

# 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 enhet .....         | 11 |
| 5.3.  | Ta bort befintlig enhet .....                    | 12 |
| 5.4.  | Skapa internt uppdrag .....                      | 13 |
| 6.    | Behörigheter .....                               | 14 |
| 6.1.  | Medarbetaruppdrag .....                          | 14 |
| 6.2.  | Central och lokal behörighetsadministratör ..... | 15 |
| 7.    | Användare .....                                  | 16 |
| 7.1.  | Användarupplägg .....                            | 16 |
| 7.2.  | Byte av namn användare .....                     | 18 |
| 7.3.  | Inaktivera användare .....                       | 18 |
| 8.    | Rapporter .....                                  | 18 |
| 9.    | Anslagstavla .....                               | 24 |
| 10.   | Länkar .....                                     | 25 |
| 11.   | Integrationer .....                              | 25 |
| 11.1. | IAM-tjänsten .....                               | 25 |
| 11.2. | Befolkningsregister .....                        | 26 |
| 11.3. | Listningssystem .....                            | 26 |
| 12.   | Dokumentinformation .....                        | 26 |

## 1. Syfte och omfattning

I detta dokument beskrivs de administrationsdelar som finns i Lifecare samverkan vid utskrivning från slutenvård 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 <https://regiongavleborg.service.tieto.com>

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 IT-support. För de användare som inte har ett medarbetaruppdrag läggs ett internt uppdrag upp.

## 4. Menyval

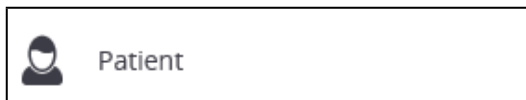
Här kommer en redovisning av de menyval som finns i systemet. Vilka av dessa som användaren ser som ikoner i menyraden styrs av användarens behörighet.

### 4.1. Startsida



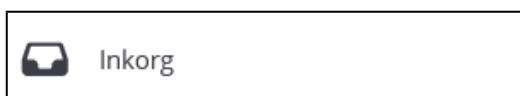
Här visas kalender med planerade SIP-möten för aktuell enhet, nya meddelanden som inte är kvitterade, inläggande patienter SPU, pågående SIP, "Att göra" – obligatoriska uppgifter som inte är ifyllda för aktuell enhet, patient sökning samt de senaste 5 patienterna som användaren arbetat med oavsett medarbetaruppdrag.

## 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.

|                                                                                                                                                                       |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Skickade till</b><br><input type="radio"/> Region Gävleborg<br><input type="radio"/> Internmedicin<br><input checked="" type="radio"/> Medicinavdelning Hudiksvall | <b>Namn, personnummer, adress</b><br><input type="text"/><br><b>Meddelandetyp</b><br><input type="text"/> | <b>Utvika sökningen</b><br><input checked="" type="checkbox"/> Visa alla professioner<br><input type="checkbox"/> Visa kvitterade<br><input type="checkbox"/> 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



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.

**Sök patient** + Registrera ny patient

Visar 0 träffar

Personnummer, namn eller ärende ID
 
 Sök avlidna patienter  
☐ Avliden

Sök

Skriv in personnummer, namn, eller ärende ID i sökfältet och klicka på sök

## 4.6. Inneliggande patienter SPU

 Inneliggande patienter SPU

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, personnummer, adress
 
 Antal poster per sida  
 10

## 4.7. Användarupplägg

 Användare

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](#)

## 4.8. Verksamhetsregister

 Verksamhetsregister

Här skapas vårdplansmallar, bilagor och delmålsrubriker (SIP).

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 - [Rapporter](#)

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.

|                               |              |             |
|-------------------------------|--------------|-------------|
| Enhet                         | Datum fr.o.m | Datum t.o.m |
| Gävle Strand Din hälsocentral |              |             |
| Samordnadsansvarig            | Person       |             |
|                               |              |             |

Status

☒ Pågående
 ☐ Avslutade

☐ Alla
 ☐ Planerade möten

Hemsjukvård

☒ Alla
 ☐ Ja
 ☐ Nej

## 4.11. Länkar



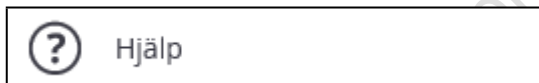
Här kan länkar som användaren hittar i menyn läggas upp. Då länkarna är generella behöver en beställning göras till processrådet för beslut innan en länk läggs upp i systemet.

## 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 inloggade patienter. Hjälpfunktionen öppnas i ett nytt webbfönster.


**Lifecare Samordnad Planering**

Lifecare Samordnad Planering
Introduktion
Ikoner
Nyheter
Länkar
Startsida
Inkorg
Sök patient
Patient
Inloggade patienter SPU Slutenvård
Inloggade patienter SPU Primärvård
Inloggade patienter SPU Kommun
Inloggade patienter SVP Slutenvård
Inloggade patienter SVP Kommun och Primärvård

Sök patient

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 "Avlidna" i sökfiltret.

Sök patient

Listan är filterad. Visar 3 patienter.

Personnummer, namn eller ärende-id

Nisse

SÖK

Sök avlidna patienter

☐ Avlidna

| Namn       | Personnummer | Adress       | Postnummer | Ort      |
|------------|--------------|--------------|------------|----------|
| Nisse      | 102          | Sjölågen 4   | 30287      | Halmstad |
| Nisse      | 2017         | Backen       | 33366      | Laholm   |
| Nisse Test | 103          | Testvägen 25 | 974584     | Teststad |

LÄGG TILL NY PATIENT

## 4.14. e-learning



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

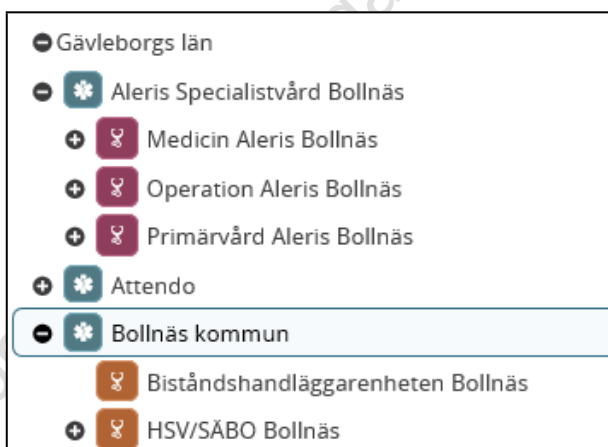
## 5. Organisation

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 ikonerna blå. Vid vinröd ikon är enheten hämtad från HSA-katalogen och orange ikon är en intern enhet som skapats manuellt i systemet.



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

|                                                                                                                                                              |                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Lungavdelning Gävle                                                                                                                                          |                                               |
| Lifecare Klassificeringar                                                                                                                                    |                                               |
| Fullständigt namn                                                                                                                                            |                                               |
| Lungavdelning Gävle, Internmedicin, Intern produktion Hälso- och sjukvård, Hälso- och sjukvårdsnämndförvaltning, Hälso- och sjukvårdsnämnd, Region Gävleborg |                                               |
| Yttre sekretessområde                                                                                                                                        | Inre sekretessområde                          |
| Region Gävleborg                                                                                                                                             | Internmedicin                                 |
| Aktiv                                                                                                                                                        | Organisationstyp                              |
| Ja                                                                                                                                                           | Somatisk vårdavdelning                        |
| Är Operativ enhet för SVP                                                                                                                                    | Är Operativ enhet för SIP                     |
| Ja                                                                                                                                                           | Ja                                            |
| Benämning vårdplanering/patientinformation                                                                                                                   | Är alltid mottagare av Inskrivningsmeddelande |
| Slutenvården                                                                                                                                                 | Nej                                           |
| Är mottagare av Inskrivningsmeddelande för osorterade patienter                                                                                              | Ersätter Region Gävleborg som mottagare       |
| Nej                                                                                                                                                          | Extern kod                                    |
| Ersätter Region Gävleborg som mottagare                                                                                                                      | -                                             |
| Professioner registrerade som mottagare av Inskrivningsmeddelande                                                                                            | (Exempelvis kommunkod för kommuner)           |
| -                                                                                                                                                            |                                               |

## 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.

|                                          |                                             |
|------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <a href="#">LÄGG TILL ENHET FRÅN HSA</a> | <a href="#">+ SKAPA UNDERLIGGANDE ENHET</a> |
|------------------------------------------|---------------------------------------------|

### 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 vårdenhhet eller vårdgivare samt vilket HSA-id och namn vårdenheten har.

|                                              |      |            |           |
|----------------------------------------------|------|------------|-----------|
| Region Gävleborg                             |      |            |           |
| Sök enhet i HSA katalogen - Urval            |      |            |           |
| Namn                                         |      |            |           |
| Sök på organisationens 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.

Ändra Lungavdelning Gävle

Fullständigt namn

Lungavdelning Gävle, Internmedicin, Intern produktion Hälso- och sjukvård, Hälso- och sjukvårdsnämndförvaltning, t

Vårdenhet

Internmedicin

Typ

Somatisk vårdavdelning

Benämning vårdplanering/patientinformation

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)

☐ Är mottagare av inskrivningsmeddelande (ersätter vårdgivare)

☐ Är mottagare av inskrivningsmeddelande för osorterade patienter (ersätter vårdgivare)

☒ Aktiv

Professioner registrerade som mottagare av inskrivningsmeddelande

Välj profession...

## 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.

Skapa Ny -

Namn \*

Fullständigt namn

Vårdgivare

Region Gävleborg

Inre sekretessområde

Typ

Extern kod

Ej angivet

☐ Är vårdgivare

☐ Är inre sekretessområde

☐ 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

Adress

Postnummer

Ort

Telenr Direkt

Telenr Växel

Telenr Jour

Faxnr

Telenr Mobil

Longitud

Latitud

Webbida

## 5.2. Ändra uppgifter på befintlig enhet

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



Markera eller avmarkera aktuell ruta som ska ändras.

Ändra Lungavdelning Gävle

Fullständigt namn

Lungavdelning Gävle, Internmedicin, Intern produktion Hälso- och sjukvård, Hälso- och sjukvårdsnämndförvaltning, t

Vårdenhet

Internmedicin

Typ

Somatisk vårdavdelning

Benämning vårdplanering/patientinformation

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)

☐ 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.

Kompletterande uppgifter

Om nedanstående uppgifter är ifyllda, så kommer de att användas istället för uppgifterna från HSA-katalogen.

Telefonnummer (kompletterande)

Journummer (kompletterande)

Faxnummer (kompletterande)

Adress (kompletterande)

Postkod (kompletterande)

Ort (kompletterande)

### 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.



Är du helt säker?

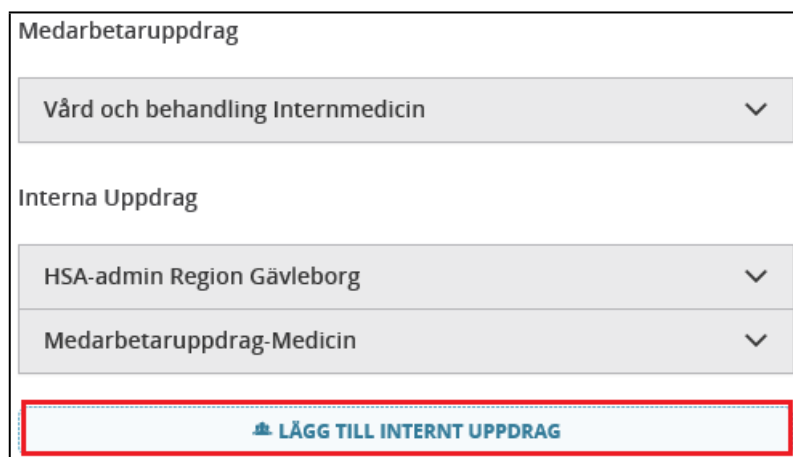
Är du säker på att du vill ta bort den

JA NEJ

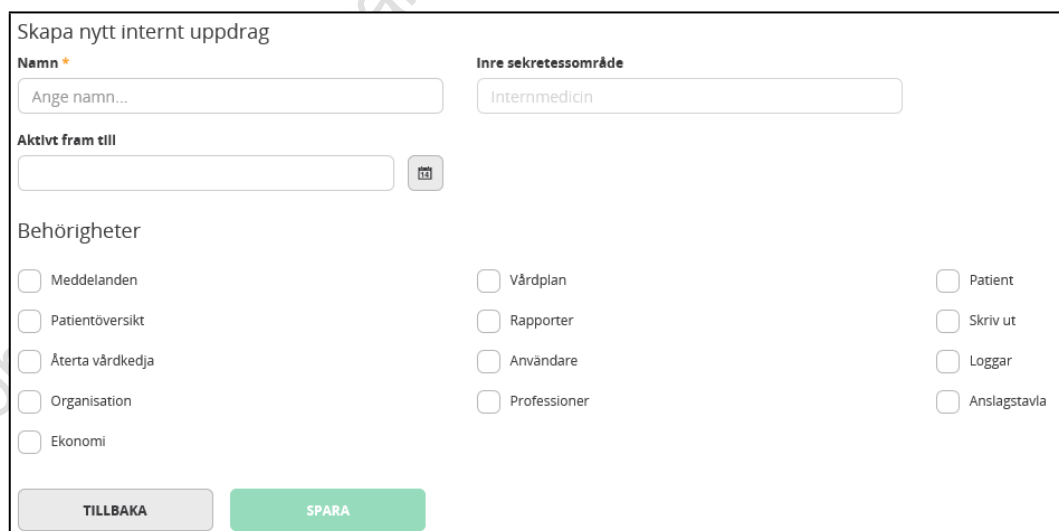
## 5.4. Skapa internt uppdrag

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

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"**.



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"**.



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.

| Användare |            |                        |
|-----------|------------|------------------------|
| Namn      | Profession | Funktioner             |
|           |            | Lägg till ny användare |

## 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.

|                                                           |                                                         |                                                         |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Ekonomi               | <input type="checkbox"/> Tidbokning                     | <input type="checkbox"/> Vårdplansadministratör         |
| <input type="checkbox"/> Vårdplaneringsmallar             | <input type="checkbox"/> Skapa/Ändra bilagor            | <input type="checkbox"/> Ta bort meddelanden/vårdplaner |
| <input type="checkbox"/> Gallring                         | <input type="checkbox"/> Öpt/Örv                        | <input type="checkbox"/> Spärrar                        |
| <input type="checkbox"/> Central behörighetsadministratör | <input type="checkbox"/> Lokal behörighetsadministratör |                                                         |

### 6.1. Medarbetaruppdrag

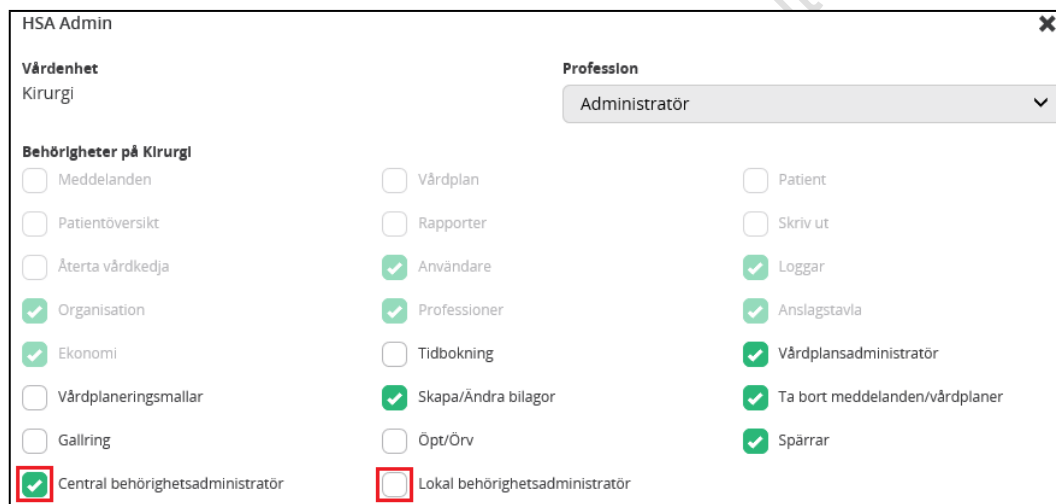
Medarbetaruppdragen från HSA får behörigheterna – meddelanden, vårdplan, patient, patientöversikt, rapporter (ej loggrapport), skriv ut och återta vårdkedja. Om ytterligare behörigheter behövs så får dessa läggas upp specifikt på aktuell användare.

| Behörigheter                                         |                                               |                                              |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Meddelanden      | <input checked="" type="checkbox"/> Vårdplan  | <input checked="" type="checkbox"/> Patient  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Patientöversikt  | <input checked="" type="checkbox"/> Rapporter | <input checked="" type="checkbox"/> Skriv ut |
| <input checked="" type="checkbox"/> Återta vårdkedja | <input type="checkbox"/> Användare            | <input type="checkbox"/> Loggar              |
| <input type="checkbox"/> Organisation                | <input type="checkbox"/> Professioner         | <input type="checkbox"/> Anslagstavla        |
| <input type="checkbox"/> Ekonomi                     |                                               |                                              |

## 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 Admin

Vårdenhet  
Kirurgi

Profession  
Administratör

Behörigheter på Kirurgi

|                                                                      |                                                         |                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Meddelanden                                 | <input type="checkbox"/> Vårdplan                       | <input type="checkbox"/> Patient                                   |
| <input type="checkbox"/> Patientöversikt                             | <input type="checkbox"/> Rapporter                      | <input type="checkbox"/> Skriv ut                                  |
| <input type="checkbox"/> Återta vårdkedja                            | <input checked="" type="checkbox"/> Användare           | <input checked="" type="checkbox"/> Loggar                         |
| <input checked="" type="checkbox"/> Organisation                     | <input checked="" type="checkbox"/> Professioner        | <input checked="" type="checkbox"/> Anslagstavla                   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Ekonomi                          | <input type="checkbox"/> Tidbokning                     | <input checked="" type="checkbox"/> Vårdplansadministratör         |
| <input type="checkbox"/> Vårdplaneringsmallar                        | <input checked="" type="checkbox"/> Skapa/Ändra bilagor | <input checked="" type="checkbox"/> Ta bort meddelanden/vårdplaner |
| <input type="checkbox"/> Gallring                                    | <input type="checkbox"/> Öpt/Örv                        | <input checked="" type="checkbox"/> Spärrar                        |
| <input checked="" type="checkbox"/> Central behörighetsadministratör | <input type="checkbox"/> Lokal behörighetsadministratör |                                                                    |

## 7. Användare

Det är medarbetaruppgifterna och de interna uppgifterna som styr användarens behörighet.

### 7.1. Användarupplägg

För HSL-personal i regionen är det medarbetaruppgiftet ”Vård och behandling” som gäller. För de användare som inte är kopplade till ett medarbetaruppgift skapas interna uppgifter, som kopplas till aktuell enhet i organisationsträdet.



Medarbetaruppgift

Vård och behandling Ortopedi

Interna Uppgifter

Förvaltning Ortopeden

Användare som har ett giltigt medarbetaruppgift 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 medarbetaruppgiftet inte finns registrerat sedan tidigare så kommer även detta att läggas upp tillsammans med användaren.

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

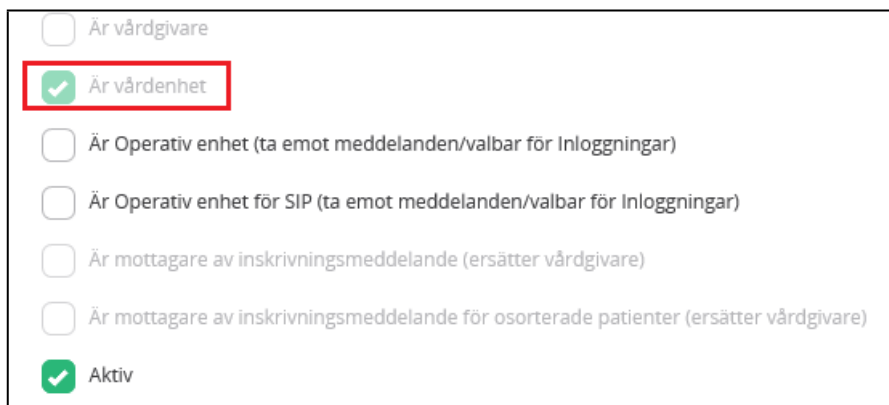
#### 7.1.1. Medarbetaruppgift Region Gävleborg

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

För kommunerna och privata vårdgivare så har medarbetaruppgifterna andra benämningar och heter inte alltid ”Vård och behandling”.

## 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.



Användare

Namn

Profession \*

Biståndshandläggare

Medarbetaruppdrag \*

Administration Nordanstig på Biståndshandläggare Nordanstig

Vårdenhet

Biståndshandläggare Nordanstig

Roller från medarbetaruppdrag

Ekonomi

Professioner

Rapporter

Loggar

Anslagstavla

Organisation

Användare

AVBRYT

SPARA

## 7.2. Byte av namn 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 \*

Anna

Efternamn \*

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.



## 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

SPU: Betalningsansvar

Urval

Typ av sökning

☐ 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

Datum från \*

Enhet

Datum till \*

SÖK

SKAPA EXCELRAPPORT

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 Excel.

## 8.1.2. SPU - Antal utskrivningsklara patienter

Ange utskrivningsdatum från och till samt aktuell enhet.

### Antal utskrivningsklara patienter

Urval

Utskrivningsdatum från \*

14

Utskrivningsdatum till \*

14

Enhet

SÖK

SKAPA EXCELRAPPORT

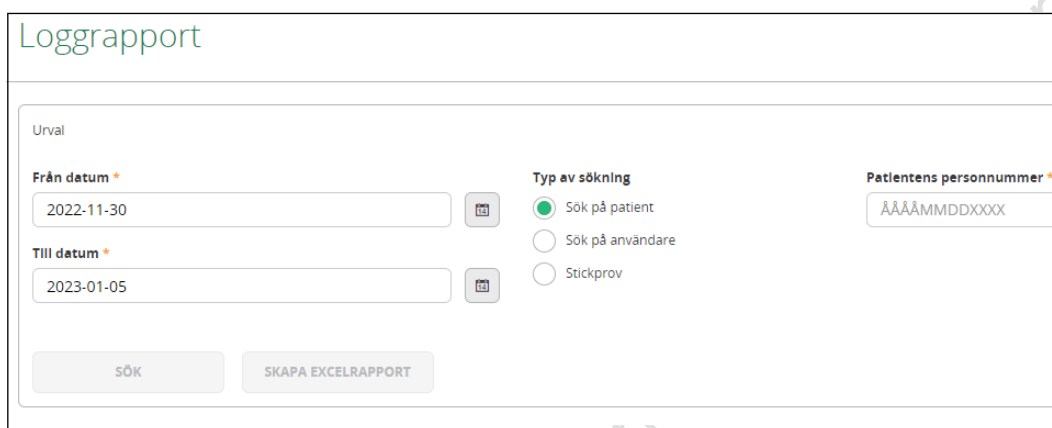
Vid "Sök" så visas resultat längst ner i bilden. Det går även att ta ut den i Excel via "Skapa Excelrapport".

| ÄrendeID | Utskriven år och mån | Personnummer | Inskr. Mott. Kommun | Inskr. Mott. Primärvård *     | Inskr. Mott. Specialistoppenvård | 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        |

## 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



The screenshot shows a web form titled "Loggrapport". It contains several input fields and buttons. On the left, there are date pickers for "Från datum" (set to 2022-11-30) and "Till datum" (set to 2023-01-05). In the center, there is a section for "Typ av sökning" with three radio buttons: "Sök på patient" (selected), "Sök på användare", and "Stickprov". On the right, there is a text input field for "Patientens personnummer" with the placeholder "AAAAAMDDXXXX". At the bottom, there are two buttons: "SÖK" and "SKAPA EXCELRAPPORT".

Vid "Sök" visas resultatet längst ned i bilden.

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

## 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

▼

Mötet avser: \*

☐ Allt
 ☐ Planering
 ☒ SIP upprättande inom öppenvård
 ☐ SIP uppföljning inom öppenvård
 ☐ SIP upprättande vid utskrivning från slutenvård
 ☐ SIP uppföljning vid utskrivning från slutenvård

Mötesdatum från: \*

2022-10-01

📅

Mötesdatum till: \*

2023-01-05

📅

Enhet \*

Gävle Strand Din hälsocentral

▼

Ålder mellan

☒ Genomförda möten
 ☒ 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                                     |

## 8.1.5. SIP – Upprättade planer

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

Upprättade från: \*  


14

Upprättade till \*  


14

Enhet

Alder mellan

☐ Personer med fast vårdkontakt  
☐ Personer med hemsjukvård  
☐ Enskilde deltagit i möte

SKAPA EXCELRAPPORT

| Deltagare                     | Antal upprättade planer |
|-------------------------------|-------------------------|
| Gävle Strand Din hälsocentral | 2                       |

## 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\***

Normal

**Titel\***

Max 52 tecken

**Brödtext**

☐ Visas hos samtliga vårdgivare/huvudmän

**Enhet**

**Visas från och med\***

2023-01-05

**Visas till och med**

Välj datum

☒ Publicerad

Avbryt

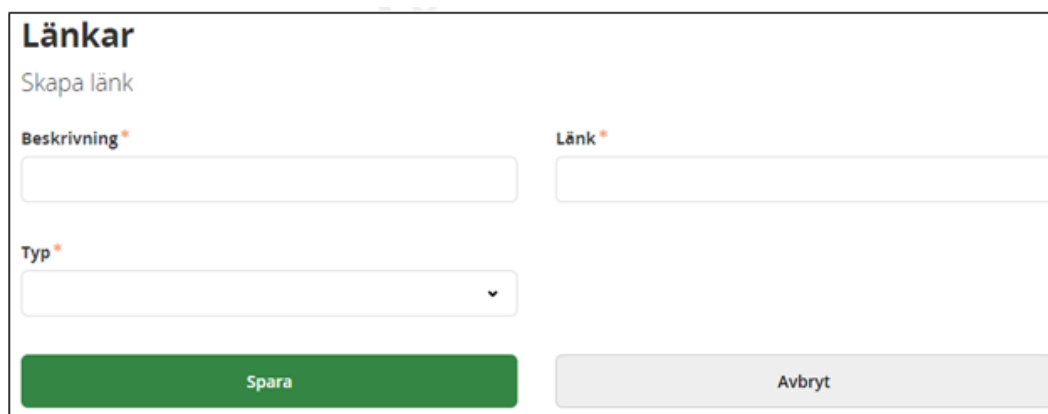
Spara

Nyhetsposten visas i kalendern på startsidan under aktuellt datum.

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

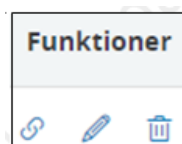
## 10. Länkar

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.



| Beskrivning      | Länk                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Samverkanswebben | <a href="https://www.regiongavleborg.se/samverkanswebben/halsa-varld-tandvard/samverkan-och-avtal/kommun--och-regionsamverkan/">https://www.regiongavleborg.se/samverkanswebben/halsa-varld-tandvard/samverkan-och-avtal/kommun--och-regionsamverkan/</a> |

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



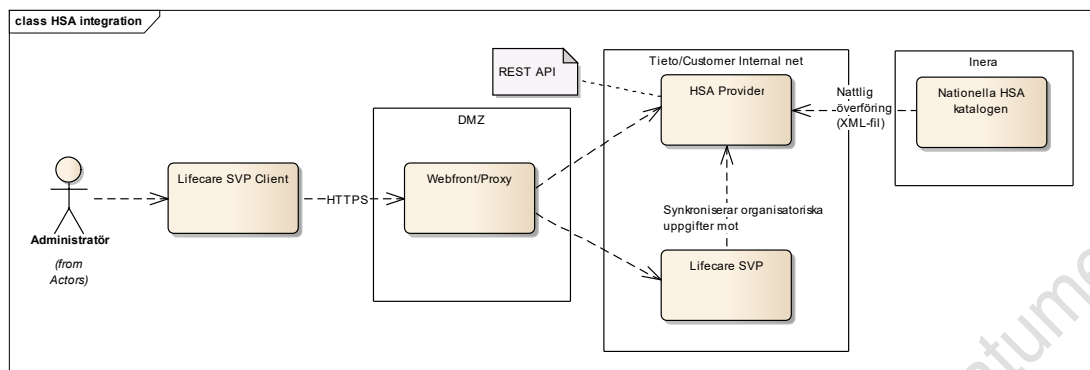
## 11. Integrationer

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

### 11.1. IAM-tjänsten

IAM-tjänsten för organisation, autentisering av användare och medarbetar-uppdrag. 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 tillgängliggörs via ett sökbart API (webbtjänster) vidare till Lifecare.



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 HSA-id/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.