

# MANUAL WEBCARE | ÖPPENVÅRD

## Inskrivnen

1. Tryck på det gula kuvertet i öppenvårdens kolumn under **Inskrivning**.
2. Läs inskrivningsmeddelandet och fyll i namn och kontaktuppgifter till patientens fasta vårdkontakt.
3. Fyll i information om eventuella pågående insatser i fältet för öppenvårdens kommentar.
4. När allt är ifyllt, skicka informationen genom att trycka på "Godkänn/Skicka".

## Kallelse – endast vid komplett ärende

1. Välj **Kallelse** för att skriva och skicka kallelse till SIP.
2. Fyll i mötesform, vilka som är kallade till mötet samt föreslagen tidpunkt och plats.
3. Fyll i om patienten samtyckt eller om menprövning gjorts. Samtycket kan inhämtas/ menprövning kan göras av slutenvården. Slutenvården informerar öppenvården om inhämtat samtycke/menprövning i en tilläggsanteckning.

- Patienten samtycker  
 Menprövning gjord Offentlighets o sekretesslagen(2009:400)

4. Välj om kallelse ska skickas till enbart kommunen eller även till slutenvården (endast ifall SIP ska göras på sjukhus).

- Skicka kallelse till K  
 Skicka kallelse till SV


## Utskrivningsplanering – endast vid komplett ärende

1. Välj **Utskrivningsplanering** eller tryck på ett gult kuvert i öppenvårdens kolumn.
2. Fyll i öppenvårdens fält med information om planerade insatser efter utskrivning.
  - Detta kan inte göras förrän slutenvården har fyllt i sitt fält med information om patientens behov av stöd och omsorg efter utskrivning samt funktionsstatus och skickat detta.
  - Informationen kan sparas och fyllas på senare genom att trycka på "Spara - skicka ej", då syns en grön penna på ärendesidan. Klicka på "Skicka" för att göra informationen tillgänglig för slutenvården och kommunen, då syns en grön bock på ärendesidan.

## Utskrivningsklar – endast vid komplett ärende

1. Välj **Utskrivningsklar** eller tryck på ett gult kuvert i öppenvårdens kolumn.
2. Kvittera att informationen om att patienten är utskrivningsklar har mottagits och att det medicinska ansvaret kommer att övertas vid utskrivning genom att kryssa i kryssrutan.

- Kvittens att öppenvården har mottagit informationen om att patienten är utskrivningsklar och att det medicinska ansvaret kommer att övertas vid utskrivning.

3. Ta del av aviserat utskrivningsdatum.
  - Om något tillstöter kan slutenvården meddela att patienten ej längre är utskrivningsklar eller återta/ändra aviserat utskrivningsdatum. Öppenvården kan då återta kvittensen och kvittera på nytt när patienten åter är utskrivningsklar.
  - Om **förkortat ärende** används skriver slutenvården en tilläggsanteckning när patienten är utskrivningsklar samt vid avisering av utskrivning. Tilläggsanteckningssymbolen blinkar rött om det finns en oläst tilläggsanteckning, den är grön om alla tilläggsanteckningar är lästa. 

## Utskrivning

1. Välj **Utskrivning** eller tryck på ett gult kuvert i öppenvårdens kolumn.
2. Läs utskrivningsinformationen som slutenvården skrivit samt eventuell omvårdnadsremiss i form av en tilläggsanteckning.