Lifecare HSL, Lifecare Handläggare och Lifecare Utförare. Uppgifter som läggs upp i någon av dessa system presenteras i alla system som nämns ovan.

Rubriker som tillhör "Boende" och "Övrigt information" läggs upp och editeras av Systemadministratören.

The screenshot shows a web interface for patient information. The breadcrumb trail is 'Hem / Patientöversikt:Personuppgifter'. A back arrow and 'Hem' link are visible. The patient's name is 'Mary Testberg' with ID '300722-TF22 (6000125)' and 'Braavos' status. A red star icon is next to the name. A red warning icon and 'Uppmärksamhetssignaler' are also present. The 'PATIENTMENY' (Patient Menu) on the left lists various document types like 'Hälsoplan', 'Senast dokumenterat', 'Att göra', 'Åtgärder', etc. The main content area is titled 'Personuppgifter' and has four tabs: 'PERSON' (selected), 'NÄRSTÄENDE', 'KONTAKTER', and 'ÖVRIG INFORMATION'. Below the tabs is an 'Ändra' (Edit) button. The personal information is displayed in two columns:

<b>Personnummer</b> 300722-TF22	<b>Telefon 1</b> 0811111111
<b>Kundnummer</b> 6000125	<b>Telefon 2</b> Saknas
<b>Förnamn</b> Mary	<b>E-post</b>
<b>Efternamn</b> Testberg	<b>Nyckelkod</b> Saknas
<b>Adress</b> Stora gatan 1 111 11 Mönsterby	<b>Område</b> Saknas
<b>Portkod</b> Saknas	
<b>Nyckelfri</b> Nej	

### 6.1 Person

Här kan du med behörighet läsa och ändra uppgifter. Adress här ovan kan ändras. Ett exempel kan vara att patienten är skriven på en adress men bor på en annan. För att adressen ska stå kvar ska markering för "Ingen ändring via avisering" göras.

Till höger kommer du även att se folkbokföringsuppgifter. Dessa kan inte ändras.  
(*Detta visas inte i ovanstående exempel eftersom det inte är en riktig person och alltså inte finns i folkbokföringsregistret*)

Genom att klicka på "Ändra" kan du ändra personuppgifterna.  
Under "Ändra" finns också möjlighet att markera att uppgifterna inte ska ändras vid avisering.

### 6.1.1 Sekretessmarkering och Skyddad folkbokföring

En person med skyddade personuppgifter/identitet kan hos folkbokföringen ha markering "sekretessmarkering" och/eller "skyddad folkbokföring". Båda markeringarna innebär att adressen inte visas i personbilden.

**Sekretessmarkering** är den lägre graden av skyddade personuppgifter. En sekretessmarkering är en administrativ åtgärd som ska göra det svårare för andra att ta del av personens personuppgifter i folkbokföringsregistret. En sekretessmarkering fungerar som en varningssignal för Skatteverket och andra myndigheter om att en prövning ska göras innan uppgifterna om personen lämnas ut. Det är alltså ingen absolut sekretess. En sekretessmarkering är en administrativ åtgärd som motsvarar hemligstämpeln på ett dokument. På dessa personer visas "Sekretessmarkering" i adressfälten.

**Skyddad folkbokföring** ger ett starkare skydd än sekretessmarkering. En person med skyddad folkbokföring kan vara folkbokförd i den gamla kommunen trots att personen har flyttat därifrån eller på en kommun som personen inte haft någon anknytning till. De gamla adressuppgifterna tas bort och den nya adressen registreras inte i folkbokföringen och sprids därmed aldrig till andra myndigheter. En adress till Skatteverket registreras dit posten skickas. På dessa personer visas "Skyddad folkbokföring" i adressfälten.

Det är möjligt för en person att ha båda markeringarna. En person som har båda markeringarna kommer att visas i VoO med den starkaste graden av sekretess, "Skyddad folkbokföring".  
Personer som aviseras med "Skyddad folkbokföring" bör hanteras med extra stor försiktighet.  
Uppgifter som kan avslöja var personen befinner sig, ex vistelseadress, bör därför inte registreras i systemet. Det är kommunens ansvar att ta fram rutiner för att hantera detta.

### Personuppgifter

Ändra person

<b>Avisering</b> <input type="checkbox"/> Ingen ändring vid avisering	<b>Personnummer *</b> 19310519TF10
<b>Förnamn *</b> Karl	<b>Efternamn *</b> Testling
<b>Gatuadress *</b> Skyddad folkbokföring	<b>Postnummer *</b> 00000
<b>Ort *</b> Skyddad folkbokföring	<b>C/O adress</b> Skyddad folkbokföring
<b>Portkod</b> <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Nyckelfri	<b>Sekretess</b> <input checked="" type="checkbox"/> Sekretessmarkering <input checked="" type="checkbox"/> Skyddad folkbokföring <input type="checkbox"/> Hemligt telefonnummer
<b>Telefon 1</b> <input type="text"/>	<b>Telefon 2</b> <input type="text"/>
<b>Epost</b> <input type="text"/>	
<b>Nyckelkod</b> 000000	<b>Område</b> - Välj -
<b>Avregistrering</b> - Välj -	<b>Datum för avregistrering</b> <input type="text"/>

## 6.2 Avliden markering

När en person är avliden så kommer detta att flaggas under patientens namn/personnummer. Detta är något som uppdateras från Folkbokföringsregistret. Markeringen kommer när uppgiften finns i folkbokföringsregistret och när kommunen efter detta gjort en "Avisering" (uppdatering från detta register). En användare kan själv sätta markering att patienten avlidit genom att i personuppgifter, flik Person, välja "ändra" Avregistrering, "Avliden" och datum. För att användaren ska kunna sätta denna markering krävs att användarens roll har rätt att ändra (funktionsbehörighet på URL EC.HSLPatient).

## 6.3 Närstående

Klicka på "Lägg till" för att lägga till närstående.  
Klicka på "Ändra" för att ändra uppgifter på en närstående.  
Klicka på "Ta bort" för att ta bort en närstående.

Du kan ange att denna närstående ska kontaktas i första hand. Denna person kommer att få markering i form av en grön ring. Endast EN närstående kan markeras som förstahandskontakt.

Markera om den närstående är tillfrågad om kontakt nattetid (Ja/Nej)  
 Detta är av stor betydelse för nattpersonalen.

Två telefonnummer kommer att vara möjliga att registrera.

Det är möjligt att göra en anteckning gällande den närstående ex att dom är bortresta en viss period och kanske nås på annat nummer. Annat exempel kan vara att en närstående har svårt att prata i telefonen pga. nedsatt hörsel vilket kan vara bra att känna till.

**Personuppgifter**

PERSON   **NÄRSTÄENDE**   KONTAKTER   ÖVRIG INFORMATION

+ Lägg till

- Rut Testling**  
Make/maka
- Anna Testling**  
Dotter

Ändra   Ta bort

**Namn**  
Rut Testling

**Typ**  
Make/maka

**Kontaktas i första hand**  
Nej

**Adress**  
c/o Skelet  
Gatan 8  
123 45 STAN

**Får kontaktas nattetid**  
Nej

**Telefon 1**  
010-5246454

**Telefon 2**  
012-55454

**Epost**  
rutan@mailen.com

## 6.4 Kontakter

Det finns olika typer av kontakter. Valbara "Typ av kontakter" är de som systemadministratören i kommunen har lagt upp. Kontaktuppgifter som kan läggas in är:  
 Namn, Typ, två telefonnummer, en e-postadress och anteckning i fritext/frastext.

Klicka på "Lägg till" för att lägga till en Kontakt.  
 Genom att klicka på "Ändra" kan du ändra uppgifter om en kontakt.

**Personuppgifter**

PERSON   NÄRSTÄENDE   **KONTAKTER**   ÖVRIG INFORMATION

+ Lägg till

- Bo Frisk**  
Läkare

Ändra   Ta bort

**Namn**  
Bo Frisk

**Typ**  
Läkare

**Adress**  
Saknas

**Telefon 1**  
Saknas

**Telefon 2**  
010-878787

**Epost**  
Saknas

**Anteckningar**  
Saknas

Genom att klicka på "Ta bort" kan du ta bort en upplagd kontakt.

## 6.5 Övrig information

Övrig information består av Övriga uppgifter och Boende. De "Rubriker" som är valbara är de som systemadministratören har lagt upp.

### Personuppgifter

Lägg till övrig information

**Typ av rubriker \***

Övriga uppgifter  Boende

**Rubrik \***

- Välj -

**Från**

**Till**

**Anteckning \***

## 7 Frastexter

Överallt där det finns frastexter att välja in ser du "Infoga frastext". Om administratören i kommunen inte lagt in några frastexter så är "Infoga frastext" nedgråat eftersom det inte finns några frastexter att välja in.

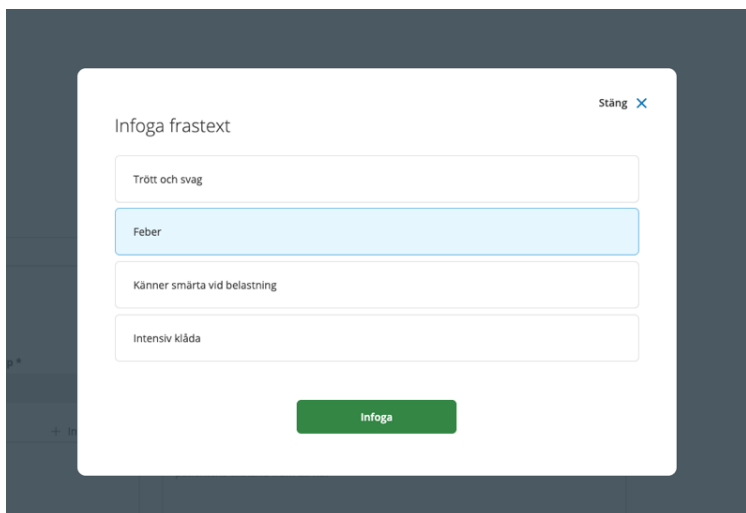
Här ett exempel från Vårdbegäran där det är möjligt att hämta in frastexter under "Rekommendation" Ställ markören där du vill ha texten. Klicka därefter på "Infoga frastext".

Saknar du någon frastext eller har du synpunkter på de som finns att välja? Kontakta kommunens MAS eller MAR.

<p><b>Situation</b> + Infoga frastext</p> <p>Vad är problemet/anledningen till kontakt?</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 50px;"></div>	<p><b>Bakgrund</b> + Infoga frastext</p> <p>Kortfattad och relevant sjukdomshistoria för att skapa en gemensam helhetsbild av patientens tillstånd fram till nu.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 50px;"></div>
<p><b>Aktuellt tillstånd</b> + Infoga frastext</p> <p>Status och bedömning.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 50px;"></div>	<p><b>Rekommendation</b> + Infoga frastext</p> <p>Åtgärd, tidsram och bekräftelse på kommunikationen.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 50px;"></div>

Markera aktuell frastext. Du kan bara markera en i taget. Klicka därefter på "Infoga". Du kan även dubbelklicka på texten för att infoga den, därefter kan du infoga fler.

Efter att du har infogat en eller flera frastexter kan du välja att flytta texterna eller justera texten.



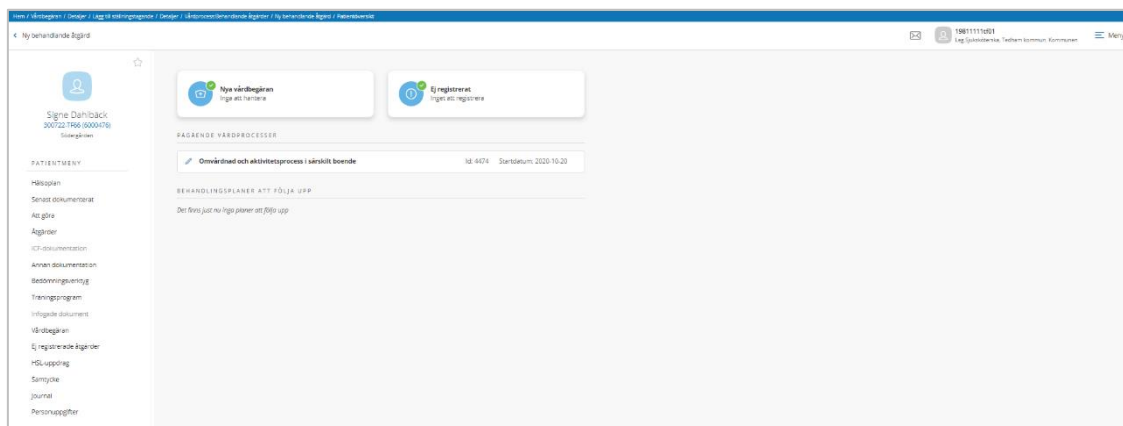
I Lifecare HSL använder vi den stavningskontroll som ingår i webbläsaren. Kontakta administratören/systemansvarig om du har problem med stavningskontrollen. Den måste vara inställd i datorn på det svenska språket.

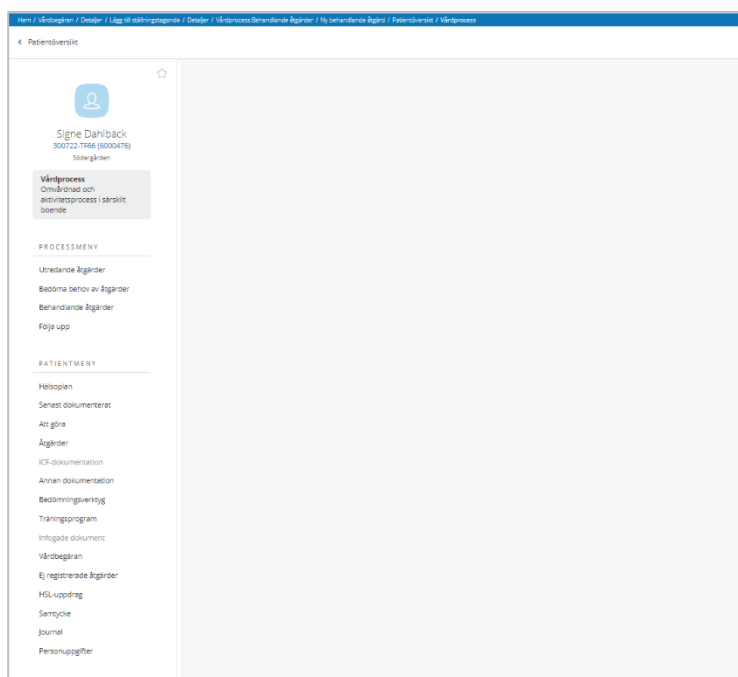
## 8 Vårdprocess

Vårdprocessen startar när du har en första vårdbegäran och har inlett en vårdprocess.

Det kan finnas en eller flera vårdprocesser i patientens journal. Det är mest vanligt att de äldre patienterna i kommunen har flera kroniska sjukdomar där flera symtom hänger samman och då finns de ofta i en och samma vårdprocess. Vårdprocessen har antingen ett nummer eller en benämning. Genom att klicka på pennan så kan du ändra benämningen på vårdprocessen. Finns ingen benämning satt så är det bara ett nummer. Du anger namn på vårdprocessen med fritext.

När du söker fram en patient, hamnar du på patientöversikten och här ser du vårdprocessen. Du klickar på aktuell vårdprocess för att komma vidare till vårdprocessen.





När du valt en vårdprocess (se ovan) så är bilden tom. Du väljer i processmenyn hur du vill gå vidare. Vårdprocesserna (om det finns flera) ligger nu ovanför menyn och du kan växla mellan dem.

Observera att om patienten har flera vårdprocesser så är det vald vårdprocess som hänger samman med processmenyn.

I hälsoplanen ser du också

vårdprocesserna och de utrednings- och behandlingsplaner som är pågående där. Se mera om detta i avsnittet "Hälsoplan"

I Vårdprocessen kan det finnas en eller flera utredande planer och en eller flera behandlande planer. Annat som kan kopplas till vårdprocessen är Infogade dokument, Bedömning (tillval) och Annan dokumentation. ICF bedömningar kopplas till patientjournalen.

Det kan finnas åtgärder i vårdprocessen som inte tillhör någon hälsoplan.

### Vårdprocessens innehåll sammanfattning:

- Vårdbegäran med kontaktorsak och SBAR inklusive dess ställningstagande i Bedöma behov av utredning
- Bedöma behov av utredning, och ställningstagande (inleda vårdprocess)
- Utredningsplan (typ av utredningsplan) Kan finnas flera
- Utredande KVÅ åtgärder
- Annan dokumentation (om de är kopplade till vårdprocess)
- Bedöma behov av behandling (typ av behandlingsplan) och ställningstagande (Utreda, Åtgärda, Utreda och Åtgärda eller Avsluta utredningsplan)

- Behandlingsplan, det kan finnas flera
- Behandlande KVÅ åtgärder
- Följa upp är målet för behandlingsplaner uppfyllt? Utredda, åtgärda, utreda och åtgärda eller avsluta behandlingsplan?
- Bedömning (tillval)
- Infoga dokument

Nedan de 6 olika processtegen för hälso- och sjukvård enligt NI.



## 9 Vårdbegäran



- Detta är det första steget i vårdprocessen. Kontaktorsak. Om det är så att vårdbegäran gäller helt två olika behov som inte "hör ihop" så blir detta två olika vårdbegäran.

När det finns en vårdbegäran kan en vårdprocess startas, vårdbegäran kan kopplas till en vårdprocess som redan finns eller så är detta inget som man ska gå vidare med alls och då stannar det där. Mer om detta i kapitlet om nästa steg, "Bedöma behov av utredning."

### 9.1 Ny Vårdbegäran

Du kan inte starta en vårdbegäran i Lifecare HSL om patienten har en pågående journal i Procapita HSL. Om du försöker att skapa en ny vårdbegäran på en patient som har en Procapita journal så kommer ett felmeddelande. "Det går inte att skapa en vårdbegäran eftersom personen redan har en pågående journal i Procapita" Journalen i Procapita måste först avslutas innan du kan påbörja en journal i Lifecare. En journal i Lifecare börjar alltid med en vårdbegäran.

När du registrerar ny vårdbegäran kan du endast välja en organisatorisk enhet som du är behörig till enligt vald dataurvalsgrupp och vårdgivare.



Vårdbegäran kan i nuvarande version av Lifecare HSL enbart dokumenteras av användare med Roll i Lifecare HSL. För att komma till Vårdbegäran för en helt ny patient, utan journal, när du är på din hemskärm, klickar du på toppmeny upp till höger i vyn och där väljer du "Vårdbegäran". Därefter väljer du "Lägg till"

Men / Vårdbegäran / Lägg till vårdbegäran

< Vårdbegäran Sofia Testsson  
Späsköterska Meny

### Vårdbegäran

Lägg till vårdbegäran (1 av 2)

**Avsering**  
 Ingen ändring vid avsering

**Personnummer eller namn**  **Förnamn \***  **Efternamn \***

**Gatuadress \***  **Postnummer \***  **Ort \***  **C/O adress**

**Portkod**

**Sekretess**  
 Sekretessmarkering  
 Skyddad folkbokföring  
 Hemligt telefonnummer

**Telefon 1**  **Telefon 2**  **E-post**

**Nyckelkod**  **Område**

Fyll i patientens personuppgifter, Finns koppling till KIR (Kommuninvånarregistret) så hämtas uppgifterna därifrån om det är en ny person. Finns inte den nya personen i KIR så får uppgifterna fyllas i manuellt.

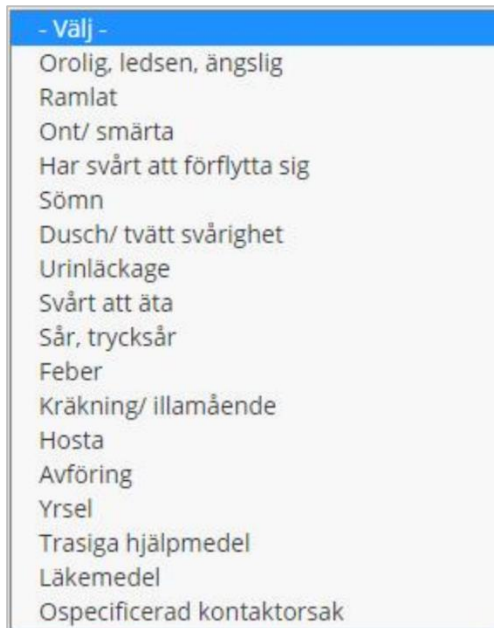
Har patienten en journal redan så når du "Vårdbegäran" i patientmenyn. Där väljer du "+ Lägg till"

Fyll i aktuella uppgifter. Obligatoriska uppgifter är markerade med \*

Klicka sedan på "Nästa".

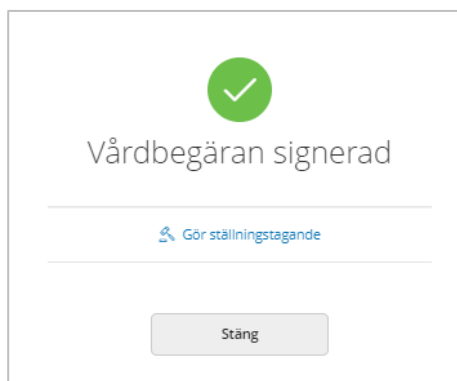
- **Organisation:** Den organisationsenhet där patienten befinner sig. Om patienten har en journal är uppgiften förifylld med samma organisatoriska enhet som för journalen.
- **Tidpunkt:** åååå-mm-dd och tid. Klicka i fältet om du vill ändra.
- **Från vem:** Från vem kom denna vårdbegäran ex Patienten, Omsorgspersonal, God man, annan leg, via remiss från annan vårdgivare.  
(Dessa val är gemensamma för alla kommuner och kan bara hanteras av TietoEVRY.)
- **Specificera vem:** Ex. "Lena Carlsson" eller "personalen på våning 2"
- **Kontaktorsakskategori:** Välj kategori. Här är det ICF eller "enklare val" anpassade för "Annan personal" dvs ej legitimerad personal.
- **Kontaktorsakstyp:** Välj orsakstyp från valbara ICF nivåer
- **Situation:** Vad är situationen?
- **Bakgrund:** Här kan bakgrund beskrivas.
- **Aktuellt:** Vad är aktuellt?
- **Rekommendation:** Här kan rekommendation anges.

Nedanstående enklare val för "Annan personal" är grundladdade av TietoEVRY och är inte möjliga att ändra/ta bort eller lägga till i kommunen.



## 9.2 Vårdbegäran, Lägg till ställningstagande

När du skapat en vårdbegäran kan du direkt gå vidare och ta ställning till hur du ska gå vidare. Om du ska inleda en vårdprocess, Koppla till en pågående vårdprocess eller avsluta. Klicka på "Gör ställningstagande". (Om du inte vill gå vidare just nu så klickar du på "Stäng")



Du kommer då till "Lägg till ställningstagande". Här väljer du "Inled vårdprocess", "Koppla till en pågående vårdprocess" eller "Avsluta".  
 När du tar ett ställningstagande "Bedöma behov av utredning" på en vårdbegäran och patienten redan har minst en vårdprocess så är valet "Koppla till pågående vårdprocess" förvalt.  
 Fler uppgifter kommer beroende på vilket val du gör:

**Inled vårdprocess:**

Sätt en benämning på vårdprocessen och gör en prioritering. Skriv eventuellt en motivering till din prioritering.  
 Du kan redan nu välja att starta upp utredning- och/eller behandlingsplaner. Fält med uppgifter öppnar sig när du väljer "Lägg till"

Lägg till behandlingsplan

**Behandlingsplan \***

Behandla Sår

**Risk, resurs och/eller problem** + Infoga frastext

Bensår pga nedatt cirkulation och diabetes.

**Mål** + Nytt mål

Att såret ska minska i storlek och inte bli infekterat. Ändra Ta bort

**Uppföljningsdatum \***

2020-11-17

Avbryt Spara

Signera när du är klar.

Nu ser du vårdplanens ställningstagande och uppstartade planer.

Hem / Vårdbegäran / Detaljer / Lägg till ställningstagande / Detaljer

< Lägg till ställningstagande

✓ Vårdprocess startad
✕

## Vårdbegäran

STÄLLNINGSTAGANDE
Vårdprocess inledd

Ändra ✕ Felmarkera → Gå till vårdprocessen

**Ställningstagande:** Vårdprocess inledd (Skyndsamt)  
**Benämning vårdprocess:** Omvårdnad och aktivitetsprocess i särskilt boende  
**Prioritering:** Skyndsamt

**Utredningsplaner**

**Utredning Förflyttningsförmåga**

Hypotes: Här kan du skriva en hypotes.

**Utredning Viktnedgång**

**Behandlingsplaner**

**Behandla Sår**

**Risk, resurs och/eller problem:** Bensår pga nedatt cirkulation och diabetes.

**Mål:**

- Att såret ska minska i storlek och inte bli infekterat.

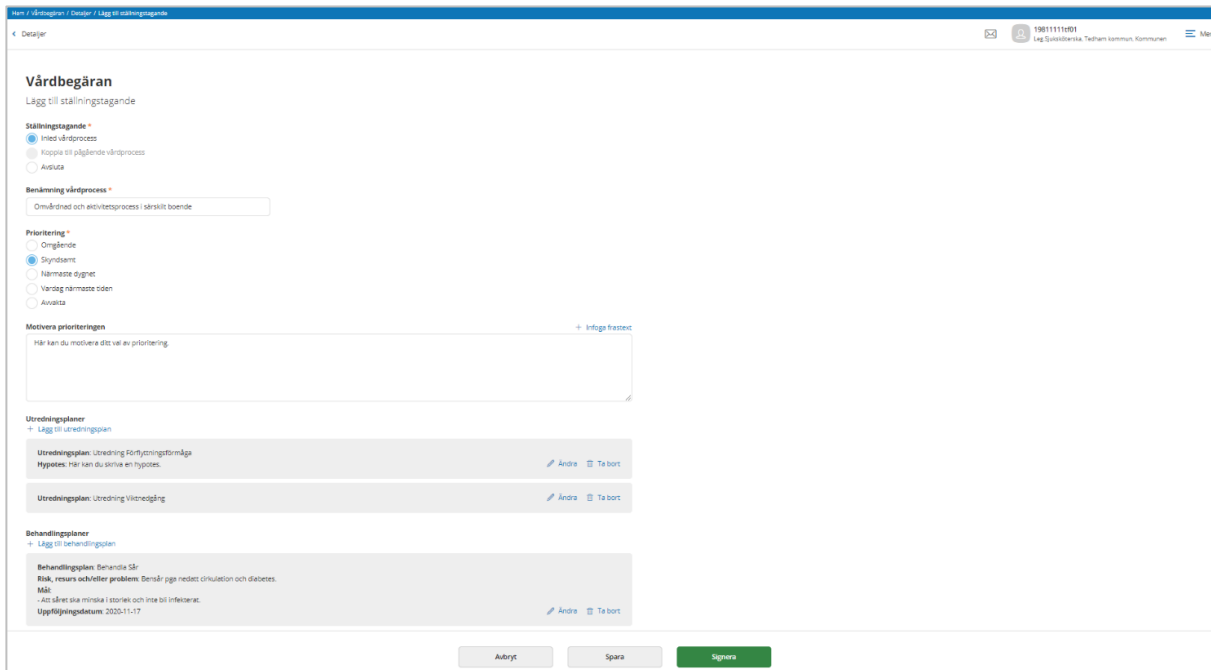
**Uppföljningsdatum:** 2020-11-17

Signerad av: Sofia Månsson (sofia01), Leg. Sjuksköterska, 2020-10-20 14:57

Klicka på "Gå till vårdprocess" för att lägga till åtgärder till planen/planerna.

I processmenyn väljer du "Utredande åtgärder" eller "Behandlande åtgärder". Se mera om detta i avsnitt 10.1 Planera ny utredande KVÅ-åtgärd och 12.1 Planera ny behandlande KVÅ-åtgärd.

Mål och uppföljningsdatum sätter man bara på behandlingsplaner, inte utredningsplaner. Det är möjligt att ha flera planer i samma vårdprocess.



**Kolumnerna i listan för vårdbegäran:**

Id	Personnummer	Kundnummer	Namn	Händelsetid	Organisation	Kontaktorsaktstyp	Utredningsbehov	Alternativ
5276	330303-TF01	6000128	Svensson, Alma	2020-11-09 13:16	Privat Centrum	d8 - Kapitel 8 Viktiga...	Koppling	
5274	340214-TF28	6000504	kalle, test	2020-11-09 11:08	Norr	e4 - Kapitel 4 Attityd...		
5273	300722-TF23	6000012	Månsson, Birgitta	2020-11-09 09:09	Norrgården	s3 - Kapitel 3 Struk...		
5272	870107-TF19	6000373	Nilsson, Sara	2020-11-06 09:10	Södergården	d4 - Kapitel 4 Förflyt...		
5271	870107-TF19	6000373	Nilsson, Sara	2020-11-06 09:09	Södergården	d4 - Kapitel 4 Förflyt...		
5270	330303-TF01	6000128	Svensson, Alma	2020-11-05 16:32	Tedham Kommun	d4 - Kapitel 4 Förflyt...	Ja (Skyndsamt)	
5269	811126-TF07	6000024	Test, Design	2020-11-05 13:37	Tedham Kommun	b1 - "Kapitel 1 Psyki...		
5268	811126-TF07	6000024	Test, Design	2020-11-05 13:31	Tedham Kommun	d3 - KAPITEL 3 KOM...		

- Id: Unikt nummer för varje vårdbegäran som Lifecare lägger med automatik.
- Personnummer: ååmmdd-nnnn
- Namn: Efternamn Förnamn
- Händelsetid: åååå-mm-dd samt klockslag
- Organisation: Den organisationsenhet som är angiven i vårdbegäran  
Om journalen flyttas ändras inte denna uppgift.
- Kontaktorsaktstyp: ICF område samt "Fortsättning från tidigare journal från avslutat journalsystem", "Förebyggande utredande åtgärder" eller en förenklad variant på kontaktorsakt om vårdbegäran är upplagd av en användare med sådan roll (se ovan).
- Utredningsbehov: Om ställningstagande har gjorts om det ska startas en vårdprocess.

- Alternativ: Här kan du ändra eller felmarkera aktuell vårdbegäran så länge det saknas ett ställningstagande till utredningsbehov. Du kan även gå direkt till "Bedöma behov av utredning" för vårdbegäran som saknar ställningstagande ("Gör ställningstagande").

*Du kan sortera på en viss kolumn genom att klicka på kolumnnamnet.*

*T ex. om du önskar få en sortering på "Organisation". Listan visar max 100 vårdbegäran men du kan se hur många som finns totalt.*

Listan med vårdbegäran kan filtreras på:

- **Status:** Alla exkl. felmarkerade, Signerad, Ej signerad, Visa felmarkerad
- **Utredningsbehov:** Alla, Inget ställningstagande, Ja, Nej, Koppling
- **Organisation:** Användaren kan välja en enhet eller alla.
- **Kontaktorsak:** Här kan du filtrera på kontaktorsak.
- **Datum:** Möjlighet att söka fram vårdbegäran under en angiven tidsperiod.
- **Patient:** Om användaren bara vill ha med en aktuell patient.
- **Skapad av:** Användarid på den som skapat vårdbegäran.

Klicka "Rensa" om du vill återställa filter till ursprungsläget.

I nedanstående exempel har användaren klickat på en vårdbegäran i listan. Då visas alla uppgifter för aktuell vårdbegäran under "Detaljer".

**Vårdbegäran** ✎ Ändra ✕ Felmarkera 🔗 Gör ställningstagande 🕒 Historik

Detaljer

**Patient**  
Ludvig Testmark, 410228-TF18 (6000502)

**Organisation**  
Norrgården

**Händelsetid**  
2020-11-02 10:00

**Från vem**  
Personen själv

**Kontaktorsakstyp**  
d4 - Kapitel 4 Förflyttning

**Situation**  
söfsfsdf

**Bakgrund**  
Saknas

**Aktuellt tillstånd**  
Saknas

**Rekommendation**  
Saknas

**Id**  
5258

Skapad av: Kerstin Gustafsson (kgu), Leg.Sjuksköterska, 2020-11-03 08:58  
Signerad av: Sofia Månsson (sofia01), Leg.Sjuksköterska, 2020-11-03 09:24

Fliken "STÄLLNINGSTAGANDE" finns bara om ställningstagande är gjort.

Hem / Vårdbegäran / Detaljer

← Vårdbegäran

**Vårdbegäran**

DETAILJER    **STÄLLNINGSTAGANDE**

✎ Ändra   ✕ Felmarkera   → Gå till vårdprocessen

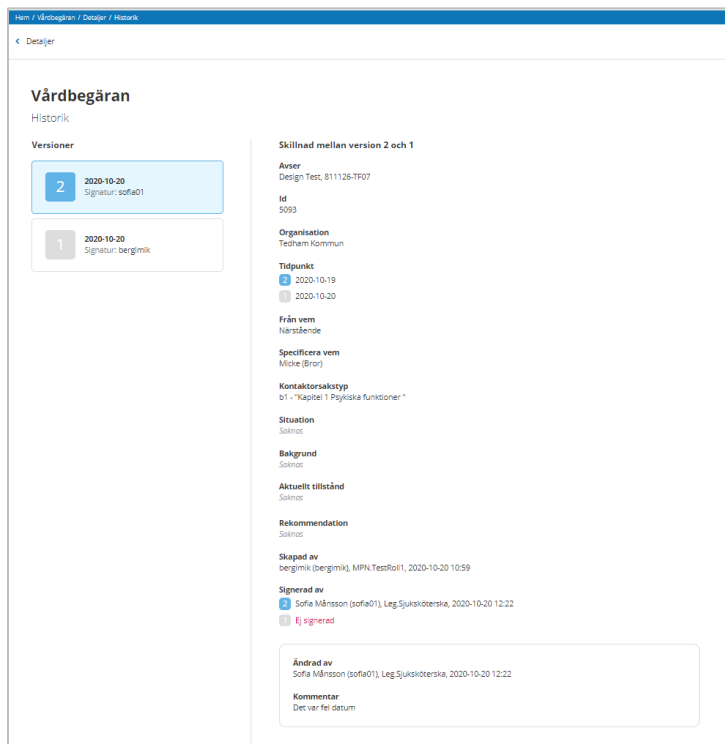
**Ställningstagande:** Kopplad till pågående vårdprocess  
**Kopplad vårdprocess:** Lorem ipsum  
**Motivering av prioritet:** Saknas

Signerad av: Sofia Månsson (sofia01), Leg.Sjuksköterska, 2020-10-20 12:27



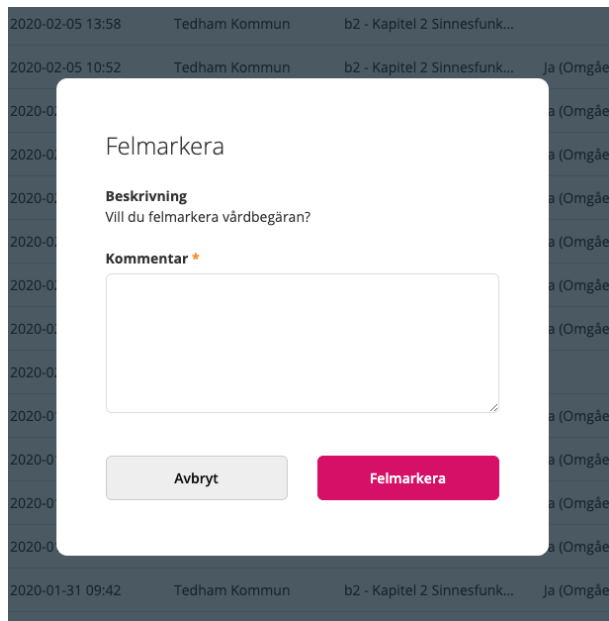
### Ändra vårdbegäran

Vårdbegäran kan ändras om ingen har tagit ställning till den ännu. Alla versioner sparas och presenteras under "historik". Klicka på "Ändra" om du vill ändra en vårdbegäran. Finns det ett ställningstagande redan så kan inte vårdbegäran ändras.



### Felmarkera vårdbegäran

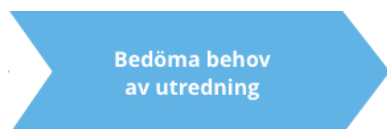
Vårdbegäran kan felmarkeras om ingen har tagit ställning till den ännu. Klicka på "Felmarkera" om du vill felmarkera en vårdbegäran. Du måste också ange en obligatorisk kommentar i skrivfältet.



### Gör ställningstagande för vårdbegäran

Du kan ta ställning till en vårdbegäran som ännu inte har ett ställningstagande. Klicka på "Gör ställningstagande", se vidare avsnitt "Bedöma behov av utredning".

## 10 Bedöma behov av utredning



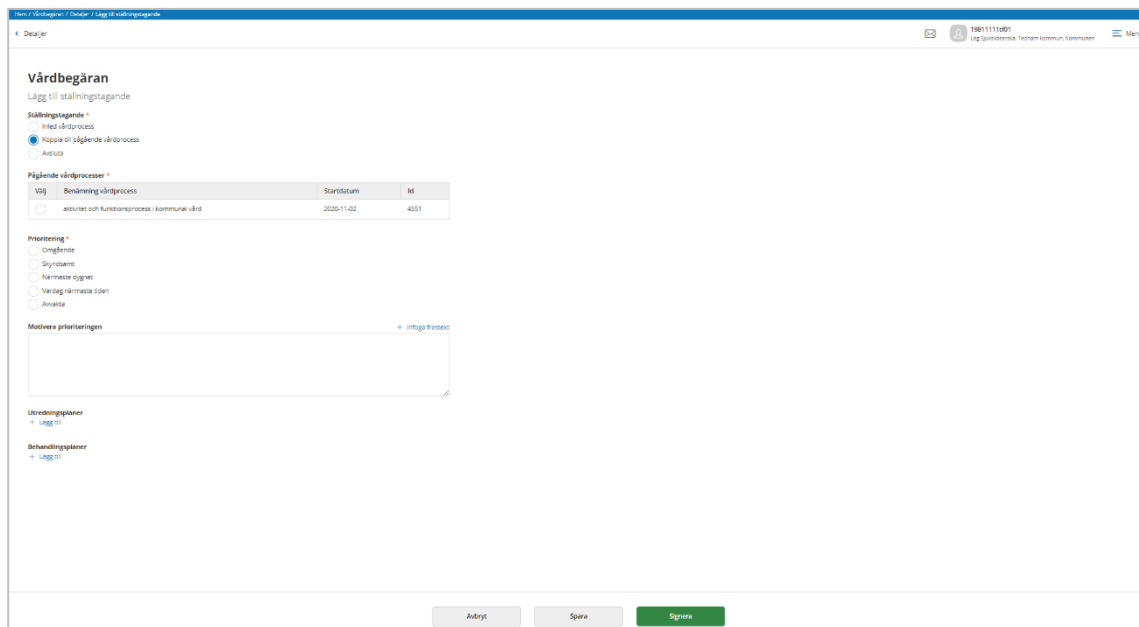
- Välj om du ska "Inleda vårdprocess" eller "Koppla" till en pågående vårdprocess.
- Om det inte finns någon pågående vårdprocess så är detta val nedgråat.

Välj "Avsluta" om det inte finns behov av att utreda denna vårdbegäran/starta en vårdprocess.

Väljer du "Avsluta" så kommer du i nästa steg att välja "Avslutsorsakstyp" och "Avslutsorsak"

"Inled vårdprocess" Därefter gör du din prioritering och eventuellt motivering till prioritering. Du kan direkt välja att starta upp utredning- och/eller behandlingsplaner.

Väljer du "Koppla till pågående vårdprocess" så kommer du till en lista över patientens pågående vårdprocess och du kan välja den vårdprocess som du vill koppla till. Därefter gör du din prioritering och eventuellt motivering till prioritering. Du kan direkt välja att starta upp utredning- och/eller behandlingsplaner.



Sätt en benämning på vårdprocessen.  
 Prioritera och motivera din prioritering.  
 Motiveringen är bara obligatorisk om du väljer att avvakta. Klicka på "Signera".

*Valbara planer är de som kommunens systemadministratör har lagt in som val i klartextregistret "Typ av utredningsplan". Saknar du något? Kontakta MAS eller MAR.*

## 10.1 Ändra bedöma behov av utredning

Klicka på "Ändra" i fliken "STÄLLNINGSTAGANDE" om du vill ändra "Bedöma behov av utredning". Ändra aktuell uppgift och klicka på "Signera".

Alla versioner av ställningstagandet sparas och presenteras under "Historik".

Ställningstagande "Bedöma behov av utredning" kan ändras så länge ingen har gått vidare och lagt till ytterligare dokumentation i journalen som berör detta ställningstagande tex kopplat åtgärd till plan som lagts till i ställningstagandet. Beroende på vilken dokumentation som lagts till så kan du ha möjlighet att ändra på vissa detaljer i ställningstagandet.

## 10.2 Felmarkera Bedöma behov av utredning

Klicka på "Felmarkera" på fliken "STÄLLNINGSTAGANDE" om du vill felmarkera "Bedöma behov av utredning". Du måste också ange en obligatorisk kommentar i skrivfältet.

Ställningstagande "Bedöma behov av utredning" kan felmarkeras så länge ingen har gått vidare och lagt till ytterligare dokumentation i journalen som berör detta ställningstagande tex kopplat åtgärd till plan som lagts till i ställningstagandet.

# 11 Utreda



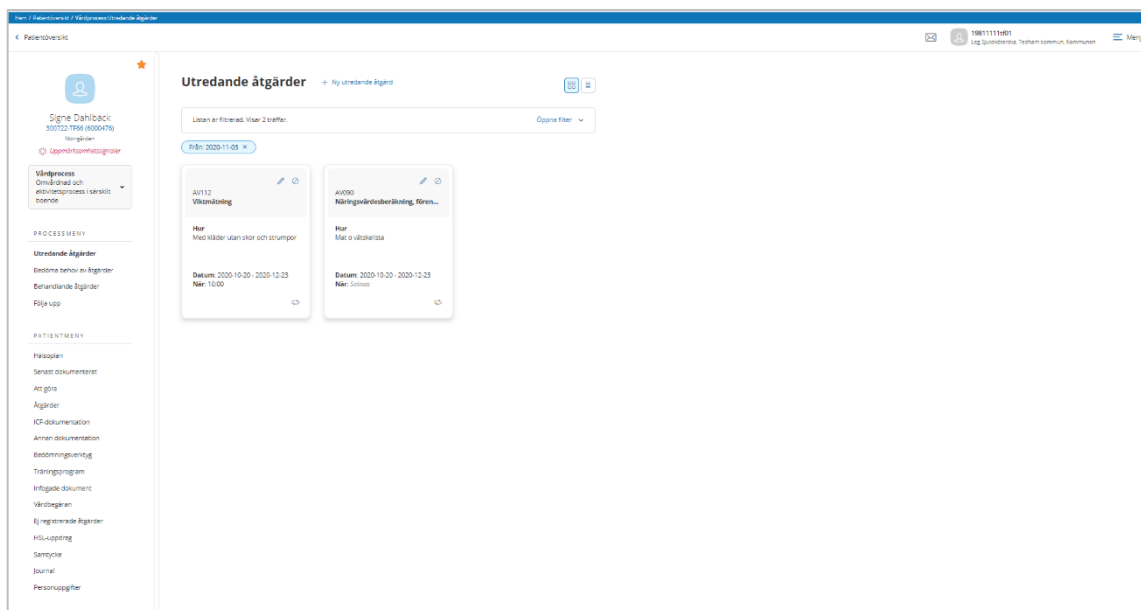
När du gjort en vårdbegäran och tagit ställning till att starta en vårdprocess så har du kommit till steget utreda.

I patientöversikten väljer du aktuell vårdprocess. I processmenyn väljer du därefter utredande åtgärder.

Planera ny utredande KVÅ-åtgärd

### Processmenyn, utredande åtgärder:

Här visas förvalt, planerade utredande åtgärder som är planerade att utföras idag eller/och framåt i tiden i vald vårdprocess.



Om patienten har många utredande åtgärder och du vill filtrera, klicka då på "Öppna filter". Du kan också välja att se åtgärderna i lista genom att klicka på symbolen för lista uppe till höger.

De utredande KVÅ-åtgärderna visas med kod och text (BD00a Pulsmätning). "Hur", "Datum", "När" (dvs klockslag eller t.ex. efter vila eller till måltid) "Utförs av".

Via symbolerna på kortet kan du ändra, felmarkera, sätta som ej aktuell (den var planerad men ej aktuell att utföra) avsluta. Genom att klicka på kortet visas samtliga detaljer för den planerade utredande åtgärden.

- Penna: Ändra
- X: Felmarkera
- Papper: Ej aktuell
- Cirkel med streck: Avsluta

### Varför ser man inte alla symbolerna på alla kort?

Om åtgärden ingår i ett bekräftat HSL uppdrag så kan du inte felmarkera åtgärden här. Du ska då avsluta HSL uppdraget och där avslutar du åtgärden.

Om åtgärden är pågående och redan är registrerad som utförd eller ej utförd, då kan du inte ändra ordinationen. Du får då istället avsluta och göra en ny ordination.

Klicka på "Ny utredande åtgärd" längst upp i vyn.

**Kod eller benämning/kodtext:** Ange kod eller benämning så kommer förslag upp i en lista. Välj aktuell utredande åtgärd.

**Hur:** Beskriv hur åtgärden ska genomföras. Obligatoriskt. Det är här du skriver ordinationen.

**Startdatum:** Det datum åtgärden ska utföras eller det datum som åtgärden ska utföras första gången. Obligatorisk uppgift. Om åtgärden ska vara återkommande dvs inte är en engångsåtgärd så måste du även välja återkommande (se längre ned)

**När:** Valbart är det som finns upplagt av administratören "Under dygn", Ex. Till måltid, efter vila, samt "Ange klockslag". Väljer du "Ange klockslag" får du möjlighet att välja tid. Det kan vara en eller flera gånger under dygnet.

**Tidsåtgång:** Om kommunen har beslutat sig för att du ska uppskatta hur lång tid det tar att utföra åtgärden så fyller du i denna uppgift.

Det man sätter i tidsåtgång påverkar hur åtgärden presenteras i kalendern, när åtgärden är lagd på ett visst klockslag.

Det finns kommuner där denna uppgift är viktig för att beräkna avgifter för utförda HSL åtgärder. Valen är "härdkodade" och kan inte ändras av kommunen.

**Klockslag och Taggar:** Om du under "När" väljer en tid så kan du sätta en eller flera s.k. Taggar för just denna åtgärd och tid. (Se mer om Taggar i kapitel "Att göra")

**Återkommande åtgärd:** Bockar du i denna checkbox så kommer en detaljdialog upp.

Här fyller du i uppgifter om "Hur ofta" och begränsning av intervall. För utredande åtgärder finns alltid en begränsning. Antingen X antal gånger eller till ett visst datum. Klicka på Spara. Den blå raden sammanfattar detaljerna runt denna återkommande utredande åtgärd. Väljer du inte återkommande åtgärd så planeras bara åtgärden för angivet datum och ev tid.

*Om du vill välja viss dag i månaden, tänk på att dag 29-31 inte finns i alla månader !*

**Tillåt avvikande planering och/eller registrering?**

"Nej åtgärden ska utföras enligt planering", innebär att den planerade åtgärden ska utföras den tid som är satt.

"Ja inom angivet tidsfönster", innebär att den planerade åtgärden får utföras inom den tidsram som anges.

Om den planerade åtgärden har en planerad tid (under "När" har ett klockslag angivits) så kan en tidsram på dagar eller tid anges.

Om den planerade åtgärden inte har en planerad tid (under "När" har inget klockslag angivits) så kan en tidsram på dagar anges, inte tid.

"Före" här anger du hur många dagar eller minuter/timmar som den planerade åtgärden får utföras före den planerade dagen/tiden.

"Efter" här anger du hur många dagar eller minuter/timmar som den planerade åtgärden får utföras efter den planerade dagen/tiden.

Du kan ändra/lägga till och ta bort tidsfönster för en planerad åtgärd även efter det att den har börjat utföras. Om åtgärden ingår i ett HSL Uppdrag kan du dock *inte* ändra tidsfönstret.

(Vi arbetar vidare med utvecklingen av tidsfönster och i nästa steg kommer det att vara möjligt att flytta en sådan uppgift i "AttGöra". Tidsfönster följer ännu inte med i HSL uppdraget.)

**Koppla åtgärden till plan:**

Ska åtgärden kopplas till en utredningsplan eller inte? Gör ett val.

**Utförs av:** Detta är en uppgift som bland annat behövs för Statistiken till Socialstyrelsen. Obligatorisk uppgift. Förvalt är det yrke som på loggad användares roll är kopplat till.

Valbara är Dietist, Kurator, Logoped, Psykolog, Sjukgymnast/fysioterapeut, Sjuksköterska, Annan Personal (ej legitimerad personal).

**Observera: Om det enbart är "Annan personal" som ska utföra åtgärden så måste du komma ihåg att bocka ur ditt förvalda yrke.**

Om det är "Annan personal" som ska utföra åtgärden så kommer det några uppgifter till när du bockar i "Annan personal"

The screenshot shows a web interface for configuring an action. At the top right, there is a user profile for 'Sofia01' (LHSL Sjuksköterska, LHSL Måsen, Kommunen) and a 'Meny' icon. The main form area is titled 'Koppla åtgärd till plan \*'. It contains several sections:
 

- Koppla åtgärd till plan \*:** A radio button is selected for 'Ingen koppling till plan'. Below it are two unselected options: 'Koppla' and 'Utredning Oro - f.o.m. 2021-04-27', and another unselected option: 'Utredning Viktnedgång - f.o.m. 2021-02-03'.
- Utförs av \*:** A grid of checkboxes for roles: Sjuksköterska, Kurator, Sjukgymnast/Fysioterapeut, Logoped, Arbetsterapeut, Psykolog, Dietist, and Annan personal. The 'Annan personal' checkbox is checked.
- Notifiering hemskärm, patientöversikt och Ej registrerat:** A checkbox for 'Nej, signalera inte vid utebliven registrering för den här åtgärden' is unselected.
- Åtgärd relaterad till läkemedel \*:** Radio buttons for 'Ja' (selected) and 'Nej'. Below it is the text 'Åtgärden avser läkemedel. Delegering krävs.'
- Arbetsuppgifter som ska ingå i delegeringen \*:** A link 'Lägg till/ändra' and a bullet point: '• Överlämna iordningställda läkemedel samt övervaka intag'.
- Delegering ska gälla för \*:** Radio buttons for 'Utförsenhet' (selected) and 'Marv Testbere. 400404-TF44'.

 At the bottom of the form are three buttons: 'Avbryt' (grey), 'Spara' (grey), and 'Signera' (green).

**Notifiering Hemskärm, patientöversikt och ej registrerat**

Om man inte vill att Lifecare ska generera den automatiska notifieringen, signalen om ej registrerat så sätter man denna markering. Kan exempelvis vara så att signeringen inte kommer att ske i Lifecare.

**Åtgärd relaterad till läkemedel Ja/Nej.**

Om det är Ja dvs en åtgärd som är relaterad till läkemedel så krävs delegering för att utföra åtgärden.

**Arbetsuppgifter som ska ingå i delegeringen** Du väljer då för vilken eller vilka arbetsuppgifter genom att klicka på "Lägg till". Markera aktuell arbetsuppgift och "Spara"

**Delegering ska gälla för** Här väljer du om delegeringen ska gälla för just aktuell patient eller för en utförarenhet.

**Delegering krävs för att utföra åtgärden Ja/Nej**

**Återkoppling:** Till exempel " Meddela sjuksköterska om blodtrycket är högre än 180/80" Detta kommer med till HSL uppdrag (tillval)

**Taggar:** Du kan sätta en eller flera s.k. Taggar för åtgärden. Om åtgärden är återkommande eller ska utföras vid flera tidpunkter under en viss dag, så gäller taggarna för alla tillfällen som åtgärden är planerad att utföras.

Se mer om Taggfunktionen i kapitel "Att göra"  
Signera.

## 11.1 Utredande KVÅ-åtgärder (filterfunktion)

Här har du möjlighet att filtrera på:

- **Status:** Alla, Signerade, Ej signerade
- **Utförs av:** Alla eller Yrke
- **Skapad av:** Användarid
- **Datum:** Datumperiod då utredande åtgärder är planerade att utföras. Åtgärder visas om de pågår under någon del av angiven period.

Inget filter har valts. Visar 5 träffar. [Stäng filter](#) ^

**Rensa**

**Status**

Alla (exkl. felmarkerade)

Signerad

Ej signerad

Visa felmarkerade

**Utförs av**

Alla

Sjuksköterska

Arbetsterapeut

Sjukgymnast/Fysioterapeut

Dietist

Kurator

Logoped

Psykolog

Annan personal

**Skapad av**

Signatur

**Datum**

Från


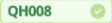


Till

## 11.2 Utföra utredande KVÅ-åtgärder

Sök fram aktuell patient. Välj "Att göra" i patientmenyn. Du får upp en kalender vy med aktuell patients planerade åtgärder.

Du kan välja att se åtgärderna för Dag, Vecka, Månad eller Lista. Ställ markören på en åtgärd så ser du mera detaljer i en ruta.

Färger och symboler för olika status på åtgärderna.

	= Planerad
	= Registrerad som utförd
	= Registrerad som ej utförd
	= Saknar registrering (passerad i tid)

Klicka på den åtgärd som är utförd/ej utförd.

Klicka på "Registrera Utförd" och du kan då ange ett "Resultat" och eventuellt använda frastexter.

Klicka på "Registrera Ej utförd". Obligatoriskt att ange en kommentar.

Om allt stämmer och inget resultat ska skrivas så klickar du på "Registrera Utförd" i längst upp i vyn. Därefter "Utförd" och "Signera"

Om du vill skriva något i resultat så kan det finnas frastexter om kommunens administratör har lagt upp detta.

Den utförda åtgärden lägger sig då som en händelse i vyn. En utförd åtgärd kan inte ändras. Du får istället felmarkera den och skapa upp en ny.

Den utförda åtgärden kan felmarkeras genom att klicka på krysset under "Alternativ".

Du kan även utföra en oplanerad åtgärd genom att klicka på "Utför oplanerad åtgärd" när du är i Att göra.

Utföra åtgärder beskrivs även i avsnitt 13.1

### 11.3 Utförda utredande åtgärder, Händelser

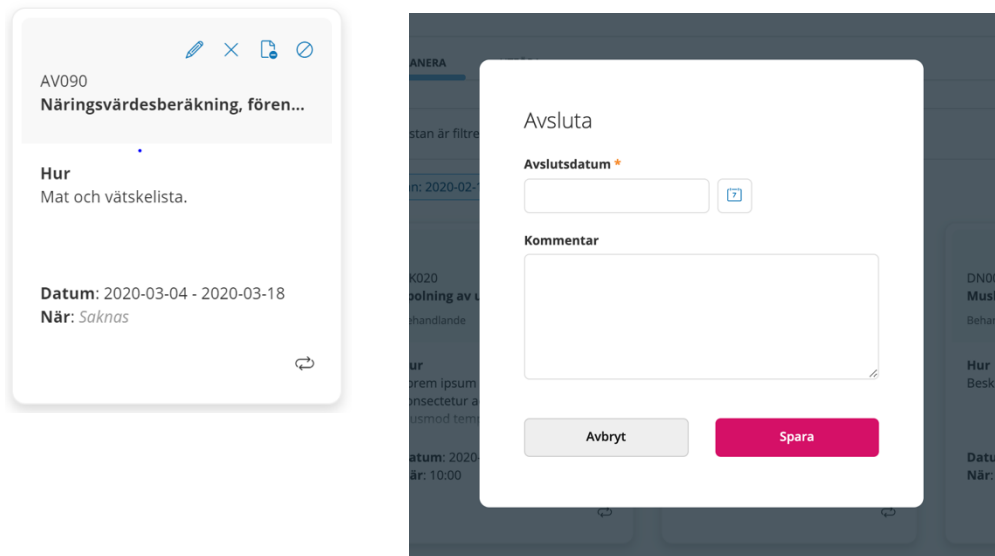
- Klicka på en åtgärd för att se alla detaljer. Nu visas tre flikar Detaljer Historik och Händelser, men bara om det finns något ändrat (historik) och något registrerat (Händelser)
- **Detaljer:** Alla detaljer för aktuell åtgärd.
- **Historik:** Alla eventuella revideringar av aktuell åtgärd samt felmarkeringar.
- **Händelser:** Här visas alla utförda/ej utförda för aktuell åtgärd.

### 11.4 Avsluta utredande åtgärd

Korten/listan och detaljbilden för planerade åtgärder så finns en ikon för "Avsluta".

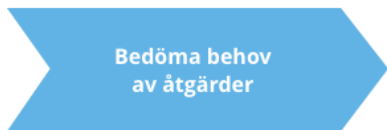


Klickar du på den så får du upp en dialog där man kan sätta ett avslutsdatum.

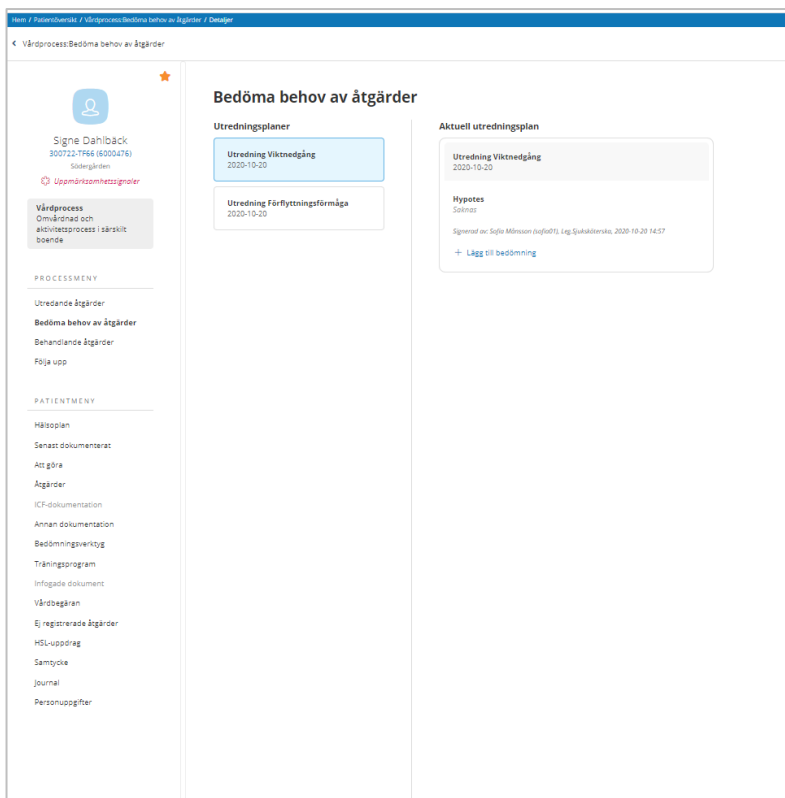


Du kan inte välja ett avslutsdatum som är tidigare än det datum då åtgärden har utförts/ej utförts

## 12 Bedöma behov av behandlande åtgärder



I detta processteg bedömer användaren behov av "Behandlande åtgärder".



Klicka på "+Lägg till bedömning".

### Lägg till bedömning (1 av 2)

Välj "Ställningstagande", sätt ett datum för ställningstagandet och skriv eventuellt en journalanteckning där du förtydligar ditt ställningstagande. Klicka på "Lägg till deltagare" om det har varit en konferens med fler än du delaktiga. Klicka på knappen "Nästa" när du är klar (syns ej i denna bild).

Lägg till bedömning (2 av 2)

**Bedöma behov av åtgärder**  
Lägg till bedömning (1 av 2)

**Typ av utredningsplan**  
Utredning Fallrisk

**Ställningstagande \***

Åtgärda  
 Utredda och åtgärda  
 Utredda  
 Avsluta utredningsplan

**Datum för ställningstagande \***  
2020-02-11

**Förtydliga ställningstagandet** + Infoga frastext

**Deltog vid ställningstagandet \***  
Sjuksköterska bergimik

+ Lägg till fler deltagare

**Bedöma behov av åtgärder**  
Lägg till bedömning (2 av 2)

**Typ av utredningsplan**  
Utredning Fallrisk

**Ställningstagande**  
Åtgärda

**Typ av behandlingsplan \***  
- Välj -

**Risk, resurs och/eller problem** + Infoga frastext

**Mål**  
+ Nytt mål

**Uppföljningsdatum**

- **Typ av behandlingsplan:** Valbart är det som systemadministratören i kommunen har lagt in.
- **Risk, resurs och/eller problem:** Om kommunen har lagt in frastexter så finns dessa att hämta genom att klicka på "Infoga frastext".
- **Mål:** Här kan du lägga in ett eller flera mål.
- **Uppföljningsdatum:** Lägg in datum för uppföljning av behandlingsplanen. Obligatoriskt om du sätter ett mål. Signera

## 13 Behandlande åtgärder



I detta processteg finns funktion för att planera och utföra "Behandlande KVÅ-åtgärder"

### 13.1 Planera ny behandlande KVÅ-åtgärder

Gå till patientöversikten och välj aktuell vårdprocess. Välj behandlande åtgärder i process menyn. Här ser du behandlande åtgärder som pågår idag och framåt i tiden. Klicka på "Ny behandlande åtgärd"

Klicka på "Ny behandlande åtgärd" längst upp i vyn.

## Åtgärda

Ny behandlande åtgärd

**Kod eller benämning/kodtext \***

**Hur \*** + Infoga frastext

**Startdatum \***

**När**

**Tidsåtgång**

**Återkommande**

Återkommande åtgärd

- **Kod eller benämning/kodtext:** Här väljer du aktuell KVÅ-åtgärd genom att börja skriva i fältet. Du kan skriva text eller kod. Valbara koder presenteras då i en lista och du klickar på den som är aktuell. Du kan bara planera en KVÅ-åtgärd i taget i denna första version av Lifecare HSL.
- **Hur:** Skriv hur åtgärden ska utföras, ordinationen. Det kan finnas frastexter att välja in genom att klicka på "Lägg till Frastext".
- **Startdatum:** Obligatoriskt. Datum då åtgärden ska utföras eller när den ska utföras första gången. Om åtgärden ska vara återkommande så måste du välja återkommande. Se längre ned.
- **När:** Det kan vara en åtgärd som ska utföras flera gånger/dag (ej obligatoriskt). Välj då klockslag.
- **Tidsåtgång:** Om kommunen har beslutat sig för att du ska uppskatta hur lång tid det tar att utföra åtgärden så fyller du i denna uppgift. Det man sätter i tidsåtgång påverkar hur åtgärden presenteras i kalendern, när åtgärden är lagd på ett visst klockslag. Det finns kommuner där denna uppgift är viktig för att beräkna avgifter för utförda HSL åtgärder.
- **Återkommande:** Fyll i detaljerna runt återkommande. Begränsningen är obligatorisk för utredande åtgärder.  
*Om du vill välja viss dag i månaden, tänk på att dag 29-31 inte finns i alla månader !*

**Tillåt avvikande planering och/eller registrering:**

*”Nej*

*åtgärden ska utföras enligt planering”,* innebär att den planerade åtgärden ska utföras den tid som är satt.

*”Ja inom angivet tidsfönster”,* innebär att den planerade åtgärden får utföras inom den tidsram som anges.

Om den planerade åtgärden har en planerad tid (under *”När”* har ett klockslag angivits) så kan en tidsram på dagar eller tid anges.

Om den planerade åtgärden inte har en planerad tid ( under *”När”* har inget klockslag angivits) så kan en tidsram på dagar anges, inte tid.

*”Före”* här anger du hur många dagar eller minuter/timmar som den planerade åtgärden får utföras före den planerade dagen/tiden.

*”Efter”* här anger du hur många dagar eller minuter/timmar som den planerade åtgärden får utföras efter den planerade dagen/tiden.

Du kan ändra/lägga till och ta bort tidsfönster för en planerad åtgärd även efter det att den har börjat utföras. Om åtgärden ingår i ett HSL Uppdrag kan du dock *inte* ändra tidsfönstret.

- **Koppla åtgärd till plan**

Ska åtgärden kopplas till en behandlingsplan? Välj.

- **Utförs av:** Obligatoriskt. Detta behövs bland annat för statistiken. Flera olika yrken kan väljas. Förvalt är det yrke som är kopplat till den roll som på loggad användare har.

**Om det enbart är ”Annan personal” som ska utföra åtgärden så måste du komma ihåg att bocka ur ditt förvalda yrke.**

Om det är ”Annan personal” som ska utföra åtgärden så kommer det följande uppgifter

upp som val när du bockar i "Annan personal"

Om din kommun har tillvalet Lifecare delegering kommer du att behöva följa i följande 3 uppgifter om delegering och läkemedel.

#### **Åtgärd relaterad till läkemedel Ja/Nej.**

Om det är Ja dvs en åtgärd som är relaterad till läkemedel så krävs delegering för att utföra åtgärden.

**Arbetsuppgifter som ska ingå i delegeringen** Du väljer då för vilken eller vilka arbetsuppgifter genom att klicka på "Lägg till". Markera aktuell arbetsuppgift och "Spara"  
**Delegering ska gälla för** Här väljer du om delegeringen ska gälla för just aktuell patient eller för en utförarenhet.

Delegering krävs för att utföra åtgärden Ja/Nej

- **Notifiering Hemskärm, patientöversikt och ej registrerat**

Om man inte vill att Lifecare ska generera den automatiska notifieringen, signalen om ej registrerat så sätter man denna markering. Kan exempelvis vara så att signeringen inte kommer att ske i Lifecare.





- **Mål:** Lägg ev. till mål och datum för uppföljning.
- **Signera**

## 13.2 Utföra behandlande åtgärder

Sök fram aktuell patient. Välj "Att göra" i patientmenyn. Du får upp en kalender vy med aktuell patients planerade behandlande åtgärder.

Du kan välja att se åtgärderna för Dag, Vecka, Månad eller Lista. Ställ markören på en åtgärd så ser du mera detaljer i en ruta.

Färner och svmboler för olika status på åtgärderna.

	= Planerad
	= Registrerad som utförd
	= Registrerad som ej utförd
	= Saknar registrering (passerad i tid)

Klicka på den åtgärd som är utförd/ej utförd.

Klicka på "Registrera Utförd" och du kan då ange en kommentar, ej obligatoriskt.

Klicka på "Registrera Ej utförd". Obligatoriskt att ange en kommentar.

Om allt stämmer och inget resultat ska skrivas så klickar du på "Registrera Utförd" i längst upp i vyn. Därefter "Utförd" och "Signera"

Om du vill skriva något i "Resultat" så kan det finnas frastexter om kommunens administratör har lagt upp detta.

Den utförda åtgärden lägger sig då som en händelse i vyn. En utförd åtgärd kan inte ändras. Du får istället felmarkera den och skapa upp en ny.

Den utförda åtgärden kan felmarkeras genom att klicka på papperskorgen under "Åtgärder"

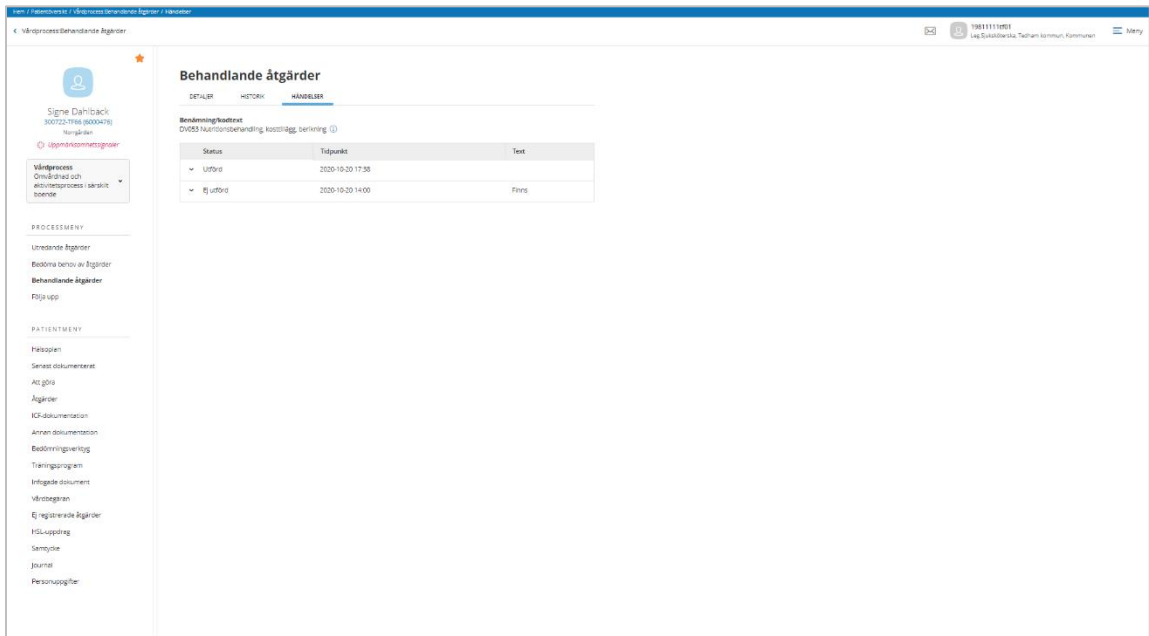
Du kan även utföra en oplanerad åtgärd genom att klicka på "Utför oplanerad åtgärd"

Se även avsnitt 13.1

## 13.3 Utförda åtgärder

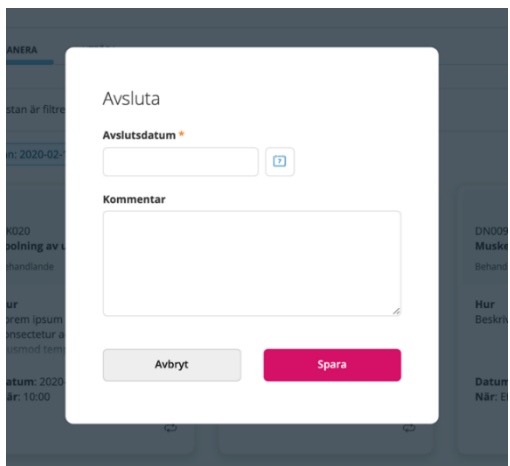
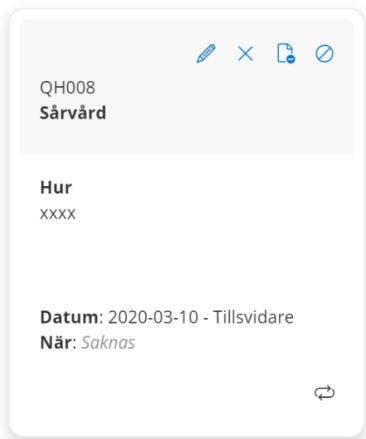
Klicka på en åtgärd för att se alla detaljer. Flik "Händelser"

- **Detaljer:** Alla detaljer för aktuell åtgärd.
- **Historik:** Alla eventuella revideringar av aktuell åtgärd samt felmarkeringar.
- **Händelser:** Här visas alla utförda/ej utförda för aktuell åtgärd.



### 13.4 Avsluta behandlande åtgärd

Du kan avsluta en åtgärd via processmenyn, utredande åtgärder och behandlande åtgärder eller via åtgärder i patientmenyn. På kortet och i detaljbilden för den planerade åtgärden finns en ikon för "Avsluta" längst upp till höger.



Klicka på symbolen så får du upp en dialog där du sätter avslutsdatum. Det finns möjlighet att sätta en kommentar till avslutsdatum.

Du kan inte välja ett avslutsdatum som är tidigare än det datum då åtgärden har utförts/ej utförts.

## 13.5 Felmarkera behandlande åtgärd

Det finns olika symboler på korten med åtgärder.

**Penna:** Ändra

**X:** Felmarkera

**Papper:** Ej aktuell

**Cirkel med streck:** Avsluta

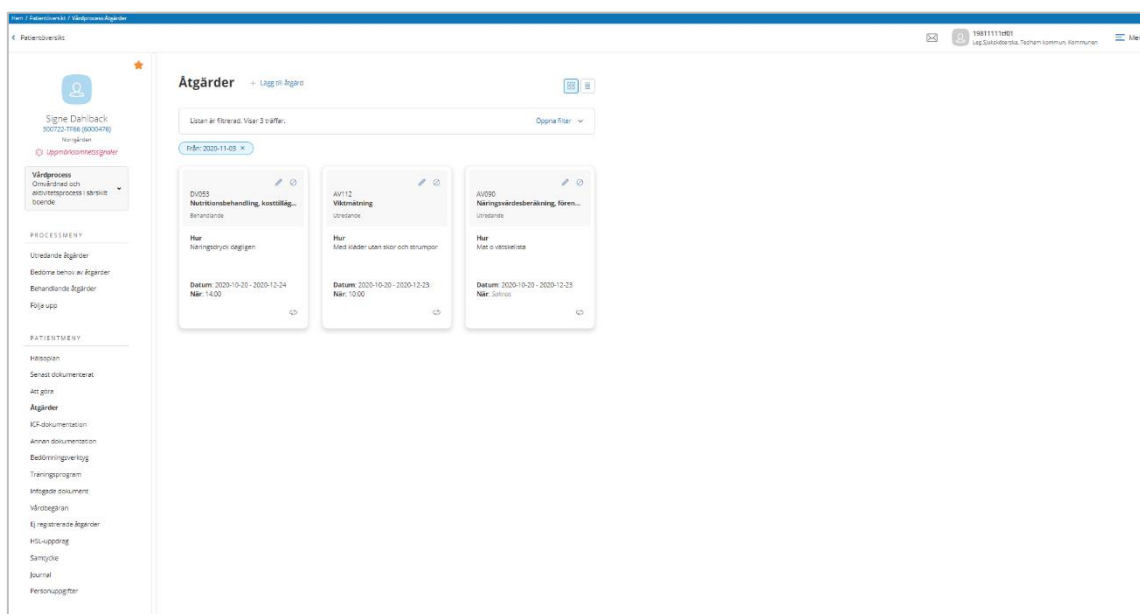
Varför ser man inte alla symbolerna på alla kort t.ex. för att felmarkera?

Om åtgärden ingår i ett bekräftat HSL uppdrag så kan du inte felmarkera åtgärden här.

Du ska då avsluta HSL uppdraget och där avslutar du åtgärden.

Om åtgärden är pågående och redan är registrerad som utförd eller ej utförd, då kan du inte ändra ordinationen. Du får då istället avsluta och göra en ny ordination.

## 14 Patientens alla åtgärder



Det finns flera sätt att titta på patientens pågående åtgärder.

- Åtgärder i patientmenyn. Här visas patientens alla pågående åtgärder.
- Utredande åtgärder i processmenyn. Visar pågående utredande åtgärder i vald vårdprocess.
- Behandlande åtgärder i processmenyn. Visar pågående behandlande åtgärder i vald vårdprocess.
- Hälsoplan. Här ser du vårdprocesser och utredning och behandlingsplaner. Genom att klicka på aktuell plan så ser du aktuella åtgärder. Det kan finnas åtgärder som inte är kopplade till en plan. Dessa presenteras längst ner.
- Att göra. Här ser du patientens åtgärder i kalendern och här registrerar du utförd/ej utförd.

Till alla ovanstående delar finns filterfunktion så att du lätt ska hitta vad du söker.

- Ej registrerade åtgärder. Här ser du om det finns åtgärder som inte har blivit registrerade som planerat. Antalet som visas är antal ej registrerade åtgärder som gäller ditt yrke.



"Ej aktuell" ska användas om det finns en planerad åtgärd som man sedan bestämmer att den aldrig kommer att utföras. Man kanske inte vill felmarkera, då kan man sätta den som "Ej aktuell" så kommer den inte upp på Utföra eller Att göra.

Har man börjat utföra åtgärden redan så kan man inte längre markera den som "Ej aktuell".

## 14.1 Utföra åtgärder

Sök fram aktuell patient. Välj "Att göra" i patientmenyn. Du får upp en kalender vy med aktuell patients planerade åtgärder.

Du kan välja att se åtgärderna för Dag, Vecka, Månad eller Lista. Ställ markören på en åtgärd så ser du mera detaljer i en ruta.

Färger och symboler för olika status på åtgärderna.

<span style="border: 1px solid blue; border-radius: 5px; padding: 2px;">QH008</span>	= Planerad
<span style="border: 1px solid green; border-radius: 5px; padding: 2px;">QH008</span> ✓	= Registrerad som utförd
<span style="border: 1px solid orange; border-radius: 5px; padding: 2px;">QH008</span> ✗	= Registrerad som ej utförd
<span style="border: 1px solid pink; border-radius: 5px; padding: 2px;">QH008</span> !	= Saknar registrering (passerat i tid)

Klicka på den åtgärd som är utförd/ej utförd.

Klicka på "Registrera Utförd" och du kan då ange en kommentar, ej obligatoriskt.

Klicka på "Registrera Ej utförd". Obligatoriskt att ange en kommentar.

Om allt stämmer och inget resultat ska skrivas så klickar du på "Registrera Utförd" i längst upp i vyn. Därefter "Utförd" och "Signera"

Den utförda åtgärden lägger sig då som en händelse i vyn.

The screenshot shows a patient care system interface. On the left, there is a patient overview for Hildur Test (231005-TP10 (6000167)). The main area displays details for a planned action: 'DD019 Cromoproling'. The action is planned for 2020-11-13, 15:43. The status is 'Utförd' (Completed). The interface also shows a table of events with columns for Status, Tidpunkt, and Alternativ.

Status	Tidpunkt	Alternativ
Utförd	2020-11-13 15:43	X

En utförd åtgärd kan inte ändras.

Du får istället felmarkera den och skapa upp en ny.

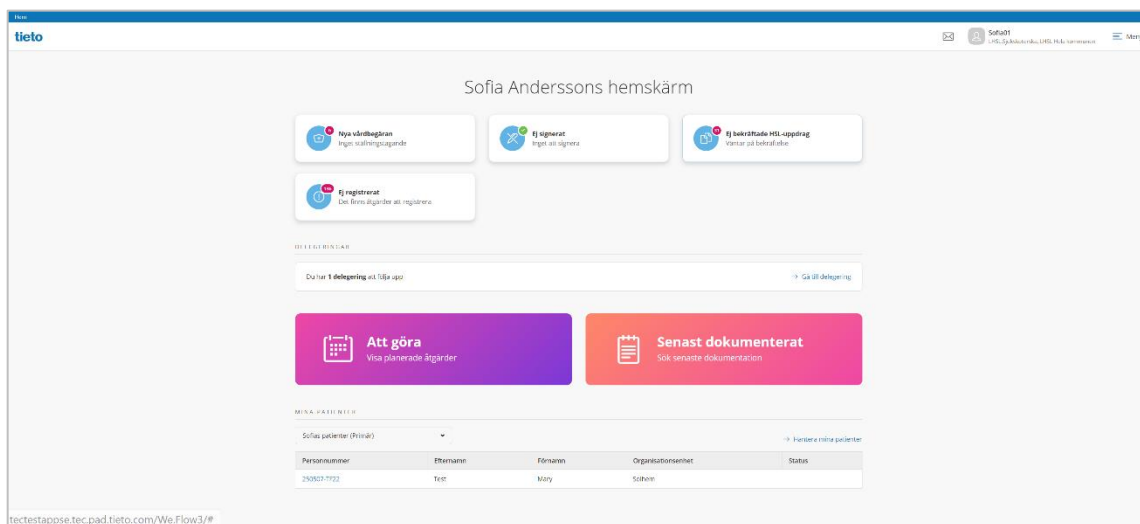
Den utförda åtgärden kan felmarkeras genom att klicka på krysset under "Alternativ".

Du kan även utföra en oplanerad åtgärd genom att klicka på "Utför oplanerad åtgärd" när du är i Att göra.

## 15 Se utförd/ej utförd åtgärd

Klicka på en specifik åtgärd när du är i Utföra, Åtgärda eller Åtgärder (patientöversikten) så du ser detaljerna för åtgärden. Klicka på fliken "Händelser", då ser du hur åtgärden har utförts/ej utförts över tid. Om fliken inte syns så finns inga händelser registrerade för åtgärden.

## 16 Ej registrerat



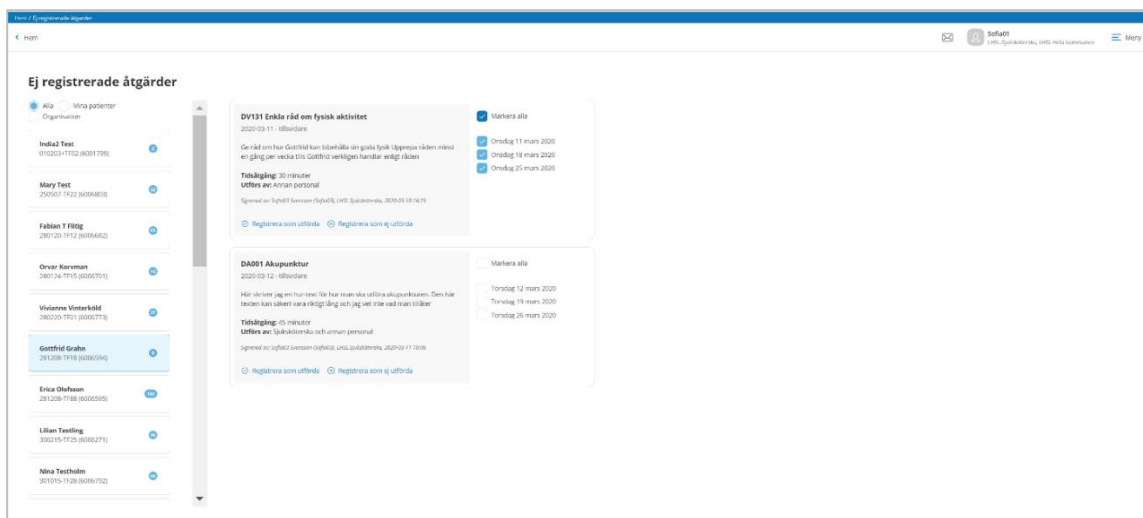
Hemskärmen:

Med ej registrerat menas att åtgärden som var planerad inte har signerats som utförd och inte heller som ej utförd. På din hemskärm ser du "Ej registrerat, det finns åtgärder att registrera" samt en siffra som anger antal. Detta är planerade åtgärder eller andra uppgifter där det saknas registrering för utförd/ej utförd åtgärd. Det är åtgärder från 3 månader bakåt i tiden på de patienter som du har behörighet till med det dataurval du loggat in med.

Räknavaren som syns i signalen räknar alla tillfällen för åtgärder som inte är registrerade, alltså inte antalet åtgärder. Om en åtgärd har flera tillfällen som ej registrerats så räknas varje tillfälle.

Du ser endast ej registrerat för åtgärder som du har åtkomst till enligt vald dataurvalsgrupp och vårdgivare.

När du har klickat på "Ej registrerat..." kommer du till listan se nedan.



Förvalt är alla ej registrerade åtgärder på patienter som du har behörighet till med det dataurval du har loggat in med. Här kan du välja om du istället vill se ej registrerade åtgärder på "Mina patienter" eller på en viss enhet eller flera enheter i organisationen. Väljer du "Mina patienter" så kan du därefter välja bland dina patientlistor om du har flera, eller välja alla dina patienter oavsett om de finns i en grupp eller inte.

I filtret kan man bara filtrera på de organisatoriska enheter som hör till vårdgivaren och eventuella övernivåer.

Filtrerar du på Mina patienter, ser du endast ej registrerat för de patienter där du har åtkomst till patientens journal enligt vald dataurvalsgrupp och vårdgivare.

Markera en patient i listan och du ser då till höger åtgärder som saknar registrering. (se bild ovan)

Du markerar de tillfällen som du ska registrera. Genom att "Markera alla" så blir alla tillfällen valda.

Du kan registrera utfört /ej utfört på en åtgärd i taget, flera tillfällen i taget.

Klicka på "Registrera som utförda" eller "Registrera som ej utförda" och du kommer vidare till en vy som visar alla detaljer. Här kontrollerar du att allt stämmer. Om inte så kompletterar du informationen och därefter klickar du på "Utförd" eller "Ej utförd" och därefter Signera.

Du har möjlighet att dokumentera under "Resultat" men tänk på att om du registrerar flera tillfällen på samma gång så blir dokumentationen densamma för alla dessa tillfällen.

Händelsedatum och tid kan bara ändras om du registrerar ett tillfälle i taget.

Efter att du har signerat så är du tillbaka i listan och kan jobba vidare med nästa åtgärd eller nästa patient som har åtgärder som saknar registrering

På patientöversikten har du möjlighet att se aktuell patients ej utförda åtgärder. När du klickar på "Ej utförda åtgärder" kommer du till kalendern där du kan registrera dessa uppgifter.

Patientmenyn:

Här ser du ej registrerade åtgärder för denna patient och du har möjlighet att registrera dom som utförda eller ej utförda.

Att göra:

Här visas ej registrerade åtgärder för aktuell patient i rött samt med ett utropstecken. Genom att klicka på aktuell ej utförd åtgärd så kan du registrera den som utförd/ej utförd.

## 17 Utskrift av signeringslista

För att skriva ut en signeringslista måste du ha en roll med funktionsbehörighet.

### 17.1 Skriva ut en signeringslista:

Signeringslista kan skrivas ut från

- Processmenyn, utredande åtgärder och behandlande åtgärder.
- Patientmenyn, åtgärder

Endast stående (ej liggande)utskrifter är möjliga.

OBS! Utskriften ligger kvar på sin flik till dess man stänger ned fliken eller hela webbläsaren.

Kom därför ihåg att stänga fliken när du har skrivit ut.

Om "När" är valt för den planerade åtgärden, klockslag eller annat, kommer det med ut på raderna första gången du gör en signeringslista för åtgärden och raderna sparas till nästa gång.

Skulle raderna med "När" tas bort så kommer dom inte med på kommande utskrifter.

"Återkoppla" "När" och "Återkommande" kommer med om det finns text.

Om veckodagar är valda så skuggas de dagar som ej är aktuella på utskriften för vecka och månad.

Om åtgärden är en spärrad uppgift så kan du inte skriva ut någon signeringslista.


Om åtgärden inte pågår under perioden så kan du inte skriva ut någon signeringslista.

Genom att lägga till och ta bort rader kan man styra hur många rader man vill ha på utskriften.

Klicka på aktuell åtgärd så att du kommer till detaljvyn.  
Klicka på "Skriv ut signeringslista"

Hem / Patientöversikt:Åtgärder / Detaljer

< Patientöversikt:Åtgärder



**Mary Testberg**  
400404-TF44 (6016268)  
Mäsen

Uppmärksamhetssignaler

PATIENTMENY

- Hälsoplan
- Senast dokumenterat
- Att göra
- Åtgärder**
- ICF-dokumentation
- Annan dokumentation
- Bedömningsverktyg
- Träningsprogram
- Infogade dokument
- Vårdbegäran
- Ej registrerade åtgärder
- HSL-uppdrag
- Samtycke
- Journal
- Personuppgifter

## Åtgärder

DETALJER

[Ändra](#)
[Felmarkera](#)
[Ej aktuell](#)
[Avsluta](#)
[Skriv ut signeringslista](#)

**Vårdprocess**  
HSL

**Typ av åtgärd**  
Utredande

**Benämning/kodtext**  
AF015 Blodtrycksmätning standard

**Hur**  
Efter 10 min vila.  
Vänster arm

**Period**  
2021-03-17 - 2021-03-26

**När**  
08:00, 12:00, 16:00

**Tidsåtgång**  
*Saknas*

**Återkommande**  
Upprepas varje vecka på onsdag och fredag, fram t.o.m 30 mars 2021

**Kopplad till planer**  
Ingen koppling till plan

**Tillåt avvikande planering**  
Ja, 1 timme före och 1 timme efter


**Utförs av**  
Sjuksköterska och annan personal

**Åtgärd relaterad till läkemedel**  
Nej

**Delegering krävs för att utföra åtgärden**  
Nej

Hem / Patientöversikt / Åtgärder / Detaljer / Skriv ut signeringslista

< Detaljer



Mary Testberg  
400404-TF44 (6016268)  
Måsen  
*Uppmärksamhetssignaler*

PATIENTMENY

- Hälsoplan
- Senast dokumenterat
- Att göra
- Åtgärder**
- ICF-dokumentation
- Annan dokumentation
- Bedömningsverktyg
- Träningsprogram
- Infogade dokument
- Vårdbegäran
- Ej registrerade åtgärder
- HSL-uppdrag
- Samtycke
- Journal
- Personuppgifter

### Åtgärder

Skriv ut signeringslista

**Kod:** AF015 Blodtrycksmätning standard  
**Hur:** Efter 10 min vila.  
Vänster arm  
**Period:** 2021-03-17 - 2021-03-26  
**När:** 08:00, 12:00, 16:00  
**Återkommande:** Upprepas varje vecka på onsdag och fredag, fram t.o.m 30 mars 2021  
**Återkoppling:** Kontakta sjuksköterska om blodtrycket är högre än 90/150

**Format \***

Dag  Vecka  Månad

Avbryt **Skriv ut**

Välj utskrift av signeringslista för dag, vecka eller månad.

Beroende på vad du väljer så kommer du att behöva fylla i *vilken* dag, vecka eller månad du vill ha en signeringslista för.

Om den planerade åtgärden har ett tidsfönster så visas detta. "Tillåt avvikande planering"

## Signeringslista

Lifecare HSL | Utskrift signeringslista

Mary Testberg, 19400404-TF44 (6016268), Måsen

---

**Kod:** AF015 Blodtrycksmätning standard  
**Hur:** Efter 10 min vila.  
 Vänster arm  
**Period:** 2021-03-17 - 2021-03-30  
**Tid:** 08:00, 12:00, 16:00  
**Återkommande:** Upprepas varje vecka på onsdag och fredag, fram t.o.m 30 mars 2021  
**Tillåt avvikande planering:** Ja, 1 timme före och 1 timme efter  
**Återkoppling:** Kontakta sjuksköterska om blodtrycket är högre än 90/150

*Signerad av: Sofia Andersson (Sofia01), LHSL.Sjuksköterska, 2021-03-16 13:55*

---


Vecka 12, 2021	Må 22/3	Ti 23/3	On 24/3	To 25/3	Fr 26/3	Lö 27/3	Sö 28/3
08:00							
12:00							
16:00							



## Dag

Hem / Patientöversikt/Åtgärder / Detaljer / Skriv ut signeringslista

< Detaljer

 Mary Testberg  
400404-TF44 (6016268)  
Måsen  
*Uppmärksamhetssignaler*

PATIENTMÄNY

- Hälsoplan
- Senast dokumenterat
- Att göra
- Åtgärder**
- ICF-dokumentation
- Annan dokumentation
- Bedömningsverktyg
- Träningsprogram
- Infogade dokument
- Vårdbegäran
- Ej registrerade åtgärder
- HSL-uppdrag
- Samtycke
- Journal
- Personuppgifter

### Åtgärder

Skriv ut signeringslista

**Kod:** AF015 Blodtrycksmätning standard  
**Hur:** Efter 10 min vila.  
Vänster arm  
**Period:** 2021-03-17 - 2021-03-26  
**När:** 08:00, 12:00, 16:00  
**Återkommande:** Upprepas varje vecka på onsdag och fredag, fram t.o.m 30 mars 2021  
**Återkoppling:** Kontakta sjuksköterska om blodtrycket är högre än 90/150

**Format \***  
 Dag  Vecka  Månad

**Datum \***  
2021-03-17

**Text på utskriftsraderna**

08:00	Ta bort
12:00	Ta bort
16:00	Ta bort
	Ta bort
	Ta bort
	Ta bort

+ Lägg till fler rader

Avbryt **Skriv ut**

Utskrift av signeringslista för en dag. Välj "Dag" och "Datum"

"Text på utskriftsraderna"

Om du har valt "När" exempelvis tider så läggs detta ut på raderna.

Här kan du göra noteringar som exempelvis "höger" "vänster".

Det du skriver kommer att finnas kvar så att nästa gång du skriver ut så slipper du skriva in texten igen.

Max 250 tecken på en rad, högst 50 rader.

Du väljer om du vill ha blanka rader med på utskriften eller om du vill ta bort dessa.

Du kan lägga till fler rader.

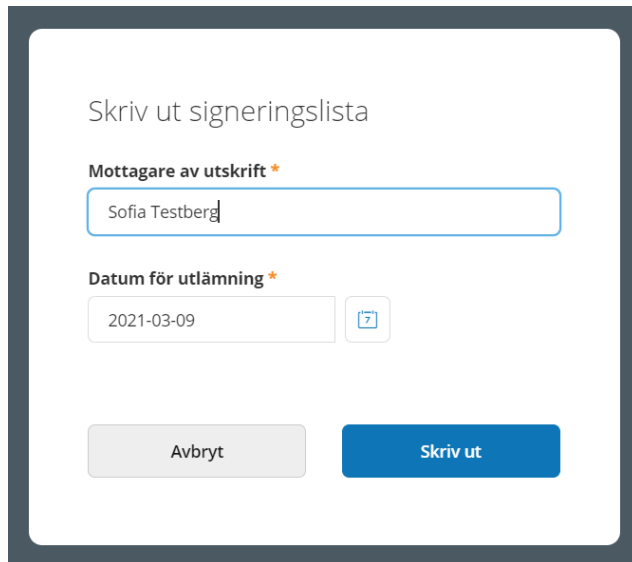
När du klickar på "Skriv ut" kommer du till "Skriv ut signeringslista"

Här skriver du "Mottagare av utskriften" Obligatorisk uppgift.

Mottagaren kan vara du själv eller någon annan.

"Datum för utlämning"

Kanske gör du utskriften några dagar innan du ska lämna över den till någon. Dagens datum ligger förvalt.



The screenshot shows a web form titled "Skriv ut signeringslista". It contains two required fields, indicated by an asterisk (\*). The first field is "Mottagare av utskrift" with the text "Sofia Testberg" entered. The second field is "Datum för utlämning" with the date "2021-03-09" entered and a calendar icon to its right. At the bottom of the form are two buttons: a grey "Avbryt" button and a blue "Skriv ut" button.

## Signeringslista

Lifecare HSL | Utskrift signeringslista

Mary Testberg, 19400404-TF44 (6016268), Måsen

---

**Kod:** AF015 Blodtrycksmätning standard

**Hur:** Efter 10 min vila.

Vänster arm

**Period:** 2021-03-17 - 2021-03-30

**Tid:** 08:00, 12:00, 16:00

**Återkommande:** Varje vecka på onsdag och fredag, fram t.o.m 30 mars 2021

**Återkoppling:** Kontakta sjuksköterska om blodtrycket är högre än 90/150

*Signerad av: Sofia Andersson (Sofia01), LHSL.Sjuksköterska, 2021-03-16 13:55*


---

Fredag 19 mars 2021	Signatur
08:00	
12:00	
16:00	

## Vecka

Hem / Patientöversikt / Åtgärder / Detaljer / Skriv ut signeringslista

< Detaljer



Mary Testberg  
400404-TF44 (6016268)  
Måsen  
Uppmärksamhetssignaler

PATIENTMENY

- Hälsoplan
- Senast dokumenterat
- Att göra
- Åtgärder** ✎
- ICF-dokumentation
- Annan dokumentation
- Bedömningsverktyg
- Träningsprogram
- Infogade dokument
- Vårdbegäran
- Ej registrerade åtgärder
- HSL-uppdrag
- Samtycke
- Journal
- Personuppgifter

### Åtgärder

Skriv ut signeringslista

**Kod:** AF015 Blodtrycksmätning standard  
**Hur:** Efter 10 min vila.  
Vänster arm  
**Period:** 2021-03-17 - 2021-03-26  
**När:** 08:00, 12:00, 16:00  
**Aterkommande:** Upprepas varje vecka på onsdag och fredag, fram t.o.m 30 mars 2021  
**Aterkoppling:** Kontakta sjuksköterska om blodtrycket är högre än 90/150

**Format \***

Dag  Vecka  Månad

**Vecka \***  **År \***

**Text på utskriftsraderna**

<input type="text" value="08:00"/>	<a href="#">Ta bort</a>
<input type="text" value="12:00"/>	<a href="#">Ta bort</a>
<input type="text" value="16:00"/>	<a href="#">Ta bort</a>
<input type="text"/>	<a href="#">Ta bort</a>
<input type="text"/>	<a href="#">Ta bort</a>
<input type="text"/>	<a href="#">Ta bort</a>
<input type="text"/>	<a href="#">Ta bort</a>

[+ Lägg till fler rader](#)

Avbryt
Skriv ut

## Exempel på utskrift "Vecka"

Utskrift av signeringslista för en vecka. Välj "Vecka" och "Vecka" (Veckonummer)

"Text på utskriftsraderna"

Om du har valt "När" exempelvis tider så läggs detta ut på raderna.

Här kan du göra noteringar som exempelvis "höger" "vänster".

Det du skriver kommer att finnas kvar så att nästa gång du skriver ut så slipper du skriva in texten igen.

Max 250 tecken på en rad, högst 50 rader.

Du väljer om du vill ha blanka rader med på utskriften eller om du vill ta bort dessa.

Du kan lägga till fler rader.

## Signeringslista

Lifecare HSL | Utskrift signeringslista

Mary Testberg, 19400404-TF44 (6016268), Måsen

**Kod:** AF015 Blodtrycksmätning standard

**Hur:** Efter 10 min vila.

Vänster arm

**Period:** 2021-03-17 - 2021-03-30

**Tid:** 08:00, 12:00, 16:00

**Återkommande:** Upprepas varje vecka på onsdag och fredag, fram t.o.m 30 mars 2021

**Tillåt avvikande planering:** Ja, 1 timme före och 1 timme efter

**Återkoppling:** Kontakta sjuksköterska om blodtrycket är högre än 90/150

*Signerad av: Sofia Andersson (Sofia01), LHSL.Sjuksköterska, 2021-03-16 13:55*

Vecka 12, 2021	Må 22/3	Ti 23/3	On 24/3	To 25/3	Fr 26/3	Lö 27/3	Sö 28/3
08:00							
12:00							
16:00							

Exempel på utskrift för en vecka:

Om åtgärden är planerad återkommande exempelvis onsdagar och fredagar så markeras de andra dagarna med grå fält i utskriften.

## Månad

Home / Patientoversikt/Åtgärder / Detaljer / Skriv ut signeringslista

< Detaljer

**Mary Testberg**  
400404-TF44 (6016268)  
Måsen  
Uppmärksamhetssignaler

PATIENTMENY

- Hälsoplan
- Senast dokumenterat
- Att göra
- Åtgärder**
- ICF-dokumentation
- Annan dokumentation
- Bedömningsverktyg
- Träningsprogram
- Infogade dokument
- Vårdbegäran
- Ej registrerade åtgärder
- HSL-uppdrag
- Samtycke
- Journal
- Personuppgifter

### Åtgärder

Skriv ut signeringslista

**Kod:** AF015 Blodtrycksmätning standard  
**Hur:** Efter 10 min vila.  
Vänster arm  
**Period:** 2021-03-17 - 2021-04-30  
**När:** 08:00, 12:00, 16:00  
**Återkommande:** Upprepas varje vecka på onsdag och fredag, fram t.o.m 30 april 2021  
**Återkoppling:** Kontakta sjuksköterska om blodtrycket är högre än 90/150

**Format \***  
 Dag  Vecka  Månad

**Månad \*** **År \***  
 April 2021

**Text på utskriftsraderna**

08:00	Ta bort
12:00	Ta bort
16:00	Ta bort
	Ta bort
	Ta bort
	Ta bort

+ Lägg till fler rader

Avbryt Skriv ut

### Exempel på utskrift "Månad"

Utskrift av signeringslista för en dag. Välj "Månad" och "Månad" (Månadsnummer)

"Text på utskriftsraderna"

Om du har valt "När" exempelvis tider så läggs detta ut på raderna.

Här kan du göra noteringar som exempelvis "höger" "vänster".

Det du skriver kommer att finnas kvar så att nästa gång du skriver ut så slipper du skriva in texten igen.

Max 250 tecken på en rad, högst 50 rader.

Du väljer om du vill ha blanka rader med på utskriften eller om du vill ta bort dessa.

Du kan lägga till fler rader.

## Signeringslista

Lifecare HSL | Utskrift signeringslista

Mary Testberg, 19400404-TF44 (6016268), Måsen

**Kod:** AF015 Blodtrycksmätning standard

**Hur:** Efter 10 min vila.

Vänster arm

**Period:** 2021-03-17 - 2021-05-30

**Tid:** 08:00, 12:00, 16:00

**Återkommande:** Upprepas varje vecka på onsdag och fredag, fram t.o.m 30 maj 2021

**Tillåt avvikande planering:** Ja, 1 timme före och 1 timme efter

**Återkoppling:** Kontakta sjuksköterska om blodtrycket är högre än 90/150

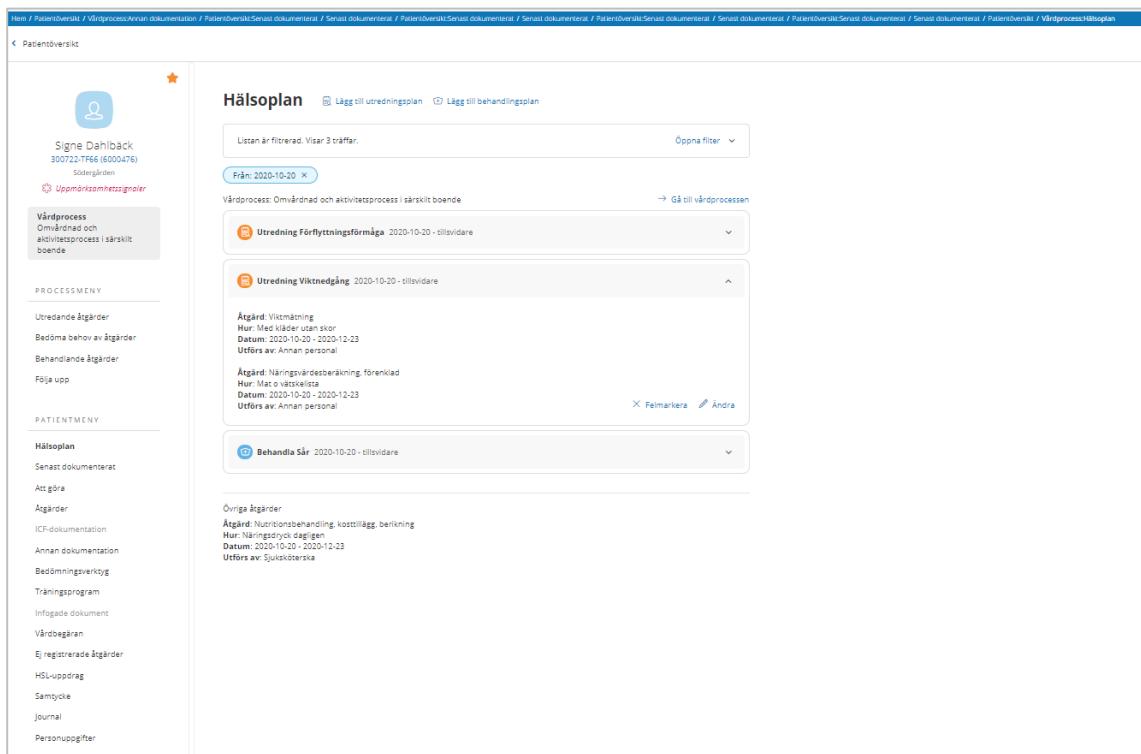
*Skapad av: Sofia Andersson (Sofia01), LHSL.Sjuksköterska, 2021-03-16 13:55*

*Signerad av: Sofia Andersson (Sofia01), LHSL.Sjuksköterska, 2021-03-24 08:26*

April 2021	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
08:00																														
12:00																														
16:00																														

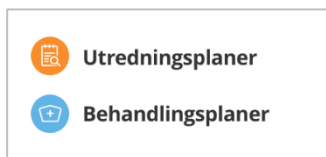
Exempel på utskrift för en månad

# 18 Hälsoplan



Du hittar patientens hälsoplan i patientmenyn. Hälsoplanen visar pågående vårdprocesser där det finns någon utrednings- och/eller behandlingsplan.

Längst ner visas åtgärder som inte är kopplade till någon plan.



För att se åtgärder i planen också så klickar du på aktuell plan. Övriga åtgärder som inte är kopplade till någon utredning eller behandlingsplan kommer längst ner efter planerna.

I utredningsplaner visas även "Hypotes" om det finns något dokumenterat på detta. I behandlingsplaner visas också "Risk, Resurs, Problem", "Mål", "Planerat uppföljningsdatum" om det finns något dokumenterat på detta.

Vill du titta mer på aktuell vårdprocess för en plan, klicka på "Gå till vårdprocess"

För att ändra/lägga till/avsluta något, klicka på "Gå till vårdprocess"

Du ser endast de vårdprocesser, planer och övriga åtgärder som tillhör den journal du har åtkomst till enligt vald vårdgivare.



## 18.1 Hälsoplan filter

Listan är filtrerad. Visar 6 träffar. [Stäng filter](#) ^

**Rensa**

**Typ**

Alla

Utredningsplan

Behandlingsplan

**Datum från** 2021-03-31

**Datum till**

Visa felmarkerade

**Utförs av \***

Markera alla

Sjuksköterska

Sjukgymnast/Fysioterapeut

Arbetsterapeut

Dietist

Kurator

Logoped

Psykolog

Annand personal

I filtret kan du selektera vad du vill se i hälsoplanen.

Kanske vill du bara ha behandlingsplaner och åtgärder som ska utföras av sjuksköterskor.

## 18.2 Lägg till utredning- och behandlingsplaner

I hälsoplanen kan du lägga till utredning- och/eller behandlingsplaner i pågående vårdprocess. Det krävs att du har en roll med funktionsbehörighet. Kontakta systemadministratören om detta saknas.

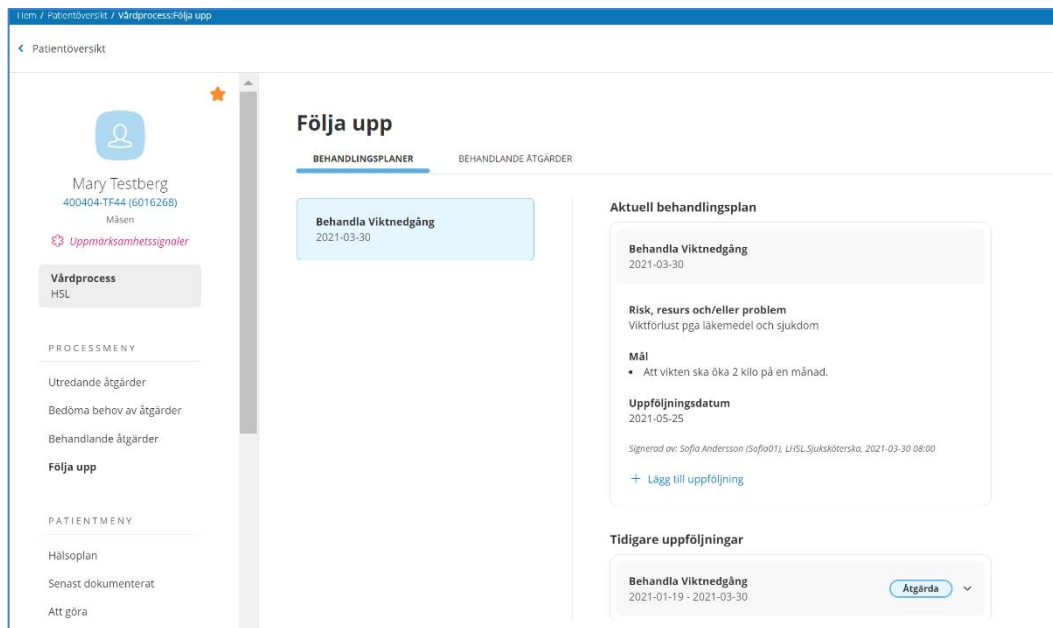
## 19 Följa upp



I detta processteg följer du tillsammans med patienten upp och utvärderar behandlingsplaner. När det finns en behandlingsplan i processen där du har satt ett mål och uppföljningsdatum så kan du när som helst följa upp. Vilket uppföljningsdatum som är planerat spelar ingen roll.

Det är i detta steg också möjligt att följa upp behandlande åtgärder med eller utan mål.

I processmenyn, under vald vårdprocess når du processteget "Följa upp".



Här finns två flikar. BEHANDLINGSPLANER och BEHANDLANDE ÅTGÄRDER.

## 19.1 Följa upp behandlingsplaner

Markera aktuell behandlingsplan och därefter "Lägg till uppföljning"

Hem / Patientöversikt / VårdprocessFölj upp / Detaljer / Nytt ställningstagande  
 < Detaljer

Signe Dahlbäck  
 300722-TF66 (6000476)  
 Södergården

**Vårdprocess**  
 Omvårdnad och aktivitetsprocess i särskilt boende

PROCESSMENY  
 Utredande åtgärder  
 Bedöma behov av åtgärder  
 Behandlande åtgärder  
**Följa upp**

PATIENTMENY  
 Hälsoplan  
 Senast dokumenterat  
 Att göra  
 Åtgärder  
 ICF-dokumentation  
 Annan dokumentation  
 Bedömningsverktyg  
 Träningsprogram  
 Infogade dokument  
 Vårdbegäran  
 Ej registrerade åtgärder  
 HSL-uppdrag  
 Samtycke  
 Journal  
 Personuppgifter

### Följa upp

Lägg till uppföljning (1 av 2)

**Typ av behandlingsplan**  
 Behandla Sår

**Mål**  
 Att såret ska minska i storlek och inte bli infekterat.

**Är målet uppfyllt?**

- Ja
- Delvis
- Nej

Förtydliga måluppfyllelsen + Infoga frästext

**Ställningstagande**

- Åtgärda
- Utreda och åtgärda
- Utreda
- Avsluta behandlingsplan

**Datum för ställningstagande**  
 2020-10-20

Förtydliga ställningstagandet + Infoga frästext

**Deltag vid ställningstagandet**

- Sjuksköterska: Sofia Månsson
- Patienten själv: Ta bort
- Sjukgymnast/Fysioterapeut: Stina Larsson

+ Lägg till fler deltagare

Avbryt Nästa

Steg 1 av 2

Är målet uppfyllt? Vill du/patienten förtydliga något? Ska åtgärderna fortsätta eller behövs det mer utredning? Gå vidare genom att klicka på "Nästa".

Här beror det på vad du valt i steg 1. Det kan se ut som nedan men det kan också vara så att du får välja att avsluta planen.

När du följer upp en behandlingsplan så tar du ställning till att (väljer mellan) åtgärda, utreda och åtgärda, utreda eller avsluta behandlingsplanen.

Eller om målet är uppfyllt och du väljer att avsluta behandlingsplanen så väljer du "Avslutsorsakstyp" ex Avliden, Annat, Ej HSL. (Klartext)  
 "Avslutsorsak" Fritextruta som är obligatorisk om du inte väljer "Avliden".

När det är dags att följa upp behandlingsplanen kommer en notifiering på patientöversikten. Du kommer enkelt vidare genom att klicka på "Följ upp" Notifieringen kommer 7 dagar före satt uppföljningsdatum.

## 19.2 Följa upp behandlande åtgärder

För att du ska kunna göra uppföljningar krävs att du har en roll med funktionsbehörighet att följa upp.

När det är dags att följa upp en behandlande åtgärd så signaleras detta dels på patientöversikten men också på din hemskaärm. Det är åtgärder som är planerade av användare med samma yrke som dig.

Från hemskärmen når du listan med aktuella patienter som har behandlande åtgärder med planerade uppföljningar mindre än 7 dagar framåt. Under patientens namn måste du välja vårdprocess ( det kan finnas flera) Du hamnar därefter i fliken BEHANDLANDE ÅTGÄRDER, på aktuell åtgärd.

I listan visas patientens pågående behandlande åtgärder.

The screenshot displays the 'Följa upp' (Follow up) interface for patient Mary Testberg. The interface is divided into several sections:

- Header:** 'Följa upp' with tabs for 'BEHANDLINGSPLANER' and 'BEHANDLANDE ÅTGÄRDER'.
- Filters:** Radio buttons for 'Alla' (selected) and 'Aktuellt för uppföljning'.
- Left Sidebar:** Contains patient information (Mary Testberg, ID: 400404-TF44 (6016268), Måsen), a 'Vårdprocess HSL' button, and menu options for 'PROCESSMÄNY' (Utredande åtgärder, Bedöma behov av åtgärder, Behandlande åtgärder, Följa upp) and 'PATIENTMÄNY' (Hälsoplan, Senast dokumenterat).
- Main Content Area:**
  - QV001 Information/undervisning om hälsa-ohälsa:** Planerad uppföljning: 2021-01-26.
  - DV053 Nutritionsbehandling, kosttillägg, beräkning:** Inget planerat uppföljningsdatum.
- Details Panel (Right):**
  - Hur:** Information om vilken mat som är bra att äta.
  - Period:** 2021-01-19 - tills vidare.
  - Återkommande:** Varje dag, tills vidare.
  - Kopplad till planer:** Behandla Viktnedgång - f.o.m. 2021-03-30.
  - Utförs av:** Sjuksköterska.
  - Mål:**
    - Bättre förstå vilken mat som är bra att äta
    - Uppföljningsdatum: 2021-01-26
  - Skapad av: Sofia Andersson (Sofia01), LHSL-Sjuksköterska, 2021-01-19 10:53  
Signerad av: Sofia Andersson (Sofia01), LHSL-Sjuksköterska, 2021-05-19 14:54

**Alla:** Alla patientens pågående behandlande åtgärder, med eller utan mål och planerat uppföljningsdatum.

**Aktuell för uppföljning:** Alla patientens pågående behandlande åtgärder med mål och planerat uppföljningsdatum 7 dagar framåt och de som ligger bakåt i tiden.

Det är alltså möjligt att göra uppföljning av behandlande åtgärder även om mål och uppföljningsdatum saknas.

**Detaljer:** Här visas detaljer för aktuell åtgärd.

**Uppföljningar:** Här visas tidigare uppföljningar på aktuell åtgärd. Det är också här som du gör ny uppföljning.

Klicka på "+Lägg till uppföljning"

Home / Patientöversikt / Vårdprocess:Följa upp

← Patientöversikt

Mary Testberg  
400404-TF44 (6016268)  
Mäsen  
Uppmärksamhetssignaler

Vårdprocess  
HSL

PROCESSMENY

- Utredande åtgärder
- Bedöma behov av åtgärder
- Behandlande åtgärder
- Följa upp**

**Följa upp**

BEHANDLINGSPLANER    **BEHANDLANDE ÅTGÄRDER**

Alla     Aktuellt för uppföljning

**QV001 Information/undervisning om hälsa-ohälsa**  
Planerad uppföljning: 2021-01-26

**DV053 Nutritionsbehandling, kosttillskott, berikning**  
Inget planerat uppföljningsdatum

DETAILER    **UPPFÖLJNINGAR**

+ Lägg till uppföljning

Uppföljningsdatum	Skapad av	Signerad av	Alternativ
2021-05-19	Sofia01	Sofia01	

Home / Patientöversikt / Vårdprocess:Följa upp / Lägg till uppföljning

← Vårdprocess:Följa upp

Mary Testberg  
400404-TF44 (6016268)  
Mäsen  
Uppmärksamhetssignaler

Vårdprocess  
HSL

PROCESSMENY

- Utredande åtgärder
- Bedöma behov av åtgärder
- Behandlande åtgärder
- Följa upp**

PATIENTMENY

- Hälsoplan
- Senast dokumenterat
- Att göra
- Åtgärder
- ICF-dokumentation
- Annan dokumentation
- Bedömningsverktyg

**Följa upp**  
Lägg till uppföljning (1 av 2)

**Behandlande åtgärd**  
QV001 Information/undervisning om hälsa-ohälsa

**Mål**  
Öltere förstå vilken mat som är bra att äta  
Planerat uppföljningsdatum: 2021-01-26

**Är målet uppfyllt?**

Ja  
 Delvis  
 Nej  
 Ej aktuellt att följa upp vid detta uppföljningsställe

**Förtydliga målopfyllelsen**  
Här kan du förtydliga ditt val av målopfyllelse

**Ställningstagande**

Försätt behandling  
 Avsluta behandling

**Datum för ställningstagande**  
2021-05-19

**Ställningstagande**

Försätt behandling  
 Avsluta behandling

**Datum för ställningstagande**  
2021-05-19

**Förtydliga ställningstagandet**  
Här kan du förtydliga ditt ställningstagande

**Deltog vid ställningstagandet**

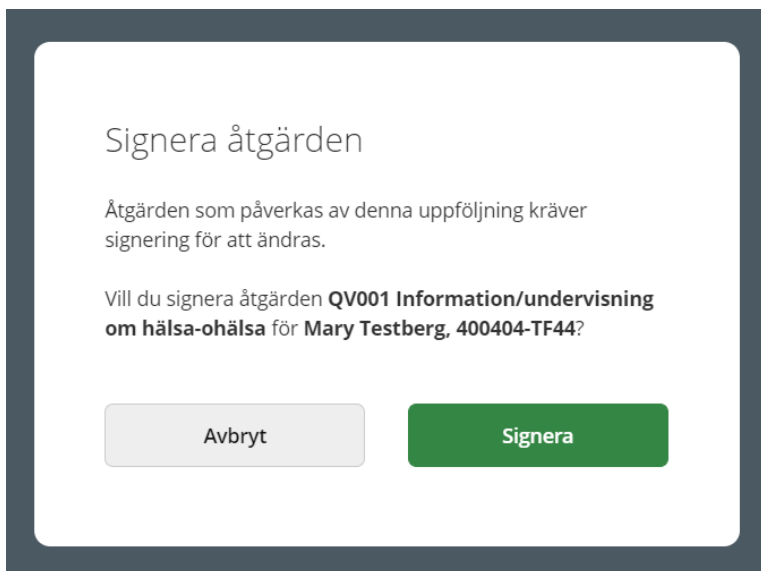
Sjuksköterska: Sofia Andersson  
Dietist: Stefan Larsson  
Patienten själv

+ Lägg till fler deltagare

Avbryt    Nästa

I del 1 av uppföljningen väljer du om behandlingen ska fortsätta eller avslutas. Här skriver du även måluppfyllelsen om det finns mål. Du kan inte avsluta åtgärden om den ligger i ett HSL uppdrag.

I del 2 kan du skapa nytt mål och uppföljningsdatum. Du signerar och då får du följande meddelande att åtgärden har "ändrats". Med detta menas att åtgärden t ex kan ha avslutats eller att du satt nya mål med nya uppföljningsdatum.



När man skapar och signerar en uppföljning så får man ingen extra signeringsdialog för att man signerar uppföljningen. Ovanstående dialog får man eftersom man i och med ställningstagandet ändrar på själva åtgärden. Det är ändringen av åtgärden som bekräftas med denna dialog.

Om jag reviderar en signerad uppföljning (eller uppföljning sparad av någon annan) så får jag upp den vanliga signeringsdialogen där jag kan skriva en kommentar till ändringen. Men också den här dialogen som visar på att åtgärden uppdaterades.

När det finns flera uppföljningar så kan jag bara ändra på den senaste uppföljningen.

DETALJER		UPPFÖLJNINGAR	
+ Lägg till uppföljning			
Uppföljningsdatum	Skapad av	Signerad av	Alternativ
2021-05-19	Sofia01	Sofia01	
2021-05-19	Sofia01	Sofia01	

## 20 ICF-dokumentation

### Läsa ICF dokumentation:

I patientmenyn ser du "ICF dokumentation". DU ser då aktuella ICF bedömningar i vyn. För att se mera detaljer om bedömningen, klicka i bilden. För att läsa under personfaktorer, klicka på "Visa detaljer"

**Dokumentera på ICF:**

Här hittar du Kroppsfunktioner och Strukturer, Aktivitet och Delaktighet Omgivningsfaktorer och Personfaktorer.

Välj ICF område och klicka på "Lägg till".

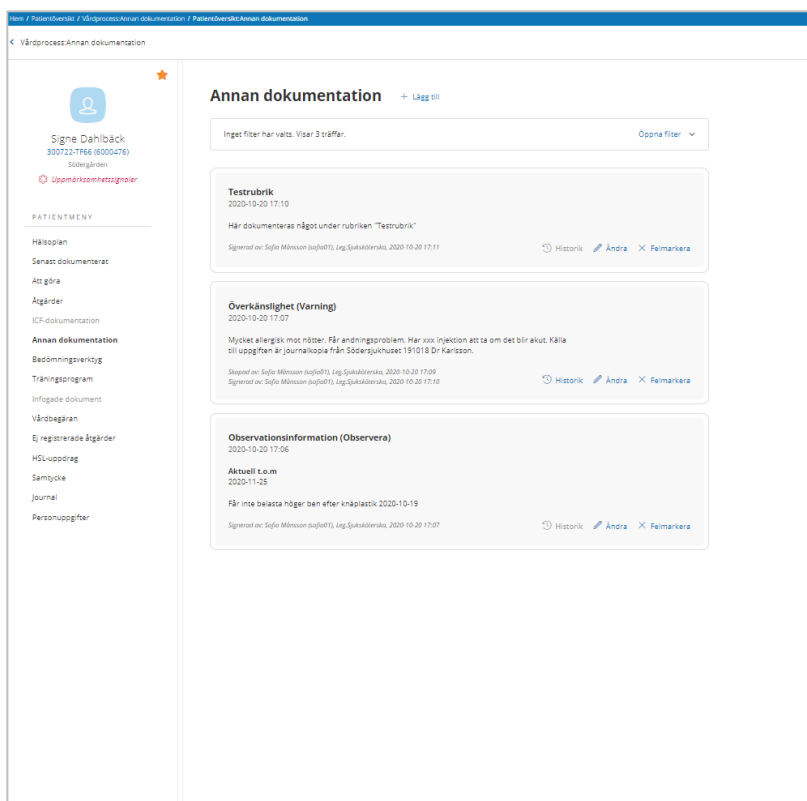
Du kan nu gå vidare ner på önskat kapitel. När du hittar den eller de koder du vill skriva en bedömning på klickar du i checkboxen så att det blir en blå markering. Klicka därefter på "Spara"

Nu har du valt områden i ICF som du ska skriva ICF bedömningen på. Välj "Tidpunkt" (datum och tid) Bedöm funktionsnedsättningen och skriv din bedömning av funktionstillståndet. Du kan också använda frastexter som läggs in av systemadministratören i kommunen.

Bedömt funktionstillstånd, om det är ingen, lätt, måttlig, svår eller total nedsättning.



## 21 Annan dokumentation



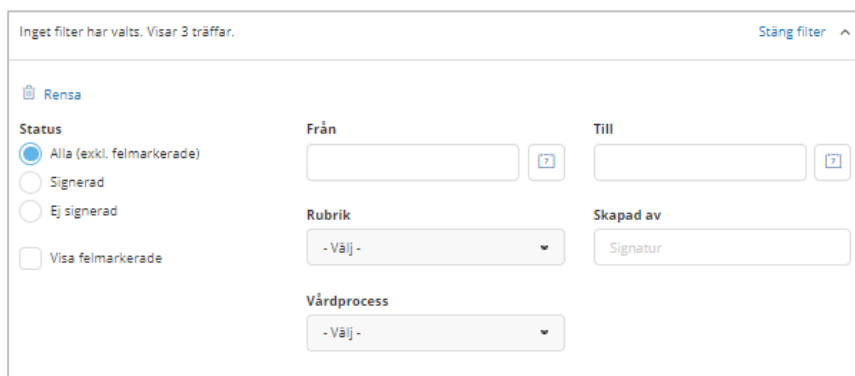
Kommunen kan ha behov av att lägga upp andra rubriker som behövs för att dokumentera enligt Patientdatalagen PDL och som inte omfattas av ICF eller KVÅ. Dessa läggs upp av systemansvariga i "Administrera rubriker".

Under Annan dokumentation finns också rubriker till uppmärksamhetssignalerna Varning, Smitta och Observera.

Sorteringsordning när du ska dokumentera och välja rubrik är:

- 1. Bokstavsordning rubriker som *inte* är av typen Varning/Smitta/Observera
- 2. Bokstavsordning alla Varningsrubriker
- 3. Bokstavsordning alla Smittarubriker
- 4. Bokstavsordning alla Observerarubriker

Sorteringsordning när du läser dokumentation är att den nyaste anteckningen kommer överst. Det finns en filterfunktion med olika val.



## 21.1 Ny journalanteckning under Annan dokumentation

Markera "Annan dokumentation" i menyn till vänster. Klicka på "Lägg till". Välj aktuell rubrik. De rubriker som ger uppmärksamhetssignal är märkta.

Exempel:

Överkänslighet (Varning)

Vårdbegränsning (Observera)

Välj "Händelsedatum" och "Tidpunkt" eventuellt till och med datum.

Gör din journalanteckning och spara.

## 21.2 Ändra journalanteckning under Annan dokumentation

Klicka på "Ändra". Ändra texten. Klicka på "Signera."

Ange varför du har ändrat och klicka på "Signera"

Den tidigare texten sparas och visas under "Historik"

## 21.3 Felmarkera journalanteckning under Annan dokumentation

Klicka på "Felmarkera" och skriv en kommentar. Texten blir genomstruken om den är felmarkerad.

# 22 Senast dokumenterat, patientmenyn

Sök fram aktuell patient.

I patientmenyn väljer du "Senast dokumenterat".

Sorteringen är efter händelsedatum men du kan välja sortering efter dokumentationsdatum.

The screenshot shows a patient menu for Mary Testberg. The left sidebar contains a patient profile and a menu with options like 'Hälsoplan', 'Senast dokumenterat', 'Att göra', 'Åtgärder', 'ICF-dokumentation', 'Annan dokumentation', 'Bedömningsverktyg', 'Träningsprogram', 'Infogade dokument', 'Vårdbegäran', 'Ej registrerade åtgärder', 'HSL-uppdrag', 'Samtycke', 'Journal', and 'Personuppgifter'. The main area is titled 'Senast dokumenterat' and displays a list of documents. The search results show 16 hits. The filters are: Från: 2020-01-01, Patient: Mary Testberg, 19400404TF44, Typ av dokumentation: Alla, Dokumenterat av: Alla. The list includes items like 'Behandlingsplan: Behandla Viktnedgång', 'Följ upp: Behandla Viktnedgång', 'Planerad åtgärd: AV112 Viktmätning', 'Planerad åtgärd: AF015 Blodtrycksmätning standard', 'Planerad åtgärd: AF015 Blodtrycksmätning standard', 'Planerad åtgärd: AV112 Viktmätning', 'Utredningsplan: Utredning Viktnedgång', and 'ICF dokumentation: Psykiska funktioner, andra specificerade Måttlig (nedsättning)'. Each item shows the event date and time.

Med senast dokumenterat i patientmenyn kan du läsa all dokumentation för aktuell patient. Vad du vill läsa ställer du in i sökvalet.

### Senast dokumenterat

Din sökning resulterade i 0 träffar. Stäng sök ^

Rensa

**Datum från \***

 📅

**Tid från**

 🕒

**Dokumenterat av \***

Markera alla

Sjuksköterska

Sjukgymnast/Fysioterapeut

Arbetsterapeut

Dietist

Kurator

Logoped

Psykolog

Annan personal

**Datum till**

 📅

**Tid till**

 🕒

**Vårdprocess**

- Välj - ▼

**Typ av dokumentation \*** ↓ Spara val

Markera alla

Vårdbegäran

Bedöma behov av utredning

Bedöma behov av åtgärder

Planerade åtgärder

Utförd/ej utförd åtgärd

ICF dokumentation

Annan dokumentation

Följa upp

Samtycke

Infogade dokument

Bedömningsverktyg

Träningsprogram

Utredningsplan

Behandlingsplan

Alla  Har resultattext

**KVÅ-koder**

Alla  Ange kod eller benämning/kodtext

[ ]
▼

Sök

För val av "Typ av dokumentation" kan du välja att spara ditt val så att det ligger kvar till kommande sökningar. Detta val kan du när som helst ändra och spara om. Möjlighet finns att "Markera alla". Klickar du åter på "Markera alla" så tömsfälten. Minst en checkbox måste vara vald. Datum från är förvalt en vecka bakåt i tiden.

KVÅ koder:

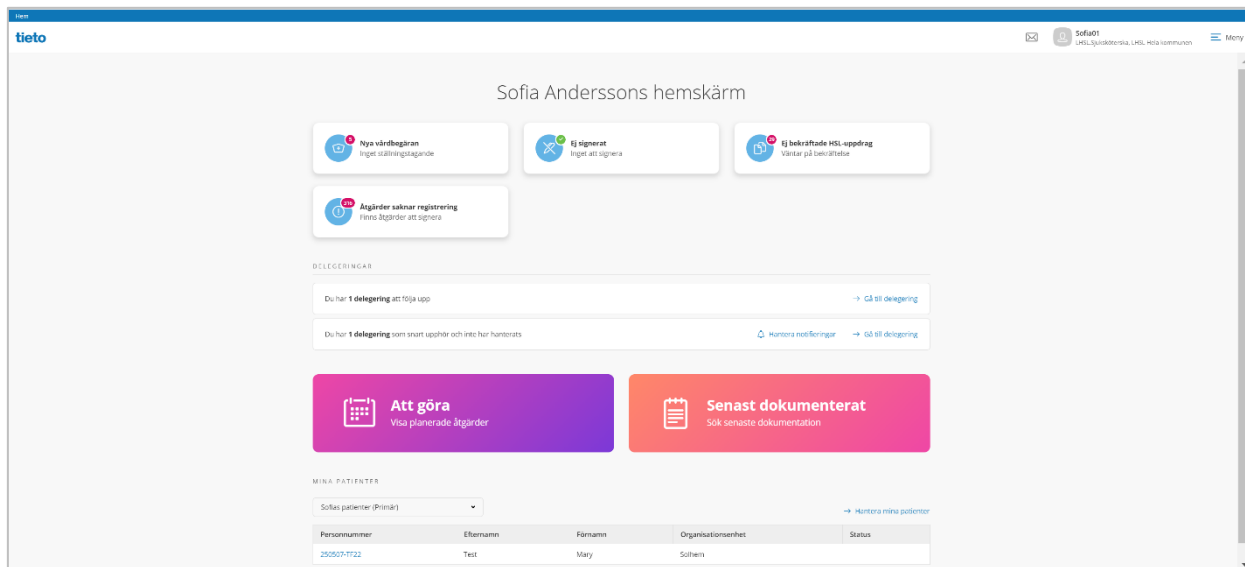
Om du väljer att titta på Planerade åtgärder så kan du välja "Alla" eller en viss KVÅ kod.

Om du väljer att titta på Utförda/ej utförda åtgärder så kan du välja "Alla" eller en viss KVÅ kod.

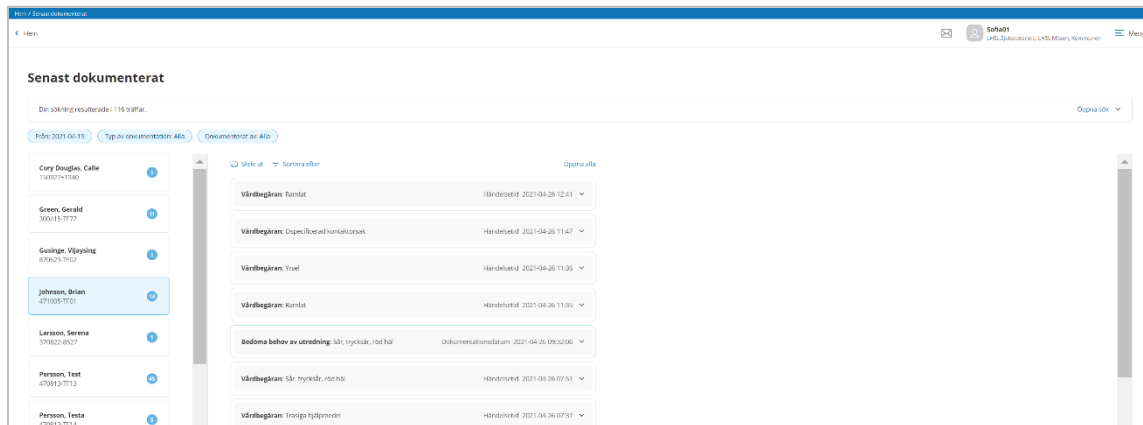
Ovanstående val kan kombineras ihop med sökning på KVÅ kod.

## 22.1 Senast dokumenterat flera patienter

Sökfunktion på senast dokumenterat flera patienter hittar du på din hemskärm och i toppmenyn. Klicka på "Senast dokumenterat"



I resultatet ser du patienterna i en lista till vänster. Markera en patient i taget. Till höger ser du vad det finns för ny dokumentation utifrån vad du valt i sökurvalet. Du ser typ av dokumentation, rubrik, datum och tid då dokumentationen är skriven. För ICF dokumentationen visas också bedömt funktionstillstånd med färgmarkering. Gult, orange och rött beroende på hur svår funktionsnedsättningen är.



Dokumentationen är sorterad efter händelseordning. Du kan välja dokumentationsordning.

För att läsa allt klickar du på "Öppna alla" eller så klickar du på aktuell rubrik om det bara är något du vill läsa. Du kan också välja att hoppa till aktuell dokumentation genom att klicka på "Gå vidare"

Klicka på det du vill läsa och du ser då mer detaljer. Klicka på "Gå vidare" om du vill läsa ännu mera detaljer.

Du ser bara uppgifter som tillhör den dataurvalsgrupp och vårdgivare du loggat in med.

I filtret kan du bara filtrera på de organisatoriska enheter som hör till vårdgivaren och eventuella övernivåer.

Filtrerar du på Mina patienter, ser du endast dokumentation för de patienter där du har åtkomst till patientens journal enligt vald dataurvalsgrupp och vårdgivare.

## 23 Infoga dokument

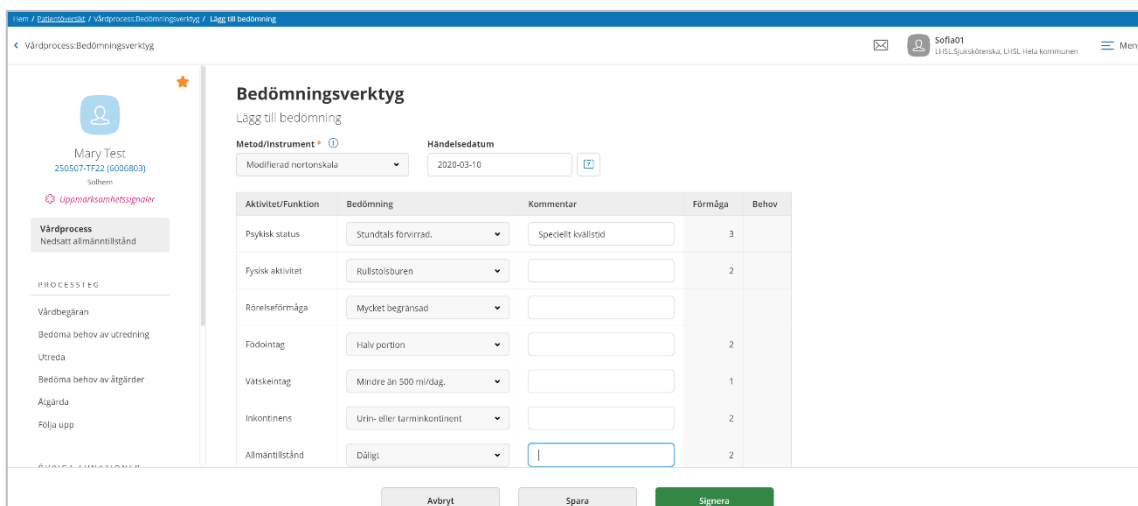


Med denna funktion kan du infoga dokument endast av typen PDF/A (arkivbeständigt) När du infogar dokument så har du möjlighet att ange ett namn på dokumentet, annat än själva filnamnet. Om du inte gör det så blir det filnamnet i stället.

För att läsa det infogade dokumentet, klicka någonstans på "raden" så öppnas dokumentet. Om du behöver felmarkera ett infogat dokument så klickar du på pennan under "Alternativ".

## 24 Bedömningsverktyget (tillval)

De olika bedömningsinstrumenten/Methoderna byggs upp i Procapita systemadministration. (Om kommunen redan har detta sedan tidigare i Procapita så behöver detta inte byggas upp på nytt)



Syftet med modulen är flexibel och kan anpassas för många av de metoder och instrument som används. Sjuksköterskan, arbetsterapeuten och fysioterapeuten kan använda modulen för olika förmågebedömningar inom HSL.

Du hittar Bedömningsverktyget i patientmenyn. I exemplet ovan pågår en "Modifierad Nortonbedömning".

Klicka på "Lägg till" för att registrera en ny bedömning. Välj vilken vårdprocess bedömningen hör till.

### Bedömningsverktyg

Lägg till bedömning

Metod/Instrument \* ⓘ Händelsedatum

Modifierad nortonskala 2020-02-11 +

Aktivitet/Funktion	Bedömning	Kommentar	Förmåga	Behov
Psykisk status	- Välj -	<input type="text"/>		
Fysisk aktivitet	- Välj -	<input type="text"/>		
Rörelseförmåga	- Välj -	<input type="text"/>		
Födointag (Norton)	- Välj -	<input type="text"/>		
Vätskeintag	- Välj -	<input type="text"/>		
Inkontinens	- Välj -	<input type="text"/>		
Allmäntillstånd	- Välj -	<input type="text"/>		

Välj metod, datum och registrera under "Bedömning". Klicka på "Signera" när du är klar. Välj Metod/Instrument. Genom att klicka på "Metod/Instrument" får du fram hjälptext om den metod du valt. Välj Bedömning för varje aktivitet. Poäng kommer automatiskt. Spara och signera.

Felmarkera en bedömning:

För att kunna felmarkera en bedömning så måste du ha funktionsbehörighet för detta i den roll du använder.

Klicka på "Felmarkera" för att felmarkera bedömningen.

### Bedömningsverktyg

🕒 Historik ✎ Ändra ✕ Felmarkera

Detaljer

**Metod/Instrument**  
Bergs Balansskala

**Händelsedatum**  
2020-08-13

Signerad av: Sofia Ett (Sofia01), HSL\_Sjuksköterska, 2020-08-13 15:01

Aktivitet/Funktion	Bedömning	Kommentar	Förmåga	Behov
01 Sittande till stående *	3 Kan ställa sig upp självständigt med hjälp av händerna.		3	
02 Stå utan stöd	4 Kan stå säkert i 2 minuter		4	

## 25 Samtycke

Du hittar Samtycke i patientmenyn. Klicka på "+ Lägg till"

Obligatoriska fält är markerade med en stjärna.

Typ av kontakt: Närstående och Kontakt, här hämtas namn från de uppgifter som finns upplagda på patientens personuppgifter. Om det är tomt så går det inte att skriva i fri text, du måste först lägga in uppgifter under personuppgifter. Annan vårdgivare och Annan, här är det fri text.

### 25.1 Nytt samtycke

För att registrera ett nytt samtycke klicka på "Lägg till".

Fyll i aktuella uppgifter. Obligatoriska fält är markerade med en \* Kommunen kan ha lagt in frästexter som kan användas i fältet "Kommentar"

Spara när du är klar.

### 25.2 Ändra samtycke

Gå till Samtycke. Klicka på pennan till höger på aktuell rad under "Åtgärder"

Ändra aktuell uppgift och Spara.

### 25.3 Avsluta ett samtycke

Gå till Samtycke. Klicka på pennan till höger på aktuell rad under "Åtgärder"  
*Detta handlar inte om HSL åtgärder!*

Sätt till och med datum på aktuell uppgift och Spara.

Du kan inte helt ta bort ett Samtycke, endast sätta avslutsdatum.

## 26 Spärr inom en vårdgivare

Enligt patientdatalagen ska patienten ha möjlighet att begränsa elektronisk åtkomst för vårdsyfte inom en vårdgivare för andra vårdprocesser och andra enheter.

För mera information se Patientdatalagen.

En spärr av information i patientjournalen påverkar olika funktioner i Lifecare:

- Att göra, informationen kommer inte med på utskrift.

- Senast dokumenterat, informationen kommer inte med på utskrift.
- Utskrifter, information kan inte skrivas ut.
- Signeringslista kan inte skrivas ut.
- HSL uppdrag, Spärrad information kan inte läggas i ett HSL uppdrag. Information som finns i HSL uppdrag kan inte spärras.
- Åtkomst till information i Lifecare Utförare, Spärrad information visas inte i Lifecare Utförare. Detta gäller även LMO och Lifecare Handläggare.
- Journal, journalen kan inte flyttas till annan enhet när det finns spärr.

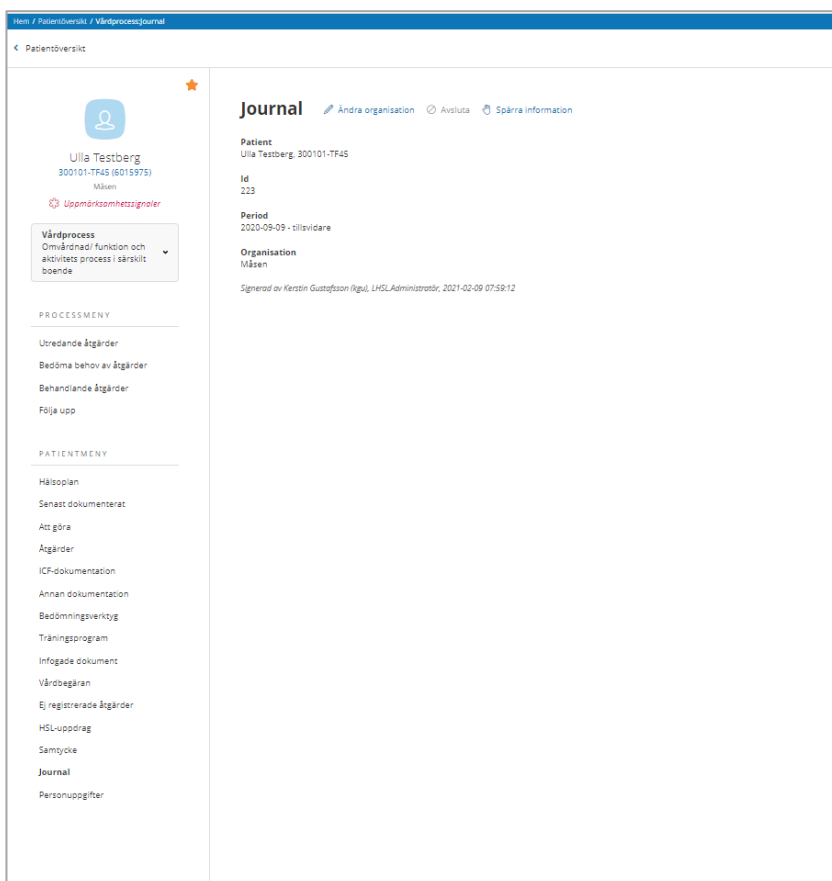
Administration:

Funktionsbehörighet i Procapita, TSS för "Ny spärr", "Tillfällig hävning av spärr" och "Häva spärr" på URL "EC.HSLJournal"

## 26.1 Använda spärrfunktionen

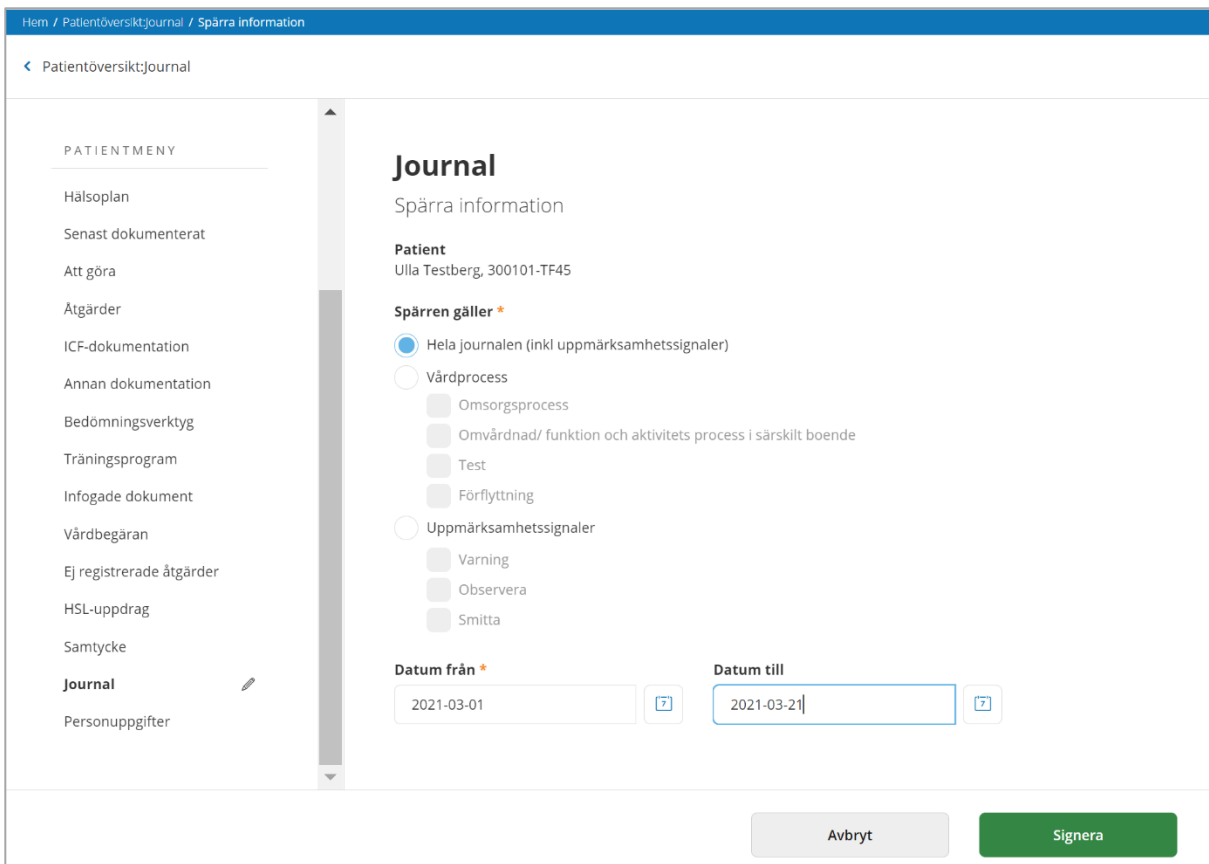
### Ny spärr

### Patientmeny, Journal



För att sätta en spärr i patientjournalen måste du ha en roll med behörighet att spärra information. Klicka på "Spärra information"

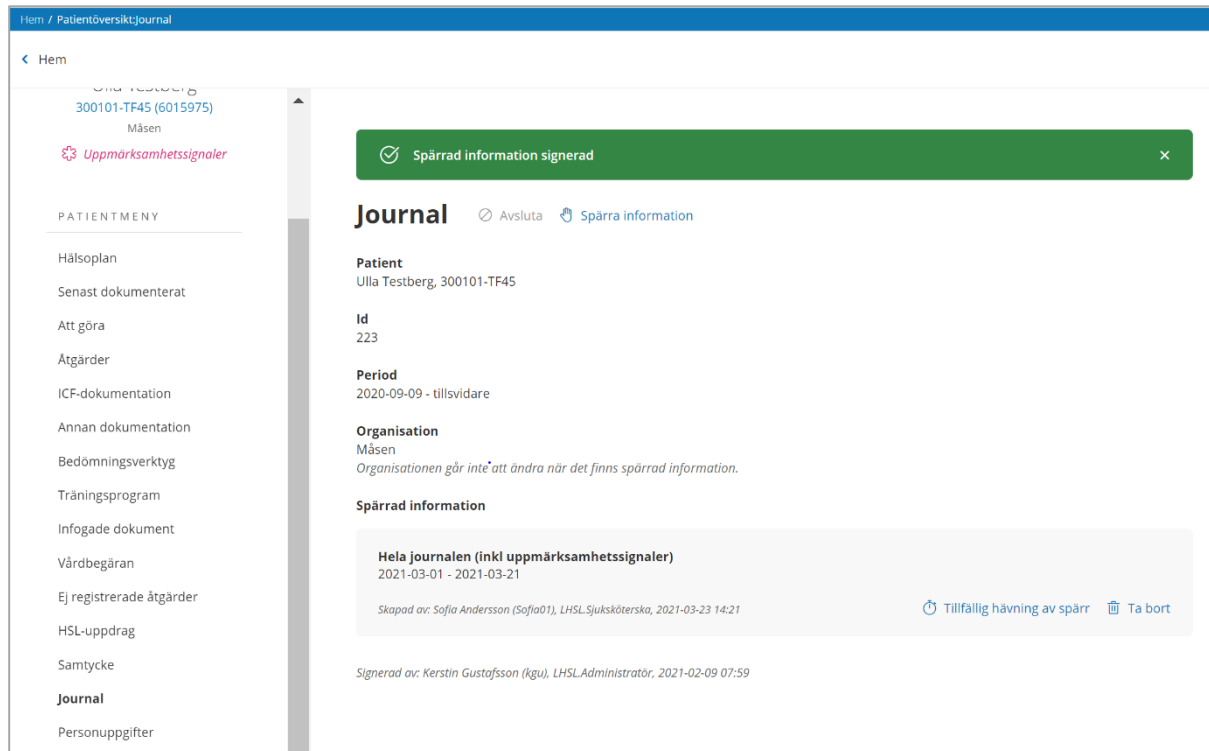




Du kan spärra hela journalen, eller all information i en eller flera vårdprocesser under en tidsperiod. Du kan spärra uppmärksamhetssignaler (Varning, Smitta, Observera) som dokumenterats under en tidsperiod

Välj ett datum från. Datum till är inte obligatoriskt.

Klicka på "Signera" när du är klar. På Journal ser du om det finns spärrade information



Information är spärriad om dokumentationen är skapad under den tidsperiod som angetts i spärren. Om spärren avser en eller flera vårdprocesser så måste dokumentationen dessutom vara kopplad till en av de spärrade vårdprocesserna.

Spärrad information kan inte skrivas ut via Lifecares utskriftsfunktion.

Om det finns spärrad information i urvalet för utskriften så visas detta.

Om information av typen uppmärksamhetssignaler (Varning, Smitta, Observera) är spärrade så presenteras dessa inte i Lifecare utförare och inte heller i LMO.

Information som finns i ett pågående HSL uppdrag kan inte spärras.

Spärrad information kan inte läggas i ett HSL uppdrag.

Spärrad information kan hävas.

Om det finns spärrad information i journalen så ser användaren detta både i journalen och på utskrift.

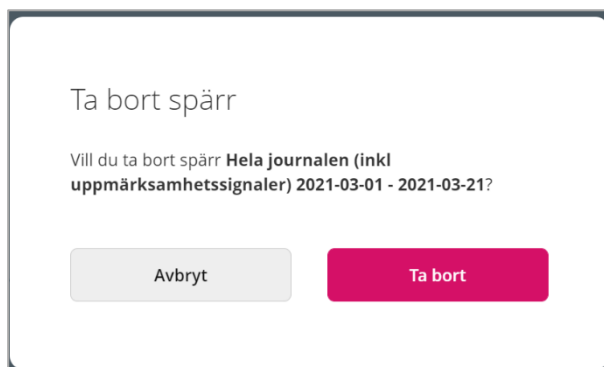
Om det finns spärrade uppgifter i journalen så kan den inte flyttas till annan organisationsenhet.

I GemLoggning, Procapita visas att information har spärrats, när och av vem.

I GemLoggning, Procapita visas att spärr har hävts när och av vem.

## 26.2 Ta bort spärr

För att ta bort en spärr måste du använda en roll med funktionsbehörigheten " Häva spärr"



## 26.3 Tillfälligt häva spärr

För att tillfälligt häva en spärr måste du använda en roll med funktionsbehörigheten "Tillfällig hävning av spärr". Användaren måste ange om patienten har gett samtycke eller om nödsituation föreligger.

Den tillfälliga hävningen gäller endast för den användare som lagt upp den tillfälliga hävningen och endast för den angivna tidsperioden, max 24 timmar.

Finns en tillfällig hävning så går det att skriva ut spärrad information.


Den tillfälliga hävningen påverkar inte något annat, man kan fortfarande inte flytta journalen eller lägga spärrad information i HSL Uppdrag, Möjligheten att se uppmärksamhetssignaler utanför Lifecare HSL påverkas inte heller.


### Tillfällig hävning av spärr

Vill du lägga till en tillfällig hävning för **Ulla Testberg, 300101-TF45?**

**Spärren gäller**  
Hela journalen (inkl uppmärksamhetssignaler)  
2021-03-01 - 2021-03-21

**Hävning från \***

2021-03-23 

14:24 

**Hävningen gäller \***  
Max 24 timmar

Timmar  Minuter

**Samtycke till tillfällig hävning av spärr \***

Patienten har gett samtycke

Samtycke kan inte inhämtas nu (nödsituation föreligger)

Funktion för spärr till Nationella Patientöversikten NPÖ hanteras av spärrtjänster i NPÖ. För mera information, kontakta den som är ansvarig för spärrar i kommunen och se även Ineras hemsida.

## 27 Infoga dokument

Dokumentnamn	Typ av dokument	Händelsedatum	Skapad av	Signerad av	Alternativ
Test	Inkomna dokument	2021-02-15 11:04	kefr001	Ej signerad	
Test2	Inkomna dokument	2021-02-15 11:07	kefr001	kefr001	

Infoga PDF/A dokument ingår i Lifecare VoO.

Du kan skanna in ett dokument till PDF/A spara ner det och därefter infoga dokumentet till patientjournalen. Anledningen till varför det måste vara PDF/A är att denna dokumenttyp är godkänt som "Arkivbeständigt".

Word, Excel osv kan vi inte få med i arkivfil för gallringsundantag.

Ändra infogat dokument:

Klicka på pennan om du vill ändra typ av dokument, datum eller klockslag.

Därefter kommer en pop up med möjlighet att ange en kommentar till din ändring.

Ta bort infogat dokument:

Klicka på X om du vill felmarkera det infogade dokumentet.

*Om du sparar om ett word dokument till PDF/A så måste du ha Office 2016 eller nyare.*

## 28 Uppmärksamhetssignaler

Citat från "Informationsspecifikation för uppmärksamhetsinformation version 3.1" socialstyrelsen.

"Informationsmängderna omfattar medicinskt tillstånd och behandling, smitta, överkänslighet och information som kan leda till särskild vårdrutin"

" Uppmärksamhetsinformation är information som avviker från det man normalt kan förvänta sig hos en patient och som påverkar handläggningen av vård eller omsorg. Syftet med uppmärksamhetsinformation är att individanpassa en god och säker vård."

Det finns tre typer av möjliga signaler: **Varning, Smitta, Observera**

För att dokumentera en uppmärksamhetssignal går du till "Annan dokumentation"

Här ser du vilka rubriker som är kopplade till varning, smitta, observera.

Kommunen väljer vilka rubriker som ska finnas under dessa signaler. I exemplet nedan Varning "Överkänslighet"

Om det finns uppgifter om Varning, Smitta och/eller Observera så kommer dessa att visas varje gång du öppnar patientjournalen. Att det finns uppmärksamhetssignaler "flaggas" även i menyn till vänster under patientens namn och personnummer. Du kan öppna uppmärksamhetssignaleran på nytt genom att klicka på "Uppmärksamhetssignaler" i menyn.

Endast de uppmärksamhetssignaler som du är behörig att läsa presenteras.

Uppmärksamhetssignaler visas endast dokumentation som tillhör journalen hos den vårdgivare du valde vid inloggning.

Uppmärksamhetssignaler som läses via API och presenteras i exempelvis Lifecare Utförare och LMO hämtar dokumentation från patientens samtliga journaler.

Ett exempel på "Annan dokumentation" under "Varning överkänslighet":

## 28.1 Skriva ny journalanteckning under "Varning, Smitta, Observera"

Markera Annan dokumentation i menyn till vänster. Klicka på "Lägg till".  
Välj aktuell rubrik.

De rubriker som ger uppmärksamhetssignal är märkta.

Exempel Överkänslighet (Varning) Vårdbegränsning ( Observera)

Välj Händelsedatum och Tidpunkt.

Gör din journalanteckning och klicka på Signera.

Hälsoplan

Du hittar patientens hälsoplan i patientmenyn. Hälsoplanen visar pågående vårdprocesser där det finns någon utrednings- och/eller behandlingsplan.

 **Utredningsplaner**

 **Behandlingsplaner**

För att se åtgärder i planen också så klickar du på aktuell plan. Övriga åtgärder som inte är kopplade till någon utredning eller behandlingsplan kommer längst ner efter planerna.

I utredningsplaner visas även "Hypotes" om det finns något dokumenterat på detta. I behandlingsplaner visas också "Risk, Resurs, Problem", "Mål", "Planerat uppföljningsdatum" om det finns något dokumenterat på detta.

Vill du titta mer på aktuell vårdprocess för en plan, klicka på "Gå till vårdprocess"

För att ändra/lägga till/avsluta något, klicka på "Gå till vårdprocess"

Du ser endast de vårdprocesser, planer och övriga åtgärder som tillhör den journal du har åtkomst till enligt vald vårdgivare.

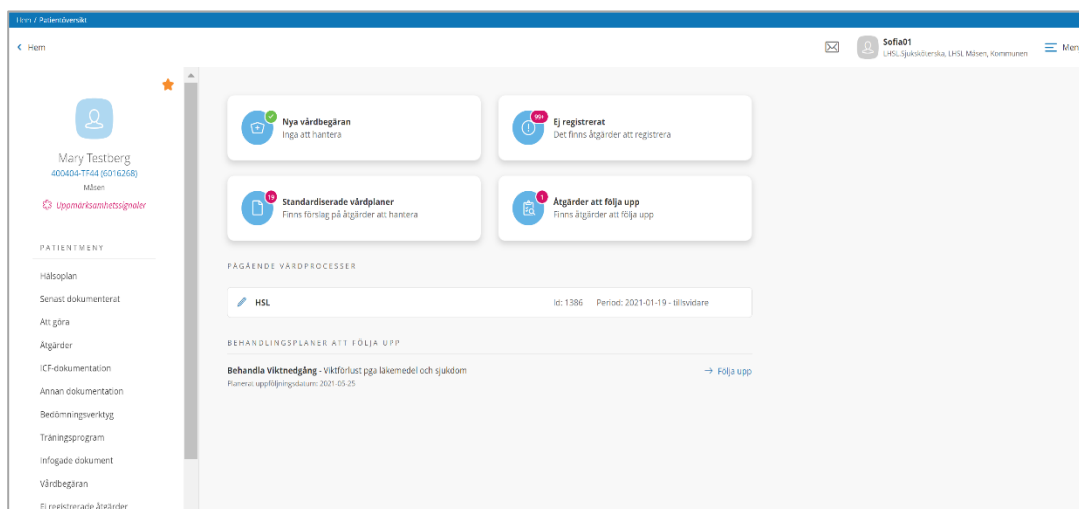
## 28.2 Lägg till utredning- och behandlingsplaner

I hälsoplanen kan du lägga till utredning- och/eller behandlingsplaner i pågående vårdprocess. Det krävs att du har en roll med funktionsbehörighet. Kontakta systemadministratören om detta saknas.

## 29 Mätvärden med graf (Tillval)

Planeras att utvecklas under år 2021.

## 30 Patientöversikt



Sök fram en patient och du hamnar på Patientöversikten. Om symbolen ovanför namnet ("gubben") är blå så är det en pågående journal. Om symbolen är röd så är journalen avslutad.

Du kan alltid nå Patientöversikten genom att klicka på patientens personnummer.

Under personnumret ser du var journalen är placerad. Du ser om det finns uppmärksamhetssignaler. Du ser om patienten har skyddad adress och/eller skyddad folkbokföring. (visas inte i detta exempel, men då kommer som en röd text under uppmärksamhetssignaler)

På patientöversikten ser du olika notifieringar som är viktiga för denna patient. Förutom uppmärksamhetssignaler så ser du om det finns nya vårdbegäran och "Ej registrerat". Ej registrerat är planerade åtgärder där det inte finns någon registrering att de är utförda och inte heller att de inte är utförda.

**Pågående vårdprocesser** visar patientens olika vårdprocesser. Genom att klicka på aktuell vårdprocess så kommer du in i den vårdprocessen.

**Behandlingsplaner att följa upp** visar om det är dags att göra uppföljning. Denna notifiering kommer upp 7 dagar innan satt datum för uppföljning. (Visas inte i ovanstående exempel)

## 31 Utskrifter

För att kunna skriva ut journaluppgifter måste du ha en roll med funktionsbehörigheten att skriva ut.

Senast dokumenterat:

Utskrift fungerar både från Hemskärmerna och från patientmenyn.

För att kunna skriva ut måste du ha en roll med funktionsbehörighet för att få skriva ut.

Du kan skriva ut hela eller delar av patientjournalen. Detta gör du från Senast dokumenterat. Du kan bara skriva ut uppgifter om en patient i taget. I Senast dokumenterat väljer du i sökurvalet vilken typ av dokumentation som ska med på utskriften samt datumperiod.

Ska allt som du har sökt fram med på utskriften så väljer du "Skriv ut" högst upp.

Det är också möjligt att bara skriva ut enstaka uppgifter. När du klickar på en uppgift för att se mer så finns även möjlighet att välja "skriv ut".

När du väljer "skriv ut" ska du ange mottagare av utskriften max 250 tecken, samt datum för utlämnande. Det kan vara så att du gör en utskrift som du ska lämna till sjukhuset senare i veckan. Är det så att du behöver utskriften själv så skriver du ditt eget namn som mottagare.

Du hamnar i en förhandsgranskning av utskriften. För att skriva ut klicka på skriv ut ikonen uppe i höger hörn.

Datum till höger vid de olika informationsmängderna är dokumentationsdatum.

OBS! När du är klar måste du komma ihåg att stänga fliken eftersom den ligger kvar även om du loggar ut ur Lifecare HSL.

Att göra:

Du kan skriva ut att göra för en dag (inte vecka månad)

### 31.1 Utskrift av denna manual

Du kan skriva ut denna manual i sin helhet men du kan också välja att bara skriva ut enstaka avsnitt. Utskrift sker på samma sätt som du skriver ut andra dokument.

Om du har problem att skriva ut, vänd dig till ansvarig systemadministratör.

## 32 Lifecare HSL - En journal per vårdgivare

Många kommuner har enheter i sitt organisationsträd som drivs av privata utförare. Detta är funktionalitet i Lifecare för att hantera vårdgivare helt separat från varandra. I Lifecare kan en patient nu ha en journal per vårdgivare.

**OBS! Användaren har åtkomst endast till information hos en vårdgivare per inloggning. Detta beskrivs i detalj nedan.**

### 32.1 Befintliga användare installation av Lifecare 2020w37

Efter att kommunen tagit in release 2020w37 så finns den nya vyn "Administrera Vårdgivare"

URL "EC.HSLAdministreraVårdgivare" ska läggas på den roll i Procapita som kommunen vill använda för att administrera vårdgivare i Lifecare och dess koppling mot organisationsträdet.

En vårdgivare "Kommunen" är redan upplagd och alla org.enheter är förvalt kopplade till denna vårdgivare. Det går bra att ändra namn från "Kommunen" till kommunnamnet ( *ex Mönsterby Kommun*)

Har kommunen privata utförare så ska administratören lägga upp dessa samt koppla om aktuella enheter till den aktuella privata utföraren. Hur man gör detta beskrivs längre fram i detta dokument.

*OBS! Om kommunen senare ändrar i organisationsträdet eller lägger till nya enheter så måste man komma ihåg att uppdatera koppling till vårdgivare i " Administration Vårdgivare".*

### 32.2 En journal per vårdgivare - Dataurvalsgrupper

Det kan finnas organisationsenheter från olika vårdgivare i dataurvalsgruppen.

Användaren måste då välja vilken vårdgivare de arbetar för när de loggar in. Man får bara åtkomst till en vårdgivare när man loggar in.

### 32.3 En journal per vårdgivare - Inloggning

Vid inloggning väljs dataurvalsgrupp och vårdgivare. Det är kombinationen dataurvalsgrupp och vårdgivare som avgör vilka journaler du har åtkomst till när du arbetar i systemet. Du kan bara ha åtkomst till journaler hos en vårdgivare i taget.

Om vald dataurvalsgrupp endast innehåller organisatoriska enheter som är kopplade mot samma vårdgivare kommer denna vårdgivare att automatiskt väljas i dialogen.

Det är bara när du väljer en dataurvalsgrupp med enheter kopplade till flera olika vårdgivare som du själv aktivt måste välja vårdgivare.

### 32.4 En journal per vårdgivare - Att göra

På loggad användare ser bara uppgifter som tillhör den dataurvalsgrupp och vårdgivare man loggat in med.

I filtret kan man bara filtrera på de organisatoriska enheter som hör till vårdgivaren och eventuella övernivåer.



I filtret kan man bara söka fram patienter där användaren har åtkomst till journalen enligt vald datavalsgrupp och vårdgivare.

Filtrerar du på Mina patienter, ser du endast de patienter där du har åtkomst till patientens journal enligt vald dataurvalsgrupp och vårdgivare.

När du lägger till Övrig aktivitet kan du bara lägga till på patienter där du har åtkomst till journal eller på organisatoriska enheter som är kopplade till vald vårdgivare.

## 32.5 En journal per vårdgivare - Mina patienter

På loggad användare ser alla patienter men kan bara gå vidare och läsa/skriva på de som tillhör den dataurvalsgrupp och vårdgivare man loggat in med.

I "Mina patienter" kan du ta bort alla patienter från "Mina patienter". Du kan bara lägga till patienter där du har åtkomst till journalen enligt vald dataurvalsgrupp och vårdgivare.

## 32.6 En journal per vårdgivare - Senast dokumenterat

På loggad användare ser bara uppgifter som tillhör den dataurvalsgrupp och vårdgivare man loggat in med.

I filtret kan man bara filtrera på de organisatoriska enheter som hör till vårdgivaren och eventuella övernivåer.

Filtrerar du på Mina patienter, ser du endast dokumentation för de patienter där du har åtkomst till patientens journal enligt vald dataurvalsgrupp och vårdgivare.

## 32.7 En journal per vårdgivare - Ej signerat

Signalen på hemsidorna, ingen skillnad mot tidigare. Räkaren räknar all dokumentation som användaren ej signerat oavsett vald dataurvalsgrupp och vårdgivare.

I funktionen ser du all dokumentation som du ej signerat och kan signera den.

Du kan endast gå till vårdprocess för den dokumentation som är kopplad till en vårdprocess i en journal som du har åtkomst till enligt vald dataurvalsgrupp och vårdgivare.

## 32.8 En journal per vårdgivare - Vårdbegäran

Räkaren på hemsidan räknar endast de vårdbegäran som du har åtkomst till enligt vald dataurvalsgrupp och vårdgivare.

I listor ser du endast de vårdbegäran som du har åtkomst till enligt den dataurvalsgrupp och vårdgivare som valdes vid inloggning.

När du registrerar ny vårdbegäran kan du endast välja en organisatorisk enhet som du är behörig till enligt vald dataurvalsgrupp och vårdgivare.

## 32.9 En journal per vårdgivare – HSL-uppdrag

HSL-uppdragen är kopplade till en journal. (Patienten kan ha en journal per vårdgivare)

Befintliga HSL-uppdrag vid installation av w37 kopplas automatiskt till patientens journal (var tidigare kopplad till patienten).

Signalen på hemskärmen räknar endast ej bekräftade HSL-uppdrag som du har åtkomst till enligt den dataurvalsgrupp och vårdgivare du valde vid inloggning.

När du skapar ett nytt HSL-uppdrag kan du bara välja in åtgärder som finns i journalen hos vald vårdgivare.

### 32.10 En journal per vårdgivare - Ej registrerat

Räkaren på hemsidan räknar endast de ej registrerade för åtgärder i journaler som du har åtkomst till enligt vald dataurvalsgrupp och vårdgivare.

I funktionen ser du endast ej registrerat för åtgärder som du har åtkomst till enligt vald dataurvalsgrupp och vårdgivare.

I filtret kan man bara filtrera på de organisatoriska enheter som hör till vårdgivaren och eventuella övernivåer.

Filtrerar du på Mina patienter, ser du endast ej registrerat för de patienter där du har åtkomst till patientens journal enligt vald dataurvalsgrupp och vårdgivare.

### 32.11 En journal per vårdgivare - Sök patient

Du kan endast söka fram de patienter där du har åtkomst till patientens journal enligt vald dataurvalsgrupp och vårdgivare.

### 32.12 En journal per vårdgivare - Samtycke

Samtycken kopplas till journal i stället för som tidigare patient.

Befintliga samtycken vid installation av w37 kopplas automatiskt till patientens journal.

När du skapar ett samtycke kopplas det automatiskt till journal hos vald vårdgivare.

Det går inte att lägga upp samtycken för en patient som saknar journal hos den vårdgivare som du valt vid inloggning.

### 32.13 En journal per vårdgivare - Bedöma behov av utredning

Journal hos en vårdgivare skapas automatiskt när man i Bedöma behov av utredning tar ställningstagandet att inleda vårdprocess, när vårdbegäran har en enhet som tillhör en vårdgivare där patienten inte har någon journal sedan tidigare

### 32.14 En journal per vårdgivare - Infoga dokument

Ingen skillnad mot tidigare, infoga dokument kopplas till en vårdprocess. Vårdprocessen är kopplad till en journal.

### 32.15 En journal per vårdgivare - Åtgärder

Man ser endast de åtgärder som tillhör den journal man har åtkomst till enligt vald vårdgivare.

## 32.16 En journal per vårdgivare - Avsluta journal

När man avslutar en journal avslutas endast de åtgärder, HSL uppdrag mm som är kopplade till journalen eller vårdprocess i journalen som man har åtkomst till enligt vald vårdgivare.

## 32.17 En journal per vårdgivare - ICF

Om du väljer att se ICF-bedömningar för alla vårdprocesser, ser man endast ICF-bedömningar som tillhör vårdprocesser i den journal man har åtkomst till enligt vald vårdgivare.

## 32.18 En journal per vårdgivare - Patientöversikt

Du ser endast de vårdprocesser som tillhör den journal som du har åtkomst till enligt vald vårdgivare.

## 32.19 En journal per vårdgivare - Hälsoplan

Du ser endast de vårdprocesser, planer och övriga åtgärder som tillhör den journal du har åtkomst till enligt vald vårdgivare.

## 32.20 En journal per vårdgivare - Annan dokumentation

Dokumentation under rubriker på "personnivå", inklusive uppmärksamhetssignalerna, tillhör nu en journal i stället för som tidigare, patient (person).

Befintliga dokumentation vid installation av w37 knyts automatiskt till patientens journal.

När du skriver ny dokumentation på rubriker på personnivå så knyts dessa automatiskt till journalen hos den vårdgivare som valdes vid inloggning.

När du läser Annan dokumentation ser du bara den dokumentation som tillhör journalen, eller vårdprocess i journalen, hos den vårdgivare du valde vid inloggning.

## 32.21 En journal per vårdgivare - Uppmärksamhetssignaler

I popup för uppmärksamhetssignaler visas endast dokumentation som tillhör journalen hos den vårdgivare du valde vid inloggning.

Uppmärksamhetssignaler som läses via API och presenteras i exempelvis Lifecare Utförare och LMO hämtar dokumentation från personens samtliga journaler.

## 32.22 En journal per vårdgivare - Träningsprogram

Träningsprogram som skapas via integration kopplas till journal.

## 32.23 En journal per vårdgivare - Journal

Flytta journal

På journal (ändra organisation) finns nu även val av vårdgivare.

På URL EC.HSLJournal finns en funktionsbehörighet " Flytta till annan vårdgivare".

Utän behörighet ser det ut som ovan, "Vårdgivare" är låst och man kan bara flytta journalen till en enhet inom den vårdgivare som valdes vid inloggning.

Med behörighet " Flytta till annan vårdgivare" är "Vårdgivare" öppen och användaren kan välja först en annan vårdgivare och sedan en enhet inom den vårdgivaren.

Om patienten redan har en journal hos den nya vårdgivaren så går det inte att flytta (eftersom det då skulle bli två journaler hos samma vårdgivare).

## 32.24 En journal per vårdgivare – Personuppgifter

Personuppgifterna för patienten är gemensamma, ett och samma även om patienten har journaler hos olika vårdgivare. Detta gäller alla tre flikarna Person, Närstående, Kontakter och Övrig information.

## 33 Kundnummer (tillval)

För att öka tillgängligheten och göra det enklare för kommuninvånarna har många kommuner inrättat ett särskilt servicecenter som bl.a. tar hand om förfrågningar kring beslut och debiteringar etc. Syftet med tillvalet är att ge brukare/patienter möjlighet kunna identifiera sig med hjälp av kundnummer istället för personnummer vid kontakt med kommunen. Kundnumret för varje person sätts av verksamhetssystemet då installationen görs och kan inte ändras eller tas bort av någon användare.

Kundnummer är aktiverat i systemet efter att tillvalet installerats.

### 33.1 Användarens arbete

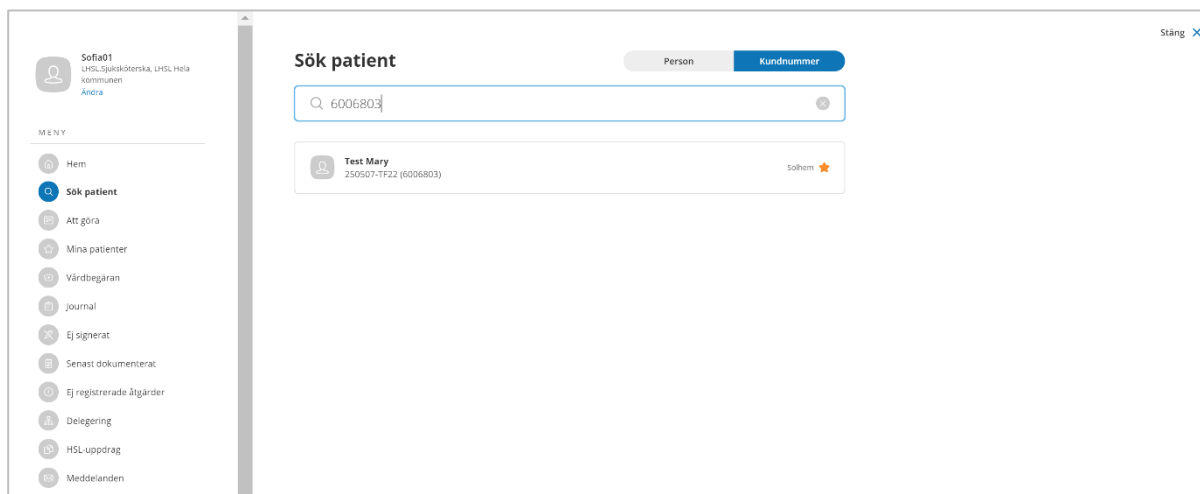
Nedan följer en beskrivning av hur användaren arbetar med kundnummer i systemet.

### 33.2 Kundnummer

Kundnumret är unikt och alla personer i verksamhetsregistret tilldelas ett kundnummer. Kundnumret skapas med automatik då en ny person registreras i systemet. Befintliga brukare/patienter tilldelas ett kundnummer vid installationen av tillvalet. Det går inte att ändra eller att ta bort ett kundnummer. I systemet presenteras kundnumret inom parentes bredvid personnumret, men kan i en del vyer visas i en separat kolumn.

### 33.3 Sök patient med kundnummer

Det går att söka fram en patient med hjälp av kundnummer istället för personnummer eller namn.



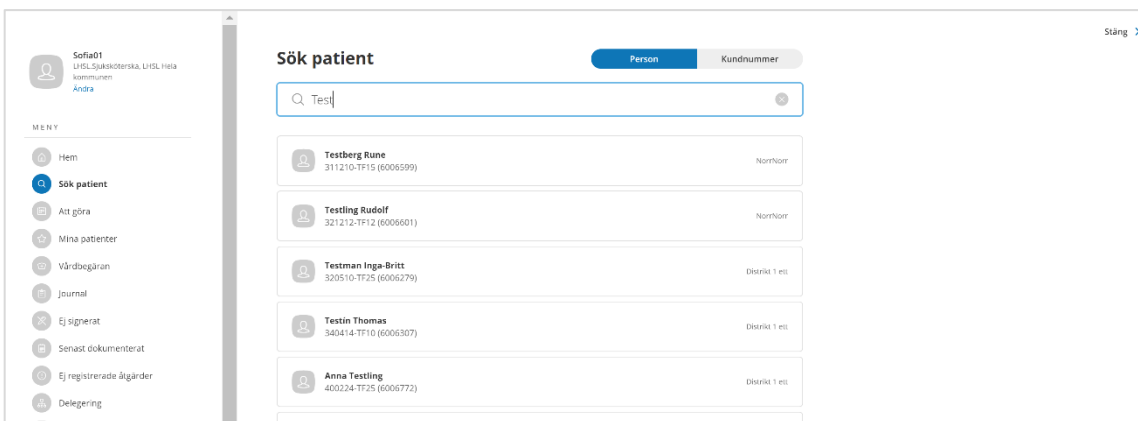
I Lifecare är det förvalt att patienten sökes fram med hjälp av personnummer eller namn. För att söka med kundnummer klickar du först på knappen "Kundnummer" och sedan anger du önskat kundnumret i sökfältet. OBS! Hela kundnumret måste anges.

Den patient som matchar sökningen läses upp, kundnumret visas inom parentes efter personnumret.

### 33.4 Sök patient med personnummer/namn

När du söker fram en patient med hjälp av hela eller del av personnummer/namn kommer kundnummer att presenteras inom parentes vid personnumret.

I Lifecare är det förvalt att patienten sökes fram med hjälp av personnummer eller namn. Du anger hela eller del av personnummer/namn i sökfältet och den/de patienter som matchar sökvalet visas.

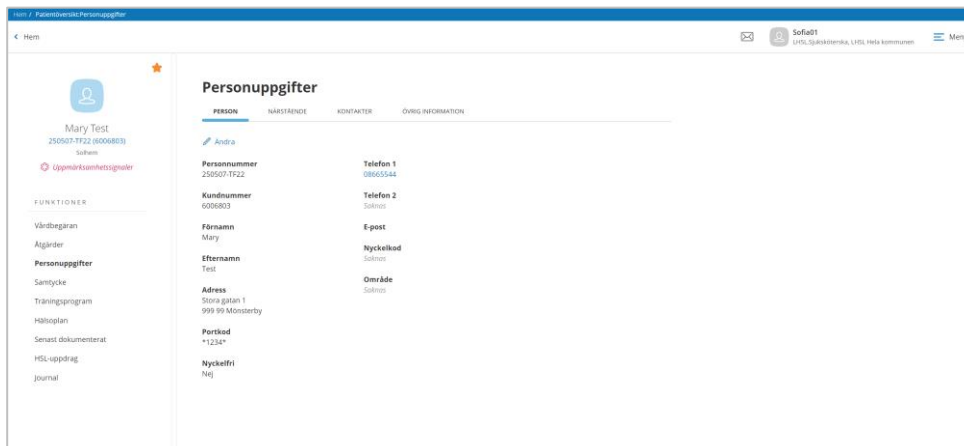


### 33.5 Patientöversikt

I patientöversikten visas kundnumret inom parentes vid personnumret.

### 33.6 Person

I vyn "Person" visas kundnumret i ett separat fält under personnummer. Kundnumret är unikt och skapas med automatik då en ny person registreras i systemet.



Kundnumret går inte att ändra eller att ta bort.

### 33.7 Vårdbegäran

På vyn "Vårdbegäran" visas kundnummer i en separat kolumn

Id	Personnummer	Kundnummer	Namn	Tidpunkt	Organisation	Kontaktsakstyp	Utredningsbehov	Alternativ
1148	991001+TF01	6000627	Test, Cilla	2020-05-05 10:29	Clementinen	b2 - Kapitel 2 Sinnes...	Ja (Skyndsamt)	
1147	320708-T563	2549	Tina Newton, Tina	2020-05-05 09:30	Blåmesen	b1 - "Kapitel 1 Psyki...	Ja (Skyndsamt)	
1146	860615-TF86	6006947	day, every other	2020-05-05 09:14	Distrikt 1 ett	b1 - "Kapitel 1 Psyki...	Ja (Vardag närmaste tiden)	
1145	980828-TF28	6006946	occurrence, only one	2020-05-05 08:44	Distrikt 1 ett	b1 - "Kapitel 1 Psyki...	Ja (Vardag närmaste tiden)	
1144	280505-TF55	6006944	Smidig, Sven	2020-05-01 07:00	BadbolLEN	b8 - Kapitel 8 Funkti...	Ja (Skyndsamt)	
1143	910726-TF01	6006943	Cinet, MultipleTimes	2020-05-05 08:02	11 HADP	b1 - "Kapitel 1 Psyki...	Ja (Omgående)	

#### 33.7.1 Vårdbegäran, filter

Det är möjligt att söka fram vårdbegäran på en patient med hjälp av kundnummer.

Id	Personnummer	Kundnummer	Namn	Tidpunkt	Organisation	Kontaktsakstyp	Utredningsbehov	Alternativ
1069	250507-TF22	6006803	Test, Mary	2020-03-04 09:17	Solhem	b8 - Kapitel 8 Funkti...	Ja (Skyndsamt)	

Bocka i "Sök på kundnummer" och ange hela kundnumret. Patientens vårdbegäran visas.

### 34 HSL uppdrag (tillval)

Lifecare HSL uppdrag är en funktion för beställning av HSL åtgärder som ska utföras av omsorgspersonalen i Lifecare Utförare HTML. Denna funktion beskrivs separat i dokumentet VoO.Lifecare\_HSL\_Uppdrag\_HSL\_UtförareHTML\_Handbok\_2020w37.pdf Dokumentet finns på kundwebben under rubriken Lifecare HSL

## 35 Delegering (tillval)

För att använda Delegering så måste kommunen ha startat med Lifecare HSL och Lifecare Utförare HTML. Tidigare Delegeringsbeslut som finns i Procapita följer inte med till Lifecare.

### 35.1 Systemadministration delegering

När kommunen har tecknat avtal på tillvalet och fått det levererat så måste URLen "EC.HSLDelegering" läggas på aktuella HSL roller som ska Delegera arbetsuppgifter.

I Procapitas systemadministration, Klartexter så lägger administratören in "Delegering-Arbeitsuppgift" och "Orsak till återkallelse" Har kommunen Procapita Delegering sedan tidigare så är det bra att veta att det är samma klartexter som används i Lifecare Delegering.

Frastexter kan läggas upp till "Anteckning" till Delegeringsbeslutet och till "Uppföljningskommentar" Detta gör systemadministratören i Lifecare "Administration Frastexter".

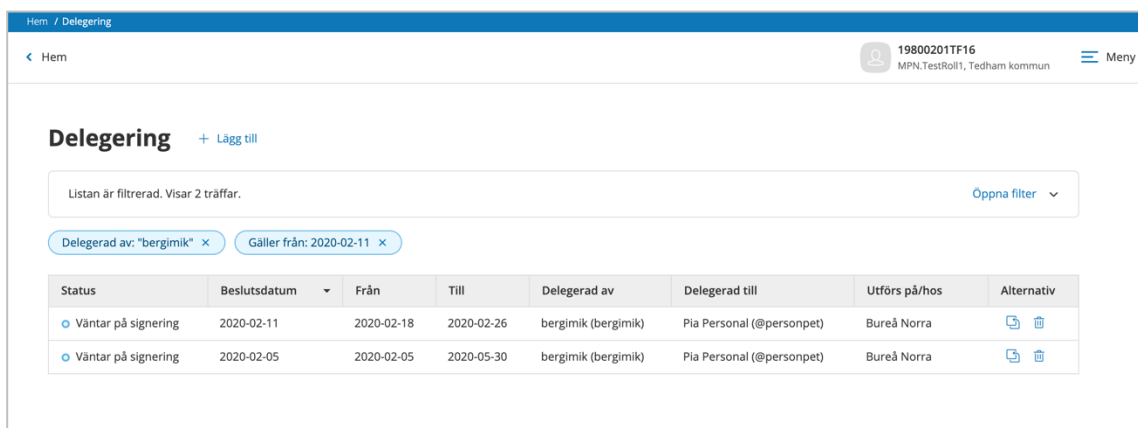
**I TSS så finns URL med Funktionsbehörigheter, "EC.HSLDelegering":**

- Ny
- Ta bort delegering skapad av annan
- Återkalla delegering skapad av annan





### 35.2 Delegering hemskärmen

**På din hemskärm visas Notifieringar i en lista. Det finns två typer av notifieringar för Delegeringar:**

- När det är mindre än en månad kvar till delegeringsbeslutet som du skrivit löper ut. När delegeringen löper ut så försvinner notifieringen från hemskärmen. Den har då legat där en månad. (Det går att ta bort Notifieringen tidigare)
- När det är mindre än en vecka kvar till en planerad uppföljning på ett delegeringsbeslut som du skrivit. Uppe till höger hittar du även "Delegering" i Menyn.



The screenshot shows the 'Delegering' page in the Lifecare HSL system. At the top, there is a breadcrumb 'Hem / Delegering' and a user profile for '19800201TF16 MPN.TestRoll1, Tedham kommun'. Below the header, the main title 'Delegering' is followed by a '+ Lägg till' button. A filter bar indicates 'Listan är filtrerad. Visar 2 träffar.' with an 'Öppna filter' dropdown. Two active filters are shown: 'Delegerad av: bergimik' and 'Gäller från: 2020-02-11'. Below the filters is a table with the following data:

Status	Beslutsdatum	Från	Till	Delegerad av	Delegerad till	Utförs på/hos	Alternativ
Väntar på signering	2020-02-11	2020-02-18	2020-02-26	bergimik (bergimik)	Pia Personal (@personpet)	Bureå Norra	 
Väntar på signering	2020-02-05	2020-02-05	2020-05-30	bergimik (bergimik)	Pia Personal (@personpet)	Bureå Norra	 

### 35.3 Att använda delegering för en HSL-användare

När du har loggat in i Lifecare HSL så hittar du "Delegering" i menyn uppe till höger.

Här visas en lista med Delegeringar som du har gjort tidigare.

- **Status:** "Väntar på signering", "Signerad", "Återkallad".
- **Beslutsdatum:** Datum då delegeringen undertecknades av dig.
- **Period:** Datum period då delegeringsbeslutet gäller.
- **Delegerad av:** Namn på den som undertecknat delegeringsbeslutet. (Den som delegerar)
- **Delegerat till:** Namn på den som tar emot delegeringsbeslutet
- **Utförs på/hos:** Namn på patient eller enhet som delegeringsbeslutet avser.
- **Återkallad:** Datum och tid för återkallelse
- **Alternativ:** Det finns tre olika alternativ.
- **Ta bort:** (delegeringsbeslut som inte signerats av mottagaren), kopiera eller återkalla.

#### Filterfunktionen för delegeringar

- **Rensa:** Återställer till grundinställningen.
- **Status:** Alla, Väntar på signering av den som ska utföra, Signerad av den som ska utföra.
- **Visa även återkallade:** Då får du med även de som är återkallade.
- **Datumperiod:** Gäller under perioden: De delegeringar du får upp är giltiga någon gång under perioden.
- **Beslutades under perioden:** De delegeringar du får upp beslutades någon gång under perioden.
- **Uppföljningsdatum under perioden:** De delegeringar du får upp har ett planerat uppföljningsdatum någon gång under perioden.
- **Upphör under perioden:** De delegeringar du får upp upphör någon gång under perioden
- **Upphörandenotifiering:** De delegeringar som har en notifiering att de upphör inom en månad.
- **Arbetsuppgifter:** Ange här om du bara vill ha delegeringsbeslut som avser en viss arbetsuppgift.
- **Utförelsenhet:** Ange här om du bara vill ha delegeringsbeslut som gäller en viss utförelsenhet.
- **Delegeras till:** Ange här om du bara vill ha delegeringsbeslut som är lagda till en viss person.
- **Delegerad av:** Ange här om du bara vill ha delegeringsbeslut som är skapade av en viss person.
- **Patient:** Ange här om du bara vill ha Delegeringsbeslut som gäller en viss patient.

## 35.4 Ny delegering

Gå till din Hemskärm. Du hittar "Delegering" i "Meny" uppe till höger. Klicka på "+Lägg till"



När du har klickat på "Lägg till" kommer du till denna vy:

### Delegering

Lägg till delegering

**Beslutsdatum \***   **Gäller från \***   **Gäller till \***

**Arbetsuppgifter \***  
+ Lägg till

**Delegeras till \***

**Utförs på/hos \***  
 Utförarenheter  
 Patient

**Utförarenhet \***  
+ Lägg till

**Planerat uppföljningsdatum**

**Anteckning** + Infoga frastext

Obligatorisk uppgifter är markerade med en röd stjärna. Beslutsdatum är förfyllt med dagens datum. Fyll i datum gäller från, gäller till.

Klicka på "+Lägg till" under Arbetsuppgift. Välj aktuell arbetsuppgift, en eller flera. Du kan ange en Anmärkning till Delegeringsbeslutet. Frastext kan väljas in om kommunen har lagt in detta i systemadministrationen. Det är möjligt att lägga upp flera arbetsuppgifter i samma delegeringsbeslut.

Valbara Arbetsuppgifter läggs in av systemadministratören i Procapitas systemadministration. Se ovan i detta avsnitt.

"Delegeras till" här väljer du den person som ska utföra den/de delegerade uppgifterna.

Delegeras till: Välj vilken person du delegerar arbetsuppgiften/uppgifterna till.

Utförs på/hos: Välj om arbetsuppgiften/uppgifterna ska utföras på en eller flera utförarenheter eller på en speciell patient. Välj vilken/vilka utförarenheter alternativt vilken patient.

Du kan sätta ett "Uppföljningsdatum"

När det är en vecka kvar tills det är dags att följa upp så får du upp en notifiering om detta på din Hemskaerm. För att denna signal ska dyka upp så måste delegeringsbeslutet vara undertecknat av den som ska utföra arbetsuppgifterna.

Delegeringsbeslutet är nu klart och undertecknas genom att du signerar.

## 35.5 Återkalla delegeringsbeslutet

Gå till din Hemskaerm. Du hittar "Delegering" i "Meny" uppe till höger. Sök fram aktuellt delegeringsbeslut. Längst till höger på aktuell rad finns en symbol för "Återkalla" klicka där.

Välj Orsak, det kan finnas flera orsaker till att du vill återkalla delegeringsbeslutet:

- Det kan vara så att utföraren inte utför arbetsuppgifterna på ett patientsäkert sätt.

- Den som har fått delegeringsbeslut att utföra arbetsuppgiften/uppgifterna får nu göra några arbetsuppgifter till.

Då kanske du vill ha ett samlat delegeringsbeslut med alla uppgifterna. Därför tar du en kopia, lägger till ny period, lägger till aktuella arbetsuppgifter och undertecknar. Därefter återkallar du det "gamla" delegeringsbeslutet, t.ex. med orsaken "Nytt delegeringsbeslut utfärdat"

De "orsaker" som finns att välja på är upplagda av systemadministratören i kommunen.

De läggs upp i Procapitas klartextregister, "Orsak återkallelse"

Kontakta din MAS/MAR om du har synpunkter eller saknar något val här.

Det går inte att ångra en återkallelse. Har du återkallat ett delegeringsbeslut så kan du alltså inte "ångra" och återställa.

## 35.6 Kopiera delegeringsbeslutet

Gå till din Hemsärm. Du hittar "Delegering" i "Meny" uppe till höger. Sök fram aktuellt delegeringsbeslut som du vill kopiera. På aktuell rad till höger under "Alternativ" klickar du på symbolen för att kopiera. Kontrollera uppgifterna i den kopia du nu har datum, arbetsuppgifter, delegeras till, på/hos, uppföljningsdatum. Klicka på Signera när du är klar.

Det kan finnas flera anledningar till att du vill kopiera ett delegeringsbeslut.

Till exempel:

- Det kan vara så att du vill delegera samma arbetsuppgifter till en annan utförare.
- Delegeringsbeslutet håller på att löpa ut och du vill därför kopiera det, lägga en ny period, eventuellt justera detaljerna och underteckna.
- Den som har fått delegeringsbeslut att utföra arbetsuppgiften/uppgifterna får nu göra några arbetsuppgifter till. Då kanske du vill ha ett samlat delegeringsbeslut med alla uppgifterna. Därför tar du en kopia, lägger till ny period, lägger till aktuella arbetsuppgifter och undertecknar.

På din Hemsärm får du en notifiering om ett Delegeringsbeslut håller på att löpa ut. Notifieringen kommer 4 veckor innan delegeringsbeslutet löper ut.

## 35.7 Ta bort ett delegeringsbeslut

Gå till din Hemsärm. Du hittar "Delegering" i "Meny" uppe till höger. Sök fram aktuellt delegeringsbeslut som du vill ta bort. Klicka på "Ta bort". Du får en kontrollfråga. Svara "Ta bort" Du kan bara ta bort ett delegeringsbeslut om det inte är signerat av den som ska ta emot delegeringen. Om beslutet redan är undertecknat så får du istället återkalla det (se ovan).

## 35.8 Uppföljning delegeringsbeslut

Du kan göra en Uppföljning av ett pågående Delegeringsbeslut. Detta kan du göra flera gånger under det att Delegeringsbeslutet gäller. På detta sätt kontrollerar att uppgiften utförs på korrekt och patientsäkert sätt.

Om du har lagt in ett planerat uppföljningsdatum så får du en notifiering på din Hemsärm när det är dags att följa upp Delegeringsbeslut.

Du måste inte ha lagt ett uppföljningsdatum, det går att göra uppföljningar ändå.

Gå till din Hemsärm. Du hittar "Delegering" i "Meny" uppe till höger. Sök fram aktuellt delegeringsbeslut som du vill följa upp. Klicka på aktuell rad så att du "får upp" aktuell delegering med alla uppgifter. Klicka på fliken "UPPFÖLJNING" och klicka på "+Lägg till uppföljning"

Dagens datum kommer förvalt. Det är möjligt att sätta uppföljningsdatum bakåt i tiden. Du kan sätta datum för nästa uppföljning.

"Arbetsuppgifterna fullgörs enligt god och säker vård" Välja Ja eller Nej. Om du väljer nej så är det

obligatoriskt att skriva en kommentar. Om er Administratör har lagt in frastexter i "Administrera Frastexter" i Lifecare så kan du välja att klicka på "+Infoga frastext". Kontakta din Mas/MAR om du har synpunkter eller saknas något val.

Klicka på "Signera" när du är klar.

Om Arbetsuppgifterna *inte* fullgörs enligt god och säker vård, Kom då ihåg att återkalla Delegeringsbeslutet.

## 35.9 Skriva ut delegeringsbeslutet

Ta fram aktuell delegering och Klicka på "Skriv ut".  
Funktionen är under utveckling och kommer under 2020.

## 36 Delegering i Utförare

För att använda Delegering för utförare så måste kommunen ha startat med Lifecare HSL och Lifecare Utförare HTML.

Delegeringsbeslut som finns i Procapita följer inte med till Lifecare.

I TSS så finns URL:er som heter "EC.Delegering" och "EC.DelegeringSök"

Roll som används av utförare behöver URL "EC.DelegeringSök"

Roll som används av utförarpersonal behöver URL "EC.Delegering"

### 36.1 Utförare

Utförarpersonal

Lägg till ny personal

Personnummer \*  
19910228TF08

Förnamn \*  
Alma

Efternamn \*  
Gustafsson

Signatur \*  
algu91

Titel \*  
Undersköterska

Telefon

E-post

Roller

- EC.PersonligAssistent
- EC.Utförarpersonal
- EC.UtförarpersonalMalmö
- EC.UtförarpersonalMobil
- EC.UtförarpersonalSäbo
- EO\_Utförarpersonal\_191108

Status \*  
 Aktiv  Inaktiv

Kontaktperson  
 Ja

Kan ta emot delegering  
 Ja

Åtkomst brukare  
[Full åtkomst](#)

HSA-ID

Avbryt Spara

#### 36.1.1 Utförarpersonal/Lägg till ny personal

Personaladministration "Lägg till ny personal"

Den personal som kan ta emot delegerade arbetsuppgifter behöver en bock i "Kan ta emot delegering" Bocken sätts per aktuell enhet.

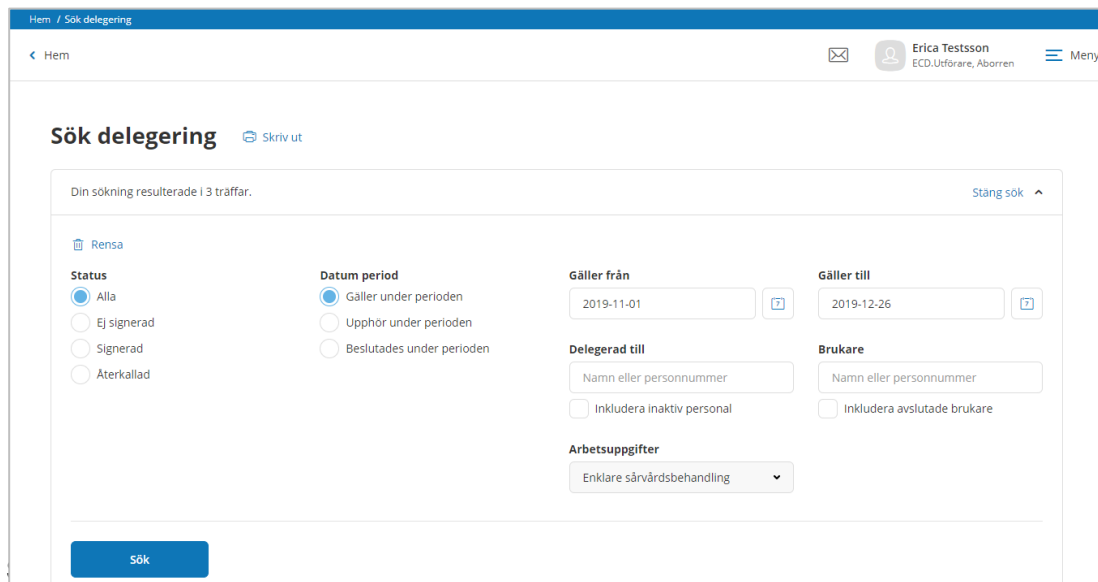
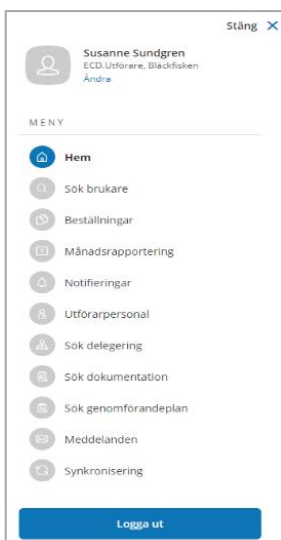
**Kan ta emot delegering**

Ja

Denna funktion kan även utföras av en systemadministratör.

### 36.1.2 Sök delegering

När du har loggat in i Lifecare Utförare så hittar du "Sök Delegering" i menyn till höger.



"Rensa" återställer till grundinställningen.

Sökbar status är: Alla, ej signerad, Signerad samt återkallade.

#### Datumperiod:

- Gäller under perioden: De delegeringar du får upp är giltiga någon gång under perioden.
- Upphör under perioden: De delegeringar du får upp upphör någon gång under perioden.
- Beslutades under perioden: De delegeringar du får upp beslutades någon gång under perioden.

**Arbetsuppgifter:**

- Ange här om du bara vill ha delegeringsbeslut som avser en viss arbetsuppgift.

**Delegeras till:**

- Ange här om du bara vill ha delegeringsbeslut som är lagd till en viss personal.

**Brukare:**

- Ange här om du bara vill ha Delegeringsbeslut som gäller en viss brukare.

Sökresultatet visas i en lista

När du klickar på en rad så får du mer information

Återkallad	2019-12-09	2019-12-09	2020-09-30	Testsson, Erica (@testeri)	Aborren
Signerad	2019-12-09	2019-12-09	2020-02-29	Bengtsson, Bravo (@bravo)	Aborren
Återkallad	2019-12-01	2019-12-08	2020-06-30	Pepparkaka, Petronella (@peppet)	Aborren
Ej signerad	2019-11-26	2019-11-26	2020-05-31	Frissig, Frans (@frisstvá)	Aborren, Blackfisken
Ej signerad	2019-11-08	2019-11-08	2019-12-31	Lindberg, Christoffer (@CHRIS)	Aborren, Servicehuset Kiwin :)
Ej signerad	2019-11-01	2019-11-26	2019-12-31	Månsten, Märta (@blackisa)	Aborren, Blackfisken

Hem / Sök delegering / Detaljer

← Sök delegering ✉ Erica Testsson  
ECD.Utförare, Aborren ☰ Meny

### Sök delegering 📄 Skriv ut

Detaljer

<p><b>Status</b></p> <p>• Ej signerad</p> <p><b>Delegerad av</b> Bobby Hull (Bobby), LHSL.Sjukskoterska 2019-11-26 15:06</p> <p><b>Arbetsuppgifter</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ericas egna delegering</li> <li>• BHB_5-Gångträning</li> </ul> <p><b>Delegerad till</b> Månsten, Märta, 721105-TF25</p> <p><b>Utförs på/hos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aborren</li> <li>• Blackfisken</li> </ul> <p><b>Övrig kommentar</b> <i>Saknas</i></p>	<p><b>Beslutsdatum</b> 2019-11-01</p> <p><b>Period</b> 2019-11-26 - 2019-12-31</p>
--	--

## 36.2 Utförarpersonal

När du har loggat in i Lifecare Utförare så hittar du "Delegering" på hemskärmen eller i menyn till höger.

## 36.2.1 Nytt delegeringsbeslut till utförarpersonal

Ericas hemskärm

**Ej signerade delegeringar**  
Finns delegeringar att signera

**Ej signerad dokumentation**  
Finns dokumentation att signera

**Ej lästa notifieringar**  
Finns notifieringar att se över

**Ej bekräftade beställningar**  
Finns beställningar att bekräfta

**Senast dokumenterat**  
Visa dokumentation från när du senast loggade in

**Genomförandeplaner**  
Finns planer att följa upp

Charlotta Januariusson, 280103-TF23 (6006630)	2020-04-23
Beda Beställning, 340914-TF44 (6005371)	2020-04-30
Eskil Björkstam, 240419-TF99 (6005656)	2020-05-07
Morgan Malleg, 280405-TF55 (6006852)	2020-05-15
Fiol Strang, 280409-TF88 (6006866)	2020-05-15

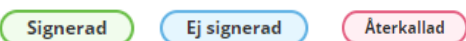
Personnummer	Kundnummer	Namn	Period
280120-TF33	6006683	Frej Tallskog	2020-01-18 - Tillvidare

Ett nytt delegeringsbeslut når utförarpersonalen antingen via hemskärmen eller via menyn till höger. Räknavaren visar antal ej signerade delegeringar för inloggad utförarpersonal. Finns det inget delegeringsbeslut att signera så visas en grön symbol istället för räknavaren

När du klickar på Ej signerade delegeringar från hemskärmen eller i menyn så kommer du in i delegering. Där presenteras delegeringsbeslut i kronologisk ordning med det nyaste först.

## 36.2.2 Delegeringsbeslut

Delegeringsbesluten presenteras med olika status



Om delegeringen gäller en enskild patient visas även följande symbol

## 36.2.3 Signera delegeringsbeslut

Hem / Delegering

Delegering

Enklare sårvårdsbehandling  
2019-12-10 - 2020-06-30  
**Signerad**

Ögondroppar/salva enligt ordina...  
2019-12-09 - 2020-09-30  
**Återkallad**

Såromläggning enligt ordination   
2019-12-09 - 2020-02-29  
**Ej signerad**

Enklare sårvårdsbehandling   
2019-12-09 - 2019-12-31  
**Ej signerad**

**Delegering**

[Signera](#) [Skriv ut](#)

**Status**  
Ej signerad

**Beslutsdatum**  
2019-12-09

**Delegerad av**  
Vicke Tallkvist (Vicke), LHSL:Jjuksköterska  
2019-12-09 13:36

**Period**  
2019-12-09 - 2020-02-29

**Arbetsuppgifter**  
Såromläggning enligt ordination

**Delegerad till**  
Testsson, Erica, 661013-TF25

**Utförs på/hos**  
Björkstam, Eskil Bengt, 240419-TF99

**Övrig kommentar**  
Saknas

Beslutet presenteras som ej signerad på ett kort på vänster sida. När du klickar på kortet så antar det en blå ton och beslutet läses upp.

#### Kortet visar:

- Arbetsuppgifter som beslutet omfattar
- Period
- Status
- Symbol som visas när delegering gäller en patient

#### I beslutet kan du läsa:

- Status
- Vem som delegerat
- Vilka arbetsuppgifter beslutet omfattar
- Vem som är delegerad
- Om det utförs på en patient
- Vilken/vilka enheter beslutet omfattar
- Övrig kommentar
- Beslutsdatum
- Period

När legitimerad återkallar delegeringsbeslutet så ändras status på beslutet till Återkallad. Delegeringsbeslutet uppdateras då med orsak till återkallelse

## 36.2.4 Signera beslut

För att signera beslutet så används [Signera](#)

The screenshot shows the 'Delegering' (Delegation) interface. On the left, there is a list of tasks with their status: 'Blodsöckerkontroller' (Signed), 'Sondmatning' (Not signed), 'Enklare sårvårdsbehandling' (Signed), and 'Såromläggning enligt ordination'. On the right, a detailed view of a task is shown, including the status 'Ej signerad', decision date '2019-12-10', delegator 'Kerstin Gustafsson', delegatee 'Testsson, Erica', tasks 'Sondmatning', and comments 'Sårxos'.

När signering aktiveras så öppnas en dialog som visar vilken/vilka arbetsuppgifter som avses samt på vilken/vilka enheter alternativt vilken patient.

När du klickar på spara är beslutet signerat och status ändras till signerad hos dig och hos utfärdande HSL personal.

## 36.2.5 Utskrift

Beslutet kan skrivas ut och visas med aktuell status

12/26/2019	Lifecare
<b>Delegering</b>	
<b>Status</b> Signerad	<b>Beslutsdatum</b> 2019-12-10
<b>Delegerad av</b> Kerstin Gustafsson (kgu), LHSL.Sjuksköterska 2019-12-10 07:43	<b>Period</b> 2019-12-10 - 2020-06-30
<b>Arbetsuppgifter</b> Enklare sårvårdsbehandling	
<b>Delegerad till</b> Testsson, Erica, G61013-TF25	
<b>Utförs på/hos</b> Aborren	
<b>Övrig kommentar</b> Saknas	

## 36.2.6 Notifiering om att delegeringsbeslut löper ut i datum

<input type="radio"/> Ej läst	2019-12-01	Ditt delegeringsbeslut Björkstam, Eskil Bengt är på väg att avslutas.
-------------------------------	------------	---

En notifiering visas på hemskärmen när beslutet har 30 dagar kvar på till och med datum. Räknaren visar antal notifieringar. Finns ingen notifiering så visas en grön symbol.



**Ej lästa notifieringar**  
Finns notifieringar att se över

## 36.2.7 Beslut som löpt ut i datum

Delegeringsbeslut som löpt ut i datum döljs och visas när följande filterfunktionen är aktiverad

Inkludera avslutade

## 37 Hemsjukvård uppföljning och avgifter (tillval)

Planeras att utvecklas i Lifecare under år 2021

## 38 Integration träningsprogram (tillval)

Med detta tillval integreras Lifecare HSL med det träningsprogram som används i kommunen. Användaren startar träningsprogrammet utanför Lifecare HSL. När träningsprogrammet är klart och sparas så landar det i patientens journal. Det visas i patientmenyn, träningsprogram.

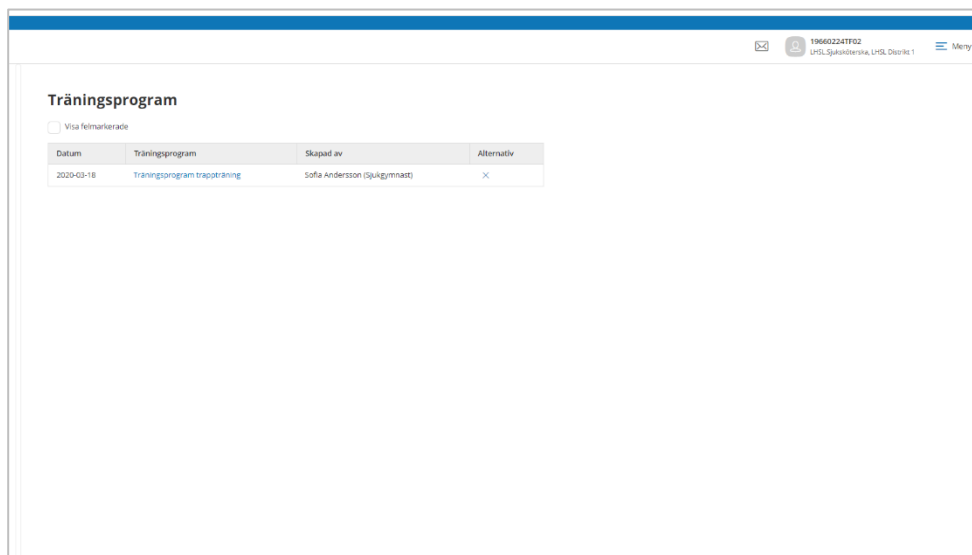


## 38.1 Nytt träningsprogram

När träningsprogrammet är klart sparas det och kommer in i patientjournalen som en PDF.

## 38.2 Visa träningsprogram

Du hittar valet "Träningsprogram" i patientmenyn. Här visas personens samtliga dokument för träningsprogram. Klicka på raden för att se aktuellt träningsprogram.



Datum	Träningsprogram	Skapad av	Alternativ
2020-03-18	Träningsprogram trappträning	Sofia Andersson (Sjukgymnast)	X

## 38.3 Felmarkera träningsprogram

För att kunna felmarkera måste du ha funktionsbehörighet för detta i din roll.

För att felmarkera ett träningsprogram klickar du på krysset i slutet av raden. Uppgift om vem som felmarkerat och när detta gjordes visas på raden.

Om du vill se felmarkerade träningsprogram markerar du rutan "Visa felmarkerade" ovanför listan.

## 39 Standardiserade vårdplaner (tillval)

Detta avsnitt handlar om att använda standardiserad vårdplan. I Handboken för administratören (VoO.Lifecare\_HSL\_Admin\_Handbok) finns ett avsnitt om administration av standardiserade vårdplaner.

## Lägg till behandlingsplan

**Behandlingsplan \*** **Standardiserad vårdplan**

Behandla Viktnedgång Undernäring 1

i Det finns 6 åtgärdsförslag i vald standardiserad vårdplan. Hanteras i vy för planering av åtgärder.

**Risk, resurs och/eller problem** + Infoga frastext

Svårighet att svälja

**Mål + Lägg till**

Att patienten ska kunna svälja ✎ Ändra 🗑 Ta bort

Öka 1 kilo / vecka ✎ Ändra 🗑 Ta bort

**Planerat uppföljningsdatum \***

2021-02-10 📅

Avbryt Spara

Välj "behandlingsplan eller "utredningsplan"

Om det finns en eller flera standardiserade vårdplaner för denna behandlingsplan/utredningsplan så visas "Standardiserad vårdplan" och du kan välja den som är aktuell.

Risk, resurs och/eller problem (behandlingsplan)

Om det finns frastexter, klicka på infoga frastext och välj en eller flera texter. Det går även att skriva med fritext.

Hypotes (utredningsplan)

Om det finns frastexter, klicka på infoga frastext och välj en eller flera texter. Det går även att skriva med fritext.

Mål (behandlingsplan)

Här visas mål ett eller flera som finns i den standardiserade vårdplanen. Du kan ta bort de som ej är aktuella för denna patients plan. Du kan ändra och du kan lägga till mål.

Välj planerat uppföljningsdatum. Det är ett datum även om du har satt flera mål.

Spara, Signera

Nu kan du gå vidare till att planera detaljer för de åtgärder som finns i den standardiserade vårdplanen. Dessa ligger nu som ett utkast. Detta gör du i patientmenyn/åtgärder. Det går även att göra detta i processmenyn under utredande/behandlande åtgärder.

The screenshot shows a patient overview page for 'Sven Testberg' (ID: 300101-TF99, 6016270) in the 'Måsen' unit. The interface is divided into a left sidebar and a main content area.

**Left Sidebar (Navigation Menu):**

- PROCESSMENY**
  - Utredande åtgärder
  - Bedöma behov av åtgärder
  - Behandlande åtgärder
  - Följa upp
- PATIENTMENY**
  - Hälsoplan
  - Senast dokumenterat
  - Att göra
  - Åtgärder**
    - ICF-dokumentation
    - Annan dokumentation
    - Bedömningsverktyg
    - Träningsprogram
    - Infogade dokument
    - Vårdbegäran
    - Ej registrerade åtgärder
    - HSL-uppdrag
    - Samtycke
    - Journal
    - Personuppgifter

**Main Content Area:**

- Header: 'Patientöversikt' with a back arrow.
- Notification bar: 'Det finns 5 åtgärdsförslag från standardiserad vårdplan' with a 'Hantera' button.
- Section: 'Åtgärder' with a '+ Lägg till åtgärd' button and view toggles (grid/list).
- Filter: 'Listan är filtrerad. Visar 0 träffar.' with an 'Öppna filter' dropdown.
- Date filter: 'Från: 2021-01-20' with a close button.

"Det finns 5 åtgärdsförslag från standardiserad vårdplan"  
Klicka på Hantera

### Förslag på åtgärder från standardiserad vårdplan

Markera alla

---

BEHANDLA VIKTNEDGÅNG

QN019 Träning i att äta och dricka

- Tillsyn vid måltid
- Påputtning och stöd i måltidssituationen
- Delvis matning

[Ta bort förslag på åtgärd](#)

QV001 Information/undervisning om hälsa-ohälsa

- Kostrådgivning tillsammans med närstående.
- Information om vilken mat som är bra att äta.
- Information om produkter med extra energi och kalorier.

[Ta bort förslag på åtgärd](#)

AV112 Viktmätning

- Sittvikt med kläder utan skor
- Före frukost

[Ta bort förslag på åtgärd](#)

DV052 Nutritionsbehandling, konsistensanpassning

- Finfördelad kost
- Passerad kost
- Flytande kost
- Finfördelad kost
- Passerad kost
- Flytande kost

[Ångra borttag](#)

DV053 Nutritionsbehandling, kosttillägg, berikning

- Extra grädde och smör vid måltiderna.
- Protein- och energirik kost.
- Mellanmål
- Näringsdryck mellan målen

[Ta bort förslag på åtgärd](#)

Du får upp förslaget på åtgärder, de åtgärder som finns i den standardiserade vårdplanen och som du är ansvarig för som ex sjuksköterska.

Du markerar de som är aktuella för patienten. Ta bort förslag som ej är aktuella för patienten.

Om du inte markerar och inte klickar på Ta bort förslag på åtgärd så kommer utkastet att ligga kvar och kan hanteras senare.

Klicka på Fortsätt

**Åtgärder**  
Lägg till åtgärd (1 av 4)

Lägg till mot vårdprocess \*  
Omvårdnad/ funktion och aktivitets j

Typ av åtgärd \*  
 Utredande  Behandlande

Kod eller benämning/kodtext \*  
QN019

Benämning/kodtext  
Träning i att äta och dricka

Beskrivning  
Träning av att kunna genomföra samordnade handlingar såsom att skära eller bryta maten i bitar, öppna flaskor och burkar, blanda dryck, använda bestick samt att föra mat och dryck till munnen och att äta och dricka på ett kulturellt accepterat sätt. ICF d550, d560

Hur \* + Infoga frästext

Startdatum \* När  
 - Vällj -

Tidsåtgång  
 - Vällj -

Återkommande  
 Återkommande åtgärd  
 Ändra  
 Upprepas varje dag, tillsvidare

Tillåt avvikande planering? \*  
 Nej, åtgärden ska utföras enligt planering  
 Ja, inom angivet tidsfönster

Koppla åtgärd till plan \*  
 Ingen koppling till plan  
 Koppla  
 Behandla Viktnedgång - f.o.m. 2021-01-20

Utförs av \*  
 Sjuksköterska  Kurator  
 Sjukgymnast/Fysioterapeut  Logoped  
 Arbetsterapeut  Psykolog  
 Dietist  Annan personal

Avbryt Nästa

Nu ska du detaljplanera utkastet, i detta exempel 4 åtgärder. De uppgifter som ligger i den standardiserade vårdplanen visas och kan justeras.

Hur: Klicka på infoga frästext. Det är även möjligt att skriva fritext. Startdatum obligatoriskt

I den standardiserade vårdplanen administrationen, utredande och behandlande planer kan man sätta att åtgärden ska pågå x antal dagar.

När du hanterar åtgärdsförslagen fyller du i Startdatum och systemet räknar då ut rätt slutdatum för åtgärden.

Om du behöver justera i återkommande dialogen, måste först ett startdatum sättas. Då öppnas möjligheten att öppna dialogen.

Så länge du inte ändrat åtgärdens period i dialogen så ändras slutdatum automatiskt om startdatumet ändras.

Om du ändrat på något som påverkar åtgärdens slutdatum så sker ingen automatisk ändring av slutdatum när startdatum ändras.

Utförs av: Tänk på att ändra från ex. sjuksköterska till Annan personal om detta ska utföras av omsorgspersonalen.

Mål: Om detta är en behandlande åtgärd så kan det finnas mål. Här måste du klicka på "Ändra" och sätta uppföljningsdatum om det finns mål.

Klicka på Nästa för att komma till nästa åtgärd. Alla åtgärderna signeras när du är klar. Det är också möjligt att Spara och då sparas alla som ej signerade.

För mera information om hur man planerar åtgärder se avsnitt Planera utredande åtgärd och planera behandlande åtgärd i denna handbok.

The screenshot shows a patient overview page for 'Sven Testberg' (ID: 300101-TF99, 6016270) in the 'Måsen' ward. The main section is titled 'Åtgärder' (Interventions) and shows a list of four planned interventions. The left sidebar contains a 'Vårdprocess' (Care process) section and a 'PATIENTMENY' (Patient menu) with various options like 'Hälsoplan', 'Senast dokumenterat', and 'Åtgärder'. The interventions listed are:

- AV112 Viktmätning** (Weight measurement): Behandlande. Hur: Sittvikt med kläder utan skor. Datum: 2021-01-27. När: Saknas.
- DV053 Nutritionsbehandling, kosttilläg...** (Nutrition treatment, supplement...): Behandlande. Hur: Extra grädde och smör vid måltiderna. Datum: 2021-01-21 - Tillsviare. När: 13:59.
- QV001 Information/undervisning om h...** (Information/education about h...): Behandlande. Hur: Information om produkter med extra energi och kalorier. Datum: 2021-01-21 - Tillsviare. När: Saknas.
- QN019 Träning i att äta och dricka** (Training in eating and drinking): Behandlande. Hur: Påputtning och stöd i måltidssituationen. Datum: 2021-01-20 - Tillsviare. När: Saknas.

Nu ser jag de planerade åtgärderna

Hem / Vårdbegäran / Detaljer / Patientöversikt / Vårdprocess:Hälsoplan

< Patientöversikt

**Sven Testberg**  
300101-TF99 (6016270)  
Måsen

**Vårdprocess**  
Omvårdnad/ funktion och aktivitets process i särskilt boende

PROCESSMENY

- Utredande åtgärder
- Bedöma behov av åtgärder
- Behandlande åtgärder
- Följa upp

PATIENTMENY

**Hälsoplan**

- Senast dokumenterat
- Att göra
- Åtgärder
- ICF-dokumentation
- Annan dokumentation
- Bedömningsverktyg
- Träningsprogram
- Infogade dokument
- Vårdbegäran
- Ej registrerade åtgärder
- HSL-uppdrag
- Samtycke
- Journal
- Personuppgifter

## Hälsoplan

Lägg till utredningsplan   Lägg till behandlingsplan

Listan är filtrerad. Visar 1 träff. Öppna filter

Från: 2021-01-20

Vårdprocess: Omvårdnad/ funktion och aktivitets process i särskilt boende → Gå till vårdprocess

**Behandla Viktnedgång** 2021-01-20 - tillsvidare

**Risk, resurs och/eller problem:** Svårighet att svälja  
**Planerat uppföljningsdatum:** 2021-02-10

**Mål**

- Att patienten ska kunna svälja
- Öka 1 kilo / månaden

**Åtgärd: Viktmätning**  
**Hur:** Sittvikt med kläder utan skor  
**Datum:** 2021-01-27  
**Utförs av:** Sjuksköterska

**Åtgärd: Nutritionsbehandling, kosttillägg, berikning**  
**Hur:** Extra grädde och smör vid måltiderna.  
**Datum:** 2021-01-21 - Tillsvidare  
**Utförs av:** Sjuksköterska

**Åtgärd: Information/undervisning om hälsa-ohälsa**  
**Hur:** Information om produkter med extra energi och kalorier.  
**Datum:** 2021-01-21 - Tillsvidare  
**Utförs av:** Sjuksköterska

**Åtgärd: Träning i att äta och dricka**  
**Hur:** Påputtning och stöd i måltidssituationen  
**Datum:** 2021-01-20 - Tillsvidare  
**Utförs av:** Sjuksköterska

Signerat av: Sofia Andersson (Sofia01), LHSL Sjuksköterska, 2021-01-20 09:16

Nu ser du planen i Hälsoplan

Hem

tieto Sofia01  
LHSL, fysioterapeut, LHSL, Måsen, Kommunen Meny

### Sofia Anderssons hemskärm

**Nya vårdbegäran**  
Inget ställningsstagande

**Ej signerat**  
Förns dokumentation att signera

**Ej bekräftade HSL-uppdrag**  
Alla är bekräftade

**Ej registrerat**  
Det finns åtgärder att registrera

**Standardiserade vårdplaner**  
Förns förslag på åtgärder att hantera

DELEGERINGAR


Du har **3 delegeringar** att följa upp → Gå till delegering

Du har **1 delegering** som snart upphör och inte har hanterats Hantera notifieringar → Gå till delegering

**Att göra**  
Visa planerade åtgärder

**Senast dokumenterat**  
Sök senaste dokumentation

Hemskärmen: Här ser användaren att det finns förslag på åtgärder att hantera från en standardiserad vårdplan

[Stäng](#) 

### Förslag på åtgärder

Det finns förslag på åtgärder att hantera från standardiserade vårdplaner.

- [Ulla Testberg, 300101-TF45](#)
- [Sven Testberg, 300101-TF99](#)
- [LisaLotta Testberg, 310415-TF28](#)
- [Titti Testén, 091010+TF10](#)
- [Lussan Testhammar, 381014-TF26](#)
- [Rulle Testling, 381110-TF13](#)
- [john Elton, 610119-TF18](#)

Klicka på aktuell patient så kommer du till åtgärder och hantering av åtgärdsförslag.

## 40 Hjälpmedel (tillval)

Planeras att utvecklas i Lifecare under år 2021

## 41 Lifecare meddelande (tillval)

Se Handbok för Lifecare meddelande på kundwebben:  
"Lifecare Meddelanden Tillvalsbeskrivning VoO 980 Updatew41"

## 42 Spärr inom en vårdgivare

Enligt patientdatalagen ska patienten ha möjlighet att begränsa elektronisk åtkomst för vårdsyfte inom en vårdgivare för andra vårdprocesser och andra enheter.

För mera information se Patientdatalagen.

En spärr av information i patientjournalen påverkar olika funktioner i Lifecare:

- Att göra, informationen kommer inte med på utskrift.
- Senast dokumenterat, informationen kommer inte med på utskrift.
- Utskrifter, information kan inte skrivas ut.
- Signeringslista kan inte skrivas ut.
- HSL uppdrag, Spärrad information kan inte läggas i ett HSL uppdrag. Information som finns i HSL uppdrag kan inte spärras.
- Åtkomst till information i Lifecare Utförare, Spärrad information visas inte i Lifecare Utförare. Detta gäller även LMO och Lifecare Handläggare.
- Journal, journalen kan inte flyttas till annan enhet när det finns spärr.

För att kunna använda Spärrfunktionen måste du ha en roll med funktionsbehörigheter



## 42.1 Använda spärrfunktionen

Ny spärr

Patientmeny, Journal

För att sätta en spärr i patientjournalen måste du ha en roll med behörighet att spärra information. Klicka på "Spärra information"

Hem / Patientöversikt:Journal / Spärra information

< Patientöversikt:Journal

PATIENTMENY

- Hälsoplan
- Senast dokumenterat
- Att göra
- Åtgärder
- ICF-dokumentation
- Annan dokumentation
- Bedömningsverktyg
- Träningsprogram
- Infogade dokument
- Vårdbegäran
- Ej registrerade åtgärder
- HSL-uppdrag
- Samtycke
- Journal**
- Personuppgifter

### Journal

Spärra information

**Patient**  
Ulla Testberg, 300101-TF45

**Spärren gäller \***

Hela journalen (inkl uppmärksamhetssignaler)

Vårdprocess

- Omsorgsprocess
- Omvårdnad/ funktion och aktivitets process i särskilt boende
- Test
- Förflyttning

Uppmärksamhetssignaler

- Varning
- Observera
- Smitta

**Datum från \*** 2021-03-01

**Datum till** 2021-03-21

Avbryt Signera

Du kan spärra hela journalen, eller all information i en eller flera vårdprocesser under en tidsperiod. Du kan spärra uppmärksamhetssignaler (Varning, Smitta, Observera) som dokumenterats under en tidsperiod

Välj ett datum från. Datum till är inte obligatoriskt.

Klicka på "Signera" när du är klar.

På Journal ser du om det finns spärrade information

The screenshot shows the Lifecare HSL patient journal interface. At the top, there is a navigation bar with 'Hem / Patientöversikt:journal'. Below this, a patient's name 'Ulla Testberg' and ID '300101-TF45 (6015975)' are displayed, along with the location 'Mäsen' and a red warning icon labeled 'Uppmärksamhetssignaler'. A left sidebar menu lists various patient-related actions like 'Hälsoplan', 'Senast dokumenterat', 'Att göra', 'Åtgärder', etc. The main content area is titled 'Journal' and includes options to 'Avsluta' or 'Spärra information'. It displays patient details: 'Patient: Ulla Testberg, 300101-TF45', 'Id: 223', 'Period: 2020-09-09 - tillsvidare', and 'Organisation: Mäsen'. A section titled 'Spärrad information' contains a summary: 'Hela journalen (inkl uppmärksamhetssignaler) 2021-03-01 - 2021-03-21', created by Sofia Andersson on 2021-03-23 at 14:21. A signature at the bottom indicates it was signed by Kerstin Gustafsson on 2021-02-09 at 07:59. A green notification bar at the top right says 'Spärrad information signerad'.

Information är spärrad om dokumentationen är skapad under den tidsperiod som angetts i spärren. Om spärren avser en eller flera vårdprocesser så måste dokumentationen dessutom vara kopplad till en av de spärrade vårdprocesserna.

Spärrad information kan inte skrivas ut via Lifecares utskriftsfunktion.

Om det finns spärrad information i urvalet för utskriften så visas detta.

Om information av typen uppmärksamhetssignaler (Varning, Smitta, Observera) är spärrade så presenteras dessa inte i Lifecare utförare och inte heller i LMO.

Information som finns i ett pågående HSL uppdrag kan inte spärras.

Spärrad information kan inte läggas i ett HSL uppdrag.

Spärrad information kan hävas.

Om det finns spärrad information i journalen så ser användaren detta både i journalen och på utskrift.

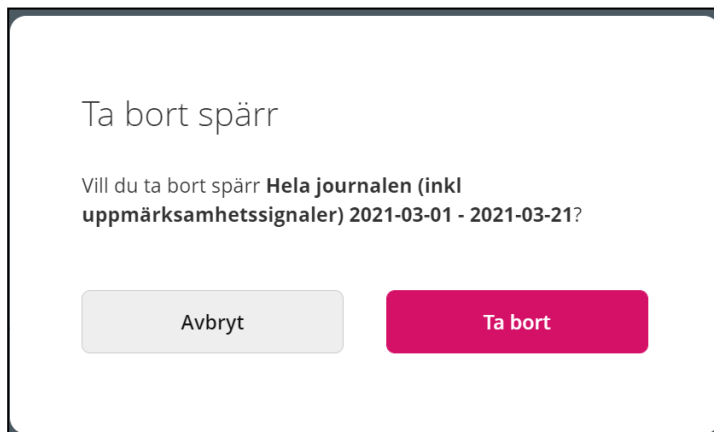
Om det finns spärrade uppgifter i journalen så kan den inte flyttas till annan organisationsenhet.

I GemLoggning, Procapita visas att information har spärrats, när och av vem.

I GemLoggning, Procapita visas att spärr har hävts när och av vem.

## 42.2 Ta bort spärr

För att ta bort en spärr måste du använda en roll med funktionsbehörigheten ” Häva spärr”



## 42.3 Tillfälligt häva spärr

För att tillfälligt häva en spärr måste du använda en roll med funktionsbehörigheten ”Tillfällig hävning av spärr”. Användaren måste ange om patienten har gett samtycke eller o nödsituation föreligger.

Den tillfälliga hävningen gäller endast för den användare som lagt upp den tillfälliga hävningen och endast för den angivna tidsperioden, max 24 timmar.

Finns en tillfällig hävning så går det att skriva ut spärrad information.


Den tillfälliga hävningen påverkar inte något annat, man kan fortfarande inte flytta journalen eller lägga spärrad information i HSL Uppdrag, Möjligheten att se uppmärksamhetssignaler utanför Lifecare HSL påverkas inte heller.


### Tillfällig hävning av spärr

Vill du lägga till en tillfällig hävning för **Ulla Testberg, 300101-TF45**?

**Spärren gäller**  
Hela journalen (inkl uppmärksamhetssignaler)  
2021-03-01 - 2021-03-21

**Hävning från \***

2021-03-23 

14:24 

**Hävningen gäller \***  
Max 24 timmar

Timmar  Minuter

**Samtycke till tillfällig hävning av spärr \***

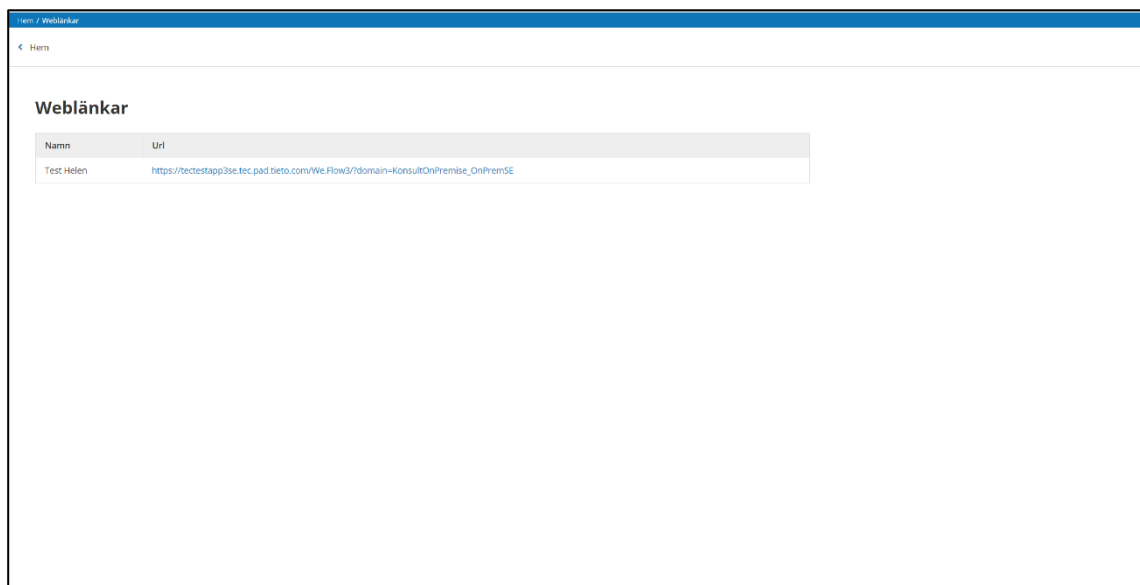
Patienten har gett samtycke

Samtycke kan inte inhämtas nu (nödsituation föreligger)

## 43 Weblänkar

Om systemansvarig har administrerat länkar som din roll ska ha åtkomst till då ser du menyvalet "Weblänkar" i toppmenyn.

- Klicka på den länk som du vill öppna.  
Länken kommer då att öppna upp i en egen flik i webbläsaren.



The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a blue header bar with the text 'Hem / Weblänkar'. Below this, there is a navigation bar with a back arrow and the text 'Hem'. The main content area is titled 'Weblänkar' and contains a table with two columns: 'Namn' and 'Url'. The table has one row with the following data:

Namn	Url
Test Helen	<a href="https://tectestapp3se.tec.pd.tieto.com/WeFlow3?domain=KonsultOnPremise_OnPremSE">https://tectestapp3se.tec.pd.tieto.com/WeFlow3?domain=KonsultOnPremise_OnPremSE</a>

## 44 Logga ut

Du hittar "Logga ut" genom att klicka på ditt namn längst uppe till höger.