

# Lifecare SIP - Användarmanual

## Innehåll

1.	Syfte och omfattning .....	1
2.	Allmänt .....	1
3.	Beskrivning .....	1
4.	Lifecare SP .....	2
5.	Startsida .....	2
6.	SIP-underlag .....	4
7.	Kallelse till SIP .....	6
8.	Kartläggning .....	10
9.	Skapa SIP .....	11
10.	Uppföljning .....	14
11.	Utvärdering .....	15
12.	Deltagare .....	16
13.	Avsluta planering - samordningsansvarig .....	16
14.	Översikt aktuell SIP .....	18
15.	Utskrift .....	19
16.	SIP-översikt .....	20
17.	Hjälpfunktion och e-learning .....	21
18.	Dokumentinformation .....	22
19.	Referenser .....	22

## 1. Syfte och omfattning

I detta dokument beskrivs de olika delarna i Lifecare SIP (samordnad individuell plan). Dokumentet omfattar alla berörda verksamheter inom Region Gävleborg samt övriga parter som använder systemet.

## 2. Allmänt

Lifecare SIP är Region Gävleborgs system för samordnad individuell plan.

## 3. Beskrivning

Lifecare SPU och SIP är Region Gävleborgs system för samordnad planering vid utskrivning och samordnad individuell plan mellan slutenvård, psykiatrisk öppenvård, primärvård och kommun (HSL och SOL). Även Älvkarleby kommun nyttjar systemet.

Systemet styrs utifrån ”Lag om samverkan vid utskrivning från slutenvård och sjukvård” och paragrafer i socialtjänstlagen (SOL) och hälso- och sjukvårdslagen (HSL) gällande SIP – Samordnad Individuell Plan.

För Lifecare SPU och SIP finns en samverkansgrupp med tre representanter från Region Gävleborg och tre representanter från kommunerna inom regionen ("3-3 gruppen"). Önskemål om anpassningar i systemet beslutas i "3-3 gruppen".

Obligatoriska fält i systemet anges med en gul asterisk.

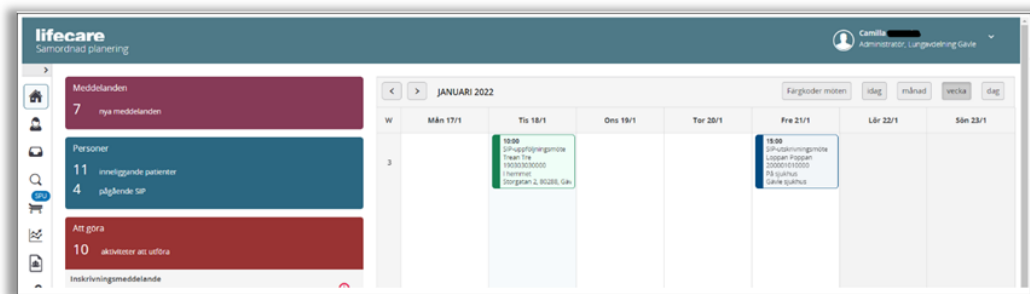


## 4. Lifecare SP

Detta dokument beskriver enbart de olika delarna i Lifecare SIP (samordnad individuell plan).

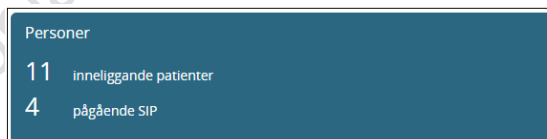
Övergripande information om inloggning och funktionalitet i Lifecare SP hänvisas till dokument "Lifecare SPU – Användarhandledning – Platina id 09-300459 (pdf)".

## 5. Startsidea



### 5.1. Pågående SIP

I rutan "Personer" på startsidan visas antal inneliggande patienter på aktuell enhet samt antal pågående SIP om det finns patienter i SIP-processen.



Klicka på "Pågående SIP" för att komma till SIP-översikten. Där anges vilka patienter som har en pågående SIP-process för aktuell enhet.

Urvalet i översikten går att filtrera.

**SIP-översikt**

Visar 2 pågående SIP:ar

Enhet: Valbo Din hälsocentral

Datum fr.o.m: Välj datum

Datum t.o.m: Välj datum

Samordnadsansvarig: Ange minst 3 tecken för att visa förslag

Person: Ange namn på patient

Status:
 

- Pågående
- Avslutade
- Alla
- Planerade möten

Hemsjukvård:
 

- Alla
- Ja
- Nej

Det går även att sortera listan genom att klicka på aktuell kolumn i rubrikraden.

ID	Personnummer	Namn	Start underlag	Start SIP	Mötesdatum	Hemsjukvård	Avslutad datum	Senast ändrad	Kallelse skickad	Åtgärder
1830120	19420613-01K0	Testa Reserivnummer	2023-10-03	2023-10-03	2023-10-03	Nej		2023-10-03	2023-10-03	
1828611	19121212-0000	Test Linus	2023-08-28	2023-08-29	2023-08-29	Nej		2023-08-29	2023-08-29	

## 5.2. Kalender

I kalendern visas bokade SIP-möten för aktuell enhet. Det går att filtrera på dag, månad eller vecka. Genom att klicka på ”**idag**” så kommer man tillbaka till dagens datum om annan vecka har valts.

OKTOBER 2023

Färgkoder möten: idag | månad | vecka | dag

W	Mån 16/10	Tis 17/10	Ons 18/10	Tor 19/10	Fre 20/10	Lör 21/10	Sön 22/10
42	11:00 SIP-uppföljning: Digitalt möte https://meet.lg...		11:00 SIP-uppföljning: Digitalt möte https://meet.lg...				
	11:00 SIP-utskrivnings Digitalt möte Konferens-ID: 5		11:00 SIP-utskrivnings Digitalt möte https://meet.lg...				

Förklaring till färgkoder visas genom att klicka på knappen ”**Färgkoder möten**”.

OKTOBER — NOVEMBER 2023

Färgkoder möten: idag | månad | vecka | dag

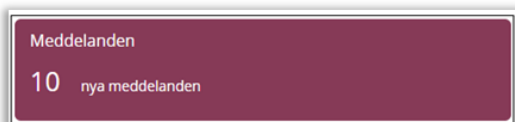
**Färgkoder möten**

- Skickat (av kallande) / Accepterat (av kallad)
- Väntar på svar från mig (acceptera / tacka nej)
- Genomfört
- Påminnelse
- Planerad uppföljning
- Återtaget
- Avbrutet / Avslutad / Avliden

STANG

### 5.3. Meddelanden

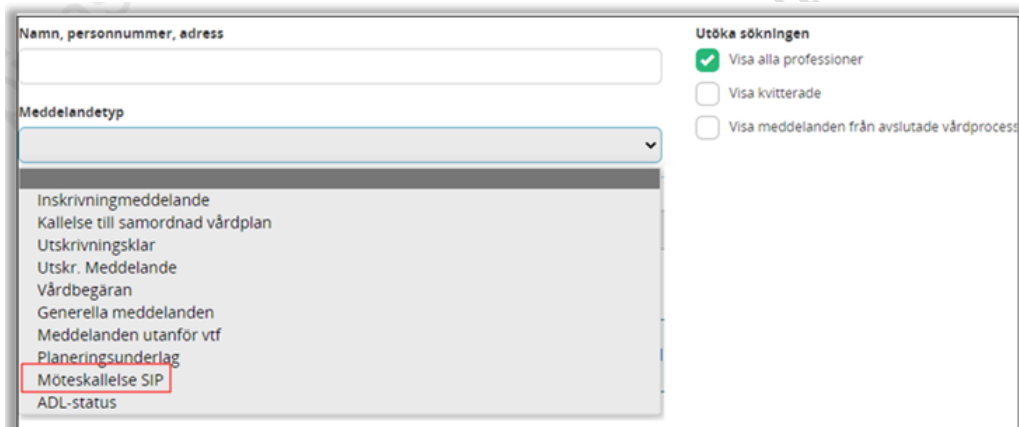
Visar antalet okvitterade meddelanden som skickats till aktuell enhet. Klicka på ”**Meddelanden**” för att läsa, besvara eller kvittera meddelanden.



Filtrering kan göras på *patient* och/eller *meddelandety*p.

Det går även att utöka sökningen för att se *kvitterade meddelanden* och meddelanden från *avslutade vårdprocesser*.

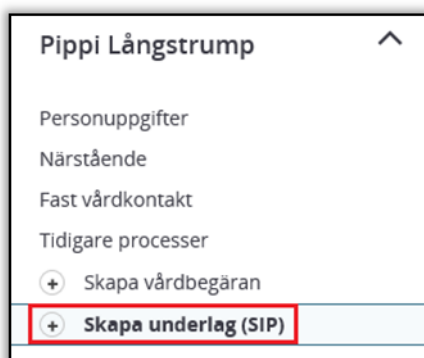
Listan kan sorteras genom att klicka på aktuell kolumn i rubrikraden, t ex ”**Möteskallelse SIP**”



## 6. SIP-underlag

### 6.1. Skapa SIP-underlag

Starta SIP genom att skapa ett underlag. Underlaget skapas via patientmenyn ”**Skapa underlag (SIP)**”. Obligatoriska fält anges med en asterisk.



## 6.1.1. Legal företrädare

Om legal företrädare ”Ja” så öppnas en ytterligare ruta att fylla i namn (obligatoriskt fält), relation, adress, telefonnummer samt om den legala företrädaren är kontaktad – Ja eller Nej.

Om företrädaren har samma adress som patienten markera rutan ”**Bor tillsammans med patienten**”.

Godman/Förvaltare

Namn \*

Bor tillsammans med patienten

Gata

Ort

Mobil

Kontaktad  
 Ja  Nej

Relation

Postkod

Telnr.

Telnr. Arbete

## 6.1.2. Samordningsansvarig

Inloggad användares namn anges automatiskt som samordningsansvarig. Om uppgifterna ska ändras – ändra namn i rutan ”**Namn**”.

Samordningsansvarig

Namn

Telnr. 12345 Epost. -

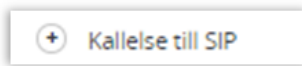
Vårdgivare Region Gävleborg Vårdgivare Verksamhetsområde Primärvård Gävle

Enhet Gävle Strand Din hälsocentral Uppdrag Sjuksköterska

## 7. Kallelse till SIP

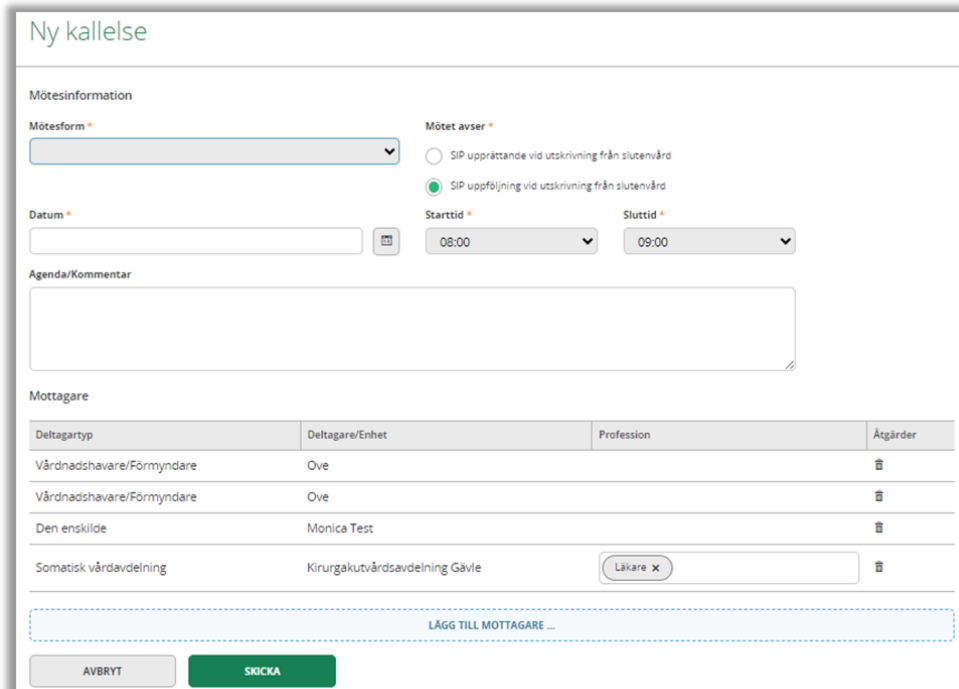
### 7.1. Skapa kallelse

Skapa kallelse till SIP via den vänstra menyn.



Fyll i aktuella uppgifter. Beroende på vad som anges i ”**Mötesform**” öppnas ytterligare en ruta upp där aktuella uppgifter får anges.

Lägg till deltagare i processen (mottagare) genom att klicka på ”**Lägg till mottagare**”.





**Ny kallelse**


Mötesinformation

Mötesform \*

Mötet avser \*  
 SIP upprättande vid utskrivning från slutenvård  
 SIP uppföljning vid utskrivning från slutenvård





Datum \*  
 

Starttid \*  
 

Sluttid \*  
 

Agenda/Kommentar

Mottagare

Deltagartyp	Deltagare/Enhet	Profession	Åtgärder
Vårdnadshavare/Förmyndare	Ove		
Vårdnadshavare/Förmyndare	Ove		
Den enskilde	Monica Test		
Somatisk vårdavdelning	Kirurgakutvårdsavdelning Gävle	<input type="text" value="Läkare x"/>	

## 7.2. Mötesform

Beroende på vilken mötesform som väljs visas olika fält för fritext (förutom ”I hemmet”). Det som fylls i här visas i kalendern på startsidan.

<p><b>08:00</b> SIP-planeringsmöte Musse Pigg 194201251234 Telefonmöte 12345</p>
<p><b>12:00</b> SIP-uppföljningsmöte Sven Lifecare 194503121234 I hemmet Storgatan 4, 803 11, Gäv</p>

### 7.2.1. Digitalt möte

Vid valet ”Digitalt möte” öppnas fältet ”**Digital möteslänk**”. Här anges aktuell Skype-länk som klistras in från bokningen i Outlook.

Mötesform \*

Digitalt möte ▼

Digital möteslänk \*

### 7.2.2. Telefonmöte

Vid valet ”Telefonmöte” anges telefonnummer för mötet.

Mötesform \*

Telefonmöte ▼

Telefonnummer \*

### 7.2.3. Annan plats

Vid valet ”Annan plats” anges plats med fritext.

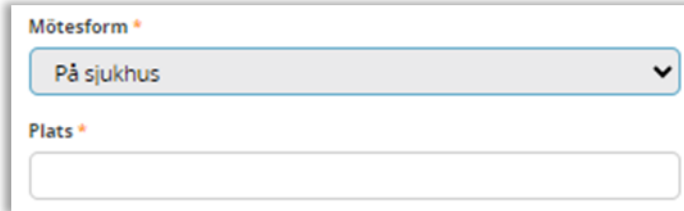
Mötesform \*

Annan plats ▼

Plats \*

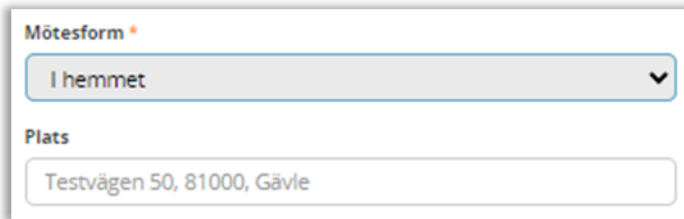
### 7.2.4. På sjukhus

Vid valet ”På sjukhus” anges plats med fritext.




### 7.2.5. I hemmet

Vid valet ”I hemmet” visas patientens adress med automatik.



## 7.3. Mottagare av möteskallelse

Ny kallelse som inte är omhändertagen visas under ”Meddelanden” på startsidan. Klicka på aktuell kallelse för att – ”Acceptera”, ”Tacka nej” eller ”Vidarebefordra” den. Vid ”Tillbaka” åter till föregående sida.

Reg.datum / Avdelning	Patient	Adress	Boende	Hemsjukvård	Typ	Skickad	Mötet avser: Planering
2018-02-12 15:47 Gävle Strand Din hälsocentral	Pippi Långstrump 19560718-1245	Villa Villerkulla 803 24 Gävle		Hemsjukvård Centrum Omvårdnad Gävle	Möteskallelse SIP 2018-02-12 13:00	Ann-Katrin Troeng 2018-02-12 15:47	



### Acceptera

Nytt fönster visas, en kommentar kan fyllas i. Klicka därefter på ”Spara”.





## Tacka nej

Nytt fönster visas, en kommentar kan fyllas i. Klicka därefter på ”Spara”.

Kommentar till kallelse

Kommentar

SPARA
STÄNG

## Vidarebefordra

Kallelsen vidarebefordras. Ny meddelandemottagare läggs till. Klicka därefter på ”Vidarebefordra”.

Vidarebefordra meddelande

Välj vilka fler mottagare som ska få kallelsen \*

Lägg till ny meddelandemottagare

AVBRYT
VIDAREBEFORDRA

## 7.4. Genomför möte/planering

Den samordningsansvarige är ansvarig för att genomföra mötet. Klicka på ”Möten/Skapa kallelse” i den vänstra menyn för att öppna kallelsen.

SIP-underlag

Möten/Skapa kallelse 1

Deltagare

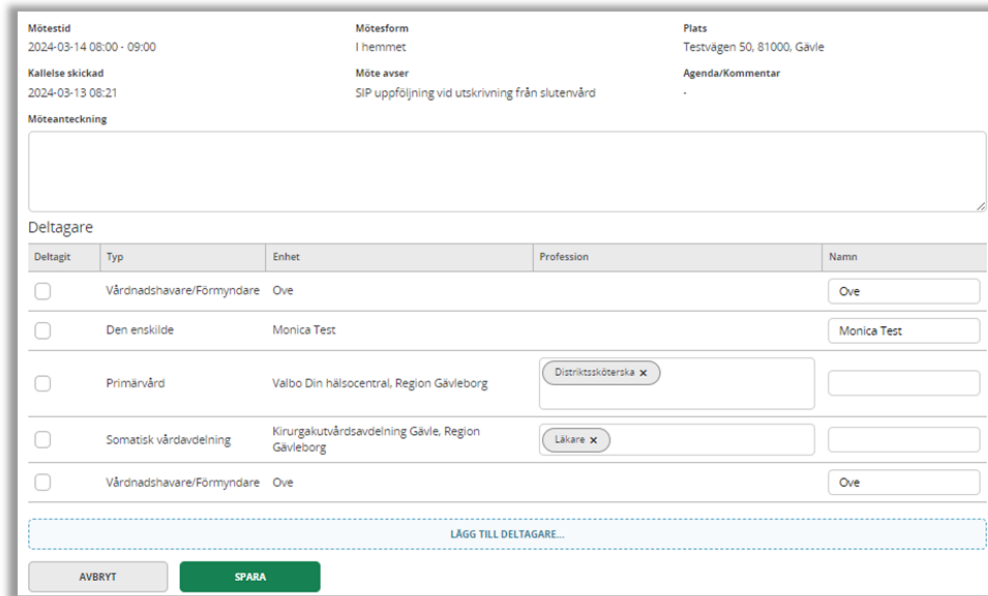
Klicka på ”Genomför möte”.

Deltagare

Typ	Enhet	Profession	Status	Av	Datum
Vårdnadshavare/Förmyndare	Ove	-			
Somatisk vårdavdelning	Kirurgakutvårdsavdelning Gävle, Region Gävleborg	Läkare	Accepterat		
Primärvård	Valbo Din hälsocentral, Region Gävleborg	Distriktssköterska	Kallelse part		
Vårdnadshavare/Förmyndare	Ove	-			
Den enskilde	Monica Test	-			

TILLBAKA
GENOMFÖRT MÖTE

Fyll i mötesanteckning, bocka i rutan ”**Deltagit**” för de som har deltagit i mötet. Namn fylls i rutan för namn till höger i bilden.



Mötestid: 2024-03-14 08:00 - 09:00  
 Kallelse skickad: 2024-03-13 08:21  
 Mötesform: I hemmet  
 Möte avser: SIP uppföljning vid utskrivning från slutenvård  
 Plats: Testvägen 50, 81000, Gävle  
 Agenda/Kommentar: -

Möteanteckning

Deltagare

Deltagit	Typ	Enhet	Profession	Namn
<input type="checkbox"/>	Vårdnadshavare/Förmyndare	Ove		Ove
<input type="checkbox"/>	Den enskilde	Monica Test		Monica Test
<input type="checkbox"/>	Primärvård	Valbo Din hälsocentral, Region Gävleborg	Distriktsköterska x	
<input type="checkbox"/>	Somatisk vårdavdelning	Kirurgakutvårdsavdelning Gävle, Region Gävleborg	Läkare x	
<input type="checkbox"/>	Vårdnadshavare/Förmyndare	Ove		Ove

LÄGG TILL DELTAGARE...

AVBRYT SPARA

## 7.5. Kallelsevy

I kallelsevy visas de kallelser/möten som finns för patienten i pågående SIP med mötesdatum och tid, vad mötet avser, mötesform, plats samt status för mötet.

Mötesdatum	Mötestid	Avser	Mötesform	Plats/Telefon	Status
2018-02-15	14:00 - 15:00	SIP vid utskrivning	I hemmet	Grodvägen 4, 803 11, Gävle	Genomfört
2018-02-12	11:00 - 13:45	SIP vid utskrivning	I hemmet	Grodvägen 4, 803 11, Gävle	Genomfört

## 8. Kartläggning

För att fylla i ”**Kartläggning**” klicka på aktuell flik i SIP-underlag. Klicka på ”**Lägg till rubrik**”.



SIP-underlag

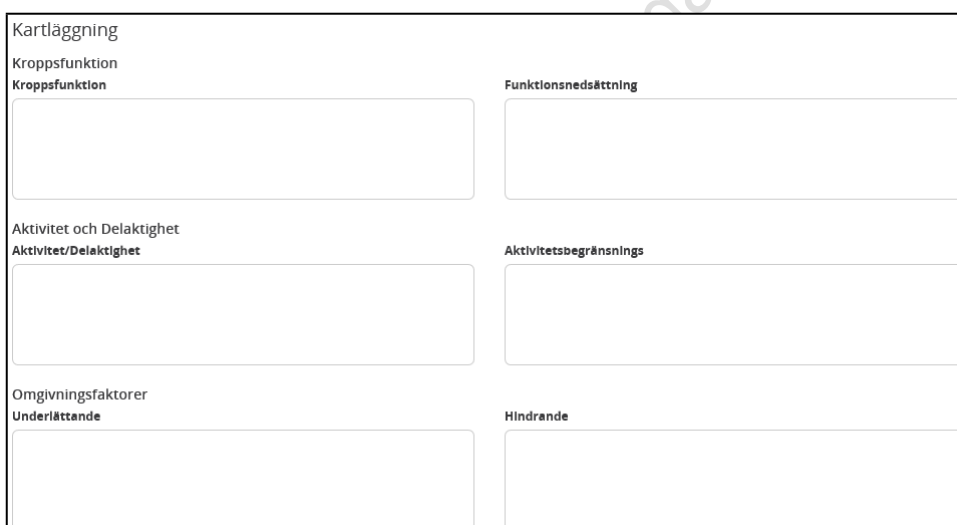
SAMTYCKE **KARTLÄGGNING**

LÄGG TILL RUBRIK

Det finns 3 kartläggningsrubriker att använda – kroppsfunktion, aktivitet och delaktighet samt omgivningsfaktorer. Klicka på aktuella rubriker och därefter på ”Spara”.

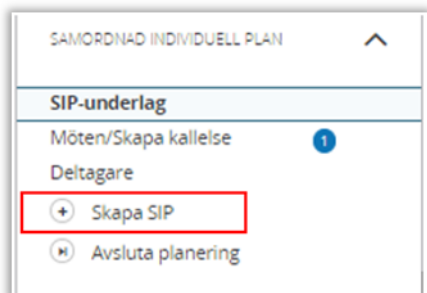


Rubrikerna visas med sina underrubriker samt skrivbara textfält. Fyll i aktuell information i textfälten och klicka därefter på ”Spara”. Uppgifterna sparas med namn, verksamhetsområde på den som fyllt i uppgifterna samt datum och klockslag.



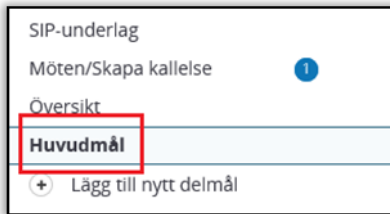
## 9. Skapa SIP

Skapa SIP - huvudmål, delmål och insatser

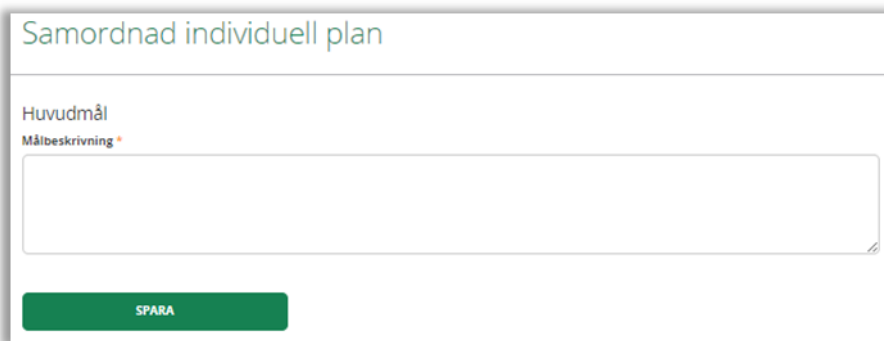


### 9.1. Huvudmål

Skapa huvudmål via patientmenyn.

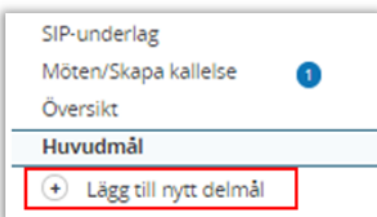


Fyll i målbeskrivning (fri text). Klicka därefter på ”Spara”.

A screenshot of a form titled 'Samordnad individuell plan'. Under the heading 'Huvudmål', there is a sub-heading 'Målbeskrivning' followed by a large, empty text input field. At the bottom of the form is a green button labeled 'SPARA'.

### 9.2. Delmål

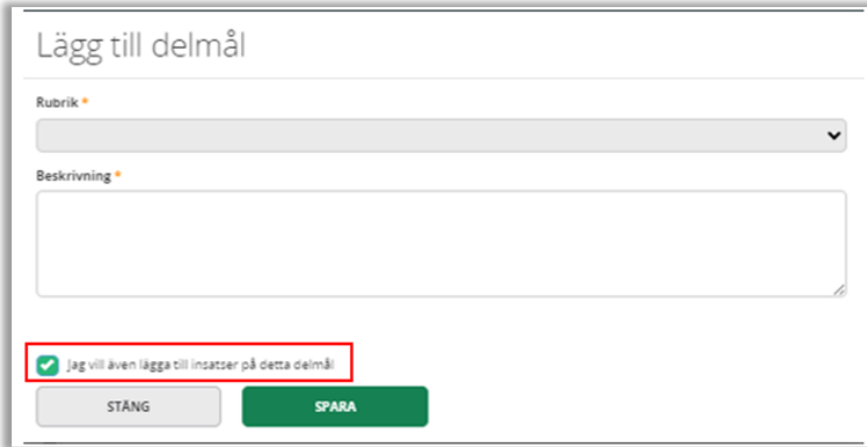
Lägg till delmål via patientmenyn.



Rubrik och beskrivning är obligatoriska uppgifter att fylla i. De delmålsrubriker som finns i Gävleborg är;

- Kroppsfunktion
- Aktivitet och Delaktighet
- Omgivningsfaktorer

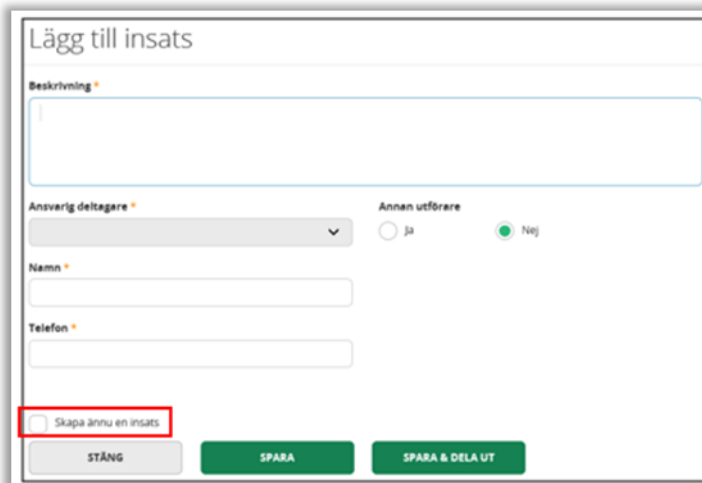
Om insatser ska läggas till på delmålet markeras rutan ”**Jag vill även lägga till insatser på detta delmål**”.



### 9.3. Insatser

#### 9.3.1. Skapa insatser

Fyll i obligatoriska uppgifter. Markera rutan ”Skapa ännu en insats” om du önskar skapa fler insatser till samma delmål. Klicka på ”Spara” eller ”Spara & dela ut”.



I menyn visas insatsen. Om den har sparats och delats ut visas den för samtliga parter. Om den endast har sparats visas den för den part som har skapat och sparat insatsen, inte för de övriga deltagarna i SIP.

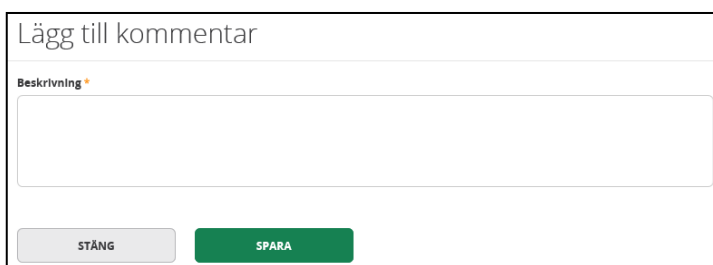


### 9.3.2. Uppföljning av insats

Uppföljning läggs per insats genom att klicka på ”**Lägg till uppföljningskommentar**” som finns längst ner i bilden på insatsen.



Fyll i beskrivning (fritext) och spara därefter uppgifterna – ”**Spara**”.

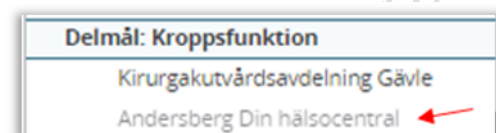


### 9.3.3. Avsluta insats

Avsluta pågående insats genom att klicka på ”**Avsluta**” längst ned i bilden.



I menyn visas avslutad insats med grå/nedtonad text



## 10. Uppföljning

Uppföljning av insatserna görs via ”**Uppföljning**” i patientmenyn.



Ange uppföljningsdatum. Påminnelse datum för uppföljning blir som standard en (1) månad före uppföljningsdatum. Delmålet och insatsen visas längst ned i bilden.

Klicka därefter på ”**Spara**” och uppföljningen sparas som genomförd uppföljning med aktuell enhet, insats och uppföljningskommentar (datum, klockslag) och namn.

Uppföljning

Uppföljningsdatum <sup>+</sup>   Påminnelse datum <sup>+</sup>  

Genomförda uppföljningar

Insats : Gävle Strand Din hälsocentral

**Delmål**  
Kroppsfunktion

**Beskrivning**  
Ny insats med kommentar

Uppföljningskommentar

**Uppföljning den 2018-02-19 15:52**

Patienten klarar detta själv.

Ann-Katrin Troeng

## 11. Utvärdering

Utvärdering av huvudmål och delmål. Uppfylld av målen anges genom fastställda val för samtliga mål.

+2 Mycket bättre än förväntat  
+1 Bättre än förväntat  
0 Förväntat resultat  
-1 Sämre än förväntat  
-2 Mycket sämre än förväntat

Fyll i uppfyllt målet samt kommentar som fylls i som fritext. Därefter sparas uppgifterna via "Spara".

Huvudmål

**Målbekrivning**  
Patienten ska kunna gå utan stöd.  
Uppfyllt målet <sup>+</sup>

**Kommentar**

Kroppsfunktion

**Målbekrivning**  
Test  
Uppfyllt målet <sup>+</sup>

**Kommentar**

## 12. Deltagare

Deltagare som saknas i deltagarlistan läggs till under ”**Deltagare**” i patientmenyn.



Uppgifter om patienten och närstående hämtas från personuppgifter. Lägga till ytterligare deltagare genom att klicka på +-tecknet till höger i bilden.



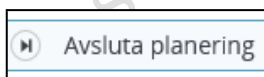
Välj typ av deltagare – extern aktör, anhöriga/närstående, fast vårdkontakt eller verkställande enhet/vårdgivare. Fyll i aktuella uppgifter och klicka på ”**Spara**”.

Vilken typ av deltagare vill du lägga till?
Extern aktör
Anhöriga/Närstående
Fast vårdkontakt
Verkställande enhet/vårdgivare

För varje kallelse till möte kommer deltagarna från listan automatiskt att föreslås som mottagare av kallelsen.

## 13. Avsluta planering - samordningsansvarig

SIP avslutas när samtliga parterna i samråd med enskilde bedömer att målen med SIP är uppfyllda eller att den inte längre är aktuell. Välj ”**Avsluta planering**” i menyn. Det är **endast** den samordningsansvarige som kan avsluta planeringen.



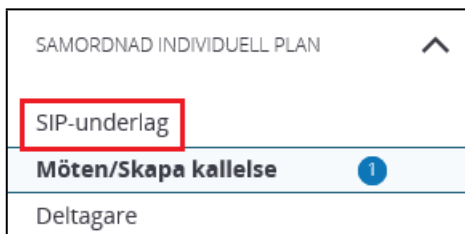
Fyll i en kommentar och klicka därefter på ”**Spara**”.

Kommentar till avslut av SIP
Kommentarer <div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px; width: 100%;"></div>
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>STÄNG</span> <span>SPARA</span> </div>

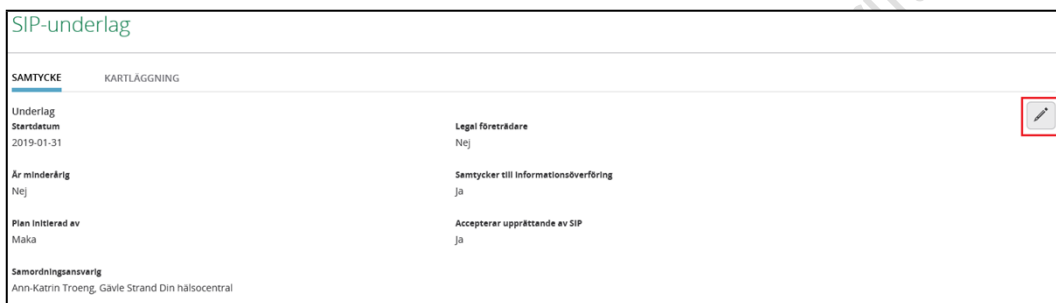


## 13.1. Ändra samordningsansvarig

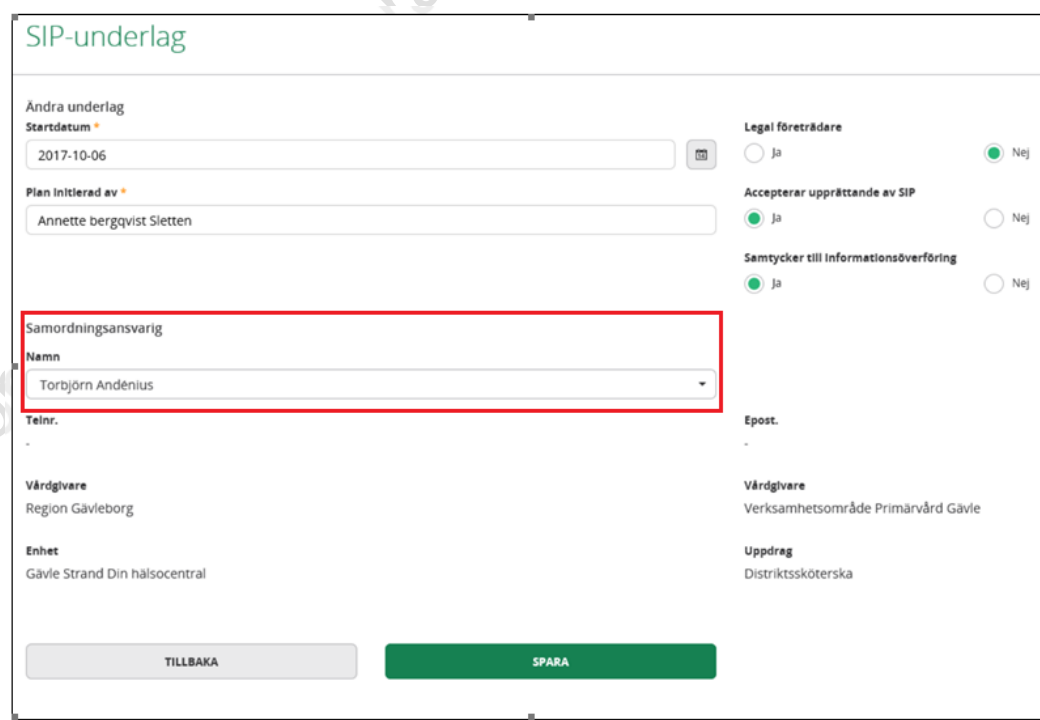
För att ändra samordningsansvarig klicka på SIP-underlaget i menyn.



Klicka på pennan till höger i bilden.



Därefter byter du namn på samordningsansvarig under ”Samordningsansvarig” i mitten på bilden. Skriv namnet på samordningsansvarig och klicka på namnet som kommer upp i meny. Klicka sedan på ”Spara”.



## 13.2. Återuppta avslutad SIP

För att återuppta en avslutad SIP klickar du på ”Tidigare processer”. Därefter klickar du på pilen i funktionsfältet under ”Tidigare SIP-processer”. Du får en fråga om du vill återuppta SIP. Vill du återuppta SIP svarar du ”Ja”. Därefter kan du arbeta i SIP igen.

Status	Värdbegäran	Indatum	Utskrivningsklar	Utdatum	SIP-kallelse	Vårdavdelning	Funktioner
Avslutad	Ej skickad	2017-10-31	Ej skickad	Ej skickad	Ej skickad	Kirurgakutvårdsavdelning Gävle	[Dropdown Arrow]

## 14. Översikt aktuell SIP

I översikten visas hela planen med huvud- och delmål samt insatser. Längst ner i bilden visas deltagarna med typ av deltagare namn och kontakt (telefonnummer).



**Huvudmål**  
Kunna hämta posten själv

**Delmål: Aktivitet och Delaktighet**  
Få på sig skorna  
Gå i trappor  
Förflytta sig på halt underlag

**Insats: Vårdplaneringsteam HSL Omvårdnad Gävle**  
Trappträning

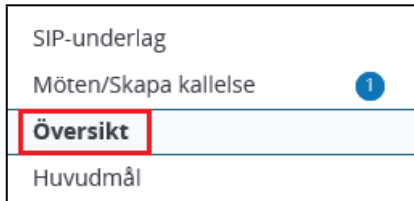
**Delmål: Aktivitet och Delaktighet**  
bättre balans

**Deltagare**

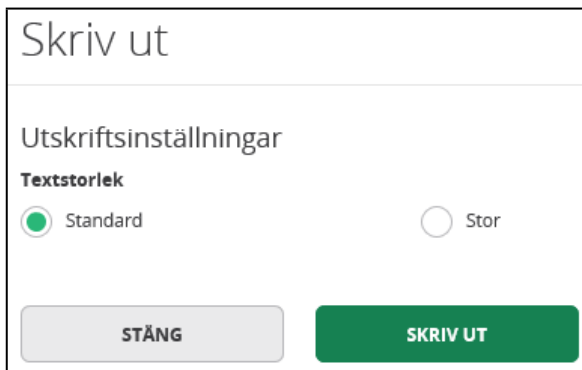
Typ av deltagare	Namn	Kontakt
Somatisk vårdavdelning	Ortopedavdelning Gävle	+4626154454
Primärvård	Gävle Strand Din hälsocentral	+4626637000
Primärvård	Ulrika Ågren, Gävle Strand Din hälsocentral	-
Den enskilde	Grodan Boll	-
Kommunenhets (SOL/LSS)	Vårdplaneringsteam SoL/LSS Omvårdnad Gävle	026-178000
HSL-enhet	Vårdplaneringsteam HSL Omvårdnad Gävle	026-178000

## 15. Utskrift

Utskrift av den samordnade individuella planen görs via ”Översikt” i menyn. Till höger i bilden finns ikonen för utskrift – klicka på den.



Det finns två val för textstorleken på utskriften – standard och stor. Välj aktuellt val och klicka därefter på ”Skriv ut”.



Planen visas på skärmen och kan nu skrivas ut med huvudmål, delmål, insatser, uppföljning. På sista sidan visas allmänna uppgifter.



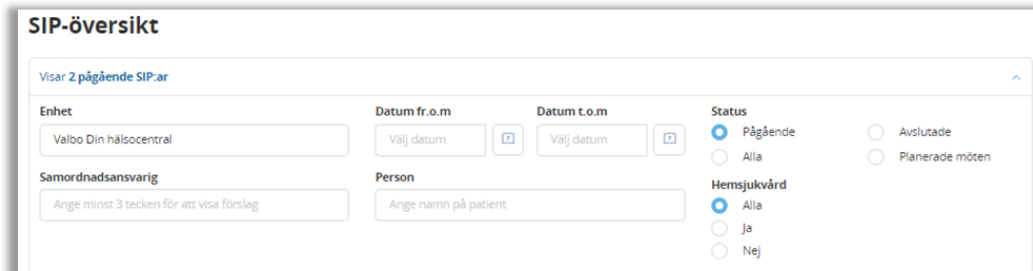
2018-02-01	194103212512, Grodan Boll
<b>Allmänt</b>	
<b>Personuppgifter</b>	
Namn	Grodan Boll
Adress	Grodvägen 4
Postnr och ort	803 11 Gävle
Telefon	
<b>Samordningsansvarig</b>	
Namn	Ulrika Åg
Enhet	Gävle Strand Din hälsocentral
<b>Fast vårdkontakt</b>	
Namn	Ulrika .
Adress	
Postnr och ort	
Telefon	07056
<b>Samtycke</b>	
Inhämtat av	Ann-Katrin Troeng, Distriktsköterska, Verksamhetsområde Primärvård Gävle
Datum	2018-02-15
<b>Uppföljningsdatum</b>	
Datum	2018-02-28

## 16. SIP-översikt





SIP-översikten nås via startsidan eller via ikonerna i den vänstra menyn



I översikten anges vilka patienter som har en pågående SIP-process för aktuell enhet. Urvalet går att filtrera.



Det går även att sortera listan genom att klicka på aktuell kolumn i rubrikraden.

ID	Personnummer	Namn	Start underlag	Start SIP	Mötesdatum	Hemsjukvård	Avslutad datum	Senast ändrad	Kallelse skickad	Åtgärder
1830120	19420613-01K0	Testa Reserivnummer	2023-10-03		2023-10-03	Nej		2023-10-03	2023-10-03	 
1828611	19121212-0000	Test Linus	2023-08-28	2023-08-29	2023-08-29	Nej		2023-08-29	2023-08-29	 

## 17. Hjälpfunktion och e-learning

Det finns en hjälpfunktion i Lifecare samt en e-Learning. Dessa finns som ikoner i menyn.

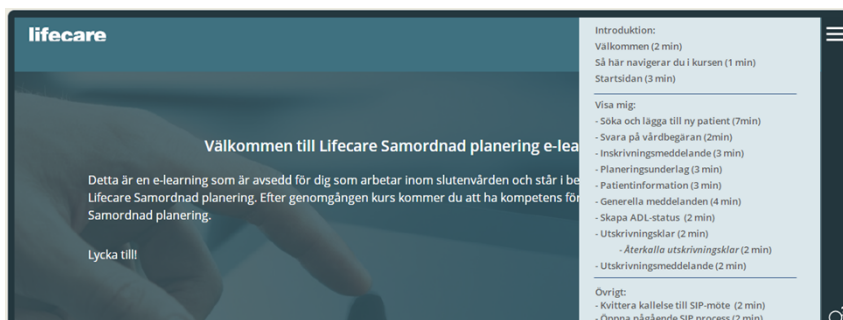


### 17.1. Hjälpfunktion

Hjälpfunktionen är en inbyggd hjälpfunktion i systemet. Systemets olika bilder finns beskrivna i denna funktion.

### 17.2. e-Learning

e-learning öppnar sig i ett nytt fönster. Till samtliga filmer finns det en introduktion. De olika avsnitten visas – antal minuter för respektive avsnitt visas i menyn. Förutom ”Introduktion” och ”Visa mig” finns även ”Låt mig försöka”.



## 18. Dokumentinformation

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

## 19. Referenser

Dokumentnamn	Plats
Samordnad individuell plan	Platina, 09-41567
Lifecare SPU – Användarmanual	Platina, 09-300459