

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.

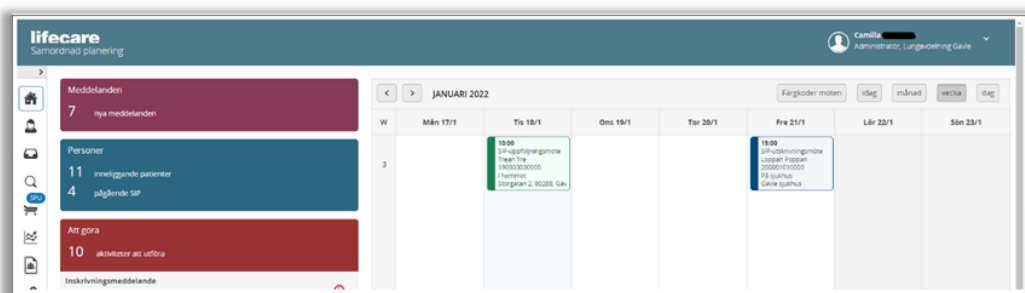


4. Lifecare SP

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

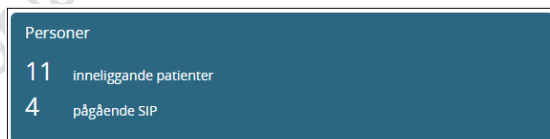
Övergripande information om inloggning och funktionalitet i Lifecare SP hänvisas till dokument "Lifecare SPU – Användarhandledning – Platina id 09-300459 (pdf)".

5. Start sida



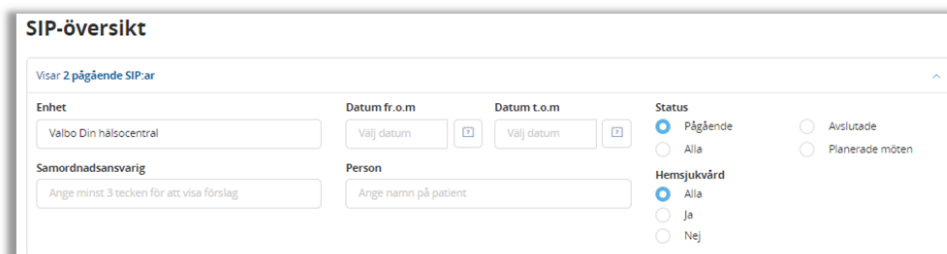
5.1. Pågående SIP

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.

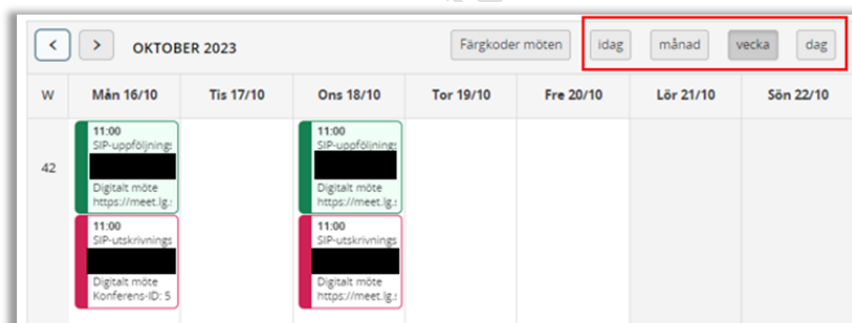


Det går även att sortera listan genom att klicka på aktuell kolumn i rubrikraden.

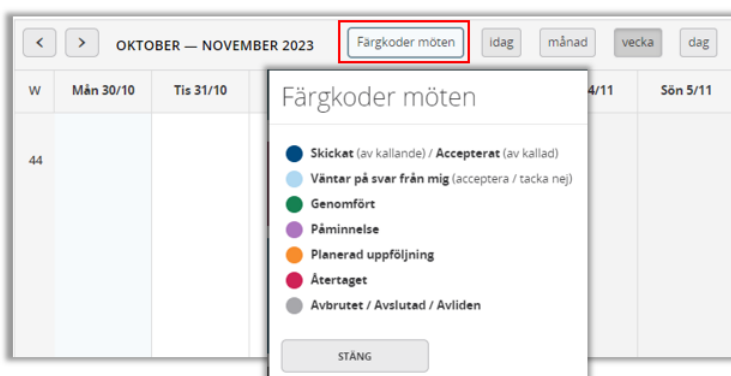
ID	Personnummer	Namn	Start underlag	Start SIP	Mötesdatum	Hemsjukvård	Avslutad datum	Senast ändrad	Kallelse skickad	Åtgärder
1830120	19420613-01K0	Testa Reserivnummer	2023-10-03		2023-10-03	Nej		2023-10-03	2023-10-03	 
1828611	19121212-0000	Test Linus	2023-08-28	2023-08-29	2023-08-29	Nej		2023-08-29	2023-08-29	 

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.



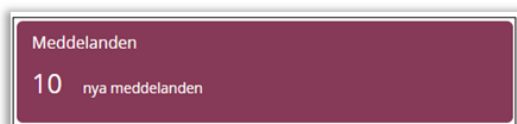
Förklaring till färgkoder visas genom att klicka på knappen **"Färgkoder möten"**.



W	Mån 30/10	Tis 31/10	4/11	Sön 5/11
44				

5.3. Meddelanden

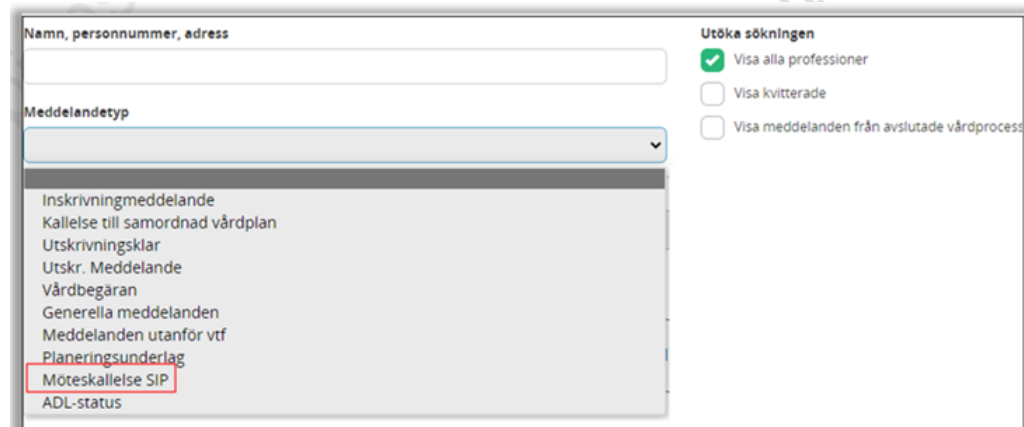
Visar antalet okvitterade meddelanden som skickats till aktuell enhet. Klicka på **”Meddelanden”** för att läsa, besvara eller kvittera meddelanden.



Filtrering kan göras på *patient* och/eller *meddelandetyp*.

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

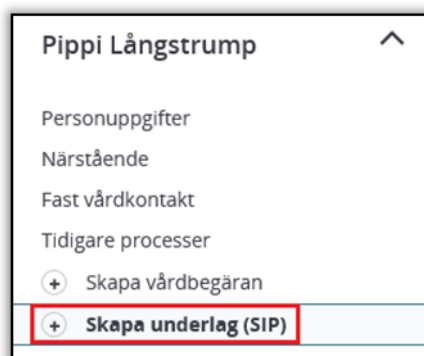
Listan kan sorteras genom att klicka på aktuell kolumn i rubrikraden, t ex **”Möteskallelse SIP”**



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.



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 *	Relation
☐ Bor tillsammans med patienten	
Gata	Postkod
Ort	Telnr.
Mobil	Telnr. Arbete
Kontaktad	
☐ Ja	☐ Nej

6.1.2. Samordningsansvarig

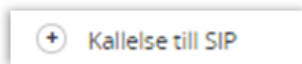
Inloggad användares namn anges automatiskt som samordningsansvarig. Om uppgifterna ska ändras – ändra namn i rutan ”Namn”.

Samordningsansvarig	
Namn	
Ann-Katrin Troeng	
Telnr.	Epost.
12345	-
Vårdgivare	Vårdgivare
Region Gävleborg	Verksamhetsområde Primärvård Gävle
Enhet	Uppdrag
Gävle Strand Din hälsocentral	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 *

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	Läkare x	

LÄGG TILL MOTTAGARE ...

AVBRYT

SKICKA

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.

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

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.

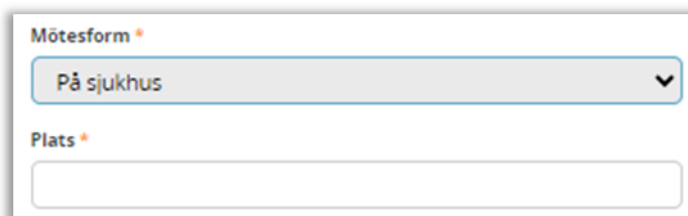
Mötesform *

Annan plats

Plats *

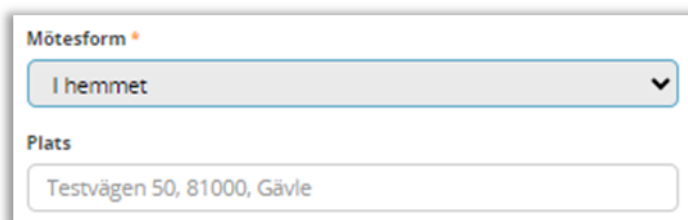
7.2.4. På sjukhus

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	

TILLBAKA
ACCEPTERA
TACKA NEJ
VIDAREBEFORDRA

Acceptera

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

Kommentar till kallelse

Kommentar

SPARA
STÄNG

Tacka nej

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

Kommentar till kallelse

Kommentar

SPARA STÅNG

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

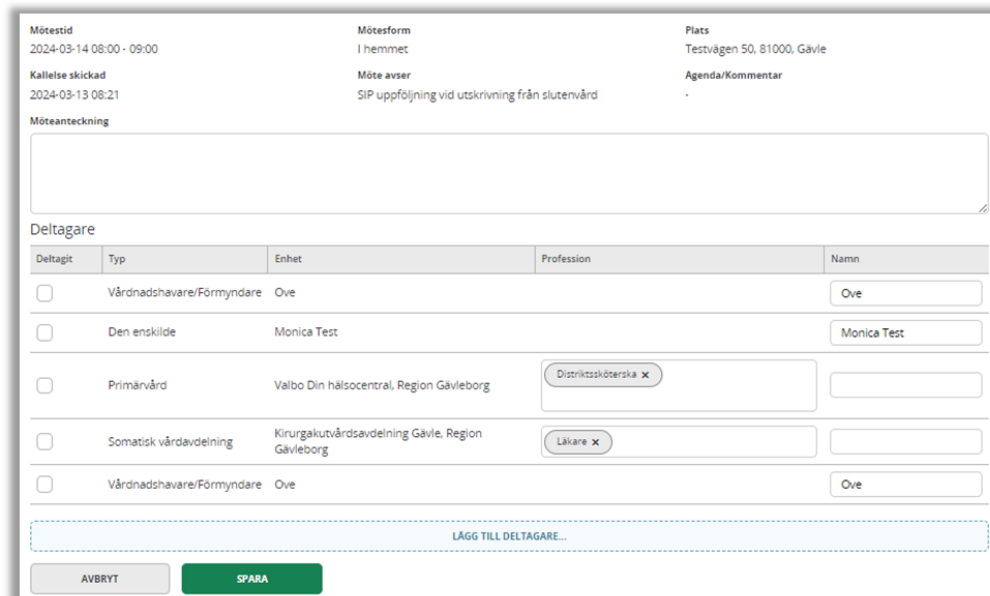
Klicka på ”Genomför möte”.

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	Kallande 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.



Deltagit	Typ	Enhet	Profession	Namn
☐	Vårdnadshavare/Förmyndare	Ove		Ove
☐	Den enskilde	Monica Test		Monica Test
☐	Primärvård	Valbo Din hälsocentral, Region Gävleborg	Distriktsköterska x	
☐	Somatisk vårdavdelning	Kirurgakutvårdsavdelning Gävle, Region Gävleborg	Läkare x	
☐	Vårdnadshavare/Förmyndare	Ove		Ove

LÄGG TILL DELTAGARE...

AVBRYT SPARA

7.5. Kallelsevy

I kallelsevyen 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”.

Lägg till kartläggningsrubrik

Kroppsfunktion
Aktivitet och Delaktighet
Omgivningsfaktorer

STÄNG
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.

Kartläggning

Kroppsfunktion
Kroppsfunktion

Funktionsnedsättning

Aktivitet och Delaktighet
Aktivitet/Delaktighet

Aktivitetsbegränsning

Omgivningsfaktorer
Underlättande

Hindrande

9. Skapa SIP

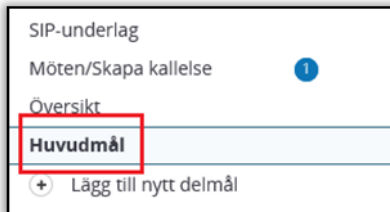
Skapa SIP - huvudmål, delmål och insatser

SAMORDNAD INDIVIDUELL PLAN

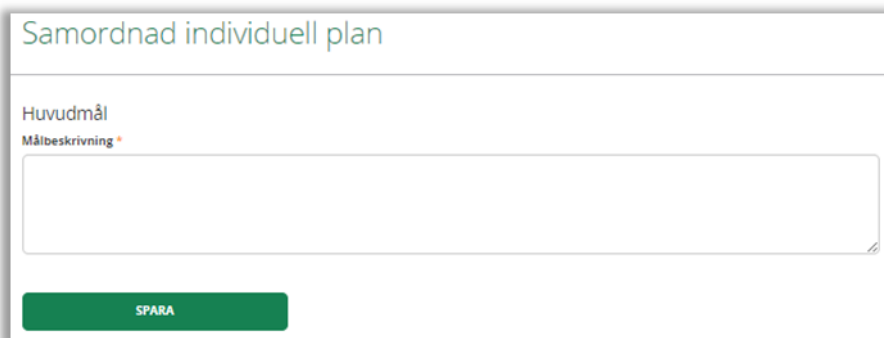
SIP-underlag
Möten/Skapa kallelse
Deltagare
+ Skapa SIP
Avsluta planering

9.1. Huvudmål

Skapa huvudmål via patientmenyn.

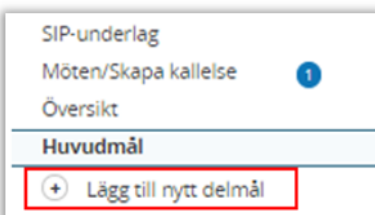


Fyll i målbeskrivning (fri text). Klicka därefter på "Spara".



9.2. Delmål

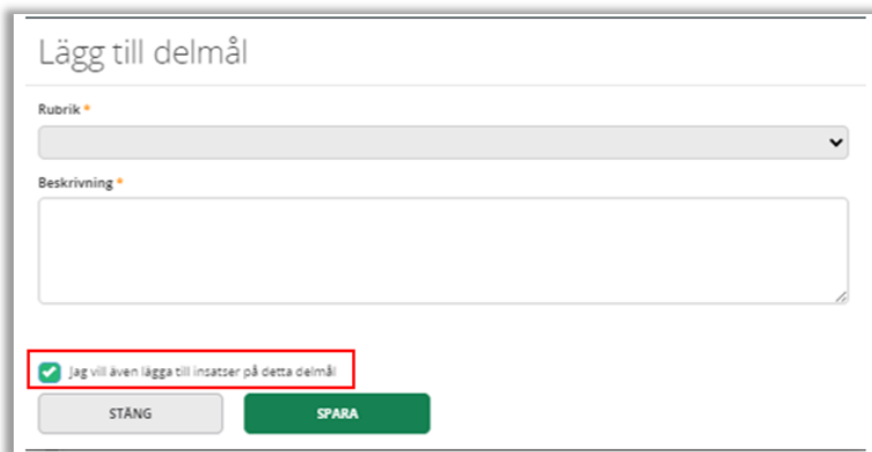
Lägg till delmål via patientmenyn.



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

- Kroppsfunktion
- Aktivitet och Delaktighet
- Omgivningsfaktorer

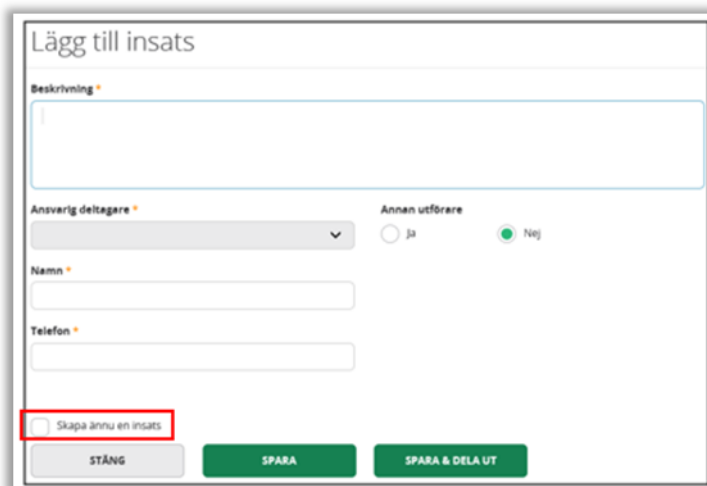
Om insatser ska läggas till på delmålet markeras rutan ”**Jag vill även lägga till insatser på detta delmål**”.



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.

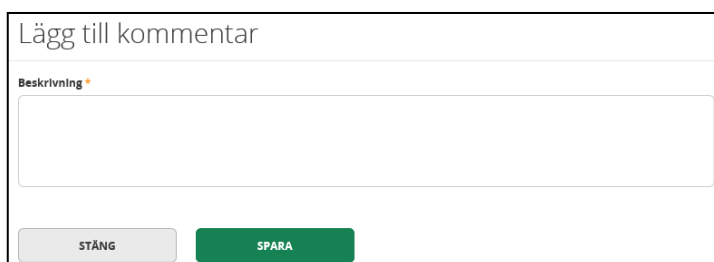


9.3.2. Uppföljning av insats

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**”.

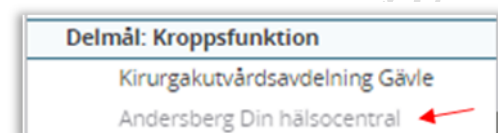


9.3.3. Avsluta insats

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 *

Påminnelse datum *

Genomförda uppföljningar

Insats : Gävle Strand Din hälsocentral

Delmål

Kroppsfunction

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 *

Kommentar

Kroppsfunction

Målbekrivning

Test

Uppfyllt målet *

Kommentar

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.



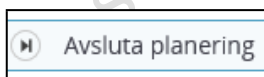
Välj typ av deltagare – extern aktör, anhöriga/närstående, fast vårdkontakt eller verkställande enhet/vårdgivare. Fyll i aktuella uppgifter och klicka på ”**Spara**”.

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.

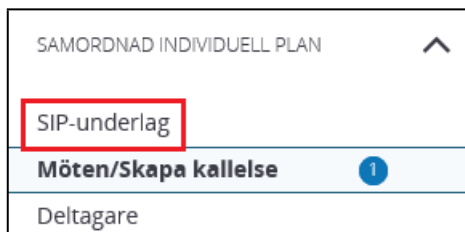


Fyll i en kommentar och klicka därefter på ”**Spara**”.

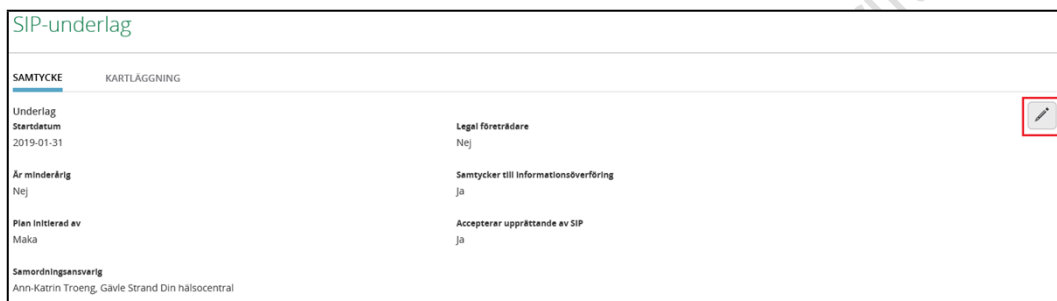
Kommentar till avslut av SIP
Kommentar
STÄNG SPARA

13.1. Ändra samordningsansvarig

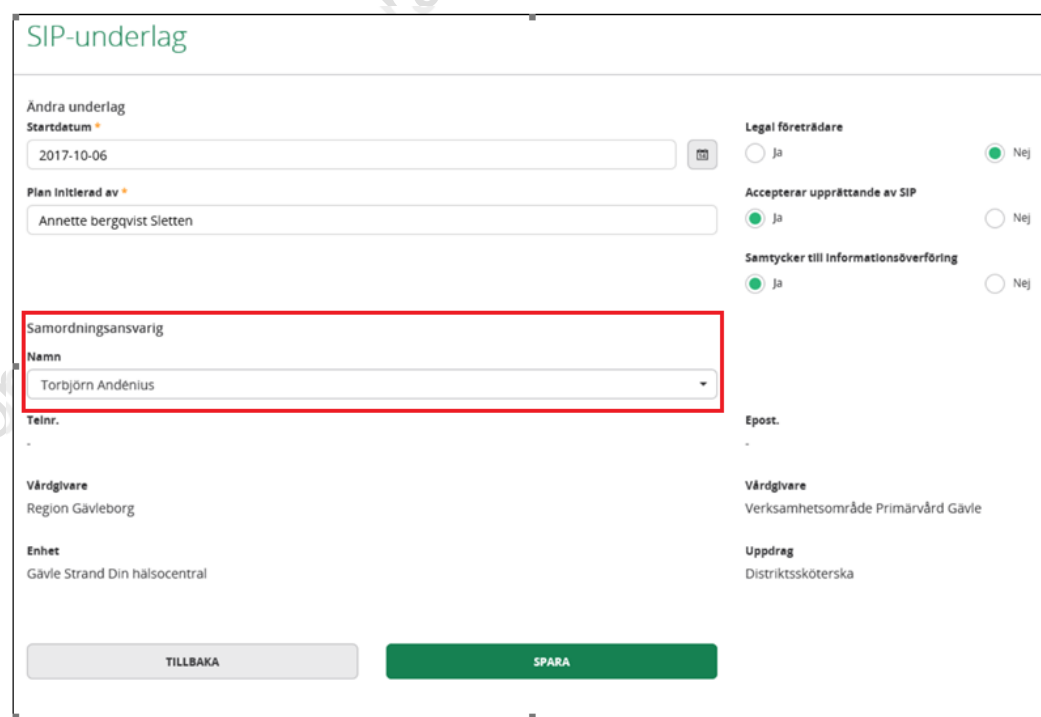
För att ändra samordningsansvarig klicka på SIP-underlaget i menyn.



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.

Tidigare processer

Tidigare SPU-processer

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

Arkiverade SVP-processer
Patienten har inga arkiverade SVP-processer

Tidigare SIP-processer

Status	Start underlag	Start SIP	Mötesdatum	Paus	Hemsjukvård	Avslutad datum	Kallelse skickad	Funktioner
Avslutad	2017-10-31	2018-06-07	2017-11-01	Nej	Nej	2018-11-14	2017-10-31	[PIL]

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 Boil	-
Kommunenheter (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.

SIP-underlag
Möten/Skapa kallelse 1
Översikt
Huvudmål



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

Skriv ut

Utskriftsinställningar

Textstorlek

☒ Standard
☐ Stor

STÄNG
SKRIV UT

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

Samordnad individuell plan

Startad 2018-02-01

Person 194103212512, Grodan Boll

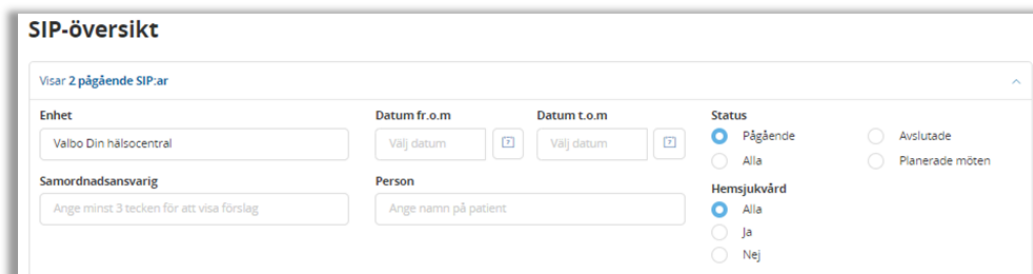
2018-02-01	194103212512, Grodan Boll
Allmänt	
Personuppgifter	
Namn	Grodan Boll
Adress	Grodvägen 4
Postnr och ort	803 11 Gävle
Telefon	
Samordningsansvarig	
Namn	Ulrika Åg
Enhet	Gävle Strand Din hälsocentral
Fast vårdkontakt	
Namn	Ulrika Åg
Adress	
Postnr och ort	
Telefon	07056
Samtycke	
Inhämtat av	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 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.

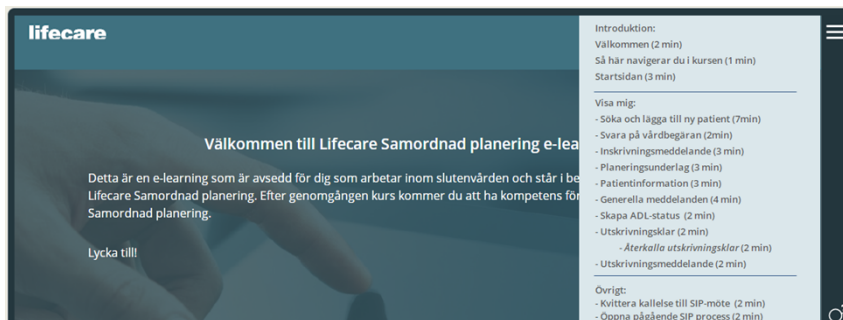


17.1. Hjälpfunktion

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