

Rutin

Fastställt av: Camilla M Andersson

Upprättat av: Helen Hellström-Johansson

Granskare: Yvonne E Nygren

Organisation gäller inom: Hälso- och Sjukvårdsförvaltning, Kommuner i Västerbotten, Hälso- och sjukvårdstab
Västerbotten**Avbrottsrutin Lifecare SP****Förändringar från föregående utgåva**

Nytt ledningssystemsdokument.

Omfattning

Avbrottsrutinen gäller för all personal som arbetar i Lifecare SP i Region Västerbotten och länets kommuner.

Bakgrund

Lifecare SP är det system som ersätter Prator för samverkan mellan region och kommun. För att klargöra arbetssätt vid avbrott i Lifecare SP har denna rutin tagits fram. Dokumentet är en bilaga till Samverkan vid utskrivning, länsrutin (SVU).

Syfte

Säkerställa att information mellan region och kommun kan förmedlas även vid ett avbrott i systemet Lifecare SP.

Lagar och andra krav

Ej tillämbart.

Ansvar och befogenheter

Personal som arbetar i Lifecare SP ansvarar för att följa denna rutin vid ett driftsavbrott.

Beskrivning/Genomförande

Vid ett driftstopp är det viktigt att kontakta den egna supporten så information om avbrottet kommuniceras ut bland användare och att felsökning påbörjas.

- Regionen kontakter Servicedesk, 090-785 90 90.
- Kommunerna kontakter sin egen IT-support.

Denna rutin används vid driftstopp i Lifecare SP. Rutinen är uppdelad utifrån somatisk och psykiatrisk slutenvård, kommunen, primärvård och öppenvård.

Ett utskrivet dokument är endast en kopia. Giltig version finns i ledningssystemet.

Vid stopp i Lifecare SP för båda huvudmännen

All kommunikation sker via telefon och dokumenteras inom den egna verksamheten.

Korta avbrott (upp till ett par timmar) bedöms försumbart påverka verksamheten.

Vid utskrivning från sjukhus måste man alltid förvissa sig om att mottagande enheter är underrättade, avbrottsrutinen ska då användas.

Längre avbrott (upp till en arbetsdag eller mer) medför att avbrottsrutinen ska användas för information som rör samverkan vid utskrivning/samordnad individuell plan.

Vid ett driftstopp i Lifecare SP sker informationsöverföring via telefon mellan slutenvård, primärvård/öppenvård och kommun. (Information om viktiga telefonnummer finns längst ner i rutinen).

För regionens anställda kan telefonkatalogen nås via Intranätet.

Regionen nås via växeln eller direktnummer till aktuell enhet. Det är viktigt att alla samverkansparter i vårdkedjan kontaktas.

Alla berörda parter: slutenvård, primärvård/öppenvård och kommun har ansvar för att informationsöverföring sker.

Samtliga vårdkedjor/händelser som påbörjats eller avslutats under stoppet ska dokumenteras inom respektive enhet.

Blankett för registrering vid driftstopp – båda huvudmännen

Under driftstoppet kan notering av händelser i förloppet även skrivas på blankett som stöd för efterregistrering. Blanketten används för att veta vilken information som hämtats/lämnats. Blanketten kan användas av såväl region som kommun.

Notera datum och signatur för när du meddelar eller mottar information. Skriv namnet på den person du talar med i kommentarsfältet. Blanketten kan skannas in som en del i verksamhetens dokumentation. Kasseras sedan.

Ta hjälp av de checklistor som finns för de olika processerna.

<https://www.regionvasterbotten.se/for-vardgivare/samverkan/regional-samverkan-for-Halsa-var-d-och-omsorg/omraden-for-samverkan/avtal-overenskommelser-och-rutiner>

Ett utskrivet dokument är endast en kopia. Giltig version finns i ledningssystemet.

Slutenvårdens ansvar vid driftstopp

Denna rutin gäller både för somatisk och psykiatrisk slutenvård.

- Kontakta aktuella parter i vårdkedjan
- Alla berörda parter: slutenvård, öppenvård och kommun har ansvar för att informationsöverföring sker.
- Slutenvården: Delger kommun och öppenvård/primärvård inskrivning och beräknat utskrivningsdatum, planeringsunderlag, utskrivningsklar, utskrivningsmeddelande.

Vid ett driftstopp i Lifecare SP sker informationsöverföring via telefon mellan slutenvård, öppenvård och kommun. Det är viktigt att alla samverkansparter kontaktas, d.v.s. ring både kommun och hälsocentral (psykiatrisk öppenvård om patienten är inskriven på psykiatrisk avdelning).

Samtliga händelser som påbörjats eller avslutats under stoppet ska dokumenteras i patientens journal.

Blankett för registrering vid driftstopp - slutenvård

Under driftstoppet kan notering av händelser i förloppet även skrivas på blankett som stöd för efterregistrering. Blanketten används för att veta vilken information som hämtats/lämnats. Blankett kan användas av såväl region som kommun.

Notera datum och signatur för när du meddelar eller mottar information. Skriv namnet på den person du talar med i kommentarsfältet. Blanketten kan skannas in som en del i patientjournal. Förstörs sedan.

När Lifecare SP åter är i drift - slutenvård

- **Inskrivning:** Patienter som skrivits in under avbrottet skrivs in i Lifecare SP för att fullfölja processen i systemet. Övrig sedan tidigare kommunicerad information skrivs ej in i efterhand.
- Patienter som både skrivits in och ut under avbrottet registreras inte.
- **Utskrivning:** Patienter som skrivs ut från sjukhuset under avbrottet, skrivs även ut i Prator.
- Kvittera meddelanden

Ett utskrivet dokument är endast en kopia. Giltig version finns i ledningssystemet.

Kommunens ansvar vid driftstopp

Denna reservrutin gäller för kommunens alla enheter vid ett driftstopp i Lifecare SP.

- Kontakta aktuella parter i vårdkedjan.
- Alla berörda parter: slutenvård, öppenvård och kommun har ansvar för att informationsöverföring sker.
- Kommunerna: Svarar på inskrivning med aktuella insatser.
- Besvaras via direktnummer till enhet/avdelning eller Region Västerbottens växel.
- Du är välkommen (Kommunklar) meddelas till slutenvård och öppenvård/primärvård.

Vid ett driftstopp i Lifecare SP sker informationsöverföring via telefon mellan slutenvård, öppenvård och kommun. Det är viktigt att alla samverkansparter kontaktas, d.v.s. ring både slutenvården och vårdcentralen (psykiatrisk öppenvård om patienten är inskriven på psykiatrisk avdelning).

Samtliga händelser som påbörjats eller avslutats under stoppet ska dokumenteras enligt den egna enhetens rutin.

Blankett för registrering vid driftstopp - kommun

Under driftstoppet kan notering av händelser i förloppet skrivas på blankett som stöd för efterregistrering. Blanketten används för att veta vilken information som hämtats/lämnats. Blankett kan användas av såväl region som kommun.

Notera datum och signatur för när du meddelar eller mottar information. Skriv namnet på den person du talar med i kommentarsfältet. Blanketten kan skannas in som en del i verksamhetens dokumentation. Kasseras sedan.

När Lifecare SP åter är i drift - kommun

- **Inskrivning:** Slutenvården skriver in patienter som tillkommit in under avbrottet, skrivs in för att fullfölja processen i Prator. Övrig sedan tidigare kommunicerad information skrivs ej in i efterhand.
- Patienter som både skrivits in och ut under avbrottet registreras inte.
- **Utskrivning:** patienter som skrivs ut från sjukhuset under avbrottet, skrivs även ut i Lifecare SP.
- Kvittera meddelanden

Ett utskrivet dokument är endast en kopia. Giltig version finns i ledningssystemet.

Öppenvårdens ansvar vid driftstopp

Denna reservrutin gäller både för primärvården och den psykiatriska öppenvården vid ett driftstopp i Lifecare SP.

- Kontakta aktuella parter i vårdkedjan.
- Alla berörda parter: slutenvård, öppenvård och kommun har ansvar för informationsöverföringen sker.
- Öppenvård/Primärvård: Svarar på inskrivning, anger fast vårdkontakt samt aktuella insatser.
- Besvaras via direktnummer eller Region Västerbottens växel.
- Initiativ och kallelse till SIP meddelas till kommunen, se kontaktuppgifter.

Vid ett driftstopp i Lifecare SP sker informationsöverföring via telefon mellan slutenvård, öppenvård och kommun. Det är viktigt att alla samverkansparter kontaktas, d.v.s. ring både kommun och slutenvård.

Samtliga händelser som påbörjats eller avslutats under stoppet ska dokumenteras i patientens journal.

Blankett för registrering vid driftstopp - öppenvård

Under driftstoppet kan notering av händelser i förloppet även skrivas på blankett som stöd för efterregistrering. Blanketten används för att veta vilken information som hämtats/lämnats. Blankett kan användas av såväl region som kommun.

Notera datum och signatur för när du meddelar eller mottar information. Skriv namnet på den person du talar med i kommentarsfältet. Blanketten kan skannas in som en del i verksamhetens dokumentation. Kasseras sedan.

Kallelse till SIP under driftsstopp

Om du behöver kalla till en SIP under driftstoppet gäller också kontakt via telefon. Det är öppenvårdens ansvar att ringa alla som ska vara med på en SIP.

SIP dokumenteras på papper så patienten kan få en kopia.

Mall nås via nedanstående länk:

<https://www.regionvasterbotten.se/VLL/Filer/Blankett%20f%C3%B6r%20st%C3%B6ddokumentation%20vid%20faktiskt%20SIP%20m%C3%B6te.docx>

Ett utskrivet dokument är endast en kopia. Giltig version finns i ledningssystemet.

När Lifecare SP åter är i drift - öppenvård

- **Inskrivning:** Slutenvården skriver in patienter som tillkommit under avbrottet för att fullfölja processen i Lifecare SP. Övrig sedan tidigare kommunicerad information skrivs ej in i efterhand.
- Patienter som skrivits in och ut under avbrottet registreras inte.
- **Utskrivning:** Patienter som skrivs ut från sjukhuset under avbrottet, skrivs även ut i Lifecare SP.
- Skicka **kallelser till SIP** där man kommit överens om datum per telefon Kvittera meddelanden
- Kvittera meddelanden

Viktiga telefonnummer vid driftstopp

Telefonnummer till Region Västerbotten

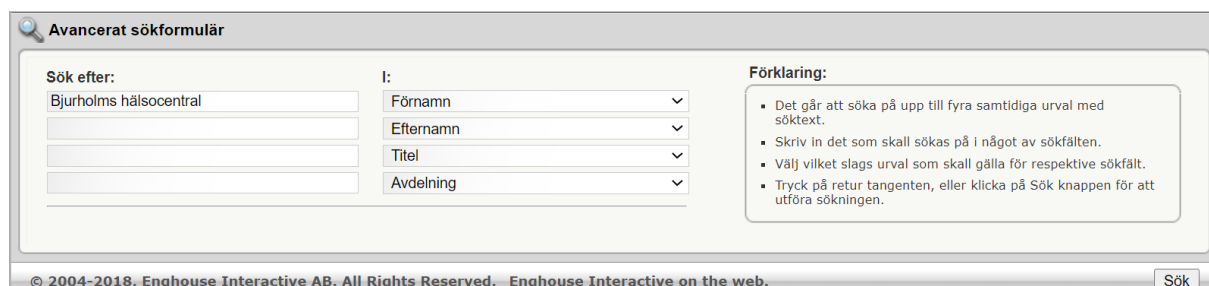
Växel telefonnummer: 090–7850000 eller direktnummer till avdelning

Eller https://telefonkatalog.regionvasterbotten.se/guest/c_startpage.asp

Sök hälsocentral:

- Avancerad sökning
- Hälsocentralens namn
- Sök
- Välj "interntelefon"

Sökning kan också ske via regionens växel.



Avancerat sökformulär

Sök efter:

I:
 Förnamn
 Efternamn
 Titel
 Avdelning

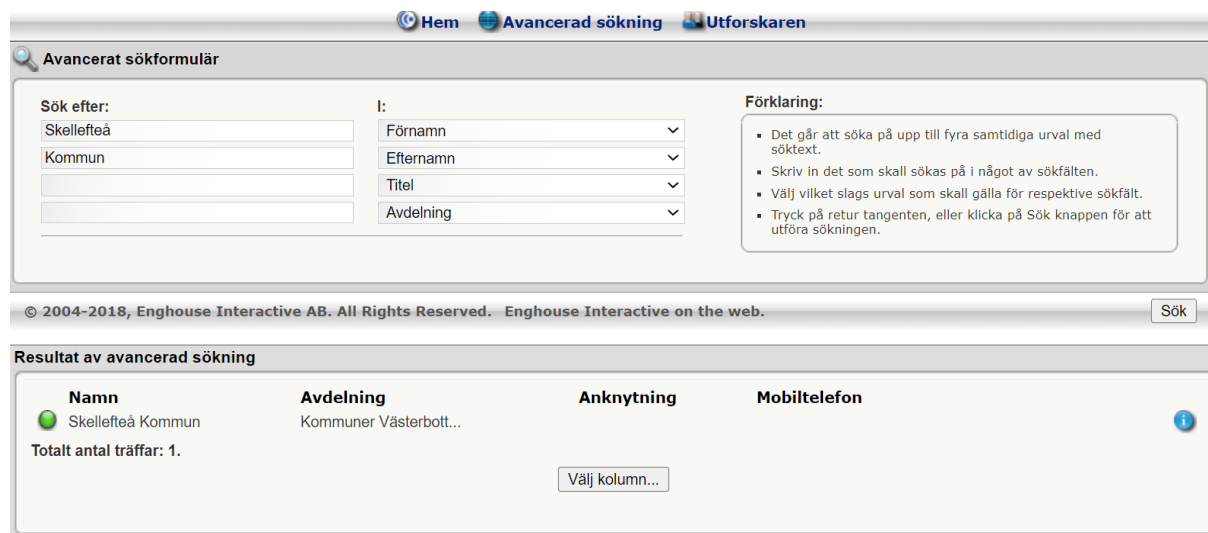
Förklaring:

- Det går att söka på upp till fyra samtidiga urval med söktext.
- Skriv in det som skall sökas på i något av sökfälten.
- Välj vilket slags urval som skall gälla för respektive sökfält.
- Tryck på retur tangenten, eller klicka på Sök knappen för att utföra sökningen.

© 2004-2018, Enghouse Interactive AB. All Rights Reserved. Enghouse Interactive on the web. Sök

Telefonnummer till kommunerna

För kontakt med biståndshandläggare, samordnare eller enhetschef ring **kommunväxel dagtid under vardagar**.



Avancerat sökformulär

Sök efter:

Kommun

I:
 Förnamn
 Efternamn
 Titel
 Avdelning

Förklaring:

- Det går att söka på upp till fyra samtidiga urval med söktext.
- Skriv in det som skall sökas på i något av sökfälten.
- Välj vilket slags urval som skall gälla för respektive sökfält.
- Tryck på retur tangenten, eller klicka på Sök knappen för att utföra sökningen.

© 2004-2018, Enghouse Interactive AB. All Rights Reserved. Enghouse Interactive on the web. Sök

Resultat av avancerad sökning

Namn	Avdelning	Anknytning	Mobiltelefon
Skellefteå Kommun	Kommuner Västerbott...		

Totalt antal träffar: 1.

Välj kolumn...

Klicka på blå informationsknapp för att se telefonnummer.

Man kan också nå kommunen på helgen via hemsjukvården i respektive kommun, de vidarebefordrar information.

Ett utskrivet dokument är endast en kopia. Giltig version finns i ledningssystemet.

Kontakt med kommunernas hemsjukvård

Telefonnummer finns i regionens telefonkatalog.

https://telefonkatalog.regionvasterbotten.se/quest/c_startpage.asp

Sök hemsjukvård:

- Avancerad sökning
- Skriv in kommunens namn
- Hemsjukvård
- Sök
- Klicka på blå informationsknapp för att se telefonnummer

[Hem](#) [Avancerad sökning](#) [Utforskaren](#)

Avancerat sökformulär

Sök efter:

I:

Förklaring:

- Det går att söka på upp till fyra samtidiga urval med söktext.
- Skriv in det som skall sökas på i något av sökfälten.
- Välj vilket slags urval som skall gälla för respektive sökfält.
- Tryck på retur tangenten, eller klicka på Sök knappen för att utföra sökningen.

© 2004-2018, Enghouse Interactive AB. All Rights Reserved. Enghouse Interactive on the web.

Resultat av avancerad sökning

Namn	Avdelning	Anknytning	Mobiltelefon
 Hemsjukvård Nordmaling dagtid	Hemsjukvård - Ett n...		
 Hemsjukvård Nordmaling kväll/he...	Hemsjukvård - Ett n...		

Totalt antal träffar: 2.

Ett utskrivet dokument är endast en kopia. Giltig version finns i ledningssystemet.

Bilaga 1. Blankett per patient vid avbrott i Lifecare SP

Personnummer

Patient

Meddelande	Datum	Meddelat/inhämtat Kommunen Datum sign	Meddelat/inhämtat Hälsocentral Datum sign	Meddelat/inhämtat Slutenvård Datum sign	Kommentar överenskommelse	Övrigt
Inskrivning						
Beräknat utskrivnings- datum						
Planeringsunderlag Informationsöverföring Inför utskrivning						
Utskrivningsklar						
Patientinformation						

Ett utskrivet dokument är endast en kopia. Giltig version finns i ledningssystemet.

Meddelande	Datum	Meddelat/inhämtat Kommunen Datum sign	Meddelat/inhämtat Hälsocentral Datum sign	Meddelat/inhämtat Slutenvård Datum sign	Kommentar överenskommelse	Övrigt
Utskrivningsmeddelande Anges den dag patienten skrivs ut.						
Övrigt						
För primärvården SIP kallelse sänd						
Kartläggning						
Deltagare						

Ett utskrivet dokument är endast en kopia. Giltig version finns i ledningssystemet.

Dokumentation och arkivering

Samtliga händelser som påbörjats eller avslutats under stoppet ska dokumenteras enligt den egna enhetens rutin.

Historik

Denna avbrottsrutin ersätter tidigare avbrottsrutin för systemet Prator.

Utarbetat av

Driftstoppsrutinen är framtagna 2023-04-03 av:

Helen Hellström-Johansson, sköterska SVU processen, Huvudadministratör Prator förvaltning NUS

Margareta Mannberg, sköterska Huvudadministratör Prator förvaltning Region Västerbotten,

Expertgrupp Link.

Åsa Forsman, sköterska Vårdplaneringsteamet Skellefteå lasarett

Anita Lundberg, Vårdkoordinator Skellefteå kommun

Eva Björklund, Biståndshandläggare Skellefteå kommun

Karolin Brännström, Enhetschef inom vård och omsorg Skellefteå kommun

Monica Olsson, Biståndshandläggare Skellefteå kommun

Jenny Lantto, Systemförvaltare Skellefteå kommun

Annica Holmgren, Enhetschef HSL Hemsjukvård Centrum/Väst

Äldreomsorg Umeå kommun

Marie Rönnberg, Biståndshandläggare, Umeå kommun

Mia Wikman, Systemförvaltare Socialtjänstens IT-stöd, Umeå kommun

Pernilla Larsson, Systemförvaltare Socialtjänstens IT-stöd Umeå kommun

Reviderad 250430 av:

Helén Hellström Johansson

Margareta Mannberg

Susanne Ivarsson

Referenser

Ange eventuella referenser till dokumentet.

Relaterade dokument

[SIP länsrutin](#)

[Samverkan vid utskrivning, länsrutin \(SVU\)](#)

Ett utskrivet dokument är endast en kopia. Giltig version finns i ledningssystemet.

Dokumentinformation

Här anges information om vad som finns i grå ruta, sidhuvud, sidfot och om information angetts om kontrollerade kopior.

Det anges här för att kunna läsas av hjälpmedel för synnedsatta. **Denna information får inte tas bort!**

Information i sidhuvud

Bild på region Västerbottens logga.

Versionsnummer: 99370

Giltigt från och med: 2025-05-12

Giltigt till och med: 2027-05-12

Information i grå ruta på första sidan

Dokumenttyp: Rutin

Fastställt av: Camilla M Andersson

Upprättat av: Helen Hellström-Johansson

Granskare: Yvonne E Nygren

Organisation gäller inom: Hälso- och Sjukvårdsförvaltning, Kommuner i Västerbotten, Hälso- och sjukvårdstab
Västerbotten

Information i Sidfot

Dokumentnummer: 99370

Kontrollerade kopior

Ett utskrivet dokument är endast en kopia. Giltig version finns i ledningssystemet.