

Dokument ID: 09-240815 Revisionsnr: 7 Diarienr: Ej tillämpligt Fastställandedatum: 2025-03-31 Giltigt t.o.m.: 2026-03-31 Fastställare: Linda Holmgren

Upprättare: Sofie M Wallmark

Lifecare SPU och SIP -Administratörshandledning

Innehåll

1.	Syfte och omfattning	2
2.	Allmänt	2
3.	Inloggning och behörigheter	2
4.	Menyval	2
4.1.	Startsida	2
4.2.	Patient	3
4.3.	Inkorg - Meddelanden	3
4.4.	Organisation	3
4.5.	Sök patient	3
4.6.	Inneliggande patienter SPU	4
4.7.	Användarupplägg	4
4.8.	Verksamhetsregister	4
4.9.	Rapporter	5
4.10	. SIP-översikt	5
4.11	. Länkar	6
4.12	. Anslagstavla	6
4.13	. Hjälp	6
4.14	e-learning	7
5.	Organisation	7
5.1.	Skapa ny enhet	8
5.2.	Ändra uppgifter på befintlig enhet1	1
5.3.	Ta bort befintlig enhet12	2
5.4.	Skapa internt uppdrag13	3
6.	Behörigheter	4
6.1.	Medarbetaruppdrag14	4
6.2.	Central och lokal behörighetsadministratör1	5
7.	Användare10	6
7.1.	Användarupplägg10	6
7.2.	Byte av namn på användare18	8
7.3.	Inaktivera användare18	8
8.	Rapporter18	8
9.	Anslagstavla24	4
10.	Länkar2	5
11.	Integrationer2	5
11.1	. IAM-tjänsten2	5
11.2	. Befolkningsregister	6
11.3	. Listningssystem	6
12.	Dokumentinformation	6



Dokumentnamn: Lifecare SPU och SIP - Administratörshandledning

Dokument ID: 09-240815

Giltigt t.o.m.: 2026-03-31

Revisionsnr: 7

1. Syfte och omfattning

I detta dokument beskrivs de administrationsdelar som finns i Lifecare samverkan vid utskrivning från sluten hälso- och sjukvård (SPU) och samordnad individuell plan (SIP). Dokumentet omfattar administratörer på berörda verksamheter inom Region Gävleborg samt övriga parter som är användare av systemet.

2. Allmänt

Lifecare SPU och SIP är Region Gävleborgs system för samordnad planering vid utskrivning mellan slutenvård, psykiatrisk öppenvård, primärvård och kommun (HSL och SoL) samt upprättande av SIP. Även Älvkarleby kommun använder systemet.

3. Inloggning och behörigheter

Inloggning i systemet sker med SITHS-kort för samtliga användare.

Lifecare SPU och SIP är ett webbaserat system och inloggning sker via länken <u>https://regiongavleborg.service.tieto.com</u>

Användaren loggar in i Lifecare med sitt SITHS-kort och sin personliga 6-ställiga kod. Det är medarbetaruppdraget som styr behörigheten i systemet. Användaren får medarbetaruppdrag "Vård och behandling XX" på aktuell enhet. Beställning görs av aktuell chef till IT-support för Region Gävleborg eller till Kommunens ITsupport. För de användare som inte har ett medarbetaruppdrag läggs ett internt uppdrag upp.

4. Menyval

Här kommer en redovisning av de menyval som finns i systemet. Vilka av dessa som användaren ser som ikoner i menyraden styrs av användarens behörighet.

4.1. Startsida



Här visas kalender med planerade SIP-möten för aktuell enhet, nya meddelanden som inte är kvitterade, inneliggande patienter SPU, pågående SIP, "Att göra" – obligatoriska uppgifter som inte är ifyllda för aktuell enhet, patient sökning samt de senaste 5 patienterna som användaren arbetat med oavsett medarbetaruppdrag.



Dokumentnamn: Lifecare SPU och SIP - Administratörshandledning

Dokument ID: 09-240815 Revisionsnr: 7 Giltigt t.o.m.: 2026-03-31

Sdatumet

4.2. Patient



Visar personöversikten för senast valda/aktiva patient.

4.3. Inkorg - Meddelanden



Här visas de inkomna meddelanden som inte är kvitterade för den enhet som är vald. Det går att filtrera på organisation, patient och meddelandetyp samt att utöka sökningen – visa alla professioner och visa kvitterade.

Skickade till	Namn, personnummer, adress	Utöka sökningen
Region Gävleborg		Visa alla professioner
Internmedicin		Visa kvitterade
Medicinavdelning Hudiksvall	Meddelandetyp	Visa meddelanden från avslutade vårdprocesser
	~	

4.4. Organisation



Här finns organisationsuppbyggnaden inom Gävleborgs län (region + kommun) inklusive Älvkarleby kommun samt aktuella uppdrag (medarbetaruppdrag + interna uppdrag).

Se kapitel - Organisation

	4.5.	Sök patient
4	Q	Sök patient

Via "Sök patient" hämtas aktuell patient upp via namn eller personnummer. Det går även att söka avlidna patienter.

Patientuppgifter hämtas från Skatteverkets folkbokföringsregister Navet och det gäller patienter folkbokförda i Gävleborgs län samt Älvkarleby kommun.



Dokumentnamn: Lifecare SPU och SIP - Administratörshandledning

Dokument ID: 09-240815

Giltigt t.o.m.: 2026-03-31

Revisionsnr: 7

Personnummer, I	namn eller ärende ID	Sök avlidna patienter Avliden
	Sök	
Skriv in personn	ummer, namn, eller ärende ID i sökfältet och klicka på sök	
	naligganda nationtar SDU	201
.6. Ir	menggande patienter SPU	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~

Inneliggande patienter SPU 4.6.



Här visas inneliggande patienter på aktuell enhet – operativ enhet i organisationsstrukturen. Sökning kan göras på mötestyp samt patient (personnummer, namn eller adress). Även filtrering av antal poster som visas på listan kan ställas in per användare.

Namn nersonnummer adress	Antal noster per sida	
	10	~

4.7. Användarupplägg



Endast användare med interna uppdrag läggs upp manuellt i Lifecare. När användaren har ett medarbetaruppdrag så hämtas uppgifterna från HSA. Sökning av användare kan göras på personnummer, namn eller HSA-ID.

Se kapitel - Användare

Verksamhetsregister 4.8.

Q. Verksamhetsregister

Här skapas vårdplansmallar, bilagor och delmålsrubriker (SIP).



Stume

 Dokumentnamn: Lifecare SPU och SIP - Administratörshandledning

 Dokument ID: 09-240815
 Giltigt t.o.m.: 2026-03-31

 Revisionsnr: 7

I Gävleborgs Lifecare finns 3 bilagor upplagd – arbetsterapi, fysioterapi och psykiatri.

Om nya mallar, bilagor eller rubriker ska läggas upp i systemet tas beslut om detta i Lifecares processråd.

4.9. Rapporter



Här finns de rapporter som finns tillgängliga i Lifecare för visning på bildskärm, överföring till Excel eller som utskrift. Se kapitel - <u>Rapporter</u>

Förutom dessa rapporter så finns det en filöverföring från systemet till Region Gävleborgs datalager (LADA) för uttag av egna rapporter och kostnadsberäkningar utifrån Gävleborgs ersättningsmodell.

4.10. SIP-översikt



En översikt över de SIP:ar som finns registrerade i Lifecare. Denna översikt är aktuell för de som arbetar med SIP. Det finns ett antal urval att göra för denna översikt. Patientuppgifter visas i översikten.

z

Enhet	Datum fr.o.m	Datum t.o.m
Gävle Strand Din hälsocentral	✓	
Samordnadsansvarig	Person	
	•	
Status		
Pågående	Avslutade	
Alla	Planerade möten	
Hemslukvård		
Alla		
🔵 Ja		
🔿 Nej		



Dokumentnamn: Lifecare SPU och SIP - Administratörshandledning

Dokument ID: 09-240815 **Revisionsnr:** 7

Giltigt t.o.m.: 2026-03-31

4.11. Länkar



Här kan länkar som användaren hittar i menyn läggas upp. Då länkarna är iffedatum generella behöver en beställning göras till processrådet för beslut innan en länk läggs upp i systemet.

4.12. Anslagstavla



Här skapas nyhetsposter till hela organisationen eller enskild enhet. Se kapitel -Anslagstavla

För detta krävs en specifik behörighet och den läggs upp på de administratörer som ska kunna skapa en nyhetspost.

4.13. Hjälp



Detta är en funktion för beskrivning av systemets olika delar, t ex ikoner, startsida och inneliggande patienter. Hjälpfunktionen öppnas i ett nytt webbfönster.

	anad P	lanening						
Lifecare Samordnad Planerir Introduktion Ikoner	ıg	Sök patient						
Nyheter Länkar Startsida	>	Sökning kan göras på namn, personnummer eller ärende-id. Om man söker på ärende-id omdirigeras man direkt till patientens vy för personuppgifter. Det går även att söka på avlidna patienter genom att klicka i rutan "Avliden" i sökfiltret.						
Inkorg Sök patient		Sök patient						
Patient Inneliggande patienter SPU Slutenvård	>	Ustan är filtrerad. Visar 3 patienter. Personnummer, namn eller ärende ID Nisse			Sõk ev	niidna patienter editen		
Inneliggande patienter SPU Primärvård		SÕK						
Inneliggande patienter SPU Kommun		Nemn Nisse	Personnummer	Adress Sjövägen 4	Postnummer 30287	Ort Halmstad		
Inneliggande patienter SVP Slutenvård		Nisse Test	2017	Backen Testvägen 25	33366 974584	Lahoim Teststad		
Inneliggande patienter SVP Kommun och Primärvård		LÄGG TILL NY PATIENT						



Dokument ID: 09-240815 Revisionsnr: 7

Giltigt t.o.m.: 2026-03-31

4.14. e-learning

e-Learning

isdatume E-learning finns som menyval till samtliga behörigheter. Det är filmer för slutenvård, primärvård och kommun

- Lifecare SPU slutenvård, primärvård och kommun
- Lifecare SIP primärvård och kommun •

5. Organisation

Administrationsvy för hantering av organisation/enheter i systemet. Uppgifter hämtas direkt från HSA-katalogen. De interna enheterna som inte finns i HSA-katalogen läggs upp manuellt.

Respektive kommun är ansvarig för sin organisationsuppbyggnad. För regionen och de landstingsfinansierade vårdgivarna är det IT-avdelningen, Region Gävleborg som ansvarar för organisationsuppbyggnaden i systemet.

Organisationen finns under huvudnoden "Gävleborgs län". Samtliga vårdgivare som är aktuella för de två processerna SPU och SIP finns upplagda.

För vårdgivare är ikonen blå. Vid vinröd ikon är enheten hämtad från HSAkatalogen och orange ikon är en intern enhet som skapats manuellt i systemet.





Dokumentnamn: Lifecare SPU och SIP - Administratörshandledning

Dokument ID: 09-240815

Giltigt t.o.m.: 2026-03-31

Revisionsnr: 7

Genom att klicka på enheten i trädstrukturen visas detaljinformation om aktuell enhet.



5.1. Skapa ny enhet

Vid upplägg av ny enhet, stå på den överliggande enheten (vårdgivare, enhet eller intern enhet), så att enheten hamnar på rätt nivå i organisationsträdet. Klicka därefter på **"Lägg till enhet från HSA"** för att söka i HSA-katalogen eller **"Skapa underliggande enhet"** för de enheter som saknas i HSA-katalogen.



5.1.1.1. Skapa enhet från HSA

Sökning görs mot HSA-katalogen som uppdateras varje natt med ny information.

Sökning kan göras på namn och svaret visar om enheten är registrerad som vårdenhet eller vårdgivare samt vilket HSA-id och namn vårdenheten har.



Dokumentnamn: Lifecare SPU och SIP - Administratörshandledning

Dokument ID: 09-240815

Giltigt t.o.m.: 2026-03-31

Revisionsnr: 7

Region Gävleborg							
Sök enhet i HSA katalo Namn	Sök enhet i HSA katalogen - Urval Namn						
Sök på organisatione	ns namn, minst 3 tecken.		Q				
Hsa-Id	Namn	Vårdgivare		Vårdenhet			

Aktuella enheter visas. Klicka på "Lägg till" för den enhet som ska läggas till från HSA-katalogen.

Hsa-Id	Namn	Vårdgivare	Vårdenhet	
SE2321000198-019009	Neonatalvård Gävle	Nej	Nej	LÄGG TILL
SE2321000198-019017	Allmän pediatrik Hudiksvall	Nej	Nej	LÄGG TILL

Fyll i aktuella uppgifter – typ. Sätt en bock i de rutor som är aktuella för enheten. Det går även att ange de professioner som ska vara mottagare av inskrivningsmeddelandet. När det finns en bock i rutan för "operativ enhet" så visas rutan "Benämning vårdplanering/patientinformation" och det som ska visas som rubrik i patientinformationen fylls i här.

Är Ful	ndra Lungavdelning Gävle
Vå	rdenhet
Ту	p
	Somatisk vårdavdelning 🗸 🗸
Be	nämning vårdplanering/patientinformation
9	Slutenvården
) Är vårdgivare
) Är vårdenhet
 	Är Operativ enhet (ta emot meddelanden/valbar för Inloggningar)
 	Är Operativ enhet för SIP (ta emot meddelanden/valbar för Inloggningar)
C	Är mottagare av inskrivningsmeddelande (ersätter vårdgivare)
C	Är mottagare av inskrivningsmeddelande för osorterade patienter (ersätter vårdgivare)
~	Aktiv
Pro	ofessioner registrerade som mottagare av inskrivningsmeddelande
Vå	älj profession



Dokumentnamn: Lifecare SPU och SIP - Administratörshandledning Dokument ID: 09-240815

Revisionsnr: 7

Giltigt t.o.m.: 2026-03-31

5.1.1.2. Skapa ny enhet som inte finns i HSA

De enheter som inte finns upplagda i HSA-katalogen får läggas upp manuellt via "Skapa underliggande enhet".

Fyll i aktuella uppgifter – namn, adressuppgifter och telefonnummer. Inre sekretessområde visas (den överliggande enhetsnivån). Spara därefter uppgifterna.

Vårdgivare				
Region Gavieborg				
Inre sekretessområde				
Тур			Extern kod	
Ej angivet		~		
Är vårdgivare				
Är inre sekretessområde				
Är Operativ enhet (ta emot meddelanden/valt	ar för Inloggningar)			
Är Operativ enhet för SIP (ta emot meddeland	en/valbar för Inloggnir	igar)		
Ar mottagare av inskrivningsmeddelande (ers	atter vardgivare)			
Är mottagare av inskrivningsmeddelande för o	osorterade patienter (e	rsätter vårdgivare)		
Aktiv				
Adress		Postnummer		Ort
Telenr Direkt		felenr Växel		Telenr Jou
Faxnr		Felenr Mobil		
Longitud		atitud		Webbsida
_				
6				



Dokumentnamn: Lifecare SPU och SIP - Administratörshandledning Dokument ID: 09-240815 Giltigt t.o.m.: 2026-03-31 **Revisionsnr:** 7

Ändra uppgifter på befintlig enhet 5.2.

För att editera uppgifter på befintlig enhet klicka på pennan i högra hörnet på den aktuella enheten.



	met
Markera eller avmarkera aktuell ruta som ska ändras.	
Ändra Lungavdelning Gävle Fullständigt namn	
Lungavdelning Gävle, Internmedicin, Intern produktion Hälso- och sjukvård, Hälso- och sjukvårdsnämndförvaltning, F	
Vårdenhet	
Internmedicin	
Тур	
Somatisk vårdavdelning 🗸 🗸	
Benämning vårdplanering/patientinformation	
Slutenvården	
Ār vårdgivare	
Ār vårdenhet	
Är Operativ enhet (ta emot meddelanden/valbar för Inloggningar)	
Är Operativ enhet för SIP (ta emot meddelanden/valbar för Inloggningar)	
Är mottagare av inskrivningsmeddelande (ersätter vårdgivare)	
Är mottagare av inskrivningsmeddelande för osorterade patienter (ersätter vårdgivare)	
Aktiv	
Professioner registrerade som mottagare av inskrivningsmeddelande	
Välj profession	

Kompletterande uppgifter kan skapas på enheter hämtade från HSA, såsom telefonnummer, adressuppgifter. Om dessa uppgifter fylls i så kommer de att visas istället för uppgifterna från HSA.

Om nedanstående uppgifter är ifyllda, så kommer de att användas istället fi HSA-katalogen.	ör uppgifterna från
Telefonnummer (kompletterande)	Journummer (kompletterande
Faxnummer (kompletterande)	Adress (kompletterande)
Postkod (kompletterande)	Ort (kompletterande)



Giltigt t.o.m.: 2026-03-31

Riumet

Revisionsnr: 7

Dokument ID: 09-240815

5.3. Ta bort befintlig enhet

Om en befintlig enhet ska tas bort klicka på krysset till vänster i bilden på aktuell enhet.



En fråga visar sig "Är du helt säker?" – Ja/Nej.

OBS! Om det finns patienter på aktuell enhet så går det inte att ta bort utan då visas ett felmeddelande längst ner i bilden.

Ar du saker på att du vill ta bort den	
JA	NEJ



Dokumentnamn: Lifecare SPU och SIP - Administratörshandledning

Dokument ID: 09-240815

Revisionsnr: 7

Giltigt t.o.m.: 2026-03-31

5.4. Skapa internt uppdrag

Ett nytt internt uppdrag skapas under "Organisation" för de användare som har behörighet att skapa och ändra organisation.

viftsdatumet För att skapa ett nytt internt uppdrag markera aktuell enhet. Till höger i bilden visas aktuella medarbetaruppdrag och interna uppdrag för aktuell enhet. För att skapa ett nytt uppdrag klicka på "Lägg till internt uppdrag".

Medarbetaruppdrag	
Vård och behandling Internmedicin	~
Interna Uppdrag	
HSA-admin Region Gävleborg	~
Medarbetaruppdrag-Medicin	~
د LÄGG TILL INTERNT UPPDRAG	

Ange namn på det nya uppdraget och fyll i aktuella behörigheter genom att sätta en bock i rutan framför aktuell behörighet. Om det finns ett tom-datum på uppdraget så fyll i detta i rutan "Aktivt fram till". Klicka sedan på "Spara".

Ange namn Aktivt fram till Behörigheter Meddelanden Patientöversikt Patientöversikt Aterta vårdkedja Aterta vårdkedja Organisation Ekonomi	Namn *	Inre sekretessområde	
Aktivt fram till Behörigheter Meddelanden Vårdplan Patientöversikt Rapporter Aterta vårdkedja Användare Organisation Professioner Ekonomi	Ange namn		
Behörigheter Meddelanden Vårdplan Patier Patientöversikt Rapporter Skriv i Aterta vårdkedja Användare Logga Organisation Professioner Anslag	Aktivt fram till		
Behörigheter Meddelanden Vårdplan Patier Patientöversikt Rapporter Skriv u Aterta vårdkedja Användare Logga Organisation Professioner Anslap Ekonomi Konomi Konomi			
Meddelanden Vårdplan Patier Patientöversikt Rapporter Skriv u Aterta vårdkedja Användare Logga Organisation Professioner Anslag Ekonomi Konomi Konomi	Behörigheter		
Patientöversikt Rapporter Skriv u Återta vårdkedja Användare Logga Organisation Professioner Anslag	Meddelanden	Vårdplan	Patient
Aterta vårdkedja Användare Logga Organisation Professioner Anslag Ekonomi Ekonomi Anslag	Patientöversikt	Rapporter	Skriv ut
Organisation Professioner Ansla Ekonomi	Återta vårdkedja	Användare	Loggar
Ekonomi	Organisation	Professioner	Anslagsta
	Ekonomi		
	TILLBAKA	SPARA	

Det går även att lägga till användare via denna bild genom att klicka på "Lägg till ny användare". Fyll i namnet och aktuell användare visas. Klicka på namnet och ange därefter profession. Spara därefter uppgifterna.



Dokumentnamn: Lifecare SPU och SIP - Administratörshandledning

Dokument ID: 09-240815

Giltigt t.o.m.: 2026-03-31

Revisionsnr: 7

Användare		
Namn	Profession	Funktioner
	Lägg till ny ar	nvändare

6. Behörigheter

Det finns ytterligare behörigheter att lägga till men dessa måste läggas till per användare, inte per uppdrag. För Gävleborgs del gäller detta behörigheterna för behörighetsadministration och spärrar.

Förutom de behörigheter som läggs på respektive uppdrag så finns det ytterligare behörigheter att lägga till. Öpt/Örv är inte aktuell för vår del.

Ekonomi	Tidbokning	Vårdplansadministratör
Vårdplaneringsmallar	Skapa/Ändra bilagor	Ta bort meddelanden/vårdplaner
Gallring	Öpt/Örv	Spärrar
Central behörighetsadministratör	Lokal behörighetsadministratör	

6.1. Medarbetaruppdrag

Medarbetaruppdragen från HSA får behörigheterna – meddelanden, vårdplan, patient, patientöversikt, rapporter (ej loggrapport), skriv ut och återta vårdkedja. Om ytterligare behörigheter behövs så får dessa läggas upp specifikt på aktuell användare.

Behörigheter		
Meddelanden	Vårdplan	Patient
Patientöversikt	Rapporter	Skriv ut
🗸 Återta vårdkedja	Användare	Loggar
Organisation	Professioner	Anslagstavla
Ekonomi		
R		



Dokumentnamn: Lifecare SPU och SIP - Administratörshandledning

Dokument ID: 09-240815

Revisionsnr: 7

Giltigt t.o.m.: 2026-03-31

6.2. Central och lokal behörighetsadministratör

För de användare som ska administrera organisation och användare krävs det en specifik behörighet. Denna behörighet måste läggas upp manuellt på dessa användare. Det finns 2 olika behörighetsnivåer för detta;

- Central behörighetsadministratör ser hela organisationen och har möjlighet att tilldela behörighet till Spärrar, Vårdplansadministratör, Vårdplaneringsmallar, Tidbok, Skapa/ändra bilagor, Ta bort meddelanden/vårdplaner, central behörighetsadministration samt lokal behörighetsadministration.
- Lokal behörighetsadministratör uppdrag inom den egna vårdgivaren kan tilldelas

HSA Aufilin Vårdenhet Profession Kirurgi Administratör Behörigheter på Kirurgi Administratör Patient Vårdplan Patient Patientöversikt Rapporter Skriv ut Aterta vårdkedja Användare Loggar Organisation Professioner Anslagstavla Ekonomi Tidbokning Vårdplansadministratör Gallring Öpt/Örv Spärrar Central behörighetsadministratör Lokal behörighetsadministratör	LICA Advain		
Wirdenhet Profession Kirurgi Administratör Behörigheter på Kirurgi Meddelanden Vårdplan Patient Patientöversikt Rapporter Aterta vårdkedja Ørganisation Professioner Kirurgi Vårdplansadministratör Kirurgi Ørganisation Ørganisation Tidbokning Vårdplansadministratör Kapporter Ørdelanden/vårdplaneringsmallar Ørtro Ørtro Ørtro Ørtro Ørtro	HSA AUMIN		
Behörigheter på Kirurgi Patient Meddelanden Vårdplan Patientöversikt Rapporter Aterta vårdkedja Användare Organisation Professioner Kkonomi Tidbokning Vårdplansadministratör Vårdplaneringsmallar Skapa/Ändra bilagor Gallring öptrörv Central behörighetsadministrator	Värdenhet Kirurgi	Profession	
Behörigheter på Kirurgi Vårdplan Patient Patientöversikt Rapporter Skriv ut Aterta vårdkedja Användare Loggar Organisation Professioner Anslagstavla Konomi Tidbokning Vårdplansadministratör Vårdplaneringsmallar Skapa/Ändra bilagor Ta bort meddelanden/vårdplans Gallring Öpt/Örv Spärrar		Administr	atör
Meddelanden Vårdplan Patient Patientöversikt Rapporter Skriv ut Aterta vårdkedja Användare Loggar Organisation Professioner Anslagstavla Ekonomi Tidbokning Vårdplansadministratör Vårdplaneringsmallar Skapa/Ändra bilagor Ta bort meddelanden/vårdplane Gallring Öpt/Örv Spärrar	Behörigheter på Kirurgi		
Patientöversikt Rapporter Aterta vårdkedja Användare Organisation Professioner Organisation Tidbokning Konomi Tidbokning Vårdplaneringsmallar Skapa/Ändra bilagor Gallring Öpt/Örv Central behörighetsadministratör Lokal behörighetsadministratör	Meddelanden	Vårdplan	Patient
Aterta vårdkedja Användare Loggar Organisation Professioner Anslagstavla Ekonomi Tidbokning Vårdplansadministratör Vårdplaneringsmallar Skapa/Ändra bilagor Ta bort meddelanden/vårdplanv Gallring Öpt/Örv Spärrar Central behörighetsadministratör Lokal behörighetsadministratör	Patientöversikt	Rapporter	Skriv ut
Image: Comparisation Image: Comparisation <td< td=""><td>Återta vårdkedja</td><td>Användare</td><td>Loggar</td></td<>	Återta vårdkedja	Användare	Loggar
Ekonomi Tidbokning Vårdplansadministratör Vårdplaneringsmallar Skapa/Ändra bilagor Ta bort meddelanden/vårdplan Gallring Öpt/Örv Spärrar Central behörighetsadministratör Lokal behörighetsadministratör	✔ Organisation	Professioner	Anslagstavla
Vårdplaneringsmallar Skapa/Ändra bilagor Ta bort meddelanden/vårdplan Gallring Öpt/Örv Spärrar Central behörighetsadministratör Lokal behörighetsadministratör	Ekonomi	Tidbokning	Vårdplansadministratör
Gallring Öpt/Örv Spärrar Image: Central behörighetsadministratör Image: Lokal behörighetsadministratör Image: Central behörighetsadministratör Image: Central behörighetsadministratör	Vårdplaneringsmallar	Skapa/Ändra bilagor	Va bort meddelanden/vårdpla
Central behörighetsadministratör	Gallring	Öpt/Örv	Spärrar
	Central behörighetsadministratör	Lokal behörighetsadministratör	
	SOUTHORS		



Dokumentnamn: Lifecare SPU och SIP - Administratörshandledning Dokument ID: 09-240815

Revisionsnr: 7

Giltigt t.o.m.: 2026-03-31

Användare 7.

Det är medarbetaruppdragen och de interna uppdragen som styr användarens behörighet.

7.1. Användarupplägg

För HSL-personal i regionen är det medarbetaruppdraget "Vård och behandling" som gäller. För de användare som inte är kopplade till ett medarbetaruppdrag skapas interna uppdrag, som kopplas till aktuell enhet i organisationsträdet.

Medarbetaruppdrag		
Vård och behandling Ortopedi	~	KST
Interna Uppdrag		5
Förvaltning Otropeden	~	

Användare som har ett giltigt medarbetaruppdrag i HSA (vård och behandling samt att vårdenheten finns i Lifecare) kommer per automatik att läggas upp i systemet i samband med första inloggningen. Om medarbetaruppdraget inte finns registrerat sedan tidigare så kommer även detta att läggas upp tillsammans med användaren.

De användare som finns i HSA med medarbetaruppdrag behöver i och med detta inte administreras i Lifecare. När deras medarbetaruppdrag inte längre är giltigt i HSA, så kommer de inte att kunna logga in med detta längre.

7.1.1. Medarbetaruppdrag Region Gävleborg

Om ett medarbetaruppdrag krävs så läggs detta upp i Verktygslådan (VTL) för Region Gävleborg efter beställning till IT-avdelningen. Namnet på medarbetaruppdragen är "Vård och behandling aktuellt verksamhetsområde".

För kommunerna och privata vårdgivare så har medarbetaruppdragen andra benämningar och heter inte alltid "Vård och behandling".



Dokument ID: 09-240815

Giltigt t.o.m.: 2026-03-31

Revisionsnr: 7

7.1.2. Internt uppdrag

När det gäller personer utan medarbetaruppdrag i HSA, så går det inte per automatik att associera dessa med någon enhet eller något uppdrag. Dessa måste manuellt administreras i systemet. För dessa användare skapas interna uppdrag i Lifecare (inte via HSA), som användarna associeras med. Detta kan göras på alla enheter flaggade som vårdenhet/inre sekretessområde.



När användaren ska ha ett internt uppdrag ange aktuell användare, klicka på pennan till höger i bilden och klicka på **"Lägg till lokalt uppdrag"**.

Vilka uppdrag som är möjliga att lägga till på användaren styrs av om man är en lokal behörighetsadministratör eller central behörighetsadministratör.



Ange profession och aktuellt internt uppdrag. Vid val av uppdrag så visas vilka roller som automatiskt kommer att tilldelas användaren i nedre delen av bilden. När uppdragetsparats så går det via ändringsvyn att lägga till ytterligare behörigheter.

fo.	Användare Nemn Profession *	
	Medarbetaruppdrag *	
		~
	AVBRYT SPARA	

17(26)



Dokumentnamn: Lifecare SPU och SIP - Administratörshandledning

Dokument ID: 09-240815

Giltigt t.o.m.: 2026-03-31

Revisionsnr: 7

Användare	
Namn	
Profession *	
Biståndshandläggare 🗸	
Medarbetaruppdrag *	
Administration Nordanstig på Biståndshandläggare Nordanstig	
Värdenhet	
Biståndshandläggare Nordanstig	$\langle O \rangle$
Roller från medarbetaruppdrag	5
Ekonomi	1
Professioner	
Rapporter	
Loggar	
Anslagstavla	
Organisation	
Användare	
AVBRYT SPARA	

7.2. Byte av namn på användare

I dagsläget finns det inte någon funktion som uppdaterar användarens namn om det bytts ut i HSA-katalogen utan detta måste göras manuellt.

För att ändra namnet sök upp aktuell användare, markera denna och klicka därefter på **"Ändra"** till vänster i bilden för att komma till editeringsläge. Ändra därefter namnet och klicka på **"Spara"**.

Användare	
Förnamn *	Efternamn *
Anna	Andersson

7.3. Inaktivera användare

Det är möjligt att inaktivera användaren men inte att ta bort dem. Vid rensning av användaren i HSA-katalogen så kan inte användaren logga in trots att den inte har inaktiverats i Lifecare.

8. Rapporter

De rapporter som finns i Lifecare är; SPU – Betalningsansvar och Antal utskrivningsklara patienter, Loggrapport och SIP – Möten och Upprättade planer. Det görs även en filöverföring från Lifecare till regionens datalager som underlag för ersättningsmodellen.





Dokumentnamn: Lifecare SPU och SIP - Administratörshandledning

Dokument ID: 09-240815

Giltigt t.o.m.: 2026-03-31

Revisionsnr: 7

8.1.1. SPU – Betalningsansvar

I denna rapport går det att göra 6 olika sökningar;

- Alla utskrivna under vald period •
- Utskrivna med betalningsansvar •
- Inneliggande med betalningsansvar •
- Inneliggande just nu som är utskrivningsklara •
- Specifik patient
- Inneliggande angivet datum som var utskrivningsklara •

• Inneliggande angivet datum	som var utskrivningsklara	
U: Betalningsansvar		
al	Datum från *	Enhet
av sökning	Datumman	
av sökning Alla utskrivna under vald period		Reg
av sökning Alla utskrivna under vald period Utskrivna med betalningsansvar	Datum till *	Reg
av sökning Alla utskrivna under vald period Utskrivna med betalningsansvar Inneliggande med betalningsansvar	Datum till *	Reg
av sökning Alla utskrivna under vald period Utskrivna med betalningsansvar Inneliggande med betalningsansvar Inneliggande just nu som är utskrivningsklara	Datum till *	Reg

Datum anges - från och till. Ange aktuell enhet och "typ av sökning". Vid sökning på specifik patient måste det fullständiga personnumret anges. Resultatet visas i nedre delen av bilden vid "Sök". Vid "Skapa Excelrapport" öppnas

uen opians officinet of



Dokumentnamn: Lifecare SPU och SIP - Administratörshandledning

Dokument ID: 09-240815

Revisionsnr: 7

Giltigt t.o.m.: 2026-03-31

8.1.2. SPU - Antal utskrivningsklara patienter

Ange utskrivningsdatum från och till samt aktuell enhet.

Antal utskrivningsklara patier	nter		
Urval			tumer
Utskrivningsdatum från *		Enhet	50.
	14		
Utskrivningsdatum till *			
	14		
SÖK SKAPA EXCELRAPPORT			

Vid "Sök" så visas resultat längst ner i bilden. Det går även att ta ut den i Excel via "Skapa Excelrapport".

ĀrendelD	Utskriven år och mån	Personnummer	Inskr. Mott. Kommun	Inskr. Mott. Primärvård 🔺	Inskr. Mott. Specialistöppenvård	Utskr. Avdelning	Senaste Utskr. klar skickad	Utskr. Datum	Ålder	Antal dagar utskrivningsklar	Perioder
1787297	2022 03		Gävle kommun	Gävle Strand Din hälsocentral		Njur och Hematologiavdelning Gävle	2022-03-01 09:50	2022-03-01	89	0	1
				0		, , ,					
				X							
				0							
			$\langle \cdot \rangle$								
		\mathbf{O}									
	C										
	~~·										
• (2										
\sim											
Q.											



 Dokumentnamn: Lifecare SPU och SIP - Administratörshandledning

 Dokument ID: 09-240815
 Giltigt t.o.m.: 2026-03-31

 Revisionsnr: 7

8.1.3. Loggrapport

I loggrapporten går det att göra 3 olika sökningar;

- Sök på patient Ange patientens personnummer
- Sök på användare Ange användare
- Stickprov -Ange organisation (obl.), profession och antal användare

val			
ån datum *		Typ av sökning	Patientens personnummer *
2022-11-30	14	Sök på patient	ÅÅÅÅMMDDXXXX
l datum *		Sök på användare	
2023-01-05	14	Stickprov	

Vid "Sök" visas resultatet längst ned i bilden.

- Användare Namn och HSA-ID
- Vårdenhet
 - o Vårdenhetsnivå Namn och HSA-ID
- Patient
 - o Namn och personnummer
- Typ av data
 - o Inneliggande patienter
 - o Inkomna dokument
 - o Utskrivningsklar
 - o Utskrivningsmeddelande
 - o Meddelande inom vårdtillfälle
 - o Planeringsunderlag
 - o Bilaga
 - Vårdtillfälle
 - o SIP
 - o SIP-process
 - o Delmål
 - Åtgärd
- Åtgärd
 - 0 Läsa
 - o Skriva
- Tidpunkt
 - o Datum och klockslag



Dokumentnamn: Lifecare SPU och SIP - Administratörshandledning

Dokument ID: 09-240815

Giltigt t.o.m.: 2026-03-31

Revisionsnr: 7

8.1.4. SIP – Möten

Rapport för SIP-möten. Mötesform och vad mötet avser anges. Inloggad enhet är förinställd. Det går att filtrera på åldersintervall, genomförda möten och enskilde deltagit i mötet.

Mötesform *				×
Digitalt möte	~			S
Mötet avser: *				
Allt			20.0	
Planering				
SIP upprättande inom öppenvård			St	
SIP uppföljning inom öppenvård		×	JL-	
SIP upprättande vid utskrivning från slutenvård	I	S		
SIP uppföljning vid utskrivning från slutenvård		2.		
Mötesdatum från: *				
2022-10-01	Ħ			
Mötesdatum till *				
2023-01-05	14			
Enhet *				
Gävle Strand Din hälsocentral	•			
Ålder mellan				
Conomförda möton				
Genomorda moten				
Enskilde deltagit i möte				
SKAPA EXCELRAPPORT				

Rapporten kan endast skapas i Excel och presenteras med enhet och fält för kallelser och möten.

Deltagare	Antal mottagna kallelser	Antal genomförda möten	Antal möten där den enskilde deltagit	
Gävle Strand Din hälsocentral,	0	0	0	



 $\label{eq:constraint} \textbf{Dokumentnamn:} \ \texttt{Lifecare SPU och SIP} \ \textbf{-} \ \texttt{Administrat} \\ \texttt{orshandledning}$

Dokument ID: 09-240815

Giltigt t.o.m.: 2026-03-31

Revisionsnr: 7

8.1.5. SIP – Upprättade planer

Upprättade SIP-planer presenteras via rapport i Excel. Datumintervall och enhet anges. Det går även att bock i personer med fast vårdkontakt, hemsjukvård.

Upprättade till *		
		$\langle \gamma \rangle$
	14	CO ^C
Enhet		
	•	
Ålder mellan		
Personer med fast vårdkontakt		
Personer med hemsjukvård		
Enskilde deltagit i möte		
SKAPA EXCELRAPPORT		
<u> </u>		
Deltagare	Antal upprättade plane	er
Gävle Strand Din hälsocentral		2
illi		
5		
all		
NO.		



Koójans

Beskrivning

Dokumentnamn: Lifecare SPU och SIP - Administratörshandledning

Dokument ID: 09-240815

Giltigt t.o.m.: 2026-03-31

Revisionsnr: 7

9. Anslagstavla

Här skapas nyhetspost till enskild enhet genom att ange titel, brödtext, prioritet, enhet, visas from - tom. Obligatoriska uppgifter anges med en gul markering.

Fyll i aktuella uppgifter och klicka därefter på "Spara".

Anslagstavla		
Skapa nyhetspost		
Prioritet*	Titel *	
Normal	✓ Max 52 tecken	
rödtext		
Visas hos samtliga vårdgivare/huvudmän		li
Visas hos samtliga vårdgivare/huvudmän		
Visas hos samtliga vårdgivare/huvudmän nhet isas från och med *	Visas till och med	•
Visas hos samtliga vårdgivare/huvudmän nhet isas från och med * 2023-01-05	Visas till och med Välj datum	· ·
Visas hos samtliga vårdgivare/huvudmän nhet isas från och med* 2023-01-05 Publicerad	Visas till och med Välj datum	•

Nyhetsposten visas i kalendern på startsidan under aktuellt datum.

OBS! Tänk på att inte göra titelraden för lång då fältet är begränsat vid visning.



Dokument ID: 09-240815

Giltigt t.o.m.: 2026-03-31

Revisionsnr: 7

10. Länkar

Här skapas länkar som visas i systemet. Det som är viktigt att tänka på är att länkarna är generella och kan inte filtreras, vilket innebär att samtliga användare ser de länkar som läggs upp.

Länkar			. C
Skapa länk			
Beskrivning*		Länk*	
Тур*			
		•	
	Spara	Avbryt	
		×0-	
Beskrivning	Länk		
Samverkanswebben	https://www	regiongavleborg.se/samverkanswebben/halsa-vard-tandvard/samverkan-och-avtal/kommun	och-regionsamverkan/

Via funktioner till höger i bilden går det att ändra eller ta bort aktuell länk.



11. Integrationer

Lifecare har 3 stycken integrationer mot IAM-tjänsten, befolkningsregistret och listningssystemet.

11.1. IAM-tjänsten

IAM-tjänsten för organisation, autentisering av användare och medarbetaruppdrag. Denna tjänst uppdateras varje natt.

Det är en integration mot den nationella tjänstekatalogen, där ett avtal har upprättats mellan Inera och Tieto's IAM services. Förfarandet baseras på en daglig export från den nationella katalogen till en XML-fil som överlämnas till Tieto IAM. Filen processas och innehållet tillgängliggöras via ett sökbart API (webbtjänster) vidare till Lifecare.



Dokumentnamn: Lifecare SPU och SIP - Administratörshandledning

Dokument ID: 09-240815

Giltigt t.o.m.: 2026-03-31

Revisionsnr: 7



HSA-uppdateringen som körs varje natt gäller organisationer, vårdenheter och vårdgivare. Tieto får en lista från Inera som uppdateras varje natt, så information därifrån uppdateras. Denna nattliga uppdatering **gäller inte användare**. I dagsläget skapas användare upp i systemet första gången de loggar in och det finns inte någon funktion som uppdaterar användarens namn om den byts i HSA-katalogen.

Visas felmeddelandet "**user_has_no_commission**" beror det på att systemet inte hittar några medarbetaruppdrag som passar användaren i HSA-katalogen, och att det inte finns några "lokala" uppdrag i Lifecare som passar användarens HSAid/e-post. Om det finns medarbetaruppdrag i HSA och användaren fortfarande får detta felmeddelande är det vanligtvis pga att användaren väljer att logga in med sitt Telia-certifikat som också finns på SITHS-kortet.

11.2. Befolkningsregister

Lifecare är kopplat mot Skatteverkets Navet – uppgifter om folkbokföring. Uppgifterna i Navet är aktuella eftersom ändringar i folkbokföringen slår igenom direkt.

11.3. Listningssystem

Koppling till Region Gävleborgs listningssystem via Sjunet-tjänsten - getListing Uppdateras en gång i månaden.

12. Dokumentinformation

Systemförvaltningen, IT-avdelningen Region Gävleborg har skapat detta dokument i samråd med Lifecares processråd.