



Life Care Utförare

Utförarpersonal

Uppdaterad (2024-06-11)

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	6
4.1 Personuppgifter.....	7
4.2 Beställningar	11
4.3 Samtycke	11
4.4 Insatser	13
4.5 Genomförandeplan	14
4.6 Dela Genomförandeplan.....	16
4.7 Journalanteckningar.....	17
4.8 Dela Journalanteckning	18
4.9 Infogade dokument.....	19
5 Beställningar	20
6 Meddelande	21
7 Weblänkar.....	22
8 Bilagor	22
8.1 Social dokumentation.....	22



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

Välj inloggningsmetod

-  E-post-kod
-  Kerberos
-  BankID
-  Freja eID



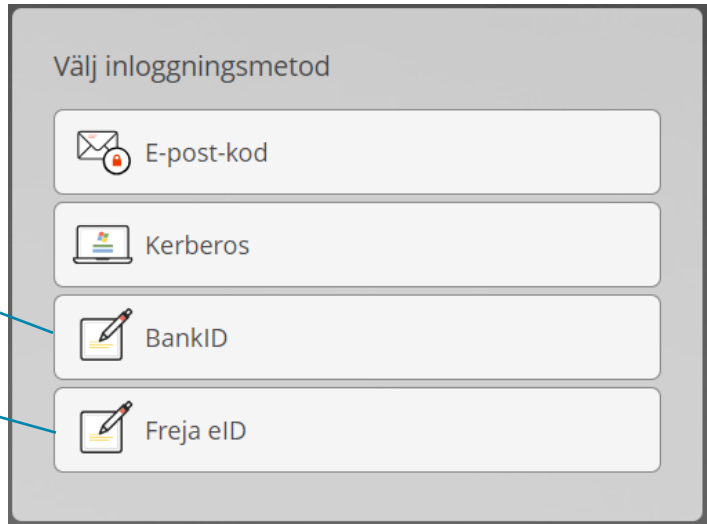
1.2 Privat utförare

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

Det finns två olika sätt att logga in:

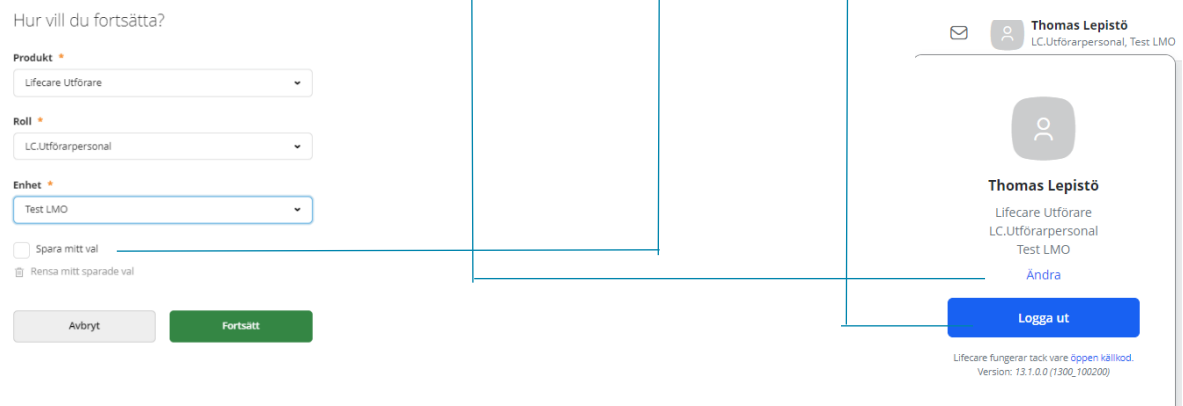
BankID

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 system. At the top, there is a navigation bar with a 'Hem' button (6), a user profile for 'Thomas Lepistö' (1), and a 'Meny' button (7). The main content area is titled 'Thomas hemskärm' (3) and contains several widgets: 'Ej signerad dokumentation' (2) with a red notification icon, 'Ej bekräftade beställningar' (3) with a red notification icon, 'Senast dokumenterat' (5) with a calendar icon, and 'Genomförandeplaner' (4) with a table of plans. The table lists three plans with their IDs and dates.

Genomförandeplaner	
Planer att följa upp	
Test-Svante Testkatt, 641004-TF02 (6017666)	2023-07-19
Boe Test, 541221-TF02 (6002446)	2023-11-30
Test-Sally Testpudel, 100626-TF01 (6017665)	2024-06-06

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



3. Meny

Menyn består av fem alternativ:

Hem – Hemsjärmen

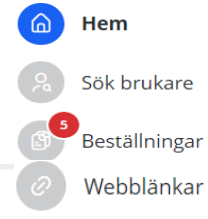
Sök brukare – Alla enhetens brukare

Beställningar – Beställningar

Meddelande – Dina meddelande

Webblänkar – Användbara webblänkar

MENY



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 Testerik 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.

[Hem](#)



Elsa Testarik
101010+TF30 (6006076)

FUNKTIONER

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

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	






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 hulterström**
Bekant
-  **lisa Frank**
Barnbarn
-  **Svea Jansson**
God Man

[Ändra](#) [Ta bort](#)

Namn
lea hulterström

Typ
Bekant

Kontaktas i första hand
Nej

Får kontaktas nattetid
Ja

Adress
bergsgatan 66
12256 stockholm

Telefon 1
[08 344555](tel:08344555)

Telefon 2
[08/3490778](tel:083490778)

E-post
Saknas

Anteckning



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

Personuppgifter

Ändra närstående

Namn * **Typ ***

Kontakts i första hand

Får kontaktas nattetid
 Ej tillfrågad Ja Nej

Gatuadress **Postnummer**

Ort **C/O adress**

Telefon 1 **Telefon 2**

Epost

Anteckning

Personuppgifter

[Skriv ut brukaröversikt](#)

PERSON NÄRSTÄENDE **KONTAKTER** ÖVRIG INFORMATION

+ Lägg till

Ewy Persson
Vårdbiträde

olga johansson
Mentalskötare

[Ändra](#) [Ta bort](#)

Namn
Ewy Persson

Typ
Vårdbiträde

Adress
Seniorstaden Hallen anställd

Telefon 1
Soknos

Telefon 2
08/4077000

E-post
Soknos

Anteckningar
Ewy ar tim. anst.

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



Personuppgifter

Ändra kontakt

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

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 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

Samtliga fält markerade med en * är obligatoriska

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

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 *

Omvårdnadsförvaltningen

Samtycker till *

Genomförandeplan
 Journalanteckningar
 Infogade dokument

Kommentar



Samtycke [+ Nytt samtycke](#)

tycker ▾	Typ av kontakt	Namn	Typ av samtycke	Från	Till	Åtgärder
	Handläggare	Omvårdnadsförvaltningen	Lämna information	2023-04-14	2023-04-28	

Du har nu sparat ett samtycke. Om du vill korrigera slutdatum kan du klicka på pennan.



4.4 Insatser

Under 'Insatser' får du en överblick av brukarens pågående insatser. Du ser även mål för insatsen och under vilken period det avser samt detaljer för insatsen. För att ta del av Riktlinjer Social Dokumentation i Solna Stad, se bilaga 10.1.

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

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.



Insatser

Lägg till/ändra insatstexter

Avser
Apoteksärenden - Hushållsarbete

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

Bemötande + Infoga frästext

Hur + Infoga frästext

Mål + Infoga frästext

När + Infoga frästext

Vad + Infoga frästext

Vem + Infoga frästext



4.5 Genomförandeplan

För att lägga till genomförande klicka på **Lägg till**. För att ta del av Riktlinjer Social Dokumentation i Solna Stad, se bilaga 10.1.

Genomförandeplan + **Lägg till**

De som kommer som närstående 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

Samtliga fält markerade med * är obligatoriska

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



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 för hur du fyller i insatser.

Fyll sedan i resterande fält. Det som skrivs i 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 frästext

Viktig information + Infoga frästext

Uppföljningsdatum *



Kommentar uppföljning + Infoga frästext

Avbryt

Spara

Välj datum för uppföljning och klicka på spara.



4.6 Dela Genomförandeplan

Ny genomförandeplan skapad

När genomförandeplan finns på kund är det möjligt att dela genomförandeplanen.

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

Bekräftelsetext visas:

Genomförandeplan delad till Handläggare Ändra delning



4.7 Journalanteckningar

Journalanteckningar + Lägg till

Inkludera felmarkerade

För att skriva en journalanteckning klicka på lägg till.

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. För att ta del av Riktlinjer Social Dokumentation i Solna Stad, se bilaga 10.1.

Journalanteckningar

Lägg till journalanteckning

Verkställighet/journal *

KSI 2020-07-22 (Gubbe Testgubbe)

Rubrik *

- Välj -

Aktiviteter och eller utevistelse

Avvikelse från genomförandeplan

Händelse av betydelse

Händelsedatum *

2023-04-21



Tidpunkt

11:27



Text *

+ Infoga frastext

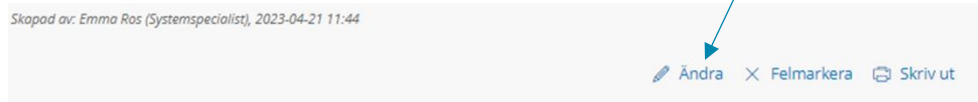
Avbryt

Spara

Signera

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

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



Eller 'Signera' - Då kan du felmarkera.



Du kan se historik samt skriva ut journalanteckningen.



4.8 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 sparat 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 ✕



4.9 Infogade dokument

Under fliken kan du se en brukarens olika dokument som är uppladdade.

Infogade dokument

Inget filter har valts. Stäng filter ^

Rensa

Dokumentnamn

Verkställighet

Dokumentnamn	Verkställighet	Typ	Skapad datum	Skapad av	Åtgärder
rutiner-skapa-pdf-a.pdf	Insatser hjälp i hemmet	PDF	2023-05-11	Emma Ros	

Du kan klicka på länk/namnet för att få upp dokumentet. Du kan se vem som lagt upp den och vilken verkställighet som den är kopplad till samt skriva ut.



5 Beställningar

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

Beställningar

Personnummer eller namn

Sök på kundnummer

Alla Ej bekräftade Bekräftade

Insatser larm
Test-Barbra Testkatt, 130825-TF01 (6017668)
2024-03-31 - tillsvidare

Ej bekräftad

Insatser annan kommun
Test Andreas Test, 780429-TF95 (6012468)
2023-12-07 - tillsvidare

Ej bekräftad

Skriv ut

BESTÄLLNING AKTUALISERING STRUKTURERAD DOKUMENTATION

Bedömning

Bedömning 2023-08-02

Brukare

Test-Barbra Testkatt, 130825-TF01 (6017668)

Adress

Solna Stadshus, plan 5, Stadshusgången 2
17186 SOLNA

Period

2024-03-31 - tillsvidare



6 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.



7 Weblänkar

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

Weblänkar

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

8 Bilagor

8.1 Social dokumentation

[Riktlinjer för social dokumentation 2022 \(solna.se\)](#)