



Dokumentet gäller för: Socialförvaltningens verksamheter hemtjänst och särskilt boende i egen och extern regi, korttidsboende Tallgläntan, bostad med särskild service enligt LSS och SoL samt boendestöd	Dokumenttyp: Rutin	Beslutsdatum: 2025-01-17	Reviderat datum:
Revideringsansvarig: Utvecklingsfunktionen, stab	Revideringsintervall: Vid behov	Beslutad av: Avdelningschef, stab	Version: 1.0

Rutin för utförares ansvar i Lifecare SP

Syfte

Syftet med aktuell rutin är att tydliggöra arbetet i systemet Lifecare SP för vissa utförare av insatser enligt Socialtjänstlagen (SoL) och Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS).

Avgränsning

Rutinen gäller inte för myndighetsavdelningen och hemsjukvården då de verksamheterna behöver egna rutiner med annat förfarande.

Rutinen är inte en heltäckande beskrivning av systemet eller processerna utan ska endast ses som ett komplement till styrande och stödjande dokument samt manualer som är framtagna i regional samverkan. På vårdgivarwebben finns allt samlat.

[Trygg och effektiv utskrivning - Vårdgivare \(regionhalland.se\)](http://regionhalland.se)

[Lifecare SP - Samordnad planering - Vårdgivare \(regionhalland.se\)](http://regionhalland.se)

[SIP - Samordnad individuell plan - Vårdgivare \(regionhalland.se\)](http://regionhalland.se)

[Manualer - Lifecare SP - Vårdgivare \(regionhalland.se\)](http://regionhalland.se) (Välj manualer för kommun)

Bakgrund

Lifecare SP är ett webbaserat IT-stöd för samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård, samordnad individuell plan (SIP) samt vård- och omsorgsplanering i öppenvård. Lifecare SP används som ett planeringsverktyg och meddelandehantering mellan slutenvård, närsjukvård, psykiatrisk öppenvård och Hallands kommuner. Systemet stödjer processen i att ta fram en gemensam planering för brukaren.

Introduktion

Du loggar in i Lifecare SP med SITHS-kort. När du kommit in behöver du se till att du är inloggad på rätt avdelning för att kunna se din verksamhets egen vy. Här kan du bland annat se en lista över vilka brukare som är inlagda i slutenvården just nu eller se historik för tidigare processer. Du kan läsa och skriva meddelanden både gällande inläggande brukare i pågående processer och övriga brukare genom meddelanden utanför vårdtillfälle. Ni som är utförare av insatser är en viktig part i all planering och därför behöver ni vara aktiva i systemet.

Utförarnas ansvar

Hemtjänst och särskilt boende i egen och extern regi samt korttidsboende Tallgläntan

- Då era verksamheter ofta har ineliggande brukare behöver ni bevaka Lifecare SP minst två gånger dagligen (för- och eftermiddag) under kontorstid på vardagar. Ni bestämmer själva vilken medarbetare som ansvarar för detta.

Bostad med särskild service enligt LSS och SoL samt boendestöd

- Då era verksamheter har ineliggande brukare mer sällan behöver ni bevaka Lifecare SP en gång dagligen under kontorstid på vardagar, med undantag för när ni har ineliggande brukare då även ni behöver bevaka minst två gånger dagligen (för- och eftermiddag) under kontorstid på vardagar. Ni bestämmer själva vilken medarbetare som ansvarar för detta.

Alla utförare

- Läs och kvittera alla meddelanden i inkorgen. När ni kvitterar innebär detta endast att ge avsändare och övriga mottagare en bekräftelse på att meddelandet är läst.
- De meddelande som kvitterats försvinner från inkorgen men finns alltid kvar att läsa eller svara på i brukarens ärende. När ni kvitterar ett meddelande försvinner det endast från er egen inkorg. Om det är fler mottagare som får meddelandet kvitterar de i sin inkorg.
- Om inkommande meddelande innehåller en fråga riktad till utföraren behöver ni svara skyndsamt samma dag eller nästkommande vardag om det gäller en ineliggande brukare. Om det är meddelande utanför vårdtillfälle räcker det att svara inom tre vardagar.
- Det är angeläget att meddelanden gällande brukare som är ineliggande kvitteras eftersom processen i systemet annars inte kan avslutas när brukaren lämnar slutenvården och det går heller inte att starta en ny process om bruken blir inlagd igen.
- Alla utförare är inlagda i Lifecare med kontaktuppgifter. Det behöver finnas telefonnummer där ni är tillgängliga alla dagar, även under kvällar och helger. Ni väljer själva om ni vill ha ett eller två telefonnummer (ex. ett för kontorstid och ett journummer för övrig tid). Kontrollera telefonnumren löpande och kontakta Soc IT vid behov av ändring.
- Om ni har ineliggande brukare inför helg är det viktigt att ni har koll i systemet om hemgång är planerad under helgen eller inte, så ni har möjlighet att planera er verksamhet. Se mer om detta nedan.

Viktigt om processen med ineliggande brukare

- När en brukare är inlagd i slutenvården och de har registrerat ärendet i Lifecare påbörjas processen med ett inskrivningsmeddelande som skickas till berörda verksamheter. Er verksamhet måste ha fått ett sådant meddelande för att ni ska kunna följa ärendet. Vårdplaneringsteamet får alla inskrivningsmeddelanden och försöker se till att lägga till aktuell utförare om detta saknas. Hemsjukvården får alla inskrivningsmeddelanden för brukare som har hemsjukvård.
- Redan i inskrivningsmeddelandet finns ett datum för beräknad utskrivning. Ibland kommer nya inskrivningsmeddelande på brukare som redan är ineliggande och då kan det bero på avdelningsbyte eller att beräknat utskrivningsdatum är ändrat.
- Slutenvården svarar på ett antal frågor om brukarens nuvarande behov i ett planeringsunderlag. Svaren leder till att ärendet får en färg; blått, grönt, gult eller rött. Ni kan se färgerna i listan över ineliggande brukare eller i planeringsunderlaget i ärendet.

- När ärendet är grönt, gult eller rött kommer en utskrivningsplanering att ske innan utskrivning. Utförare får då mer information från vårdplaneringsteamet om utskrivningen, både i Lifecare SP och Pulsen Combine.
- Om planeringsunderlaget är blått kommer ingen utskrivningsplanering att ske och därför är det extra viktigt att utförare bevakar dessa för att vara förberedda inför utskrivning. När brukare bor i särskilt boende är oftast ärendet blått då planering sällan krävs för att möjliggöra hemgång. Det kan vara bra att läsa igenom ett blått planeringsunderlag för att se brukarens nuvarande behov. Uppfattar ni att brukarens behov är mycket förändrat behöver ni kontakta slutenvården och vårdplaneringsteamet för dialog.

Vanliga frågor om processen med inneliggande brukare

Vad ska ni göra om en brukare som är inneliggande inte är synlig för er i systemet?

Kontakta vårdplaneringsteamet. Om de kan se brukaren i Lifecare kan de hjälpa er att få brukaren synlig i er vy genom att vidarebefordra inskrivningsmeddelandet till er och lägga till er som utförare i ärendet. Om inte vårdplaneringsteamet heller ser brukaren har slutenvården inte lagt till brukaren i systemet än. Ni kan då kontakta aktuell avdelning i slutenvården för att påtala detta.

Vad ska ni göra om ni får inskrivningsmeddelade för en brukare som ni inte längre är utförare för?

Returnera inskrivningsmeddelandet, kvittera inte. Vårdplaneringsteamet kommer kunna lägga till rätt utförare. Med hänsyn till sekretess är det viktigt att ni returnerar meddelandet eftersom ni inte får ta del av uppgifterna.

Vad ska ni göra om kontaktuppgifterna till er inte stämmer?

Kontakta Soc IT som lägger in kontaktuppgifterna. Det är viktigt med rätt kontaktuppgifter för att slutenvård och vårdplaneringsteam ska kunna nå er vid behov.

Kontaktuppgifter till stödfunktioner i socialförvaltningen

Frågor om inloggning, behörighet eller era kontaktuppgifter i systemet

Soc IT	0346 – 88 69 98 support.soc@falkenberg.se
--------	---

Frågor om användningen av systemet, rutiner eller ansvar

Lifecarekoordinatorer	Maria Jönsson, Biståndshandläggare 0346 – 88 62 65 Maria Konnéus, Sjuksköterska 0346 – 88 54 97
-----------------------	--

Frågor om en pågående process för inneliggande brukare

Vårdplaneringsteam	0346 – 88 54 97
--------------------	-----------------