Upprättare: Sofie M Wallmark

Fastställare: Johannes Mårtensson

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

Kopians giltighet garanteras endast utskriftsdatumet

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 sluten hälso- 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”.

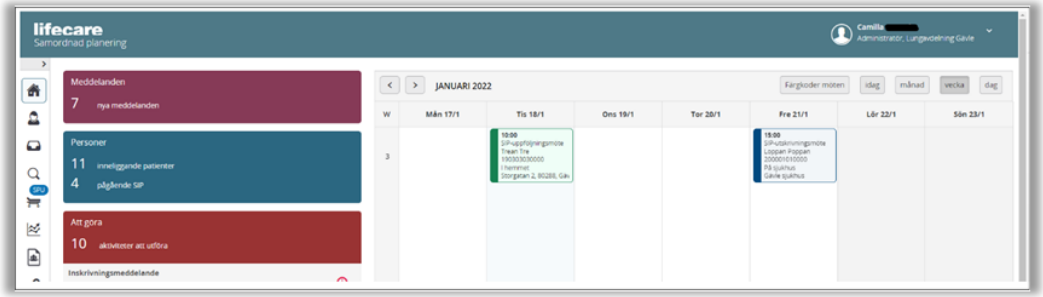
Obligatoriska fält i systemet anges med en gul asterisk.



4. Lifecare SP

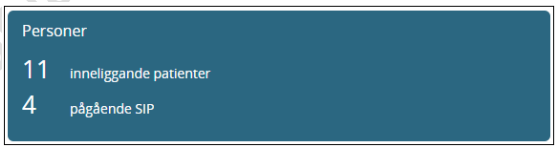
Detta dokument beskriver enbart de olika delarna i Lifecare SIP (samordnad individuell plan).
Övergripande information om inloggning och funktionalitet i Lifecare SP hänvisas till dokument ”Lifecare SPU – Användarhandledning – Platina id 09-300459 (pdf)”.

5. Startsida



5.1. Pågående SIP

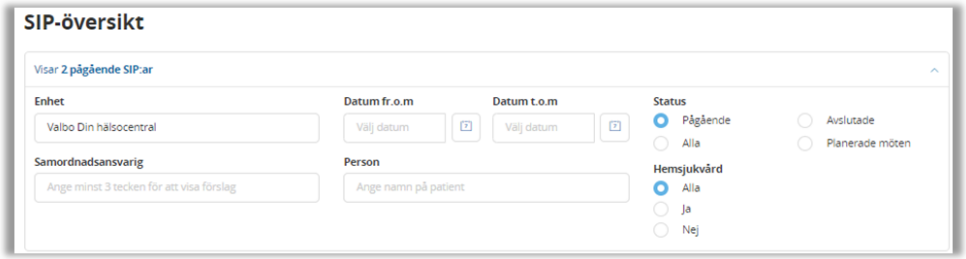
I rutan ”**Personer**” på startsidan visas antal inneliggande patienter på aktuell enhet samt antal pågående SIP om det finns patienter i SIP-processen.



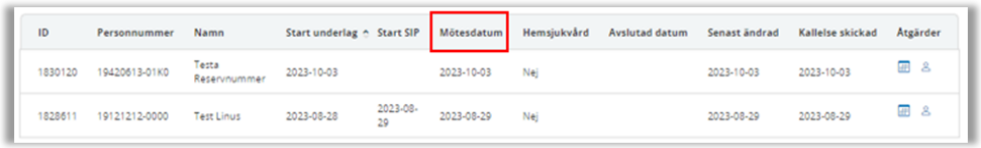
Klicka på ”**Pågående SIP**” för att komma till SIP-översikten. Där anges vilka patienter som har en pågående SIP-process för aktuell enhet.

Kopians giltighet endast utskriftsdatumet

Urvalet i översikten går att filtrera.

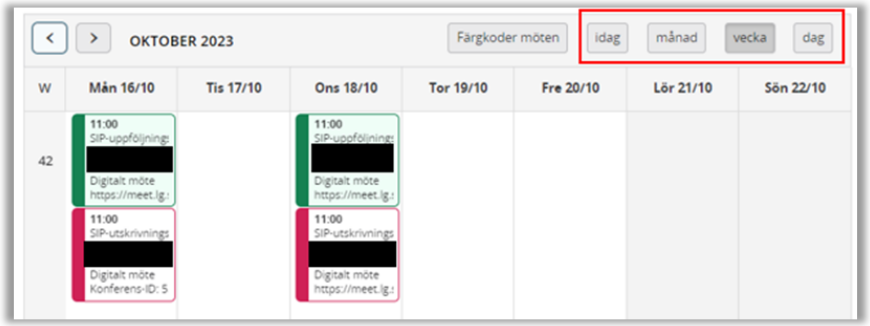


Det går även att sortera listan genom att klicka på aktuell kolumn i rubrikraden.

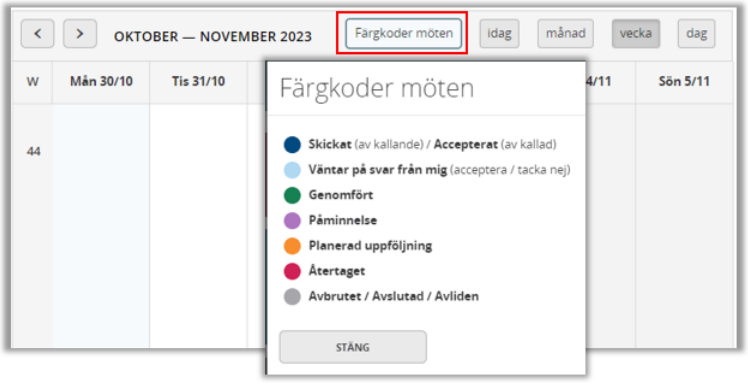


5.2. Kalender

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.



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



Kopians giltighetstid är detta datum

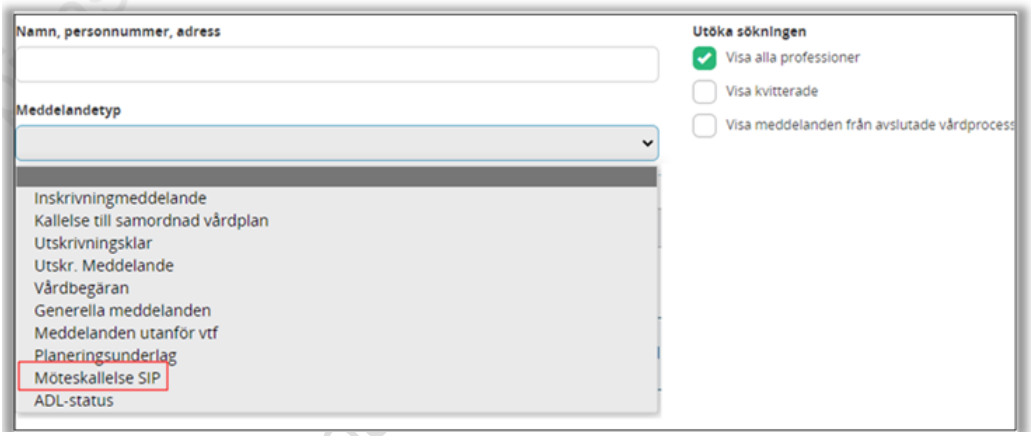
5.3. Meddelanden

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

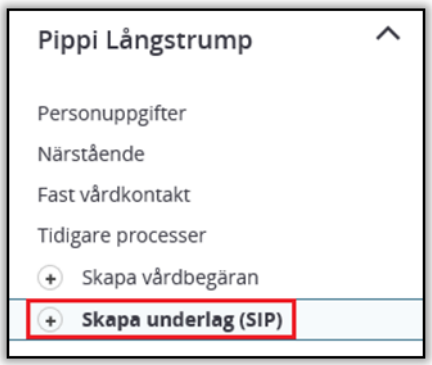
Listan kan sorteras genom att klicka på aktuell kolumn i rubrikraden, t ex ”**Möteskallelse SIP**”



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.



Kopians giltighet gäller utskriftsdatumet

6.1.1. Legal företrädare

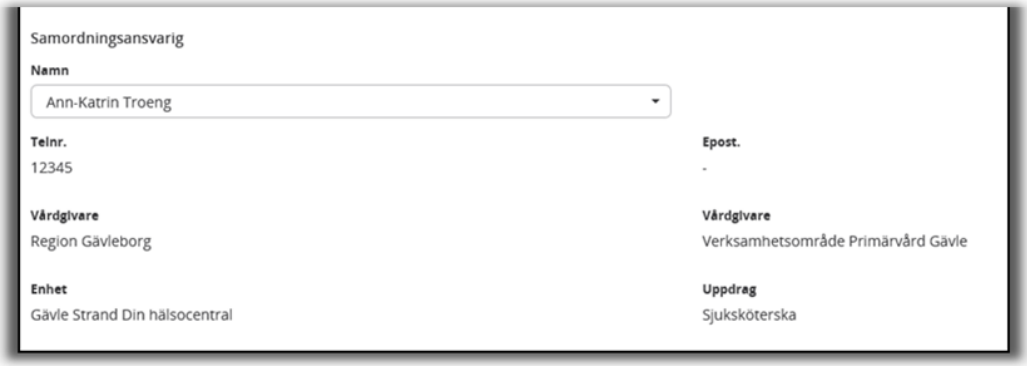
Om legal företrädare ”**Ja**” så öppnas en ytterligare ruta att fylla i namn (obligatoriskt fält), relation, adress, telefonnummer samt om den legala företrädaren är kontaktad – Ja eller Nej.

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



6.1.2. Samordningsansvarig

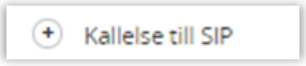
Inloggad användares namn anges automatiskt som samordningsansvarig. Om uppgifterna ska ändras – ändra namn i rutan ”**Namn**”.



7. Kallelse till SIP

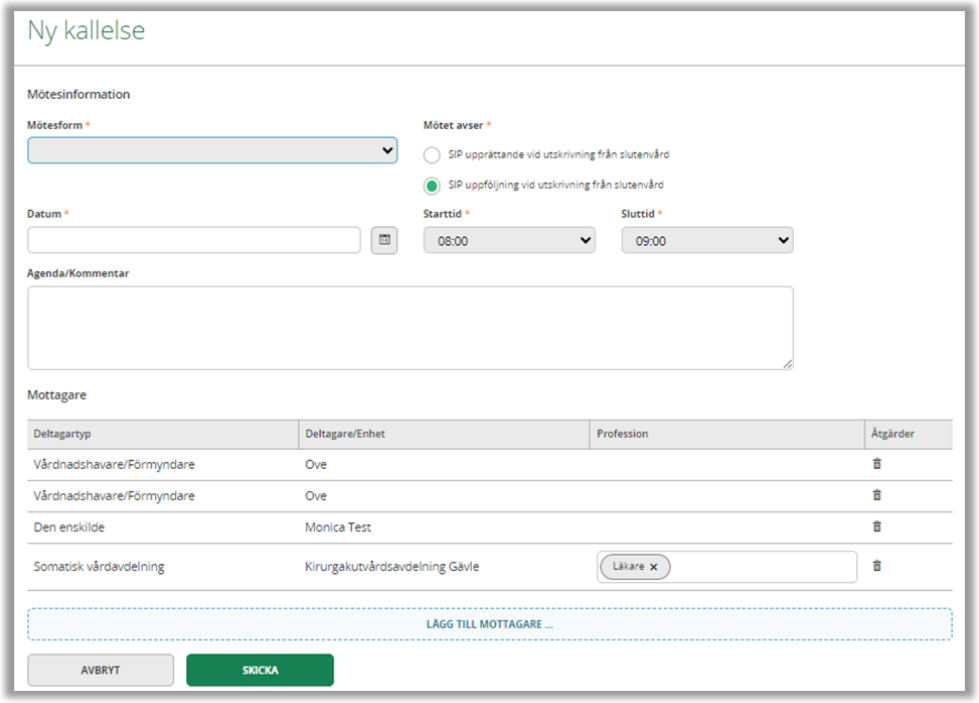
7.1. Skapa kallelse

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**”.



Kopian är giltig till utskriftsdatumet

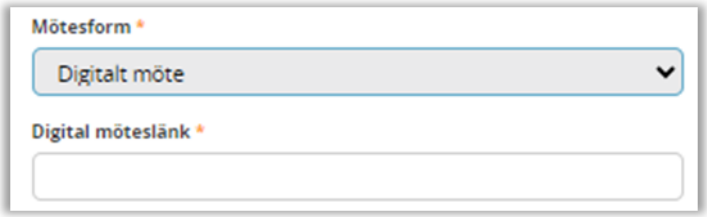
7.2. Mötesform

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



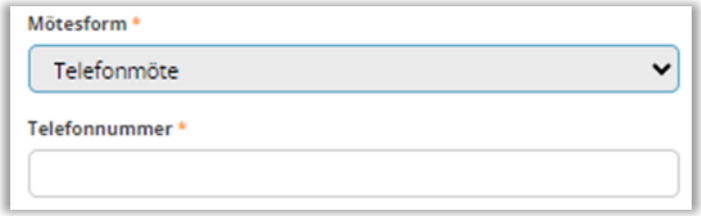
7.2.1. Digitalt möte

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



7.2.2. Telefonmöte

Vid valet ”Telefonmöte” anges telefonnummer för mötet.



7.2.3. Annan plats

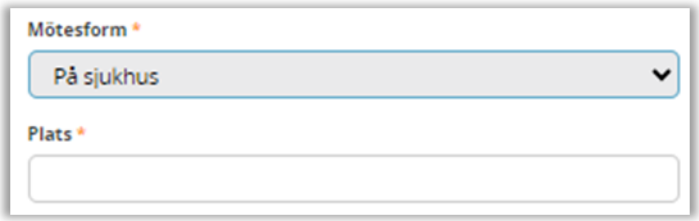
Vid valet ”Annan plats” anges plats med fritext.



Kopia – enhet gäller endast utskriftsdatumet

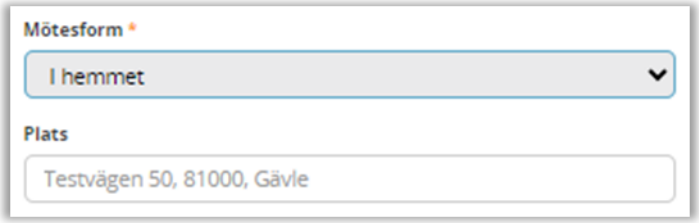
7.2.4. På sjukhus

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.





Acceptera

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



Kopians giltighet garanteras ej efter utskriftsdatumet

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

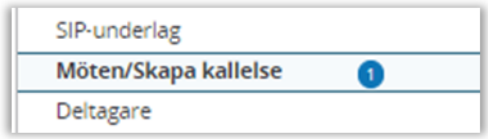


Vidarebefordra
Kallelsen vidarebefordras. Ny meddelandemottagare läggs till. Klicka därefter på ”**Vidarebefordra**”.

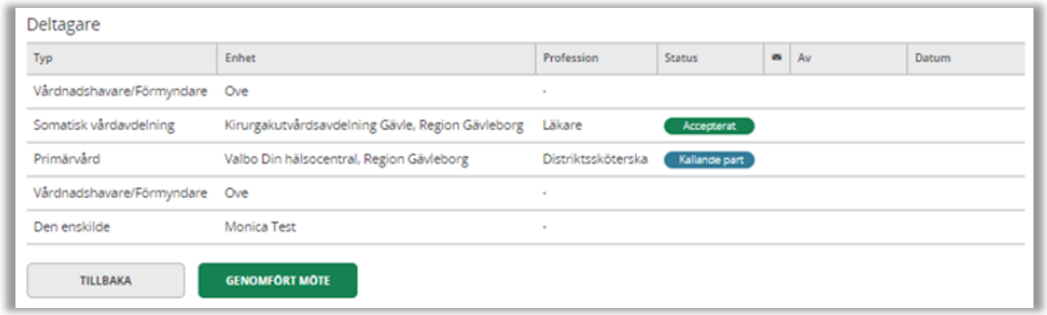


7.4. Genomför möte/planering

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

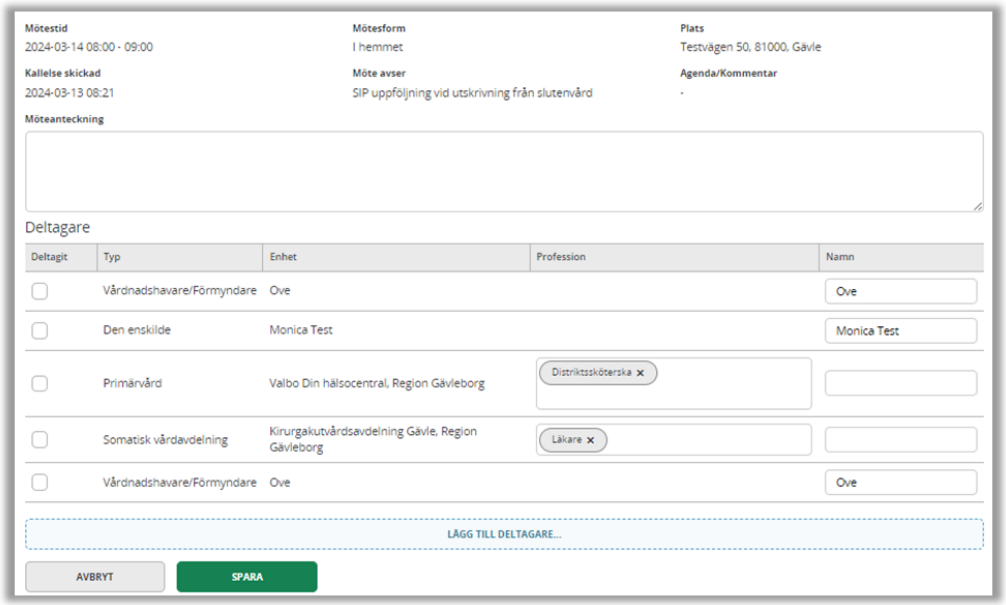


Klicka på ”**Genomför möte**”.



Kontrollutskrift är giltig endast på utskriftsdatumet

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



7.5. Kallelsevy

I kallelsevyn 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**”.

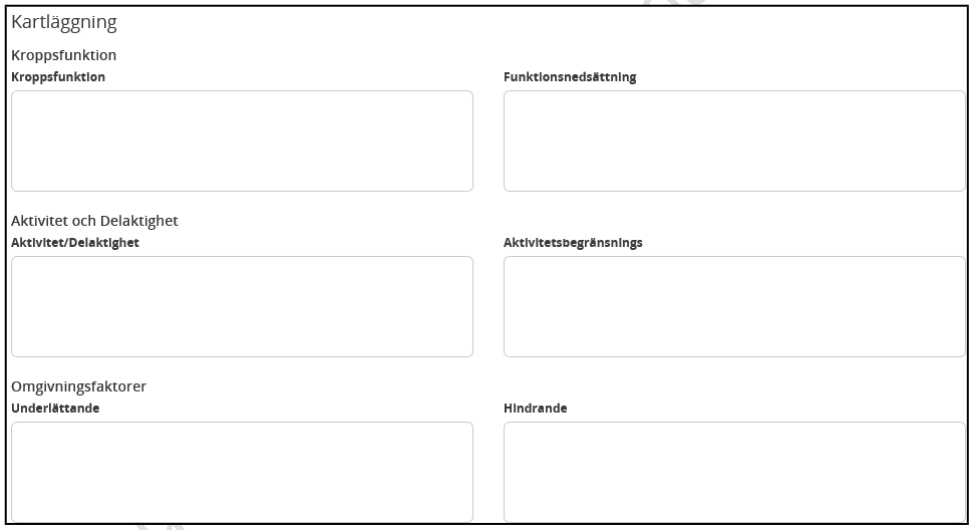


Kopians giltighet garanteras ej

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

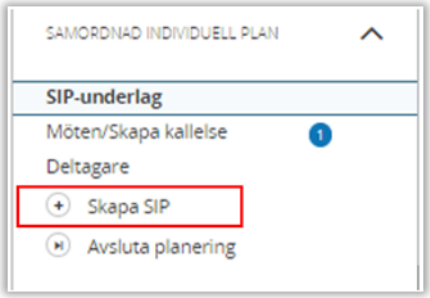


Rubrikerna visas med sina underrubriker samt skrivbara textfält.
Fyll i aktuell information i textfälten och klicka därefter på ”**Spara**”. Uppgifterna sparas med namn, verksamhetsområde på den som fyllt i uppgifterna samt datum och klockslag.



9. Skapa SIP

Skapa SIP - huvudmål, delmål och insatser



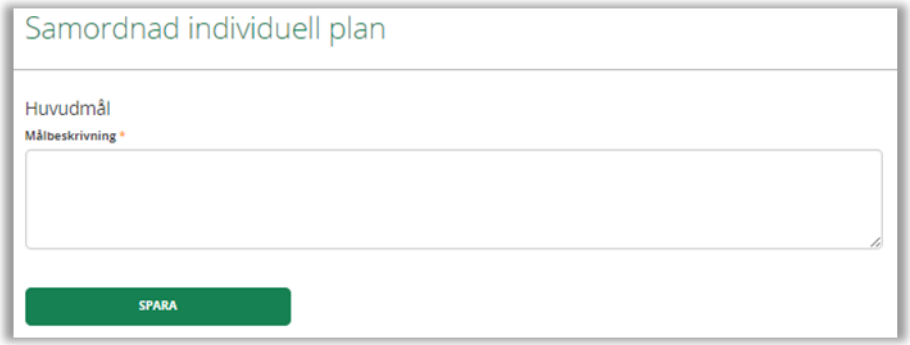
Kopians giltighetstid är dagen för utskriftsdatumet

9.1. Huvudmål

Skapa huvudmål via patientmenyn.

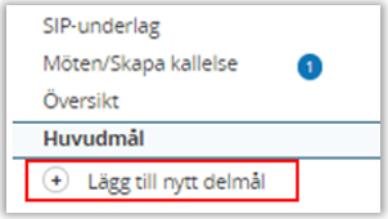


Fyll i målbeskrivning (fri text). Klicka därefter på ”**Spara**”.



9.2. Delmål

Lägg till delmål via patientmenyn.

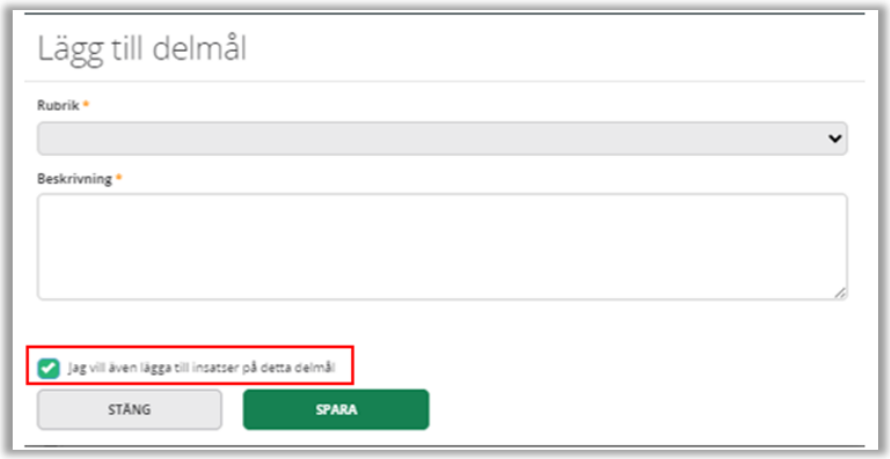


Rubrik och beskrivning är obligatoriska uppgifter att fylla i. De delmålsrubriker som finns i Gävleborg är;

- Kroppsfunktion
- Aktivitet och Delaktighet
- Omgivningsfaktorer

Kopian är garanterad t.o.m. utskriftsdatumet

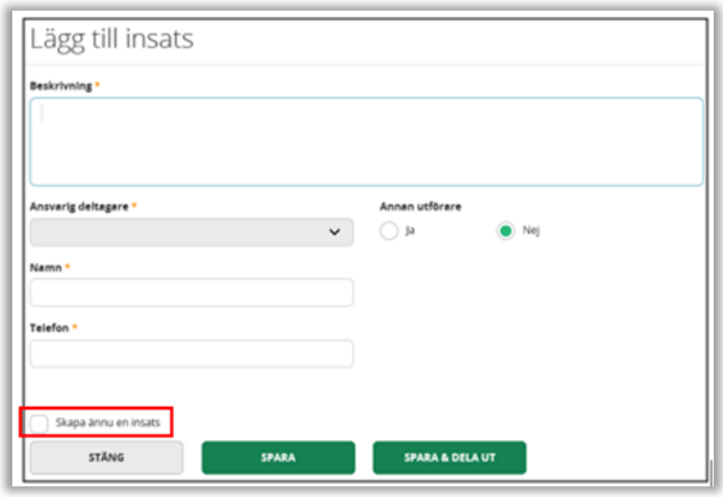
Om insatser ska läggas till på delmålet markeras rutan ”**Jag vill även lägga till insatser på detta delmål**”.



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 uppföljnings-kommentar**” som finns längst ner i bilden på insatsen.



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

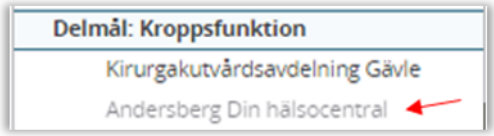


9.3.3. Avsluta insats

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. Påminnelsedatum 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 uppfölningskommentar (datum, klockslag) och namn.

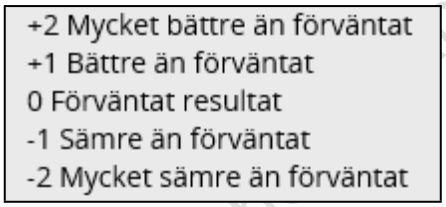
Kopians giltighet är kontrollerad vid utskriftsdatumet





11. Utvärdering

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



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



Kopiering och utskrift av dokumentet är tillåten men gäller endast utskriftsdatumet

12. Deltagare

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



Uppgifter om patienten och närstående hämtas från personuppgifter.
Lägg 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**”.



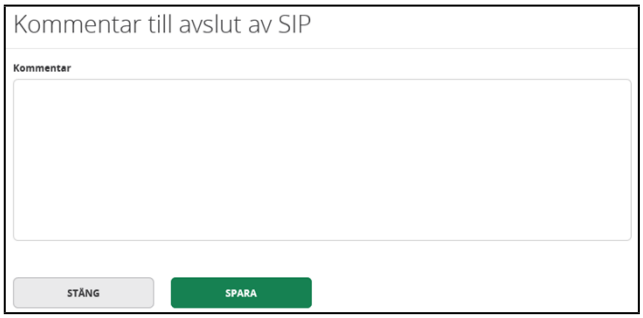
För varje kallelse till möte kommer deltagarna från listan automatiskt att föreslås som mottagare av kallelsen.

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.



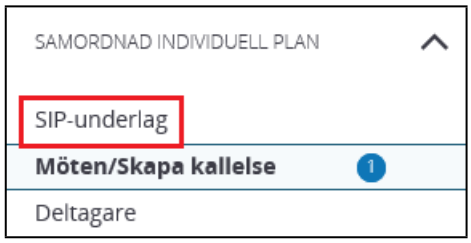
Fyll i en kommentar och klicka därefter på ”**Spara**”.



Kopians giltighet garanteras endast utskriftsdatumet

13.1. Ändra samordningsansvarig

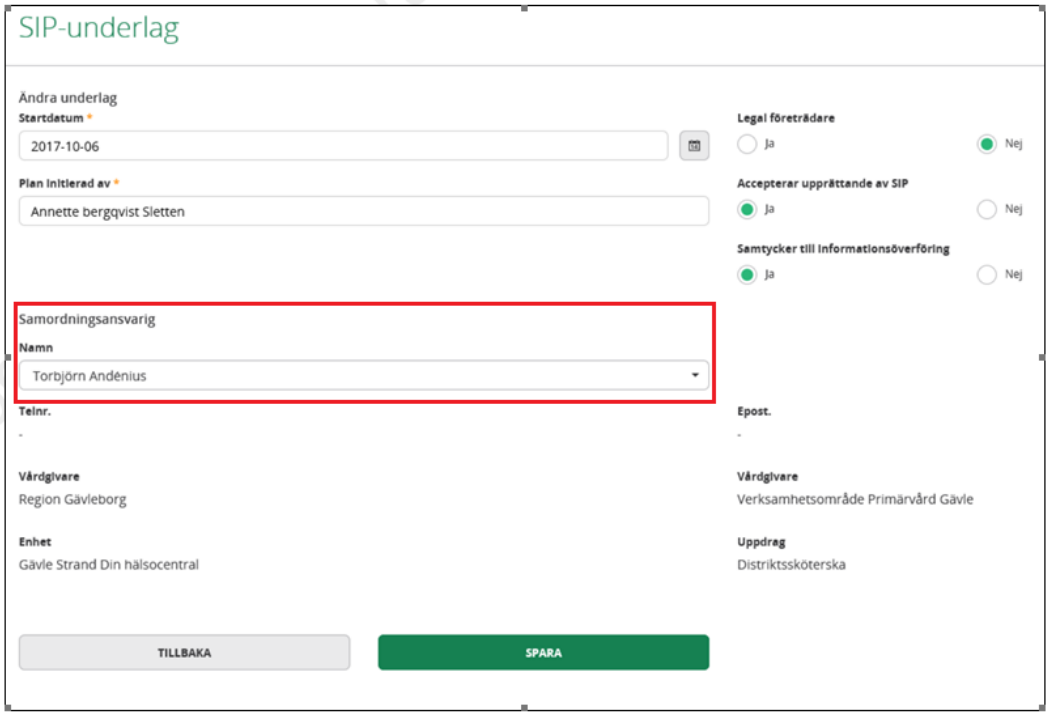
För att ändra samordningsansvarig klicka på SIP-underlaget i menyn.



Klicka på pennan till höger i bilden.



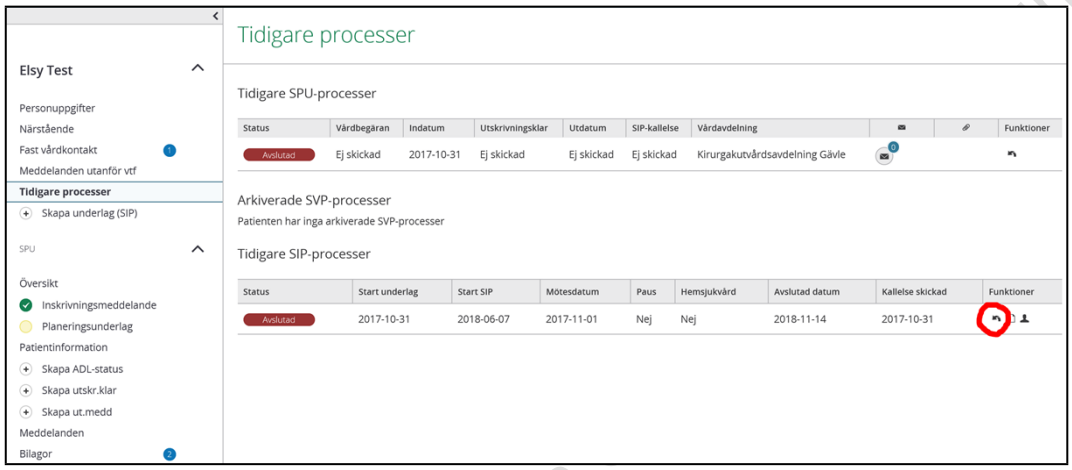
Därefter byter du namn på samordningsansvarig under ”Samordningsansvarig” i mitten på bilden. Skriv namnet på samordningsansvarig och klicka på namnet som kommer upp i meny. Klicka sedan på ”Spara”.



Kontrollera utskriftsdatumet

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.



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).

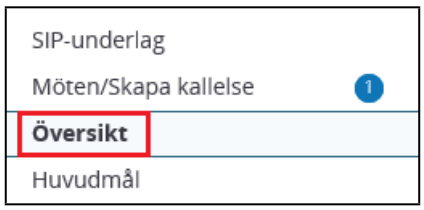




Kontrollerad utskrift är inte garanterad

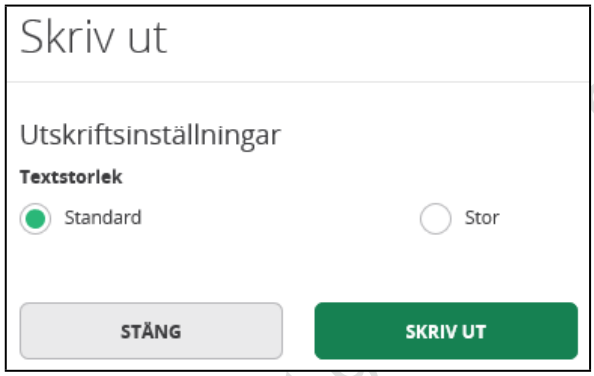
15. Utskrift

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

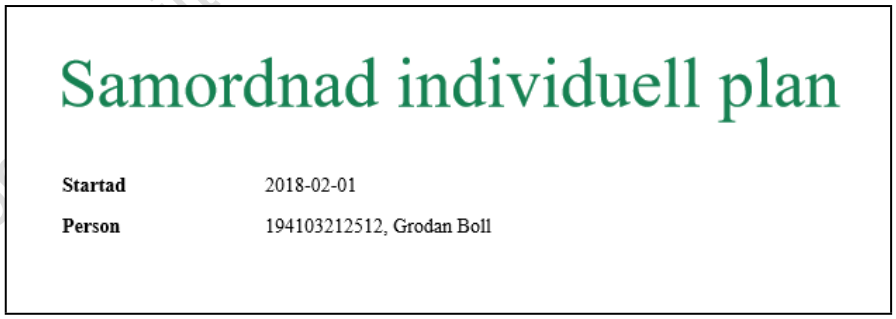




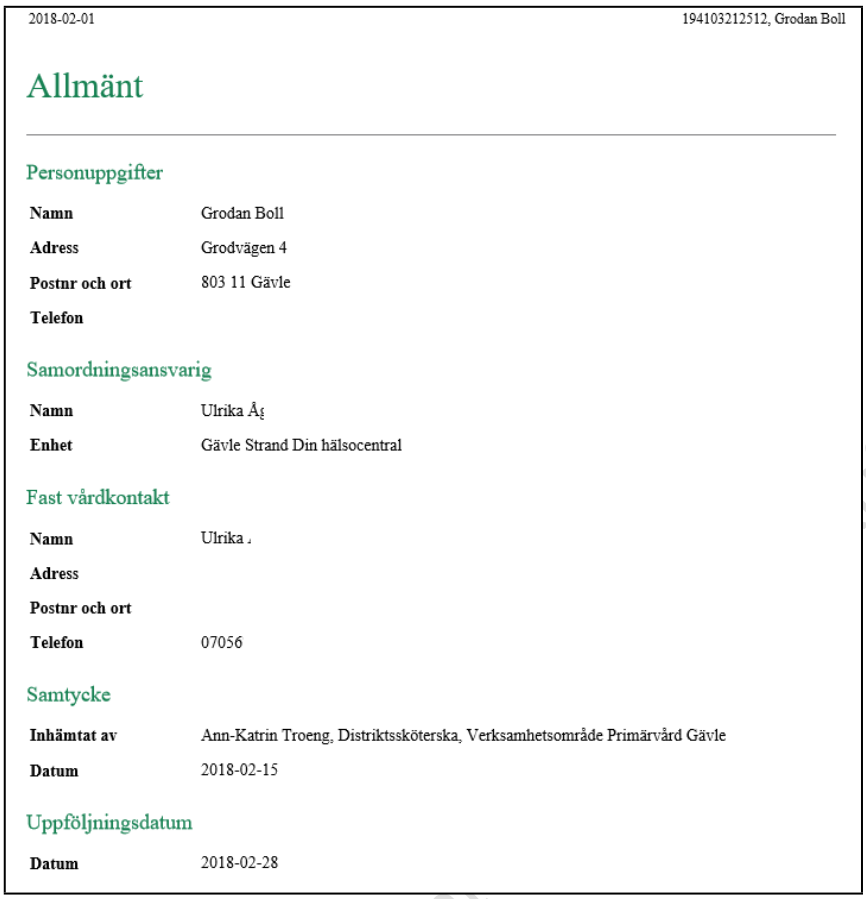
Det finns två val för textstorleken på utskriften – standard och stor. Välj aktuellt val och klicka därefter på ”**Skriv ut**”.



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



Kopia är giltigt endast utskriftsdatumet



2018-02-01 194103212512, Grodan Boll

Allmänt

Personuppgifter

Namn	Grodan Boll
Adress	Grodvägen 4
Postnr och ort	803 11 Gävle
Telefon	

Samordningsansvarig

Namn	Ulrika Å
Enhet	Gävle Strand Din hälsocentral

Fast vårdkontakt

Namn	Ulrika .
Adress	
Postnr och ort	
Telefon	07056

Samtycke

Inhämtat av	Ann-Katrin Troeng, Distriktssköterska, Verksamhetsområde Primärvård Gävle
Datum	2018-02-15

Uppföljningsdatum

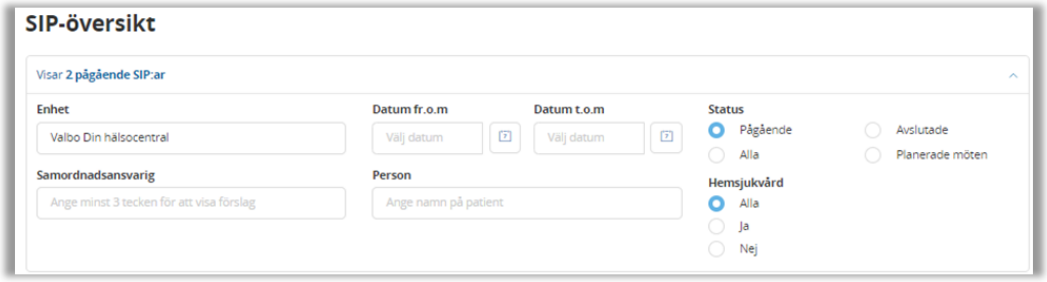
Datum	2018-02-28

16. SIP-översikt

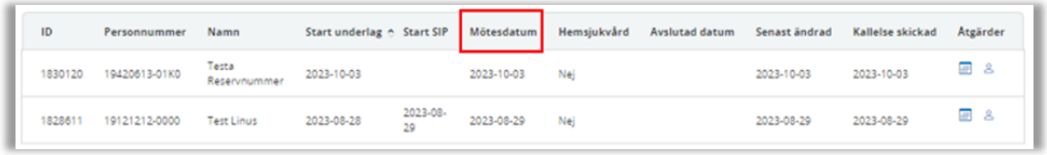
SIP-översikten nås via startsidan eller via ikonen i den vänstra menyn



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.



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”.

Kopians giltighet garanteras endast



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

Kopians giltighet garanteras endast utskriftsdatumet