



Life Care Utförare

Utförarchef/samordnare

Uppdaterad (2024-06-17)

Upprättad av Digitalisering och IT-staben:

Emma Ros, Simon Norén och Thomas Lepistö



Innehåll

1.	Inloggning	3
1.1	Egen Regi	3
1.2	Privat utförare.....	4
1.3	Välja enhet	4
2.	Hemskärm	5
3.	Meny.....	6
4.	Sök Brukare.....	7
4.1	Personuppgifter	8
4.2	Beställningar	12
4.3	Samtycke	12
4.4	Insatser	13
4.5	Genomförandeplan	15
4.6	Dela Genomförandeplan	17
4.6	Journalanteckningar.....	18
4.7	Dela Journalanteckning.....	19
4.8	Infoga dokument	20
4.9	Verkställigheter	21
5	Aktivitetslogg (endast LC.utförarchef).....	22
6	Beställningar	23
7	Notifieringar	27
8	Utförarpersonal.....	28
8.1	Lägg till personal.....	29
8.2	Åtkomst till brukare (endast LC.utförarchef).....	30
8.3	Inaktivera personal.....	31
9	Meddelande.....	32
9.1	Hantera kontaktlistor	33
9.2	Hantera frånvaromeddelande hos personal (endast LC.utförarchef)	33
10	Weblänkar	35
11	Bilagor	36
11.1	Rollbeskrivningar.....	36
11.2	Korrigerig av insatser	37
11.3	Riktlinjer för Social dokumentation	40



1. Inloggning

Använd med fördel webbläsarna Microsoft Edge eller Google Chrome.

1.1 Egen Regi

Inloggning sker via <https://webbapplikationer.solna.se/>.
Klicka på ikonen Lifecare Utförare.

Alternativt via länk: www.solna.se/lcutforare.

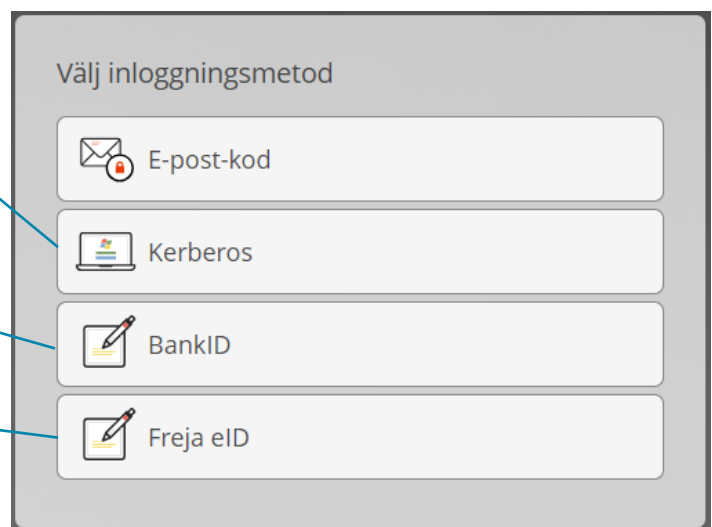


Det finns tre olika sätt att logga in:

Användarnamn och lösenord
– samma som till datorn.

BankID

Freja eID





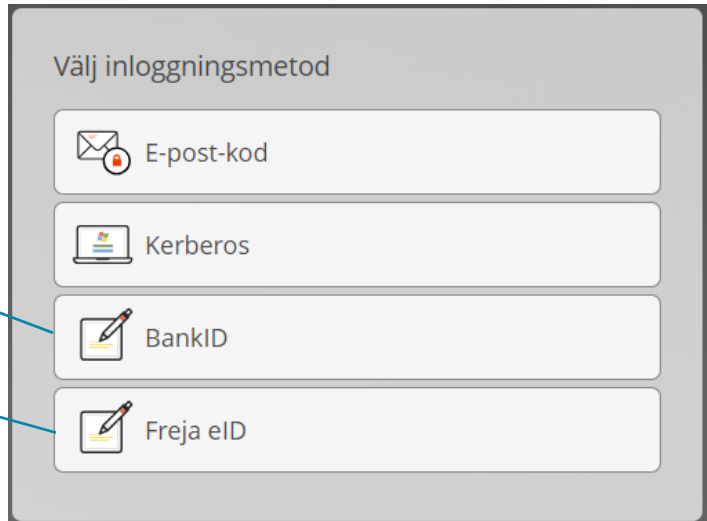
1.2 Privat utförare

Öppna systemet via länk: www.solna.se/lcutforare.

Det finns två olika sätt att logga in:

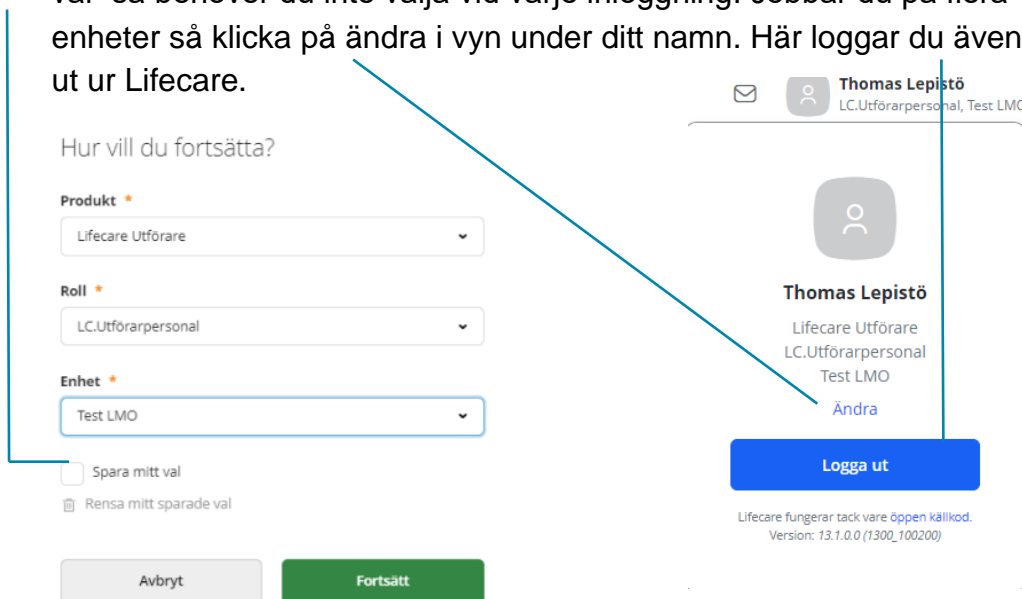
BankID

Freja eID



1.3 Välja enhet

Efter inloggning får du upp följande vy, välj vilken roll och enhet du vill logga in på. Jobbar du på en enhet kan du kryssa i "spara mitt val" så behöver du inte välja vid varje inloggning. Jobbar du på flera enheter så klicka på **ändra** i vyn under ditt namn. Här loggar du även ut ur Lifecare.





2. Hemskärm

När du loggar in i Life Care Utförare hamnar du på hemskärmen. Hemskärmen ger dig en överblick och du kan navigera vidare.

The screenshot shows the home screen of the Life Care Utförare application. At the top right, there is a user profile for Thomas Lepistö (1) and a notification icon (7). The main content area is titled 'Thomas hemskärm' (3) and contains several widgets: 'Ej signerad dokumentation' (2), 'Ej lästa notifieringar' (3), 'Ej bekräftade beställningar' (4), 'Senast dokumenterat' (6), and 'Genomförandeplaner' (5). The 'Senast dokumenterat' widget shows a table of users with the status 'AVBRUTEN VERKSTÄLLIGHET'. The 'Genomförandeplaner' widget shows a table of tasks to follow up on.

AVBRUTEN VERKSTÄLLIGHET		
Ingen brukare med avbruten verkställighet		

Genomförandeplaner		
Planer att följa upp		
Test Håkansson, 130517+TF06 (6015091)		2017-10-04
Testberg Nisse, 121215+TF80 (6005603)		2017-10-06
Johan Testkarl, 131213+TF16 (6005426)		2018-01-31
Klara Testpil, 131213+TF15 (6005425)		2018-01-31
Musse-test DKL-Utbildning, 790901+TF11 (6018109)		2021-10-22

1. Vem som är inloggad och vilken roll och organisation
2. Ej signerade dokumentation
3. Ej lästa notifieringar
4. Ej bekräftade beställningar
5. Genomförandeplan, Planer att följa upp
6. Senaste dokumenterat
7. Meddelande
8. Meny












3. Meny

Menyn består olika alternativ:

- Hem** – Hemskärmen
- Sök brukare** – Alla enhetens brukare
- Aktivitetslogg** - Loggkontroll
- Beställningar** – Beställningar
- Notifieringar** – Från handläggare
- Utförarpersonal** – Hantera personal
- Meddelande** – Dina meddelande
- Sök** – Genomförandeplan/dokumentation
- Webblänkar** – Användbara webblänkar

MENY

-  **Hem**
-  Sök brukare
-  Aktivitetslogg
-  Beställningar
-  Notifieringar
-  Utförarpersonal
-  Meddelanden
-  Sök
-  Webblänkar



4. Sök Brukare




Här kan du söka bland enhetens brukare. Du kan söka på för- och efternamn samt personnummer. Det finns även möjlighet att söka på kundnummer. Detta ändras via att klicka på fliken 'kundnummer'. Du kan även se avslutade brukare om du bockar i rutan.

Sök brukare

Person Kundnummer

Personnummer eller namn

Inkludera avslutade brukare Totalt antal brukare på enheten: 23

 Boe Test 541221-TF02 (6002446)
 Elsa Testarik 101010+TF30 (6006076)
 Gudrun Testström 330303-TF01 (6007273)



4.1 Personuppgifter

Till vänster visas brukarens namn, personnummer och kundnummer.

Under visas funktioner med fler alternativ.

Samtliga uppgifter kring brukaren delas med andra utförare och handläggare. Alternativ för att skriva ut information om brukaren.

Personuppgifter [Skriv ut brukaröversikt](#)

PERSON NÄRSTÄENDE KONTAKTER ÖVRIG INFORMATION

[Ändra](#)

Personnummer 101010+TF30	Telefon 1 08-123 45 67
Kundnummer 6006076	Telefon 2 Saknas
Förnamn Elsa	Epost Saknas
Efternamn Testarik	Nyckelkod 0
Gatuadress A 17100 SOLNA	Område Saknas
C/O adress Saknas	
Portkod Saknas	
Nyckelfri Nej	

FUNKTIONER

- Personuppgifter**
- Beställningar
- Samtycke
- Insatser
- Genomförandeplan
- Journalanteckningar
- Infogade dokument
- Verkställigheter



Under nästa flik 'Närstående', finns uppgifter om brukarens närstående. För att ändra eller ta bort – använd knapparna.

Personuppgifter [Skriv ut brukaröversikt](#)

PERSON **NÄRSTÄENDE** KONTAKTER ÖVRIG INFORMATION

+ Lägg till

- lea hultström Bekant
- lisa Frank Barnbarn
- Svea Jansson God Man

Ändra Ta bort

Namn
lea hultström

Typ
Bekant

Kontaktas i första hand
Nej

Får kontaktas nattetid
Ja

Adress
bergsgatan 66
12256 stockholm

Telefon 1
08 344555

Fyll sedan i de uppgifter du vill ändra. De som är markerade med * är obligatoriska. Klicka om du vill spara.

Personuppgifter
Ändra närstående

Namn * erik testing **Typ *** Make

Kontaktas i första hand

Får kontaktas nattetid
 Ej tillfrågad Ja Nej

Gatuadress **Postnummer**

Ort **C/O adress**

Telefon 1 **Telefon 2**

Epost

Anteckning

Avbryt Spara



Personuppgifter [Skriv ut brukaröversikt](#)

PERSON NÄRSTÄENDE **KONTAKTER** ÖVRIG INFORMATION

+ Lägg till

Ewy Persson
Vårdbitråde

Olga Johansson
Mentalskötare

[Ändra](#) [Ta bort](#)

Namn
Ewy Persson

Typ
Vårdbitråde

Adress
Seniorstaden Hallen anställd

Telefon 1
Saknas

Telefon 2
08/4077000

E-post
Saknas

Under nästa flik finns kontakter. Här kan du ändra och ta bort med knapparna

Personuppgifter

Ändra kontakt

Namn * <input type="text" value="Bengt Al"/>	Typ av kontakt * <input type="text" value="God Man"/>
Gatuadress <input type="text"/>	Postnummer <input type="text"/>
Ort <input type="text"/>	C/O adress <input type="text"/>
Telefon 1 <input type="text"/>	Telefon 2 <input type="text" value="567465"/>
Epost <input type="text"/>	
Anteckning <input type="text"/>	

Fyll sedan i de uppgifter du vill ändra. De som är markerade med * är obligatoriska. Klicka om du vill spara.

Avbryt

Spara



Under fliken övrig information kan du lägga in mer uppgifter genom att klicka på lägg till. Du kan även ändra och ta bort befintliga uppgifter.

Personuppgifter [Skriv ut brukaröversikt](#)

PERSON NÄRSTÄENDE KONTAKTER **ÖVRIG INFORMATION**

+ Lägg till

Övrigt | Övriga uppgifter
har frikort tom 051231 [Ändra](#) [Ta bort](#)

Tandvårdsintyg | Övriga uppgifter
2005-01-01 - 2005-12-31 [Ändra](#) [Ta bort](#)



4.2 Beställningar

Under beställningar får du en överblick av brukarens samtliga-, ej bekräftade och bekräftade beställningar. Du kan skriva ut!

Beställningar

Alla Ej bekräftade
 Bekräftade

Insatser hjälp i hemmet
2023-04-11 - 2023-05-31

Bekräftad

Insatser hjälp i hemmet
2021-10-25 - 2021-11-02

Bekräftad

Skriv ut

BESTÄLLNING AKTUALISERING STRUKTURERAD DOKUMENTATION

Bedömning
Bedömning 2023-04-06

Period
2023-04-11 - 2023-05-31

Utförare
Hemgångsteamet

Organisation

4.3 Samtycke

Under samtycke kan du hantera brukarens samtycken. För att lägga till ett samtycke klicka på 'Nytt samtycke'.

Samtycke + Nytt samtycke

För att dela information med Myndighetsavdelningen behöver du fylla i:

Typ av samtycke: Lämna information
Typ av kontakt: Handläggare
Förvaltning: Omvårdandsförvaltning.

Bocka sedan vad brukaren samtycker att lämna.

Klicka sedan på spara.

Spara

Samtliga fält markerade med en * är obligatoriska

Samtycke

Ändra samtycke

Samtycker *

Ja
 Nej

Vem som lämnat samtycket *

Brukare
 Legal företrädare

Från *

2023-04-14

Till *

2023-04-28

Typ av samtycke *

Lämna information

Typ av kontakt *

Handläggare

Förvaltning *

Omvårdandsförvaltningen

Samtycker till *

Genomförandeplan
 Journalanteckningar
 Infogade dokument

Kommentar



Samtycke [+ Nytt samtycke](#)

Samtycker	Typ av kontakt	Namn	Typ av samtycke	Från	Till	Åtgärder
Ja	Kontakt	Sovstaden	Hämta information	2021-09-23	2021-09-30	

Du har nu sparat ett samtycke. Om du vill korrigera slutdatum kan du klicka på pennan. Du kan även ta bort samtycket genom att klicka på papperskorgen.

4.4 Insatser

Under 'Insatser' får du en överblick av brukarens pågående insatser. Du ser även mål för insatserna och under vilken period de avser samt detaljer för insatserna. Kryssa i boken för att se lista som inkluderar avslutade insatser.

Insatser

Inkludera avslutade insatser

SOL

Lärande och att tillämpa kunskap

LC Stöd/hjälp att lösa problem/fatta beslut - Att lösa problem
2023-12-10 - 2024-12-10

Nattpatrull - Att lösa problem
2023-12-10 - 2024-12-10

Allmänna uppgifter och krav

LC Stöd/hjälp att genomföra dagliga rutiner - Att genomföra daglig rutin
2023-12-10 - 2024-12-10

Ändra

Period
2023-12-10 - 2024-12-10

Planeringsenhet
Test

Bedömning

Bedömt funktionstillstånd
Måttlig (svårighet)

Kommentar saknas

Avsett funktionstillstånd (mål)
Ej specificerat (svårighet)

Kommentar saknas

Skapad av Saga, 2023-12-10

INSATSTEXT DETALJER

Insatstexter [+ Lägg till](#)

För att lägga till insatser till genomförandeplan klickar du på 'lägg till'.



4.4.1 Insatser till genomförandeplan

För att ta del av Riktlinjer Social Dokumentation i Solna Stad, se bilaga 13.3.

Du ser då vilken insats och avsett mål med insatsen.

Samt kan fylla i fälten.

Klicka därefter på spara.

Du kan klicka på lägg till/ändra för att korrigera det du skrivit.

Spara

Insatser

Lägg till/ändra insatstexter

Avser
Apoteksärenden - Hushållsarbete

Avsett funktionstillstånd = Mål
Att Sonja upplever att hon får det stöd med hushållssysslor som innebär att hon har en fungerande vardag som hon känner sig trygg i.

[Visa relaterade faktorer](#)

Bemötande	+ Infoga frastext
<input type="text"/>	
Hur	+ Infoga frastext
<input type="text"/>	
Mål	+ Infoga frastext
<input type="text"/>	
När	+ Infoga frastext
<input type="text"/>	
Vad	+ Infoga frastext
<input type="text"/>	
Vem	+ Infoga frastext
<input type="text"/>	

4.4.2 Insatsperiod

Insatsernas period ska vara samma som den senaste beställningen. Du behöver i samband med en ny beställning hos befintlig brukare korrigera för eventuella insatsers perioder. Hur du korrigerar insatsers perioder, se bilaga 13.2.



4.5 Genomförandeplan

För att lägga till genomförandeplan, klicka på **Lägg till**. För att ta del av Riktlinjer Social Dokumentation i Solna Stad, se bilaga 13.3.

Genomförandeplan + **Lägg till** **Avböj**

De som kommer som närstående och kontakter är kopplade till de personer som är inlagda under Personuppgifter. Se avsnitt 4.1

Du kan även lägga till övriga deltagare

Fyll därefter i uppgifter och klicka spara.

Spara

Genomförandeplan

Lägg till genomförandeplan

Avser
Boe Test
541221-TF02 (6002446)

Upprättad datum *
2023-12-21

Brukaren är delaktig vid upprättandet *
 Ja Nej

Kommentar brukarens delaktighet + **Infoga frastext**

Närstående
 Lisa (Dotter) Deltog vid upprättandet

Kontakter
 Vårdcentral (Husläkarmottagning) Deltog vid upprättandet
 Bengt (God Man) Deltog vid upprättandet

Övriga deltagare
+ **Lägg till**

Namn * **Relation ***
Telefon **Epost**

Ta bort

Samtliga fält markerade med: * är obligatoriska



Personuppgifter – Övrig information är kopplade till det som är inlagt under Personuppgifter. Se avsnitt 4.1. Bocka i det som ska vara med i genomförandeplanen.

Personuppgifter - övrig information

Färdtjänst | Övriga uppgifter

Rullstol

Övrigt | Övriga uppgifter

2004-05-14 - 2005-04-14

Frikort

Sedan bockar du i de insatser som ska vara med i genomförandeplanen. Se avsnitt 4.4.1 för hur du fyller i insatser.

Fyll sedan i resterande fält. Det som skrivs i rutan viktig information kommer sedan att synas som en röd ruta med röd text.

Viktig information
Förflyttas med rollator utomhus.

Övriga insatser/Samverkan med andra + Infoga frastext

Viktig information + Infoga frastext

Uppföljningsdatum *



Kommentar uppföljning + Infoga frastext

Avbryt

Spara

Välj datum för uppföljning och klicka på spara.



4.6 Dela Genomförandeplan

Ny genomförandeplan skapad

När genomförandeplan upprättats så finns alternativ för att dela genomförandeplanen med andra inom systemet.

För att göra detta krävs först ett samtycke. Se avsnitt 4.3.

Genomförandeplan

2024-01-03 - tillsvidare

DETALJER

UPPFÖLJNING

Ändra Avsluta Skriv ut Dela genomförandeplan

När samtycket är sparad skapas automatiskt ett nytt alternativ för: 'Dela genomförandeplan'.

Kryssa för den avsedda kontakten som angivits i samtycket - välj 'Spara'

Dela genomförandeplan

Vill du dela genomförandeplan för **Test, 101010+TF30 (6006076)**, upprättad 2024-01-03?

Dela till följande:

Handläggare

Avbryt

Spara

Genomförandeplanen är nu delad.

Genomförandeplan delad till Handläggare Ändra delning



4.6 Journalanteckningar

Journalanteckningar + Lägg till

Inkludera felmarkerade

För att skriva en journalanteckning klicka på lägg till. För att ta del av Riktlinjer Social Dokumentation i Solna Stad, se bilaga 13.3.

Du får därefter upp pågående verkställighet.

Välj rubrik. Observera att rubrikerna kan se olika ut.

Välj därefter datum och tidpunkt och skriv din journal.

Under journalanteckningar kan du se brukarens samtliga journalanteckningar.

Journalanteckningar

Lägg till journalanteckning

Verkställighet/journal *

KSI 2020-07-22 (Gubbe Testgubbe)

Rubrik *

- Välj -

Aktiviteter och eller utevistelse

Avvikelse från genomförandeplan

Händelse av betydelse

Inför verkställighet

Händelsedatum *

2023-04-21

Tidpunkt

11:27

Text *

+ Infoga frästext

Avbryt

Spara

Signera

Du kan därefter välja 'Avbryta' - Då försvinner allt du skrivit.

Du kan även välja 'Spara'- Då kan du i efterhand ändra det du skrivit.

Skapad av: Emma Ros (Systemspecialist), 2023-04-21 11:44

Ändra Felmarkera Skriv ut

Eller 'Signera' - Då kan du felmarkera.

Skapad av: Emma Ros (Systemspecialist), 2023-04-21 11:44

Ändrad av: Emma Ros (Systemspecialist), 2023-04-21 11:48

Signerad av: Emma Ros (Systemspecialist), 2023-04-21 11:48

Historik Felmarkera Skriv ut

Du kan se historik samt skriva ut journalanteckningen.



4.7 Dela Journalanteckning

✓ Anteckning signerad Stäng ✕

När en journalanteckning finns på kund är det möjligt att dela journalanteckningen.

För att göra detta krävs först ett samtycke. Se avsnitt 4.3.

Händelse av betydelse | SOL | Insatser hjälp i hemmet
2024-05-29 09:44
Test
Skapad av: Simon Norén (Systemspecialist), 2024-05-29 09:44
Signerad av: Simon Norén (Systemspecialist), 2024-05-29 09:44

[Dela](#) [Ändra](#) [Felmarkera](#) [Skriv ut](#)

När samtycket är sparad skapas automatiskt ett nytt alternativ för: 'Dela'.

Kryssa för den avsedda kontakten som angivits i samtycket - välj 'Spara'

Dela journalanteckning

Vill du dela journalanteckning för **Test-Svante Testkatt, 641004-TF02 (6017666)**, händelsedatum 2024-05-29 09:44?

Dela till följande:

- Markera alla
- Nattpatrullen's enhet
- enhet

Avbryt Spara

Bekräftelsetext visas:

✓ Journalanteckning är delad Stäng ✕



4.8 Infoga dokument

För att infoga dokument kopplat till personen klickar du 'Infoga dokument'.

Infogade dokument + Infoga dokument

Du kan därefter koppla intyget till pågående verkställighet. Därefter klickar du på 'välj fil'.

Infogade dokument

Infoga dokument

Verkställigheter

LSS 9 § 9, boende/vuxna
2023-02-21 - tillsvidare

Välj dokument från fil *

Välj fil

Kompatibla filformat: **.doc .docx .png .jpg .jpeg .bmp .pdf .tif .tiff**.
Observera att krypterade dokument inte kan infogas. Krypterade dokument konverteras automatiskt till format: PDF/A vid uppladdning.
När dokumentet har sparats hänvisas du till föregående vy. Där syns ruta som bekräftar att dokumentet sparats. Även urvalsruta visas nu i vyn för att kunna söka bland infogade dokument

Dokument sparad

Infogade dokument + Infoga dokument

Inget filter har valts. [Stäng filter](#)

[Rensa](#)

Dokumentnamn

Verkställighet

Dokumentnamn	Verkställighet	Typ	Skapad datum	Skapad av	Åtgärder
Test.pdf	Insatser hjälp i hemmet	PDF	2023-12-28	Simon Norén	

1. Länk för att öppna dokument
2. Verkställighet som dokument är kopplad till
3. Filformat
4. Datum för skapande
5. Användare som infogat dokument
6. Alternativ för att radera/ta bort dokumentet
7. Utskriftsfunktion



4.9 Verkställigheter

Här visas verkställigheter för brukaren. Alternativ för att avsluta 'alla verkställigheter' eller specifik 'verkställighet'.

The screenshot shows a user profile for Elsa Testarik (101010+TF30 (6006076)). The 'Verkställigheter' section is active, showing a list of tasks. One task is highlighted: 'KSI 2021-03-03 - tillsvidare'. To the right, a detailed view of this task is shown, including the organization (Test LMO), the decision (Bifall hemtjänst i vård och omsorgsboende), and the decision date (2021-03-03 - tillsvidare). There are buttons for 'Avsluta alla verkställigheter' and 'Avsluta verkställighet'.

När en brukare slutar på verksamheten behöver verkställigheten för denna avslutas.

Vid avslut av verkställighet visas en ruta om avslutsdatum samt avslutsorsak. Fyll i samma slutdatum som senaste beställning samt avslutsorsak.

Bekräfta genom att bocka i kontrollfråga.

Avsluta verkställighet

Är du säker på att du vill avsluta verkställigheten **Insatser hjälp i hemmet** för **Test-Svante Testkatt, 641004-TF02 (6017666)**?

Denna åtgärd går inte att ångra!

Avslutsdatum *

Avslutsorsak *

JA, jag är säker på att jag vill avsluta *

Observera att du avslutar hela brukarens verkställighet!



5 Aktivitetslogg (endast LC.utförarchef)

Aktivitetslogg

Ange kriterier för din sökning. Stäng sök ^

Rensa

Från * Till *

Personal Sök på kundnummer

Brukare

Roller Aktivitetstyp

Här kan du loggkontrollera enhetens personal.

Samtliga fält markerade med: * är obligatoriska

Från - Välj datum, **Till** – Välj datum. Under visas alternativ för att ange tidpunkt

Personal - skriv in personnummer på användaren

Brukare - skriv in personnummer på brukaren

Sök på kundnummer – kryssa i rutan för att söka på kundnummer

Roller – välj roll

Typ av aktivitet - välj aktivitet

Sök fram loggrapporten genom att klicka på



6 Beställningar

Under beställningar får du en överblick av enhetens samtliga-, ej bekräftade- och bekräftade beställningar. Du kan skriva ut!

The screenshot shows the 'Beställningar' (Orders) interface. On the left, there is a search bar for 'Personnummer eller namn' and a checkbox for 'Sök på kundnummer'. Below these are radio buttons for 'Alla', 'Ej bekräftade' (selected), and 'Bekräftade'. Two order cards are visible: 'Insatser hjälp i hemmet' (Test-.....TF01 (6017668), 2023-12-07 - tillsvidare) and 'Insatser annan kommun' (Test 2 -TF95 (6012468), 2023-06-07 - 2023-06-30). Each card has an 'Ej bekräftad' button. On the right, a detailed view of an order is shown with tabs for 'BESTÄLLNING', 'AKTUALISERING', and 'STRUKTURERAD DOKUMENTATION'. The 'BESTÄLLNING' tab is active, showing fields for 'Bedömning', 'Brukare', 'Adress', and 'Period'. A 'Bekräfta' button with a checkmark and a 'Skriv ut' button with a printer icon are at the top of the detailed view.

Du kan även läsa beställningen i sin helhet samt se om det finns tillhörande dokument till beställningen. Se avsnitt 4.7 Infoga dokument för hur du laddar upp för brukaren.

6.8 Endast dokumentation

I samband med att du fått en beställning kan du under endast dokumentation, skriva journalanteckning och ta del av personuppgifter innan verkställande. Klicka

Beställningar

This screenshot is similar to the previous one but highlights the 'Endast dokumentation' button in the detailed view. The 'BESTÄLLNING' tab is active, and the 'Endast dokumentation' button (with a document icon) is highlighted by a blue arrow. The 'Bekräfta' button now has a checkmark, and the 'Skriv ut' button is also visible.



Genom att välja 'Endast dokumentation' så visas valet att registrera beställningen. Klicka på **registrera**.

Endast dokumentation

Vill du registrera endast dokumentation för **Insatser hjälp i hemmet?**

Organisation *

Avbryt

Registrera

När valet är registrerat så visas bekräftelse.

✓ Beställningen för brukaren Test är registrerad för endast dokumentation

Beställningen är nu registrerad men ej bekräftad. För att bekräfta se avsnitt 6.2

Se avsnitt 4 för att se hur du söker fram personuppgifter och skriver en journalanteckning.



6.2 Bekräfta beställning

För att bekräfta beställning klicka på bekräfta.

Efter beställningen bekräftats visas automatiskt datum som handläggaren skickade beställningen från och med. Välj datum som beställningen verkställs.

Välj datum genom att klicka på kalender-knappen.

Bekräfta beställning

Vill du bekräfta beställning för **Insatser annan kommun, Test?**

Verkställ from *

2023-12-07



Organisation *

Test LMO

Avbryt

Bekräfta

december 2023							
Ve	må	ti	on	to	fr	lö	sö
48	27	28	29	30	1	2	3
49	4	5	6	7	8	9	10
50	11	12	13	14	15	16	17
51	18	19	20	21	22	23	24
52	25	26	27	28	29	30	31

Välj sedan korrekt datum. Klicka på bekräfta.



✓ Beställningen för brukaren Test är nu bekräftad ✕

Beställningar

Insatser hjälp i hemmet

Test-----TF01 (6017668)

2023-12-07 - tillsvidare

Bekräftad

Beställningen är nu bekräftad.



7 Notifieringar

På startsidan kan du se ej lästa notifieringar. Du kan även nå notifieringar via Meny.

The screenshot shows a user dashboard for 'Thomas hemskärm'. It features three notification cards: 'Ej signerad dokumentation' (24 items), 'Ej lästa notifieringar' (0 items), and 'Ej bekräftade beställningar' (6 items). Below these are sections for 'Senast dokumenterat' and 'Genomförandeplaner'. To the right is a 'MENY' sidebar with options: 'Hem', 'Sök brukare', 'Aktivitetslogg', 'Beställningar' (52 items), and 'Notifieringar'.

Notifieringar

Status	Datum	Ämne	Åtgärder
Ej läst	2023-04-24	Beställning för Testmaj Bebis har avslutats med datum 2023-04-24	
Läst	2023-03-02	Beställning för Test-Barbra Testkatt har avslutats med datum 2023-02-06	
Läst	2023-02-14	Beställning för Boe Test har avslutats med datum 2023-02-17	

Här ser du status på dina notifieringar. Notifiering får du när det har blivit ändringar i en verkställd beställning.

Ej läst betyder att du har en notifiering att hantera

Läst betyder att du har hanterat notifiering

Om du inte vill spara notifieringen klicka på papperskorgen



8 Utförarpersonal

Genom att öppna flik 'Utförarpersonal' i menyn visas all personal på organisationen som är aktiva. Du kan filtrera på status, roller, delegering, personal och signatur.

För att lägga till ny personal – välj: '+ Lägg till'

Utförarpersonal + Lägg till

Listan är filtrerad. Visar 28 träffar. Stäng filter ^

[Rensa](#)

Status	Roller	Delegering
<input type="radio"/> Alla	<input type="text" value="Alla"/>	<input type="text" value="- Välj -"/>
<input checked="" type="radio"/> Aktiva		
<input type="radio"/> Inaktiva	Personal	Signatur
	<input type="text" value="Personnummer eller namn"/>	<input type="text"/>

Vill du se all personal inklusive inaktiverade så klicka i alla under status.

Rollen **LCutförarechef** kan administrera följande roller

- LCutföraresamordnare
- LCutförarpersonal
- ECutförarpersonalMobil (endast aktuell för hemtjänst)

För rollbeskrivning se bilaga 11.1.



8.1 Lägg till personal

Utförarpersonal

Lägg till personal

Personnummer * <input type="text" value="ååååmmddxxxx"/>	Förnamn * <input type="text"/>	Efternamn * <input type="text"/>	
Signatur * <input type="text"/>	Titel * <input type="text"/>	Telefon <input type="text"/>	E-post <input type="text"/>
HSA-ID <input type="text"/>	Tillgänglig Ja <input type="checkbox"/>	Kan ta emot delegering Ja <input type="checkbox"/>	

Enhetspecifikt

Roller *	Aktiv *
<input type="checkbox"/> EC.UtförarpersonalMobil	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Inom period
<input type="checkbox"/> LC.UtförareSamordnare	Åtkomst brukare
<input type="checkbox"/> LC.Utförarpersonal	Full åtkomst

Personnummer: Fyll i personnummer

Förnamn Fyll i förnamn

Efternamn Fyll i efternamn

Signatur: 6 tecken (får automatiskt ett @ i signaturen). Tre första bokstäverna i förnamnet och tre första i efternamnet samt 001. Om signaturen är upptagen välj 002.

Titel: Fyll i användarens titel ex Samordnare, undersköterska

Tilldela roll Tilldela den roll personalen ska ha.

Aktiverad För att kunna arbeta ska personalen vara aktiverad

Datum från: Startdatum för anställning

Datum till: Slutdatum vid inaktivering eller tidsbegränsad anställning



8.2 Åtkomst till brukare (endast LC.utförarchef)

I samband med ny personal ges full åtkomst till de brukare som finns på enheten. För att begränsa åtkomst klicka på full åtkomst

Åtkomst brukare

Full åtkomst

Välj sedan vilka brukare den enskilda personalen ska tillgång till, klicka sedan på knappen spara.

Åtkomst brukare

Avser

Test(@test)

Personnummer eller namn

Personnummer eller namn

- Sök på kundnummer
- Inkludera avslutade brukare

Brukare

Markera alla (Inkluderar avslutade brukare)

Valda: 3

Testing, 19131213TF03 (6005339)

Test, 19541221TF02 (6002446)

Testerik, 19101010TF30 (6006076)



8.3 Inaktivera personal

Utförarpersonal

+ Lägg till

Listan är filtrerad. Visar 1 träffar. Öppna filter ▾

Test Testsson
XXXXXX-XXXX

[Ändra](#) ~~✖~~

Personnummer
XXXXXX-XXXX

Förnamn
Test

Efternamn
Testsson

Signatur
@tietoand

Titel
Testsköterska

Mobiltelefon
Saknas

Roller
EC.UtförarpersonalMobil

Status
Aktiv

Kan ta emot delegering
Nej

Åtkomst brukare
Full åtkomst

HSA-ID
Saknas

För att inaktivera personal på enheten – välj: 'Ändra'

Klicka sedan inom period

Enhetspecifikt

Roller *

- EC.Utförare
- EC.UtförarpersonalMobil
- LC.UtförareSamordnare
- LC.Utförarpersonal

Aktiv *

- Ja Inom period

Åtkomst brukare

Full åtkomst

Fyll i "datum till" för att inaktivera personalen.

Aktiv *
 Ja Inom period

Datum från

Datum till

Vill du aktivera en personal som tidigare inaktiverats gör du som ovan men tar bort slutdatumet och klickar på spara. Klicka sedan på:

Spara



9 Meddelande

I inkorgen kan du se dina meddelande, svara och skicka nya meddelande. Klicka på nytt meddelande för att börja skriva

1. Här kan du radera ditt meddelande

2. Här kan du bifoga PDF-filer.

3. Klicka på för att skicka

4. Under **Till:** får du upp förslag på personer och kontaktlistor som är inlagda i systemet. Du kan även klicka på pilen för att se vilken enhet som är kopplad till personen eller kontaktlistan.

5. Du kan välja att bocka i läskvitto.



9.1 Hantera kontaktlistor

Global	Kontaktlistor	A'tgärder
↻	Adept sjuksko'terskejour LSS	
↻	Avgiftshandlaggare Myndighetsavdelningen	
↻	Avlosare Funkisgruppen	

Ni hanterar er kontaktlista i denna vy, klicka pa pennan for att ta bort personal samt lagga till personal.

9.2 Hantera franvaromeddelande hos personal (endast LC.utforarchef)

For att hantera franvaromeddelande hos din personal klickar du pa 'Administration anvandare'.

KONFIGURATION

- Installningar
- Kontaktlista
- Administration anvandare
- Administrera gemensamma brevlador

Sok upp din personal

Administration anvandare

Sok anvandare att administrera


Test



Välj 'Aktiverad'

Administration användare

Sök användare att administrera

 **Test** ×

Frånvaromeddelande

Alternativ för att vidarebefordra personalens inkomna meddelanden till någon annan,

- Aktiverad
- Vidarebefordra meddelanden

Alternativ för att datumbegränsa det automatiska svarsmeddelandet.

- Skicka endast under denna tidsperiod

Fyll i frånvaromeddelande

Meddelande *

För att spara - välj:

Spara



10 Weblänkar

Under weblänkar finns länkar till andra webbsidor. Länken är klickbar.

Weblänkar

Namn	Url
Lifecare Awikelse Rapport	https://lcvoosolna.se/WESE.DeviationWeb/?domain=Solna_VOO&reporttype=TreatmentInjuries



11 Bilagor


11.1 Rollbeskrivningar

Rollbeskrivningar i Lifecare Utförare	Chef	Samordnare	Utförare - Personal
Aktivitetslogg			
Aktiviteter	x	-	-
Verkställigheter			
Ändra verkställt besluts avslutsdatum	x	x	-
Öppna avslutad verkställighet	x	x	-
Infoga dokument			
Lägg till	x	x	-
Ta bort	x	x	-
Notifieringar			
Ta bort notifikation	x	x	-
Beställning			
Bekräfta beställning	x	x	-
Endast dokumentation	x	x	-
Avsluta verkställighet	x	x	-
Åtkomst			
Begränsa åtkomst	x	-	-
Samtycke			
Skapa samtycke	x	x	x
Ta bort samtycke	x	-	-
Ändra samtycke	x	x	x
Genomförandeplan			
Dela genomförandeplan	x	x	x
Ändra delning av genomförandeplan	x	x	x
Utförarpersonal – Sök			
Sök personal	x	x	-
Meddelande			
Administrera frånvaro för samtliga	x	-	-
Ändra delad kontaktlista	x	x	-
Personal			
Lägga upp ny personal	x	x	-
Inaktivera personal	x	x	-



11.2 Korrigering av insatser

När en ny beställning bekräftats ska kontroll göras av de aktiva insatsdatumen. Följ stegen för att kontrollera och korrigera kundens insatser.


Test-Svante Testkatt
641004-TF02 (6017666)

FUNKTIONER

- Personuppgifter
- Beställningar**
- Samtycke
- Insatser
- Genomförandeplan
- Journalanteckningar
- Infogade dokument
- Verkställigheter

1. Öppna flik – 'Beställningar'.
2. Kontrollera datum som står angivna för den aktiva beställningen (i exempel är den senaste beställningens datum: **2023-10-07 – 2024-10-07**).
3. Öppna sedan fliken insatser.
4. Nu visas lista för alla brukarens aktiva insatser. Kontrollera att datum stämmer överens med senaste beställningen.

Beställningar

Alla Ej bekräftade
 Bekräftade

- Insatser hjälp i hemmet
2023-10-07 - 2024-10-07 Bekräftad
- Insatser hjälp i hemmet
2022-10-06 - 2022-10-06 Bekräftad
- Insatser hjälp i hemmet
2021-09-21 - 2022-10-05 Bekräftad

Lämna 'Inkludera avslutade insatser' tom.

Inkludera avslutade insatser

Insatser

SOL

Känsla av trygghet

- Avlösning i hemmet - Känsla av trygghet
2023-10-07 - 2024-10-07
- Digital nattillsyn - Känsla av trygghet
2023-10-07 - 2024-10-07



5. Om det finns insatsdatum som inte överensstämmer med datum från senaste beställning, tillhör de en tidigare och behöver korrigeras.

Digital nattillsyn - Känsla av trygghet
2021-09-21 - tillsvidare

6. För att se slutdatum som ska sättas på insatsen behöver du se när beställningen avslutades. Gå till Beställningar.

I listan syns beställningar med olika perioder.

Hitta den beställning som har samma startdatum som den felaktiga insatsen.

Det innebär att insatsen hör till den beställningen.

Här visas vilket slutdatum som ska sättas för att avsluta den felaktiga insatsen. I det här exemplet är slutdatumet: **2022-10-05**

Beställningar

- Alla Ej bekräftade
 Bekräftade

Insatser hjälp i hemmet 2023-10-07 - 2024-10-07	Bekräftad
Insatser hjälp i hemmet 2022-10-06 - 2022-10-06	Bekräftad
Insatser hjälp i hemmet 2021-09-21 - 2022-10-05	Bekräftad

7. Öppna fliken Insatser och hitta insats som ska justeras - Välj 'Ändra'.

Insatser

Inkludera avslutade insatser

SOL

Känsla av trygghet

Digital nattillsyn - Känsla av trygghet
2021-09-21 - tillsvidare

Ändra

Period
2021-09-21 - tillsvidare

Planeringsenhet
Test LMO (Förvald)



8. Fyll i slutdatumet som insatsens beställning hade.

Insatser

Ändra period

Avser

Digital nattillsyn - Känsla av trygghet

Datum från *

2021-09-21



Datum till

2022-10-05



Välj - spara:

Spara

9. Nu är insatsen avslutad och du hänvisas automatiskt till listan för avslutade insatser.

Insatser

Inkludera avslutade insatser

SOL



Känsla av trygghet

Digital nattillsyn - Känsla av trygghet

2021-09-21 - 2022-10-05

Avslutad



11.3 Riktlinjer för Social dokumentation

[Riktlinjer för social dokumentation 2022 \(solna.se\)](https://www.solna.se/centrala-dokument/riktlinjer-for-social-dokumentation-2022)